

# 就业活动的准备

## 自我分析

就业活动从自我分析开始 ..... 9

## 行业和企业研究

自己想做的工作属于哪个行业？ ..... 13

## 工作研究

了解工作现实及所需要的技能 ..... 19

## 拜访校友

倾听已步入社会的人员心声的绝好机会 ..... 28

## 实习

实习是体验就业感觉的宝贵机会 ..... 30

# 自我分析

就业活动从自我分析开始

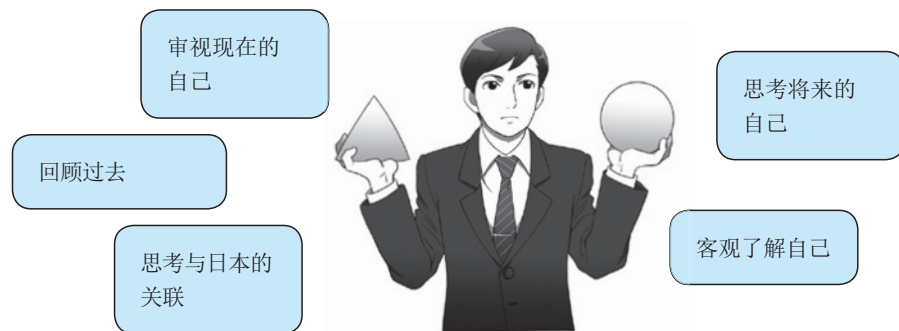
自我分析就是通过向自己发问，对自己的长处与短处、喜好与厌恶、专业与能力、兴趣、将来的愿望与理想、价值观、人生观等进行思考和整理。通过回首过去、反思现在、描绘未来，可以发现一个自己未曾注意过的真实的自我。

### ■自我分析的目的

- ① 为了筛选出适合自己的职业和自己想要从事的职业
- ② 为了在报名登记表、面试等方面很好地展示自己的才能

### ■自我分析的方法

如下所示，从各个角度重新审视自己，以此作为自我分析的起点。



审视现在的自己	准备一些小故事，以展示自己在家庭、学校、社团、研讨会及打工时等扮演的角色以及自己的魅力。
回顾过去 → P10	回溯到小时候，整理出记忆犹新的故事以及为之感动过的事情。通过回首过去并加以确认，可以帮助自己了解自己的职业适应性。
思考将来的自己 → P11	思考一下自己对工作和人生的梦想和目标。
思考与日本的联系 → P11	包括自己与祖国的关系在内，重新审视一下自己，想想自己现在为什么在日本学习，为什么想在日本工作。
客观了解自己 → P12	问问朋友等周围的人对自己的看法，可以更加客观地了解自己。

## ■ 回顾过去 —— 编制“过去的个人史” ——

为了了解过去的自己，编制一份“过去的个人史”吧。  
“过去的个人史”是回忆出6岁左右开始到每段求学经历的过程。  
在日本，求学经历被划分为“小学”、“初中”、“高中”及“大学”。  
对于“过去的个人史”，不仅是要在脑中思考，更重要的是要写到纸上。  
而且，编制好以后需要不断重新检查。

### ■ “过去的个人史”的编制方法

#### ■ “过去的个人史”的编制步骤

- ① 根据小学、初中、高中、大学的每段求学经历来进行编制。
- ② 对于每个求学经历，回忆出自己“擅长的东西”、“打怵的东西”、“和日本的关系”。
- ③ 列举出至少3项在自己当前所在学校发生的事情。
- ④ 回忆出记忆犹新的事情。并且思考一下，从这些事情中想到了什么，采取了什么行动，通过这些事情学到了什么。

#### “该写下哪些记忆犹新的事情？”

研讨会中的活动、课程、社团活动、打工、志愿活动、兴趣、留学等

时代 (求学阶段)	擅长的东西 (特长)	打怵的东西 (缺点)	和日本的关系	行动特性		
				记忆犹新的事情	从这些事情中想到了什么，采取了什么行动	通过这些事情学到了什么
小学 (7岁~12岁)						
中学 (13岁~15岁)						
高中 (16岁~18岁)						
大学 (19岁~22岁)						

不是只需要能给面试官带来冲击性的故事。回忆一下从记忆犹新的事情中想到了什么，采取了什么行动并从中学到了什么。  
回首过去来找到人生的分岔点，并找到自己的行动特性对于编制“过去的个人史”来说至关重要。

## ■ 思考将来的自己 —— 编制“未来的个人史” ——

为了思考将来的梦想和目标，编制一份“未来的个人史”吧。  
“未来的个人史”是以时间数列写出毕业后自己想要在公司里如何展示自己，如何设计自己的人生。  
不管要做什么，但设定好目标再前进这一点至关重要。  
尤其是要思考一下，进入理想公司在自己今后的人生设计中占据了怎样的位置。

### ■ “未来的个人史”的编制方法

#### ■ “未来的个人史”编制步骤

- ① 划分成3年后、5年后、10年后、20年后、30年后来进行编制。
- ② 不是从能否实现这种观点出发，而是思考一下“人生设计”和“工作的目标”。
- ③ 思考一下为什么想要这样，怎样做才能达成。

时代	人生设计	工作目标	为什么想要这样	怎样做才能达成目标
3年后				
5年后				
10年后				
20年后				
30年后				

### ■ 思考与日本的关联 —— 了解作为留学生的自己 ——

面据说日本企业在面试时经常会问留学生以下问题。

- ① “你会为什么会来日本留学”
  - ② “你为什么想在日本（日本企业）工作”
- 提前准备一下应对方法吧。

“过去” … 与日本产生关联的契机  
“将来” … 与日本的关联的期望



写文章时，不妨以“过去”和“将来”两条轴线来思考一下自己与日本的关联吧。

#### < 与日本的关联的确认方法 >

- 与日本的产品和内容等的邂逅
- 在祖国生活时与日本的关联
- 家人朋友等与日本的关系（别人的故事等）
- 日语的学习
- 在祖国时与日本人的关联

#### < 注意事项 >

- 确认一下自己与日本有关的事物
- 不管是多小的契机，先写下来
- 重要的不是事情内容，而是其中的感受和想法。

## ■ 客观了解自己 — 活用“乔哈里视窗” —

为了客观了解自己，可以活用“乔哈里视窗”来进行分析。

“乔哈里视窗”是旧金山州立大学的心理学家 Joseph Luft 和 Harry Ingham 发表的“在人际关系中应该注意的曲线模型”。

是将自己眼中的自己和周围人眼中的自己分成“知道”和“不知道”两面进行分析的手法。

		自己	
		知道	不知道
周围人	知道	<b>A</b> <开放窗口> 自己知道，他人也知道的自己	<b>C</b> <盲目窗口> 自己没有注意到，但他人知道的自己
	不知道	<b>B</b> <隐藏窗口> 自己知道，但他人不知道的自己	<b>D</b> <未知窗口> 自己和他人都没有注意到的自己

## ■ “乔哈里视窗”的制作方法和分析方法

- 1 写出约 30 个自己的优点（特长）和在意点（缺点）。
- 2 询问朋友，写出约 20 个自己的优点（特长）和在意点（缺点）。
- 3 将 1、2 写出的项目分别分类到 A、B、C 中。

