

香港中文大學校友會聯會陳震夏中學

## 中五及中七面試技巧

日期：2/1/2009

時間：2:00-3:50p. m



# 活動流程

2:15-2:25

簡介及抽籤

2:25-3:00

面試講座

3:00-3:30

個人面試實戰

3:30-3:40

小組面試實戰

3:40-3:50

分享及總結



# 目標 1

- 升學面試

<http://education.atnext.com/F5F72008/index.php?fuseaction=Form7.Archive&sectionID=4969002>



# 酒店及旅遊管理（理大）

## 面試形式

☆ 個人 (3:1)

## 參考問題

1. 對學系的工作的認識。
2. 對未來工作的介紹？
3. 酒店對我的管理哪幾種？
4. 對旅遊業的語言？
5. 法。適合讀看



# 心理學（中大）

- 面試形式
- ☆ 小組 (2:4 / 2:10)
- 參考問題
  1. 為何對心理學有興趣？
  2. 對大學生活有何期望？
  3. 自我介紹 (30 秒)。
  4. 討論一時事問題。



## 目標 2

- 工作面試

	<b>編號 :</b> WTL2008-0031516	<b>日期 :</b> 2008/11/13
	<b>SA</b>	
	<b>名稱 :</b> 售貨員	<b>行業 :</b> 零售業
<b>工作時間 :</b> 上午 11 時至下午 10 時, 每週工作 6 天, 輪休, 每天工作 10 小時		
	<b>薪酬 :</b> 每月 \$5,000 - \$6,000, 有勞工獎金 \$500	<b>地區 :</b> 土瓜灣
<b>資歷 :</b> 中五程度; 略懂普通話; 略懂英語		
<b>職責 :</b> 需負責一般銷售, 整理貨倉及一般店舖工作 (運動用品)		




# 市面上不同的工作

	<b>編號 :</b> TW02008-0044139 OM	<b>日期 :</b> 2008/11/17
	<b>名稱 :</b> 電腦圖像 員	<b>行業 :</b> 其他個人服務 業
<b>工作時間 :</b> 上午 8 時至下午 5 時半,每週工作 5 天半		
<b>薪酬 :</b> 每月\$5,500		<b>地區 :</b> 葵涌
<b>資歷 :</b> 中五程度; 1 年經驗; 懂 PhotoShop; 熟悉使用圖 像		
<b>職責 :</b> 電腦修改相片及剪接軟件		

## 文員 (內部 / 票務及酒店訂房部 / 茶會室 / 分行)

- 中五或以上程度
- 具文書工作經驗或旅行社經驗者優先考慮
- 熟悉中英文電腦操作
- 具良好溝通技巧
- 若具有票務及酒店訂房工作經驗者將被考慮為有關部門文員
- 須輪班及輪休工作 (茶會室及分行文員適用)
- 元朗、紅磡、佐敦、九龍灣、中環、金鐘或上環區工作

有意申請職位者，請將個人履歷郵寄至香港金鐘統一中心 5 字樓人力資源部收或傳真至 2109 8266 或電郵至 [recruit@hongthai.com](mailto:recruit@hongthai.com)。

	<b>編號 :</b> TW02008-0043939 CA 臨時工	<b>日期 :</b> 2008/11/14
	<b>名稱 :</b> 合約文員	<b>行業 :</b> 零售業
<b>工作時間 :</b> 上午 9 時至下午 6 時,每週工作 5 天半,工作期由 2008 年 11 月 中至 2009 年 1 月 24 日		
<b>薪酬 :</b> 每月\$5,500, 有超時工作津貼		<b>地區 :</b> 荃灣
<b>資歷 :</b> 中五程度; 略懂普通話; 略懂英語; 懂中文打字; 有禮貌,良好電 話應對技巧		
<b>職責 :</b> 電話聯絡客戶,解答客戶問題,跟進訂單處理		



# 市面上不同的工作

簾布藝連鎖店

## 售貨員

- 初入職者，月入保證九仟元  
具經驗者薪金面議
- 中學程度，流利粵語
- 具零售經驗，懂國語、英語優先
- 工作態度積極勤奮好學，提供在職培訓
- 年終花紅、獎金、大假、購物優惠
- 中環/灣仔/旺角/沙田區工作

**BANKING POSITION URGENTLY REQUIRED :**

### Bank Clerk 7K or above

F.5 or above, 1 year clerical exp. Good PC know. such as Word, Excel, Powerpoint and Chinese Window. Fast typing in both English and Chinese.

Legend Appointments Centre Ltd.

