

# 求职一本通

## A Guide to Job Hunting

### 前言

现今就业市场竞争激烈，要在求职时脱颖而出，成功获聘，除了真才实学，也需要有良好的求职技巧。

「求职一本通」的内容包括求职择业窍门，撰写求职信及履历表的技巧，准备面试应注意的事项，及如何识破求职陷阱等。我们希望求职人士读毕小册子后，可以充份掌握由搜寻职位空缺以至面试所需的求职技巧，从而在求职路上更得心应手，成功找到理想工作。

劳工处  
就业资讯及推广计划



# 求职择业

## 知己知彼

应该寻找什么工作？所谓知己知彼，百战百胜。求职人士必须认识自我及就业市场的实际情况，才可避免错失获聘机会。

### 知己 — 认识自我

- ◆ 求职人士要确切了解自己的特质和对工作的期望，才能在选择职业时有所依据；
- ◆ 你可从自我性格、兴趣、能力、专长、体格、外表、资历、就业倾向及工作期望等各方面深入探讨及认识自己。

### 知彼 — 认识就业市场及行业情况

- ◆ 仔细观察和分析市场环境，订立实际而可达到的求职目标；
- ◆ 就业市场瞬息万变，求职人士可从报章、杂志、电子传媒及互联网等不同途径，搜集最新的就业市场资讯，并需适时调整求职目标；
- ◆ 求职人士亦应留意各行业的情况及发展潜力，多了解不同行业的招聘途径及不同职位的入职要求，及早装备自己，把握机会，迎接挑战。

## 求职途径

求职人士可透过下列途径获得更多职位空缺资料，提高就业的机会。

### **劳工处的就业服务**

劳工处提供简单易用而又免费的就业服务，协助求职人士寻找合适工作。劳工处主要透过就业中心、「互动就业服务」网站、手机應用程式及电话就业服务热线，为求职人士提供全面的就业服务。

「互动就业服务」网址	: <a href="http://www.jobs.gov.hk">http://www.jobs.gov.hk</a>
电话就业服务热线	: 2969 0888

就业中心设置电话、传真机、「搵工易」空缺搜寻终端机和已接驳至互联网的电脑，方便求职人士搜寻合适的职位空缺，撰写个人简历表和求职信。就业中心并提供视像面试服务，方便求职人士与雇主进行初步面试。

已登记的求职人士可经由就业中心或电话就业服务中心安排就业转介。如果雇主已公开联络资料，求职人士更可直接联络雇主申请职位空缺。

劳工处在各区的民政事务处、社会保障办事处、房屋署、雇员再培训局及提供就业服务的非政府机构设置「搵工易」空缺搜寻终端机，方便求职人士搜寻最新的职位空缺。

### **报章、专业杂志**

- ◆ 刊登私营、公营机构及政府的招聘广告。

### **互联网**

- ◆ 「互动就业服务」网址：<http://www.jobs.gov.hk>（载有私营机构、公营机构及政府非公务员职位空缺资料）；
- ◆ 招聘网站：刊登私营及公营机构的招聘广告；
- ◆ 公司网站：部份机构亦会在自设的网站刊登职位空缺；
- ◆ 「公务员事务局」网址：<http://www.csb.gov.hk>（载有政府职位空缺资料）。

### **私营职业介绍所**

- ◆ 为求职人士提供就业转介服务；
- ◆ 根据《职业介绍所规例》，职业介绍所不可向求职人士收取佣金以外的费用或报酬，只可收取的佣金额亦不得超过该求职人士受聘后所赚取的第一个月工资的 10%。

## 大型招聘会 / 招聘日

- ◆ 劳工处经常在各区举办大型招聘会，邀请多间公司参加，并即场进行招聘，接受求职人士的申请；部份雇主更会即场进行面试。求职人士可同时向多间公司求职；
- ◆ 劳工处的分区就业中心、零售业招聘中心、饮食业招聘中心和建造业招聘中心亦有各自举办分区或专题招聘日，以便求职人士即场申请空缺及参加面试；
- ◆ 有些机构(例如非政府机构、公营机构及私人公司等)会举办招聘日。求职人士可于指定日期到指定地点登记申请或面试。

