



International  
Labour  
Organization

# 受聘之路

## 残疾求职者指南



亚洲及太平洋地区办事处



# 受聘之路

残疾求职者指南

亚洲及太平洋地区办事处

版权所有 © 国际劳工组织 2008

国际劳工组织的出版物享有《世界版权公约》第二项议定书中所规定的版权。但是，允许在未经授权的情况下对国际劳工组织出版物的简短摘录进行复制，条件是要注明摘录来源。如果要获得复制或者翻译的权利，则应该向国际劳工组织出版社（权利和许可部）提出申请，地址是：CH-1211 Geneva 22, Switzerland，或者发送电子邮件至：pubdroit@ilo.org。国际劳工组织欢迎此类申请。

在复制权组织登记注册的图书馆、机构以及其他用户，可以根据此目的向他们颁发的许可证进行复印。浏览 [www.ifrro.org](http://www.ifrro.org)，可以找到在你们国家中的版权复制组织。

---

国际劳工组织  
受聘之路：残疾求职者指南  
曼谷，国际劳工组织，2008  
亚太版

978-92-2-520858-3（印刷版）  
978-92-2-520859-0（网络在线PDF版）

国际劳工组织出版物数据编目

---

国际劳工组织出版物中所使用的名称遵照联合国的惯例，在材料中的表述并不意味着国际劳工组织对任何国家、地区和领土或者当局的法律地位以及其边界的划定等表达任何意见。

对已属名的文章、学术论文和其他稿件中所表达意见的责任只属于他们的作者，而且出版物并不构成国际劳工组织对他们所表达意见表示认可。

对厂商名称和商业产品及过程的引用并不意味着国际劳工组织对他们的认可。同时，没有提及某个厂商、商业产品或过程并不意味着国际劳工组织表示不认可。

国际劳工组织出版物可以通过主要的书商以及国际劳工组织驻许多国家的地方办事处获取，或者直接从国际劳工组织出版部获得，地址：瑞士，日内瓦，CH-1211 Geneva 22, Switzerland。新出版物的目录以及清单可以从以上地址或者通过电子邮箱免费索取：pubvente@ilo.org

---

中文版在中国印刷

---



# 序

任何事情都无法阻止一个有正确心态的人去达成他的目标。  
——托马斯·杰斐逊，美国前总统

如果，你有残疾而且你在找工作！恭喜你，翻开这本指南，你就已经走出了重要的一步。

为了帮你，国际劳工组织的“残疾人工作在亚洲”项目改编了这本指南——《受聘之路：残疾求职者指南》。如果你希望在正规单位寻找拿工资或者取得报酬的工作，这本指南就是为你准备的。这意味着你应该是住在城镇的居民。无论个人还是团体都可以使用这本指南，也包括残疾人组织。本书可以单独使用，也可作为培训班的一部分。针对这一主题的培训课程，残疾人组织、就业安置中介机构、非政府组织和社区团体也可使用另一本配套的培训手册——《受聘之路：组织培训残疾求职者培训班的培训师手册》。

虽然这本指南是为有残疾的成年人准备的，但其中找工作的基本原则对任何一个人人都适用。非残疾人也能从中获益。这本指南可能帮你获得全职工作，或者在你上学时取得兼职工作。

从国际上的流行趋势来看，残疾人不再被认为需要特别保护和照顾；他们被看作是普通人，也拥有包括获得培训和就业在内的权利。一些企业和雇主雇佣了残疾人，并且跟进他们的整体绩效、生产率以及安全记录，继而多次证明了——经过相应的准备和培训，残疾人可以成为劳动力群体中宝贵的一员。

在一些国际文书中都保障了你有获取有意义工作的权利。最近，联合国大会通过了《残疾人权利公约》。该公约于2008年5月3日生效，正在世界许多国家签字、批准<sup>1</sup>。同时，国际劳工组织的《（残疾人）职业康复和就业公约》（1983年，公约第159号）促进在工作

培训环境中，对残疾人的平等对待和平等机会。此外，许多国家也有相应的法律，保障残疾人参与工作的权利。

你应该与当地残疾人组织联系，了解你的人权、你的就业权利，以及在你的国家这些权利是如何受到保护的。

本指南提供了一些关于你的权利的其他资料，但主要目的是用来帮你掌握找工作所需的实用技能。我们希望这些普遍性的指导会对你有所助益。但是，每个国家的情况各异，找工作的做法也可能会各不相同，因此你应该向当地的领导和就业专家询问相关的信息，并遵从本国可接受的方式。

国际劳工组织鼓励你通过积极参与去寻找你想要的工作，并提升自身和同样境遇人群的价值。我们祝你求职成功，并希望你达成目标，找到有意义的工作！

<sup>1</sup> 《残疾人权利公约》是联合国历史上第一部全面保护残疾人权利的国际法律文件，于2006年12月13日在第61届联合国大会通过。中国于2007年3月30日签署该公约。中国十一届全国人大常委会第三次会议于2008年6月26日批准加入该公约；该公约自2008年8月31日起在中国正式生效。——译者注

---



# 目录

## 序

### 目录

v

- |                |    |
|----------------|----|
| 1. 《受聘之路》简介    | 1  |
| 2. 自我评估        | 4  |
| 3. 了解工作岗位和就业惯例 | 10 |
| 4. 设定你的工作目标    | 19 |
| 5. 准备求职文档      | 22 |
| 6. 寻找并回应工作机会   | 31 |
| 7. 参加岗位面试      | 47 |
| 8. 有条理地找工作     | 60 |

### 附录

63

- |         |    |
|---------|----|
| 一、实用网站  | 64 |
| 二、个人资料表 | 67 |

### 鸣谢

70





## 《受聘之路》简介

当学生准备好的时候，导师就会出现。

——佛教格言

### 这本指南如何帮你找到工作

由于你正在阅读这本指南，你应该至少是在想找工作。《受聘之路》的目的是让你着手开始这个过程。本书有一些与求职相关的材料和练习，帮你开发求职技能。它将在如下方面帮助你：

- 📌 了解自己和就业岗位；
- 📌 设置一个现实的岗位目标；
- 📌 寻找并回应工作机会；
- 📌 写求职信；
- 📌 写一份个人简历；
- 📌 准备面试。

重要的是要知道，本指南旨在帮你获得雇主的聘用。它不包含任何帮你自己创业的信息。这里说的有雇主的正式工作往往是在城市地区，或大型的城镇和村镇。

### 使用这本指南

利用《受聘之路》的最好方法是首先通读整个指南。然后，翻回去仔细阅读每个章节。你会需要一个笔记本或纸以及一支笔来完成一些练习。

找工作本身也像是一种工作。你必须全力以赴、努力进取，开发自己的技能，并且花费时间才能成功。经常温习本指南也很重要，你

就不会忘记如何才能找到工作。重复相关的练习，以便加深理解相关知识，提高你的求职技巧。

### 练习1.1：获取帮助

寻找工作可以很有趣、令人兴奋，但有时也很困难、令人沮丧。有个好主意——找个伙伴，在这个过程中给你一些想法、鼓励以及建议。这个伙伴还可以帮你完成本指南中的一些练习。怎么找到一个伙伴呢？下面是一些办法。

- 拉一个名单，列出那些你可以去请求帮助、支持、援助和咨询的人。  
一个好的伙伴可能是个朋友，正在求职或是已经找到了工作；也可以是一个老师、社区康复（CBR）工作人员、职介安置工作人员、职业导师、社会工作者，或是一个在企业或政府工作的人，都可以是个好伙伴。关键是，你的伙伴应该是你了解、信任和尊重的人。
- 请一个或更多的人做你的求职伙伴，并且阅读这本指南。
- 彼此应该经常会面，讨论你的进展情况以及想法。
- 如果你需要针对你的残疾状况的专门设备或工作场所的信息（例如为坐轮椅的人使用的工位、帮助输入文字的盲文键盘等），你可能还需要请教专业人士或当地的残疾人组织。

此外，你可能还愿意找个正式的职业指导课程或是导师，以帮你开发你的求职技巧。

## 相信自己

最重要的是——相信自己。你有你的技术和才能；你有自己的专长以及积极的工作习惯。尽管你可能有残疾、缺乏工作经验，甚至可能没有“合适的”衣服，但是你仍然有很多可以做的事情。适合你的工作就在某个地方，你要做的就是不要害怕尝试，去找到这些工作。如果你不尝试，你就不会成功！



**你已经做出了决定，学习如何求职。  
现在是时候去更多地了解自己。**

## 自我评估

知人者智，自知者明。

——老子，中国哲学家

在你找工作之前，首先要好好审视自己。你要问问自己，到底想要做什么、你可以给雇主提供什么、你期望的回报是什么。在这一章中，你将：

- 📌 探索你的自我观念以及他人对你的看法所带来的影响；
- 📌 探索你的兴趣、才能和技能；
- 📌 评估你的积极个性和表现；
- 📌 把你所掌握的自身情况应用到求职中。

### 你的自我观念以及他人如何看待你

通常你会通过他人的眼睛看待自己，包括家人、朋友、同伴，甚至你不认识的人。由于你的残疾，你也许会被看成另类。由于人们觉得你不同，可能就会忽视你，或者对你不好。也许由于你看东西、走路或说话的方式，人们没有给你一份工作。由于很多人只是盯着残疾，他们并不了解残疾人，所以让他们认识到你的才能会比较困难。

现实情况是，别人怎么想你只是他们的意见，不是事实。但是，你也许一次又一次地听到这些观点，可能已经开始相信了。当你找工作的时候，重要的是找出自己的强项，并且着眼于这些积极的方面。

每个人都有不同的才能、长处和短处。本章的练习会帮你找出你的才能和长处所在，继而你可以去寻找并且得到一个好工作。

## 你的兴趣、才干和技能

每个人都与众不同，有他们喜欢做的事情，以及不同的天分。在你开始找工作之前，探索你各方面的兴趣、才干和技能是很重要的。

**兴趣**是你喜欢的东西或者喜欢做的事情。例如，参加体育活动、种植花卉、打电脑或学习科学知识，都可以被看成兴趣。

**才干**是一种天分，就是你学习某件事情比较容易，或是在某方面做得很好。天生地擅长艺术、音乐、机械或计算机，都是才干。对数字敏感、记忆力强以及体力好，也都是才干。自然能力可以通过训练得到进一步开发。例如，有一双巧手的人可以在缝纫、木工等方面发展技能。

