

应 届 毕 业 生 求 职 系 列

WWW.YJBYS.COM

YJBYS求职网 编著

简历指南

- ◆ 简历制作，提高应聘机率
- ◆ 求职前工作，做好万全准备
- ◆ 面试方案技巧，轻松应对
- ◆ 擦亮你的眼，警惕求职陷阱



YJBYS致力于提高应届毕业生就业率
以及实现社会人力资源的最优配置

《应届毕业生招聘简历宝典》

目 录

前 言.....	3
一、 简历的定义.....	4
二、 简历封面.....	4
三、 中文简历样式.....	6
3.1 简历的篇幅.....	6
3.2 字体和字号.....	6
3.3 留白.....	6
3.4 整齐.....	6
3.5 用纸及打印.....	7
3.6 常见的简历格式:	7
四、 中文简历写作详解.....	8
4.1 个人信息.....	8
4.2 教育背景.....	9
4.3 实习经历.....	10
4.4 项目经历.....	11
4.5 社会实践.....	12
4.6 奖励情况.....	13
4.7 职业技能.....	13
4.8 附加信息.....	14
五、 简历制作应注意的问题.....	16
5.1 招聘条件并非绝对限制.....	16
5.2 不要写在简历中的内容.....	16
5.3 应该写在简历中的内容.....	16
六、 英文简历的制作.....	17
6.1 个人资料部分 (PERSONALDATA)	17
6.2 教育背景 (EDUCATION)	17
6.3 工作经验 (WORKEXPRIENCE)	17
6.4 所获奖励和作品 (PRIZE & PUBLICATION)	18
6.5 自己感兴趣的领域 (INTERESTEDFIELD)	18
七、 简历写作原则.....	18
7.1 关键词说话 (Key Words)	18
7.2 行为词说话 (Action Verbs)	19
7.3 数字说话 (Numbers)	20
7.4 结果说话 (Results)	21
7.5 真实性原则.....	21
7.6 独特性原则.....	21
7.7 相关性原则.....	22
7.8 简洁性原则.....	23

八、 简历制作技巧.....	23
8.1 制作技巧.....	23
8.2 名企 HR 们择取简历的标准?	24
九、 优秀简历的特点.....	25
9.1 言简意赅，强调成功经验.....	25
9.2 简历内容要真实，重点突出.....	26
9.3 传递有效信息，使用有影响力的词汇.....	26
9.4 词语使用要准确.....	26
9.5 突出自己的技能.....	27
9.6 适当引用专业术语.....	27
十、 求职简历解析.....	27
十一、 优秀简历模板.....	30
11.1 关于教育背景.....	33
11.2 关于实习经历.....	33
11.3 关于课外活动.....	34
11.4 关于英语水平.....	34
11.5 关于奖励.....	35
十二、 简历 VS 求职信.....	35
12.1 简历与求职信区别.....	36
12.2 求职信写作结构.....	36
12.3 求职信写作要求.....	37
12.4 求职信注意事项.....	38
12.5 简历最重要的部分.....	39
十三、 求职意向.....	39
13.1 撰写求职意向注意事项.....	39
13.2 反面实例分析.....	40
13.3 优秀求职意向撰写实例.....	42
13.4 求职意向部分常见问题及建议.....	42
13.5 如何让自己的简历更精彩.....	43
十四、 网申简历投递技巧.....	45
十五、 简历制胜的六要素.....	47
15.1 态度端正.....	47
15.2 强调技能.....	48
15.3 丰富实践经验.....	48
15.4 明确期望职业.....	48
15.5 培训经历.....	48
15.6 自我评价.....	49
十六、 简历通关的关键词.....	49
十七、 书写简历的十大误区.....	50
十八、 简历内容的取舍.....	52
十九、 简历中应避免的错误.....	53
二十、 给求职者的建议.....	55

前 言



简历是一个求职者获取工作机会的敲门砖，当今社会求职找工作的方式很多，但是简历适用于每一种、每一阶段的面试，当招聘官打开招聘邮箱的第一刻开始，映入他眼前的就是简历，所以简历的好坏与否，直接影响到求职的成败。制作出优秀的求职简历是迈向成功的第一步。

也许此刻的你还没有完全意识到简历在求职找工作中的重要意义，下面让我们看几个有趣的数字：在美国，平均一个职位会有 200 人应聘，其中 100 份是合格的，在北京，平均一个职位会收到 1000 封求职信，其中 200 封是合格的。据 YJBYS 求职网统计，规模较大的企业一般每周要接收 500 份至 1000 份电子简历，其中的 80% 在管理者浏览不到 30 秒种后就被删除了。要让别人在半分钟内通过一份简历对你产生兴趣，其难度与跟用人单位直接见面相比难得多，因此可以看出，一份简历对于一个求职者的重要意义。

面对日趋激烈的就业压力，即将走出校园的毕业生该如何写好简历去求职？怎样让简历在极短的时间内吸引招聘者的眼球？YJBYS 简历网针对这一问题为广大求职者准备了这一本《应届毕业生招聘简历宝典》，助毕业生们在求职的道路上一臂之力。

一、简历的定义

简历，有人叫 Resume，有人叫 CV (curriculum vitae)，CV 一般是指学术简历，我们应届毕业生求职简历一般称为 Resume，顾名思义，就是对个人学历、经历、特长、爱好及其它有关情况所作的简明扼要的书面介绍。

找工作，是竞争什么？最开始竞争的是简历！因为你到任何一个招聘单位要做的第一件事情就是要投递简历，而简历就是那些单位了解你的第一扇窗口。因此简历就成了你和单位沟通的第一通道，往往是招聘人员了解你的第一个途径，适度的引起用人单位对你的兴趣才是最重要的。一份好的简历，可以在众多求职简历中脱颖而出，给招聘人员留下深刻的印象，然后决定给你面试通知，它是帮助你应聘成功的敲门砖。

所以说：简历不是很多人认为的用来填写个人的“丰功伟绩”，或者仅仅是把工作经历，学习状况罗列一下。

只要你的简历没有引起招聘单位的注意，那么你的这次应聘就是失败的。

注意简历撰写的出发点：尽可能地引起用人单位的注意。实际上，招聘单位希望求职者的简历或求职信能提供足够的信息，使他们能给予其面试机会，对其作更进一步的了解。如果求职者了解到这一点，并能提供出用人单位最关注的相关信息，那么就能引起招聘者的充分注意。

简历简历，顾名思义，要言简意赅，切忌罗利罗嗦。不要太深入细节了，把细节问题留到面试时去展示。而许多人的简历要么复杂得像写传记，要么简单之极。简历一般情况是一页，太长 HR 也不一定有心思看。

很多人将简历投递视为一种机会游戏。他们将骰子掷出，至于结果如何只能听天由命了！这是很不好的策略。

如果现在是你在找一份合适的工作，并且没有“关系”能帮到你，那么你需要一份合适的简历，你需要认真对待简历，老老实实在地将简历做好，这样才能敲开面试的大门。

二、简历封面

1. 重要性

一、作为外在形式，简历封面就是一个人的门面，就是一个人的脸面，它折射出一个人的喜好和素养。

二、在众多各色各样的封面中，设计出色的简历封面，会格外引起人们注目。

三、优秀的简历封面会带给求职人很大的自信心。这点是绝对物超所值的，试想一下，当你衣冠楚楚却拿着一份寒酸的简历，那是多么的不和谐，更糟的是，当你看到别人举着设计制作精心别致的简历，对你的自信心会造成多大的打击。

四、对于毕业数年的人，简历封面的作用会弱些，可是，你是一个毕业生的话，粗糙不堪的简历，会让招聘者感到你做事往往不认真，不是吗？因此，简历封面的作用性就可见一斑了。

2. 制作技巧

学校名称、专业名称、学历、姓名、性别，这是通过简历简单掌握一个人基本情况要素，因此，求职简历的封面应当含有这些内容。

按照人们长期形成的快速阅读习惯，文件(或文件中的某一段落)的头和尾通常是阅读的焦点，因此在这两部分务要体现最为重要的数据。而一旦用人单位选中你，如何与你取得联系?就成为了主要的问题。因此，在整份简历的一头一尾(或头或尾)务必将本人的联系方式突出出来。

3. 封面的必要性

制作简历是大学生走向职场的第一步，也是职场必修的一门课。虽然有众多的老师和书籍教大学生如何写简历，但据了解，许多大学生其实并不知道什么样的简历才是适合自己的，怎样写简历才能把自己“秀”出来。而对于精美个人简历封面，因为可以是简历更加美观，还能体现求职者个性，一直受到人们的喜爱。但是它确实需要吗？

今年刚刚毕业的小强，至今也没弄明白这个问题的确切答案。当初，他做的第一份简历也和其他同学一样，下载学校的 logo，制作了一个简历封面，彩色打印后很是精美。但在应聘过程中，小强发现简历封面并没有多大的效果，有时，反而是一个累赘。

专家点评：给简历设置封面，越来越不被 HR 认可。这种在求职者看来“用心良苦”的制作，在 HR 看来却是多余的，既浪费了他们的时间，又浪费了纸张。但事情并不是绝对的，如果你是学设计的，一个设计精良的封面往往又成了你简历的“杀手锏”。

三、中文简历样式

无论多么丰富的简历内容，如果没有使用好的规格和版式，也会造成简历的最大效用没有发挥出来，因为 HR 更希望看到的是疏密有致、主次分明的简历，所以在制作简历时，除了要思考简历的内容如何写外，我们还要特别留意简历的样式。

3.1 简历的篇幅

对于应届毕业生的简历来说，简历的最佳篇幅应控制在一页纸上。如果你的简历内容实在无法精简压缩至一页，那么务必保证将第二页充满 2/3 以上，同时，要注意将最相关、最能体现你优势的信息在第一页内能看到。

3.2 字体和字号

在中文简历中，小标题和题头部分的姓名可以用黑体，而正文部分一般采用宋体。尽量避免在一份简历中使用多种字体，少用斜体、下划线等字体。但是可以适当用粗体来进行突出强调，也不宜使用过多粗体。

中文简历上的姓名一般用大号字，通常为二号字。教育背景、工作或实习经历等每项要素的标题可以用五号黑体字来强调。正文通常用五号字，简历写完后注意检查所有简历要素的字体是否一致协调。

3.3 留白

虽然说简历以一页为最佳，但切记不要将简历内容安排得太满太密，让简历看上去都是密密麻麻的文字，适当设置页边距留白，这样能让 HR 在浏览简历时眼睛舒服一些，看你的简历不至于太吃力。

3.4 整齐

在描述工作实习经历、社会实践经历等具体内容时，对齐最好使用项目符号，注意使用统一的项目符号。

3.5 用纸及打印

如果是打印出来的简历，那么建议使用 80 克以上的纸张，尺寸为 A4。打印的时候要注意尽量少用复印的简历，不要选择彩色打印，不要选择喷墨打印，要用激光打印。

3.6 常见的简历格式

时序型格式

有许多职业指导和招聘专家认定时序型格式是简历格式的当然选择，因为这种格式能够演示出持续和向上的职业成长全过程。它是通过强调工作经历实现这一点的。时序型格式以渐进的顺序罗列你曾就职的职位，从最近的职位开始，然后再回溯。区分时序型格式与其他类型格式的一个特点是罗列出的每一项职位下，你要说明你的责任、该职位所需要的技能以及最关键的、突出的成就。关注的焦点在于时间、工作持续期、成长与进步以及成就。

功能型格式

功能型格式在简历的一开始就强调技能、能力、自信、资质以及成就，但是并不把这些内容与某个特定雇主联系在一起。职务、在职时间和工作经历不作为重点以便突出强化你个人的资质。这种类型的格式关注的焦点完全在于你所做的事情，而不在于这些事情是在什么时候和什么地方做的。

功能型格式的问题在于一些招聘人员不喜欢它。人们似乎默认这种类型的格式是为那些存在问题的求职者所用的：频繁跳槽者、大龄工人、改变职业者、有就业记录空白或者存在学术性技能缺陷的人以及经验不足者。一些招聘人员认为，如果你没有以时序方式列出你的工作经历，那么其中必有原因而且这种原因值得深究。

综合型格式

这种格式提供了最佳选择——首先扼要地介绍你的市场价值(功能型格式)，随即列出你的工作经历(时序型格式)。这种强有力的表达方式首先迎合了招聘的准则和要求——推销你的资产、重要的资信和资质，并且通过专门凸现能够满足潜在行业和雇主需要的工作经历来加以支持。而随后的工作经历部分则提供了曾就职的每项职位的准确信息，它直接支持了功能部分的内容。

这种综合型格式很受招聘机构的欢迎。事实上，它既强化了时序型格式的功能同时又避免了使用功能型格式而招致的怀疑。当功能部分信息充实，有阅读者感兴趣的材料而且工作经历部分的内容又能够强有力地作为佐证加以支持时，尤为如此。

履历型格式

履历型格式的使用者绝大多数是专业技术人员或者是那些应聘的职位仅仅需要罗列出能够表现求职者价值的资信。例如医生就是使用履历型格式的典型职业。在履历型格式中无需其他，只要罗列出你的资信情况，如就读的医学院、住院实习情况、实习期、专业组织成员资格、就职的医院、公开演讲场合以及发表的著作。换句话说，资信说明一切。

图谱型格式

图谱型格式是一种与传统格式截然不同的简历格式。传统的简历写作只需要运用你的左脑，你的思路限定于理性、分析、逻辑以及传统的方式。而使用图谱型格式你还需要开动你的右脑(大脑的这一半富于创意、想像力和激情)，简历也就更加充满活力。

四、中文简历写作详解

4.1 个人信息

这部分信息主要包含应聘者的姓名及联系方式，其主要作用是方便 HR 清楚、简单地知道简历是属于谁的；如果对这位应聘者感兴趣而且想联系他（她）的话，能够容易地拨通他（她）的电话。这就是简历中的“个人信息”的作用。个人信息的内容应该简单、直观、清晰，没有多余信息。

根据不同情况，个人信息由必要和可选之分：

- ◇ 必有信息：姓名、联系方式（手机、固定电话、Email、邮寄地址）。
- ◇ 可选信息：性别、年龄、政治面貌、籍贯、民族、照片等。

必有信息是在简历中必须出现的信息，无论是应聘外企、国企，还是其他性质的公司。对于应聘大多数企业（如外企）的简历，个人信息部分只需要填写必有信息，即姓名及联系方式即可。

可选信息的取舍决定于应聘单位的具体性质和职位要求，如前所述，一般国企、事业单位倾向于要求个人信息全面，尤其是大多数国企认为应聘者的性别、年龄、籍贯、政治面貌民族等是重要信息，因此应聘这类单位建议将这些相应信息体现在简历中。

