# 简历的写作指南[优秀范文5篇]

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-07-10

*第一篇：简历的写作指南导语： 简历即对履历的简要陈述，又称履历表，英文简称CV，常用于个人求职、申请，但也可作为非求职者的经历简述。简历记载一个人的教育学历、专长以及就业经验，有时会补充个人特质、兴趣或期许。履历表不仅是累积个人资历的表皮...*

**第一篇：简历的写作指南**

导语： 简历即对履历的简要陈述，又称履历表，英文简称CV，常用于个人求职、申请，但也可作为非求职者的经历简述。简历记载一个人的教育学历、专长以及就业经验，有时会补充个人特质、兴趣或期许。履历表不仅是累积个人资历的表皮，更是做自我广告的工具，是你在角逐工作时的「入场券」。履历表的格式有现成和自创两种，不过，最好能自行设计真正符合你需要的履历。

一、填写履历表要领：

以下是履历表中须具备的项目，可作为社会新鲜人选用或设计履历表时的参考：

1.个人基本资料：

基本资料是个人的表征，没有这些资料即使拥有优异的条件与丰富的经历，就像一个面貌模糊的人让人无法辨识，基本资料包括姓名、年龄、性别、籍贯、通讯住址及联络电话，男性须注明兵役状况等。

2.工作(社团)经验：

社会新鲜人大都没有正式的工作经验，但可提供在学的打工经验、社团经历等，做为企业的参考指针。最好说明与应征工作相关的工读经验，或者曾参与的社团、担任干部及举办活等经验。这些经历多少可以凸显个人的一些特质，如志趣、合群性、领导能力、成熟度等，所以倍受企业所重视。

3.专长：

不论是与所学相关或是个人兴趣所发展出来的专长，只要是与工作相关的才艺都应在履历表上列出，有助企业评估应征者所长与应征工作的要求是否相符，或个人专长是否有助于工作的推动。

4.语文能力：

在国际化的趋势下，外语能力已成为一项必要的工作条件，尤其有意投入国际化或大规模的公司，具备良好的外语能力更是不可或缺。

5.专业训练(技能)：

学校所学已不足以应付工作所需，所以如果曾参加校外的训练课程，特别是与应征工作相关者，也应加以记录，一方面让企业了解个人具备相关工作能力，同时也予人上进的好印象。

6.希望待遇：

如果对应征职务的薪资行情做过调查，对自己的能力又有信心，不妨写下希望待遇数字，一般则以保守为宜，填写「依公司(机构、单位)规定」或者企业与个人可接受的弹性额度。

二、填写英文简历的要领：

1.OBJECTIVE(目标)

首先须了解目前想应征的职种、工作内容，并具体写出这份工作吸引自己的地方，切忌漫无目标，答案越具体，越有夺标的可能!

2.PROFESSIONALQUALITIES(专业技能)

针对想应征的职种明确列出自己拥有哪些专业技能，无论是技术、知识或管理方面的能力均可。

3.PERSONAL(个人资料)

只要写出生年月日即可。不用特别强调性别或配偶状况等。

4.INTERESTS(兴趣或嗜好)

不只写出平常的兴趣，最好还能写出自己平常较注意的一些事物，字数不宜太多，一、二行即可。

5.LANGUAGES&SKILLS(语文及其它技能)

列出自己拥有的资格 考试 执照资料，包括英文 考试 如：托福分数等，而有关计算机技能须注明机型、会使用的计算机软件等。

6.EDUCATION(教育程度)

没有必要和中式一样从小学开始写起，只要填写最高学历即可。

7.EXPERIENCE(工作经验)

从第一份工作开始具体介绍曾担任过的职务，如能附上优良的工作成绩纪录或说明更好。

三、填写待遇栏诀窍：

社会新鲜人求职时，不论填写履历资料或应征 面试 ,均面临思考希望待遇的问题。提供以下建议，可以协助社会新鲜人厘清对待遇问题的迷思。

1.利用人际网络，搜集正确情报：

新鲜人初入社会，对有关产业、职务及企业规模的本质与动态，必然无法充分了解，自然对薪资行情缺乏明确的概念。已有社会工作经验及丰富生活阅历的师长、亲友、学长等，即是新鲜人最佳的谘商对象，不妨主动请益，间接了解一般的薪资做法及概况，有助个人对待遇问题的初步了解。

**第二篇：求职简历写作指南（范文）**

求职简历写作指南

1.绝对不要出现任何拼写、语法、标点或者打印错误。

2.在创作简历之前，预先确定谁是阅读者。然后根据界定的阅读者创作简历。3.简历必须能够将你的技能与未来顾主的需求相配合。

4.简历必须能够描述出你的市场价值，并且在20秒中或更短的时间内，回答这

个问题，“我为什么要雇佣你？”

