

# A Guide to Job Hunting

# 求職一本通



# 目 錄

<b>前 言</b>	1
------------	---

## 求 職 擇 業

知己知彼	2
求職途徑	3-5

## 申 請 職 位

直接致電申請	6
撰寫求職信及履歷表	7-9
電郵範本	10
求職信範本	11-12
履歷表範本	13-14

## 參 加 面 試

面試形式	15-16
面試前準備	16-18
面試表現	19-20
面試常見問題	20-23
試後跟進及檢討	23-24

## 提 防 求 職 陷 阱

幾種常見的求職陷阱	25-27
識破陷阱	27-28

## 後 記

接受聘任	29
面對新的工作	30

# 前言

現今就業市場競爭激烈，要在求職時脫穎而出，成功獲聘，除了真才實學，也需要有良好的求職技巧。

「求職一本通」的內容包括求職擇業竅門，撰寫求職信及履歷表的技巧，準備面試應注意的事項，及如何識破求職陷阱等。我們希望求職人士讀畢小冊子後，可以充份掌握由搜尋職位空缺以至面試所需的求職技巧，從而在求職路上更得心應手，成功找到理想工作。

勞工處

就業資訊及推廣計劃

# 求職擇業

## 知己知彼

應該尋找什麼工作？所謂知己知彼，百戰百勝。求職人士必須認識自我及就業市場的實際情況，才可避免錯失獲聘機會。

### 知己 — 認識自我

- ◆ 求職人士要確切瞭解自己的特質和對工作的期望，才能在選擇職業時有所依據；
- ◆ 你可從自我性格、興趣、能力、專長、體格、外表、資歷、就業傾向及工作期望等各方面深入探討及認識自己。

### 知彼 — 認識就業市場及行業情況

- ◆ 仔細觀察和分析市場環境，訂立實際而可達到的求職目標；
- ◆ 就業市場瞬息萬變，求職人士可從報章、雜誌、電子傳媒及互聯網等不同途徑，搜集最新的就業市場資訊，並需適時調整求職目標；
- ◆ 求職人士亦應留意各行業的情況及發展潛力，多瞭解不同行業的招聘途徑及不同職位的入職要求，及早裝備自己，把握機會，迎接挑戰。



## 求職途徑

求職人士可透過下列途徑獲得更多職位空缺資料，提高就業的機會。

### 勞工處的就業服務

勞工處提供簡單易用而又免費的就業服務，協助求職人士尋找合適工作。勞工處主要透過就業中心、「互動就業服務」網站、手機應用程式及電話就業服務熱線，為求職人士提供全面的就業服務。

「互動就業服務」網址：<http://www.jobs.gov.hk>

電話就業服務熱線：2969 0888

就業中心設置電話、傳真機、「搵工易」空缺搜尋終端機和已接駁至互聯網的電腦，方便求職人士搜尋合適的職位空缺，撰寫個人履歷表和求職信。就業中心並提供視像面試服務，方便求職人士與僱主進行初步面試。

已登記的求職人士可經由就業中心或電話就業服務中心安排就業轉介。如果僱主已公開聯絡資料，求職人士更可直接聯絡僱主申請職位空缺。

勞工處在各區的民政事務處、社會保障辦事處、房屋署、僱員再培訓局及提供就業服務的非政府機構設置「搵工易」空缺搜尋終端機，方便求職人士搜尋最新的職位空缺。



# 求職擇業

## 報章、專業雜誌

- ◆刊登私營、公營機構及政府的招聘廣告。

## 互聯網

- ◆「互動就業服務」網址：<http://www.jobs.gov.hk>(載有私營機構、公營機構及政府非公務員職位空缺資料)；
- ◆招聘網站：刊登私營及公營機構的招聘廣告；
- ◆公司網站：部份機構亦會在自設的網站刊登職位空缺；
- ◆「公務員事務局」網址：<http://www.csb.gov.hk> (載有政府職位空缺資料)。

## 私營職業介紹所

- ◆為求職人士提供就業轉介服務；
- ◆根據《職業介紹所規例》，職業介紹所不可向求職人士收取佣金以外的費用或報酬，只可收取的佣金額亦不得超過該求職人士受聘後所賺取的第一個月工資的10%。

## 大型招聘會 / 招聘日

- ◆勞工處經常在各區舉辦大型招聘會，邀請多間公司參加，並即場進行招聘，接受求職人士的申請；部份僱主更會即場進行面試。求職人士可同時向多間公司求職；
- ◆勞工處的分區就業中心、零售業招聘中心、飲食業招聘中心和建造業招聘中心亦有各自舉辦分區或專題招聘日，以便求職人士即場申請空缺及參加面試；
- ◆有些機構(例如非政府機構、公營機構及私人公司等)會舉辦招聘日。求職人士可於指定日期到指定地點登記申請或面試。