而如果是应聘外企的话，可选信息中的性别、年龄、政治面貌、籍贯、民族等信息不必写，因为外企招聘中很忌讳被冠以“性别歧视”、“民族歧视”、“地域歧视”等标签。

照片问题：简历中到底要不要贴照片？这个恐怕是很多同学在制作简历的时候遇到的疑惑。通常情况下，如果公司在发布职位说明的时候特别强调要求贴照片，或者你对自己的外貌有相当的自信，那么可以贴照片。如果贴照片的话，建议采用标准的简历照，而不要随意用大头照或者生活照。这样相对保险一些。照片贴放的位置一般置于简历右上角、个人信息的右侧。

4.2 教育背景

对于应届毕业生来说，教育背景是简历中一个很重要的信息，一般按照时间逆序的写法来写，主要是个人从大学阶段到毕业前所获得的学历，时间上需要衔接。最近的学历放在最前面，即如果你现在是即将硕士毕业，那么要先写硕士再写本科。大学以前高中阶段、初中阶段经历一般不写，但如果有获得特别的奖励或者与众不同的经历的话，例如全国数学奥林匹克竞赛一等奖或者高考状元之类的，那么也可以写上。

在应届毕业生简历中，教育背景一般也包括必有信息和可选信息。

- ✧ 必有信息：时间段、学校、学院或专业、学历等。
- ✧ 可选信息：研究方向、主修课程、辅修课程、研究项目、成绩排名、活动等。

以下详细介绍教育背景中的每个明细该怎么写：

(1) 时间段：每段教育经历都应有起止日期的时间段，时间段有助于让 HR 了解你的毕业日期或者看到你接受教育的成长轨迹。

(2) 学校：便于 HR 能迅速识别你的学历，如果就读的是名校，校名可能对你应聘有所帮助，这种情况下，建议将学校校名加粗显示。如果你就读的是非名校，则可以不用加粗显示，这个教育“硬伤”可以通过其他方式来弥补，例如强调实习经历、社会实践经历等。

(3) 专业：如果是应聘专业对口的职位，那么专业一定要加粗强调。若你是跨专业求职，有双学位或者有相关的辅修经历，那么辅修的专业要加粗强调。例如：你本专业学习的是生物，但你辅修了经济学双学位，如果你想从事金融方面的工作，那么你应当淡化生物学的背景，强调经济学的双学位。如果你的学校是非名校，主专业也与职位要求不对口，且没有学习过相关的课程或者辅修经历，那么在这种严峻的教育硬伤下，你可能需要在简历中将教育背景往下调，弱化教育背景，转而强调其他与职位相关的实习经历或者社会实践经历。总而言之，应根据职位和自身情况做到突出优势，规避劣势。

(4) 相关课程：很多同学无论应聘什么职位都会将大学中学到的所有课程列一遍，这其实是不正确的做法。一般来说，如果专业符合应聘职位要求，那么可以不列课程，如果要列，那么只列 3、4 门与职位相关的主干课程。如果专业与应聘职位要求不符，但是有该专业的双学位或者选修过相关的课程，那么可以将相关的三、四门课程列出来，如果成绩还不错的话，还可以再标注上相应的成绩，课程不宜列多，选择相关的核心课程即可。

(5) GPA 与排名情况：GPA 英语全称是 Grade Point Average，意思是平均成绩点数。如果你的 GPA 还算出色的话可以写出来，同时也可以附一些说明性的文字，例如专业前 5%。如果你的所有课程的总 GPA 不是很高，而某些与应聘职位相关的学科类的 GPA 还不错的话，那么你可以只强调某一学科类的 GPA，例如：机械专业课 GPA 3.6/4，Finance GPA 3.5/4。通过相对数字来表示学习成绩也比较有说服力。如果你的排名在班级或者院系的前 10% 以内，一般可以直接写上，例如“排名：年级前 5%”。如果排名比较居中，但所在的班级或者年级人数比较多，那么可以这么写“排名：40/300”。如果你所在的班级或者院系竞争很激烈，排名比较低，但 GPA 相对来说还算高，那么只写 GPA 的成绩；相反，在人数较少的院系或者班级，你的排名可能非常高，但总体 GPA 比较低，那么只写排名。

(6) 国外研究或者交换生学习经历：对于部分有在国外做交换生或者在国外做过项目研究经历的同学来说，建议在教育背景中写出来。一则可以体现你的外语水平，二则有些国外著名大学校名本身就是关键词 (Key Words)，可以吸引 HR 的眼球。

4.3 实习经历

实习经历一般来说是简历的重点内容，如果已有的实习经历与应聘的职位或者公司业务需求相关的话，那通过简历筛选的几率很大。因为相关的实习经历最能够体现与职位要求的技能。虽然对于应届毕业生来说，通常没有正式的全职工作经历，但是实习经历、兼职经历可以有效地弥补这一软肋，所以 HR 在看应届毕业生的简历的时候，往往首先看的是是否有相关的实习经历描述。

首先让我们来看一个同学的实习经历描述，他应聘的职位是市场专员：

20XX 年暑假，在 XX 外语学校担任英语教师；

20XX 年 11 月-12 月，为 XX 公司做兼职手机促销员；

20XX 年暑假，在 XX 电视台新闻频道实习；

20XX 年 10 月-11 月，参与 XX 英语培训公司英语培训产品的市场推广策划；

20XX 年 3 月-12 月，辅导 3 名高中学生数学课程。

点评：这是一份很糟糕的实习经历描述。从这样的经历描述中，HR 看不到该同学过去经历中具体的工作内容、扮演的角色及工作业绩，也就很难确认该同学是否具备职位要求的能力和素质。

接下来再看一则正确的实习经历描述的实例：

工作实习经历：

20XX.3 - 20XX.9 ××有限公司 市场部 市场推广专员 上海

独立负责网站与目标高校、企业的合作推广计划的实施。

对全国约 400 家重点高校就业网进行调研，确定 200 多所目标院校就业办老师名单，并负责后续与这 200 多所目标院校就业处老师联系沟通及访谈，保证 2-3 次后续跟踪，完善网站制定的高校合作计划文案。

通过电话方式对 700 多家企业进行招聘规模、渠道及目标生源等校园招聘需求调研，撰写长达 5000 字的调研报告，并根据调查结果对企业有针对性地推介网站服务项目，最终与近 625 家目标企业达成合作意向。

4.4 项目经历

简历中的项目经历的内容及其意义，与工作实习经历、社会实践略有不同。一般来说，项目经历往往反映的是求职者某个方面的实际动手能力、对某个领域或某种技能的掌握程度。一般在应聘 IT 类职位、研究所研究员职位或者高校老师等职位时，项目经历的描述是比较重要的。对于应届毕业生来说，简历中项目的含义一般包含两个层面：

(1) 论文、毕业课题中的相关研究课题项目。无论是本科生、硕士生还是博士生，毕业时都要求做毕业论文，论文的选题通常情况下是基于某种应用技术的开发或者理论研究，从而解决某个方面的问题。那么在毕业论文的内容中一般会有对应的研究背景、相关的调研、实验、数据统计及分析。做课题、写毕业论文的过程就是一个解决问题的过程，在这个过程中，我们必须学会获取大量信息、筛选有用信息，掌握分析问题、解决问题的方法，这样才能完成毕业论文。在这个过程中所锻炼的信息分析处理、某种软件的应用技能、书面表达等能力，也是你的求职砝码，可以在简历中呈现给 HR。

对于硕士生、博士生来说，如果应聘研究所研究员、高校老师、公务员类的岗位，可以视具体情况将论文的研究课题作为项目经历来描写，这样可以展现出自己的理论研究水平。

有些诸如 IBM 等知名企业对于论文项目非常看重，如果你的论文课题中有与应聘公司、职位相关的技术创新或者理论创新，那么最好作为项目经历来写。

对于本科生来说，一般不建议将毕业论文作为项目经历来写。因为对于大多数本科生来说，其毕业论文不具备创新水平和研究价值，不能体现理论研究水平，这也是大多数企业 HR 对于本科生论文的定位。所以，作为本科生，更应该在简历中强调自己的专业基础知识、社会实践能力及实习兼职经验。当然，如果作为本科生确实参与了某项重要课题的研究，并且确实承担了一部分相关的理论研究或者实验研究的工作，而且技术含量比较高的话，也应该写到简历中来。

(2) 工作、实习兼职、社会实践中需要单独描述的活动或者项目。如果在以往的经历中，有与应聘职位特别相关的活动或者项目需要单独描写，可以作为项目经历来描述。例如：某同学在学校利用零散的业余时间，给别人开发了一个小软件赚点“外快”，但是并不是去公司上班实习，这样的经历如果放到工作实习经历中，没有对应的公司名称，显然不太合适。对于这个同学来说，如果应聘软件开发类的职位，这段“赚外快”的兼职经历可以包装成项目经历的形式在简历中呈现。还有些情况也可以作为项目经历来描写，例如：在公司实习的经历中，曾经有过负责或参与公司某个项目的调研、立项或者实施，自己在项目中扮演着很重要的角色或者做了很重要的工作、贡献，那么可以单独将在这个公司实习的这段项目经历提取出来，重点描写，从而突出自己的相关技能水平。同样的情况，也适用于社会实践。有的同学的社会实践经历中，可能参与了诸如“下乡调查”之类的活动，采访真实的调查对象、做相关的数据统计整理，并最后写了调查报告，这样的经历也可以作为项目经历来重点描写。

4.5 社会实践

有很多同学在学校会参加诸如学生会、各类社团等组织，参与到这些组织的日常工作或者举办的各类活动；有的同学会利用寒暑假参加诸如“支教”、“下乡调研”等志愿者活动；也有的同学参加各种形式的商业比赛。诸如此类的活动，一般在简历中作为社会实践项来描写。社会实践的描述格式、描述方法、描述原则及重点与工作实习经历类似，社团名称对应公司名称，在社团中的职位（部长、主席或干事等）对应工作职位，其具体职责、工作业绩等建议参照工作实习经历的描述方式逐一描述。在描述社会实践的时候，也应该参照“与职位相关”的原则，将与职位要求相关的社会实践重点描写，与职位不相关的轻描淡写或者不写。

例如，以下社会实践描述的范例是针对市场营销、销售岗位的：

2007.9 - 2008.6 北京××大学××学院外联部 部长 北京

通过多次电话与面谈的方式，两周内为学校一二九文艺演出拉到赞助 1200 元和音响设备，为外联部二年内第一次拉到现金赞助。

组织部里 8 名干事为的“学术节”活动拉赞助，三周内通过 100 余个电话和 250 封邮件，并拜访 15 家公司，最后与星音娱乐（KTV）签下合作合同，由其赞助 10 张会员卡和 200 张免费练歌券。

成功组织多场讲座、师生联谊舞会等活动，组织干事协同其他部门有效开展工作，协助历时 2 个月的“学术节”取得圆满成功。

联系并承办 XXX 的交流会，在四天内完成（包括周末），当天参与交流会人数超过 200 人，降低成本近 50%。

与实习经历描述类似，除了描述工作内容以外，还要重点描述工作所取得的成果，并辅以具体数字来证明。

4.6 奖励情况

在简历中描写奖励情况时，应特别注意强调奖励的级别及特殊性。因为 HR 在收到的学生简历中，几乎每份简历上都会有这样或那样的奖励，奖学金、优秀学生、优秀干部等等，名目繁多，司空见惯了，所以仅仅列出奖励名称是没有意义的，最好能够将所获奖励的难度以数字或者获奖范围表示出来，让 HR 明白所获奖励的含金量，从而增加简历通过筛选的概率。

首先来看一则奖励情况描述范例：

市级：上海市奖学金（全校仅 10 人）、上海市高等学校优秀学生（全校 1%）

校级：上海财经大学人民奖学金一等奖（前 2%）、上海财经大学“优秀学生”称号

上海财经大学人民奖学金二等奖（前 5%）

在这则奖励情况描述中，使用了具体的数字“10 人”来描述上海市奖学金的奖励含金量，同时采用了粗体字格式来进行强调，其他奖励也分别用范围词前×%来进行表示，从视觉上来说，这样的数字描述很有吸引力。

4.7 职业技能

简历中的职业技能描述一般分为三个方面：英语、计算机及专业技能。

(1) 英语技能

英语技能分为两个层面：一是读写能力；二是听说能力。在外企的工作环境中，日常的工作文档报告、Email 的交流沟通可能都为英文，良好的英文读写能力是保障正确理解书面英文的基础；听说能力反映在工作中，更多的是能够运用英语与他人进行自由交流，这在外企及对外业务较多的岗位中会运用到。

对于大多数同学来说，在简历中描述英语技能更多的是通过标准化考试的成绩、证书来证明你的英语口语或读写能力，例如英语四六级考试、BEC、托福、GRE、GMAT、托业考试等，如果成绩不错的话，建议写出成绩，但如果成绩没有绝对优势的话，就没有必要写出成绩；如果相关的工作实习经历中能够推导出英语水平能力，也建议写上，例如“工作语言为英语”、“给国外客户做陪同翻译”等类似的语句描述，说服力比较强。

(2) 计算机技能

一般来说，对于非计算机专业的同学来说，计算机技能通常指软件的应用，通用的如对 Office 系列软件的掌握。根据应聘职位的要求，可以再有选择地列出相关的软件操作技能，例如财务咨询职位可以列 ERP 软件、财务软件、统计软件等，机械设计职位可以列出三维造型软件如 CATIA、UG、Pro-E 等。

(3) 专业技能

主要指与专业或应聘职位有关的技能、资格证书、认证等。例如：财会专业的学生能够熟练使用财务软件或获得 ACCA、CPA 资格等。如果有专业资格，除了注明专业资格证书名称以外，建议再加上取得的年份。如果该专业证书不太为人熟悉的话，可简略介绍，当然前提是该证书对你应聘的职位有帮助。

在描述这些个人技能的时候，切记不要写错相应的关键词，尤其是对于英文的引用，一定要检查相关的拼写，不能出现错误情况。

4.8 附加信息

附加信息主要是指兴趣爱好、自我评价。

(1) 兴趣爱好

一般来说，除非是公司要求填写的申请表有明确要求，否则不建议在简历中写兴趣爱好。一是我们很难保证写在简历上的兴趣爱好能够投 HR 所好，二是兴趣爱好主观的成分居多，并不能说明什么问题；三是占据简历篇幅。