5.要着重突出成就、资信和资质。

6.售卖特色和利益、你拥有什么技能，它们能为组织的目标做出什么贡献？7.简历创作要力求避免结构松散内容空洞。含糊不清和泛泛而谈只会产生一份无

用的简历。

8.简历要与众不同、充满勇气和激动人心。乏味的简历只能带来乏味的工作。9.以新颖别致令人激动的方式包装简历。

10.确保简历内容组织得当。

11.简历的表达方式必须职业化，并且与你谋求进入的行业协调一致。12.你的简历应当有鲜明的个性。小心选择你的用语，这会带来天壤之别。13.时序型的简历格式按时间倒序顺序描述你的工作经历，从你最近的职位开始，然后回溯，着重强调责任和突出成就。这种格式适用于你有无可挑剔的工作经历。

14.功能型的简历格式在简历的开始部分就强调你特殊的成就和非凡的资质，但是

并不将他们与特定的顾主联系在一起。当你正在改变职业，或者有就业记录空白，或者其他不宜使用时序型格式的问题时，就使用这种格式。

15.综合型格式同时借鉴和综合了功能型格式和时序型格式的优点，是一种强有力的写作格式。在简历的开始部分介绍你的价值、资信和资质（功能部分）。随后的工作经历部分提供了支持性的内容（时序部分）。

16.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。例如演员、歌手或音乐家、外科医生、以及律师或注册会计师或许也使用这种类型。

**第三篇：优秀简历全程指南**

优秀简历全程指南

(一)简历制作的注意事项

1、突出“我适合贵公司与这个职位”

简历是招聘单位和应聘者当中的桥梁，是企业决定录用与否的重要评价工具，所以简历不仅仅是把个人介绍完这么简单，更重要的意义在于表明自己与应聘职位的契合，向招聘负责人传达自己能够胜任一份工作的信息，证实自己与目标职位的需求相符合。

所以毕业生在准备简历的时候应该着重于强调自己的经历与职位需求的关系，不必过分拘泥于和应聘职位无关的内容，简历通篇应该表达和印证的一个观点——我是最适合这个公司与这个职位的。

2、简历要简，让阅读者快速检索出有用信息。

给简历减肥的说法提了很多年，可是依然有很多朋友一份简历洋洋洒洒好几页，这个奖状舍不得划掉，那段经历不甘心不提，结果大学4年下来的各种光荣履历挤满简历。殊不知，招聘人员在阅读一份简历时所花的时间不会超过30秒钟，甚至是一览而过，特别是在校园招聘这种简历堆成山的情况下，别指望人事经理能在几秒钟内从你的简历当中找出请你的理由。网络简历也一样，许多人抱怨自己简历发出之后没有回音。其实从自身原因来看，就因为简历没有很好地突出需要表达的内容。

3、“个性化”简历网络简历虽有模版可套，但如果千篇一律，则难以凸显求职者的优势。不少网站都可以制作个性化简历，如果有时间，最好制作一份有个人特色的简历，将自己的优点和特长都显示出来。

4、求新要适度，有些简历剑走偏锋，追求新意到走火入魔的地步。视频、性感低胸照、光盘……技术的发达与完善大大丰富了求职的手段，可是单纯为了吸引招聘眼球而用尽手段却万万不可取。企业招聘可以花样百出，但作为普通求职者，还是老老实实本本分分地出旧招吧。特立独行或许可以成功，但绝不是王道。

上面谈到了几条网络简历制作的基本要领，那么要做出一份“出挑”的网络简历应该着重考虑哪些方面呢？

“自我评价”要抢眼

人事经理在浏览简历时首先看的就是你的自我评价，出色的自我评价能使你的简历在众

多背景类似的简历中脱颖而出。当然你应该简明扼要地说明你最大的优势是什么，比如“5年出色的销售经验，业绩过千万”等，而避免使用一些空洞老套的话。

工作经验是核心

人事经理在查看简历时，最感兴趣的是你的工作经验。在填写简历时，一定要在描述工作经验上多花些功夫，要尽量详细描述你的工作内容和职责。比如应聘销售人员，你就写出你过往良好的销售业绩；招聘设计人员的，你就附上你设计的作品，如为以往某著名客户所做的广告设计等等。这些实际的工作经验和工作成效最能突出你个人在工作上所具备的能力。

专业技能要具体

如果你是IT人才，当你描述项目经验时，一定要将该项目的软、硬件环境、开发工具写清楚，并请详细描述你在该项目中的具体职责。如果你是高级人才，业绩能充分证明你的能力和价值，请详细描述你取得的业绩的具体内容。例如：“在担任销售经理的半年中，分销商从9家发展到35家，公司业务从每月500万元增加到每月1800万元。” 留下多种联系方式