# 求職擇業

## 親友介紹

- ◆ 可拜託親友留意友儕圈中僱主的招聘空缺。

## 毛遂自薦

- ◆ 如你有意加入某公司工作，但沒有找到相關的招聘廣告，不妨考慮毛遂自薦；
- ◆ 你可透過公司網頁、年報等瞭解該公司的業務及架構，在確定處理招聘事宜的負責人資料後，可直接寄上求職信及履歷表，申請適合自己的職位。



# 申請職位

招聘廣告一般會列明申請辦法，例如以電話申請、預約面試、遞交求職信及履歷表等。當遇見合適的空缺，應立即遞交申請，切莫遲疑。

## 直接致電申請

致電公司負責人時，你應該：

- ◆ 在寧靜的環境下聯絡負責人，並準備紙筆以便作簡單筆記；
- ◆ 簡單介紹自己及致電的目的；
- ◆ 清楚表明申請的職位及職位空缺資料來源；
- ◆ 保持鎮定，禮貌及自信；
- ◆ 如獲邀參加面試，應小心記下面試日期、時間、地點、聯絡人等資料及所需帶備的文件等；
- ◆ 通話結束前，確認面試的安排和向對方表達謝意；
- ◆ 若公司暫時沒有空缺，可嘗試留下聯絡方法，以便對方日後與你聯絡；
- ◆ 切忌先行掛上電話，應讓對方先行掛線。





## 撰寫求職信及履歷表

招聘機構每天會收到大量求職信及履歷表。要成功爭取面試機會，除了具備有關空缺的基本條件外，一封得體的求職信及履歷表可令你突圍而出，為你建立良好印象。

### 在下筆前...

- ◆ 先瞭解申請職位的職責、資歷要求、入職條件及申請方法
  - 針對該職位的要求，草擬一份度身訂造的求職信及履歷表；
- ◆ 先細列個人資歷
  - 將個人學歷、工作經驗、專業資格及課外活動等列出，以在撰寫履歷表時核對用，可避免遺漏重要資料；
- ◆ 準備潔白紙張及信封
  - 應使用潔白的紙張及信封，及利用電腦及打印機印製求職信及履歷表；
- ◆ 多參考求職信及履歷表的範本
  - 選擇一些適合的範本，有助撰寫得體的求職信及履歷表。

### 撰寫求職信及履歷表時...

- ◆ 求職信及履歷表內容要適中，應維持在一至兩頁A4紙之內；
- ◆ 字體大小、行距要適中；
- ◆ 針對職位的職務及要求，篩選能突顯自己的長處及資歷；
- ◆ 闡述事業目標
  - 配合申請職位的職務及要求，簡述個人事業目標，說服招聘公司你是最合適的人選；

# 申請職位

- ◆ 切勿提供不盡不實資料
  - 誇大失實的資料，會令人質疑你的誠信；
- ◆ 避免提供過多的個人資料
  - 申請空缺時，無須提供過多的個人資料，如身份證號碼、信用卡或銀行戶口資料等。僱主只可在有確實需要時，向獲聘人士索取有關資料；
- ◆ 使用電腦及打印機印製求職信及履歷表
  - 予人較整潔及有系統的印象；
- ◆ 切勿以塗改液或膠擦更改錯處
  - 如有錯漏，應重新編印；
- ◆ 使用恰當的電郵地址
  - 為免留下壞印象，切勿用標奇立異的電郵地址作聯絡用途。

## 求職信

- ◆ 內容宜精簡達意，句子、段落切勿過長；
- ◆ 盡量把重要及相關的資料放在前面；
- ◆ 說明你是有關職位的最佳人選，爭取面試機會；
- ◆ 注意文法，不要有錯別字；
- ◆ 緊記親筆簽署。

# 申請職位

## 履歷表

- ◆ 編排整齊有系統
  - 選用點列方式及適當標題；
- ◆ 年份編排應統一
  - 一般會將學歷及工作經驗等以倒序方式列出；
- ◆ 呼應求職信所提及的資料；
- ◆ 列出與申請職位有關的技能，以及考獲的資歷/專業資格；
- ◆ 可考慮加入課外活動資料，讓僱主對你的性格及能力有較全面的認識。