虽然有一些指导求职指导书籍给出的观点，认为 HR 会通过兴趣爱好来判断求职者是否具备团队协作精神、独立工作能力及沟通能力等品质，实际上，这样的观点并不准确。因为对于工作繁忙的 HR 来说，在简历筛选时，停留在每份简历上的时间最多不超过 2 分钟，根本不会以兴趣爱好这种主观的认识来判断求职者是否合格。

至于有些观点认为在简历中写上兴趣爱好，有助于在面试的时候，面试官问兴趣爱好的问题，缓和面试气氛。实际上，在面试的时候，面试官如果认为有必要，会通过各种方式来缓和面试气氛，即使你的简历中没有写到兴趣爱好，面试官也可能会通过问你兴趣爱好的问题，这个时候我们再把把自己的兴趣爱好说出来，并不会影响面试。

在一些企业的申请表中，如果设置有兴趣爱好的选项，那么很有可能企业筛选简历的一个标准就是看求职者是否具备某项特殊技能，例如一些企业倾向于招聘篮球打得很好的男生，很可能是因为企业或招聘的部门需要补充有篮球特长的员工，以便能够在企业组织的员工篮球赛中取得好成绩。所以，在同等条件下，如果有这样的兴趣爱好作为特长的话，HR 很可能优先考虑。

但如果企业的招聘信息中明确注明要填写兴趣爱好，我们该怎么来写自己的兴趣爱好呢？

1. 要写自己善长的兴趣爱好，弱项不要写，兴趣爱好不宜写得太多，两三项即可。
2. 兴趣爱好要具体，不能只是“运动、音乐、读书”这样概括性的词汇，否则很难让 HR 判断你究竟喜好什么，更严重的会让 HR 对你的写作水平产生怀疑。

(2) 自我评价

与兴趣爱好一样，除非是公司要求填写的申请表有明确要求，否则不建议在简历中写自我评价。因为几乎每一份投递到 HR 手中的简历，凡是写了自我评价的简历，无一不是夸自己的，都是相同的空话、套话，过于主观，而且可能会引起 HR 的反感。

但如果企业的申请表中明确注明要填写自我评价，我们该怎么来写自我评价呢？建议结合应聘职位的特点，分别用一句话来总结各项素质，例如：应聘销售就要强调自己的沟通能力、抗压能力；应聘行政就要强调自己的细心谨慎，责任心强；然后用一句高度概括性的话，对各项素质（沟通能力、细心谨慎等）做例证。

五、简历制作应注意的问题

简历外观漂亮、简洁明了会给招聘者留下良好印象，但你不能在简历中撒谎，简历一张纸则可，不要出现语法、拼写或其他错误。简历中应包括姓名、联系办法、教育程度、工作经验、技能等，一些个人数据、喜好等不必包括在内。简历要强调你适应该职位的相关经历，强调你的成绩，使用一些生动的动词，内容要具体实在。请大家注意以下几点：

5.1 招聘条件并非绝对限制

在招聘广告中，一般情况，会列出户口、学历、年龄限制、经验需求及需要具备的专业技术等条件。不过这并非绝对的限制。和公司规定的条件不完全吻合，还是有被任用的机会。例如说要六年以上工程师的经验，四年的资格也有可能被录取。年龄限制往往只是一个标准罢了。即使有很明确的年龄限制理由，但超过一点点，如果职业适性非常相合，也有丰富的经验，出线机会仍是非常浓厚。不管如何，如果你对该公司真的很有兴趣，不妨先试试看。

5.2 不要写在简历中的内容

在制作简历时关键的一点是要有的放矢、切中要害。很多应聘人士几乎把他们有生以来做过的所有活动都塞进了简历中，他们的目的好像是要告诉大家自己一直很忙。每次培训活动、每种爱好、每个去过的国家，无论与申请的工作是否有关系，都经常会被一股脑地写进太多的简历中。但是实际上，针对某个具体职位空缺而发送的简历应该是为其量身定制的。

另一方面，许多求职者把所有能想到的东西全都放在自己的一份简历中，然后以不变应万变，应对几乎任何工作申请。但是这种作法会减弱简历的吸引力，简历中的内容主次不分，很可能使申请夭折，因为重要的信息往往被淹没在太多的内容中，使人很难迅速做出判断。

简历应该是写给 HR 看的，单是自己满意还不行。应该剔除所有无关痛痒的东西，尽量把内容压缩成一页纸。记住，这是在做市场推销，不是在写个人传记。

5.3 应该写在简历中的内容

我们已经清楚了简历中不该写什么，那么我们应该写什么呢？个人详情，包括姓名和联系方式，是不可缺少的。要让别人很容易地找到你。如果没有特别要求，你不需要提供护照号码、血型或婚姻状况等信

息。无关紧要的信息不会增加你获得面试的机会，相反，由于它分散了读者关注重要内容的注意力，因此反而会帮倒忙，使你失去机会。

学业成就也是要求提供的内容。将来的雇主想要了解你的正规教育达到的最高程度是什么，成绩如何等等。有时候，具体修过什么课程其实并不重要，更重要是你达到了哪种水平。对某个管理职位而言，可能化学工程学历并不一定对口，但是了解申请人在数学和语文方面达到了什么样的具体水准是非常重要的。要用倒叙方式列出你的最高学历，这样，最近获得的也是最重要的。

一份简历归根到底是要陈述经历。同样，要用倒叙方式列出你的工作经历，最近发生的也是最有意义的。如果你刚从学校毕业不久，可能只有一种工作经历，那么把一些能够说明你具有进取心或主动性的其它重要活动写进简历也是大有用处的。

如果在简历中加进申请人的其它技能、成就等更能锦上添花的话，那么应该这样做，但要掌握好火候，只能对某个具体职位的申请陈述起增光添彩作用才行。

六、英文简历的制作

6.1 个人资料部分 (PERSONALDATA)

包括求职者的姓名、性别、出生年月等，与中文简历大体一致。

6.2 教育背景 (EDUCATION)

必须注意的是在英文简历中，求职者受教育的时间排列顺序与中文简历中的时间排列顺序正好相反，也就是说，是从求职者的最高教育层次(学历)写起。另外，大多数外企对英语(或其他语种)及计算机水平都有一定的要求，个人的语言水平、程度可在此单列说明。

6.3 工作经验 (WORKEXPERIENCE)

在时间排列顺序上亦遵循由后至前这一规则。求职者要将所服务单位的名称，自身的职位、技能写清楚。另外，欧美人很重视求职者的实际工作经验，所以，提及自己工作时的培训(ONTHEJOBTRAINING)，不失为一个聪明的做法。

6.4 所获奖励和作品 (PRICE & PUBICATION)

将自己所获奖项及所发表过的作品列举一二，可以从另一方面证实自己的工作能力和取得的成绩。

6.5 自己感兴趣的领域 (INTRESTEDFIELD)

将自己的工作意愿展示给潜在雇主，对于大多数求职者，尤其是搞技术或研究工作的求职者，这一点必不可少。同时，随着分工越来越细，将工作能力与工作兴趣相结合，不仅是求职者的意愿，对雇主来讲，也同样具有积极的意义。

个人求职简历除了具备简短明了、整洁清晰、实事求是、坦率真诚、准确、格式清新美观的特征外，还要在写作中注意避免以下现象，不要撞上简历的七个“不合格”：

(1) 简历内容不精练、表达不切题意。

(2) 过于简单。简历太短或过于粗略，就不会对求职者的资历和能力进行完整、充分的评价，必要信息的缺乏，使得对方对你的认识不明确或者不清楚，从而影响面试机会的获得。

(3) 条理不清。简历的布局不合理，前后结构层次混乱、逻辑重复。

(4) 字迹不清楚，打印或复印不规范、质量差。

(5) 稀奇怪异。简历中用的词汇稀奇古怪，排版或引用材料生僻、花俏。

(6) 工作意向不明确。求职者没有表明自己喜欢什么工作，也没有说明自己的爱好、兴趣及能力，以及对工作的要求、工资待遇等。

(7) 简历拒绝“枪手”。

七、简历写作原则

7.1 关键词说话 (Key Words)

HR 平均浏览一份简历的时间不超过 30 秒，在这么短的时间内，HR 主要是通过查看简历中是否有相关的关键词来进行判断。关键词的作用尤其在网申简历中更为明显。如果你是应聘互联网行业相关度的职位，HR 可能会对简历中的“网站”、“流量”、“×××××.com”（网址域名）等关键词比较敏感；如果你

应聘财务类职位，HR 可能会对简历中的“会计”、“财务管理”、“财务软件”等关键词比较敏感……所以在写简历前，你应该针对应聘的职位、公司甚至行业，想一想需要在简历中加上哪些关键词，这些关键词可以分别对应到你的简历的哪部分内容，以什么样的描述方式来呈现。

从内容来看，简历中的关键词可分为两个方面：

- (1) 相关的技能及素质能力；
- (2) 相关的教育培训及实习、工作经验。

从普遍性和特殊性的角度来看，简历中的关键词也可分为两个方面：

- (1) 一般性关键词：这类关键词表示的技能或者素质通常为大多数工作都需要的，例如团队合作能力、策划能力、计算机能力（例如 word、excel 等软件的使用）、英语能力（CET 4、CET 6）、沟通能力等。
- (2) 职位相关性关键词：不同职位对于应聘者的相关技能素质要求会有差异，一般与职位的工作内容和性质相关。

如何才能获取、正确判断简历中该用什么关键词呢？企业招聘信息中对于职位的职责描述及应聘要求就是最好的分析关键词的来源，学会解读招聘信息中出现的字面信息及隐藏在字面信息背后的关键词，然后结合自己的经历，在简历中对应的部分呈现这些关键词。

7.2 行为词说话 (Action Verbs)

在描述过去经历的时候，无论是实习兼职经历还是社会实践经历，都需要把自己做的事情用清楚详细的、表示动作的词语（即行为词）叙述出来，形式上一般建议采用行为词开头的短句群。同样一段实习经历，是否掌握行为词的描述方法，其经历描述的效果也大相径庭。

例如：某同学的一段校园销售代理的实习经历如下（修改前）：

实习经历-----

20XX.7 - 20XX.8 深圳××有限公司 业务销售代表 西安

负责其电子产品 mp3 在校内的推广与销售；

一个月间帮助公司实现销售额达 5000 元，个人获净利润 1000 元。

点评：在这段校园销售代表经历的描述中，虽然采用了“负责”、“推广”及“销售”的关键词，但是这样的关键词还是比较笼统，不够具体，并不能体现其实际所作的工作。是否有做过相关的校园用户调研及分析？制定了什么样的销售策略？采用了什么样的方式推广？是否有售后服务内容？这些都是 HR 想要了解，但是简历中没有回答的问题，应该从回答这些问题的角度来完善工作内容，增加相应的行为词描述。

此外，在业绩描述中，“帮助”一词是个败笔，一是没有体现出自己所作的工作内容，二是夸大了自己的作用。

以下是修改后的描述：

实习经历-----

20XX.7 - 20XX.8 深圳××有限公司 业务销售代表 西安

负责其电子产品 MP3 在校园内的市场推广与销售工作；

调研学生用户需求，分析学生用户电子类产品消费行为习惯；

拜访 3 个不同学生住宿区的 300 多间学生寝室近 2000 名学生用户，上门宣传、推销 MP3 产品；

一个月内完成 MP3 销售额达 5000 多元，个人获净利润 1000 多元。

修改后的经历描述中所增加的行为词“调研”、“分析”、“拜访”、“宣传”、“推销”就更加全面地反映了其实际的销售工作内容，比修改之前的就更加具体、更加专业。

7.3 数字说话 (Numbers)

写简历时一定要善于挖掘自己所有经历中能够用数字说话的部分，因为相对大段的文字描述，简历的数字更能够突显个人亮点，吸引 HR 眼球。如前所述，无论是教育经历、实习经历还是社会实践经历，用数字是最能说明成果、业绩的，最能令人信服。

所以，如果你的经历中有可以用数字来表示的部分，一定要用数字的形式来表达。你可以用百分数的数据来说明你的学术成绩优异，例如“年级前 5%”，也可以用来具体的实数来表示为某个组织或机构（如实习的公司、学校的学生会或者社团）工作所作的贡献，例如“拉到赞助 1200 元”等等。凡是能够用数字体现你的成就、亮点的部分，一定要大胆地使用数字来表达。

7.4 结果说话 (Results)

如前所述，如果你的简历中只是泛泛而谈你做过什么，从这些经历中锻炼了什么，那么你的简历顶多就算及格。而要想达到一份优秀简历的水平，你必须在简历中学会用客观的结果说话。这也就是在之前介绍工作实习经历描述中提到的“PAR 法则”中的“R(Results)”，即结果，一般指业绩、成绩等。

我们不仅要在简历中告诉 HR，我们做过什么，而且通过描述我们做得怎么样，来向 HR 证明我们具备相关的素质、能力、经验。一般说来，用结果说话的简历更能得到 HR 的青睐。所以，我们在写简历的时候，要贯彻“结果说话”的思想，尽可能多的通过客观的成绩、业绩、成就来向 HR 传递这样一个信号——我们是能够胜任所应聘的职位的。

7.5 真实性原则

有些同学为了能够让简历看上去富有“含金量”，在简历中编造实习工作经历、社会实践经历、获奖经历或者相关技能等，甚至伪造相关证书，这种造假方式也许能侥幸通过简历筛选，但是在企业组织的后续面试、入职背景调查、相关证书核实等多种手段下，一定会“原形毕露”。

所有公司的 HR 都对造假简历深恶痛绝。简历是否真实反映了应聘者的人品，体现的是基本的诚信。所以，在写简历的时候，我们应本着真实的原则来写简历，这样才可能走到最后，拿到 Offer。

7.6 独特性原则

做简历前，我们应该思考这样一个问题：我的经历中有哪些是大多数人不可能有的？

之所以要思考这样一个问题，是因为我们都知道，在现在如此激烈的求职环境中，HR 收到的简历可能个个优秀，不是这样的奖励，就是那样丰富的实践经验。虽然我们也可能具备相同的奖励或者实践经验，但是这并不能保证我们的简历就能胜人一筹。

对于 HR 来说，对于简历中比较特殊、与众不同的经历也会特别关注，因为这些特殊的经历比数字或者其他的平淡描述更有打动人的力量。

一般说来，具备以下经历的同学，可以根据应聘职位、公司的性质，在简历中适当地突出强调，从而获得 HR 的关注：

有跨国公司实习经历；

北京奥运会志愿者经历；

市级以上（含）商业竞赛获奖；

海外交换生经历；

学生会或社团领导经历；

创业经历。

以上所罗列的只是一部分相对比较独特的经历，但是实际上每个人都可能有各自独特的经历，这个就有待大家自己挖掘。例如：有的同学在大学担任过校足球队的队长，这样的经历也是可以在简历中特别强调的。