如果一个很好的面试机会出现的时候，却因无法与你联系而错失良机，这会是多么遗憾啊。所以，在填写联络方式时，请务必填上电话、手机、BP机等信息以便招聘单位在

（一）简历也是“眼球经济”

简历的一个重要目的就是要尽可能地使招聘单位对你产生注意力和发生兴趣，或者能够使得人才交流中心和介绍所对你产生信任感或赞赏。如果你的简历别人看了之后觉得平平淡淡，将它扔在一边，那么你将会失去非常重要的面试机会。今年夏天，一个搞生物资源开发的中港合资公司要招聘六名市场营销人员，待遇相当不错，投递简历的有五六十人之多。但大多数应聘者极为平常，倒是有一位应届毕业生的简历引起了招聘单位的注意。他的简历只有一个内容，在大学四年里他参加了多种多样的社会活动并做过几次诸如促销之类的兼职，他把这些活动的图片编辑好了，然后配上了不错的文字，更为精彩的是，每次活动他都有一个心得，向别人展示了他工作的得失，并以雄辩的事实证明他是在不断进步的。除此之外，在他的简历最后有不起眼的一行“联系方法„„”他被录用了，而且他的简历为公司所有的人津津乐道。

（二）简历瞄准一个“靶子”

细心的人还会发现，上面这位朋友在做这个简历时还有一个“好处”，他明白自己到这个公司是要去干什么。公司需要的是种子销售人员，是市场部招人。可见，简历一定要有针对性，你其他方面的条件再好，但你不善于卖种子，不善于与人沟通，照样提不起市场部的兴趣来。有的人认为，简历是求职者实际情况的自然陈述，是自己工作经历、所受教育学历、能力的描述。其实并非如此，你的简历必须能够经得起考验，使得自己可以成为那几个被筛选到有机会接受面试的人之列。那么你就必须在简历内容的筛选上费点时间。

病急乱投医是不行的，有的同学妄想一份简历投遍天下，这是不可取的。简历只是一个机遇或者一张门票，目的在于引起招聘单位的兴趣，为自己赢得面试的机会。没有针对性恐怕难以完成你的（1）注明申请职位。在发简历的时候，应该注明申请的是何职位，并要清楚自己能否胜任。这样对方会认为你认真了解了公司并对自己有一个清醒的认识。在发送简历的过程中应注意不要用附件形式发送简历，除非你知道这家公司接受某种形式的附件。

（2）格式简单明了。用E-mail发出的简历在格式上应该简单明了重点突出。因为公司只看他们最感兴趣的部分。另外一个好办法就是把你的精美简历放在网页上再把网址告诉公司。

（3）求职信不可省略。为了让公司了解你申请的是哪个职位，并对你有更多的印象，发简历的时候都应该写一份求职信并同时发出。

（4）关键词很重要。求职信中有关键词也是很重要的，有的公司会通过搜索关键词来寻找符合他们条件的人选；在你的电子邮件软件里创建并保留一个求职信样式，这样稍加修改你就可以用它来申请其他职位。

最后你应该注意的是求职信和简历都要用文本形式（txt）来写，这样可以用一些符号来突出重点，如：“+”“-”“.”等。

（五）英文简历怎么写。

首先是个人资料部分（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。（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、花哨。

（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。

（七）简历拒绝“枪手”

说到这些，也许你会认为要将简历写好，最好请专业人员或者有关职业服务部代写。实际上也不尽然。专业人员在简历的格式上、要求上以及排版上都能够合乎规范，但须注意的是人的心理中都有定势的作用。因此，专业人员写的难免会墨守成规或者千篇一律，创新不够，特色方面不够。

有了一点经验后，根据自己的实际情况，自己先起草，然后再请有经验的专业人员提提意见、修改一下，或者，可以多请几位其他的管理人员过过目，在新颖性、美观性、专业性、吸引力等方面提些意见。

打造优秀简历有七大原则

十秒钟原则

当你的简历写完以后，是不是能够在十秒钟内看完所有你认为重要的内容呢？就业专家认为，一般情况下，简历的长度以A4纸1页为限，简历越长，被认真阅读的可能性越小。高端人才有时可准备2页以上的简历，但也需要在简历的开头部分有资历概述。清晰原则

清晰的目的就是要便于阅读。就像是制作一份平面广告作品一样，简历排版时需要综合考虑字体大小、行和段的间距、重点内容的突出等因素。真实性原则

不要试图编造工作经历或者业绩，谎言不会让你走得太远。大多数的谎言在面试过程中就会被识破，更何况许多大公司(尤其是外企)在提供OFFER前会根据简历和相关资料进行背景调查。但真实性并非就是要把我们的缺点和不足和盘托出，可以选择突出哪些内容或忽视哪些内容，要知道优化≠掺假。针对性原则