<b>A</b> 自己和他人都知道的区域	是自己和他人认可的最具有自我风格的特性。特长可以作为自己的优势展示给企业。
<b>B</b> 自己知道、他人不知道的区域	是令人感觉意外的特性。可以在想要给企业以与外表不同的印象时灵活使用。
<b>C</b> 自己不知道、他人知道的区域	是会在平时不自觉地表达出来或考虑的特性。这里的缺点需要改进。
<b>D</b> 自己和他人都没有注意到的区域	是处于特殊环境时会出现的看不到的自己。虽然无法展示给企业，但可以说这一部分是自己的可能性。

- 4 从所有分类中选出 5 项最符合自己的要素，并准备出与其特性有关的小故事。

# 行业和企业研究

自己想做的工作属于哪个行业？

“行业”是指根据活动内容对产业进行的分类。例如有“厂商”、“商社”、“流通/零售”业等。要想选择理想企业，第一步就是要进行“行业和企业研究”。

通过了解有哪些行业和企业，并理解有哪些职务内容，来寻找自己想做的工作吧。

## ■ 进行行业和企业研究的目的

- 1 为了找到自己的理想行业和企业。
- 2 为了能在报名登记表和面试中明确自己的应聘理由。
- 3 为了思考自己的长期职业愿景以及是否与自己在工作和人生中的理想形象相符。

## ■ 行业和企业研究的手法

为了进行行业和企业研究，首先要把握社会的趋势和经济状况。然后对各行业进行调查，可以充分理解状况。因此可分成 5 个阶段进行研究。

### 1 了解社会和经济的趋势

通过报纸、杂志和新闻等来收集信息。

### 2 广泛了解有哪些行业

利用网络和书籍进行调查。

### 3 找出感兴趣的行业和适合自己的行业

考虑一下自己的长期职业愿景和行业特征的适合性。

### 4 同时对感兴趣的行业有关的周边行业进行调查

通过感兴趣的行业的周边行业，来扩展自己期望的行业的范围。

### 5 锁定期望的行业，就该行业和企业进行单独研究

决定好期望的行业后，对该行业有哪些企业进行调查。

## ■收集行业和企业信息的方法

方法	详情
自己调查	网络(就业信息网站和企业HP、商工会议所、JETRO等)
	书记(各公司发行的“业绩地图”、业界书)
有效利用就业支援机构	大学的就业援助部门(就业课和职业中心等)
	HELLO WORK(以大学生等为对象的“应届生HELLO WORK”) (以外国人为对象的“外国人雇佣服务中心” ※) ※东京、名古屋、大阪
拜访校友	所属大学的毕业校友
在企业说明会上 收集信息	大学外部举办的企业联合说明会及单独的企业说明会
	大学内部举办的企业联合说明会及单独的企业说明会

## ■行业的种类

“行业”是指根据活动内容对产业进行分类所需的划分。

行业分为通过对原材料等进行加工来生产、提供产品的“制造业(制造物品的行业)”和除此之外的“非制造业”。

关于“非制造业”，则可以将其分成“运转物品和金钱的行业”、“销售物品的行业”、“提供服务的行业”、“发布信息的行业”，这样可以更加清楚地寻找自己的理想行业。

分类	行业	分类	行业
制造物品的行业 (制造业) (→P15)	食品	销售物品的行业 (→P17)	百货店/超市/便利店
	农林/水产		专卖店
	建设	提供服务的行业 (→P16)	房地产
	住宅/室内装修		交通
	纤维/纸浆		运输
	化学/石油		外卖产业
	药品/化妆品		酒店/旅游
	钢铁/矿业		人才服务
	机械/机械设备工程		教育
	电子/电器		医疗/福利
	汽车/运输机器		保安/警备
	精密仪器/医疗仪器		报纸
	印刷/办公器材相关产品	出版/广告	
运转物品和金钱 的行业 (→P15,16)	银行	发送信息的行业 (→P17)	广播/通讯社
	证券/投资信托委托		软件/信息处理
	人寿保险/财产保险		通信/网络
	商社		网络相关技术



## 制造业

能否根据时代要求生产出各种产品是成败的关键!

### 主要行业

- 食品
- 农林/水产
- 建设
- 住宅/室内装饰
- 纤维/纸浆
- 化工/石油
- 药品/化妆品
- 钢铁/矿业
- 金属/有色金属
- 橡胶/玻璃/水泥/窑业/制陶
- 机械/机械设备工程
- 电子/电器
- 汽车/运输工具
- 精密仪器/医疗仪器
- 印刷/办公器材相关产品
- 其他生产厂家

### 主要职业种类

- 总务/人事/劳务...P20
- 出纳/会计/财务...P20
- 法务/审查/专利...P20
- 一般事物/秘书/接待...P20
- 宣传/公关...P20
- 调研/市场营销...P21
- 企划/商品开发...P21
- 经营企划...P21
- 营业...P21
- 营业推进/促销...P21
- 基础研究...P22
- 应用研究/技术开发...P22
- 生产/制造技术...P22
- 质量/生产管理/维修...P22
- 建筑土木设计·测量·估算...P22
- 施工管理...P22
- 机械/电子仪器设计...P22

日本素以制造业著称。然而，成为制造业支柱、支撑日本经济发展的正是各行各业的生产厂家。根据产品的不同，可以把这些厂家划分到多种具体的行业中去。例如，以汽车为生产对象的“汽车厂家”，以电视、电脑、手机等为生产对象的“电器厂家”，以方便面、糖果糕点、饮料等为生产对象的“食品厂家”等等。此外，除了我们身边的各种产品以外，还有用于生产半导体、电子零件、住宅及汽车的木材、钢铁等产品的原材料，而生产这些原材料的企业也是生产厂家的一部分。

随着社会财富的增加，物质生活的日益丰富，消费者也随之提出更高的要求，希望得到更方便、质量更好的新产品。现在，“高附加值”已成为竞争的关键，为此，对于生产厂家来讲，“研发能力”也就显得更为重要了。



## 商社

连接人与企业、企业与企业，开展商贸活动的专业公司

### 主要行业

- 综合商社
- 专业商社(农林/水产)
- 专业商社(食品)
- 专业商社(住宅)
- 专业商社(纺织/服装)
- 专业商社(纸/纸浆)
- 专业商社(化工/药品/石油)
- 专业商社(橡胶/玻璃/水泥)
- 专业商社(钢铁/金属)
- 专业商社(机械)
- 专业商社(电子/电器/通讯器材/游戏产品)
- 专业商社(精密/医疗用器材)
- 专业商社(印刷/文具/办公器材)
- 专业商社(体育/日用品)
- 专业商社(教育)
- 函售/网售

### 主要职业种类

- 总务/人事/劳务...P20
- 出纳/会计/财务...P20
- 法务/审查/专利...P20
- 贸易事务/海外事务...P20
- 一般事务/秘书/接待...P20
- 调查研究/市场营销...P21
- 企划/商品开发...P21
- 经营企划...P21
- 营业...P21
- 营业推进/促销...P21