这里特别值得一提的是创业经历。虽然创业的精神值得敬佩，但是几乎所有的企业都不喜欢有创业精神的员工。但是，曾经有过创业经历的学生所具备的领导力、解决问题的能力是一些企业，尤其是外企 500 强企业所青睐的。所以，如果你是应聘外企，而且在学校曾经有过创业经历，无论是网上开店也好，还是在学校创办过报纸，都可以适当地将这段创业经历以创业者的身份来描述，从而做到与众不同，突显自己的领导力和决断力；但是，如果你是应聘一些民营中小企业，那么建议从实践经历的角度来描述，把 HR 的焦点转移到相关的实践经验、工作实习经历上，而不是创业的角度，避免给 HR 一种入职后很可能会不

稳定的感觉。如果通过简历筛选进入面试，HR 问到关于创业的问题，你都要给出合情合理的回答，让 HR 相信你将来会是一个“安分守己”的好员工。

7.7 相关性原则

我们已经反复强调了，简历一定要根据应聘的职位来定制，而不能用一份简历打天下。之前提到的无论是“关键词说话”，还是工作实习经历中的描述一定要与职位相关，都是在反复强调这样一个原则：即简历的每一部分内容都需要尽可能与应聘的职位相关。

相关性原则要求我们能够在众多社会实践经历、实习工作经历中挑出与职位最相关的经历，要求我们能够在专业不对口的情况下，突出相关的实践经历、培训经历或者辅修课程等等。

如何在简历中贯彻相关性原则？一般包含两个层面的方法：

（1）根据简历中各大要素与职位的相关性程度进行顺序调整或者取舍。

在简历的各大要素中，个人信息与求职意向一般放在最前面，但其他要素可以根据其突出的程度、与申请的职位的重要性来进行排序。例如：对于申请财务咨询职位的学生来说，如果你熟练掌握各种财务软件或者获得 ACCA、CPA 资格，那么你可以将专业技能要素放在其他要素前面，从而突出你相对其他应聘者的核心竞争力；如果你有丰富的财务类实习经历，且相对其他简历要素来说，实习经历更为突出，那么你应该将实践或实习经历要素放在其他要素前，从而强调你的优势。

（2）根据每个简历要素中的内容与职位的相关性程度进行顺序调整或者取舍。

简历中同一要素项目下的不同经历内容，也需要根据与职位相关程度来进行顺序调整或者取舍。例如：如果你应聘市场营销的职位，那么你应当将你的家教经历、兼职英语教师经历从实习经历描述中剔除，更多的强调你的培训课程推广经历、手机销售代表等与职位相关的经历。

这两种方法实际上都是在将与职位最相关的内容调整到简历靠上的位置。按习惯来说，简历靠上的 2/3 部分为 HR 重点浏览的部分，所以，尽可能将自己简历中与职位最相关的信息放在前 2/3 部分显示，无疑将减少 HR 搜索简历关键信息的时间，从而增大简历通过筛选的概率。

7.8 简洁性原则

简历重在“简”，并不是越长的简历就能说明经历越丰富、能力越强的。HR 面对的是成百上千的简历，没有时间来看冗长罗嗦的简历。之前提到的四种描述方式及相关性原则，都是在为简历内容达到“简洁”而服务的，应该在简历写作时注意以上原则和描述方式的相互贯通，并注意使用正确、清晰的简历规格及版式，做到简历的“外表”简洁，从而使简历最终达到“内涵丰富”和“外表简洁”的最佳状态，让 HR 对你的优势一目了然。

八、简历制作技巧

8.1 制作技巧

简历需要有针对性，它的真正意义不在于让用人单位认识到你是什么样的人，而在于告诉它是吻合它招聘要求的人。简历做为求职者敲开招聘企业第一道关口的敲门砖，作用可以说是极其重要的。每个求职者都不希望自己的简历被当作废纸一样丢在一边，都希望招聘人认真地读下去。但是，面对千篇一律或者各式各样的求职简历，您的求职简历要如何写才能脱颖而出，引起招聘人的注意和兴趣呢？独之秀职业顾问建议，可以把握以下几点：

首先，简历制作需要言简意赅，突出重点。最好在一页纸之内完成，一般不要超过两页。一个职位，往往应聘者有几十甚至上百人，招聘方不可能每份简历都仔细看上一遍，一般大致浏览下来，发现不了一个能够使他继续看下去的“理由”，就要准备看下一份了。

其次，要尽量突出个人以往学习实习业绩和能力，具体的描述不能含糊其辞，最好能用数据证明。比如应聘销售或市场相关等职位，在描述自己业绩或能力时，不能用笼统的业绩高，能力强，需要写明以往工作业绩高以及能力强的数据证明。

再次，相同岗位，不同企业招聘要求都是不一样的。需要根据不同企业平台针对性的制作简历。比如企业性质不同，美资企业喜欢干脆利落，开门见山，因此求职者应在履历开头就明确写出求职目标；而德国企业稳重严谨，最不能容忍的事是简历上出现错别字或者在格式、排版上有技术性错误，以及简历被折叠得皱皱巴巴、有污点，这会让招聘人认为你连自己求职这样的事都不用心，那工作也不会用心。

最后，简历不能太花俏，不能用怪字体。个人简历最好用 A4 标准复印纸打印，字体最好采用常用的宋体或楷体，尽量不要用花里呼哨的艺术字体和彩色字，排版要简洁明快，切忌标新立异。

8.2 名企 HR 们择取简历的标准？

（1）先看专业再挑学校背景

中国移动采取多种方式进行招聘，包括招聘会、报纸、杂志、猎头等，用得最多的是网络招聘。同时，还会针对招聘项目，进行校园招聘、社会招聘和内部竞聘。移动已经将很多工作外包给专业人才网站，因而在筛选简历、笔试和面试时都遵循着一个既定的程序和标准。一个优秀人才应聘移动，需要经过以下几个程序：

软件系统筛选简历→人工筛选简历→第一轮面试→笔试→第二轮面试

自动软件系统会通过考查五个方面来挑选简历，即学校和专业、学习成绩、班级排名、英语能力和项目经验。这些都是应聘中国移动的五大拦路虎。中国移动青睐那些来自重点院校、专业对口的大学生，而名校背景、突出的英语能力以及担任过班长、学生会干部、社团组织者的经历，都会成为应聘中国移动的加分亮点。

（2）言简意赅的简历最受欢迎

首先，ABB 是根据每个职位的岗位描述和招聘需求来筛选简历的。之后，人力资源经理把选中的简历发到对应的业务部门进行第二轮筛选。在业务部门经理和人力资源经理沟通、协商之后，产生面试名单。

一份干净整洁、言简意赅的简历是最受 ABB 欢迎的，长度在 2 到 3 页纸比较合适。个人信息、工作经验的叙述越接近招聘职位的要求越容易赢得入围机会，而那些特别精美或者花里胡巧的简历并不见得就受欢迎。简历的真实内容才是我们考核的重点。

对于应届毕业生的简历，ABB 会比较注重对方的相关社会经历，比如参加过哪些社会活动、是否当过学生干部等。而招聘社会人员时，对方的工作经验是最受关注的。实际上，ABB 集团的销售人员也需要严格的专业教育背景和行业工作经验。

(3) 从简历判断求职者的思维特点

对于市面上蜂拥而现的大贴艺术照和写真照的简历，北京松下电子有限公司并不赞成。企业用人是根据岗位需求和个人情况来选择的，简历再漂亮也起不到决定性的作用，尤其是应届毕业生更不该如此制作简历。

至于筛选简历的根据，我们针对不同岗位的需求，会有不同的考察重点。比如招聘技术型人才时，看应届毕业生的简历会比较注重其专业成绩，在校是否有过相关作品；如果招聘的是管理型人才，除了看所学专业和学习成绩外，还会注重他在校时担任的学生会工作、参加的社会活动等。看社会人员的简历时，除了硬件必须符合招聘岗位需求之外，主要看他的工作经历。

实际上，简历行文里透露出来的信息是很重要的。对方表述自己的语言、行文方式、简历撰写的层次性、逻辑性、流畅性、重点性，都能流露出作者的思维特征。

(4) 申请职位不明的应聘者不是朗讯的首选

很多人发来的简历只表示希望来朗讯，却没有说明申请的职位。如果应聘者连简历都写不完整，我会觉得不是他能力有问题就是太过粗心，这都不是朗讯的首选人才。还有简历的性别栏中不写男女，用染色体 XY 来表示，让人哭笑不得。简历版面干净、符合规范、清晰明了是最好的，我们通常不在意照片，但也不要太简单。

九、优秀简历的特点

9.1 言简意赅，强调成功经验

许多还未毕业的大学生总觉得简历越长越好，以为这样易于引起注意。其实，冗长的简历不但让人觉得你在浪费时间，还能得出求职者做事不干练的结论。另外招聘的工作人员工作量极大，大篇幅内容反而

会增加招聘人的反感。所以，简历应在重点突出、内容完整的前提下，尽可能简明扼要，不要陷入无关紧要的说明。

有漂亮的外表而无内容的简历是不会吸引人的。别平铺直叙自己在校的学习经历，一定要提一提自己在校时除学习外所做出的其它成绩，特别是集体协作能力须重点指出。这在企业招聘中很重要，特别是大企业。

9.2 简历内容要真实，重点突出

写出好简历还有一个最基本的要求就是确保内容真实。有许多初次求职者，为了能让公司对自己有好的印象，往往会给自己的简历造假。这在面试时很容易露出破绽，及时侥幸进入企业，也总归有水落石出的一天。

由于时间的关系，招聘人员可能只会花短短几秒钟的时间来审阅你的简历，因此你的简历一定要重点突出。一般来说，对于不同的企业，不同的职位，不同的要求，求职者应当事先进行必要的分析，否则效果会大打折扣。毕业生应根据企业和职位的要求，巧妙突出自己的优势，给人留下鲜明深刻的印象。但注意不能简单重复，而是做点睛之笔。

9.3 传递有效信息，使用有影响力的词汇

作为一名求职者，在简历中，你应该向用人单位传递一些有效的信息。这些信息包括：A. 明确自己的奋斗目标。对自己的前途有长期、明确目标的人，更易为单位赏识和任用；B. 体现自己的工作意愿很强烈；C. 有团队协作精神。一个容易与人沟通协调的求职者可以说已有一半获胜的希望，如果你曾有社团活动的丰富经验，可尽量举例说明；D. 掌握诚恳原则。面试前准备充分，神情镇定，仪容大方整洁，临场时充分表现自我，便是诚恳的最好表现。

使用这种词汇，如证明的、分析的、线形的、有创造力的和组织的。每句都用点这种词汇。

9.4 词语使用要准确

许多负责招聘的工作人员都说他们最讨厌错字别字，他们说：“当我发现错别字时我就会停止阅读。”因为他们总认为错别字说明人的素质不够高。因此，我们最好不要使用拗口的语句和生僻的字词，更不要有病句、错别字。外文要特别注意不要出现拼写和语法错误。一般招聘人员考察应聘者的外语能力就是从一份履历开始的。

9.5 突出自己的技能

列出所有与求职有关的技能，你将有机会展现你的学历和工作经历以外的天赋与才华。回顾以往取得的成绩，对自己从中获得的体会与经验加以总结、归纳。你的选择标准只有一个，即这一项能否给你的求职带来帮助。你也可以附加一些成绩与经历的叙述，但必须牢记，经历本身不具说服力，关键是经历中体现出的能力。

9.6 适当引用专业术语

引用应聘职位所需的主要技能和经验术语，使简历突出重点。例如，你要应聘办公室人员，招聘单位就会要求你熟悉字处理系统，如W P S 或W O R D 等；招工程师，需要你懂绘图和设计软件。总之，招聘广告会对不同的职位有相应的素质和技能要求，在应聘时应适当引用此专业术语。

十、求职简历解析

本人概况	姓名	xxx	性别	女	出生年月	年 x 月 x 日
	民族	汉族	政治面貌	预备党员	健康状况	良好
	毕业院校	xx 外国语大学		专业	外贸英语	
	学历	学士学位		电子邮箱	xxxxx@.net	
教育背景	学校专业	xx 外国语大学英语专业 20xx-20xx. 并获得学士学位证书				
	主要学科	《计算机网络及其应用》，《英语阅读》，《英语写作》，《高级写作》，《英语国家概况》，《英美国家选读》，《欧洲选读》，《综合英语 1》，《综合英语 2》，《口译与听力》，《高级翻译》，《英语词汇学》，《剑桥大学国际英语教程》，《标准日本语》等。				
	培训情况	出国留学人员日语培训，清华大学 CFP 高级规划理财师培训				
语言水平	语言	日语口语熟练 熟练的听，说，读，写。通过英语专业 8 级考试				

	计算机	熟练操作 Windows98/2000/XP，懂得计算机软硬件的基本维护知识，能够解决常见的系统故障，了解 C，Java 等语言，具备一定的编程能力，掌握计算机网络的基本知识，熟悉 TCP/IP 等网络相关协议及各种宽带网络接入方式，熟练掌握 Microsoft Office 等应用软件及其他系统软件的使用。熟悉网络和电子商务，能独立操作并能及时高效的完成日常办公文档的编辑工作。
工作经历		20xx 年 4 月——20xx 年 4 月 xx 保险股份有限公司 业务 20xx 年 6 月-20xx 年 3 月 北京 xxxx 科技有限公司（行政） 20xx 年 12 月——至今 xxxx(中国)有限公司副总经理助理
个性特点		开朗 乐观 坦诚 勤奋 热心 自律 自信主要优点有较强的团队合作精神，善于与人交往与沟通；做事认真负责，具有很强的责任心和责任感；良好的口头表达能力及文字处理能力，熟悉办公室事务；具有创新能力，对新事物有很好的接受能力；有较强的组织能力，活动策划能力和公关能力；有积极乐观的心态，可很好的应对挫折和困难。

不知道大家看了这简历后是什么感受，可能大家的简历和这份相比也是大同小异，仔细观察会发现这个简历是不饱满的，缺少很多简历的基本要素，那么简历中主要包括的哪些基本要素呢？（其中前八项是所有简历中必不可少的）：