假如A公司要求你具备相关行业经验和良好的销售业绩，你在简历中清楚地陈述了有关的经历和事实并且把它们放在突出的位置，这就是针对性。不仅仅是简历，在写求职信、跟进信以及感谢信的时候，针对性都是十分重要的原则。价值性原则

使用语言力求平实、客观、精炼，篇幅视工作所限为1-2页，工作年限5年以下，通常以1页为宜；工作年限在5年以上，通常为2页。注意提供能够证明工作业绩的量化数据，同时提供能够提高职业含金量的成功经历。独有经历一定

要保留，如著名公司从业、参与著名培训会议论坛、与著名人物接触的经历，将最闪光的拎出即可。条理性原则

要将公司可能雇用你的理由，用自己过去的经历有条理地表达出来。个人基本资料、工作经历包括职责和业绩、教育与培训这三大块为重点内容，其次重要的是职业目标、核心技能、背景概论、语言与计算机能力、奖励和荣誉。客观性原则

简历上应提供客观的证明或者佐证资历、能力的事实和数据。如“2024年因销售业绩排名 1.扼要、精炼（Concise）

简历简历，简单有力。我们的建议是，简历最好不要超过两页，如果你能够用一页纸清晰地表达自己，也千万不要用两页纸。当然，对简历的压缩是个痛苦的过程，你必须反复的掂量，删除一些不太相关的

信息，或者换用更简练的表达方式来表达原有的信息量。这里教你几种办法，对你的简历进行重新的布局，用一两页纸表达出丰富的人生：

简历中的重要信息一定要出现在 明了你勤奋的工作态度和领导才能。总而言之，量化原则意味着要通过数字，吸引简历的阅读者的目光，让他们记住你的故事，让他们相信：“我就是你们要的人“。

4.动词说话（Action-oriented）

应该说，简历中最常用的词就是动词，尤其是在Experience和Activities部分，一般是用动词开头的短句群。因为动词可以给人一种印象：你的作用是很大的，你做了很多事情，这就是动词的魅力。顺便说一句，在英文简历中，如果是过去的成绩，就应该用动词的一般过去时，现在正在进行的事，才用一般 进行时。下面罗列了一些简历中最常用的动词，本书附录则给出了更庞大的动词表。

调整 适应 整理 赞成 分析

评估 扩展 识别 建立 加速

创建 控制 咨询 建议 获得 改善 监察 展开 演讲 联络

操作 预定 获得 组织 销售

Grew Managed Reduced Increased Led

Wrote Utilized Improved Supervised Created zd.54yjs.cn

Presented Organized Participated Trained Generated zd.54yjs.cn Negotiated Eliminated Streamlined Achieved Developed Demonstrated Strengthened Established Implemented

行动导向原则也要求，从你的工作的history 中，别人应该可以看出你的能力在不断成长！这样能够证明你是有发展潜力的，并且是可以创造价值的人。就如下面这个例子，从单纯的市场调查，到财务建模和可行性分析，再到创办一个公司，可以很清楚的看到这个人的成长路径。

对于一些大学毕业生来说，可能没有很丰富的实习或兼职经历，但可以用其他一些方面的经验来弥补，比如学生工作和社团活动。下面这个例子中的同学没做过什么实习，但他通过某社团干事的经历（这也是他大学四年组织过的最大的一次活动），充分证明他的协调、沟通以及领导能力。

5.针对性强（Position-relevant）

针对不同职位

简历是敲开公司大门的 删除。又比如，你的CPA（注册会计师）证书会对你寻找会计职位帮助甚多，但却无法帮你获得行政助理的职位，因为这个职位强调的是你对办公软件的精通程度，你的亲合力和组织协调能力，而不是你对应收应付款项的通晓。下面这个简历是一位同学特意为申请某食品公司市场部的职位而制作修改的简历。其中特别强调了与市场营销相关的背景，如广告学的辅修，广告公司的实习以及其他兼职中与广告、营销有关的经历，另外还通过在学生组织中的外联经历突出自己人际沟通方面的特长。这份简历使她获得了面试机会，并最后如愿以偿地迈进了这家世界一流的食品公司。其实针对不同的公司，你在制作简历时还应该考虑诸如公司文化，企业背景的信息，这样才能有的放矢，把你的亮点有目标性的展示给公司，使之与企业的理念非常的契合，从而引起共鸣，最终顺利的赢得这份工作。