## 寄出前…

- ◆ 寄出前應再次核對文法、申請職位、個人及僱主資料是否準確無誤；
- ◆ 如同一時間準備多份求職信及履歷表，應核對求職信及履歷表是否放入相配的信封內；
- ◆ 除非招聘廣告注明，否則無需附上證書副本；
- ◆ 保留招聘廣告、求職信及履歷表副本，以作日後獲邀面試時參考。

# 申請職位

收件人：abcdhr@xxx.com.hk

主題：應徵會計文員

發件人：leewy@xxx.com.hk

王小姐：

本人從星光日報九月二十日的招聘廣告獲悉 貴公司聘請會計文員，故特致函應徵。

隨函附上求職信及履歷表，以供參考。敬希 貴公司給予面試機會。

李詠怡謹上

---

To: abchr@xxx.com.hk

Subject: Application for the Post of Graphic Design Assistant (Ref: 390505/ GDA/SP)

From: stephenyung@xxx.com.hk

Dear Miss Lau,

With reference to the advertisement in the Success Morning Post of 14<sup>th</sup> September 2015, I would like to apply for the post of Graphic Design Assistant.

I enclose my application letter and résumé for your kind reference.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Yung Chi Kit, Stephen

# 申請職位

九龍尖沙咀廣東道XX號  
大志商業中心32樓  
翹楚國際有限公司  
人力資源部經理  
王曉盈小姐

王小姐：

## 應徵會計文員

本人從星光日報九月二十日的招聘廣告得悉 貴公司聘請會計文員，現特致函應徵。

本人完成中五課程後，在香港商務學院修讀專業會計進階文憑課程，於2013年畢業並考獲優異成績。本人亦已考獲英國倫敦商會簿記（初級）與簿記及會計（中級）的專業認可資格。

自香港商務學院畢業後，本人隨即加入天下有限公司，擔任初級會計文員。主要工作包括協助會計主任處理收支帳目記錄、跟進及整理客戶各項帳目等。本人吸收了不少會計工作經驗，上司對本人的工作表現亦有很高的評價。倘若有機會加入 貴公司工作，本人定必竭盡所能，把所學及經驗應用在工作上，為公司作出貢獻。

隨函附上個人履歷，懇請閱覽，並希給予面試機會。

敬祝

工作愉快

李詠怡謹上

二零一五年九月二十一日

附件：履歷表

# 申請職位

Flat A, 23/F  
2000 Queen's Road,  
Wan Chai, Hong Kong

15<sup>th</sup> September 2015

Miss Jacqueline Lau  
Director of Human Resources  
The Perfect Group  
Room 4018, Perfect Tower,  
1 Island Road, Hong Kong.

Dear Miss Lau,

**Application for the Post of Graphic Design Assistant (Ref: 390505/GDA/SP)**

With reference to the advertisement in the Success Morning Post of 14<sup>th</sup> September 2015, I am writing to apply for the post of Graphic Design Assistant.

I have been working in Design Mind Limited as Graphic Designer Trainee after completing my secondary school education in May 2013. My duties are to assist the Senior Designer in design layout and artwork production. During my employment, I have also completed an evening course on Photoshop and Adobe Illustrator. Should I be able to get the job, I will bring my work experience and what I have learnt to the company.

Enclosed is my résumé for your kind reference. I look forward to meeting you to show my suitability for this position in an interview.

Thank you in anticipation.

Yours sincerely,

(Yung Chi Kit, Stephen)

Encl.  
Résumé

# 申請職位

## 履歷表

### 個人資料

姓名：	尹浩恭 (Wan Ho Kung, Steve)
地址：	香港同昇街同昇大廈十九樓A室
電話號碼：	9113 XXXX / 2112 XXXX
電郵地址：	stevewan@xxx.com.hk
申請職位：	文員

### 學歷或專業考試

2007—2013：	香港協一中學 (中一至中六)			
香港中學文憑考試： 2013	科目	成績	科目	成績
	中國語文	5**	生物	4
	英國語文	5*	物理	5
	數學	5	化學	4
	通識教育	5*		

### 工作經驗

2012年7月至8月：	文員 (高昇貿易公司) 職務包括：— 接聽電話及解答一般查詢 — 分發來往書信 — 資料輸入
-------------	---

### 課外活動

2011—2012：	中文學會幹事
2007—2013：	香港紅十字會青年團團員

### 技能

中英文打字：	中文每分鐘40字，英文每分鐘50字
電腦技能：	MS Word, Excel, PowerPoint
語言能力：	流利廣東話、英語及普通話；中、英文書寫達流暢程度
上任日期：	可立即上班
諮詢人：	因應要求奉上