(1) 个人资料及联系方式

电话号码是最重要的，邮箱和在线沟通工具也是很好的补充。

(2) 求职意向及工作目标

至少你要让用人单位明确知道你是来求职什么工作的，你的简历应适合你所求的职位，在简历中你必须描述你能胜任该工作的条件，越具体越好。你的简历应需要挑选一个特定的具体的目标。你到底想要求得到什么样的工作，不应当留给用人单位去猜测。

(3) 入职资格或个人评价

提出你的意向和目标后，你应该证明你有达到这个目标的能力。资格包括学历、工作经历乃至性格。这是非常重要的部分，写的好了，用人单位才有兴趣继续看你的简历。

(4) 工作经历

这是简历的核心部分，在描述你的工作经历时，应采用倒叙写明从事的工作，列明你在公司的职责，注意突出重点，责任的描述之后应该紧跟工作业绩。简历中尽量提供能够证明自己工作业绩的量化数据，比如拓展了多少个新的市场客户，年销售业绩达到多少万元，每年完成了多少项目等。不管你负责什么工作，只有在你描述了做得怎样之后才会有意义。可以问问自己：需要我做的是什麼？我怎么做的？做得怎么样？我体现了什麼价值？

(5) 学历

全日的或在职的都可提及

(6) 证书

把你所得的证书和执照全列上，如：学位证书、岗位合格证书、专业职位聘用证书、外语等级证书、计算机等级证书和驾驶执照等。

(7) 外语

除母语之外的其他语言，对涉外工作是非常有必要的。在其他活动中也有帮助。在简历中要提到你能熟练运用的外语的程度。掌握多门外语就更好了。

(8) 技能

很多专业性的工作需要你掌握许多专业技能，不妨针对性的列举主要的几项技能和自己掌握技能的程度如何。

(9) 兴趣爱好

在简历中提及良好的习惯和健康的爱好。其实这些兴趣爱好可以表现自己的个性，也辅助说明自己对职业的适合程度，面试官也许从中可以找到和你的共同点，增加认可度。

(10) 照片

主要考虑应聘工作以及自身条件来作恰当取舍。切记，那些艺术照在应聘商业等职业时不可取。对有外貌要求的岗位，良好的形象可以增加简历的影响力。

(11) 证明文件

证明文件可以有效地成为客观评价的证据。你可以为简历中某一段经历提供证据，尤其可以把某种奖励或证明附在简历的总结段落提到，或者也可以在谈及你担任某些重要职务或取得某些重要成就时把证明摆出来。

在上面提供的简历中，求职意向及工作目标是没的，这是简历之大忌。工作经历的描写根本就没有，这是最致命的。个性特点或者说个人评价也是不丰满的，略显空洞。总体感觉让人很困惑，不知道你到底想表述什么，想有什么样的工作目标。这样的简历，自然让用人单位没有兴趣，简历是在求职时帮助我们获得面试机会的敲门砖，门都进不去，何谈找到工作呢？希望大家重视简历。

十一、 优秀简历模板

本人概况	姓名	xxx	性别	男	出生年月	1990年x月x日
	民族	汉族	政治面貌	党员	健康状况	良好
	毕业院校	xx大学		专业	xxx	
	学历	学士学位		电子邮箱	xxxxx@yjbys.net	
教育背景	20xx年-20xx年 xx大学 xx专业 本科 成绩： 平均分 xxx（分数接近90分） 专业 GPA= 200x年 xxx奖学金， xx学院 xx人唯一获奖者					
所获奖励	xx学院科研成果二等奖, 仅有的两名一年级获奖本科生之一 时间 所参与团队获 xx大学学生创业大赛第一名 时间 xx学院科研组织奖, 本年度全院唯一获奖者 时间					
英语水平	通过国家英语四六级考试 GRE:xx(很高) GMAT: xx(很高) TOPE(ETS 美国教育测试服务中心职业英语考试)成绩:XX(很高) (听说读全优, 写作良)					

实习经历	<p>xx 顾问公关公司 职务：xx 地点 时间：xxx—xxx</p> <p>媒体与外事部门的助理，负责项目策划及实施、媒体跟踪、信息调查以及新闻分析</p> <p>主要客户包括 xxxx(列出，都是世界五百强)等帮助 xxx 在上海成功进行市场投放活动。</p> <p>培养了敏锐的新闻视角；锻炼和提高了媒体沟通及信息收集分析能力</p>
	<p>某世界五百强公司 职务：xx 地点 时间：xxx—xxx</p> <p>负责全球大客户部每日销售报表统计与分析，销售人员绩效评估</p> <p>成功策划、组织并完成办公室“xxx”项目</p> <p>提高了领导力、数据分析以及市场分析判断能力</p>

课外活 动	某大学“xx杯”辩论赛最佳辩手	地点，时间
	学术刊物《xxx》主编	地点，时间
	国家xx学基础人才培养基地刊物,连续三年全国xx个基地班评比第一名	
	xx大学生文化交流使者	某国，时间：
	两千名申请者中的两名入选者之一	
	关于xx的主题演讲入选大会优秀论文集	
	北京xx俱乐部主席	地点，时间
	以学生创业形式获得风险投资	
	针对在京留学生提供文化交流活动与信息服务，最高会员数x人(这个人数非常有说服力)	
	第xx届亚洲经济国际研讨会会议某组组长	地点，时间
	通过媒体沟通与网络支持成功实现新闻强度与深度双重效应，获组织荣誉奖	
	xx暑期社会实践领队	地点和时间
策划，组织并带队参加“民营企业二次创业”主题实践		
关于融资、技术及品牌的实践报告获得经济学院优秀实践成果奖		

下面是点评：

为什么说这个简历最优秀呢？不是因为这个人最优秀，而是他写的是最好的。这个简历的最大优点就是他抓住了看简历人的一种心理，就是他能恰当地表现自己的优秀。当然他本身也是很优秀的。这个简历的吸引人之处就在于，他常常用“唯一，第一，仅有的。。。之一”，这样的词非常让人产生冲动，他到底有什么本事？他真得很牛么？

首先，从整个简历的架构来说，跟一般人的简历“模板”不一样。这点，我很想提醒那些求职的同学，不要把那些流行的“模板”太当回事，至少你用的那种模板最好是人数用的少，最好是你比较独特的。

11.1 关于教育背景

他的教育背景写得非常干练，写完大学专业之后就是成绩，当然他的成绩很好，而且他用数字来说话，这也是他这个简历的一个特色。数字说话是最具说服力的。如果同学们成绩不好，就不要这么写了，呵呵。

关于奖学金，他没有写他得了多少奖学金，就写了一个“200x年xxx奖学金，xx学院150人唯一获奖者”，那个学院是很牛的，那么他能够成为唯一的获奖者，这一下子就抓住了看简历的人的心！说实话，正是这句话，让我产生了强烈的兴趣，一直往下看。后来我问他了，你这个奖学金的评奖人数到底多少人？真的是150人都在竞争这个奖项么？他说不是，只有几十个，不过他说得没有错，最后得这个奖的只有他一个！这是他这么写的一个妙处——真实的优美！

关于教育背景，同学们往往在简历中写得比较多，这其实没有必要，捡最重要的写，千万不要写得太多，没有必要，你上什么大学都是不可更改的，如果你的大学不好，那么你就是第一的话，看简历的人也不是很感兴趣的，除非你的成绩全优。

当然如果大学不好专业很好，那么可以强调一下的。

11.2 关于实习经历

我相信他的实习经历是很多的，但是他也就是写了两个公司的实习经历。这两个公司有什么好写的呢？

一个是公关顾问公司，对于不熟悉这个行业的人来说，这个公司的名字不能引起人的兴趣，但是他写得非常好，他这个公司的客户很多是世界五百强，这给人的暗示就是这个公司不是一般的公司，而且他写了他在这个公司的感受：“培养了敏锐的新闻视角；锻炼和提高了媒体沟通及信息收集分析能力”，这是点睛之笔。

另一个实习单位是世界五百强公司，他的职位也是很一般的，都是白描，但是他照样写出了感受：“提高了领导力、数据分析以及市场分析判断能力”，这点也是很重要的。

这两点能力都跟他要应聘的职位所需要的核心能力相关。

这里我没有把他在这两个公司的实习时间列出来，其实在这两家公司的实习时间都是仅仅三个月，但是这总共不到半年的实习时间确实让他的简历跟别人的不一样的，很精彩。

如果他的教育背景已经让人刮目相看的话，到这里就能看到这份简历的不一样的地方了，这是一种花了很多心血的杰作。

当人 HR 人员看到这里的时候，是不是会产生一种很想“尊重”和想见这个人的感觉呢？

11.3 关于课外活动

如果说实习经历写得有点雕琢的痕迹的话，那么这部分正好是他大放异彩的地方。因为对于一个见过很多世面的 HR 人来说，他的实习经历显然不能反映他的核心竞争力的。换句话说，任何一个在那两家公司实习过的人都可以那么写，所以他必须在“课外活动”这里显出他的独特的魅力来。

这就是为什么他这部分写的比较多的一个重要原因。

这里需要大家注意的是，他用的都是夺人耳目的词：如“两千名申请者中的两名入选者之一”，“评比第一名”等。很多同学都写自己的学术或活动的的能力，在哪里发表了文章，但是就不告诉人家，你这个发表的地方是不是有档次的啊？也许你自己知道它的档次很高，但是要知道，看你简历的人往往是不懂你这个行业的人啊，所以请大家一定要注意这个问题！

比如：这里面写到了：

“学术刊物《xxx》主编

地点，时间

国家 xx 学基础人才培养基地刊物, 连续三年全国 xx 个基地班评比第一名 ”

可以说，很少有人真的知道他这个刊物有多么地牛气，但是后面的注释却让人耳目一新。再往深里说，他一个本科生，能够做多大的刊物主编呢？可是人家这么写的话，因为有根据，所以显得很宝贵。这里面希望大家好好体会这种写法的妙处。

11.4 关于英语水平

这也是应届毕业生经常写不好的地方。比如过了四级，六级，什么读写听都流利，一看就是假的，不如不写呢，呵呵。我们来欣赏他是怎么写他的英语水平的：

“通过国家英语四六级考试 GRE:xx (很高) GMAT:xx (很高)”——作为一个本科生写自己通过了六级考试就非常好，如果一个研究生还这么写，而且没有注释的话，就没有什么意义了，因为作为一个正规的硕士生，你是必须要过六级的。我看过一些本科生写的英语水平，就写自己过了四级，后面也没有说

明，这样的效果就很不好，很容易联想起你们学校的本科生很可能连四级都过不了，而且有的学校确实有英语成绩没过四级就直接留校读研究生的。

这位同学他写的妙处，就是他不仅强调了自己本科就过了六级，更重要的是把 GRE 和 GMAT 的成绩都公布了，都是非常高的，很有说服力。他的这种英语水平说明方法很值得大家玩味的。

11.5 关于奖励

写得非常干练，但是他写的过程中一直都在强调他拿到这个奖项的不容易。

“xx 学院科研组织奖，本年度全院唯一获奖者”——我曾经问过他，你这个唯一获奖者到底是什么含金量？是很多人竞争的么？他说不是的。但是人家显然会写，而且都是真实的！

简历写得好的关键就是他想得比较深入，也做过深入的调查。当然这跟他是做市场调查的有关。他告诉我，凭着这份简历，他打败了很多研究生，而且他的同学也没有象他这样得到好多大公司和顶尖大学的 offer. 他的简历成功之处不仅得力于他本身比较优秀，更主要的是他知道自己的强项，知道怎么写能抓住别人的心。不在乎简历的长短，在乎的是写得让人觉得非见你不可的冲动，呵呵。这种功夫类似于高明的作家可以把一件非常小的事情写得非常让人耐看。磨刀不误砍柴工，人们的消费越来越走向精品意识，所以同学们一定要下力气把自己的简历写好。为了写好简历，需要对自己有个清晰的认识。你的优点是什么？你的优势是什么？有空的话，下载网上的性格职业测试题目做一下，会对自己有帮助的。

这再次地证明，不是没有好的工作等着同学们，而是同学们需要了解自己，了解 HR 人员的心理，把自己主动地推销出去！

当然这个简历有个小小的缺点就是他没有一个自我评价。这点 HR 人员也是很看重的。建议大家把自我评价放在前面，而且要真正地写自己的优点和优势，而不是虚假地写，最常见的问题是，明明自己的沟通能力很一般，却写成，沟通能力很强，这在面试的时候是很吃亏的，而且看得多了，人们都不相信了。

如果已经有全职工作了，一定不要把工作经历放在第二；如果您目前还是在校学生，应该把教育背景放在第一。作为在职人员，若把教育背景放在前面，人家会对你很不重视。

十二、 简历 VS 求职信

简历是用于应聘的书面交流材料，它向未来的雇主表明自己拥有能够满足特定工作要求的技能、态度、资质和资信。成功的简历就是一件营销武器，它向未来的雇主证明自己能够解决他的问题或者满足他的特定需要，因此确保能够得到会使自己成功的面试。

求职信是你在找某一一份工作时，给这家公司的人事部负责人写的对这个公司、这份工作的看法，有很强的针对性。它最好在一页纸左右，也就百十个字吧，最好是手写，当然字要漂亮，然后就是要在这百十字之间强调你很适合这份工作，许多时候能不能打动负责人，就在这百十字之间了。

12.1 简历与求职信区别

个人简历并不等同于求职信。求职时简历不能单独寄出，必须附有信件，即求职信。求职信与个人简历的撰写目的一样，都是要引起招聘人员的注意，争取面试机会，但两者有所不同。

求职信是针对特定的个人来写的，而简历却是针对特定的工作职位来写的；简历主要叙述求职者的客观情况，而求职信主要表述求职者的主观愿望。相对于简历来说，求职信更要集中地突出个人的特征与求职意向，从而打动招聘人员的心，是对简历的简洁概述和补充。

求职信同个人简历的写作目的是一样的，都是要引起招聘人的注意，获得好感和认同，争取面试机会。二者在很多方面有共通之处，因此前面关于个人简历的建议大多可供参考，在此不再重叙。但是，求职信与简历又有所不同，否则就没有必要去写信了。求职信是针对特定的个人而写的，而简历则是针对特定的工作岗位来写的；简历主要是叙述求职者的客观情况，而求职信主要是表述求职者的主观愿望与特长。

相对简历来说，求职信更要集中地突出个人的特征与求职意向，打动招聘人的心，是对简历的简洁概述与补充。求职信带有一定私人信件的性质，应有一定的感情色彩，行文要简明流畅，晓之以理，动之以情，既有说服力，又有感染力，使人相信你的资格、能力和人品。