从店铺里的商品销售，到石油、天然气等能源的收购，“商社”在企业与消费者、企业与企业之间起到了桥梁的作用。

商社又可划分为“综合商社”和“专业商社”这两大类。综合商社范围较广，覆盖了“从拉面到飞机”的众多领域。专业商社仅以食品、纺织、燃料等特定的商品为对象。两类商社分别具有“综合性”和“专业性”的特点，在国际商务活动中不断积累商务经验，并以此作为武器谋求发展。另外，由于商贸对象扩大到海外各国，商社中汇集了众多国际化人才。近年来，商社除了扮演商贸媒介的角色之外，还在市场开拓、企业经营等各个领域大显身手。



# 金融

取余补缺，是支撑日本社会的一经济润滑剂

## 主要行业

- 银行
- 证券 / 投资信托委托
- 信用卡 / 信用销售 / 租赁
- 人寿保险
- 财产保险
- 信用金库
- 劳动金库
- 信用组合
- 金融 / 风险投资
- 企业贷款
- 消费贷款
- 共济互助
- 商品交易

## 主要职业种类

- 总务 / 人事 / 劳务 ...P20
- 出纳 / 会计 / 财务 ...P20
- 法务 / 审查 / 专利 ...P20
- 一般事务 / 秘书 / 接待 ...P20
- 企划 / 商品开发 ...P21
- 经营企划 ...P21
- 营业 ...P21
- 营业推进 / 促销 ...P21
- 理财顾问 ...P24
- 外汇交易员 / 证券交易员 ...P25
- 贷款 / 资产运作经理 ...P25
- 证券分析师 ...P26
- 精算师 ...P26 等

生产与消费的循环带动经济社会运转，而这个过程涉及到资金。“金融”指的就是将资金从富余之处融通到不足之处，调剂周转过程中一时出现的资金过多与不足。

日本的金融机构由政府投资金融机构和民间金融机构等组成。政府投资金融机构以发展经济、稳定国民生活为目的。而民间金融机构包括“间接金融”和“直接金融”等机构，间接金融机构把通过储蓄汇集而来的资金贷与企业等，直接金融机构则以转卖股票及公司债券的买卖为业务。除此之外，还有从事“信用卡 / 信用销售”及“租赁”店铺设备等业务的金融机构。

金融界反复进行了各种重组。最近十多年来，它把不同行业收并到自己的旗下，整合为综合金融集团的情况已屡见不鲜。



# 服务

提供无形商品，创造丰盈生活

## 主要行业

- 不动产
- 运输 / 物流 / 仓库
- 电力 / 燃气 / 能源
- 餐饮服务
- 酒店 / 旅行 / 观光
- 医疗 / 福利 / 护理服务
- 娱乐休闲服务
- 咨询 / 调查
- 人才 / 外包
- 教育
- 物业管理 / 维修保养
- 保安
- 婚丧嫁娶
- 美容美发 / 美容 / 理容
- 农业协同组合 (包括 JA 金融机构)
- 公益 / 特殊 / 独立行政法人
- 其他服务

## 主要职业种类

- 总务 / 人事 / 劳务 ...P20
- 出纳 / 会计 / 财务 ...P20
- 法务 / 审查 / 专利 ...P20
- 一般事务 / 秘书 / 接待 ...P20
- 宣传 / 公关 ...P20
- 企划 / 商品开发 ...P21
- 经营企划 ...P21
- 营业 ...P21
- 营业推进 / 促销 ...P21
- 医药代表 (MR) ...P23
- 药剂师 ...P23
- 医疗技师 / 护士 ...P23
- 营养师 ...P23
- 福利师 / 护理师 / 家政服务员 ...P23
- 保育员 ...P23
- 讲师 / 指导员 ...P23
- 经营顾问 ...P23
- IT 顾问 ...P24
- 专业顾问 ...P24
- 理财顾问 ...P24
- 笔译 ...P24
- 口译 ...P24
- 销售员 / 接待员 ...P25
- 采购员 ...P25
- 美容美体师 ...P25 等

“服务”是一个经济用语，其特点在于“售后不以实物形式，而以效用及满意等无形财产的形式存在”。以服务为业务对象的产业被称之为服务业。

社会上存在着多种多样的服务行业。例如，若想外出游玩，则会使用电车及飞机等“运输、交通服务”，享受游乐场或电影院等处的“休闲娱乐服务”。若想品尝美食，则会去享受餐厅或咖啡厅等提供的“餐饮服务”，愉悦自己的身心。此外，受伤或生病时会前往医院，接受“医疗服务”。服务业以方便消费者、提高消费满意度等为目标，为我们创造了一个丰富多彩的生活。



# 流通 / 零售

搭建生产者与消费者之间的桥梁，为消费社会作出贡献

## 主要行业

- 百货店
- 超市
- 便利店
- 流通 / 连锁店
- 家居综合店
- 生活协同组合
- 药店 (DS)
- 专卖店 (综合)
- 专卖店 (摄影 / 办公自动化相关产品)
- 专卖店 (眼镜 / 贵金属)
- 专卖店 (食品相关产品)
- 专卖店 (电器相关产品)
- 专卖店 (时尚 / 服饰相关产品)
- 专卖店 (汽车相关产品)
- 专卖店 (书籍 / 音乐相关产品)
- 专卖店 (室内装饰相关产品)
- 专卖店 (其他零售)
- 函售

## 主要职业种类

- 总务 / 人事 / 劳务 ...P20
- 出纳 / 会计 / 财务 ...P20
- 法务 / 审查 / 专利 ...P20
- 一般事务 / 秘书 / 接待 ...P20
- 宣传 / 公关 ...P20
- 企划 / 商品开发 ...P21
- 经营企划 ...P21
- 营业 ...P21
- 营业推进 / 促销 ...P21
- 药剂师 ...P23
- 销售员 / 接待员 ...P25
- 店长 ...P25
- 主管 ...P25
- 采购员 ...P25 等

商品从生产到消费所经由的渠道叫做“流通”，把商品售给消费者的工作叫做“零售”。零售重在迅速把握消费者不断变化的消费需求，采取切实有效的行动。家电量贩店等“专卖店”应用专业商品知识，向消费者提供丰富的商品。“便利店”24 小时营业，其便捷性受到消费者认同，迅速成长为零售业的一种新形态。另外，通过网络销售的“函售”，发展速度也十分迅速。而另一方面，从高度经济增长期起一直支撑着日本消费的“超市”、“百货店”，在新时代的背景下，不得不摸索顺应时代要求的营业形态和销售方法，不断开发新形态、开拓新市场。



# 信息 / 通讯 大众媒体

技术进步促使社会迅猛发展，新的商机引人注目。

## 主要行业

- 软件 / 信息处理
- 通讯
- 网络相关技术
- 通讯服务业
- 数据通讯
- 游戏软件
- 报纸
- 出版
- 广播
- 广告
- 通讯社

## 主要职业种类

- 总务 / 人事 / 劳务 ...P20
- 出纳 / 会计 / 财务 ...P20
- 法务 / 审查 / 专利 ...P20
- 一般事务 / 秘书 / 接待 ...P20
- 企划 / 商品开发 ...P21
- 经营企划 ...P21
- 营业推进 / 促销 ...P21
- 程序员 ...P21
- 系统工程师 (SE) ...P27
- 系统运维 ...P27
- 系统顾问 ...P27
- 游戏开发人员 ...P26
- 播音员 ...P24
- 编辑 / 制作 ...P26
- 记者 / 撰稿人 ...P26
- 设计师 ...P26