# 申請職位

Name:	Ho Siu Ling (何小玲)
Address:	Flat A, 10/F., High View Mansion, Hong Kong Lane, Hong Kong.
Contact number:	9000 XXXX / 2323 XXXX
Email address:	siulingho@xxx.com.hk

**POSITION APPLIED FOR : Administrative Officer**

## EMPLOYMENT HISTORY

12/2010 - Present	<p>Assistant Administrative Officer, Hong Kong Company Limited</p> <p>Job duties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· handling office administration and general affairs of the company</li> <li>· preparing documents and reports related to leasing of property</li> <li>· assisting in project administration and coordination</li> <li>· participating in office renovation and relocation</li> </ul>
7/2009 - 12/2010	<p>Administrative Assistant, BCB Company Limited</p> <p>Job duties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· providing administrative and secretarial support to the Admin &amp; HR Department</li> <li>· handling daily business correspondence</li> <li>· organising and coordinating appointments and meetings</li> </ul>

## ACADEMIC AND PROFESSIONAL QUALIFICATIONS

2007 – 2009	Associate of Business Administration, Hong Kong School of Commerce			
2005 – 2007	St. Marvel College (Form 6 – Form 7)			
	Hong Kong Advanced Level Examination (2007)			
	Use of English	(E)	Business Studies	(D)
	Chinese Language and Culture	(D)	Mathematics and Statistics	(E)
	Economics	(D)		
2000 – 2005	Novel Secondary School (Form 1 – Form 5)			
	Hong Kong Certificate of Education Examination (2005)			
	Chinese Language	(C)	Economics	(C)
	English Language (Syllabus B)	(D)	Geography	(C)
	Mathematics	(C)	Chinese History	(D)
	History	(E)		

## LANGUAGES AND SKILLS

Proficient in MS Word, Excel, PowerPoint and Chinese Word Processing  
 English typing speed 50 w.p.m.  
 Fluent in Putonghua, Chinese and English; Fluent in Chinese and English writing

**AVAILABILITY:** Immediate

**REFERENCES:** Provided upon request



# 參加面試

面試是雙向的溝通過程。對求職人士來說，面試是一個在僱主面前表現自己，推銷自己及爭取受聘的機會。僱主會在面試中觀察及評估求職人士是否有能力及誠意擔任有關職位，以至是否適合在該公司工作。同時，求職人士亦可透過面試去瞭解所應徵職位的職責、僱主的要求及公司文化，評估自己能否勝任，及職位是否合乎自己的期望。

獲邀參加面試，表示你的條件初步符合公司要求及職位需要。你應好好把握機會，積極準備，在面試時盡量表現自己，令面試主考人認定你是最適合的人選。

## 面試形式

### 個人面談

- ◆ 最常見的面試形式；
- ◆ 由一位或一組主考人向應徵者發問。

### 小組面談

- ◆ 由一位或一組主考人向數位應徵者發問，並引導他們討論某個議題，並輪流回答提問；
- ◆ 題目未必與申請職位有關，或會以時事或突發事故個案為主；
- ◆ 僱主一般旨在測試應徵者的思考能力、表達技巧、應變能力、領導才能等特質。

### 網上面談

- ◆ 近年採納的新面試形式，求職人士與招聘機構預約時間在網上面談；
- ◆ 求職人士應檢查電腦系統操作是否正常及先作模擬面試以確保面試順利進行；

# 參加面試

- ◆ 多由一位主考人向求職人士發問；
- ◆ 求職人士應準備一間安靜、整潔和明亮的房間，以進行視像面試；
- ◆ 求職人士的衣著與髮型要整潔得體，注意對方透過鏡頭可見到的背景及外貌。

## 技能測試

- ◆ 測試應徵者是否具備工作所要求的知識和技能，如中英文打字、電腦操作測試。求職人士或需試做應徵工作的部分工序等。



## 其他測試

- ◆ 如中英文筆試、數字運算測試、能力傾向測試等。部份僱主近年選擇在互聯網上進行測試。有見及此，求職人士宜掌握基本電腦的知識及操作能力。

## 面試前準備

### 個人篇

- ◆ 收集申請職位及機構的相關資料，例如工作性質及要求、行業概況、發展前景等；
- ◆ 就申請的職位，檢討自己的性格、能力及長處和短處，考慮如何揚長補短，以應付主考人就有關方面的提問；
- ◆ 練習與申請職位有關的技能(如中英文打字、電腦軟件的應用等)；

