

面試須知

(選錄自台北縣政府就業服務中心--技能超殺 讓你求職不瞎 求職防騙暨求職面試教戰手冊)

面試前準備

找出原招聘廣告準備功課	大多的求職者可能會投寄多封的履歷，除了寄出履歷外，要把該公司的招聘廣告留存，便於在收到面試通知時重溫該企業的背景情況及應徵何項工作及職位，以免面試時張冠李戴。
充足睡眠	充足的睡眠，讓頭腦保持清晰，面試時才能從容應對各種狀況。
備妥個人資料	1. 準備好個人履歷，證件，自傳，優秀作品及文具。 2. 倘個人容易緊張造成身體不適，平時用藥請記得隨身攜帶。
面試考題大蒐集	1. 請先簡單自我介紹。 2. 你為什麼想要應徵本公司。 3. 談談你未來的生涯規劃。 4. 你過去在學業或事業上的成就。 5. 你如何處理工作上的壓力？ 6. 你對本公司及該產業有何了解？ 7. 你在工作上遇到問題時，會如何處理？ 8. 你覺得自己是能在團隊工作，又能獨立作業的嗎？ 9. 你希望的待遇多少？
提早到達會場	事先了解面試地點及交通狀況，提早出門避免塞車。不熟悉的路線請把路線圖含公司名稱、地址、電話等資料帶在身上，以便詢問查找。
面試穿著	1. 服裝不要太花俏、誇張或暴露。 2. 正式服裝為主，衣服顏色與樣式別亂搭配。 3. 注意個人儀容整潔。 4. 避免幼稚或老氣的穿著，穿出專業。 5. 注意整潔大方，襯衫要洗乾淨，皮鞋要擦亮，不宜露腳趾，頭髮要梳齊，鬍鬚要刮乾淨。 6. 女同學可化淡妝。

(接下頁)

面試時的表現

面試的目的在讓主考官更進一步認識求職者，以便知道彼此是否可以共事，對求職者而言，面試的目的是希望能獲得此份工作，讓主考官產生認同。新鮮人面試時千萬要記得的事：

<p>面談時要注意 避免扣分的行為舉止</p>	<ol style="list-style-type: none">1．不可貿然入座，須等對方邀請才坐下，較為得體。2．避免表現出過多的肢體動作。3．不用艱澀難懂的專業用語或外語。4．勿答非所問或無言以對。5．忘記隨身攜帶面試工具。6．切勿過度彰顯自我，趾高氣揚。7．讓主考官控制主題和節奏，不要因急著表現而搶話或插話。8．最忌遲到(若無法準時，記得打電話告知對方原因及會晚多久到)，更不要隨便無故缺席。9．不要一付無所謂的樣子，讓公司覺您並不想要得到這份工作。10．千萬不要獅子大開口的要求薪資，嚇跑主考官。11．不可穿著隨便或誇張暴露。
<p>面試時有加分作用的行為舉止</p>	<ol style="list-style-type: none">1．面談時認真地聆聽對方說話，眼光注視對方。2．言語表達充滿自信與對工作的興趣，意見表達清楚。3．回答問題時針對問題，且能從容不迫地誠懇據實回應。4．對於不了解的事情或答不出的問題須坦白承認，並虛心請教，不

逞強。

5．對於聽不清楚的訊息主動、客氣的請主考官再說一下，以表示自己的專心。

6．針對應徵工作的內容適時發問，讓企業感受到求職者的積極心。

7．詢問主考官對你的建議，以便日後改進。

如何在最短的時間內抓住主考官的心，以下有些重點可供參考：

應對技巧

1．掌握第一印象。言談舉止要有禮貌，姿態穩重又大方。

2．提問預想。預先設想考古題或主考官可能發問的問題事先演練，臨場時放鬆心情抓緊回答的主架構，並且重視主考官依據你的回答而接續發問的問題，做簡潔扼要的回答。

3．態度誠懇，不宜過分客套和謙卑。當不太明白主試者的問題時，應禮貌地請他重複一次問題。陳述自己的長處時，要誠實而不誇張，視申請職位的要求，充份表現自己有關的能力和才能。

4．不懂得回答的問題，不妨坦白承認，隨意回答被主試者揭穿時反而會弄巧成拙。

5．有條理的應答。可適當運用術語，以表示自己對該行業有興趣或是有一定的認識及經驗。但應記得適可而止，否則會給人過於刻意的感覺。

6．要加以闡述論點，不要只回答「是」、「不是」、「有」、「沒有」等，給人被動及不可靠的感覺。

7．最好將重點逐一陳述清楚，多引用實質例證支持，增加您與公

	<p>司職缺的關聯性。</p> <p>不脫離主題，也不妄加斷論與批評。</p> <p>8．語調要肯定，正面以表現信心。盡量避免中英文夾雜。</p> <p>9．少用助語助詞如「啦」、「囉」、「呢」之類語詞。以免給主考官一種用語不清、不認真及缺乏自信的感覺。</p> <p>10．注意非語言因素、聲音可略微低沈，語速要適當放慢，可以有適當的手勢，但不要過多。</p>
<p>危機處理</p>	<p>1．面試時如講錯內容會影響主考官的評分，則必須即時作出更正，重申自己認為正確的答案。如「不好意思，我剛所講的意思應該是……」</p> <p>2．不要打斷主考官說話。</p> <p>3．主考官可能會問一些與申請職位完全無關的問題，以便進一步了解您的思考能力與見識，不要表現出不耐煩或驚訝的表情，以免給人太計較的印象。</p> <p>4．遇惡劣天氣、交通阻塞、身體不適、面試官失約或面試安排錯誤等突發狀況時，切記應變的原則：事先準備資源清單以備不時之需，最好帶備用手機或電池，祕要時聯絡該公司。</p>

(接下頁)

面試後的調整及檢討

感謝函	可在面試後寄封感謝函公司或主考官，表達自己的感謝與強烈想進入公司服務的熱忱，以展現自己的企圖心。
放眼未來	無論面試結果如何，都該相信未來會更美好，然而不懈怠的積極態度是必須的基礎，所以面試後著手規劃此職務的未來發展與同時接觸其他職務以多元選擇，都是調整心態與情緒的重要關鍵。

小叮嚀：

有一個重要的觀念要建立：「面試的目的不一定要被錄取，面試的目的是要找出這家公司跟你合不合適」，每個面試都是一次寶貴的經驗，所以就算失敗也要記取教訓，往後才有更好的表現。並感謝刷掉你的人，讓你有機會更認識自己。