

# 履歷表

## 基本資料

中文姓名		
英文姓名		
性別		
出生日期	民國 年 月 日	
婚姻狀況		
身高	公分(cm)	
體重	公斤(kg)	

## 聯絡資料

Email	
連絡電話	
聯絡方式	電話聯絡，09:00~21:00；或是 E-mail 兩者皆可
通訊地址	

## 求職資料

就業狀態	無工作(待業中)
求職身份	應屆畢業生、學生(日間就讀中)
最快可上班日	隨時

## 工作經歷

私立銘傳大學 98/8 ~ 99/1			
產業類別	大專校院教育事業	公司規模	500 人以上
職務名稱	工讀生	管理責任	無
工作內容	1. 郵件及內部文件收發：協助辦理助學貸款與學雜費減免的相關程序，包括受理郵寄申請、核對金額及相關的證明文件。其中在領取郵件時，我會確實清點信件數量和郵政代辦所的記載是否相符，並且簽名以示負責。 2. 電話接聽與人員接待：接聽電話的過程中，必須在時間的壓力下，清楚且詳細的回答來電者的問題，若是有學生或是家長到現場來做詢問，我也會以同理心的態度來為他們做解說，		

並保持微笑與良好的服務態度。

3. 報表核對：不管是助學貸款還是學雜費減免，最後都要彙整成報表，呈報教育部，所以，在受理申請時，我會嚴格把關，經由主管彙整成報表之後，再做第二次的檢查，仔細核對金額的部分，避免造成主管財務上的損失。

## 學歷資料

私立銘傳大學 95/9 ~ 99/6

科系名稱	經濟系	學歷	大學(就學中)
科系類別	經濟學相關	地區	台灣

## 求職條件

應徵職務名稱	顧問助理
職務內容描述	我對於在公民營事業機構中，協助各部門主管或專業人員，處理一般行政業務一直有著濃厚的興趣，也修過文書資料處理的課程，對維護、更新與管理各類文件檔案都相當熟練；此外，我曾經在行政單位擔任過工讀生的職務，負責文件收發、電話接聽與人員接待事項，以及協助行政人員收發公文、分送郵件與會議的進行。在大三時我還選修了財務管理課程，對金錢的管理也有概念，雖然在這個職務中有些部分的能力是我所不足的，但我具備高度的學習意願與服務的熱忱，希望能有這個機會為 貴公司奉獻一己之力。
希望休假制度	依公司規定
希望工作性質	全職工作
希望薪資待遇	依公司規定

## 語文能力

語文種類	聽	說	讀	寫
英文	中等	中等	中等	中等
方言種類	程度			
台語	精通			

## 自 傳

### 中文自傳

公司主管您好：

我叫 \_\_\_\_\_，我目前就讀於銘傳大學「經濟系」，是今年的應屆畢業生。大學生涯中，我目標要成爲一名稱職的行政助理，所以學校排定的資訊科技、資料庫實務課程，我都用心去學習，課堂上的小組討論活動，我也會積極參與，訓練自己表達意見與想法的溝通能力；此外，我還在大四時爭取到行政單位工讀的機

會，累積了相當充實的經驗，這些都讓我成爲 貴公司「顧問助理」的最佳人選。

大學四年的學習過程當中，我曾修過文書處理的相關課程，包括 Word、Excel 和 Access，還有財務管理，平均成績都在 85 分以上，我還參加大學校院英語能力測驗（CSEPT），成績達 211 分。大學四年，我主修的經濟學除了傳授我專業知識外，它更訓練我的邏輯思考能力，使我在面對困境時，能夠主動思考解決之道，而非被動消極的因應。

大四時，我爭取到在行政單位工讀的機會，我負責收受助學貸款的相關文件，與輔導同學作學雜費減免的申請，以及電話接聽和人員接待事項，除此之外，我還收發郵件、核對報表與協助會議的進行。在這份工作中，我不只學習到如何去管理各類文件檔案，使自己能在第一時間找到有用的資料，還有如何與人應對與溝通彼此的相法，並且達成共識。

我是一個具備顧問助理職務重要特質的人選，因爲在大學期間常會面對各式專題與分組作業的挑戰，在完成作業的過程中，不只培養了我解決問題還有溝通的能力，對於錯誤或是失敗我也能負起責任並且加以改善。由於在大學期間努力累積了相關的專業知識、技能與經驗，所以我有自信能在未來一年之內，透過更多的實務經驗來強化個人的專業能力，並成爲一名獨當一面的顧問助理。

謝謝您抽空給予面試！