## 亲友介绍

- ◆ 可拜托亲友留意友侪圈中雇主的招聘空缺。

## 毛遂自荐

- ◆ 如你有意加入某公司工作，但没有找到相关的招聘广告，不妨考虑毛遂自荐；
- ◆ 你可透过公司网页、年报等了解该公司的业务及架构，在确定处理招聘事宜的负责人资料后，可直接寄上求职信及履历表，申请适合自己的职位。

## **申请职位**

招聘广告一般会列明申请办法，例如以电话申请、预约面试、递交求职信及履历表等。当遇见合适的空缺，应立即递交申请，切莫迟疑。

### **直接致电申请**

致电公司负责人时，你应该：

- ◆ 在宁静的环境下联络负责人，并准备纸笔以便作简单笔记；
- ◆ 简单介绍自己及致电的目的；
- ◆ 清楚表明申请的职位及职位空缺资料来源；
- ◆ 保持镇定，礼貌及自信；
- ◆ 如获邀参加面试，应小心记下面试日期、时间、地点、联络人等资料及所需带备的文件等；
- ◆ 通话结束前，确认面试的安排和向对方表达谢意；
- ◆ 若公司暂时没有空缺，可尝试留下联络方法，以便对方日后与你联络；
- ◆ 切忌先行挂上电话，应让对方先行挂线。

### **撰写求职信及履历表**

招聘机构每天会收到大量求职信及履历表。要成功争取面试机会，除了具备有关空缺的基本条件外，一封得体的求职信及履历表可令你突围而出，为你建立良好印象。

在下笔前...

- ◆ 先了解申请职位的职责、资历要求、入职条件及申请方法
  - 针对该职位的要求，草拟一份度身订造的求职信及履历表；
- ◆ 先细列个人资历
  - 将个人学历、工作经验、专业资格及课外活动等列出，以在撰写履历表时核对用，可避免遗漏重要资料；
- ◆ 准备洁白纸张及信封
  - 应使用洁白的纸张及信封，及利用电脑及打印机印制求职信及履历表；

- ◆ 多参考求职信及履历表的范本
  - 选择一些适合的范本，有助撰写得体的求职信及履历表。

### 撰写求职信及履历表时...

- ◆ 求职信及履历表内容要适中，应维持在一至两页 A4 纸之内；
- ◆ 字体大小、行距要适中；
- ◆ 针对职位的职务及要求，筛选能突显自己的长处及资历；
- ◆ 阐述事业目标
  - 配合申请职位的职务及要求，简述个人事业目标，说服招聘公司你是最合适的人选；
- ◆ 切勿提供不尽不实资料
  - 夸大失实的资料，会令人质疑你的诚信；
- ◆ 避免提供过多的个人资料
  - 申请空缺时，无须提供过多的个人资料，如身份证号码、信用卡或银行户口资料等。雇主只可在有确实需要时，向获聘人士索取有关资料；
- ◆ 使用电脑及打印机印制求职信及履历表
  - 予人较整洁及有系统的印象；
- ◆ 切勿以涂改液或胶擦更改错处
  - 如有错漏，应重新编印；
- ◆ 使用恰当的电邮地址
  - 为免留下坏印象，切勿用标奇立异的电邮地址作联络用途。

### 求职信

- ◆ 内容宜精简达意，句子、段落切勿过长；
- ◆ 尽量把重要及相关的资料放在前面；
- ◆ 说明你是有关职位的最佳人选，争取面试机会；
- ◆ 注意文法，不要有错别字；
- ◆ 紧记亲笔签署。