下面我们用几个简单的例子来说明一下：在英语国家（美国、英国、澳大利亚等），人们喜欢干脆利落，开门见山，因此求职者应在履历开头就明确写出求职目标；同时他们喜欢求职者的语言富有生气且言之有物，因此，你应写上一些精确的信息、具体的时间以及体现你特定方面能力的具体数字或你为原来所在工作部门赢得的利润额等等。当然写完所有这些，您的简历内容仍然被期望在一页纸以内。而应聘日本公司，你最好在履历上最大限度地突出你所受的大学教育的细节。履历必须用日文书写，千万不要用英文。而且，日本人喜欢按时间顺序书写的履历，甚至可以从小学写起。

6.精益求精（Critiqued）

在你正式寄出一份简历之前，一定要进行修改。一份成功的简历至少要修改50次。首先你可以用Word中的“拼写和语法自动检查”功能查找和修改拼写和语法上的错误，接下来，你要再次确认简历中的信息都是PRI，在用词上进行再次的润色，确保以最精炼的语言最优良的传达出PRI。在简历的用词上也要遵循方便阅读的原则。不要过多的使用专业术语、生僻用语和缩略语，因为筛简历的是公司的HR，甚至有可能是临时工，如果你写的简历让他们看不懂，很可能就被直接筛掉了。后将自己的简历传给同学、师兄师姐或者专业人士看看，听取别人的意见旁观者清，换一个角度，别人经常能提出一些特别好的建议来。听取他们的意见时你要留心这些信息：

他们看不明白，需要你进一步解释的信息

你刻意突出而他们没有注意到的信息

他们一眼就注意到的地方；

关于语法、习语、拼写的不同看法；

关于排版的意见；

在简历打印出来后，你最好再看一遍，因为你可能会对着纸张找出一些小小的瑕疵，改正它们，保证你正式打印的简历不会再有这些问题。

你的简历最好不要是投之四海而皆可用的类型，你应该根据应聘的不同企业作出一定修改，可以在其中有意识的写入一些适合企业文化的内容或者可以表现出自己适合企业某方向的需求的特点。大家在动笔写简历之前，了解一下公司如何对简历进行筛选，会对我们的“营销决策”有着很大的帮助。根据我们访谈得到的资料统计，在筛选简历时，一份简历被阅读的时间不超过30秒，也就是说，如果你的简历不能迅速引起招聘人员的注意的话，基本上你就已经出局了。现在很多大公司里面，看简历的一般都是临时性的工作人员，根据的是很硬性的规定，或者是凭借几个key words 进行筛选。因此你的简历一定要重点突出，根据申请

公司的特点和职位的要求，将那些key words 突出出来。现在，许多企业越来越倾向于使用由公司统一设计的职位申请表，因为这样可以更快捷的对简历进行筛选。但负面的影响是，由于每份申请表在外观和栏目设置上完全一致，经常会限制你表现自己与众不同的特长。但是，我们的建议是，在设计自己独有的简历的同时，也模仿公司统一定制的申请表的模式设计自己简历的外观。这样做，一方面可以突出你的职业化和专业性，另一方面也可以进一步了解企业在招聘过程中希望哪些信息出现在你的简历上，从而可以投其所好。而且，即使在规范化，模块化的简历中，还总是会有一些开放性的问题给你发挥的空间。你可以利用这些空间来充分展现你的个性。

如果你的简历通过了筛选，它会被送到面试官那里。不同的公司面试的流程不一样。有些公司先让HR面

**第四篇：实用写作指南**

一、写作

(一)存在问题

1.不会写

所谓不会写指的是，当考试拿过一篇文章不知如何下手，不知如何提笔进行写作。笔者认为主要是存在以下两个原因：一是考生的确无话可说;二是心里虽然有话，但是拿捏不准该写哪句为妙。于是思前想后、犹豫不决，始终不敢提笔进行写作。

2.写不好

所谓写不好就是，拿过作文题，没有明确的写作思路，不按套路出牌;或是简单汉语逻辑思维写作，不符合英语写作标准，近而没有文采。原因在于：第一是平时没有养成良好的写作习惯;第二对于英语写作的句式特点以及整体文章结构框架不了解。

(二)解决办法

第一，首先必须熟悉

英语四级写作具体要求。英语四级考试要求考生在30分钟内写出120字的文章。体材主要有议论文(分为“Topic题型”和A&B又称“正反观点题”)应用文(主要是书信)、图表文等。针对不同的体裁，写作思路是不同的。比如，以议论文举例来说：

1.议论文写作思路

2.议论文分类：阐述主题型作文(Topic);正反观点型作文(A&B)

3.阐述主题型作文写作：(这类题型作文要求从一句话或一个主题出发，按照提纲的要求进行论述)

(1)基本写作格式

5.正反观点型作文(A&B)(这类题型作文通常从正反两方面来分别论述，最后得出你自己的结论。采用论点加论据写作形式。)