# 參加面試

- ◆ 重複檢視在求職信及履歷表上提供的資料，避免前後矛盾；
- ◆ 就熱門面試問題準備具體的答案，並多加操練，以增強自信心，避免於面試時因心情緊張而表現失準。不少機構有舉辦「面試工作坊」，協助求職人士應付面試；
- ◆ 多留意時人時事和熱門話題；
- ◆ 預備一些關於申請職位及機構的問題，以便在面試結束前向主考人發問；
- ◆ 面試前一晚早點休息
  - 充足的睡眠能令你精神煥發，並增強信心及應變能力；
- ◆ 遲到是面試的大忌，會影響你的情緒及主考人對你的印象
  - 應預早計劃交通路線，事先了解面試地點的交通情況
  - 最好在約定時間15分鐘前到達，讓自己有時間緩和心情及預備面試。

## 物品篇

參加面試需帶備：

- ◆ 身份證；
- ◆ 原子筆；
- ◆ 履歷表；
- ◆ 學歷文件 / 證書正、副本；
- ◆ 工作證明文件正、副本(如公司推薦信、離職信等)；
- ◆ 證件相；
- ◆ 僱主的地址及聯絡電話；
- ◆ 手提電話。

# 參加面試

## 要點

- 備齊學歷及工作證明等重要文件，並把文件分類及整齊排列
  - ◆ 確保在主考人要求查閱時，能夠有條理地取出所要求的文件，給予對方一個良好印象；
- 不要攜帶過多私人物品或與面試無關的物件前赴面試。

## 外表篇

- ◆ 外表、髮型及衣履要整齊清潔，表現自然大方；
- ◆ 衣著須配合應徵職位、工作性質及機構的風格；
- ◆ 衣著不宜太誇張；
- ◆ 化妝宜清淡，配飾不宜太多。



# 參加面試

## 面試表現

### 到達公司後…

- ◆ 緊記先將手提電話關上；
- ◆ 禮貌地向職員道明來意，然後耐心等待；
- ◆ 如需填寫職位申請表格，應參考履歷表資料，小心及整齊填寫申請表；
- ◆ 切勿到處亂走，胡亂觸碰或取用職員的物品；
- ◆ 等候期間切忌表現不耐煩或無精打采。



### 進入面試室…

- ◆ 進入面試室前先敲門，應保持微笑並禮貌地和面試主考人打招呼；
- ◆ 握手與否，最好以主考人為主導，而握手力度要適中；
- ◆ 待主考人邀請或示意才可禮貌地坐下，坐姿要自然端正。

### 面試時…

- ◆ 保持鎮定和微笑，力求表現自然，不要過份拘謹；
- ◆ 表現誠懇有禮，但亦不宜過份客氣或謙卑；
- ◆ 以友善的語氣，適中的音調、音量及速度回答提問；咬字要清晰，語調要肯定，盡量少用助語詞；
- ◆ 切勿將雙手蹺起放於胸前，以免讓人覺得你態度不友善；
- ◆ 與主考人保持適當的眼神接觸
  - 雙眼應望著對方，以示自信誠懇和尊重對方
  - 切忌緊盯著對方，避免給人不禮貌或壓迫的感覺；

# 參加面試

- ◆ 避免小動作，如把弄手指、搓手、搔頭、頻撥頭髮等，以免予人不夠成熟、缺乏耐性及不夠自信的壞印象；
- ◆ 留心聆聽主考人提問。宜直接清晰回答問題，但不要過份簡短，只答「是」或「不是」，應將重點逐一陳述清楚；
- ◆ 主考人說話時，可以適度點頭回應，以表示對話題有興趣及認同對方的說法；
- ◆ 於小組討論中
  - 應積極主動參與討論，不可過份沉默被動
  - 要留心聆聽他人發言，隨時準備作出回應及補充；答案要具說服力、有條理及感染力；
- ◆ 不要打斷對方的說話或壟斷發言；
- ◆ 陳述自己的能力或經驗時，可輔以實例說明，加強說服力及可信性。切忌言過其實或提供虛假資料，企圖瞞騙主考人；
- ◆ 在面試的後段，可發問一兩條關於工作、培訓及晉升的問題，以表示你對申請職位的興趣及熱誠；
- ◆ 完成面試離開前，應向主考人表示謝意及禮貌道別。

## 面試常見問題

1. 請介紹一下自己。
  - ◆ 資料應與工作相關。
2. 你有什麼優點？
  - ◆ 應針對應徵職位所需的技能及經驗，集中簡述與工作相關的長處。

# 參加面試

3. 你有什麼缺點？
  - ◆ 應避重就輕，只提出一、兩個對工作影響性不大，及與所應徵工作要求無關的缺點；
  - ◆ 優點和缺點有時是觀點與角度的問題。提出缺點的同時，亦可從正面之處作補充。
  