## 履历表

- ◆ 编排整齐有系统
  - 选用点列方式及适当标题；
- ◆ 年份编排应统一
  - 一般会将学历及工作经验等以倒序方式列出；
- ◆ 呼应求职信所提及的资料；
- ◆ 列出与申请职位有关的技能，以及考获的资历/专业资格；
- ◆ 可考虑加入课外活动资料，让雇主对你的性格及能力有较全面的认识。

## **寄出前...**

- ◆ 寄出前应再次核对文法、申请职位、个人及雇主资料是否准确无误；
- ◆ 如同一时间准备多份求职信及履历表，应核对求职信及履历表是否放入相配的信封内；
- ◆ 除非招聘广告注明，否则无需附上证书副本；
- ◆ 保留招聘广告、求职信及履历表副本，以作日后获邀面试时参考。

收件人：abcdhr@xxx.com.hk

主题：应征会计文员

发件人: leewy@xxx.com.hk

王小姐：

本人从星光日报九月二十日的招聘广告获悉 贵公司聘请会计文员，故特致函应征。

随函附上求职信及履历表，以供参考。敬希 贵公司给予面试机会。

李咏怡谨上

---

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



九龙尖沙咀广东道 XX 号  
大志商业中心 32 楼  
翹楚国际有限公司  
人力资源部经理  
王晓盈小姐

王小姐：

应征会计文员

本人从星光日报九月二十日的招聘广告得悉 贵公司聘请会计文员，现特致函应征。

本人完成中五课程后，在香港商务学院修读专业会计进阶文凭课程，于 2013 年毕业并考获优异成绩。本人亦已考获英国伦敦商会簿记（初级）与簿记及会计（中级）的专业认可资格。

自香港商务学院毕业后，本人随即加入天下有限公司，担任初级会计文员。主要工作包括协助会计主任处理收支账目记录、跟进及整理客户各项账目等。本人吸收了不少会计工作经验，上司对本人的工作表现亦有很高的评价。倘若有机会加入 贵公司工作，本人定必竭尽所能，把所学及经验应用在工作上，为公司作出贡献。

随函附上个人简历，恳请阅览，并希给予面试机会。

敬祝

工作愉快

李咏怡谨上

二零一五年九月二十一日

附件：履历表

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

## 履 历 表

### 个 人 资 料

姓 名	:	尹浩恭 (Wan Ho Kung, Steve)
地 址	:	香港同升街同升大厦十九楼 A 室
电 话 号 码	:	9113 XXXX / 2112 XXXX
电 邮 地 址	:	stevewan@xxx.com.hk
申 请 职 位	:	文员

### 学 历 或 专 业 考 试

2007 – 2013	:	香港协一中学 (中一至中六)
-------------	---	----------------

香港中学文凭考试: 2013	科目	成绩	科目	成绩
	中国语文	5**	生物	4
	英国语文	5*	物理	5
	数学	5	化学	4
	通识教育	5*		

### 工 作 经 验

2012 年 7 月 至 8 月 :	文员 (高升贸易公司) 职务包括: - 接听电话及解答一般查询 - 分发来往书信 - 资料输入
--------------------	--

### 课 外 活 动

2011 – 2012	:	中文学会干事
2007 – 2013	:	香港红十字会青年团团员

### 技 能

中 英 文 打 字	:	中文每分钟 40 字, 英文每分钟 50 字
电 脑 技 能	:	MS Word, Excel, PowerPoint
语 言 能 力	:	流利广东话、英语及普通话; 中、英文书写达流畅程度
上 任 日 期	:	可立即上班
咨 询 人	:	因应要求奉上

Name	: Ho Siu Ling (何小羚)
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	Assistant Administrative Officer, Hong Kong Company Limited Job duties <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	Administrative Assistant, BCB Company Limited Job duties <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)
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
<b>AVAILABILITY:</b> Immediate
<b>REFERENCES:</b> Provided upon request