**技能**是你必须学习才能掌握的东西。阅读、书写、修理电脑或者准备法律文书等，都是技能的例子。如果你有必要的兴趣和才干，开发相应的技能就很容易。

## 练习2.1：了解自己

了解你的兴趣、才干和技能将会帮你设定适合你的工作目标。有个方法就是做测试。职业指导课程和指导师可以帮你进行这类的测试，但有时会不方便或者负担不起。一个简单的自我评估的方法就是回想你的生活经历。下面就介绍具体该怎么做。

- 准备一张纸，分成三列，分别标成“我的兴趣”、“我的才干”和“我的技能”。然后在下面填写，越多越好。你可以参考下面的问题来做。

### ▪ 我的兴趣

我经常想什么？我喜欢读什么？业余时间我干什么？娱乐的时候我喜欢干什么？什么使我开心发笑？如果我可以做任何工作，我会做什么？

### ▪ 我的才干

我的天分在什么方面？我觉得什么事情容易做、容易学？我是不是擅长音乐、种植花草、驯养动物、解决问题、帮助别人、记忆数字、摆弄机器或其它什么事？

### ▪ 我的技能

我在学校中学到了什么？我在家里学到了什么？我从其他工作中学到了什么？我会操作什么设备？我得到过什么特殊训练？

- 询问了解你的人，就他们如何看待你和你的兴趣、才能和技能，获取更多的思路。
- 请你的求职伙伴帮你完成这个练习，不过要自己先试着做。这个练习是帮你发现你喜欢的事、你想做的事以及你擅长的事。其他人可以辅助，但一定要确保你自己记下你喜欢和愿意做的事，而不是其他人认为你应该喜欢和愿意做的事。

## 练习2.2：积极个性和表现的清单

积极的个性和表现对获取并且保持一份工作来说非常重要。

- 阅读下面所列出的积极个性和表现。
- 在你符合的条目上打勾。
- 在你做得很出色的条目旁画星。
- 询问了解你的其他人的看法。

	✓	★
必要时提问		
能在压力下工作		
能解决问题		
乐观开朗		
愿意合作		
富有创意		
关心他人		
求知欲强		
尽心尽力		
忠实可靠		
沉着稳重		
灵活变通		
满腔热情		
专注集中		
有令必行		
亲切友好		
与其他人良好相处		
目标导向		
善于质疑、调查		
乐于助人		
诚实可靠		

	✓	★
富有主见		
仁慈和蔼		
愿意倾听		
忠心耿耿		
遵守纪律		
整洁条理		
有组织性		
沉着耐心		
如期守时		
注重实际		
必要时保持安静		
快速学习		
负责可靠		
充满自信		
自我启动/自我管理		
有幽默感		
对工作感到自豪		
团结配合		
期望提高		
彬彬有礼		
愿意学习		
工作迅速		
工作稳重		

在下面添加其他描述你积极个性或表现的方面。

---

---

---

---

---



### 练习2.3：我需要表现什么？

通过这个练习，你开始组织一些有关自己的积极陈述，可以用到面试中去。如下是你应该做的事情。

- 把你感兴趣的工作列一个表。选择其中之一。
- 参阅你的兴趣、才干和技能的清单，以及上述的积极个性和表现的清单。标出那些跟工作相关的条目。
- 基于这些做了标记的条目，组织一份陈述，尽量表达你所需要表现的内容。
- 举个例子，如果是一份看护孩子的工作使你感兴趣，你的表述就可以是：“我喜欢孩子，我非常耐心、体贴他人，而且我可以逗人发笑。我曾帮我叔叔带过孩子。我还能阅读、书写、做数学题。”
- 跟你的求职伙伴一起温习这份陈述，不断练习，大声地讲出来。你可以对你感兴趣的其他岗位去准备相关陈述。



**你已经了解了你自己。**

**现在是时候了解一下工作岗位了。**

## 了解工作岗位和就业惯例

松事习松，竹事习竹。

——松尾芭蕉，日本诗人

开始找工作之前，你可能需要更多地了解工作岗位、就业惯例和你的权利。在这一章中，你将：

- 📌 在去找工作之前，要学习你应该掌握工作岗位的什么信息；
- 📌 发现从什么地方可以寻找岗位信息；
- 📌 学习如何找出你作为残疾人找工作时的相关权利。

### 岗位职责、工作需求以及任职资格

**岗位职责**是指你在工作中要**做**什么。例如，办公室文员可能需要把文件归档、在电脑上打字或录入数据等。

**工作需求**是指求职者完成这项工作所需的技能和才干。例如要有出色的体力、良好的沟通等。有时，工作可能会要求你有特定的设备，比如工具或汽车。

**任职资格**是指可以证明某些特定知识和技能的专门培训、经验或证书。例如，要符合某些工作的要求，你必须拥有大学学位，完成相关的技能测试或出示你已经达到了一定程度的培训证书。

岗位职责、工作需求和任职资格常常列在岗位描述或职责范围之中。这些都是告诉你岗位信息的书面文件。一些雇主没有正式的书面岗位描述，可能就需要口头告知你相关的岗位职责、工作需求以及任职资格。

## 工资和福利

当你受聘到一个工作岗位时，意味着你同意履行岗位职责，同时以工资或者薪金作为回报。一些国家有最低工资保障法规，你应该先了解一下，然后再找工作<sup>2</sup>。此外，一些职位包括福利。根据你所在国家的就业惯例，福利可能包括：

- 交通补贴
- 住房或住房补贴
- 带薪假（因病或假期离岗期间仍然获得工资收入）
- 患病或工伤援助（有时称为员工补偿）
- 医疗保险或人身保险
- 养老金、退休或其他储蓄计划
- 工作相关的技能培训
- 免费的设备、工具或制服

一般来说，如果你做的是按天的、临时的或兼职的工作，你就得不到相关的福利。如果你是作为一个经常性的、全职的雇员在工作，你更有可能得到相关的福利。

作为一个残疾人，与其他做同样工作、有同样资格的人相比，你应该得到相同的工资和福利。你可能还有权要求对工作场所做些调整，或者提供一些特定的设施，以便你能有效地完成工作。请参阅“劳动法和平等机会”章节，其中包含了有关你的权利的更多信息。

<sup>2</sup>译者注：作为一项劳动和社会保障制度，中国的《最低工资规定》【中华人民共和国劳动和社会保障部令（第21号）】已于2004年3月1日起施行。最低工资标准的确定和调整方案，由各省、自治区、直辖市人民政府劳动保障行政部门会同同级工会、企业联合会/企业家协会研究拟订，并报经劳动保障部同意。目前中国所有省、自治区、直辖市人民政府均正式颁布实施了当地的最低工资标准。

## 就业机会、工作保障和职业提升

就业机会就是能够找到的相关工作。在海港城市，就会有与航运相关的工作，但你不可能在内陆找到这种工作。随着电脑日益普及，所以如果能熟练操作电脑，工作机会就多一些。就业机会是与该领域的自然环境、企业类型相关的。要分析你所在的地方社会环境的就业机遇，以便你掌握最有机会受聘的方向。

在亚洲，经济环境正在发生巨变。许多亚洲国家里，最重要的增长领域是制造业和服务业，如零售、金融、酒店和旅游业。私营企业快速成长，取代了很多政府部门的职能。许多国家正在削减政府部门，这就意味着越来越难找到政府部门的工作。随着金融和信息技术行业的增长，会提供很多高质量的就业机会。

大多数人希望有一份有保证的工作，就是你可能拥有一段时间的工作。在稳定的或成长性公司的岗位，或者在有成长预期的工作领域，都可能有良好的保证。一些暂时性的或临时工类的工作，就几乎没有保证。而其他类型的工作，例如政府部门的职位，由于多种原因在不断减少。

学习新技能的机会，以及在工作中发展的机会，对你和你的未来都十分重要。在你学习一门手艺的时候，有些雇主在工作中对你进行培训，或提供正式的课程。这些正规的学习过程就称为学徒。其他一些岗位需要担当更多的责任，比如主管或经理，可以提供进一步发展的机会。

## 如何了解工作岗位和就业惯例

如下列举了一些方法，你可以去了解令你感兴趣的工作：

- 跟正在工作的人聊聊；
- 去拜访职业指导师或职业介绍专家；
- 向那些帮助残疾人找工作的残疾人组织或非政府组织咨询；
- 一些雇主和生意人可能会雇人做相应类型的工作，跟他们谈谈；
- 读报，包括分类广告和就业报道；
- 咨询专业的和商业的协会组织；
- 走访那些提供相关工作技能培训的职业学校或康复中心；
- 走访代表在岗工人的工会组织；
- 联络政府办事处，例如主管就业的劳动部门；
- 去图书馆，阅读工作相关的内容；
- 在国际互联网上搜索（在本指南最后有一个实用的网址列表）。

### 练习3.1：了解工作岗位

如果某一项工作适合你，跟相关的雇主或者已经在岗的人交谈是个很好的学习方法。当找工作的时候，一个好习惯就是尽可能多地了解相关职位的岗位职责、任职资格和工作需求。怎么做呢？往下看：

- 重温令你感兴趣的工作列表（见练习2.3）；
- 列出在这个工作领域中你认识的人或者当地的雇主；
- 从列表中挑一个人
- 列出你要问他的问题。比如：
  - 你能跟我说说公司（办公室、工厂、餐厅，等等）的情况吗？主要做什么方面的工作？公司有多长时间了？公司里有多少人？公司里有残疾人吗？公司业绩怎么样？未来的预期怎么样？
  - 在这个行业里目前的发展情况怎么样？
  - 公司里都有哪些类型的工作？
  - 公司（办公室、工厂、商场，等等）跟其他同行相比，有什么不同？
  - 我打算做某某工作（某类工作）。当前这个工作（这类工作）的机会怎么样？职业保障和晋升的机会怎么样？
  - 岗位职责有哪些？工作需求是什么？任职资格呢？
  - 这个岗位日常的工作状态怎么样？
  - 你能告诉我通常情况下的工资范围还有福利待遇吗？
  - 应聘这种工作机会的最好途径是什么？
  - 公司有雇佣残疾人的相关政策吗？