(1)基本写作格式

第二，熟悉英语写作的几个重要概念。

1.英语文章段落结构特点

英语文章段落结构一般有三部分构成：主题句+扩展句+结尾句

(1)主题句：所谓主题句，就是英语文章段落的中心思想句。它是英语文章段落的灵魂，在英语文章段落中居于主导地位。我们都知道英语文章一般喜欢开门见山，所以主题句一般位于英语文章段落的句首。其他句子都要围绕它而展开。

(2)扩展句：所谓扩展句就是为主题句起解释说明或论证的句子。通常我们写扩展句所采用的方法是举例子(for example, for instance, such as, a case in point is that---)、列数据(according to the recent study/survey,---)等。

(3)结尾句：所谓结尾句就是总结句。英语写作也类似于汉语写作，最后再把自己本段落的写作目的陈述一下。但是在英语写作中结尾句毕竟还是少数。

因此我们通常看到英语的文章段落结构 60%-70%都是由主题句+扩展句构成。

2.主旨句

作为主旨句就是英语文章的中心思想句。英语文章一般首先用一句话概括一下作者的写作目的或意图，我们就把这句话称之为主旨句。没有受过写作训练的考生是不会写主旨句的。因此这样的文章就不能够称之为好的英语文章，自然也得不到阅卷人的青睐了。第三，学会遣词造句

1.遣词：

(1)词汇等级

所谓词汇的等级就是，我们在写作的过程中，如果想出一个基本词汇来之后，能够在这个基本词汇的基础上把它在提升一下，也就是我们一般写作所提倡的用“难词”。比如，我们一提到“重要的”，大多数同学首先会想到“important”这个单词，那么提升一下的话就可以想到它的如下同义词：significant, vital, main, basilica, crucial, momentous etc

(2)词汇准确性

所谓词汇的准确性是指，我们在有一个词近而想到它的同义词之后，要结合语境选择恰当的用词。在这里必须指明的是，并不是词汇等级越高越好，必须还要考虑到适合于不同的语境。比如，眼睛大，这个“大的”形容词，我们首先会想到big,近而想到great, large, huge, vast, titanic, enormous etc。那么是不是用后面的词就可以了呢?或者说用上enormous等词更能博得阅卷人的好感呢?答案是否定的。在这里很明显用后面的词来修饰眼

睛是不可以，只能用big，因为我们听过一首英文歌曲叫做“I am a big big girl, in a big big world.”big表示眼睛大而迷人可爱的。

2.造句：

(1)词组

很多考生平时写作不太擅长用词组，对于他们而言最习惯的就是想到汉语，然后对应汉语思维写出英语句子，这种写作只能是单词的罗列组合，谈不上什么技巧文采可言，因此，写出来的文章必然就是所谓平淡如流水，没有英语的味道。如果我们能够在单词的基础上，进一步想到与之同义的词组，那么文章就会显得与众不同，更具有英语的味道。比如上面所说的“重要的”这个单词，当我们想到important的时候，如果从语法角度再稍加考虑一下，我们会想到“be of importance”。因为，语法中规定：形容词等于of加这个形容词的名词形式。如果再提升一步，我们还学过一个常用的词组叫做“play an important role in---”。很多同学说自己的文章凑不够字数或是没有文采，那么采用词组进行写作是不是就可以解决以上问题了呢?

(2)句式

除了采用词组，要使文章更具英语的味道，我们还需要变换句式。没有受过正规作文训练的考生，通常采用的句式多为主谓宾、主系表。于是我们看到大多数的文章充斥着这样的形式：I am a good boy, and I am a student.I study in Shandong University, and I have three years experience in Qilu Hotel.这样流水帐式的文章显然不能得到高分。写作中阅卷人喜欢的句式有以下两种：一是插入语;二是倒装。

第一，插入语。

所谓插入语，英语中有两种形式。一种是有两个逗号之间引起的成分称之为插入语;第二种是有两个半破折号引起的成分称之为插入语。如下所示(黑体划线处)：

Jinan, the Spring City, is a famous tourist city.Other people may give us instrumental support—financial aid, material

resources, and needed services—that reduces stress by helping us resolve and cope with our problems.插入语的作用主要有两个，一个是突出主语，比如说：He, who would like to play basketball, is a good student.第二个作用是解释说明，比如说：People, especially students, should work hard.第二，倒装

倒装是我们写作中需要用到的。虽然略显俗套，但是却是很能满足阅卷人的主观感受的。常用的倒装形式有以下几种：

Only + 时间状语

Only when all of us join in the efforts of eliminating cheating at all levels can we expect to have a cleaner society and a more beautiful future.Only + 介词词组