手机及互联网等交流沟通工具登上舞台，且迅速发展，大大提高了生活的便捷度。我们可以通过网店在线订购想买的商品，也可以通过网络搜索到想知道的各种信息。信息资讯技术 (IT) 的革新使这一切成为现实。

通讯领域的企业分为两大类。一是自己拥有通讯线路的“第一类通讯企业”，二是从其他企业借用线路提供服务的“第二类通讯企业”。

最近，软件行业不仅仅局限于程序的开发，还开始向顾客提供咨询业务。信息·通讯行业充满无限商机，具有更广阔的发展天地。

“大众媒体”是报社、通讯社、出版社、广播局、广告代理店、唱片公司、影视制作公司及自由新闻记者等的总称。他们面向大众传播大量信息，对形成社会舆论具有巨大的影响力。

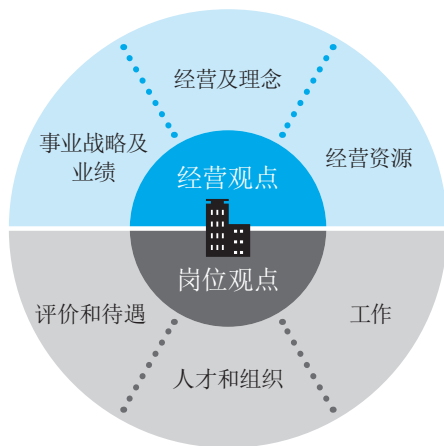


## ■企业的研究

确定理想行业后，要对其行业所属的企业进行研究。

对单独的企业进行研究时，需要有对其企业理念、业绩及优势进行了解的“经营观点”和想象在其企业工作的“岗位观点”这2个观点。

关于经营观点，要对“经营及理念”、“事业战略及业绩”及经营资源这3个方面进行研究。而岗位观点则是要从“人才和组织”、“工作”及“评价和待遇”这3点进行研究。



## ■企业的规模

日本有约380万家企业。而其中有99.7%是中小企业。

虽然很多留学生在祖国也是希望进入知名度高的大企业，但将目光投向各种规模的企业，可以提高在日本就业的可能性。

### ■各种企业规模的优点

大企业	中小企业
培训制度等充实	入职后可能很快就会被委以重要工作
福利保障充实	职务范围广，可以积累各种经验
有机会参加大型项目	注重成果的企业较多，升职速度相对较快

不同企业规模的留学生就业人数(参考) ※其他、企业规模不明的除外

行业	员工人数		行业	员工人数	
	不到1,000人	1,000人以上		不到1,000人	1,000人以上
机械/电机	526	465	计算机相关	1,219	297
食品	294	52	教育	369	48
运输工具(汽车等)	114	189	餐饮业	448	44
化学	85	74	酒店/旅馆	385	71
纤维/服装	119	30	旅游业	343	47
商业/贸易	2,620	436	金融保险	92	104

■出处：法务省入国管理局《关于平成27年留学生在日本企业就业的状况》

# 工作研究

了解工作现实及所需要的技能

社会上的各种工作大致可分成9个职种系列。

下面将对各系列的职业种类及其工作内容进行说明。

[岗位一览表]

## 事务/管理类

20

总务/人事/劳务 出纳/会计/财务 法务/审查/专利 物流/库存管理  
贸易事务/海外事务 一般事务/秘书/接待

## 企划类

20

宣传/公关 调查研究/市场营销 企划/商品开发 经营企划

## 营业类

21

营业(以开拓新客户为主) 营业(以老客户为主) 营业推进·促销

## 技术·研究类

22

基础研究 应用研究/技术开发 生产/制造技术 质量/生产管理/维修保养  
建筑土木设计/测量/估算 施工管理 机械/电子仪器设计

## 专业类

23

医药代表(MR) 药剂师 医疗技师/护士 营养师 福利师/护理师/家政服务员  
保育员 讲师/指导员 经营顾问 IT顾问 专业顾问 理财顾问 笔译/口译  
播音员

## 销售/服务类

24

销售员/接待员 店长 主管 采购员 美容美体师

## 金融类

25

外汇交易员/证券交易员 融资·资本运作经理 证券分析师 精算师

## 创作类

26

编辑/制作 记者/撰稿人 设计师 游戏开发人员

## IT类

27

程序员 系统工程师(SE) 网络工程师 客户工程师  
系统运维 系统顾问 销售工程师 客户支持

# 事务 / 管理类

上自领导层下至普通员工，工作内容几乎涉及到所有的公司成员。能在公司体制建立、员工聘用等的企业重要决策方面发挥作用，能为提高业务效率，改善工作环境作出贡献。

## 总务 / 人事 / 劳务

起到支持公司各部门的职能。总务在建立和完善工作环境、开展公司内部各类活动、传达各项通知内容等方面发挥职能。人事负责新员工的录用和教育等与人才相关的工作。劳务则负责公司员工的勤务状况管理、福利保健、社会保险关系等方面的工作。

## 出纳 / 会计 / 财务

与企业活动的资金、经费有关。出纳、会计负责管理每天的出入帐账，并编写提交给公司内部、股东、相关省厅部委等方面的各种财务报表。财务负责预算、决算业务的执行，有时还会根据经营战略，负责实际业务。

## 法务 / 审查 / 专利

法务部门负责企业活动中的各种法律事务，与顾问律师取得联系，对相关内容进行商讨。审查部门负责从法律角度对业务活动中的各种合同进行确认。专利部门则负责新产品新技术等的专利申请，并在专利受到侵害时提起诉讼。

## 物流 / 库存管理

使用信息系统，对接单、发单、资材调配、库存管理、产品配送等方面进行综合管理。

## 贸易事务 / 海外事务

负责办理通关手续，申报关税，安排运输及仓库等事宜、支付或收取货款等方面的工作，以保证企业的进出口业务能顺利进行。

## 一般事务 / 秘书 / 接待

一般事务的工作范围十分广泛，包括接听电话、输入数据、购置物品，以及处理与福利保健等相关的后勤工作。秘书负责管理上司的日程安排，处理其身边的日常事务。接待的工作内容主要是接待各方来客。

### 学生时代 应做的准备

上述工作对人、物、信息的变动进行调整，保证公司能够顺利开展业务。学生时代，可尝试在研讨小组、学校课外活动等团体中担任干部，负责组织工作，培养预防和解决问题的能力及管理能力。

# 企划类

在各个企业中是必不可少的角色，主要负责商品的企划、开发及拟订销售战略等方面的事宜。

## 宣传 / 公关

公布决算报告及企业活动，将有关公司的信息公之于众，以达到促销产品、服务，提升企业形象的目的。在实际工作中，常与广告代理店等进行合作，开展工作。

## 调查研究 / 市场营销

这类工作对市场动向进行研究，以研究成果为基础，制定产品、服务的营销策略，开发新商品。工作内容不仅仅局限于商品本身，还对营销策略、流通渠道等方面进行综合分析。

## 企划 / 商品开发

这类工作是在掌握顾客需求的基础上，开发畅销商品。通过反复试制，调查使用意见，开拓流通渠道，制定流通策略。为了实现商品化，在价格等目标设定方面，必须与研究部门及生产部门进行沟通与合作。