- 你能给我介绍一些其他的公司或个人吗？
- 我能参观一下公司（办公室或工厂）吗？（以此作为进一步了解的机会。）
- 是不是可以跟这里的残疾员工聊聊？
- 联系对方，约一次会面。解释说只是希望对工作岗位了解更多。承诺会面很简短，哪怕对方不同意会面，也要表达耽误了对方的时间，非常感谢。

你可以用这个流程去会见不同岗位的人，以便对你感兴趣的多项工作都有很好的了解。

**注：**

根据你所在国家的不同文化，联系你不认识的人可能会很困难。如果是这样的话，就好好想想所有你认识的人、你的家人、你的朋友、当地的生意人等等。肯定会有很多人在你感兴趣的领域工作，他们可以作为你非常好的信息来源。

## 劳动法和平等机会

有许多与残疾求职者以及残疾职工相关的法律和政策规定。重要的是你要了解在你国家中的相关法律，以便你能确定你是否被公平、公正地对待。

### 劳动法规

你所在国家中的劳动法可能规定了最低工资标准以及明确规定的实践标准，以规范雇主必须遵守提供的福利，诸如休假或是病假等。这些法规还会规定安全标准、工作时间和其他内容，诸如保护劳动者不受歧视或不公正的对待。举例来说，一些劳动法规会特别保护女性和残疾人群体。

### 非歧视法规

一些人可能会仅仅由于特殊的个人状况就不能得到平等的机会，非歧视法规就旨在保护这类人群。非歧视法规可以应用到许多不同的人群（女性、不同的种族）。一些国家还有专门针对残疾人的非歧视法规。

如果残疾对工作业绩影响很小，这些法规意味着雇主不能仅仅由于残疾就把一个求职者排除在外，或是消极对待某个工人。举例来讲，一份缝纫机操作工的招聘广告说，只有相貌好的人才可应聘。因为相貌好并不是做这份工作的必要条件，所以在非歧视法规下就是非法的。



## 合理变通

许多国家现在都要求雇主考虑残疾个人的情况并尝试提供工作场所或工作设备的调整，以满足员工的需求。这被称为合理变通的要求。举例来说，合理变通可以是为有腰背问题的员工提供特殊的办公座椅，或者为使用轮椅的人设置坡道。到底什么样的变通才是合理的，往往是在国家层面做定义。

## 按比例就业

按比例就业体制，是试图鼓励残疾人就业的方式。按比例就业制度下，雇主需要满足雇用残疾人的最低人数。在一些国家，雇主如果没有达到雇用残疾人的最低数量，则必须支付保障金。这笔钱将被用来以某种方式帮助残疾人寻找工作。

如果你所在的国家有按比例就业体制，你可能会发现，雇主很愿意雇用残疾人士，以履行其义务。许多有按比例就业制度的国家并不要求小企业达到相应的雇佣残疾人比例。

你可以咨询劳动部、就业安置组织、工会或残疾人组织，了解你所在国家相关的特定法规。

### 练习3.2：学习劳动法规

劳动法规和残疾人法规在不同的国家各不相同。这个练习将会帮你找出你所在国家的相关法规。

- 列出一个相关地方组织的名单，条件是它们可能知道劳动法规和残疾人法规。可以包括残疾人组织、就业服务机构、工会或劳动部属机关。
- 列出一个你希望咨询的问题清单，以便找出更多的法规和政策。如下是一些例子：
  - 劳动法规定的职工基本保障和福利有哪些（例如最低工资标准、休假、社保等）？
  - 在劳动法中对残疾人有没有什么专门的保障（或者针对女性，以及你感兴趣的群体）？
  - 还有没有其他残疾人相关的专门法规或政策（或者针对女性，等等）？您能给我解释一下吗？
  - 我们国家有保护残疾人的非歧视法规吗？
  - 对雇主来说，有没有雇佣残疾人的按比例就业规定或者什么要求？按比例就业的规定适用于小企业吗？
- 联系你列出的相关组织机构，尝试跟他们约个时间会面，来讨论这些问题。在要求会面的时候，要解释说我希望与了解残疾职工相关的法规和政策的工作人员会谈。



**你已经了解了工作岗位、就业惯例和你的权利。**

**现在是时候规划你的工作目标了。**

## 设定你的工作目标

一个人的意义不在于他的成就，而在于他所企求成就的东西。

——哈里尔·纪伯伦，黎巴嫩艺术家、诗人和作家

目标，就是关于你希望达成事项的一种清晰陈述。你的长期工作目标可能在近期不能立即达到，但可以通过你的每一份工作以及所积累的经验，向这个长期目标逐步迈进。相信自己，脚踏实地，不懈努力。时刻铭记你的目标，你就能一步一个脚印地取得胜利。

工作目标为你找工作指明了方向。在这一节中，你将：

- ✎ 了解树立工作目标的重要性；
- ✎ 规划你自己的工作目标。

### 为什么要树立工作目标？

作为一个求职者，你要明白自己希望做什么类型的工作。如果没有一个工作目标，你就会很快觉得迷失困惑，找不着北。一个明确的目标可以帮你规划如何找工作，帮你决定到底去追寻哪个雇主或岗位，还可以指导你做面试准备。

你的工作目标应该切实可行。一个现实的目标是你预期达到的，应该是基于你的能力并且在你的环境里可以实现的。如果你的目标不太现实，就要考虑修改或者制订一个长期规划去达成相应的目标。可以跟你的求职伙伴聊聊，或接受一些职业指导。有时，如果你接受更多的培训，不现实的目标也能转化成现实的目标。

## 明确的需求

你可以在工作目标中设定一些明确的需求，可以关于工资、福利、工作时间、地点或交通状况等。举例来说，某种残疾可能需要你在室内或者在无障碍环境中工作。如果你依赖于公共交通或者不希望搬家，那么工作地点就可能很重要。

## 工作目标示例

下面的工作目标示例，其中有的包括了一些特殊需求。

- “找一份工作，比如农场帮工、建筑工人、油漆工，或者做一些不需要专门培训的户外工作。要求是我能使用我自己的移动电话，或者用文字交流，以适应我的听力障碍。”
- “三月份前找一份工作，比如银行支票员、办公室文员或类似岗位。必须是靠近公共汽车站，以便乘车。”
- “在全国范围内找一份焊工的工作。如果离家较远，我需要单位提供住宿或住房补贴。”
- “在城里寻求一份工作，比如教师、辅导员或助教。我必须可以坐轮椅进入教室，并且黑板或其它教具都要在我坐着可以够得到的地方。”

### **练习4.1：写下你的工作目标**

在上一个练习中你已经了解了自己，并且了解了工作岗位。在这一阶段，你可以用这些知识，根据你在上一个练习中了解到的内容，参照上面的工作目标示例，写下你的工作目标。你需要做的是：

- 写下一个包含你所有明确需求的工作目标。
- 与你的求职伙伴以及你所知道的那种类型工作的人一起讨论你的目标。
- 如果你的工作目标与练习2.3“我需要表现什么”当中挑选的不一致，就要重复那个练习。



**现在你有了工作目标。**

**你需要准备求职文件，来帮你达到目标。**

## 准备求职文件

你的文字是种子，你的灵魂是耕者，世界就是你的田野。

——纳赛尔·霍斯鲁，波斯文学家

当你找工作的时候，雇主通常会让你填写一张申请表，或者提交描述你任职资格的文件。在这一节中，你将：

- ✎ 了解如何完成工作申请；
- ✎ 找到推荐人，并且了解如何获得推荐；
- ✎ 了解如何完成个人简历。

### 工作申请表

工作申请表是你申请工作的时候完成的一个表格。这个表格询问你的教育、工作经历、技能和其他信息，例如健康和推荐信息。

申请表也向雇主说明你的任职资格以及以往工作的实例。根据你的申请表，雇主会决定是否对你面试。申请表应该简洁、完整、准确。

如下是一些完成工作申请表的提示。

- 仔细阅读并遵照指导，如果需要的话贴张照片。
- 本节中所说的“个人信息表”在本指南的结尾附录里有示例，使用这个表格可以帮你准确地完成工作申请表。

- 清晰、准确地打印出来，除了需要你直接签名的地方。
- 如果书写请使用蓝色或黑色墨水。
- 如果需要修改，可以简单地涂改错误的地方，或者要一张新的申请表。
- 保证语法正确、没有错别字。
- 诚实阐述。
- 不留空白（如果相关问题对你没意义，就写“无”或“/”）。
- 保持申请表清洁平整。
- 如果书写地方不够，用另一张白纸书写，附在申请表上。
- 使用正面的、正规用语。例如：如果被问到你为什么离职，使用“下岗”一类的词汇，就比“解雇”、“开除”要好。如果你选择离职，说明原因要写“为获得一个更好的职位”，比“因为收入太少”要好。在申请工作和面试中不要说原来雇主的坏话。

## 电子申请表

现在很多工作都通过网络在线申请，并且指导你如何完成每一部分。前面提到的许多填写申请表的要点都适用于电子申请表。通常如果你的在线申请表中留有空白项，你就没法进行下面的部分，所以要回答所有的问题。一些在线申请表将允许你粘贴其他文件，诸如附函和简历。

下面是一些有关网络在线申请表的额外提示。

- 如果你需要粘贴额外的文件，要确保文件的尺寸不太大（200-300kb）。
- 在提交了你的在线申请表之后，你可能会收到一封确认电子邮件。你应该保存这些记录。
- 如果你对电脑和互联网不熟悉，可以向他人求助，比如职介专家、残疾人组织、学校或培训中心。
- 在发送在线申请表之前，仔细检查所有的回答、语法，避免错别字。

