# HR实评某硕士简历范文合集

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-07-23

*第一篇：HR实评某硕士简历HR点评：你的简历格式可以再调整一下，把内容再重新调整一下，把简历放到一页之内，你现在两页简历，重要的内容全部在第二页，这样很不好。以下给你一些具体的意见：(1)简历格式你的简历格式采用表格来布局，虽然打印出来的...*

**第一篇：HR实评某硕士简历**

HR点评：

你的简历格式可以再调整一下，把内容再重新调整一下，把简历放到一页之内，你现在两页简历，重要的内容全部在第二页，这样很不好。

以下给你一些具体的意见：

(1)简历格式你的简历格式采用表格来布局，虽然打印出来的时候，表格的线看不出来，但是电子版下，表格的边框线还是挺影响页面美观的，至少眼睛看着挺累。建议你不要用表格来控制布局，其实不用表格也能达到相同的效果的。还有，就是页面的页边距，可以适当再调整一下。使得页面可以在1页之内把所有内容承载下来。缩小页边距之后，建议打印一份出来看看，看看是不是所有内容都在1页的打印页内。

(2)简历明细顺序你的简历明细顺序也设置得不合理。把获奖情况、个人技能、社会活动放在了项目经验之前，而根据你的简历内容来看，你应该是应聘电子技术研发类的职位比较合适，而应聘这样的职位，项目经验是最重要的，这么重要的经历怎么能放到后面呢？

建议你按照以下的简历明细来安排顺序：

求职意向个人基本信息(包括姓名、联系电话、Email及联系地址)

教育背景工作及实习经历(2个公司的技术研发实习描述放这里)

项目经历(作为工科硕士，我想这里可以把你在学校的研究项目或者论文情况做个描述)

社会实践(学生会、创业计划竞赛等经历放这里，当然，如果创业计划竞赛与你的专业、技术研发相关的话，可以考虑放到工作实习经历中去，对创业计划竞赛的背景、团队描述得不够具体)所获奖励或证书外语及计算机技能

(3)关于求职意向我不知道你是不是打算应聘技术研发类的职位，但根据我对你简历的判断，应聘研发类是你这份简历的强项。明确这个前提的话，无论是在描述教育背景还是实习经历、项目经历，就要把相关的信息突出出来。例如前面提到的把2个公司的技术研发经历往前提，而不是往后放。

(4)关于教育背景描述得比较到位，没什么问题。

(5)关于工作实习经历的描述虽然是IT类的实习经历，我的建议还是老一套：牢记实践经历描述的“PAR”原则，就是：P——Problem A——Action R——Result你现在的描述可以再具体一些，最好是能把工作业绩描述清楚。你的2个公司的IT研发经历，至少我看了之后就不太明白，到底你设计×××系统、×××收费卡系统有没有被公司采用？有没有投入实际生产？我觉得这个描述很重要的。还有，对×××技术、×××协议的研究，这样的描述显得空洞，不如换个思路来描述，例如：在设计×××系统的时候，哪部分设计使用了×××技术或者××××协议，也就是把你所研究的、所深入了解的技术与你实际设计的目标或者系统联系起来。这样我个人认为会具有针对性一些。还要提醒你一点的是，应聘技术类或者研发类职位，职位需求中的描述你要仔细看清楚。要吃透招聘信息中的内涵，然后在简历制作中根据职位需求来体现。最直接的就是一些技术术语，如果实际经验中有使用到招聘信息中规定的技术或者平台之类的，一定要明确的写出来，并且与实际工作内容结合起来，不要简单的说“了解××××协议或者技术”、“学习过××××协议或者技术”。最后，建议把你所设计的系统的功能能用大白话的句子来简要描述。例如：制袋机控制系统，这个控制系统到底是能起什么作用？控制什么？还有，用DELPHI7.0完成复印机收费卡系统上位机设计，上位机是个什么概念？因为一般情况下，你的简历第一次是被人力资源部的HR来筛选，多数情况下，HR是根据职位需求部门列出的实际要求来筛选简历的。所以，有的时候，HR对一些专业的术语并不是很了解，这样，你把一些看上去复杂的术语能用直观的语句描述清楚，这样HR对你的简历会更明了一些。另外，这2份公司的技术研发经历，建议再重新定义一下职位名称，换一个比较正式的名称。