Only by planning his time care fully can he improve efficiency and make achievements.Only in this way can we master the writing skills step by steps.否定词位于句首(hardly when;never;not only---,but also---;seldom)在我一生当中很难遇到这样的人

Seldom in my life have I met such a kind-hearted man.地点方位名词位于句首

In no other place in the world can one find such enthusiasm for applying for hosting the 2024 Olympic Games.(3)修辞

无论是汉语写作还是英语写作，修辞其实非常的重要。它是作者写作功底具体事例地展现。所谓修辞包括比喻、拟人、排比等等。英语写作中的修辞问题我已经专门写过一篇文章(见《英语写作几种修辞手法》)。这里仅举一个比喻例子，还是拿“重要的”来举例。当你用完词组之后，如果你用上下面比如句子，则文章就会显得神采飞扬，试比较：The bicycle is important for us.The bicycle is of importance for us.The bicycle plays an important role in our life.The bicycle, environmental friendliness vehicle, plays an important role in our life.The bicycle is like the air, water, and sunshine and cannot be parted with a moment in our life.那么很明显，最后一个句子是我们最终拿到考场上去搏击高分的句子。

第四，平时要注意积累

很多考生为了写好作文也作了好多工作，课下也付出了很多，包括背诵大量的文章等等，但是提笔写作时候，仍不见的有所改观。问题在哪里呢?

我认为，很多考生虽然也背诵文章，但却只是死记硬背。如果合上书本让他复述，他们就会卡壳。就是茶壶里煮饺子，倒不出来。我们说背诵是个输入的过程，而说和写则是输出的过程。我们真正需要的是把平时积累的随时随地用在我们的写作中。因此，我们在注重积累的同时，一定在平时练习的时候，把他们多家运用。只有多练多用，才能真正达到学以致用，才能真正提高写作水平。

**第五篇：简历写作**

简历写作总结-综合在各大BBS上瞎逛&前辈指点&艾利安实习经历

不敢说自己写简历有多丰富的经验，但鉴于为自己赚RP&应亲朋戚友的邀请&给个机会自己也总结一下（我也很久没有update自己的简历了啊。。懒鬼啊+\_+）写得不好大家看看就好了，最好给我提点建议什么的，小女子不胜感激！如果发现有哪位资深猎头给我评论了更是莫大的荣幸呀！

本文分两个部分，Part 1主要针对应届生的简历，Part 2则是面向已经工作了想要跳槽的有些内容仅凭记忆，因为我很乖的没有Copy公司的资料回来哦。。

好吧~正式开始咯~

Part 1

如何写简历的基本知识我不说了吧，也不想说啦，应届生的大礼包里有啊~呵呵~ 这里我只再强调一些容易犯的错误、谈谈几点个人经验，先列个数据——我在艾利安看过的应届生或在校生的Resume大概有100左右吧（不是全部都有认真看的，呵呵^\_^）那天帮Lillian处理邮箱里的简历，OMG有些简历真的。。姑且念在我第一次处理简历，我也曾经写过糟糕的简历，我都至少浏览了一下。。

1.简历的命名问题&相关

最好的命名方式是你的名字，而且是中文名（不管国企外企，如果你只发英文简历，也请把中文名写上）！！这是最方便HR的命名方式，而且不会有错。而后加点后缀形容词关键词什么的，例如你想突出自己是名校毕业，那就“黄大人-大三-中山大学”。HR每天都收到N多简历，你不给TA方便，TA也不会给你方便的，不看你的后面还有大把大把的人。

格式问题，一份简历就一份简历吧，不需要中文一份英文一份，放在同一个文档不可以吗？不过，有必要doc发一份pdf发一份的（doc比docx好一些，07里不是可以转么？）别在doc里设只读！碰到了好几个的囧

邮件正文里不要什么也没有，也不要简历放正文了就没有简历附件了，一般公司的邮箱还是容量足够的。

谈谈我自己的做法（以个人邮箱发简历为例）：邮件正文，只用中文或英文，看企业而定，先寒暄几句，贴简历一份，附件里有完整中英文简历的pdf文档。

2.简历的模板

不要用那种有点像报名表的表格，什么身高性别民族囧，那些个人信息都不重要啊，最重要的记得把手机和Email放在你的名字旁边啊！大家都说1页纸原则，那些无用信息占了好多的空间啊（公司有明确要求提供相关信息的除外）。性别，如果你的名字比较中性的话，就说明一下吧，其他的没必要。。你说看到“李婷”，会觉得TA是男的么？身高，又不是招模特+\_+。民族，公司里一般也没有什么少数民族优惠政策。。还有照片，有些岗位是有必要贴个照片的，但如果没什么必要还是不要贴吧（除非你觉得你的外貌真的是个优势），如果你真的要贴，请认认真真的贴一个吧，不要那种表情奇怪的证件照，也不要那些随便用手机或者摄像头拍的不清不楚的，甚至从某张照片里截个头像出来，如此种种，会让HR心情大打折扣的，不贴照片的话还给HR留点想象的空间。。