## 涉及残疾问题

如果你有残疾，你要决定是否在工作申请表或者附函中提及这一点。一些申请表可能询问健康状况，也会问残疾状况，其实这是完全不同的问题。健康状况是一个医学术语，表述你是否患有急性或慢性的疾病；而残疾状况指你是否有功能性的障碍。绝大多数残疾人是健康的。

在问到关于残疾的问题时，一些人就空着不做答。这可能会让雇主怀疑你在隐瞒相关信息。一些人选择写“在面试时讨论”；一些人则简单地回答，说明其不会影响工作业绩，或表示需要一种变通。

根据当地劳动市场的形势，针对你的特殊情况，那些了解你的雇主、残疾人组织、工会工作人员、职介工作人员或者社区康复系统的工作人员能给你更多的建议。



## 介绍人和推荐信

介绍人或推荐人就是代表你与雇主交谈或是给你写推荐信的人。当雇主在一个职位上考虑雇佣你的时候，可能会向你的介绍人致电或写信。一些求职者让他们的介绍人或前任雇主准备一份通用的推荐信，抬头写“敬启者：”，每当有雇主要求他们提供推荐信的时候，就可以拿一份复印件出来。虽然不是所有的雇主都会要求联络介绍人，但你也应该随时准备在被问到的时候提供其姓名和联系方法作为参考。

介绍人或推荐人应该是已经了解你一年以上的人。他们应该乐于证明你的人品、工作习惯和相关资格。以往的老师、雇主、辅导员以及宗教导师，都可以是不错的介绍人。你不应该让家人出面。比较理想的情况下，介绍人应该是个职场中人，或者非常了解就业市场。

应该让介绍人或推荐信保持最新状态，应该与介绍人保持联系，让他们知道你找工作的状况。如果你把他们的名字作为联系人，那么也应该给他们描述一下你申请的工作，以便他们能用最好的方式介绍你。

### 练习5.1：你的介绍人

雇主们经常要求有介绍人。你可以用一封通用的推荐信对付所有的岗位，但许多雇主会希望谈到你针对专门岗位的一些适应特点。用以下的步骤来确认三位介绍人。

- 在练习1.1中你曾列过一个清单，你觉得有些人适合做你的求职伙伴。你可以加一些可以成为称职介绍人的其他人名。
- 你希望一些人成为你的介绍人，跟他们联系，取得他们的许可。确保你知道他们的全名、头衔、办公地址，还有工作电话以及电子邮箱（如果有的话）。

**注：**

如果你要提供一种以上的联系方式，要询问介绍人他们倾向于用哪一种。

- 单独准备一张纸列出你的介绍人，或者把他们包含在你的个人信息表里。

### 个人信息表

一份个人信息表包含了申请工作所必须的信息。如果你已经恰如其分地做了准备，你就可以信心满满地把相关内容抄到个人信息表上。

### 练习5.2：完成一份个人信息表

要准备一份个人信息表：

- 参考本书后面的个人信息表的示例。
- 完成相应内容，检查错别字、语法修辞以及所有信息。
- 找写作水平高、熟悉就业市场的人帮忙检查一下。
- 保留你的完整信息表，留待将来参考。

### 履历或者简历

对求职者工作资历的书面总结就是一份履历或者简历。相对地，履历篇幅更长、更详细。在过去，履历通常用于高端的学术性岗位，而简历适用于其他类型的工作。然而现在多数人并不区别这些形式。

那些申请专业或者商务工作的人需要准备简历，比如会计、教师、建筑师或经理等。招聘其他岗位的雇主可能也会需要简历。当你打听工作机会或者回应招聘信息时，应该把简历交给雇主或者附在信后。

哪怕你没有专业经验，也要对自己的教育和工作经验做个总结，包括做过的志愿者工作，并且对自己在每个岗位的职责做个概述。要诚实，哪怕你没有以往的资历，你也仍然有符合工作要求的个性特点、教育和其他经验。

所有的简历应该包含你的姓名、联系方式、工作历史、教育经历和专业技能。根据你所在国家的求职惯例，雇主可能希望看到工作目标、婚姻状况和个人兴趣或爱好。

称谓“我”一般不用在简历中。例如，在描述工作职责时，最好

说“准备账单”而说不说“我准备账单”。

下面是帮助你准备简历的一些提示。

### 要做的事

- 使用标准大小（A4）的白纸；
- 如果用电脑打印，请使用清晰的正体字，如宋体、楷体；英文字体可使用 Times New Roman 或 Arial；
- 使用实意动词来描述工作职责和造诣；
- 包含你的所有资格条件；
- 可以使用语法拼写软件或让他人检查你的简历，使其更完美；
- 保持简明、中肯。

### 不做事

- 在简历中包含任何负面的或不必要的东西；
- 使用“我”这个词汇；
- 在简历中写日期；
- 标明前一份工作的工资或你所期望的工资（除非被要求）；
- 有更改的痕迹；
- 使用很时尚的字体、格式或添加照片（除非被要求）。

### 练习5.3：准备简历

如果你在寻找工作，你就需要一份简历。请完成这个练习，用你的资料，按照下面的步骤准备一份简历。

- 按照下面的模板，打一份草稿。
- 让你所从事的领域中的专业人士或有寻找工作经验的人士帮你斟酌。
- 认真修改并用电脑打印。
- 准备几份复印件或电脑打印件。

## 简历样本

阮蕊红明女士

邓容街一号

河内，越南

电话: (04) 123 456

邮箱: Hongminh@gmail.com

### 教育背景/资质证书

2001年 - 2004年 越南国立大学  
经济学学士 (财务)

1995年 - 2001年 东大高中

### 工作经验

2005年 - 2007年 A/S 设计和印刷有限公司  
邮箱 4337  
河内  
电话: 435 671  
职务: 财务人员  
职责: 负责工资单的记录和管理, 负责办公室的  
账务支付。

2004年 -2005年 唐籁审计事务所  
金马街130号  
河内  
电话: 430987  
职务: 财务助理  
职责: 负责信贷控制和结算账户记账, 会用  
dBASE-III和Excel软件。

### 语言:

越南语 - 母语

英语 - 听, 说, 读, 写中等水平

## 你可能需要的其他一些文件

如果你参加了一些正式的课程，例如大学课程或职业技能培训课程，你应该会有毕业证，这个需要附在你的简历当中。

不要在任何的工作申请中附原件，要用标准A4纸复印。如果你被要求通过邮件发送简历，或者通过网络在线申请工作，你应该扫描原始文件，然后以附件形式发送。尽量让附件文件小些（大约每个文件200-300kb）。



**你已经准备好了寻找工作的文件，  
现在，是时候去寻找工作机会吧。**

## 寻找并回应工作机会

天下没有免费的午餐，除非是刻苦努力的结果。

——布克·华盛顿，美国教育家

找工作时，你是一名推销员。你推销的“产品”就是你自己和你的技能；“买方”是雇主。你的任务就是找到并且抓住工作机会。在这一节里，你将：

- 📎 重温寻找工作机会的资源；
- 📎 开发自己的求职关系网；
- 📎 学会写推荐信；
- 📎 学会联络雇主的有效方法。

### 寻找工作机会的资源

有很多方法能发现雇主和工作机会，根据你不同的生活环境，下面是一些建议：

- 报刊和经济刊物上的文章；
- “需要帮助”栏目内容；
- 报纸上的广告；
- 学校的教导处或工作介绍办公室（设在高中或商贸学校、大学或培训中心）；
- 政府机构人力资源中心；
- 为残疾人服务的专门的工作安置项目。

- 残疾人组织
- 大公司的人力资源部
- 小公司、小商店的老板或经理
- 公告栏中的工作职位空缺（网络在线以及其他）
- 工会
- 电话簿和公司名录（如商会成员名录）
- 互联网招聘网站（在本指南的最后列出了一些）
- 雇主、专业和商务团体
- 公立或私立的职业介绍中心（私立中心可能收取费用）
- 非政府组织或社团组织
- 朋友、亲戚、邻居和其他联系人

### **联系6.1：建立你个人的找工作网络**

通过你认识的人来找工作就是个好办法。这就要建立你个人的求职关系网。

- 重温练习1.1“获取帮助”和练习5.1“你的介绍人”
- 将他们列入能够帮你找工作的人员名单中，朋友、亲戚，以前的雇主和老师、就业安置人员、社会工作者、商人等都可以列在其中。这就是你个人的求职关系网。
- 同他们讲述你的工作目标和你的任职资质，请求他们帮你寻找工作机会，并且利用他们的关系帮助你。



## 联系雇主

联系雇主可以有多种理由，例如询问工作机会、安排面谈、获得信息。与雇主联系的三种主要方法是书面联系（如信函、邮件）、电话联系和上门拜访。

在你与雇主联系之前，你要做下列准备：

- 尽可能多地了解该公司的业务以及他们的工作范围。
- 试着打听到负责人事招聘的工作人员的姓名。
- 确保你准备好了相应的求职文件。
- 明确联系目的。
- 准备好你想说的内容。

下面列出的要做和不做的事情适用于与雇主联系

### 要做的事

- 诚实、礼貌；
- 清楚地陈述你的目的；
- 简明、有条理；
- 正面表现自己。

### 不做事

- 让雇主感到同情和抱歉；
- 消极地谈论自己；
- 讨论私人问题；
- 与雇主对话一开始，就谈及薪水和福利待遇
- 说以前老板的一些坏话

下面描述了联系雇主的一些方法。

## 通过信函和邮件

你可以写信询问工作机会或回应工作岗位空缺。无论如何，你的求职信应该写清：

- 你想从事的工作类型；
- 你是如何了解到这份工作的；
- 你的工作经验和任职资质；
- 你希望参加面试；
- 如何能联系到你。

如果你是回应一个广告刊登的职位，你的求职信应该包括描述你的技能如何满足工作职责和工作需求。在信函的最后要写上感谢的话，并签名。写完后，仔细阅读。让其他人帮你检查，因为你很难发现自己的错误。如果需要，可以附上你的简历或其他相关文件。

确保求职信：

- 整洁
- 易读
- 词汇、语法正确，没有错别字（如果你使用电脑，可以使用词汇和语法检查功能来检查一下）
- 合乎逻辑
- 使用正确的商务格式
- 包含所需的信息
- 在一页纸以内