12.2 求职信写作结构

求职信一般由三部分组成：开头、主体与结尾。

1、开头部分。包括称呼与引言。称呼一般是姓加职衔或官衔。大部分既有职衔又有官衔，一般以其高者尊者称呼。例如，当招聘者既是博士、副教授又是人事处处长时，那么此时称博士也许效果好些。因为人事处处长中是博士的非常少，且一般人称处长多，而你称其为博士既有新鲜感又表明你对他了解。无意之中，他对你的印象就更深些。

2、主体部分。是求职信的重点，要简洁而有针对性地概述自己简历的内容。要突出自己的长处和优势，使对方觉得你的各方面情况与招聘条件相一致，与有关职位要求、特点相吻合。写作的具体内容，有关专家概括为如下 5 个方面：

(1) 简述你的主要求职资格、工作经验、参加过的有关社会活动、个人的兴趣和爱好。

(2) 表述你具备的教育资历、工作经验和个人素质。①谈谈你为这项目标工作做了哪些教育准备，即你所受的哪些教育与目标工作的任职资格有关；②谈谈你过去所受的专业训练和工作经验以及和目标工作的相关性；③以事实证明你具有目标工作要求的个人素质；④举例说明你具有对做好目标工作的其他有利条件。

(3) 要以成熟而务实的语气叙述。①切勿夸大其辞、自吹自擂；②提供你在学业上和工作中取得的重要成就，来证明所声言的资格和能力；③谈论一下目标单位的有关情况，表明你对其已有了解，并愿意为之效劳。

(4) 重申你的求职动机，简要说明你对未来的设想。

(5) 提示说明你在求职信后的有关附录或附件。

3、结语部分。要令人回味而记忆深刻。要把你想得到工作的迫切心情表达出来，请用人单位能尽快答复你，以恰当恳切的方式请求安排面谈。内容要具体简明，语气要热情，诚恳，有礼貌，别忘了向对方表示感谢。

求职信应该体现出自己的特色，在遵循上述一般原则的前提下，要开动脑筋，以自己的方式来赢得招聘者的青睐。

12.3 求职信写作要求

求职信文字一定要简洁，字数最好不要超过 1000 字，它一般由几部分组成：

- 1) 你所申请的职位和招聘信息来源；
- 2) 表述你对该职位产生浓厚兴趣，并说明这种兴趣与你的理想追求或专长有关；
- 3) 与申请职位有关的资历和经验和成绩都是非常重要的证明材料，说明你适合这个职位的原因；
- 4) 表示如能得偿所愿，自信必能胜任此项工作；
- 5) 提醒收信人留意你附呈的个人简历，并请求对方作进一步回应，如及早答复、予以安排面试等。

求职信的第一句话是最重要的，也是最难写的。其实有许多可取的写法，你可以说明是从什么渠道得知公司招聘信息，也可以叙述自己最有利的条件，不过最不稳妥的办法是参照广告的内容作自我介绍。第一句话(不包括称呼)的作用有二：一是吸引对方阅读你的信件；二是引导对方自然而然地进入你所突出的正题而不感到突然。

归纳起来，求职信的第一句话有以下几种形式：

1) 概述式。用一句话概括你具备的最重要的求职资格和工作能力。

2) 提名式。提及一为建议你到用人单位求职且为用人单位所熟悉和尊崇的人(记住连名带写上，后面可称呼其职衔或官衔，也可以称“先生”或“女士”)。

3) 提问式。针对用人单位的需求和目标，提出一个设问，然后表示你真诚希望自己能够帮助他们实现目标。

4) 赞扬式。赞扬用人单位近期取得的显著成就或发生的明显变化，然后表示渴望为其效力。但记住语气不要过度热情。

5) 应征式。说明你通过什么途径看到用人单位的招聘广告，并肯定自己的条件基本满足广告提出的要求。

6) 独创式。用一个新奇的、能表现你在某些方面才华的句子开头，但申请的职位必须是那种需要丰富想像力的类型，如广告文案、平面设计、装潢设计等。

12.4 求职信注意事项

1) 一些跨国公司或港澳台公司，通常会要求应聘者递交英文求职信和个人简历。不过，即使没有明确规定为了引起对方的注意和重视，最好用英文(或其它外文)信件提出对某些职位的申请，往往会比单纯写中文求职信效果更好。所有的英文求职信都应用电脑打印。

2) 求职信的第一句话应该开门见山，让对方尽快知道它的内容。

3) 段落要短，句子不宜很长，长的段落更易令人生厌。

4) 段落可以加小标题，或是编上序号，使求职信条理分明，层次清晰。

5) 求职信的语气应不卑不亢，不能过分客气，也要力求避免无意中伤害他人的尊严。

6) 尽量避免用专业术语或俚语、谚语或典故、地方方言，否则在信息传递上可能会出现周折，甚至引起误会。

7) 求职信不应有错别字，不要使用涂改液或橡皮擦，纸张不要沾上污迹，以示对人的尊重。

8) 最后别忘记签上你的名字。英文信件中本人的亲笔签名，应在打印机打印的姓名拼音的上面。

12.5 简历最重要的部分

招聘人员最看重应聘者的目标，即他想找什么样的工作。招聘人员没有时间很仔细地看完简历后再决定应聘者可以做哪些工作，而是首先了解你的意愿，再据此考虑能否胜任这个职位，并在你的个人简历中寻找答案。

还有就是：简历是基本不变的，求职信则是有针对性的，求职信是你对你要应聘职位的认识以及对这个公司的认识和了解等等

十三、 求职意向

一个很有争议的话题。有人建议不写，认为有求职意向会限定自己的求职范围，而也有人认为求职意向清楚了，建议在简历上写明。那究竟是写好还是不写好呢？有调查显示，约有 40% 的雇主希望在简历上看到明确的求职意向。因此建议应届毕业生最好在简历中写明自己的求职意向，至少表明自己想从事哪一方面的工作，这样才能有的放矢，同时让 HR 一目了然。

求职意向作为简历中必不可少的要素之一，我们应届毕业生在撰写时常常不知所措，摸不着边际，下面着重对其进行分析。求职意向是应聘简历的核心内容，书写求职意向应当尽可能明确和集中，并与自己的专长、兴趣等相一致。在阐述时力求简短、简洁，明确地告诉未来的雇主：我们在寻找什么样的工作机会，包括职位类型，角色定位等。就算我们自己不是很明确，那也要表现得很明确，让 HR 觉得我们的目标定位与所招聘的职位正好相吻合，我们正是该职位的最佳人选。不要模棱两可，不要让 HR 也不肯定我们是否胜任该职位。

13.1 撰写求职意向注意事项

在简历中需要求职意向要避免含糊笼统、毫无针对性。

简历中的求职意向是向我们的简历阅读者传递这样的信息：我们在职业生涯中希望取得什么样的成就，我们想要的是什么样的职位。

我们的求职意向应该包含：我们的技能、成就、我们想要寻找什么样的职位、我们想要掌握并发展什么样的技能、我们想为什么样的公司工作，等等。所有这些信息都必须与职位广告相吻合。如果雇主看见我们的求职意向与他的目标正好相吻合，那么我们会非常幸运地成为一名候选人。因此，撰写抢眼、到位的求职意向不失为迅速抓住读者注意力的一个不错的技巧。

在我们的求职意向中，我们应该体现出我们能为雇主做些什么，而不是雇主能给我们什么。

一份简历只能有一个求职意向，如果我们有多个职业目标，最好分别撰写不同的简历。每一份简历都要针对招聘单位的特点和要求，突出相应的重点，表明我们对用人单位的重视和热爱。可以说，求职意向就是整份简历的灵魂，简历的其他部分都是为其服务的。

与求职意向无关的素材（知识技能、兴趣爱好、培训内容等）尽量省略。整份简历的内容重点与经历素材的取舍，应以求职意向为中心展开书写。如果我们想应聘好几个职位，那么需要根据不同的职位撰写不同的求职意向。然后整份简历就需要围绕该求职意向展开。

13.2 反面实例分析

1、求职意向

能吃苦耐劳，适应各个环境，要求能提供基本福利保障，签定正式合同协议，有发展空间。

点评：该求职意向其实什么也没写，看了让人不知所云，完全不知道求职者是在寻找一个什么样的工作，适合做些什么，都是一些空话。

2、求职意向自我评估

本人五官端正，性格开朗乐观，在校期间努力学习，与同学及老师的关系很好，善于沟通交流，多次参加校内组织的志愿活动，富有爱心。为了不断完善自己，也积极投身于校外的实践活动，掌握一定的经验和知识。诚实进取，负责好学，喜欢创新，学习新的事物能力非常强，做事勤奋努力。不断完善自己，发挥自己特长的同时又尊重团队精神。以专业知识和社会交往能力以及发展自我为基础，寻求在各企事业单位咨询，文秘，策划编辑，文书，广播传媒，公关等相关文职。

点评：这是典型的学生简历中出现的问题，大段大段的关于自己的描述堆砌着一大堆好话套话空话，HR 并不喜欢看到这样的描述，这是自己对自己的评价，带有很多的主观成分，求职意向直到最后才提到，很容易被忽略掉了。

在撰写求职意向的时候，我们可以在心里面问自己这样一个问题：“我怎样才能展示自己是最佳的候选人呢？”回顾最初做的自我评估，想想自己有哪些能力和特长，可以让我们在众多应聘者中脱颖而出。求职意向要切中要点，切忌空泛，不要说什么没有实质性内容的“用我的经验和能力迎接新的挑战”、“本人希望从事富有挑战性并能够发挥自己潜能和专长的工作，以实现自己的人生价值”等等，当然也可以从某种程度上范围广一点，如“谋求餐饮、娱乐行业的中层管理职位”。如：计算机软件开发工程师、网络系统工程师；销售工程师或市场调研员；行政主管或办公室文员等等。或者拥有 AA 和 BB 技能，谋求公司的 CC 职位。（其中，CC 是所应聘的职位名称，AA 和 BB 则是该职位所需的技能。）

撰写求职意向注意事项：

(1) 求职意向应做到语言精炼、概括性强，要避免含糊笼统、毫无针对性。

(2) 简历中的求职意向是向 HR 传递这样的信息：我们在职业生涯中希望取得什么样的成就，我们想要的是什么职位。

(3) 我们的求职意向应该包含：我们的技能、成就、我们想要寻找什么样的职位、我们想为什么样的公司工作等等。所有这些信息都必须与职位说明相吻合。如果 HR 看见我们的求职意向与招聘目标正好相吻合，那么我们会非常幸运地成为一名候选人。因此，撰写抢眼、到位的求职意向不失为迅速抓住 HR 注意力的一个不错的技巧。

(4) 在求职意向中，我们应该体现出能为雇主做些什么，而不是雇主能给我们什么。

(5) 一份简历只能有一个求职意向，如果我们有多个职业目标，最好分别撰写不同的简历。每一份简历都要针对招聘单位的特点和要求，突出相应的重点，表明我们对用人单位的重视和热爱。可以说，求职意向就是整份简历的灵魂，简历的其他部分都是为其服务的。

(6) 与求职意向无关的素材（知识技能、兴趣爱好、培训内容等）尽量省略。整份简历的内容重点与经历素材的取舍，应以求职意向为中心展开书写。如果我们想应聘好几个职位，那么需要根据不同的职位撰写不同的求职意向。然后整份简历就需要围绕该求职意向展开。

13.3 优秀求职意向撰写实例

良好人际沟通技巧，做事耐心细致，欲求行政、助理类初级职位；

5年跨国公司人事经验，谋求跨国公司人事管理类岗位；计算机软件开发，熟练掌握.asp、.net等语言。

13.4 求职意向部分常见问题及建议

下面列出了求职意向部分可能出现的问题，并给出相关解决办法和建议，我们可以对照自己的简历，看看是否存在下述问题。

问题	意见与建议
没有求职意向	建议撰写求职意向，求职意向不仅可以成为我们整份简历的灵魂，简历的其他内容都可以围绕求职意向展开，而且有明确的求职意向可以让招聘人员感觉到我们求职的诚意，在同等条件下，更能增加我们求职成功的几率。在撰写求职意向时，建议围绕目标职位展开，尽量与目标职位相匹配。
求职意向位于简历的中后部	求职意向应置于简历上方比较显著的地方，让招聘人员迅速判断我们的求职意向与所应聘职位是否吻合。因此，求职意向应该紧随基本信息，而不应该置于简历的中后部。
求职意向不明确	撰写求职意向时，应尽量使用明确的语言，让人一看就知道我们的求职意向，不明确的求职意向还不如不写。
在同一份简历中写了多个求职意向	多个求职意向，请分开阐述，切勿在同一份简历中填写多个求职意向，尤其是毫不相关的求职意向，会让招聘人员怀疑我们求职的诚意。若我们确实有多个求职意向，应根据不同的求职意向分别撰写简历。
求职意向太长	求职意向应简洁、明确，不需要太长，一两句话即可。
没有根据所应聘职位定位我们的求职意向	我们的求职意向越靠近雇主的需求，最后的结果就越完美。如果在招聘广告中发现一个职位，并且想申请它，那么可以参考该目标职位来描述我们的求职意向，求职意向越具体、针对性越强，获得面试机会的几率越大。
求职意向	求职意向与实际工作经验不相符，得到面试机会的可能性就很小。试想，如果我们正在应聘一个文秘的职位，而简历通篇都

与实际的工作经验不相符	介绍了我们过去的销售经验，会让招聘人员做何感想呢？因此，为了提高求职成功的几率，简历应围绕求职意向展开，让实际工作经验与求职意向尽量相匹配、相吻合。
写了明确的薪酬要求	除非用人单位有明确的要求，一般不建议在简历中写上期望薪水，就算要写，也最好写一个范围，如 3000-4000 元/月，这样可以留给自己更多的回旋余地。

13.5 如何让自己的简历更精彩

13.5.1 让人过目不忘的简历

看到一份心仪的工作正在招聘人手，你很想试一试。事实上，你有可能是这个职位的最佳人选，但是如果你的简历不能吸引到招聘人员，还是可能会失去机会。一份能给人深刻印象的简历将使你在激烈的竞争中脱颖而出。试试下面这几个小诀窍吧，再找工作的时候，也许就会完全不同了呢！

回顾过去 首先，列出之前你的工作经历及教育背景。接着，写上所有具体的信息，包括以前任职的公司信息，当时的头衔和职责范围，取得的成绩如何，获得的证书以及教育程度。

表明目标 目标也就是求职要求。你在求职的时候，一般雇主都想知道你的职业规划。这有助于他们了解你是否是此职位的最佳人选。在你简历的开头你需要写上“Objective”，然后简短地写下你的求职要求，例如“To work in a dynamic marketing department.”会让人感觉你是个喜欢挑战、充满活力的人。

职责 or 成就 职责就是分配的任务，而成就是你取得的成绩——你努力后的成果。雇主们都想知道你过去的工作职责是什么，他们对你曾经取得的成绩更感兴趣。因此你在描述过去的工作时，那就稍作渲染一番吧！比如说：你过去的一项职责是人员安排，而你解决了一个很大的问题。你就可以写：“Solved scheduling conflict.”（解决过人员配置冲突）

调整简历格式 因为要在有限的篇幅内表达尽可能多的内容，所以在书写简历时，你可以使用缩写或是省略语。你可以略去句子的主语（比如，I, my manager），物主代词(my/mine, his/hers)甚至有时候可以省略冠词(the, a)。如果你想在一句话中列出一项以上的成绩，你可以用分号来代替“and”。比如：“I led an important project and my manager gave me ;就可以写成“Led key project; awarded by manager.”