## 经营企划

使用企业经营管理方面的专业知识，辅助总经理及其他干部等进行高层管理。与管理层接触的机会较多，肩负着制定重要决策的重任，其决策将影响到公司的发展。

### 学生时代 应做的准备

上述工作需要具备对信息进行收集、整理、分析的能力，还需要具有较强的流行感知力，以及把想法转化为具体形式的执行力。因此，需要通过学校内外的活动，培养交流、沟通的能力和提出方案的能力。通过组织各种活动、撰写报告、进行毕业设计等方式培养思考能力也十分重要。

# 营业类

以企业和个人为对象，促销本公司的产品及服务，并听取顾客的需求及解答问题，从而赢得顾客的信赖、提高销售额。另外，制定并主导以提高效益为目的的体系。

## 营业（以开拓新客户为主）

分为两类，其一为个人营业，即一家一家地进行拜访，介绍并销售公司的商品；其二为法人营业，即拜访企业，拿到合同。若想开拓新客户，则需要拜访负责区域的企业或个人。

## 营业（以老客户为主）

面向已有往来的固定客户和客户企业，开展营业活动。无论个人营业还是法人营业，均以构筑与顾客之间的信任关系为业务的基础。另外，在巩固信任关系的基础上，还需要更进一步提出新方案，并为此积极收集信息。

## 营业推进 / 促销

营业推进以各个部门、事务所、营业负责人为单位，设定目标、开发工具、提供数据等进行支援。促销是把商品特性等信息传达给营销渠道，提供有效的营销方法。

### 学生时代 应做的准备

营业类工作的成果直接关系到公司的销售额。与新老客户保持良好关系的关键是互建信任关系。因此，需要通过倾听他人讲述的训练，培养交流、沟通的能力和切实把握对方需求的能力。建立广泛的人际关系也会不无裨益。

# 技术 / 研究类

这类工作是在定好的日程内，与营业及生产部门沟通、协作，进行技术创新，开展产品研发活动。

## 基础研究

基础研究放眼未来，开拓新领域，以期实现企业利益。很多时候是与大学及公共机构共同进行研究。在医药品等领域，与海外共同研究的情况也较多。从事这项工作还需要有预见力，即：能预想到自己参与的研究主题会在哪个产业领域发挥作用。

## 应用研究 / 技术开发

应用研究立足于基础研究的成果，把这些成果应用到具体技术、产品的研发活动中。技术开发旨在开发新技术，并把新技术应用到本公司的产品生产及服务活动之中，以提高工作效率。

## 生产 / 制造技术

生产、制造技术人员主要负责生产线的规划和设计，工作内容包括各装置及式样的选定、装置的安装设定及维护维修等。在团队中分担电气、机械、控制等职能，与大家共同推动工作的进程。在产品多样化成为主流的今天，生产技术工程师扮演着越来越重要的角色。

## 质量 / 生产管理 / 维修保养

质量管理人员负责制定检查计划，以避免生产过程中出现问题，防患于未然。同时，还负责现场的检查工作。生产管理按照企业活动计划及营业的要求，控制产品的生产。维修保养负责生产线的点检、整修等工作。

## 建筑土木设计 / 测量 / 估算

建筑土木设计分为以个人住房及公寓为对象的“住宅”类设计；以办公大楼及大型店铺等为对象的“其他建筑”设计；以公园、道路、隧道等为对象的“土木”类设计。测量是掌握现场地形的的工作。而估算的工作是制定工程所需要的预算，并对预算进行管理。

## 施工管理

对施工现场进行监督，以推动建设土木工程如期进行。根据工程内容及规模，工作内容有所不同。在专业人员的安排下，对质量、日程等也进行管理。进行大型建筑物或土木工程的施工作业时有时还需要去协调下包单位的关系。

## 机械 / 电子仪器设计

这项工作电子仪器、机械生产厂家推出机械、电子仪器等产品时，起到核心作用。为了让产品不但具有优越、稳定的功能，而且还便于使用、具有漂亮的外观，常常会使用计算机进行辅助设计（CAD）。

### 学生时代 应做的准备

若要从事这类工作，重要的是应当具备准确、高效的工作能力，以及研发和推出产品所必需的专业知识。因此，对于自己感兴趣的事物，要具有执著追求的态度。提前考取可提高专业性的资格与证书，会对就业有很大的帮助。从学生时代起，通过使用各种资料和数据编写研究报告等训练自己，来培养以需求为主导的研究态度吧。

# 专业类

这类工作仅仅存在于特定行业，需要各个领域的高度专业知识和技能。另外，在很多情况下必需持有相应的资格证。

## 医药代表 (MR)

英文名称是 Medical Representative，简称为MR。其工作内容是，代表制药公司，向医生及其他医疗人员宣传医药品的功能、特性。

## 药剂师

按照医生开出的药方配药，向患者及顾客说明副作用、过敏的可能性等，为其提供服药方面的指导和建议。从工作性质上讲，有需要直接与顾客打交道的部分。另外，医药品的库存管理及订货业务也属于其工作范畴。

## 医疗技师 / 护士

医疗技师细分为检验血液、尿液、分泌物等的“临床检查技师”，使用放射线进行诊断治疗活动的“诊疗放射线技师”，对人工脏器进行操作、维修、点检的“临床工学技师”等。护士负责患者及老人等的健康、卫生管理以及疾病治疗工作。

## 营养师

营养师负责指导厨师的烹饪活动，对餐饮设施进行卫生管理，计算热量，编制食谱，改善并指导使用者的饮食生活。另外，还有处于营养师之上的管理营养师，他们在得到厚生劳动大臣认可的特别疗养设施等地方担负营养指导的工作。

## 福利师 / 护理师 / 家政服务员

福利士的工作内容包括，向生活不便或不能自主地进行日常生活的人提供福祉方面的咨询及援助。护理士为老人和残疾人能够正常生活提供援助，并提供护理方法方面的建议等。家庭护理员去老人 / 残疾人家访问并提供服务。

## 保育员

保育员在保育园、保育所等儿童福利设施中工作，他们代替孩子的父母，根据儿童的不同年龄，进行全方位的生活指导。最近，保育员还活跃于百货店、休闲设施的托儿所，以及企业自设的托儿设施等舞台，需求日益扩增。

## 讲师 / 指导员

这类工作包含的内容十分广泛，如补习班讲师主要以提高学生的水平，帮助学生考取学校为主要工作内容。在面向已步入社会的人员实施的教育中，讲师可能在学校授课，也可能被派往企业，在企业开展员工培训。另外，在运动健身中心，还有提供专业指导的“运动指导员”。