## 参加面试

面试是双向的沟通过程。对求职人士来说，面试是一个在雇主面前表现自己，推销自己及争取受聘的机会。雇主会在面试中观察及评估求职人士是否有能力及诚意担任有关职位，以至是否适合在该公司工作。同时，求职人士亦可透过面试去了解所应征职位的职责、雇主的要求及公司文化，评估自己能否胜任，及职位是否合乎自己的期望。

获邀参加面试，表示你的条件初步符合公司要求及职位需要。你应好好把握机会，积极准备，在面试时尽量表现自己，令面试主考人认定你是最适合的人选。

### 面试形式

#### 个人面谈

- ◆ 最常见的面试形式；
- ◆ 由一位或一组主考人向应征者发问。

#### 小组面谈

- ◆ 由一位或一组主考人向数位应征者发问，并引导他们讨论某个议题，并轮流回答提问；
- ◆ 题目未必与申请职位有关，或会以时事或突发事件个案为主；
- ◆ 雇主一般旨在测试应征者的思考能力、表达技巧、应变能力、领导才能等特质。

#### 网上面谈

- ◆ 近年采纳的新面试形式，求职人士与招聘机构预约时间在网上面谈；
- ◆ 求职人士应检查电脑系统操作是否正常及先作模拟面试以确保面试顺利进行；
- ◆ 多由一位主考人向求职人士发问；
- ◆ 求职人士应准备一间安静、整洁和明亮的房间，以进行视像面试；
- ◆ 求职人士的衣着与发型要整洁得体，注意对方透过镜头可见到的背景及外貌。

#### 技能测试

- ◆ 测试应征者是否具备工作所要求的知识和技能，如中英文打字、电脑操作测试。求职人士或需试做应征工作的部分工序等。

## 其他测试

- ◆ 如中英文笔试、数字运算测试、能力倾向测试等。部份雇主近年选择在互联网上进行测试。有见及此，求职人士宜掌握基本电脑的知识及操作能力。

## 面试前准备

### 个人篇

- ◆ 收集申请职位及机构的相关资料，例如工作性质及要求、行业概况、发展前景等；
- ◆ 就申请的职位，检讨自己的性格、能力及长处和短处，考虑如何扬长补短，以应付主考人就有关方面的提问；
- ◆ 练习与申请职位有关的技能 (如中英文打字、电脑软件的应用等)；
- ◆ 重复检视在求职信及履历表上提供的资料，避免前后矛盾；
- ◆ 就热门面试问题准备具体的答案，并多加操练，以增强自信心，避免于面试时因心情紧张而表现失准。不少机构有举办「面试工作坊」，协助求职人士应付面试；
- ◆ 多留意时人时事和热门话题；
- ◆ 预备一些关于申请职位及机构的问题，以便在面试结束前向主考人发问；
- ◆ 面试前一晚早点休息
  - 充足的睡眠能令你精神焕发，并增强信心及应变能力；
- ◆ 迟到是面试的大忌，会影响你的情绪及主考人对你的印象
  - 应预早计划交通路线，事先了解面试地点的交通情况
  - 最好在约定时间 15 分钟前到达，让自己有时间缓和心情及预备面试。

### 物品篇

参加面试需带备：

- ◆ 身份证；
- ◆ 原子笔；
- ◆ 履历表；
- ◆ 学历文件 / 证书正、副本；
- ◆ 工作证明文件正、副本 (如公司推荐信、离职信等)；

- ◆ 证件相；
- ◆ 雇主的地址及联络电话；
- ◆ 手提电话。

## 要点

- 备齐学历及工作证明等重要文件，并把文件分类及整齐排列
  - ◆ 确保在主考人要求查阅时，能够有条理地取出所要求的文件，给予对方一个良好印象；
- 不要携带过多私人物品或与面试无关的物件前赴面试。

## 外表篇

- ◆ 外表、发型及衣履要整齐清洁，表现自然大方；
- ◆ 衣着须配合应征职位、工作性质及机构的风格；
- ◆ 衣着不宜太夸张；
- ◆ 化妆宜清淡，配饰不宜太多。