Interested parties please send your resume to email address : [resume@la-agent.com](mailto:resume@la-agent.com) or visit our website : [www.la-agent.com](http://www.la-agent.com) for more available vacancies

**Fax to 8148 1873 or 2877 9606, Tel. No. : 2877 9299**



# 爲什麼要面試???

## 目標

在有限的時間內，把自己推銷給主考人，  
令他認爲你是最適合的人選

透過面試，主考人可以知道...

- 👉 你是否適合入讀此科或擔當此職
- 👉 你是否真有誠意



# 過程

- 尋找…
- 準備…
- 面試前…
- 面試進行中…
- 面試後…



# 尋找…尋找工作或學科

- 於報章雜誌或互聯網或朋友介紹  
尋找工作或學科
- 郵寄/親身/電郵履歷表及申請信  
予有關公司或學院(避免求職信和  
履歷表犯錯)
- 留下已送出的文件作為紀錄
- 了解工作的性質
- 收消息時的反應及對答



# 準備...



- 整理個人的學歷文件
- 確定面試時間及地點
- 了解面試單位/學校的特色及文化
- 多點注意時事，並對一些熱門新聞加以思考(見工適用)
- 搜集有關行業及該職位/學系的資料
- 估計面試時主考人可能會發問的問題



# 準備... 面試問題的種類

- 個人背景資料
- 學歷、課外活動及興趣
- 工作經驗
- 對所申請學科、職位、公司及行業的認識
- 動機及志向
- 有關的技能和知識
- 時事及假設性問題



# 準備... 面試的衣著打扮

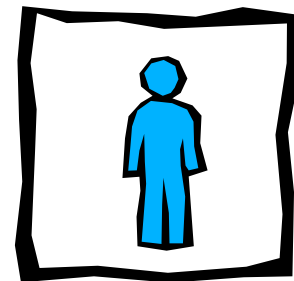
- 了解不同的要求
- 外表要整齊乾淨
- 舒適自然

注意：切忌打扮前衛及標奇立異!!!



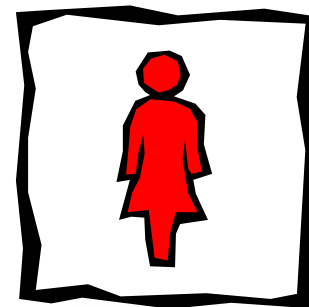
# 面試衣著打扮 — 男士篇

- 西裝以沉色較專業穩重
- 穿恤衫、西褲及打呔是基本要求
- 切忌穿學生白襪及波鞋
- 宜用深色公事包









# 面試衣著打扮 — 女士篇

- ☑ 裙的長度要適中
- ☑ 文職工作：套裝可予人端莊得體的感覺
- ☑ 對外工作：簡單斯文為主，顏色簡樸，不花巧
- ☑ 鞋不宜太高
- ☑ 化妝以清素為主
- ☑ 手袋/公事包的款式要簡單



# 面試應帶備的物品

-  所有畢業證書及專業試證書的正本及副本
-  推薦書的正副本和推薦人的聯絡方法
-  求職信及履歷表
-  ID card、相片
-  文具、街道地圖、零錢、梳、鏡、紙巾、化妝品
-  面試記事簿(記下面試日期、時間、地址、公司電話、聯絡人、主考人姓名及職位)



**所有物件必須要放在文件夾或公文袋!**

# 面試時僱主的評核範圍

- 一般常識、工作經驗及資歷
- 工作態度(充滿活力、對工作投入)
- 應變能力(創新精神)
- 分析能力(對一般議題有個人意見及立場)
- 自我學習及發展能力(事業理想及計劃)
- 人際技巧(團隊合作精神)



# 面試前… 面試當日準備

對接待員保持禮貌

填寫申請表需知

- 填寫申請表時字體須端正、資料須正確，整潔
- 純中文/英文填寫
- 預備英文地址
- 填寫學歷由近至遠



面試進行中...

## 正確的身體語言

- 適當的眼神
- 坐姿要端莊正確
- 適當的點頭
- 動作要中庸
- 保持親切笑容
- 雙手切勿插袋
- 語氣溫和有禮



面試進行中...

## 回答問題的技巧

- 📄 充滿自信
- 📄 聽清楚題目
- 📄 答案要清楚及扼要
- 📄 語調要肯定
- 📄 多引用例證
- 📄 講錯說話要補救
- 📄 回答要有條理



- ⌚ 說話中英混雜
- ⌚ 太多助語詞
- ⌚ 說話語調不正確
- ⌚ 亂拋書包
- ⌚ 缺乏耐性

# 面試進行中…

## 自我介紹「宜」、「忌」大揭秘

### 大事適「宜」✓

- 👤介紹個人相關的學歷及經驗
- 👤個人的長處及技能
- 👤坦誠交代個人的不足，  
並提出具體的改善方法



# 面試進行中...

## 大事應「忌」X

- ❖ 不著邊際地介紹與面試目，不相關的資料
- ❖ 誇大個人能力，自我吹噓
- ❖ 面試時切勿隨便交付費用及重要文件(見工時適用)
- ❖ 找尋工作需持平實態度



# 面試進行中... 面試問什麼好呢？

在面試接近尾聲時，主考人可能會問：「你有沒有問題問我？」

你又會如何應付呢？

請選擇...