## 经营顾问

经营顾问作为企业经营者的智囊，站在客观的立场上，对经营管理方面的问题提出建议，并找出存在于企业活动、人事、体制等方面的课题及问题，制定改善计划，提出执行步骤。



## IT 顾问

IT 顾问向电脑生产厂家提供系统引进方面的建议，在制定 IT 战略试行方案、效果分析、系统构建、运维业务外包等直接关系到企业经营的方面，提供咨询服务。

## 专业顾问

近年来，随着咨询领域日益扩大，出现了各种行业的专业顾问，他们在金融、流通、医疗等方面提出专业性建议，帮助企业改进业务。专业顾问有时还向企业提供特定业务、销售、专利、税务等方面的咨询服务。

## 理财顾问

以客户个人的储蓄存款、保险、股份、不动产等为对象，围绕资本运作、土地运用、继承（财产）问题、以及与此相关的各种财务问题，接受客户咨询，并提出建议。

## 笔译

在日本，笔译就是使用正确贴切的表述方式，在外语原文与日语之间进行文字转换。笔译又分为多种形式，文艺作品的翻译以小说或儿童书籍等出版物为翻译对象；影视字幕的翻译从事电影或海外电视剧等的翻译工作；而所谓的“实务翻译”则是把 IT、医疗等技术领域的文字资料及企业合同、报告等翻译成其他语言。

## 口译

口译就是通过同声传译或顺次翻译，促进日本人与外国人之间的语言交流的一项工作。同声传译是在听说话人讲述的同时，把内容同步翻译成另一种语言。顺次翻译是在说话人讲述了一段内容之后，对内容进行归纳整理，再口头翻译成另一种语言。口译按照翻译内容又可分为多种，如商务翻译是在企业商务活动中进行口译，会议翻译是负责国际会议的口译工作，广播电视翻译则是从事电视双语节目等的口译工作。

## 播音员

播音员使用声音和语言，为公众传播信息。除了电视播音工作以外，有时也担任电台节目主持人及各种活动、庆典的主持人。

### 学生时代 应做的准备

这类工作仅仅存在于特定的行业内，需要具有高度的专业知识和技能。因此，对于自己感兴趣的工作内容，需要积极主动地努力学习。此外，要争取获得可提高专业性的资格与证书。从学生时代起，可通过倾听他人谈话等方面的训练来提高交流沟通的能力。

# 销售 / 服务类

这是在百货店、专卖店、量贩店及公司内的店铺等零售店从事商品销售，为顾客提供服务的工作。这类工作需要在把握消费者的需求后立即进行提案，同时，还需要抓住社会上的流行趋势，制定销售策略。

## 销售员 / 接待员

这是在百货店、超市、量贩店、各类专卖店等零售店，与顾客面对面地打交道的工作。这类工作需要根据来店顾客的爱好，为顾客作商品介绍。为了吸引更多顾客光顾，要在商品宣传信函（DM）及广告单的编写方面动脑筋想办法，同时，还需要根据不同顾客层的需求，考虑商品结构。

## 店长

从店铺的筹建到人才、库存、销售额的管理，需要综观全局，负责店铺的运营工作。在对打工及销售人员进行教育指导的同时，还要想方设法提高店铺商业利润。

## 主管

工作内容是在超市、量贩店、便利店、餐厅、快餐店等形式服务业单位中统管多个店铺。关注店铺的收支盈亏及管理运营情况，必要时进行相关的指导。

## 采购员

分析流行趋势及消费者喜好，采购用于店铺销售的商品或原材料。发掘符合本公司经营理念的商品，以及优于其他公司的特色商品。

## 美容美体师

在倾听顾客讲述美容要求及烦恼后，向顾客提出美容方法上的建议，为顾客进行身体各部位的护理、美甲护甲、瘦身等美容美体服务。担任技术和接待工作，根据资历，还可能负责美容沙龙的经营管理。

### 学生时代 应做的准备

向个人或企业销售商品、提供服务，最重要的就是要构筑与对方的信任关系。从事这类工作，需要准确把握对方的想法及要求，并提出解决措施及方案。因此，从平时起要注意倾听对方的谈话。建立一个跨越校园内外的人际关系网也十分重要。

# 金融类

这是仅存于金融行业的职业种类，需要在经济流程、股票市场、金融商品等方面具备高度的专业知识。通过这些专业知识来帮助个人或企业客户运用资产和资金，提高经济效益。

## 外汇交易员 / 证券交易员

外汇交易员作为客户的代理，在日元及外汇之间进行购入或抛售，通过外汇市场的汇率差价，获取差额利润。证券交易员则要掌握债券及股票的动向，为顾客提供信息，在接到顾客的买卖订单后，交给外汇交易员进行操作。

## 融资 / 资本运作经理

作为资金运作的专家，以受托资金为基础，实现资金增值。融资经理是指在银行等金融机构负责对自己公司持有的资金进行融资的工作。资本运作经理是指将资产投资到股份及债券，从中获取差额利润的工作。

## 证券分析师

需要掌握经济、产业、社会等多方领域的知识与信息，对行业及各公司的未来发展、股份动向进行分析。除了在保险公司及一般企业的资本运作部门工作外，一些证券分析师还以个人的身份活跃在这一领域。

## 精算师

即保险数理工。使用高等统计学知识进行数理分析，以保证保险公司维持健全经营。对于投保人而言，精算师利用数理知识，在设定贴切的保险费用及支付金额方面发挥着作用。

### 学生时代 应做的准备

由于需要具备金融方面的专业知识，并要对工作内容有深刻的理解。因此，平时有必要对经济新闻持极大关心。你可以通过课外活动或研究小组等形式的团队活动，培养收集、整理、分析信息的能力，以及迅速获取信息后分析判断新动向的感知能力。

# 创作类

这类工作与作品、商品的制作有关。为了向客户说明构思方案，需要具备良好的沟通能力。可在一般企业负责制作方面的部门工作，或以个人的形式开展创作活动。

## 编辑 / 制作

编辑书刊杂志等纸质媒体，或制作网页。工作内容从企划立案，到人员安排、预约采访、围绕企划内容与营业负责人进行商谈协调等，各项工作常常是同时进行。另外，还需要具备成本意识，考虑到市场情况。

## 记者 / 撰稿人

新闻记者在报社工作，通过所学的采访方法、新闻写作方法等知识，撰写新闻报道。撰稿人分音乐、商务等不同专业领域，他们的工作是撰写文章，刊载到杂志、书籍、广告等多种媒体上。

## 设计师

分为多种类型。“平面设计师”的工作与印刷品相关，其中又细分为以广告为专业的平面设计师和以杂志、书籍等出版物为专业的平面设计师。此外，“网页设计师”从事与网页制作相关的工作，“服装设计师”和“建筑设计师”分别以服装行业和建筑行业为工作舞台。

## 游戏开发人员

在开发游戏时，需要脚本撰写人设计故事情节，设计师设计人物形象，程序员构建游戏系统，另外，还需要音乐设计和负责总体工作的编导及制作人。在游戏制作的过程中，从事以上工作的人员被统称为游戏开发人员。

### 学生时代 应做的准备

这类工作面向社会各个层面广泛推介企划内容、商品及服务项目，因此，需要具备良好的企划能力、推介能力、沟通能力和日语能力，由此赢得对方的理解，成功地传达自己的想法。在学生时代，建议你到大众媒体单位打工，或尝试学生刊物、信息杂志等的编写工作。