## 面试表现

### 到达公司后...

- ◆ 紧记先将手提电话关上；
- ◆ 礼貌地向职员道明来意，然后耐心等待；
- ◆ 如需填写职位申请表格，应参考履历表资料，小心及整齐填写申请表；
- ◆ 切勿到处乱走，胡乱触碰或取用职员的物品；
- ◆ 等候期间切忌表现不耐烦或无精打采。

### 进入面试室...

- ◆ 进入面试室前先敲门，应保持微笑并礼貌地和面试主考人打招呼；
- ◆ 握手与否，最好以主考人为主导，而握手力度要适中；
- ◆ 待主考人邀请或示意才可礼貌地坐下，坐姿要自然端正。

## 面试时...

- ◆ 保持镇定和微笑，力求表现自然，不要过份拘谨；
- ◆ 表现诚恳有礼，但亦不宜过份客气或谦卑；
- ◆ 以友善的语气，适中的音调、音量及速度回答提问；咬字要清晰，语调要肯定，尽量少用助语词；
- ◆ 切勿将双手跷起放于胸前，以免让人觉得你态度不友善；
- ◆ 与主考人保持适当的眼神接触
  - 双眼应望着对方，以示自信诚恳和尊重对方
  - 切忌紧盯着对方，避免给人不礼貌或压迫的感觉；
- ◆ 避免小动作，如把弄手指、搓手、搔头、频拨头发等，以免予人不够成熟、缺乏耐性及不够自信的坏印象；
- ◆ 留心聆听主考人提问。宜直接清晰回答问题，但不要过份简短，只答「是」或「不是」，应将重点逐一陈述清楚；
- ◆ 主考人说话时，可以适度点头回应，以表示对话题有兴趣及认同对方的说法；
- ◆ 于小组讨论中
  - 应积极主动参与讨论，不可过份沉默被动
  - 要留心聆听他人发言，随时准备作出回应及补充；答案要具说服力、有条理及感染力；
- ◆ 不要打断对方的说话或垄断发言；
- ◆ 陈述自己的能力或经验时，可辅以实例说明，加强说服力及可信性。切忌言过其实或提供虚假资料，企图瞒骗主考人；
- ◆ 在面试的后段，可发问一两条关于工作、培训及晋升的问题，以表示你对申请职位的兴趣及热诚；
- ◆ 完成面试离开前，应向主考人表示谢意及礼貌道别。



## 面试常见问题

1. 请介绍一下自己。
  - ◆ 资料应与工作相关。
2. 你有什么优点？
  - ◆ 应针对应征职位所需的技能及经验，集中简述与工作相关的长处。
3. 你有什么缺点？
  - ◆ 应避重就轻，只提出一、两个对工作影响性不大，及与所应征工作要求无关的缺点；
  - ◆ 优点和缺点有时是观点与角度的问题。提出缺点的同时，亦可从正面之处作补充。
4. 你有什么嗜好和兴趣？
  - ◆ 尽量讲及与工作特性有关的嗜好及兴趣；
  - ◆ 就能够显示自己长处及成就的兴趣发挥；
  - ◆ 避免留下你把嗜好看得比工作重要的印象。
5. 请讲述一下你的工作经验。
  - ◆ 举例说明当时的职责，用事例证明自己的工作经验和成就；
  - ◆ 如缺少工作经验，可讲述曾接受的训练及拥有的技能并连系到申请的工作上。
6. 你为什么申请这份职位？
  - ◆ 说明该职位、机构及行业吸引你的地方；
  - ◆ 具备职位要求的资历及条件亦应该是你申请该职位的其中一个原因，故可考虑加以说明；
  - ◆ 说明该职位及机构如何配合你本身对工作的兴趣、前途的期望、发挥机会等。
7. 你对我们公司有什么认识？你为什么希望到我们公司工作？
  - ◆ 可讲述对该公司和行业的认识，藉此表现对该工作的兴趣和热诚；