- A. 由於想不到有什麼問題，為免講多錯多還是不發問為妙
- B. 發問一些難答的問題，刻意考考主考人
- C. 提出一些問題，去解決心中的疑問



## 面試進行中… 如何應付困難問題?

- 主考人發問難題的目的：
  - ▶ 測試你的應變力、反應及急才
- 如何應付?
  - …主動收窄問題範圍
  - …拖延時間，趁機思考



# 面試發問的問題

## 面試進行中...

### 適當的問題!

- ☞ 與該學科或職位有關的問題
- ☞ 與該學系或機構有關的問題
- ☞ 公司對進修的睇法

「..公司會否為員工提供進機會呢？」



升職等



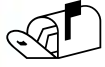
不適宜發問的..

...薪金、福利、假期、何時

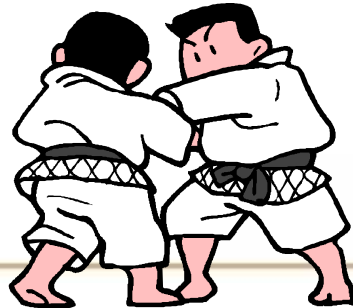


## • 面試後…

# 爲什麼面試後要作出檢討？

-  每次面試均是學習的機會，當你累積經驗，面試技巧便會有所進步
-  助你找出可以改善的地方，避免再犯相同錯誤
-  切記：

失敗乃成功之母



# 「模擬面試」全接觸



# 中國恆生銀行職位申請表格



APPLICATION FOR EMPLOYMENT

*CONFIDENTIAL*

Name In English \_\_\_\_\_

Name In Chinese \_\_\_\_\_

HKID Card No. \_\_\_\_\_

Position Applied \_\_\_\_\_





# 面試 dos & don'ts





d  
o  
s

15分行前到達面試地點

坐姿必須端正

聲線要足夠

態度要誠懇、認真

要有自信、保定鎮定

衣著要端莊、整齊

在進入面試室前，應先敲門

在進入面試室後，應先打招呼





d  
o  
s

同學在得到准許後, 方可坐下  
要有心理準備, 面試隨時以英語進行  
表現想入讀的熱誠  
宜關掉電話及傳呼機





# do n't s

忌遲到

忌小動作(如不停撥頭髮、掩口說話)

忌偷看面試記錄表

忌在面試時四處尋找有關文件

忌態度囂張或輕佻

忌問非所答

忌「十問九唔應」





# do n't s

忌單以點頭或搖頭來作答

忌誇大其辭

忌低頭不語

忌東張西望

忌對所報學科欠了解



# 小組面試技巧

- ✓ 積極，投入
- ✓ 有禮貌，並細心聆聽別人的意見
- ✓ 態度主動，承認錯誤
- ✓ 爭取擔任調停糾紛的角色
- ✓ 控制情緒，避免因辯論激烈而表現激動或憤怒

✗ 過份沉默，被動，反應遲緩

✗ 搶著說話，過份自信，高談闊論

✗ 只懂攻擊別人或太著意主考人的反應

✗ 太著意去爭取領導地位，操控整個討論





# 令人討厭的面試表現

- ✘ 遲到
- ✘ 「印印」腳
- ✘ 太多「呢」、「囉」等助語詞
- ✘ 錯用眼神
- ✘ 撥弄頭髮
- ✘ 喋喋不休
- ✘ 打斷別人話柄
- ✘ 與主考人激烈爭辯
- ✘ 準備不足，對不懂的問題胡亂作答
- ✘ 不恰當的提問
- ✘ 欠缺熱誠、表現懶散、冷淡
- ✘ 被動、長期沉默
- ✘ 過份自信及賣弄才幹
- ✘ 肆意批評別人
- ✘ 態度輕佻、故作幽默
- ✘ 過份謙虛
- ✘ 缺乏耐性
- ✘ 缺乏目標



總結：

你們將會有一個新的經驗，新的體會  
以及一個未知的人生，希望你們能夠  
儲起一些過來人的智慧，讓你們有些  
本錢向前行，加油！

充足的準備  
能讓你/妳充滿信心  
迎接面前每項挑戰