# IT 类

随着信息、通信技术的发展和普及，电脑方面的公司及其他企业对电脑系统工程师等 IT 类人员的需求量正在增大。

## 程序员

工作内容是按照规格书编写电脑程序。负责绘制流程图、输入程序编码、进行运行确认等工作。

## 系统工程师 (SE)

在掌握客户的目的和要求后，进行系统设计。需要具备倾听对方意见、提出建议的沟通能力。

## 网络工程师

这是在电脑系统中以网络为专业对象的技术开发人员。目前，如何充分利用企业内外、企业与消费者之间等网络是企业战略中的一个重要主题。为此，IT 类的工作也颇受关注。

## 客户工程师

工作内容是通过讲课形式向客户传授系统及硬件方面的操作方法，帮助客户熟练掌握电脑操作。有时也负责定期点检或处理问题。

## 系统运维

对电脑系统进行定期点检，更换机器及外围设备，调整系统。系统运维人员的工作在于保证系统的正常运行。

## 系统顾问

在企业引进电脑业务系统时，以专家身份提出建议，并进行筹划。通过与客户碰头商谈，把握客户的要求，找出存在的课题，提出解决方案。

## 销售工程师

与营业人员一起或个人单独拜访客户，从技术角度对自己公司的产品及系统进行说明，为能拿到合同提供支持。这也是营业类工作的一种，重点在于获得客户的信任。

## 客户支持

当客户对公司产品及服务方面的内容进行咨询时，负责为客户提供相应的解答。具体工作内容根据企业的不同而有所不同。

### 学生时代 应做的准备

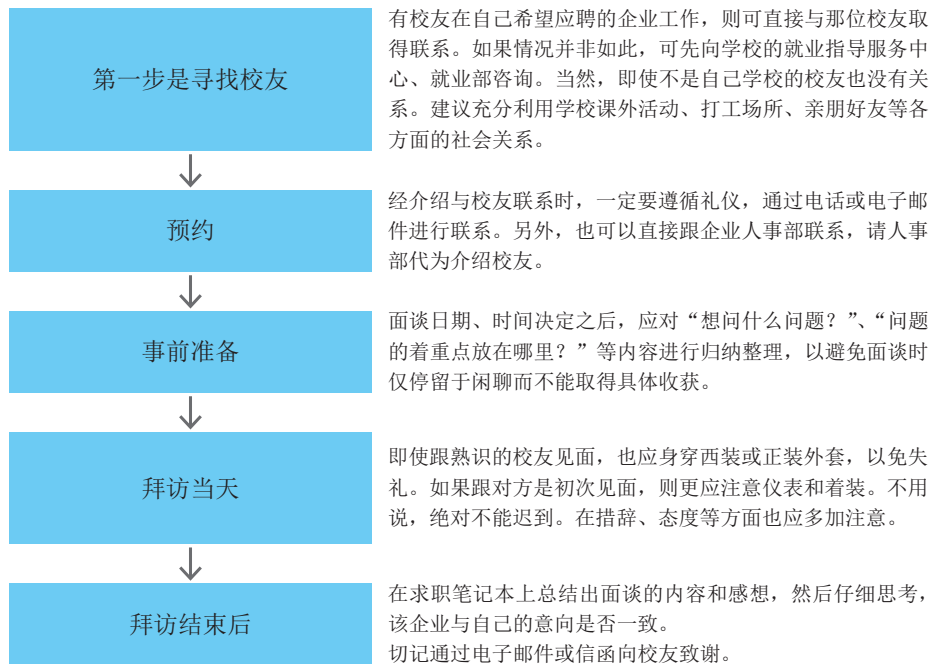
需要对 IT 技术及电脑、网络系统具有深刻的理解，还需要具备专业技能。平时需要培养为对方提出最佳解决方案、制定计划的提案能力，以及能正确地按照一定步骤、顺序进行管理的能力。

# 拜访校友

倾听已步入社会的人员心声的绝好机会

向已经参加工作的人直接了解情况，  
收集公司指南或网络主页上所没有的信息。

## ■ 拜访校友的流程



## ■ 拜访校友时的参考问例

- 具体的工作内容
- 曾在工作中经历过的失败与艰辛等等
- 选择这家公司的理由
- 选拔（考试/面试等）过程
- 作为准备，现在应当学习哪些方面的内容
- 公司的氛围
- 分配部门及职业发展规划
- 与同行业其他公司相比有什么特点
- 待遇、福利保健等

询问公司指南及主页上已有的信息会被认为漫不经心、缺乏诚意，在面谈时应避免提出这类问题。

## ■ 拜访校友前的预约方法（例）

♠ … 校友    ◆ … 学生

◆ “您好！我是○○大学的学生，名叫◇◇，为拜访校友的事打来电话。对不起，可以请\_\_\_\_\_部门的\_\_\_\_\_接电话吗？”

♠ “你好，我就是\_\_\_\_\_。”

◆ “您好！还是第一次跟您打电话，我先作一下自我介绍，我是○○大学的学生，叫◇◇，现在正在求职，希望能有机会听您谈谈贵公司的情况，所以给您打了这个电话。现在说话方便吗？”

♠ “请说。”

◆ “谢谢。我很想有机会在□□行业工作，尤其是对贵公司，非常感兴趣。冒昧给您打电话，非常不好意思。我是从\_\_\_\_\_老师那儿听到您的名字的。”

♠ “你也在\_\_\_\_\_老师的研究小组学习吗？”

◆ “是的。通过互联网查找过很多企业，其中，贵公司的风气、氛围及工作内容都深深地吸引了我，因此有了想跟您面谈的想法。您的工作一定很忙，不知道能不能跟您见一面，向您了解一些情况？”

♠ “我知道了。那么，下周一 17 点请来我们公司一趟。”

◆ “好的。太谢谢您了。○月○日、星期一 17 点在贵公司跟您见面。”

♠ “到时候请在 1 楼服务台报上我的名字。”

◆ “谢谢。盼望着跟您见面。再见。”

## 要点

- 拜访时应充分考虑到对方的立场。
- 避免在早晨或深夜、刚上班、午饭前等时间段打电话。使用手机的话，应在安静且信号好的地方打电话。
- 说话时，请在前面加上一些恭敬的礼貌用语。如“实在不好意思……”、“在您百忙之中打扰您，请多原谅……”、“真对不起……”等。
- 不要一开始就突然提出事情，先看看对方有没有空再说。
- 重复日期、时间、场所等内容，并作记录。因为 1 和 7 容易混淆，所以，最好换成 13 点、19 点这样的说法确认。
- 最后在感谢对方，道别的时候，尤其应该注意说话声宏亮、精神饱满，以给对方留下深刻印象。在讲完电话的时候，再确认对方已搁下电话以后，再轻轻地放下电话。

# 实习

实习是体验就业感觉的宝贵机会

实习就是“通过企业见习、研修等,体验工作的一项制度”。简而言之,就是“对公司工作的尝试”。

## ■ 进行实习的理由

实习是让参加的学生持有目的,并在就业体验中实现该目的的活动,大多数情况下无法从企业获得报酬。因此,学生在参加实习时,可以通过思考在实习中能够学到什么、能够掌握什么来得到在普通课堂中无法获得的体验。