- ◆ 切记在面试前搜集和熟读该公司和行业的资料。
8. 你是否愿意担任轮班 / 超时工作 / 往来内地工作？
- ◆ 可按自己的实际情况回答，但不应表现得太斤斤计较；
  - ◆ 除非有实际困难，否则应表示在合理的情况下可以接受。
9. 你为什么想离开现职或离开上一份工作？你为什么经常转工？
- ◆ 如有客观的原因如公司结业，不妨直说，但切勿说谎；
  - ◆ 理由必须积极正面；
  - ◆ 如离职理由是基于积极求进，寻求事业发展机会、汲取新的工作经验及技能等，不妨向主考人言明；
  - ◆ 你应强调如何把转职所累积的经验及学识运用在这份工作上；
  - ◆ 在交代转职的决定时，切忌批评过往的雇主，上司或同事，或对工作的需要如加班、调迁等表示不满，以免令主考人留下负面的印象。
10. 你短期内有没有进修计划？
- ◆ 简述你的进修计划，特别是与申请职位相关的；
  - ◆ 强调修读课程不会影响日常工作；有进修计划多数会令雇主认为你较积极上进，但切勿夸大或虚构有关资料。
11. 假设性问题，如你会如何应付一些无理取闹的客人？若与上司/同事间有冲突，你会怎样处理？
- ◆ 这类问题多数与实际的工作处境有关，以评估你的应变能力和反应；
  - ◆ 情景性问题大多没有绝对正确的答案，你应凭借过往的工作经验或训练，运用常识及专业技巧，尝试回答。以给予主考人你能客观抽离，冷静分析及处事成熟的印象。
12. 时事问题，如社会热门话题、政府政策。
- ◆ 让主考人了解你的观点及见识；
  - ◆ 表达个人意见时应保持理性客观；
  - ◆ 若主考人不同意你的观点，不需反驳，应平心静气与他讨论。

### 13. 你希望的待遇是多少？

- ◆ 如你清楚市场薪酬及定下底线，不妨直接提出你的要求待遇；
- ◆ 但亦应考虑其他因素，如员工福利、假期、培训及晋升机会等，弹性地与雇主磋商。

### 14. 你有什么问题要询问吗？

- ◆ 应征者可发问一些跟申请职位及公司有关的问题，以表现自己对该职位的热诚及兴趣；
- ◆ 应避免发问有关员工福利的问题。

## 试后跟进及检讨

### 面试后的跟进

- ◆ 面试后，你可主动联络雇主跟进面试结果
  - 如在面试时已确定录用人选的日期，可于随后数天致电雇主跟进结果或于合理的等待时限过后联络雇主
  - 不要过早或过密联络雇主
  - 如果未被录用，亦可借此机会以电邮或感谢信多谢雇主给予面试机会；
- ◆ 由于雇主可能就招聘职位安排第二轮面试，因此，求职人士应将在面试中获得的资料及曾讨论过的重要事项记录下来，以作日后参考。

### 面试后的检讨

- ◆ 即使面试后未能成功获聘，也不要气馁，应视每次面试为宝贵经验及学习机会。我们应该在每次面试后，检讨自己的表现，从而作出改善，在下一次面试来临前装备好自己，让自己日后能有更好的表现；
- ◆ 在面试结束后，我们可以就下列各方面作自我检讨：
  - 有没有作充足的面试准备？
  - 有没有保持礼貌及运用适当的身体语言？
  - 是否表现得自信得体？如没有，应如何改善？
  - 有没有把握机会提及自己的优点、专长及工作经验？
  - 在回答提问时，有哪些问题觉得特别难于应付？

- 答得不理想的问题应该怎样再作答?
- 在面试中有哪些地方做得好?
- 有哪些地方需要改善?