使用行为动词 行为动词表示某个特定动作，例如：solved, managed, initiated, accomplished, 而 am, was, have 和 had 之类是被动动词。在简历中使用行为动词，会让你看起来像一个目标明确、充满

活力的人，而这样的人正是绝佳的招聘对象。比如：“Managed a team of 20 employees”听起来就要比“Was in charge of 20 employees.”更为有力。

13.5.2 放大你的“卖点”

简历中有几栏是用来给对方留下深刻印象的，也是决定对方是否给你面试机会的关键。如何写好这几部分的内容很重要，请从以下几个方面着手。

1、成绩。以你的骄人业绩去打动未来的雇主。突出你的技能和成绩，强化支持标题。集中对能力进行细节描写，运用数字、百分比或时间等量化手段加以强化。强调动作，避免使用人称代词如“我”，“我们”等。

2、能力。对各方面能力加以归纳和汇总，扬长避短，以你无可争议的工作能力和个人魅力征服未来的雇主。用词应简单明确，观点鲜明，引人入胜。

3、工作经历。应当包括你所有的工作历史，无论是有偿的还是无偿的，全职的还是兼职的。在保证真实性的前提下，尽量扩充与丰富你的工作经历，但用词必须简练。不要只针对工作本身，业绩和成果更为重要。

4、技能。列出所有与求职有关的技能。你将有机会向雇主展现你的学历和工作经历以外的天赋与才华。回顾以往取得的成绩，对自己从中获得的体会与经验加以总结、归纳。你的选择标准只有一个，即这一项能否给你的求职带来帮助。

5、嘉奖。简历中的大部分内容是经历和成绩的主观记录，而荣誉和嘉奖将赋予它们实实在在的客观性。这是一个令雇主注意到你已获肯定的成绩的机会。强调此奖项是你资历的重要证明，突出此嘉奖与你所求职务的相关性。

6、职业生涯。着重强调你在相关行业中所获得的特殊专业技能和取得的成就。在提及你的技能与成就时应越具体越好。此栏专门针对一些具体职业，需说明你所在的具体行业。

十四、网申简历投递技巧

你是否试过狂轰乱炸地在网上发简历，而回应者却寥寥无几？难道真的是人才饱和了吗？或者是你不够优秀，企业在第一时间就把你给枪毙了呢？这里，会告诉你一些企业人才招聘环节中一些不为外人知道的秘密，了解了这些秘密，应该可以让你以后的应聘变得更加有成效！

(1) 采用行业招聘网站求职

因为行业招聘网站是按行业发布职位信息的，所以专业和工作经历比较对口。比如你要找物业管理类的工作，你到应届毕业生求职网去注册简历就比较好，因为那里有不少都是物业管理类的企业在招聘。其他的就不在列举。在目前的情况下，几乎每个行业的人才在应届毕业生求职网上都能找到自己的频道。

(2) 简历要与大公司沾边

当人事经理搜索招聘网站简历库简历时，一般会以关键字“知名企业名称+职位名称”，比如消费品行业可能喜欢可口可乐及宝洁的人，人事经理会这样搜索，例如：“可口可乐+销售经理”，系统会搜索到简历中出现以上关键字的求职者，如果你的简历里出现知名企业名称的字样，就可以被搜索到，例如：“我在 xx 矿泉水公司工作，成功地令竞争对手——可口可乐旗下的天与地矿泉水在当地的市场份额减少……”：“我在可口可乐的广州白云区经销商工作”等。又提高了人事经理浏览简历的机会！

(3) 经常刷新简历

当人事经理搜索简历库的简历时，符合条件的简历是按刷新的时间顺序排列，而一般只会看前面一两页。很多求职者其实并不知道刷新简历可以获得更多求职机会。因此每次登陆，最好都刷新简历，刷新以后，就能排在前面，更容易被人事经理找到！

(4) 不要只应聘最近三天的职位

一般求职者认为刚刚发布的最新的招聘信息肯定是成功率最大的，其实不然。因为很多企业人事经理没有及时的登陆刷新刊登的职位，所以求职者在搜索职位时刚刚刷新的职位会排在前面，这些职位应聘的人多，竞争大，相反，一些职位已经是半个月甚至两个月的，应聘的人很少，成功率反而高。

(5) 让你的邮件永远在最前面

你要知道每天人事经理看求职者邮箱，他们其实是很懒的，100 多页简历邮件他们最多只看前 5 页！你现在应该知道为什么你的求职简历永远没有回应了！

所以发邮件到企业指定的邮箱时，怎样才能让你的邮件永远排在最前面，让人事经理每次打开邮箱都首先看到你的邮件？只要在发邮件前，把电脑系统的日期改为一个将来的日期，如 2009 年，因为大多数邮箱都是默认把邮件按日期排序，所以你的邮件起码要到 2010 年以后才会被排在后面！

(6) 新颖的邮件标题

人事经理每天收到大量的求职电子邮件，求职者一般会按企业要求把邮件题目写成：应聘 xx 职位，怎样才能吸引人事经理的眼球，让他先打开自己的邮件？可以在邮件题目上做文章。一天人事经理收到几百封邮件，只有标题新颖的才有机会被打开。

例子：我的一个女性朋友发了 100 多封邮件求职都没有任何反应，因为应聘做文员的太多了，而我这个朋友做过空姐，我将她的邮件标题改为“空姐来广州找工作”，引起绝大部分男人事经理想入非非，结果三天之内有 30 多个男人事经理通知面试，3 个月找不到工作的她而变成 3 天找到上百份工作。你现在知道邮件标题的重要性了吧。

（7）简历最好放靓照

对于人事经理来说，每天需要浏览大量简历，如果同等的条件，一般会先通知有照片的求职者来面试，因为通过照片，人事经理对应聘者又多了几分了解。如果是美女，被通知的可能性就更大。我作为人事经理，曾经招聘一个人事主管，收到 300 多封简历，我找出前 30 份有相片的前 5 份，通知了最漂亮相片的 2 个女孩，就定下了其中的一个。对于一般职位如文职人员之类，中国人的传统还是以貌取人，你即使不漂亮，也照一个艺术照，就增多了面试机会（与其等死，还不如放手一搏），毕竟很现实的是，简历的目的就是有面试的机会，其他就要靠实力与运气了。

（8）求职信“骂”对方公司往往会带来意想不到的效果

一般人认为在求职信中称赞对方公司会引起好感，其实不然。如果先指出这家公司的缺点，往往会引起关注，语不惊人死不休呢，我作为人事经理，我只会对指出我们缺点的求职者有好感，对恭维我们公司的求职者一般会放在一边。即使你不知道对方公司缺点，你随便写一些永远不会错的：“我认为贵司创新不够，市场表现过于常规化；我以消费者心态观察贵司，发现贵司客户服务还有许多待改进的地方；我发现贵司品牌形象还有可能做的更好……”如闻其详，可面谈。可勾引相关公司面试。只要有面试机会，其他再说。（简历有机会面试目的是一切，手段是无所谓的）。

（9）自己要学会让简历与职位匹配

两个观念都是有效的：一是不要太在乎对方职位要求的描述，很多职位描述只是写写，连经理都不知道要招什么样的人，如果你看到对方职位要求本科，你是专科就不敢投递简历，那就失去机会了。如果你看到对方要求有 5 年经验，你只有 3 年经验，你也不敢投，那完全没有必要。因为人事经理们对职位的描述只是例行公事随便写写而已，你千万不要当真！

另外一个匹配观念就是他的职位如何描述，你就改变你的简历换一个说法匹配，如他说要求领导能力强，你的简历也说具有领导才能，他要沟通能力一流，你的简历也说我最擅长沟通。你的简历表面匹配度最高，也可以多增加机会。你可将简历改成为他的职位描述完全量身定做的简历。

其实求职者有更多的面试机会，不但可以增加成功求职机会，还可以增加自己的信心，工资越叫越高还可以积累自己面试的经验。很多优秀的求职者网上发了很多简历没有回应，以为自己不行没有竞争力，只好自动降价，实为可惜！要知道现在网络求职的成功率一般2个月是发1000份简历，有8份面试，2份成功，一个是你不想去的，另一个可能是你相对满意的。所以网络求职的朋友千万不要对自己失去信心。

十五、简历制胜的六要素

招聘旺季，HR 每天要面对大量简历，在这第一道关卡处你是傲立群雄还是败走麦城？就业指导专家就多年从事 HR 经验，总结简历制胜的六要素，助广大应届毕业生轻松赢得面试的机会。

15.1 态度端正

为什么 HR 在 2 秒钟之内就能排除掉 50% 的简历？皆源于你的认真态度。只要看一眼你的简历，HR 立刻能判断出你对于这份工作的渴求度有多高。比如你的个人信息残缺不全，你使用的标点符号有明显的网聊痕迹，你描述的口吻完全是口语，你添加的照片是大头贴或不规范的自拍，你的各项信息没有内在的逻辑性，甚至你在简历中表达出只要给你工作你什么都能做，这都会暴露出你漫不经心的态度。

就业指导专家建议：当你填写个人简历时，选一个可以静下心来场所，梳理好自己的头绪：你要什么样的工作？你有什么样的优势？你有什么样的发展计划？而不是不经过思考简单将自己的经历和信息全部填进各种表格，让 HR 来判断你能做什么。你需要思考，提炼和总结，给出一个肯定和结论性的答案。像高考作文一样慎重对待你的简历，HR 一定感受得到。

15.2 强调技能

应届毕业生多数缺少必要的实习经历，在这种较为弱势的情况下，你必须在简历中有所偏重。强调专业背景或专业技能和素质是你可以利用的法宝。

比如你应聘护理员职位，你可以在教育背景中体现出你的专业特长，会操熟练操作哪些仪器，擅长哪些护理操作技巧以及熟练程度，获得过哪些奖项或专业等级证书等等。这样，招聘人员才能通过你的描述，了解到你的专业理论学习情况。如果你仅仅是列举专业课程，或者解释一下你对“护士”这一职业的理解，等于向招聘人员传递无效信息。

15.3 丰富实践经验

如果你有过实习或其他社会活动经验，会略胜一筹，但是一定要表达清楚和完整。很多学生写出在某单位实习，在职责描述中只写出“参观实习”，那么，HR 会了解到什么呢？你究竟参观了什么？学习到了什么？做了哪些工作？有收获吗？轻描淡写的表述无疑会对你的诚信或者态度打个折扣，得不偿失。

或者你没有去企业实习的机会，但是你可能有做过志愿者的经历，或者在学校组织过某些活动，或者你有过家教经历这些都可以作为你的实践经历来展现。比如你应聘教师，那么你的家教经历，尤其是你教授的学生有了何种程度的进步将成为你优先胜出的有力证据。

15.4 明确期望职业

很多求职者在“期望从事职业”一栏处，填写若干个，甚至是完全不相关的职业。HR 第一眼就会排除这些求职意愿不明确的求职者，HR 有理由相信，一个不知道自己会做什么的求职者，一定不清楚自己擅长什么，也无法做好分配给他们的工作。HR 同样会相信，一个认为自己什么都能干的人实际上恰恰什么也干不好，更不敢录用。

15.5 培训经历

很多应届毕业生会忽略对“培训经历”的填写。HR 看的不在于你究竟参加过多少培训，而是想通过这部分的表述了解到你是否具有积极向上的追求。比如职业指导培训、考取等级证书培训、外语培训、素质拓展培训等等。结合自己的职业目标，有针对性的突出培训对自己职业方面的提升。

15.6 自我评价

“我叫某某，我来自农村，从小养成吃苦耐劳的习惯……”，“内外兼向，静若处子，动如脱兔，有较好的沟通能力和亲和力……”，“本人性格开朗，待人友好，有集体荣誉感，认真负责……”这样的自我评价过于主观，缺乏说服力，而且与目标职位相关度不高。

HR 希望通过“自我评价”来了解你对职位的理解，对自我了解程度，以及你是否具备相应素质。比如你应聘平面设计师，你可以在自我评价中体现出“1. 熟练使用 CorelDraw、Photoshop、Illustrator、Flash、3D 软件；熟练操作苹果系统，熟悉包装材料及印前工艺；2. 擅长平面设计，有××作品发表在××上；3. 四年正规大学艺术设计教育本科毕业，年级成绩排名前 10；6 岁学习绘画，美术功底好……”这样契合职位要求的自我评价，既体现出了你的专业能力，也体现出了你的自信，这些才是 HR 想要看到和了解到的内容。

在你准备敲响理想企业大门的时候，一定不要忘记认真书写你的简历。就业指导专家建议，简历编写要把握一个不变的原则——深刻理解目标职位的要求，像命题作文一样写简历，这样才能牢牢抓住 HR 眼球，在众多简历中脱颖而出，争取到宝贵的面试机会！

十六、简历通关的关键词

关键词一：照片

为了给用人单位留下更深的印象，越来越多的毕业生不惜花“重金”在照片上做文章。据说，目前沪上有一家在学生中“颇有名气”的照相馆，先包装，再拍照，出来的照片几乎是完美的“准白领”形象。据一位学生介绍，这家照相馆还需要预约，现在预约的话，要等到明年一、二月份才能拍到呢。

点评：切莫照得连自己也认不出。

关键词二：特长

有关人士指出，大学生求职者在填写自己的特长时，一定要详细。比如，求职者说自己会乐器，就应该写清楚是什么乐器，是会弹钢琴还是会吹笛子；说自己擅长写作，就应该写明是擅长写新闻稿，还是擅长写调研报告，或者二者都擅长等等，发表的重要作品最好也列出。

