量化求職履歷 Checklist
海外求職新加坡篇

1. 基本格式

- 使用標準頁面設定為 A4，所有邊距設為 2.54 公分（1 吋）
- 語言選擇應與職缺語言一致，無須附加中文版本
- 控制頁數在一頁為佳（5 年以上資歷可兩頁）
- 行距建議為單行或 1.15
- 選用專業字體（如 Roboto、Overpass、Arial），字級維持在 11–12pt，全篇保持一致，避免字體混搭或標題過大
- 適度強調重點資訊：每段粗體或底線不超過 3 組字詞，避免整段加粗
- 強化留白感：段落上下增加空白（小於一行的空間），減輕閱讀壓力
- 傳檔：將檔案存為 PDF 格式後再上傳，確保格式在不同設備上保持一致
- 排版：建議使用表格排版，再將底下灰色的表格框弄成透明，參考格式——

公司名（公司介紹） **職位名（團隊/職位介紹）**	**地點** **時間（西元年月 - 西元年月）**
• 成就一，參考成就的五種寫法 • 成就二	

2. 聯絡資訊與個人簡介

- 姓名應與護照一致，可參考官方英譯轉換系統，建議同護照
- 電話加上國碼（如 +886），可考慮申請當地網路號碼提升信任感
- 電子郵件應簡潔專業（建議開新的用名字如 @georgechan，避免奇特暱稱）
- 電子郵件顯示名稱也要正式，避免「My Love Cat」這類名稱出現在收件匣
- 註明合法工作身份或簽證狀態，對國際求職者極為加分
- 個人摘要（Professional Summary）：
  - 精簡 2–4 句，涵蓋專業定位、核心技能與職涯目標
  - 採用動態動詞開頭，如 Achieved, Delivered, Managed, Facilitated

3. 工作經歷

- 以最新經歷優先排列（反向時間順序）
- 每段包含公司名、職稱、地點、任職期間
- 條列式敘述工作內容與具體成就
- 每點以動詞開頭、避免主詞「我」
- 以數據強化說服力（如節省 xx 小時、提升轉換率 y%）
- 挑選與應徵職位關聯性高的經驗重點描述
- 對應職缺敘述（JD）加入關鍵字，包括技能與工具應用情境
- 如有跨部門協作、主導專案、導入流程優化經歷，請明確指出

4. 教育背景

- 依反向時間順序列出學位與學校
- 包含**畢業年份、學校名稱、正式學位稱呼、主修科目**
- 可補充與職缺相關的選修課程或研究主題（特別對應屆畢業生）
- 若有獲得獎學金、**榮譽獎項或學術肯定**，可以條列標註

5. 技能與專業資格

- 僅列與應徵職位有關之技能與工具（可依技能分類）
- 明確列出專業證照、認證（例如 PMP, AWS Certified 等）
- 語言部分標明程度（僅列出能專業應對的語言）
- 根據 JD，使用職缺關鍵字優化描述，利於通過 ATS 系統
- 無關的不用列，像工程師如果 Github 是空的就不要放

6. LinkedIn 求職資源與策略

- **建立完整 LinkedIn 頁面並附上**，開始補足履歷中難呈現的內容與推薦信
- 參與與當地職場相關的群組（如 Singapore Jobs LinkedIn Group）
- **主動 Connect HR、在職員工，**提升曝光與內推機會
- 設定工作通知與地區偏好，提升系統推薦準確率
- 設定 LinkedIn 工作提醒，即時收到符合您條件的新職缺通知

7. 最終檢查與準備

- 拼字、語法、格式檢查（可請朋友或用 AI 工具協助校稿）
- 日期格式與標題樣式保持一致性
- 所有連結測試無誤（特別是 LinkedIn）
- PDF 檔案預覽列印效果（避免跑版或超出頁面）
- 根據職缺版本化履歷、設計不同版本