## 提防求职陷阱

社会上有许多不法之徒常趁求职人士求职心切，或一时大意之际，向他们骗取金钱或令他们蒙受其他损失。骗徒手法层出不穷，求职人士必须保持冷静审慎，免堕圈套，招致损失。

### 几种常见的求职陷阱

#### 金字塔 / 层压式推销术

有些推销或传销公司刊登薪高佣厚的招聘广告招揽求职人士，并在面试时，极力游说他们购买货物，加入传销行列。求职人士更可能被游说以信用卡透支，或被转介到财务公司借贷。其后求职人士须偿还借款及利息，部份无力偿还的人士可能遭申请破产。求职人士若发觉工作涉及每层分佣（即所谓层压式推销）而售卖的货品又较市面昂贵；或被要求缴交大笔的入会费用；及被游说招揽会员（包括亲友及同学）成为其下线员工，从而赚取利润，而非着重产品销售的工作，便应拒绝受聘。

#### 色情陷阱

不少娱乐场所暗中经营色情业务。这些场所往往利用高薪厚酬来吸引求职人士。求职人士在签约后，才知道实际的工作情况。求职人士签署任何文件时必须提高警觉，清楚查询申请空缺的详细职务，避免受到误导诱骗，从事色情活动。

#### 骗财星探

有些自称代表模特儿公司或配音公司的人士，透过互联网进行招揽或在街上接触路人，藉词对方适合拍摄广告或当歌星、明星、试身员等，诱使他们付款报读训练班，参加美容疗程或健身课程，甚至缴交试镜费、推荐金和保证金等。求职人士其后可能不获安排工作，缴付的费用亦被没收。部份人士更可能误堕色情陷阱。

#### 金融投资骗局

有些不法之徒利用外汇投资或推销公司名义，高薪聘请文员、抄写员和清洁工等。求职人士入职后，会被不断怂恿参与投资活动，甚至转职投资工作，骗徒更会诱使他们把自己、家人及朋友的金钱作投资，最终以投资失利为名，骗取金钱。

#### 盗取个人资料

有些骗徒假借招聘为名，向求职人士套取重要的个人资料，例如身份证、银行户口及信用卡的资料。其后，利用获取的资料图利或假冒该求职人士，向银行或财务机构申请借贷，求职人士不但无辜负上债务，甚或被申请破产。

## **违法工作**

一些不法之徒喜欢利用青少年替他们进行非法勾当，例如贩运毒品、售卖翻版、冒牌或虚假货品、从事抵触法例的水货活动、进行非法募捐、追收高利贷、提供银行户口协助洗黑钱等，以便一旦被警方查捕时得以脱身。求职人士必须小心，以免被人利用从事不法活动，惹上官非，影响前途。

## **征收不合理费用**

有些骗徒亦会假借招聘为名，以各种理由和名目向求职人士征收不合理的费用，例如登记费、资料处理费、行政费和工作证件费等。求职人士如遇到未上工、先付费的要求，应三思及与家人朋友商量。

## **诱骗进修**

求职人士求职时如被指未具备有关空缺的入职条件及需要自费报读训练班或其他课程提升技能才可获聘，宜提高警觉，这很可能是以骗财为目的的假招聘。

## **网上虚假招聘**

网上招聘日趋普及，骗徒会利用网上讨论区、社交网站或流动手机應用程式，发布虚假招聘广告。骗徒会在面试期间骗取求职人士财物或套取个人资料，继而盗取求职人士银行存款或以骗取得来的资料进行不法活动；或是声称招聘网上兼职，承诺求职人士代购网络游戏点数卡可赚到服务费或佣金，待求职人士提供点数卡序号及密码后，骗徒便将点数变卖和失去联络，求职人士因而招至金钱损失。求职人士必须对来历不明的招聘广告提高警觉，不要被待遇过度优厚的广告迷惑。网上求职过程中，如需要提供个人资料，请考虑雇主提出的要求是否合理，有否过度收集个人资料之虞。大家应好好保管个人资料，以免被人盗用。