4. 你有什麼嗜好和興趣？
  - ◆ 盡量講及與工作特性有關的嗜好及興趣；
  - ◆ 就能夠顯示自己長處及成就的興趣發揮；
  - ◆ 避免留下你把嗜好看得比工作重要的印象。
  
5. 請講述一下你的工作經驗。
  - ◆ 舉例說明當時的職責，用事例證明自己的工作經驗和成就；
  - ◆ 如缺少工作經驗，可講述曾接受的訓練及擁有的技能並連繫到申請的工作上。
  
6. 你為什麼申請這份職位？
  - ◆ 說明該職位、機構及行業吸引你的地方；
  - ◆ 具備職位要求的資歷及條件亦應該是你申請該職位的其中一個原因，故可考慮加以說明；
  - ◆ 說明該職位及機構如何配合你本身對工作的興趣、前途的期望、發揮機會等。
  
7. 你對我們公司有什麼認識？你為什麼希望到我們公司工作？
  - ◆ 可講述對該公司和行業的認識，藉此表現對該工作的興趣和熱誠；
  - ◆ 切記在面試前搜集和熟讀該公司和行業的資料。



# 參加面試

8. 你是否願意擔任輪班 / 超時工作 / 往來內地工作？
- ◆ 可按自己的實際情況回答，但不應表現得太斤斤計較；
  - ◆ 除非有實際困難，否則應表示在合理的情況下可以接受。
9. 你為什麼想離開現職或離開上一份工作？你為什麼經常轉工？
- ◆ 如有客觀的原因如公司結業，不妨直說，但切勿說謊；
  - ◆ 理由必須積極正面；
  - ◆ 如離職理由是基於積極求進，尋求事業發展機會、汲取新的工作經驗及技能等，不妨向主考人言明；
  - ◆ 你應強調如何把轉職所累積的經驗及學識運用在這份工作上；
  - ◆ 在交代轉職的決定時，切忌批評過往的僱主，上司或同事，或對工作的需要如加班、調遷等表示不滿，以免令主考人留下負面的印象。
10. 你短期內有沒有進修計劃？
- ◆ 簡述你的進修計劃，特別是與申請職位相關的；
  - ◆ 強調修讀課程不會影響日常工作；有進修計劃多數會令僱主認為你較積極上進，但切勿誇大或虛構有關資料。
11. 假設性問題，如你會如何應付一些無理取鬧的客人？若與上司 / 同事間有衝突，你會怎樣處理？
- ◆ 這類問題多數與實際的工作處境有關，以評估你的應變能力和反應；
  - ◆ 情景性問題大多沒有絕對正確的答案，你應憑藉過往的工作經驗或訓練，運用常識及專業技巧，嘗試回答。以給予主考人你能客觀抽離，冷靜分析及處事成熟的印象。





# 參加面試

12. 時事問題，如社會熱門話題、政府政策。

- ◆ 讓主考人了解你的觀點及見識；
- ◆ 表達個人意見時應保持理性客觀；
- ◆ 若主考人不同意你的觀點，不需反駁，應平心靜氣與他討論。

13. 你希望的待遇是多少？

- ◆ 如你清楚市場薪酬及定下底線，不妨直接提出你的要求待遇；
- ◆ 但亦應考慮其他因素，如員工福利、假期、培訓及晉升機會等，彈性與僱主磋商。

14. 你有什麼問題要詢問嗎？

- ◆ 應徵者可發問一些跟申請職位及公司有關的問題，以表現自己對該職位的熱誠及興趣；
- ◆ 應避免發問有關員工福利的問題。



## 試後跟進及檢討

### 面試後的跟進

- ◆ 面試後，你可主動聯絡僱主跟進面試結果
  - 如在面試時已確定錄用人選的日期，可於隨後數天致電僱主跟進結果或於合理的等待時限過後聯絡僱主
  - 不要過早或過密聯絡僱主
  - 如果未被錄用，亦可借此機會以電郵或感謝信多謝僱主給予面試機會；
- ◆ 由於僱主可能就招聘職位安排第二輪面試，因此，求職人士應將在面試中獲得的資料及曾討論過的重要事項記錄下來，以作日後參考。

# 參加面試

## 面試後的檢討

- ◆ 即使面試後未能成功獲聘，也不要氣餒，應視每次面試為寶貴經驗及學習機會。我們應該在每次面試後，檢討自己的表現，從而作出改善，在下次面試來臨前裝備好自己，讓自己日後能有更好的表現；
  