进行实习的好处(包括目的)有如下几点。

- ① 实际体验日本的劳动例行方式等
- ② 增强与人沟通交流的能力
- ③ 可学到礼节用语及电话应答等商务礼仪
- ④ 可作为研究企业或选择行业时的参考
- ⑤ 明确学校里的学习内容及目标

## ■ 实习体验谈(留学生之声)

### ■ 可以学到日本企业的例行方式和工作

- 通过实习,接触到了日本独有的“企业文化”。文化和习惯均与自己国家不同,能在进入日本企业工作之前就了解到日本的“企业文化”,真是太好了。
- 我认识到日本企业非常重视团队合作。虽然开始很担心沟通方面的问题,但员工们都非常亲切,对于外国留学生也都切实给予支持,我很感谢他们。
- 充分了解了日本企业的氛围与自己国家是不同的。在日本企业,向他人下达指示时也能以简单明了的方式进行。

### ■ 对就业活动很有帮助。

- 我认识到在学校学到的知识与社会联系紧密。并且运动在学校学到的知识与技能,在现实社会学到了在学校学不到的东西。
- 我希望能从事SE工作,但在实习中我挑战了不同的业务员工作。能以不同的角度来体验工作,我感觉非常不错。
- 在实习过程中,我了解到了自己对将来的工作的适应性,也知道了自己是否能在日本企业努力工作这样一个对留学生来说最为重视的问题。

### ■ 了解行业和业务内容

- 迄今为止我都是站在消费者的立场上考虑问题,但在实习过程中我体验了服务提供方的工作,从而了解到了工作的角度,这一点很有意义。
- 在实习期间我尝试体验了曾认为非常艰难的工作,在艰难中发现了从事的价值,扩展了我对工作的兴趣。

## ■ 实习的种类和进行方式

◎ 实习分以下3种。

- ① 作为正规课程的学科进行(计学分)
- ② 作为正规课程以外的项目进行(不计学分)
- ③ 与大学无关,由企业独自进行(不计学分)

实习的进行方式因种类而异。

- ① 是在生涯教育体系内的课程中进行的实习,因此会前往课程中所介绍过的实习企业进行就业体验。实习企业是大学所找来的企业,在课程中就会决定去哪家企业实习。
- ② 会在学校的就业课程或就业指导中心等发布实习介绍。要仔细阅读发布的介绍内容,通过就业课程或职业生涯中心或者直接向企业申请。
- ③ 会在就业介绍网站或企业的网页等发布招聘介绍。有些企业会进行选拔(书面选拔或面试等),仅限合格者可以参加。

## ■ 实习的形势

种类	研修内容	期间
参观型	参观工作现场,听取业务介绍。 有时,还有可以稍稍体验一下工作内容。	1天~1星期 (短期)
讲座型	企业方以讲座、授课的形式,就行业、企业、工作等内容进行介绍、说明。	1天~数天 (短期)
课题解决型	学生之间结成团队进行活动, 或设法解决提出的课题。	1~2周
体验型	承担与公司职员同样的业务。 在成果方面,有的企业甚至要求实习人员达到与正式员工同样的水平。	1个月~2个月 (也有长期的情况)

## ■ 以外国留学生为对象的外国人雇用服务中心所提供的服务

外国人雇用服务中心是专门从事提供外国人相关的信息、职业咨询与介绍,以及向企业提供外国人就业信息、外国人就业援助等工作的厚生劳动省下属的公共职业安定机构。

- ◎ 确保有名企业及当地优秀企业等在多领域向留学生敞开大门。
- ◎ 与学校沟通、协作,携手推动留学生实习活动顺利进行。
- ◎ 实习前开办事前讲习等。
- ◎ 实习结束后,通过外国人雇用服务中心,继续进行就业支援。
- ◎ 实习中若产生伤残及赔偿责任,其保险费用由国家负担。



★发型

不宜留长发。切忌头发蓬乱，带有头皮屑

★面部

用剃须刀将胡须剃干净。眉毛不宜过细。注意口腔卫生，避免口臭。

★眼镜

不宜使用彩色镜框，注意镜片清洁。

★香水

建议不要使用香水。

★指甲

指甲应剪短，保持清洁。

★衬衫

一般为白色。选择领口及袖长等尺寸合适的衬衫。注意彩色或带有花纹的体恤衫等色彩较浓的内衣可能透过衬衫显露出来。注意衣襟及袖口是否干净，应穿洗过的干净衬衫。

★首饰

不可佩戴首饰

★领带

不宜使用过于花哨浓艳的领带

★西装上衣

颜色一般为藏青色、灰色、黑色。宜穿素色或细纹西装。一般选择单排扣而不是双排扣。

★西裤

标准粗细，裤脚以单层边为主流。裤线应熨烫笔挺。皮带与鞋同色。

★鞋

以设计简洁，行走方便的黑色皮鞋为佳。注意鞋跟是否磨损较大，保持鞋面干净。

★袜子

切忌白袜或运动袜。请选用与衣裤颜色相近的黑袜或藏青色袜。



★手表

使用简洁大方的手表。面试或考试时不能使用手机确认时间。

★包

多为黑色或茶色。大小以能装下 A4 尺寸大小的物品为宜。避免使用样式休闲的背包。

企业并非以外表引人注目、打扮个性化为录用标准。企业注重的是面试者衣着打扮是否得体，是否符合社会标准。没有必要在穿着打扮上讲求高级奢华。注意保持服装清洁，做到言谈举止得体，给对方留下一个好印象。

★发型

要把长发别起来或束到一起，露出耳朵，注意头发不能蓬乱！

★面部

不宜浓妆。保持口腔清洁，避免口臭。

★眼镜

不宜使用彩色镜框，注意镜片清洁。

★香水

不宜使用浓香型香水。

★指甲

不宜过长。切忌浓艳的指甲染色及彩绘。

★衬衫

一般为白色。无花纹的淡色衬衫也可。避免使用红黄蓝等原色调或饰有花纹的衬衫。注意领口开襟不要过大。最好能在服装上给人一种清新、洁净的感觉。

★首饰

式样简洁的耳环没有问题。忌带戒指。

★西装上衣

一般以藏青色、灰色、黑色的素色无纹西装上衣为主。宜选用 1 至 2 个纽扣的单排扣样式而非双排扣。

★裙子 / 西裤

裙子长短以站立时能盖住膝盖的一半左右为宜。西裤给人以活泼的印象，裤脚一般为单层边。裤线需熨烫笔挺。

★鞋

以简洁大方、方便行走的黑色皮鞋为佳。注意鞋面干净。最好穿鞋跟在 3 厘米到 5 厘米之间、不系鞋带的浅口鞋。

★筒袜

选用无色无纹样、与皮肤颜色接近的筒袜。



★手表

使用简洁大方的手表。面试或考试时不能使用手机确认时间。

★包

多为黑色或茶色。能装下 A4 尺寸的大小比较方便。避免使用样式休闲的背包。