## **识破陷阱**

### **持平实的态度及目标**

求职时应持踏实的态度，所谓「一分耕耘，一分收获」，不要随便相信「无需经验、学历」，又「人工高、福利好」的招聘广告，应留意空缺工资与所需条件是否合乎现实和市场水平。对公司背景资料、空缺职责或行业亦应有基本认识。

### **面试时提高警觉**

前赴面试，要紧记个人安全，避免独自到偏僻异常的地点面试，并应留意面试过程是否过份草率。遇到「一见即请」，或只须填写简单个人资料，不用面试的工作，无法交代清楚明确工作内容，便应提高警觉。

### **不要随便缴交款项或交出重要文件**

若被要求缴付任何费用，应该问明用途。正当公司一般不会要求雇员承担任何费用。同时，亦不要随便交出个人资料包括身份证、银行卡或支票等。

### **小心检查合约内容及附带条件**

签署任何合约或文件前，要细阅所有条款，包括员工手册。如有不清楚的地方，不要立即签约，可要求带走合约仔细研究。正当公司会容许准获聘者有充足时间细阅及考虑合约内容。

### **不要随便签署文件**

若有任何疑问，不要签署任何协议或授权文件，如银行授权书，以免招致损失。

### **留意工作范围是否与广告或面试所述相符**

若已受聘，应注意工作内容与招聘广告或面试所述是否相同。亦要留意雇主有否游说你转任其他涉及投资或买货推销的工作。若果雇主提出无理要求，应断然拒绝，更不要替雇主进行非法工作。若涉及刑事罪行，有机会被留案底，影响前途。

### **寻求协助**

多留意新闻时事，识辨骗徒的行骗手法，并要充分认识雇员权益。若有任何疑问或不懂处理的地方，应咨询家人或朋友的意见，有需要时可向警方及劳工处寻求意见或协助。

## **后记**

把握求职面试的技巧后，你成功获聘的机会可大大的提高。

找到工作后，求职的过程随即结束，但这亦意味着新阶段的开始。在接受新工作时，你还需留意：

### **接受聘任**

- ◆ 在接受聘任前，详细了解工作范围及职责，工作时间、聘用条件、员工福利等条款；
- ◆ 在签署雇佣合约前，必须先细读合约的内容，并清楚了解雇佣条件；条文如有不合理的地方，可要求作出修改；
- ◆ 在签署合约之后，可以要求雇主提供一份已签署的合约副本，作日后参考。

## 面对新的工作

尽快适应工作环境，融入新工作，初上班时要特别注意自己的态度：

- ◆ 良好的第一印象 - 上班必须守时，表现大方得体，衣着要整齐合宜并切合身份；
- ◆ 待人以诚、态度谦虚，与同事保持良好关系；
- ◆ 尽心尽力工作，保持积极好学的态度；
- ◆ 工作上遇到困难，应主动向上司或同事请教；
- ◆ 注重团队精神，与同事融洽相处，建立良好关系。

经过一段时间适应后，你自然可以胜任新工作。

**有好的开始，你还要继续自勉，自强不息，不断累积经验和积极进修，为日后的事业发展作好准备，开创美好前程。**



劳工处「互动就业服务」网站 <http://www.jobs.gov.hk>

电话就业服务热线 2969 0888

劳工处查询热线\* 2717 1771

\*此热线由「1823」接听

#### 劳工处就业中心电话

东港岛就业中心	2591 1318
西港岛就业中心	2552 0131
北角就业中心	2114 6868
东九龙就业中心	2338 9787
西九龙就业中心	2150 6397
观塘就业中心	2342 0486
沙田就业中心	2158 5553
大埔就业中心	2654 1429
上水就业中心	3692 4532
荃湾就业中心	2417 6197
屯门就业中心	2463 9967
东涌就业中心	3428 2943
元朗就业中心	3692 5750

#### 劳工处招聘中心电话

饮食业招聘中心	求职热线: 2594 7800
零售业招聘中心	求职热线: 2594 7833
建造业招聘中心	求职热线: 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.

04/2020