- ◆ 在面試結束後，我們可以就下列各方面作自我檢討：
  - 有沒有作充足的面試準備？
  - 有沒有保持禮貌及運用適當的身體語言？
  - 是否表現得自信得體？如沒有，應如何改善？
  - 有沒有把握機會提及自己的優點、專長及工作經驗？
  - 在回答提問時，有哪些問題覺得特別難於應付？
  - 答得不理想的問題應該怎樣再作答？
  - 在面試中有哪些地方做得好？
  - 有哪些地方需要改善？



# 提防求職陷阱

社會上有許多不法之徒常趁求職人士求職心切，或一時大意之際，向他們騙取金錢或令他們蒙受其他損失。騙徒手法層出不窮，求職人士必須保持冷靜審慎，免墮圈套，招致損失。

## 幾種常見的求職陷阱

### 金字塔 / 層壓式推銷術

有些推銷或傳銷公司刊登薪高佣厚的招聘廣告招攬求職人士，並在面試時，極力游說他們購買貨物，加入傳銷行列。求職人士更可能被游說以信用卡透支，或被轉介到財務公司借貸。其後求職人士須償還借款及利息，部份無力償還的人士可能遭申請破產。求職人士若發覺工作涉及每層分佣（即所謂層壓式推銷）而售賣的貨品又較市面昂貴；或被要求繳交大筆的入會費用；及被游說招攬會員（包括親友及同學）成為其下線員工，從而賺取利潤，而非著重產品銷售的工作，便應拒絕受聘。

### 色情陷阱

不少娛樂場所暗中經營色情業務。這些場所往往利用高薪厚酬來吸引求職人士。求職人士在簽約後，才知道實際的工作情況。求職人士簽署任何文件時必須提高警覺，清楚查詢申請空缺的詳細職務，避免受到誤導誘騙，從事色情活動。

### 騙財星探

有些自稱代表模特兒公司或配音公司的人士，透過互聯網進行招攬或在街上接觸路人，藉詞對方適合拍攝廣告或當歌星、明星、試身員等，誘使他們付款報讀訓練班，參加美容療程或健身課程，甚至繳交試鏡費、推薦金和保證金等。求職人士其後可能不獲安排工作，繳付的費用亦被沒收。部份人士更可能誤墮色情陷阱。

# 提防求職陷阱

## 金融投資騙局

有些不法之徒利用外匯投資或推銷公司名義，高薪聘請文員、抄寫員和清潔工等。求職人士入職後，會被不斷慫恿參與投資活動，甚至轉職投資工作，騙徒更會誘使他們把自己、家人及朋友的金錢作投資，最終以投資失利為名，騙取金錢。

## 盜取個人資料

有些騙徒假借招聘為名，向求職人士套取重要的個人資料，例如身份證、銀行戶口及信用卡的資料。其後，利用獲取的資料圖利或假冒該求職人士，向銀行或財務機構申請借貸，求職人士不但無辜負上債務，甚或被申請破產。

## 違法工作

一些不法之徒喜歡利用青少年替他們進行非法勾當，例如販運毒品、售賣翻版、冒牌或虛假貨品、從事牴觸法例的水貨活動、進行非法募捐、追收高利貸、提供銀行戶口協助洗黑錢等，以便一旦被警方查捕時得以脫身。求職人士必須小心，以免被人利用從事不法活動，惹上官非，影響前途。

## 徵收不合理費用

有些騙徒亦會假借招聘為名，以各種理由和名目向求職人士徵收不合理的費用，例如登記費、資料處理費、行政費和工作證件費等。求職人士如遇到未上工、先付費的要求，應三思及與家人朋友商量。

## 誘騙進修

求職人士求職時如被指未具備有關空缺的入職條件及需要自費報讀訓練班或其他課程提升技能才可獲聘，宜提高警覺，這很可能是以騙財為目的的假招聘。

# 提防求職陷阱

## 網上虛假招聘

網上招聘日趨普及，騙徒會利用網上討論區、社交網站或流動手機應用程式，發佈虛假招聘廣告。騙徒會在面試期間騙取求職人士財物或套取個人資料，繼而盜取求職人士銀行存款或以騙取得來的資料進行不法活動；或是聲稱招聘網上兼職，承諾求職人士代購網絡遊戲點數卡可賺到服務費或佣金，待求職人士提供點數卡序號及密碼後，騙徒便將點數變賣和失去聯絡，求職人士因而招至金錢損失。求職人士必須對來歷不明的招聘廣告提高警覺，不要被待遇過度優厚的廣告迷惑。網上求職過程中，如需要提供個人資料，請考慮僱主提出的要求是否合理，有否過度收集個人資料之虞。大家應好好保管個人資料，以免被人盜用。



