

# 戴维斯研究计划

2011年春季

第三期第一刊

## 首席研究员 Su Yeong Kim 致辞

我们十分感谢您的家庭能继续参与戴维斯研究计划。这期通讯我们将与您分享如何写简历与付服务小费。

我们在此声明本研究现由德州奥斯汀大学主持。希望您的家庭能够继续支持本研究。我们的联络方式为电子邮件：[projectfamily@gmail.com](mailto:projectfamily@gmail.com)，或来电：(415) 271-0390 或 1-(866)7-FAMILY（免费号码），或者上网：<http://webSPACE.utexas.edu/syk343/>。若您打算搬家或更改您的资料，请与我们联系。再次感谢您的家庭对本计划长久以来的支持和热心参与！



### 本期摘要：

首席研究员 Su Yeong Kim 致辞 1

如何写简历 1

关于小费 3

您打算搬家吗？ 4

一份强而有力的简历能够将你的技能和经历简洁地呈现给你中意的雇主。做为确保面试成功的重要第一步，它可以使雇主确信你具备新职位或新职业所需的能力。

对在校的学生而言，写简历或许并算不上是优先的事。虽然如此，我们还是建议你备有一份简历，以免你在工作机会来临时不知所措。

### 外观设计

一般而言，简历通常局限在一两页，只凸显出作者认为与所求职位相关的学历和经历。招职员对你的第一印象常来自你的简历。下列为几项能够帮助你获得好印象的

技巧：

- 使用简单，典型的格式。

#### — 参考

[jobsearch.about.com](http://jobsearch.about.com) 所提供的简历样本

- 拜访你学校的就业中心。就业中心的专业人员能够浏览你的简历并且提供有用的建议。

- 你的简历应该有简洁的结构以及一致的标题，字体和形式。
- 使用易读，简洁且一致的典型字体（如 Times New Roman）。
- 使用高质量的打印机（如雷射或专门印信件的打印机）来印刷

你的简历。

- 使用高质量，柔色（如白色，象牙色，灰棕色或淡灰色）的纸。

### 内容

#### 联络资料

- 显于简历的中上方。
- 包括你的完整姓名，地址，电话以及电子邮址。
- 将你的名字以粗黑的大写字母显示。
- 注意：你应该使用专业的电子邮址，如你的大学给予你的邮址。

JOHN DOE

姓名

1234 A St., Davis, CA 95616

地址

530.555.1234 · [johndoe@ucdavis.edu](mailto: johndoe@ucdavis.edu)

联络电话. 电子邮箱

目标 (可随意省略)

- 它告诉你的读者你对什么样的职位感兴趣。
- 除非你认为有必要, 你可以省略目标。
- 它应该简单明确并不超过两到三行字。
- 它应该凸显你能够提供的技能和经历。
- 注意: 不同的职位应该有不同的职业目标。

目标: 在金融界获得一份能够容许我发挥我的分析和沟通能力的初级账户管理职位

学历

- 陈述你的学位、主科、副科、就学日期以及学校的名称和地点。注意: 除非你的学业平均分高于3.0, 不要将它列出。
- 可以包括你所修的课程、遯学的经历、荣誉奖励或者与职位相关的课程 (只列出最重要的, 其它的可省略)。
- 注意: 尚未毕业的学生应列出预期毕业的日期。
- 你若是在校生或是新毕业生, 你应该将学历放在简历的开端。但你若拥有许多实习或者

其它与你所求的职位相关的经验, 你则应该将你的经历放在学历之前。

B.A. Economics, The University of California June 2011

经济学学士, 加州大学2010年六月

Concentration: Business Economics GPA 3.0

主攻: 商业经济

学业平均分3.0

Relevant Coursework:

相关课业:

- Investment Management
- 投资管理学
- Finance
- 财政学
- Managerial Accounting
- 管理会计学
- Management Information Systems
- 信息管理系统学

技能

- 陈述你懂得操作的计算机程序、软件、操作系统 (OS) 以及你拥有的专业技术证书或执照。
- 别忽略了课本以外的技能, 如外语或公共演讲的技能。
- 记得表明你的专业组织会员身分, 让你的读者知道你对你所追求的事业的认真。

经历

- 将你所有的经历依时间前后排列记载; 由你最后或在当下的职位开始。
- 或者, 你也可以看情况而将你的经历依重要性排列记载。

- 将你过去的公司的名称、地点、你的职位以及工作日期列出, 并且简洁陈述你的职务以及成就。

- 强调你有过的最重要的责任, 就算它并非你的首要职务。
- 使用主动而非被动语态。

例: 「我筹划了一项活动。」 (主动语态) 比「有一项活动是我筹划的。」 (被动语态) 有力。

- 使用有力的动词, 如「提议」 (“proposed”)、「创办」 (“launched”)、「支配」 (“managed”) 等等来凸显你进取的精神。
- 述说你的成就带给公司的利益。打比方说, 你为你的公司赚了或省了钱。
- 使用百分比和数字来形容你的成就。例: 「提升20%的注册率」或「管理三位职员」。