下面的求职信样本，涵盖了上面讨论的很多要点。准备之前，应该就求职信的格式、内容等不同的要求，与你的伙伴、当地的就业安置专家或雇主进行商讨。

下面的要做和不做的事适用于撰写求职信。

### 要做的事

- 信函抬头要明确收信人的姓名
- 给每一位雇主发送一封签字的信函原件；
- 使用简单明了的语言和句子结构；
- 突出你的特长；
- 提及工作岗位需求，说明你如何满足这些需求；
- 试着回答雇主在阅读你的求职信时会问的问题：“我为什么要雇这个人？”。

### 不做事

- 浪费你信函的第一段，写很枯燥的介绍；
- 重复简历内容（你可以在求职信中强调与相关职位匹配的工作经验）；
- 忘记用蓝色或黑色签字笔签字。

## 练习 6.2 分析信函样本

在本章节中，分析两封求职信样本。按照上面的“要做”和“不做”的事情进行分析，指出每封信函的优点和缺点。仔细分析信函中语言、语法和惯用语的使用。第二封信函样本中故意出现了一些错误，包括：

- 错别字；
- 语法错误；
- 过激的语言；
- 消极的陈述；
- 不注重细节。

如果你是一名雇主，面对这样两封求职信，你会给谁提供面试或可能的工作机会呢？

## 求职信 样本一

它瓦猜·崇迪  
108室，斯里他那公寓  
斯里他那街，素贴，阿芒  
清迈，50300  
电话：123 456  
邮箱：chongdeet81@gmail.com

斯里潘·库纳 先生  
董事长  
泰国希尔普制造公司  
莱卡威大街528号  
曼谷 10340  
泰国

主题：申请会计职位

尊敬的斯里潘先生，

对刊登在2007年1月11日的《曼谷邮报》上的会计职位，我提出申请。我认为我非常符合该工作的要求。我在2005年完成注册会计师I级和II级的考试，并在当年开始从事会计工作。我非常喜欢财务工作，并且在工作中勤恳、尽责。在上一份工作中，我学会了最新的财务软件。我对Quickbooks 和 Mind Your Own Business (MYOB) 非常熟悉。

2005年2月，我获得了他信丝绸有限公司的一份工作，我的职务是记账员，我在该公司工作到2007年9月。在2007年10月，我加入清迈的One Tambon One Product (OTOP)信息中心。我在那里做财务助理，并且在需要的时候承担主会计师的职责。不幸的是，该公司搬迁并且削减人员。我觉得我现在可以胜任新的挑战 and 更多的责任。

附上我的学历证书。如果需要与我的前任老板或其他了解我的人交流，我愿意提供他们的联系方式。

盼您的回信。我可以在任何时间去面谈。

此致  
敬礼！

它瓦猜·崇迪  
2007年1月14日

## 求职信 样本二

它瓦猜·崇迪  
斯里他那公寓  
清迈, 50300  
泰国

邮箱: pumpingiron@gmail.com

董事长  
泰国希尔普制造公司  
莱卡威大街528号  
曼谷 10340  
泰国

主题: 工作机会 - 记账员

我是拄拐走路的残疾人。尊敬的先生，我需要一份工作来供养我的母亲以及我的兄弟姐妹。

先生，我看到你广告，我感到高兴。我请求你给我机会。我四级肄业，完成了ACNC I级II级、CPA II。

我很丰富的财务经验。我与他信丝绸有限公司工作2年，后转到清迈的OTOP公司工作了几个月。一场车祸使我致残，也失去了工作，因为我老板不喜欢残疾人，他竟然解雇我。

我乞求你可怜我残疾人。我们残疾人被瞧不起，但我们中的一些能成为很好的员工。

请尽快给我回信并告知我去面试的时间。希望你能帮我。

此致敬礼

“猜”

除非你知道该雇主雇佣残疾人，否则不要在求职信中提到你的残疾状况。如果申请和面试的过程中你需要特殊的设备，可以在你取得一些机会后跟雇主提出来。

### 练习6.3：写求职信

如果你计划将求职信作为你找工作的一部分，就要练习如何写作。

- 选择一个你感兴趣的雇主或职位广告。
- 按照本指南推荐的要点和格式准备一封求职信。
- 向你的求职伙伴寻求帮助，改进求职信。
- 再次完善求职信，直到你满意为止。
- 如果有你适合的工作岗位，发送求职信申请该职位。

## 电话联络

在找工作时，经常要使用电话联络。例如，通过电话可以得到更多的信息，以及通过电话约定面试。不过，请尽量避免使用电话进行面试，因为面谈效果会更好。

当你与雇主通过电话联络时，下面是一些简单的例子告诉你如何开始对话。

- 问候接电话的人
- 介绍你自己
- 说明你打电话的意图

- 等待回复

**例如：**

“早上好。我是默罕默德·考西姆。我打电话是要询问贵公司是否有机械师的职位空缺。”

如果你申请一个职位或者你试图让对方安排面试，你需要将你的技能列出来。

**例如：**

“你好，我叫默罕默德·考西姆，我想找扎瓦拉先生。”（电话转接。）

“早上好，扎瓦拉先生。我是默罕默德·考西姆。我想应聘报纸上刊登的机械师的职位。我刚刚从技校毕业，我想找个机会与你讨论一下这份工作。”

然后等待雇主的回复。如果工作岗位已经聘用了其他人或者职位还没有公开招聘的职位，可以询问今后有没有合适的工作，或其他雇主有没有工作机会。

下面是使用电话求职的一些其他技巧

- 在安静的环境下打电话
- 在打电话之前，准备草稿
- 直接切入主题
- 语气愉快并且清晰，
- 做笔记

- 仔细听
- 在结束时表示感谢

### 练习6.4 电话求职的角色扮演

如果你想利用电话作为找工作的途径之一，你首先要练习。在角色扮演中，你能够身临其境。让你的伙伴扮演雇主的角色，你扮演求职者。要尽量真实。下面就是一些提示。

- 锁定一个你感兴趣的雇主或是你感兴趣的工作职位。
- 让你的伙伴加入电话求职角色扮演。
- 演完之后，让你的伙伴做评估，看是否有要改进的地方。
- 反复练习，直到你感觉得得心应手。

即便你是残疾人，也可以通过电话联系雇主。下面是一些这方面的特殊技巧。

- 如果你是聋哑人，不方便使用电话，请朋友或翻译帮忙。清楚地告诉他们你希望讨论你的工作能力和技巧，以及你的残疾问题。
- 与其他像你一样的残疾人或残疾人组织交流，寻求他们的建议、支持和帮助。组织有特殊的项目来帮助残疾人找工作。

### 接听电话

当你找工作时，你会将你的家庭电话或手机告诉潜在的雇主。如果雇主打电话到你手机，要礼貌地接听。如果雇主打电话到你家里，



你的父母、家人可能接听电话，也请他们礼貌地接听。

## 直接上门拜访雇主

如果你没有预约而去造访一位雇主，你要做好各种情况的准备——从被前台拒绝，到直接进入面试。衣着整洁、举止自信，有礼有节、不卑不亢。

下面是一些上门拜访雇主的好方法。

- 如果你有联系人的姓名，直接请求与对方见面。否则，就要求与大公司的人力资源部或者小公司的经理、负责招聘的人见面。
- 如果你知道对方的名或姓，问候时要提到。按照相应的文化习惯，使用正确的称谓，如先生、女士、博士等。
- 介绍你自己。按照当地的习俗，为表示尊重，在适当的情况下与对方握手、直视对方。
- 阐述你来的目的，如果有人推荐你来，提他的名字。
- 按照雇主的要求做（例如，在被邀请的时候才坐下；让对方先提问）。
- 如果正好有职位空缺，雇主希望面试你，就请他开始。
- 如果没有职位空缺，你应该尽量为将来留下机会（参看练习 3.1）。你应该要求填写求职申请表，或留下你的简历；询问如果有了工作机会，会在什么时候刊登在哪里，是否可以过一段时间再询问，雇主是否知道其他公司的工作机会，等等。

- 感谢同你交谈的人。

下面是更多的技巧。

- 在你上门拜访雇主之前，温习指南的本章节以及“工作面试”章节。
- 随身携带笔、白纸和求职文件。
- 在拜访期间关闭手机。
- 别抽烟，别嚼口香糖。
- 一直保持礼貌的态度，哪怕你不得不退出。
- 记住，在找工作时感到紧张是很自然的事情。

即使你是残疾人，也不能阻止你上门拜访雇主。这方面有一些特殊的技巧。

- 如果你是肢体残疾人，活动会受到影响，在你拜访雇主之前，你可能需要了解办公楼、办公室或工厂的无障碍情况。
- 如果你是聋哑人，应该安排一位手语翻译与你一同前往（朋友或残疾人组织的手语翻译）。
- 与其他像你一样的残疾人交流，征求意见，获得帮助。

## 何时、以何种方式把你的残疾告诉雇主

何时、以何种方式把你的残疾告诉雇主是你个人的事。你应该根据你的残疾状况、你对雇主的了解，以及你认为你的残疾状况会对工作造成什么影响、对你求职有什么影响等等，来综合做出决定。

某些情况下，雇主可能事先就了解你的残疾状况，因为雇主了解你本人，也可能是职业介绍所的工作人员将你的情况告知了雇主，或者你的残疾是显而易见的。否则，你需要决定，是否在求职信、简历、求职表中或面试时将你的残疾情况告知雇主。如果你的残疾状况不影响你的工作，你可以决定不告诉雇主。

下面是你在做决定时要考虑的一些事情，以及你必须要告诉雇主你的残疾状况时，该如何做。

- 一般来说，雇主都想了解雇员或求职者是否有残疾。
- 对残疾人的偏见和不了解可能影响雇主雇佣残疾人。一些雇主对残疾人的工作能力也有误解。
- 很多雇主非常愿意雇佣残疾人。如果你知道该雇主已经雇佣了一些残疾人或者招聘广告上说鼓励残疾人应聘该职位，你就可以告诉雇主你的残疾状况。如果你们国家有按比例就业的法律，雇主会考虑雇佣残疾人。
- 职业介绍所工作人员、你的工作介绍人，或许是第一个把你的残疾状况告诉雇主的人。要确保他们关于你的信息，包括你的任职资格、残疾状况等，都非常准确。
- 记住，你的残疾状况决不是你告诉雇主的重点。首先要让雇主知道的是你的工作能力和技巧，这比你的残疾状况要重要得多。