我的做法是：名字，应聘职位，手机，Email，地址，照片如果无要求我不会贴（但我很认真的去拍了个简历照的呢，臭美ing），接着就是简历核心部分了

核心部分嘛，自己斟酌着分几个大项咯，注意重要的东西要放在显眼的位置，没有哪个HR会逐字逐句读你的Resume的。

3.社团活动/实习经历等

请勿逐条流水账似地罗列你的经历，大大小小的“干部”还有实习工作一行一行罗列完后，估计你的A4也快到尽头了（我看过一个女生的Resume，很多工作经历，其中很多个是模特囧，我们真的不是招模特）。。要根据应聘公司和JD来确定你要写的经历，详细的描述2-3项，稍微详细的描述1-2项，已经足够啦~（大牛除外）你所描述的经历最好都能与JD扯上一点关系~有一些工作经历你自己也知道自己其实没干什么的，别写了吧，HR问你的时候你都没什么好吹的。。

4.Achievement

HR不是学生了也不一定是你的校友，可能不了解不清楚你描述的一些学生活动等等。。（插个笑话，例如说，地址写“中山大学南校区”，别说HR，广外的学生也不一定晓得中大南校区到底是哪个校区啊囧，真有人犯这种错误，还好不是中大的，不想“攻击”别人学校，拿中大说例子吧）

数字是最能给人直观感受的，所以奖学金要写上排名，比赛获奖要写上比例，避免用“大量”“许多”等模糊字眼，用具体的数字代替，担任学生干部除了写主要职责还要描述一下业绩。

总之，一句话，以HR为本，你的简历要处处方便HR阅读，而且容易让TA发现你的优势。

Part 2

现在这个时代几乎没有人会一辈子都不换工作的了，除非你就是那种只想安稳的人咯，只在同一个公司就能谋求到你想要的发展机会，那当然最好罗，跳槽也不是一件易如反掌的事。

1.关于猎头

扩大你的Network，更不要抗拒与猎头打交道。注意我说的是猎头，不是那些乱七八糟的中介公司，正规的猎头公司不会向求职者/候选人收取任何费用的（一般也不接受个人客户只接受公司客户），而且他们会千方百计的对你好，因为把你“卖”给客户了我们才能从客户那里拿到Money啊。

我不否认有很多骚扰电话，可是亲们想想啊，猎头本来就是要给那些不需要找工作的人提供更好的机会啊，不打电话找你难道你会主动找猎头么？当然是觉得你值得考虑才给你电话啊，你以为人家吃饱了撑着啊？

就像51job卖广告那样，把自己的简历贴出来好工作自然会找上门的，省得你去找啊，多接几个“骚扰”电话也不碍事嘛。。只要你头脑清醒智商正常，你应该分辨得出哪些电话是骗子的。。

2.关于简历

其实如果猎头看上你了，简历写不好没关系（我是说细节方面），顾问会协助你修改的，辛苦的也不只是顾问，还有我这些小弟啊~~~~(>\_<)~~~~

学生们注意啦！如果你想以后跳槽有竞争力，千万要注意持续学习啊，不要太懈怠了上班就喝茶看报纸，也不要只顾着工作天天加班！出来社会了，什么名校光环、GPA都是浮云啊（当然你爸是李刚不会是浮云的。。）要做出业绩、争取当个小Leader、要参加一些培训、多交几个朋友、念个MBA神马的，etc.还有，英语，就算你工作中用不着也不要把它丢回给老师啊，说不定某天你会懊悔不已。。

3.第一份工作

大家都说第一份工作很重要。行业要选对了，例如说卖沐浴露和卖核磁共振仪，坚决选后者，前者谁都能卖，不差你一人！不过，就算是三十而立了，转行也是有可能的，这个得益于我正在帮某外资银行做的case（Sorry不能透露），只要还有学习的热情30岁了还能当MT！所以我觉得，第一份工作影响你的关键在于，这份工作能否会让你跳得更高，人不进则退啊，不要成为懒猪or螺丝钉~

好了絮絮叨叨说了那么多，竟然已经超过2024字囧，很久没写这么长的文，文笔不好逻辑有问题请读者原谅O(∩\_∩)O哈！

纯属原创，要转载的请与笔者联系。

PS刚写好这总结，上网查了一下帐，终于出粮了啊~~~先谢谢老爸老妈再谢谢艾利安~~~这是对我的辛勤劳动最大的肯定啊~~~（Kelly又想淘宝了囧）

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找