Old Navy Davis, CA  
Sales Assistant December 2009  
- April 2010

- Increased sales by 33% by providing customer assistance
- Launched local introduction of Old Navy Credit Card campaign
- Advised customers in the value and benefits of the Old Navy credit card

其它

- 若你的工作经验有限, 你的简历可以列出:  
— 志愿工作 / 小区服务经验

- 研究经验
- 课外活动

例：运动，教会或青年团体，学校委员会等等。你有领导上述机构的经验吗？把它当成一份工作并陈述你的职务。

### 推荐人

- 预备一份列有你的推荐人的文件。
- 你的推荐人一览表应是整洁的。同时，它和你的简历的标题应该是一致的。
- 列出你的推荐人的联络资料，包括他们的姓名、职称、电话以及电子邮址。

- 请务必记得：在你将某人列为你的推荐人之前，你必须先获得他的允许。如此，当你求职的公司联络他们时，他们也比较能够为你做出较具体的推荐。
- 注意：因为每一位求职的人都应该有提供推荐人的能力，你不需要在你的简历上提到有关推荐人的事。

### 总结

你的简历应该因职而异。同时，它也必须清楚地沟通你拥有能够使你胜任工作的知识和经验。因此，在申请一份工作前，你必须先花一点时间来了解你中意的公司和职位的要求，以帮助你呈现出最吸引人的简历。再者，你应该针对聘用公司的需求来强调你的资历。

简历越是简明越好。一般来说，简历的长度应该不超过一页。在完成你的简历后，你应该重新阅读并且修改它的内容以确保它的质量。再来，你应该请你的朋友和家人过目并询问他们的意见。

而写简历时最重要的事则是它必须属实。今下有许多雇主会花时间去审核求职人的背景。因此，任何虚构的的谎言都很难逃过他们的审判。

写简历是一件相当耗时又耗神的事。然而，对肯花工夫的人而言，一份突出的简历可以凸显你的特色与优越。

## 关于小费（对象、时机以及数额）

小费的目的在于帮助你表达你对为你提供某项服务的人的满意和谢意。一般来说，你通常可以用你的账单在税前的总额做为你给小费时的依据。下列为一些小费的数量建议。你应该依你所接受的服务质量的优劣来加以调整。

### 餐馆服务生：

- 适当的服务：账单在税前的15%
- 特优的服务：账单在税前的20%
- 欠佳的服务：至少10%

### 咖啡廳 / 商店所摆设的小费瓶子：

- 可免

### 送饭服务生：

- 账单在税前的10%
- 高达\$10的账单的小费应该至少\$1
- 在特别的情况下（如不好的天气），小费应该给15%-20%

- 送比萨的：请参考 [www.tipthepizzaguy.com](http://www.tipthepizzaguy.com)

### 美容师：

- 15% 至 20%
- 除非他不愿意收，你也可以将小费给予美容店的老板

### 理发师：

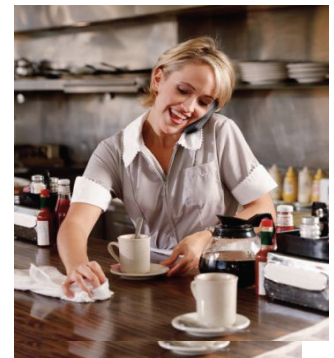
- 15% 至20%
- 至少一块钱
- 额外的服务（如洗发、刮胡或修指甲）：\$1 至 \$2

### 修指甲师：

- 15%

### 按摩师：

- 15% 至 20%



- 如果是按摩店的老板
- 自己提供的服务，你则不用给任何小费。

### 旅馆门房：

- 为你购买门票或订位：\$5。你若单是向他问路的话，小费可免。

**您打算搬家吗？**

以便和您保持联络，  
如果您打算搬家，请  
更改您的联络资料！



请使用下列方式与我们联系：

致电：(415) 271-0390

或 (866) 7-FAMILY (免费号码)

致电子邮件：

projectfamily@gmail.com

网站查询：

<http://webspace.utexas.edu/syk343/>

**旅馆管家：**

- 一晚 \$2 至 \$5

**旅馆侍者：**

- 为你送进房间的行李一件 \$1  
(若你只有一件行李，你则应该给侍者至少 \$2)

**洗手间侍者：**

- \$0.50 至 \$1

**大衣间侍者：**

- 一件大衣 \$1

**泊车 / 停车场侍者：**

- 取车时至少给 \$2

**运动场所的员工：**

- \$1 或者不用他们为你找零

**出租车司机：**

- 依地点而异。
- 通常 15% 算足够
- 你若需要行李的帮忙的话，  
一件行李给额外的 \$1 至 \$2

请依照你个人的判断来给小费。  
以上所提供的资料只属建议。



**The University of Texas at Austin**

Su Yeong Kim, Ph. D.

Davis Research Project

School of Human Ecology

1 University Station, A2700

Austin, TX 78712