## 識破陷阱

### 持平實的態度及目標

求職時應持踏實的態度，所謂「一分耕耘，一分收穫」，不要隨便相信「無需經驗、學歷」，又「人工高、福利好」的招聘廣告，應留意空缺工資與所需條件是否合乎現實和市場水平。對公司背景資料、空缺職責或行業亦應有基本認識。

### 面試時提高警覺

前赴面試，要緊記個人安全，避免獨自到偏僻異常的地點面試，並應留意面試過程是否過份草率。遇到「一見即請」，或只須填寫簡單個人資料，不用面試的工作，無法交代清楚明確工作內容，便應提高警覺。

# 提防求職陷阱

## 不要隨便繳交款項或交出重要文件

若被要求繳付任何費用，應該問明用途。正當公司一般不會要求僱員負擔任何費用。同時，亦不要隨便交出個人資料包括身份證、銀行卡或支票等。

## 小心檢查合約內容及附帶條件

簽署任何合約或文件前，要細閱所有條款，包括員工手冊。如有不清楚的地方，不要立即簽約，可要求帶走合約仔細研究。正當公司會容許準獲聘者有充足時間細閱及考慮合約內容。

## 不要隨便簽署文件

若有任何懷疑，不要簽署任何協議或授權文件，如銀行授權書，以免招致損失。

## 留意工作範圍是否與廣告或面試所述相符

若已受聘，應注意工作內容與招聘廣告或面試所述是否相同。亦要留意僱主有否游說你轉任其他涉及投資或買貨推銷的工作。若果僱主提出無理要求，應斷然拒絕，更不要替僱主進行非法工作。若涉及刑事罪行，有機會被留案底，影響前途。

## 尋求協助

多留意新聞時事，識辨騙徒的行騙手法，並要充分認識僱員權益。若有任何懷疑或不懂處理的地方，應諮詢家人或朋友的意見，有需要時可向警方及勞工處尋求意見或協助。



把握求職面試的技巧後，你成功獲聘的機會可大大的提高。

找到工作後，求職的過程隨即結束，但這亦意味著新階段的開始。在接受新工作時，你還需留意：

## 接受聘任

- ◆ 在接受聘任前，詳細了解工作範圍及職責，工作時間、聘用條件、員工福利等條款；
- ◆ 在簽署僱傭合約前，必須先細讀合約的內容，並清楚了解僱傭條件；條文如有不合理的地方，可要求作出修改；
- ◆ 在簽署合約之後，可以要求僱主提供一份已簽署的合約副本，作日後參考。



## 面對新的工作

盡快適應工作環境，融入新工作，初上班時要特別注意自己的態度：

- ◆ 良好的第一印象—上班必須守時，表現大方得體，衣著要整齊合宜並切合身份；
- ◆ 待人以誠、態度謙虛，與同事保持良好關係；
- ◆ 盡心盡力工作，保持積極好學的態度；
- ◆ 工作上遇到困難，應主動向上司或同事請教；
- ◆ 注重團隊精神，與同事融洽相處，建立良好關係。

經過一段時間適應後，你自然可以勝任新工作。



有好的開始，你還要繼續自勉，自強不息，不斷累積經驗和積極進修，為日後的事業發展作好準備，開創美好前程。



勞工處「互動就業服務」網站	<a href="http://www.jobs.gov.hk">http://www.jobs.gov.hk</a>
電話就業服務熱線	2969 0888
勞工處查詢熱線*	2717 1771
*此熱線由「1823」接聽	
勞工處就業中心電話	
東港島就業中心	2591 1318
西港島就業中心	2552 0131
北角就業中心	2114 6868
東九龍就業中心	2338 9787
西九龍就業中心	2150 6397
觀塘就業中心	2342 0486
沙田就業中心	2158 5553
大埔就業中心	2654 1429
上水就業中心	3692 4532
荃灣就業中心	2417 6197
屯門就業中心	2463 9967
東涌就業中心	3428 2943
元朗就業中心	3692 5750
勞工處招聘中心電話	
飲食業招聘中心	求職熱線：2594 7800
零售業招聘中心	求職熱線：2594 7833
建造業招聘中心	求職熱線：3428 3303

*This booklet provides general information and advice on job hunting. If you would like to get the English text of this booklet, please contact the Employment Information and Promotion Programme Office at 2153 3982.*

# 求職一本通

A Guide to Job Hunting



勞工處  
Labour Department