可现在有些求职者写的特长“特”得比较离谱。有写“酒量好”，有写“嗓门大”，有写“会做家务，擅长扫地”……看到这样的“特长”，真是令人啼笑皆非。

点评：注意“特长”也是要有层次感的。

关键词三：证书

做简历，证书奖状自然是必不可少的“砝码”。最近各高校附近的复印店生意又红火起来，经常可以见到学生捧着一大叠各种各样的证书奖状前去复印，一印就是几十份。做得比较考究的简历，里面一大半的组成部分都是该生“荣誉”的证明。

点评：切莫胡乱堆砌，对“职”下“证”才是良策。

关键词四：经历

时下流行一种说法，相比毕业院校、所获证书、成绩绩点等，在单位的实习、工作经历，以及从事学生干部的工作经历越来越被看重。

于是，简历中工作经历一栏几乎人人都是填得满满的。笔者曾经在招聘会现场见过一个大学生，他一条一条的工作经历写了十几条，乍一看，此人一定工作能力很强。但仔细看来，却让人忍俊不禁。第一条：“本人于某年某月参加系学生会干事应聘，并从事干事一职一个月时间。”第二条：“本人于某年某月被全班同学选举为生活委员，并连续两届连任，期间多次成功收齐全班班费。”……

点评：经历不在乎多，在乎“精”。

关键词五：职务

班长、团支部书记、某校园社团负责人、学生会某部部长……诸如此类的职务在毕业生的求职简历上往往能吸引审阅者的目光。但这样的职务一多，未免让用人单位犯了迷糊——那些没当过“官”的普通学生哪里去了？

点评：不能因“职务”丢掉“诚信”。

十七、书写简历的十大误区

1、不要出现表相的错误

准备简历时不要试着在打印纸上省钱，要使用优质纸张（比如专门的简历用纸）而不要只用劣质的复印纸。检查完成的简历上是否有错别字，病句或不应有的污迹。可以用字处理软件中的“拼写检查”功能进行检查，也可以请一位朋友来帮你通览整份简历，看看有没有你漏掉的小错误。

2、不要缩排字号

如果一页纸写不下你的所有工作经历，那就创建一份足以列下你所有的工作经验和技能的简历吧。不要缩排字号，这样会使你的简历变得不易阅读。

3、不要在简历中说谎

不管你过去是否曾被解聘，或者曾频繁地换工作，或者只有一些低层职位的工作经验，千万不要试图在你的简历中修改日期或标题来掩饰真相，一旦你未来的老板试图核实你的背景资料而且发现你在说谎，只怕你只能与这份工作说“拜拜”了。

4、不要以弱敌强

如果你缺乏与正在申请的职位相关的工作经验，那么就不要再使用年代式的经历。不妨试试功能式或技巧式的简历格式，这样你可以把与此职位最相关的经验和技能放在最醒目的位置。

5、不要简单学舌

要说明自己的工作能力和业绩，仅仅把招聘公司的工作职位说明拷贝到简历中，再加上自己说明的是远远不够的。你可以列出特殊的工作技能、获奖情况等资料证明你比竞争者更适合这个职位。

6、不要使用任何借口

以往的工作离职原因无需在简历中说明。所谓的“公司领导换人”、“老板没有人情味”或者“赚钱太少”这类话是绝对不应该出现在个人简历中的。

7、不要不分巨细地罗列所有工作经验

虽说你可以呈递篇幅超过两页纸以上的简历，但是要注意不要罗列所有的大小工作经验。人力资源经理们最关心的是你近 10 年来的工作情况，所以应将简历重点放在你最近和最相关的工作经验的说明上。

8、不要不分对象盲目出手

千万不要准备一份简历然后就照着人才市场报上的地址给每个招聘公司都发一套。在申请一个职位之前，先判断一下自己是否合乎他们的要求。仔细阅读一下招聘广告，如果觉得自己不合适这份工作，就不要无谓地浪费你的打印机耗材了。

9、不要夹带多余的资料

发送简历时，除非招聘公司有特别的说明，否则最好不要附带成绩单、推荐信或获奖证书等附加资料。如果你被通知面试，你应该带上这些资料以备出示。

10、不要涉及太多个人信息

按美国式简历写法，你无须在简历中说明太多个人信息，比如婚姻状况、个人年龄、种族、家庭情况及个人爱好等。

十八、简历内容的取舍

在写一份个人简历时，对你以往的经历应该有取舍地来写，以下几点或许可以帮助你。

1. 工作经历中的间隙：很多人在工作经历中有间隙，如能合理解释，如就学、生育，那你只需将此写进履历即可。有时，你可以填入一些其它活动，就象填入其它工作一样。其它一些如几个月没有工作，根本无须提及。你可以省去月份，而只写“1999~2000”在哪里工作，这样几个月的空隙就根本看不见。

2. 失去工作：有些很有成就的人偶尔会没有工作，这种情况每年在劳动人口总数中占 1/5。其实这根本不是什么难看的事，很多老板自己就有这样的经历，然而传统上仍要将此隐晦过去。有种技巧是在履历上写“19**至今”来表示你最近的一份工作，这样看起来，你似乎仍在职。这么做有时是可行的，但也有可能在刚开始不久的面试中，要你解释这个问题时，这种自欺欺人可能给人以较坏的第一印象，最终可能根本不是帮你。因此，如果你目前没有工作，就写明你最近离开那份工作的月份，或可添上在过度期所做的事，如自行经营。即使那只是临时办公，或做零工，也要比欺骗来的强。要知道很多雇主自己也有这样的亲身经历，理解你的程度远远超乎你的想象。

3、工作经历中的被开除以及其它不利情况：在履历中没有必要写为什么离开原来的工作，除非他们是有利的，对你有利的，如：离开原来的工作，接受具有更大挑战的工作。一般被开除，不是因为工作表现问题，通常是因个人矛盾的原因。那就是很平常的事，也不说明你会在新工作中有机会碰到同样的问题。如果是工作表现问题，就要说明那不会成为新工作中的问题。履历是表现你在以前工作中的成就，把这种问题留到面试，当然之前要准备好如何应答。

4. 工作经历与目前工作目标无关：如果你以前的工作经历跟将来想做的工作无关时，你可以采用技能履历，好处是强调了那些从其它工作种学习使用的，而能在新工作中运用的技能。又如转变行业要让雇主接受，是需要你的理由的，这就需要你举出在你以前经历中哪些是表现在新行业中的能力，你在新行业中获取成功的计划是什么。

5. 应届毕业生：如果你刚毕业，可能就要与跟你有着同等教育和更多工作经历的人竞争。如果你没有什么相关经验，很自然会想到强调你的教育背景，这要包括你学过的特别课程，和所参加的一切与新工作有关的活动。应届毕业生应将他们的学业看成工作经历，因为学业中需要自学能力，完成不同的任务，和其它类似工作中要求的活动。雇主一般都会雇佣那些有经验的。在这种情况下，就需要强调你的适应性来弥补经验的短缺，技术履历能帮助你表现最光彩的一面。如突出“刻苦学习”、“领悟新知识快”等技能，会影响雇主舍弃有经验的工人而考虑你。你可以寻找并强调一切可以称为经历的事情，这包括义务工作、家庭责任、教育、培训、军训、及任何表明你适合这份工作的可以接受的活动。

6. 条件过高：在失业一段时间以后，很多人愿意接受比预期低的工作。如果你愿意接受那些，对你来说可能条件过高的工作，那就得考虑是否不要把一些学历和工作证书写进履历。并准备说明，你为什么想要这份工作，同时如何把你丰富的经验变成求职的动力，而不是阻力。

7. 对工作目标的不确定：在提到的很多情况中，把工作目标写进履历不是必须的，只是强烈希望这样做。如果你实在不能确定一个长期目标，可以先定一个短期目标写进履历。在有些情况下，你也可以写几份不同的履历，分别写不同的工作目标。这样做有时很有效，因为让你自己选择相关的信息来支持你的工作目标。

8. 缺乏学历或低于要求的学历：如果你有经验和技能来做一份通常需要更高学历来做的工作，你应该特别注意教育背景和经历这一部分。那些拥有充分经验的人，可以省却教育背景一栏，那样很明显不会露出在教育背景上的缺陷。但更好的做法是，写出你还未结束的教育培训，不要提及你是否取得学历。举个例子来说，你可以提到你在某大学上过课，或接受过某某培训，但不要提及是否已经完成。这样你就不会过早被淘汰，而有机会获得额外的面试机会。

9. 犯罪记录：履历中无须包含任何不利信息，所以如果你犯过法，也无须将这点写进履历。甚至有些新法律严禁雇主提“你被捕过吗？”和“你被判过重罪吗？”如果你有这样的记录，我建议你不要去找那些跟你记录有关的工作，如会计应该考虑换个职业。我的建议是避免寻找那些可以轻易犯同样的错误的工作，因为很少有人愿意雇佣他们。即使通过隐瞒事实，得到了工作，也会在将来哪天因被知情而开除。所以建议他可以去卖会计软件，或自己经营，或彻底换个跟会计无关的行业。

十九、简历中应避免的错误

(1) 打字或者语法错误

你简历的文字需要完全合乎文法，避免出现任何可能引起歧义的地方。

(2) 缺乏细节

招聘经理需要详细知道你以前都做了些什么，你在这个行业有多熟练，例如：

曾在一家餐厅工作；

曾在一家餐厅工作，雇用并培训、督导超过 20 名员工，取得了两百万美元的年销售额。

两者都表述了同样的经历，但是充满重要细节的 B 却能更吸引招聘经理的眼球。

(3) 万能简历

任何时候只要你试图泡制一份万能简历，投递给所有的雇主，你的简历将会遭遇到的大部分结果将是，被招聘经理扔进废纸框。每一个老板都希望你专门为他们准备一份简历。他们期望你明确无误的展现，为什么你适合他们招聘的职位，以及你将如何去适应这个职位，在他们的这个特殊的团体里。

(4) 关注责任而不是成绩

你的简历很容易滑进简单罗列工作职责的模式，比如：

参加小组会议，并作实录；

在日间托儿所照看小孩；

更新部门文件。

然而我们的招聘经理大都不关心你到底做了什么，或者完成了什么。他们在简历里期望看到这样的陈述：用掌上电脑记述每周会议记录，用办公软件编辑好，以备将来查用；

为学龄前适龄儿童制定了三项日常活动，并让他们准备十分钟的度假设计；

整理十年来累计的有价值的文件，以便于每个部门的人员查询。

(5) 注意内容长短

不管你听到或读到过什么，简历的长短没有一定之规。为什么？因为对每个人而言，他们都有不同的偏好和期望。

当然，这并不意味着你要去做 5 页的简历。一般来讲，最好能把篇幅限定在两页纸以内。但也不能说，你做简历必须要用两页纸。相反，也不要把细节过多地删掉，以让它适合一页纸的标准。

(6) 求职目标设定粗糙

老板当然会看你简历里面的求职目标说明，这也是显功夫的地方。但太多的简历上摆着这样笼统的语言：希望找一份具有挑战性并能提供职业训练的职位。最好能给雇主们一些具体的、更重要的，比如把焦点聚集在你和他们的需求上面，像这样的表述：一份具有挑战性的市场职位，能让我在为非营利性组织的筹款方面贡献我的经验和技能。

(7) 缺乏吸引人的动词

避免用这样的形容词短语：负责 (responsible for)，用这种有动态效果的词：作为 IT 帮助平台的一部分，解决用户问题，服务超过 4000 学生和员工。记住，动词更能抓人眼球。

(8) 落掉重要的信息

你可能会不愿提起，比如说，曾经在学校里挣到外快的工作。有时候很可能一笔带过这样的经历，但你可能不知道，招聘经理对你从这些小事中学到的技能（比如，工作伦理、时间管理等）非常感兴趣，超过你的想象。

(9) 视觉上太花哨或拥挤

如果你的简历挤得太满，并且用了五种以上的字体，招聘经理一看就会头疼，结局可想而知。所以在你发出简历之前，最好能找几个人看看。问问他们，你的简历是不是在视觉上够吸引人？如果他们看起来比较困难，那么，重新做吧。

(10) 联系方式错误

某位求职者的简历看起来不错，基本上没有大问题，但他就是没有收到任何回复。一天我半开玩笑似的问他是不是电话写错了，我一检查，果不其然。他改正后，立即收到了他所期望去的公司的面试电话。从这个故事中我们得到一点教训：哪怕只剩最后一秒钟，也要检查你的联系方式两遍。这是理所当然应该做到的细节，早做比晚做好。

二十、给求职者的建议

1、简历的修饰

不要因为省钱而去使用低廉质粗的纸张。检查一下是否有排版、语法错误，甚至水、咖啡渍。在使用文字处理软件时，使用拼写检查项并请你的朋友来检查你可能忽略的错误。

2、 字符大小

如果你需要用两页纸来完成简历，请清楚、完整地把你的经历和取得的成绩表现出来。不要压缩版面，不要把字体缩小到别人难以阅读的程度。

3、 真实

不要虚构日期或职务名称来蒙蔽你曾经失去工作的事实，或频繁更换工作的事实或你从事较低的职务。如果你未来的雇主去做背景调查发现你在撒谎，那你就和你的工作说“再见”吧！

4、 陈述你的才能

如果你缺少你所找寻的工作所需的工作经验，不要在简历中使用时间表达法。通过功能表达法或技术表达法，优先来陈述你相关的工作经验和技能。

5、 推出你的长处

不要仅仅简单地抄写你公司人事手册中关于工作性质描写的术语。为了显示你比其他竞争者更有优势，你需要的不是简单地列出你的工作职责，列出你所完成的特殊贡献，增长百分比，客户增加数，赢取的奖励等。

6、 不要用任何借口

不要把你离开每个所从事工作的理由写上你的简历，例如“公司被售出”、“老板是个白痴”或“谋求高薪”。

7、 你最近在干什么

不要仅仅简单地陈列你所从事过的每个职位。人事部经理们最感兴趣的是你近 10 年来的经历，所以请把重点突出在最近和最相关的工作经历上。

8、 确定目标

不要按照星期日报纸上的公司招聘广告把你的简历一一寄出，不要投递简历，如果你的条件与工作要求相去甚远，仔细阅读广告，决定你是否有合适的资历后才去投递。

9、 请不要寄附件

当你投递你的简历时，不要把你学习成绩单复印件、推荐信或奖励证明复印件一并寄出，除非你被特别要求这样做。如果你获得面试机会后，你可带上这些材料。

YJBYS 求职网 - 应届毕业生求职招聘第一网站

WWW.YJBYS.COM



应届毕业生
求职宝典

ISBN 978-1-888501-12-4



Y
J
B
Y
S
编著

定价：12.00元
上架建议：求职