- 在你告诉雇主你的残疾状况时，要表现出你更愿意回答雇主的问题，讨论残疾状况以及可能对工作的影响，不回避。最好的方式是上门拜访雇主时直接交流，这样雇主就能更好地了解你的能力，而且这也是你推销自己、了解雇主想法的机会。

**举例：**

“在下星期会面之前，我想告诉您，我是个盲人。我自信我能做好这份工作，但是我仍然希望与您在下星期见面时，商量一下我的视力障碍问题。”

- 一些人希望在面试前将自己的残疾状况告诉雇主，以避免雇主的惊讶，或者让雇主认为工作申请人故意隐瞒其残疾状况。其实这些可以通过求职信、求职申请表或电话求职方式告知雇主。
- 一些人愿意在面试确定后，将自己的视力障碍问题告诉雇主。这样能够减少由于残疾造成的没有面试机会。如果可能，可以提出在面试时所需要的无障碍设施，以促使面试的成功。

**举例：**

“在会面之前，我想告诉您，我有肢体残疾。我很自信我能做这份工作，但是我首先想确认一下我能进入您的办公室。”

- 可以与其他残疾人交流经验，看他们如何处理这种事，还有他们何时将自己的残疾告诉雇主。对于本国的一些政策和劳动力市场情况，残疾人组织、职业介绍所和其他一些为残疾

人服务的机构会有工作人员给你一些建议。雇佣残疾人的雇主也会给你帮助。

下一节的“工作面试”中，将更深入地探讨如何在面试时回答雇主关于你残疾状况的问题。

### **练习6.5 上门拜访雇主**

在与雇主见面前，你需要做好准备。可以请求你的伙伴帮助。

- 锁定你感兴趣的工作职位。
- 如果你是残疾人，做个决定，如何将你的残疾状况告诉雇主。
- 用角色扮演来练习。（你的伙伴可以扮演雇主）。
- 给你的演习做个评价，然后反复练习，直到满意为止。
- 从雇主的位置上来考虑一些问题。

## 就职前的测试

作为面试过程的一部分，一些雇主会要求你做些测试。测试可能很简单，像打字、写作或电脑测试。大型公司或是跨国公司更倾向于知识、技能和品格测试；小公司或小老板可能会让你做一些打字、文化水平等简单的测试。如果你被要求测试，请考虑你是否需要一些无障碍设施来完成。

如果有雇主让你参加测试，一定要说明你的残疾状况和你需要的辅助设备，比如需要增加时间和特殊的装备。

在你第一次做测试时，可能会感到紧张。如果你计划申请跨国公司的职位，你应该事先做准备。请参照本指南的第9章中的“实用网站”，在一些网站上有在线测试练习，你可以参考。



**你已经学习了如何寻找和申请工作职位。**

**现在是时候学习如何应对工作面试。**

# 工作面试

过分谦虚就会挨饿。

——埃塞俄比亚谚语

前面所做的每一步都是为了得到一个工作面试的机会。在面试中，你才有机会向雇主推销你自己，**而且**更多地了解这份工作。在本章节，你将：

- ✎ 学习如何准备工作面试；
- ✎ 温习一些典型的面试方法；
- ✎ 考虑如何回答一般性的和有难度的问题。

## 准备面试

工作面试可以是正式的或非正式的，可长可短、可难可易。不论你去参加什么样的面试，做好准备才会有很好的效果，也可以减少紧张情绪。下面就是如何准备。

- 穿着合体，略加修饰。一般来说，面试时要比平时上班穿的讲究些。你的衣服不需要时尚和全新，但是要干净、整洁。
- 在面试前，要充分了解相应的工作岗位和雇主。
- 要明确面试的地点、如何前往以及负责面试人的姓名。你可以早些到达。如果你是残疾人，这点可能更重要，因为面试地点可能会有意想不到的困难。
- 带上你的求职文件、一支笔和一个笔记本。
- 如果你有手机，请在面试时关掉。你不应该在面试时分心。

- 做好准备，集中阐述你符合工作这份工作的原因，回答面试的一些基本问题。可以在面试前跟你的伙伴做角色扮演。
- 如果你想告诉雇主你的残疾状况，一定要以正面积极的方式。
- 如果你需要特殊的无障碍设备，要准备好与雇主讨论。
- 清楚你想问雇主的问题。
- 如果不能如期参加面试，应该尽快联系雇主并尽可能安排下次面试。不过，最好不要这样做，除非万不得已。

## 面试过程

开始面试与电话会谈或与雇主接触很相似。（你可以重读第6章“寻找及回应工作机会”。）

下面是面试的一些过程：

- 打招呼。如果你认识雇主，要称呼对方的名字、称谓；如果不认识，也礼貌地打招呼。
- 清楚地介绍你自己。按照当地的习俗，握手、注视对方或其他。
- 说清楚你来面试的目的和你申请的工作岗位。如果有推荐人，可以说出其姓名。

## 举例：

“早上好，张经理。我是王海洋。我来参加面试，我申请的是机械工。李山推荐我过来见您。”

- 等待雇主的回应。直到雇主请你坐下再坐。



雇主可能开始很友善地询问一些问题（比如你从哪儿过来？今天的天气不错。等等），也可能直接谈工作岗位。在面试开始的阶段，尽量让雇主说话，或是询问你的工作能力和资质。

有时，特别是一些大公司，或者一些特别的工作，会有一组人面试你，叫做面试小组。这些人可能来自公司的各个不同部门，今后可能会与你一起工作。他们问的问题与单独一位雇主的情况相似。但是，他们可能询问一些专门与其部门有关的问题，还有他们期望你能做什么。别在意很多人坐在面前，你用同样的方法介绍你自己就是了。

下面是面试的另外一些技巧

- 如果需要，你可以询问你对工作职责中不明白的部分。例如：“您能告诉我贵公司使用的机器类型吗？”或“贵公司使用哪种财务软件？”

你必须等到雇主把工作问题和他们对你的问题说完，然后再向他们询问工作时间、工资和福利方面的问题。最好是在面试的最后再询问工资和福利；不要显得对钱过于关心。

- 如果你有残疾或者有特殊需求（比如必须在一层工作或需要其他辅助设施），可以在你全面阐述你的资质符合申请的工作以后，可以谈论这些问题。而有些人就选择先不说，等到这个工作定下来再谈，他们不想由于这些需求影响到工作机会。无论你怎么决定，都不要要求过多，只要你能满足工作需要就好。
- 在面试的结尾，可以询问雇主什么时候做决定、如何通知你，是否需要你打电话或者再过来一次。离开前感谢面试人，并再次重申你对这份工作很感兴趣。面试过后，你可以通过电子邮件或手写卡片给面试人或面试小组成员发一份感

谢信。可能在你们国家这样做不太符合习惯，但这些小事情可以表现你与众不同，更好地帮你申请工作。

## 面试时的提问

在面试时，雇主可能会问一系列问题。有些很客观，涉及你的技能和资质，或者你以前做过哪些工作。还有一些问题可能更着眼于了解你如何发挥你的技能，以及你在特定场合会怎么表现。在面试准备工作中，有一部分就是要考虑雇主可能询问的问题以及你应该如何回答。在本指南中例举了一些问题，不过还是要询问你的朋友和家人、雇主，以及残疾人组织的专家、职业介绍中心的工作人员，在你想从事的工作领域中，有哪些典型的问题。

### 一般面试问题的回答举例

1. “介绍一下你的情况。”

在回答这个问题时，你应该简要而全面地介绍你的工作经历如何符合应聘条件，还可以包括一些相关的经历，如志愿者的经历及个人爱好。

2. “你为什么想来这儿工作？”

在面试之前你应该对该公司或组织充分了解，才能回答这个问题。你应该解释为什么你愿意来该公司工作，以及特别突出你的经历符合申请的岗位。

例如，如果你面试一家大公司的销售人员，你可以说：“在大学时，我在一家小手机店推销手机。我非常喜欢这份工作，而且发觉我善于跟人打交道，也适合做销售。我想继续做市场和销售工作。我也了解贵公司提供最好的培训，我认为我可以在提高自身能力的同时，为公司做出贡献。”

3. “上个工作你做什么？”

回答这个问题，可以使用主动的动作词语来描述你的主要职责，包含一些实例。不要只是说工作职责，要突出成绩。

例如：“我是财务助理，我负责基础的会计和记账工作。在工作期间，我重新整理了财务档案以及电子文档，使查找文件时更快捷。”

4. “你被辞退过吗？为什么？”

如果确有其事，就要诚实。其实雇主很容易识破你在说谎。将被解雇这件事正面化。可以谈论通过这件事吸取的经验教训，你如何弥补了相关的缺点。例如“我上个工作被解雇，是由于我的技能还不够好。之后，我去进修了财务课程，您可以看到我的成绩很好。现在我肯定能工作得更好。另外，我也知道了如果我有不懂的东西要寻求帮助。”

5. “你身体好吗？有残疾吗？”

在一些国家，雇主问你是否有残疾是不合法的。如果你们国家有这样的规定，你就不必回答。不过，你可以这么说：

“我没有健康和残疾问题会影响到我的工作能力。”

如果你的残疾显而易见，你要尽可能地用积极的态度向雇主阐述你计划如何成功完成相关工作。请记住，健康问题和残疾是不同的。大多数残疾人非常健康。例如：“您可能注意到我使用假肢，我有一只腿残疾。但我知道我可以承担加油站的工作。我自己修车，也帮助亲戚朋友修车。”

6. “你有问题要问我们吗？”

面试最后，雇主可能会让你提问，这时候可以询问在该公司的薪水、福利、在职培训和发展机会等，也可以询问该公司

使用的特殊设备和软件。例如：“我很愿意在这儿工作，您可以告诉我这儿的工资和福利吗？”

下面是一些面试的专门技巧。

### **要做的事**

- 仔细听；
- 如果有问题你没听清，要提问；
- 思考一下再回答；
- 声音清晰洪亮；
- 关闭手机；
- 用具体、真实的案例充实你的答案。

### **不做事**

- 嚼口香糖、抽烟、首饰过多、奇装异服；
- 过早询问工资和福利；
- 让面试者对你的残疾感到同情难过。

## 尽量表现积极主动，无论是否有困难

在一些文化中，特别是在亚洲，认为谦虚是一种美德。但表现得积极主动非常重要。

你可以强调你的技术和能力，但是不要说我不能、不知道。积极的表达可以把以往的教训转化成机会。比如犯过法，处理的好办法就是承认错误，解释你吸取到的经验教训，强调你现在准备好了开始新工作。如果你有影响工作的一些问题，比如家庭、情绪、滥用药物等问题，你需要解释说这些问题已经得到控制，然后正面积极地评价自己。

下面是应对尖刻的面试问题时，还有当雇主怀疑你的资质或能力时的应对方法。

- 诚实、积极、简明（不要总惦记着缺陷），承认你的不足，但强调你的优势。

### 例如：

“是，我没有正式参加工作，但在学校的时候，我负责看护体育场，非常尽责，做得很好。”

“虽然我没工作过，但是我知道努力工作和经济独立的重要性。我会尽最大努力。”

- 举出一个负面的事件，说出你从中的积极一面。

### 例如：

“虽然我开店没成功，但我认识到可信赖的雇员非常重要，所以我会努力为您工作。我有相关资质，也希望能在您这种成长的公司里工作。”

“是的，我是失去了第一份工作。我当时很年轻，不明白拥有一份工作的意义。我会吸取教训，今后会努力做得更好，

来证明我自己。”

- 尽量积极正面回应雇主关切的问题。

**例如：**

“虽然我没完成学业，但我很强的阅读和计算能力。我自信能做核对运货单的活儿。”

- 如果你没有特殊的技术，可以强调你完成工作的能力，以及你好学的态度。

**例如：**

“我擅长阅读指导手册。我自学了一些软件。虽然不太知道怎么用这套专用版，但我愿意学。我学得很快的。”

“我正在夜校提高我的阅读和写作能力。看了这个岗位职责以后，我自信现在有相关技术。我会是你的优秀员工。”

## 涉及残疾和劣势

许多雇主不乐意谈论残疾问题。如果你的残疾显而易见，或者影响到工作，你应该在面试之前或面试时提出来，不要等到雇主提到残疾问题。一旦你涉及这个问题，对方就会很愿意询问并提出建议。消除雇主的顾虑十分重要。你不会愿意由于雇主假设你不能承担这份工作，或者由于他不乐意讨论，而失去工作机会。

下面是提及残疾问题的一些技巧。

- 很自然地正面提及你的残疾状况。
- 试着说明并打消雇主的顾虑。
- 强调你的工作能力。
- 预知雇主的顾虑，主动提及相关问题。

**例如：**

“我知道有时人们对雇佣残疾人有顾虑。您对我的残疾状况有什么问题吗？我很愿意回答。”

“由于我坐轮椅，您可能想知道我每天怎么来。我有一辆改造的三轮摩托。我来工作、在工厂活动都没有任何问题。”

“我是个盲人，您可能会问我怎么完成这份工作。我是在职业康复中心学会了使用这种设备。我能演示给您看吗？”（然后）“您对我是盲人还有别的意见吗？”

“虽然我的双腿不灵，但我照样能干焊接的活儿。我能够从轮椅挪到椅子上，然后在个比较低的工作台上干活儿。在培训课上，我跟非残疾的同学相比，焊接的速度和准确性同样好。”

“在我的上一份工作中，我的老板每天都写个简要的工作单给我，不过我也能读唇语。”

“很多人认为聋哑人不能读写，其实我的读写水平与高中毕业生一样。”

“学习我可能要花的时间长一点儿，不过一旦学会了就不忘。我工作很勤奋。”

“我知道我看起来没那么健康强壮，但我上一份工作的出勤率比其他大部分员工都高，只由于感冒请过2天病假。”

你可以用同样的方式，化解年龄和性别的劣势。

**例如：**

“我注意到您的大部分工人都是男的，您可能会担心一个女的怎么在厂里工作。在我上一份工作中，我就是唯一一个女操作员，跟其

他人相处得挺好。”

“我知道，我比其他大多数员工都要大，但我可以跟各个岁数的人相处。由于我有过去的经验，我能很快上手。我工作很多年了，知道怎么做好工作。”

### **如何跟雇主谈到你的特殊需求**

所有工人都需要一定的工作环境以及相应的工作设备、工具，来有效地完成工作。作为残疾人，你可能需要对工作环境和工具进行少许改造。这种改造被称为变通。一项变通可能涉及一种设施需求、一种工作空间或办公家具的调整（例如一种比较低的工作台），或者一项工作时间表的改变。有时，需要一种不同的沟通或培训模式。在面试中向雇主解释你的需要就是最好的时机，或者解释说你不需要工作场所提供任何特别的设施或改变。

国际上的一些研究表明大多数的残疾人并不需要设备改造或变通就能有效地完成工作，但是也有一些人需要改造。许多雇主总认为残疾人需要昂贵的辅助设备，或需要改造工作场所。这就意味着你可能不得不在面试时向雇主讲解你的残疾，说明你可能需要或者不需要哪些特殊设施。

#### **举例：**

“您看到了，我要坐轮椅。不过，工作的时候我一般会换到普通椅子上，所以能直接坐到桌子边。而且您的办公室有直升电梯，从我骑的三轮车换轮椅到办公室里也没什么问题。”

“虽然我拄拐杖，但不会影响我工作。我可以自己上楼，在店里自由走动。”

在一些国家有法律规定，为了使残疾人更有效地工作，雇主们需



要对工作场所做合理的调整。雇主做出这些合理变通可以得到财政或其他方面的补贴。

## 如何协商工作场所的变通

如下是一些协商工作场所变通需求的技巧。

- 简单明了地解释你需要的变更措施，举例说明你的前任雇主是怎么做的，或者你自己在家里是怎么做的。
- 如果这种需要对其他雇员也有好处，向雇主说明。例如，把过道拓宽对每个人都有帮助。
- 向雇主做讲解，尝试消除常见的顾虑和担忧。

强调自己的工作能力。

- 提前考虑雇主的关注点，共同讨论。例如，雇主可能会担心设施的花费。

如下是一些向雇主提出变通问题的技巧和示例。

- 求职者：“您可能想知道我是不是会用咱们厂里的缝纫机。我在职业培训的时候操作工业缝纫机一点问题都没有。如果您还是不放心，我可以到厂里看一眼，我就能告诉您是不是需要变动。”
- 听力损伤的求职者：“您可能关心我怎么跟别的同事和主管沟通。我能读也能写，所以一般我都用便签来沟通。”
- 求职者：“工位上我不需要任何调整就能有效工作，不过我需要个带座便器的卫生间，最好有扶手栏杆，我就能从轮椅上挪过去。咱们公司有这种卫生间吗？门也要宽点儿。”

雇主：“有啊，我们有残疾人专用的卫生间，门已经挺宽的

了。”

求职者：“如果我们能安装一个扶手栏杆，我能帮您找安装公司，他们能符合建筑规范，也就只要200美金。”

下面是一些向雇主解释辅助设施的技巧。

- “由于我看不见，我需要专用的计算机软件来使用计算机。不过，这种软件可以从本地的盲人协会免费得到。如果我能够有幸得到这个岗位，我可以自己带软件来，自己安装。”
- “我只有一条胳膊，但我学过在普通电脑上打字。我也能使用普通的电话；不过给我一个头戴的耳机会更方便些。耳机不是特贵。”

### 练习7.1: 工作面试的角色扮演

学习应对面试中的各种问题的最好办法就是做角色扮演，并且尽可能多地参加面试。如下是如何进行角色扮演。

- 从报纸的分类广告、互联网或其他来源中选择一个你感兴趣的工作岗位。
- 让你的求职伙伴来扮演雇主。
- 要像参加真正的面试那样打扮自己。如果可能，把角色扮演的环境也布置得像真实的一样。
- 根据本指南建议的一些问题引导角色扮演，或者询问其他一些你觉得可能的问题。
- 认真地完成整个过程。在每次角色扮演中让你的伙伴变换互动的方式。一些面试气氛非常热烈，一些可能比较冷清，或者显得很匆忙。要针对不同的状态做练习，以便你能自如地应对不同的对象。
- 在角色扮演之后回顾自己的优点和缺点。
- 重复角色扮演，不断尝试提高。如果你或者你朋友有摄像机，那就把面试录下来以便你能重放，观看你的表现。



**你已经学习了如何参加工作面试。  
现在是时候学习如何有条理地找工作。**

## 有条理地找工作

不管你能做什么，或者梦想你能做什么，开始去做吧。  
胆识将赋予你天赋、能力和神奇的力量。现在就开始。

——歌德，德国诗人

你现在知道了如何去寻找工作。如果你能完成本书中的练习，你就已经开始了这个过程。在本节中，你将：

- ✎ 学习有条理地找工作的一种办法；
- ✎ 探索其他存在希望的途径，哪怕没能取得结果。

### 练习8.1：有条理地找工作

你的最后一个练习是变得有条理。下面是一些容易的方式。

- 选一个你想要工作的地理位置。
- 使用第三章和第六章中列出的工作资源清单来寻找符合你目标的工作岗位和雇主。
- 开始写信、打电话或者拜访雇主。
- 树立一个目标，每周要联络多少个对象。
- 在本书末尾有雇主联系表，你可以用来保留一个已经联络和将要联络的雇主记录。
- 每天写日记或用日程表的形式记录要做的事情。
- 不要放弃希望！

## 保持希望

大多数人在被雇佣之前都要联络很多雇主、申请很多岗位。求职可能会很令人沮丧；不过，为了推销你自己，你需要保持积极状态。

下面是保持求职积极状态的一些思路。

- 庆祝自己的进步，无论这种进步多么小。
- 与你的伙伴、朋友、家人或是导师交谈，告诉他们你尝试了什么，还有哪些没做。
- 同伙伴一起检查你的求职文件，提高水平。
- 做些让你感到高兴的事情。
- 找个已经成功受聘的求职者，跟他聊聊。
- 如果你参加了面试，但没有成功，可以联系该雇主，征求他们的反馈意见，以便下次改进。
- 组织一个求职者小组，相互帮助。

## 做出改变，继续前进

如果你没能如愿地很快找到工作，你可以改变计划或者重新设定你的职业目标。无论如何，不要放弃希望。

当你求职成功，学习并没有结束。保住工作是另一种技能。温习一下第二章中列出的那些积极的特性和行为，可以帮你在工作岗位上留任。在得到工作以后不要忘记提升自己的技能或职业生涯。

这本书可以在你整个工作过程中帮助你。不断学习十分重要，当你有了更多的工作经验和知识，你也许希望换个不一样的岗位。不仅

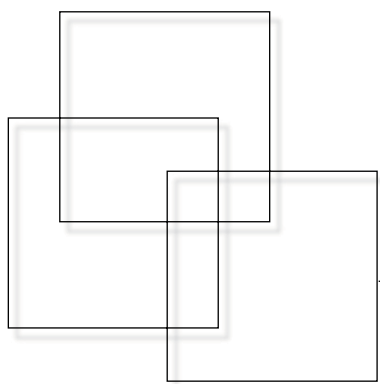
是你的头一份工作，而且在你整个职业生涯，这本书都可以帮你。继续参考《受聘之路》，对将来的机会保持一个开放的思维。

**无论发生什么，相信你自己。**



**你刚刚读完了《受聘之路》。**

**现在是时候去找工作，走上真正的受聘之路。**



# 附录

---

---



# 实用网站

## 关于残疾人就业的通用信息

国际劳工组织在亚太地区的项目“残疾人工作在亚洲”提供信息，资源和该地区出版各类关于残疾人就业的出版物。

[www.ilo.org/abilityasia](http://www.ilo.org/abilityasia)

印度国家残疾人促进就业服务中心，提供各种关于残疾人就业信息、法律法规的咨询。

[www.ncpedp.org](http://www.ncpedp.org)

美国工作场所变通网络，包括许多为各种不同类型的残疾人提供工作场所变通的信息。

[www.jan.wvu.edu](http://www.jan.wvu.edu)

国际助残-亚太地区网络，包括关于亚太地区残疾人的新闻、信息、报告和出版物。

[www.dpiap.org](http://www.dpiap.org)

## 关于劳动的法律法规

“残疾人工作在亚洲”的网站上有与亚洲许多国家的相关的法律法规的链接。

[www.ilo.org/abilityasia](http://www.ilo.org/abilityasia)

搜索关于本国相关的法律法规的细节，请搜索本国劳动部网站。

## 筛选的一些招聘网站

“Job Database”，包含澳大利亚、中国、印度、香港特别行政区、印度尼西亚、马来西亚、菲律宾、新加坡、台湾地区和泰国的



招聘信息。求职人员信息也同时刊登在上面。（该网站只有英文信息）

[www.jobsdb.com/default.htm](http://www.jobsdb.com/default.htm)

“Job Street”是亚太地区最大的招聘信息网，涵盖马来西亚、新加坡、印度、印度尼西亚、孟加拉国、日本和越南的工作信息。该网站有关于残疾人就业的专页。

[www.my.jobstreet.com](http://www.my.jobstreet.com)

[jobs4disabled.jobstreet.com](http://jobs4disabled.jobstreet.com)（只有马来文）

“Thailand Jobs Database”，泰国的工作数据库。（泰文和英文）

[th.jobsdb.com/TH/EN/V6HTML/Home/default](http://th.jobsdb.com/TH/EN/V6HTML/Home/default)

“Vietnam Works”是越南最大的招聘网站。（越南文和英文）

[www.vietnamworks.com](http://www.vietnamworks.com)

“Jobs Ahead”是印度的招聘网站（英文）

[www.jobsahead.com](http://www.jobsahead.com)

“Australian Job Search”是澳大利亚政府赞助的招聘网站。

[www.jobsahead.com](http://www.jobsahead.com)

“China HR”是中国最大的在线招聘网站之一。（中文和英文）

[www.chinahhr.com](http://www.chinahhr.com)

“Monster.com”是世界上最大的在线招聘公司之一，在亚洲一些国家设有网站：

香港特别行政区 [www.monster.com.hk](http://www.monster.com.hk)

新加坡 [www.monster.com.sg](http://www.monster.com.sg)

印度 [www.monsterindia.com](http://www.monsterindia.com)

## 为残疾人提供的工作信息和招聘网站

柬埔寨商业咨询委员会，有关于残疾人的招聘信息和一系列的服务。

[www.bac.org.kh](http://www.bac.org.kh)

斯里兰卡雇主论坛，是一个非常活跃的雇主组织，帮助残疾人寻找工作。其中也有很多求职人员信息。

[www.empfed.lk/employment](http://www.empfed.lk/employment)

“Jobs for Disabled in India”，印度网站，包括一系列的残疾求职人员的信息和招聘信息。

[www.jobs4disabled.com](http://www.jobs4disabled.com)

“Job Street Malaysia”，马来西亚网站，有关于残疾人的招聘信息。

[jobs4disabled.jobstreet.com](http://jobs4disabled.jobstreet.com)

“SHL Solutions”网站为雇主提供岗前测试和免费的实践测试。（含英语、法语、德语、意大利语、西班牙语、丹麦语、荷兰语、挪威语、芬兰语、瑞典语和日语）。

[www.shl.com/shl/en-int](http://www.shl.com/shl/en-int)



# 个人信息表

每个国家的求职申请表所要求的信息种类不尽相同。填表时最重要的是仔细阅读，完整、准确地完成所有项目。以下个人信息表将帮你掌握所有相关的、准确的个人信息。

说明：完成这份表格，可用于求职、在线工作申请、致雇主的信函和个人简历。

I. 一般信息	
姓名：	电话：
地址：	手机：
	邮箱地址：
出生日期：	出生地：
身份证号：	婚姻状况：
供养亲属的数量和姓名：	
II. 教育	
A. 小学	
学校名：	
地点：	
最高学历：	
B. 初中	
学校名：	
地点：	
所学课程：	
时间：	
证书：	

**C. 高中**

校名:

地点:

所学课程:

时间:

证书:

**D. 大学或学院**

大学或学院名称:

课程:

时间:

证书:

**E. 其他培训课程或证书**

培训机构:

课程:

时间:

资质证书:

**III. 工作经历**

**A. 雇主**

姓名:

地址:

工作时间从 至

主管:

电话:

职位:

邮箱:

工作职责描述:

工资:

工作业绩、可操作的专门设备:

离职原因:

<b>B. 雇主</b>	
姓名：	
地址：	工作时间从 至
主管：	电话：
工作职位：	邮件：
工作职位：	工资：
工作业绩、可操作的专门设备：	
离职原因：	
<i>注：在另外的单页上后附额外的工作信息。</i>	
<b>IV. 推荐人</b>	
(至少要写出3位推荐人的姓名、职位、联系方式、交往时间。)	
姓名：	职位：
地址：	电话：
	邮件：
姓名：	职位：
地址：	电话：
	邮件：
姓名：	职位：
地址：	电话：
	邮件：

以下列出你申请相关工作职位所需的其他信息。

---



---

---



# 感谢

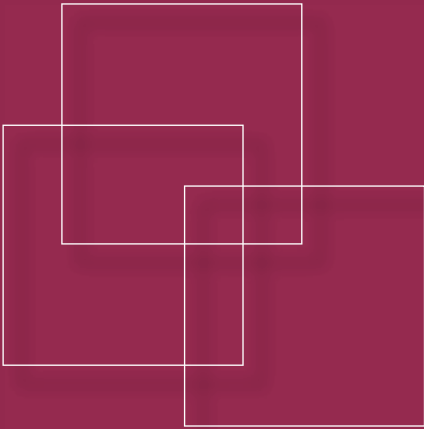
《受聘之路：残疾求职者指南》和另一本《受聘之路：为残疾求职者开办培训班的培训师手册》最初是1995年由黛博拉·A·佩里 (Debra A. Perry) 女士在肯尼亚和坦桑尼亚开发并用于当地实践。1995年初版后，被翻译成亚太地区的包括柬埔寨、斯里兰卡和中国等几个国家的文字。现在的版本是国际劳工组织的顾问凯特琳·文德海姆 (Caitlin Wyndham) 组织更新，专为亚太地区的残疾求职者编辑的。非常感谢他们两位对本书的贡献。

我们征求了许多专家的意见，包括残疾人、就业安置人员、雇主和工会成员。感谢如下人士提出的建议，使《受聘之路》更加完善：

- 芭芭拉·莫里 (Barbara Murray) - 瑞士，日内瓦，国际劳工组织技能部专家
- Arunee Limmanee - 泰国，玛希隆大学，音乐治疗系
- Robert Hermelin - 泰国，汇丰银行 (HSBC)
- Ran De Silva - 香港，瑞士联合银行 (UBS)
- Nguyen Thi Lan Anh - 越南，融入发展行动 (IDEA)
- Vu Thi Binh Minh - 越南，融入发展行动 (IDEA)
- Nguyen Thi Thuan - 越南，西班牙红十字会
- Richard O' Brien - 越南，国际志愿者组织
- Daragh Halpin - 越南，成人培训专家



ISBN 978-92-2-520859-0



## 国际劳工组织

北京局

北京朝阳区亮马河南路14号1-10

邮政编码：100600

电话：+86 10 65325092

传真：+86 10 65320073

邮箱：Beijing@ilobj.org.cn

网址：www.ilo.org

[www.ilo.org/abilityasia](http://www.ilo.org/abilityasia)

[www.ilo.org/employment/disability](http://www.ilo.org/employment/disability)