(6)关于自我评价和简历中“学到了×××××”、“锻炼了×××××××能力”的错误很多同学都跟你一样，喜欢在简历的社会实践和兼职实习经历中，在描述工作任务以后，总是喜欢写上从中“学到了×××××”、“锻炼了×××××××能力”，“提高了××××××”。我认为这种表述方式是不可取的。这样的表述用多了，会给HR一个印象，好像招你进来，你只是为了来学习××××，锻炼×××能力的，而不是来为公司创造价值和收益的。具备什么样的素质和能力，你自己在简历中这样赤裸裸地写是不具备客观性的，只要你把实践经历中的每项工作的工作任务、你扮演的角色、工作业绩描述清楚，HR自然会从中判断你是否具有相应的能力的。所以，最后的自我评价，我建议你删除掉，不要写了。现在有太多的简历都有自我评价，都是这些陈词滥调，HR基本不看，太主观了，没有说服力。最有说服力的描述还是体现在实践经历中。

(7)关于创业计划竞赛前面我已经指出了你创业计划竞赛的描述不够具体，这个比赛比的是什么?你所在的团队有多少人？这些都没有表述出来，至少我认为打了打折扣。而且同样的还是犯了前面我提到的“学到了××××”的错误。建议关于这段描述可以再具体一些。(8)关于个人技能英语描述中，四级不用写了，描述六级就可以了。如果英语口语不错的话，建议再用一句话表述一下口语水平。口语水平的描述放在英语这一栏中，而不要跟什么驾照放在一起描述。总之，你的经历上来说还是不错的，只是简历的一些制作技巧上需要注意。

**第二篇：硕士简历**

基本信息

姓 名 xxx 性 别 男

出生年月 民 族

身体状况 健 康

籍 贯

毕业院校

专业方向 投资经济研究

联系电话

网络联系

通讯地址 xxx(邮编:xxx)

外语和计算机水平

通过大学英语六级考试,拥有较好的中英文表达能力,能够进行正常的外语交流;熟练掌握计算机办公系统软件和网络的应用,能借助计算机进行相关的数据分析工作;精通金蝶,用友财务软件和SpSS统计软件,EVIEWS计量经济分析软件.知识结构

主要学习现代经济学,计量经济学,现代财务管理,商用软件与网络,货币金融研究,投资经济研究,公司战略分析,产业经济分析等理论与实践课程;

对开放条件下的经济增长,公司金融以及资本市场购并重组等方面有较深入的研究.研究课题与所获奖励

列举……

科研成果

列举……

教学与社会实践活动

列举……

**第三篇：硕士简历**

个 人 简 历

【个人资料】

姓名：XXX学历：硕士研究生籍贯：XXX外语水平：CET-6(XXX分)

政治面貌：中共党员期望地点：XXX

出生年月：X年X月求职意向：技术研发、质量管理、人力资源管理等

电话：XXXE-mail：XXX

【教育经历】

 2024/09--至今XXX大学机械电子工程(机械类)工学硕士

 2024/09-2024/07XXX大学机械设计制造及其自动化工学学士

【计算机水平】

 通过全国计算机二级等级考试（C语言）；

 熟练运用Office办公软件，熟悉AutoCAD，Pro-e等制图软件，了解IPP专业图像分析软件，Origin数据分析和绘图软件，ANSYS有限元分析软件等。

【所获奖项】

























 2024/11大学生辩论赛团体一等奖 2024/01校园征文比赛优秀奖 2024/04优秀团员，素质拓展奖学金 2024/10素质拓展奖学金，“三好学生” 2024/04二等奖学金，素质拓展奖学金 2024/10二等奖学金，素质拓展奖学金，“三好学生” 2024/04一等奖学金，素质拓展奖学金 2024/10一等奖学金，素质拓展奖学金，“三好学生”，“优秀学生干部” 2024/11一等奖学金，“三好学生标兵” 2024/12国家励志奖学金 2024/04一等奖学金，素质拓展奖学金，“优秀学生干部” 2024/12研究生二等优秀奖学金 2024/11研究生一等优秀奖学金

【校内职务】

 2024/9--2024/9 班级组织宣传委员

负责策划、组织班集体的业余活动。

 2024/9--2024/9 班级学习委员

负责任课老师和同学之间学习工作的协调，各科实验的组织安排。

 2024/9--2024/7 班级团支书

负责老师和同学之间的相关工作协调，传达并安排领导布置的班级工作。

 2024/7--2024/8暑期社会实践队长

联系地方相关单位，带领其他队员深入失地农民小区实地考察，撰写实践报告。

 2024/9--2024/3三农协会常务委员(副会长)

负责组织策划各种社团活动，分配社团各部门相关人员的工作等。

【工作经验】

 2024/03--至今外聘教师

负责《机械制图》，《计算机应用基础》的教学工作。

 2024/06--2024/09 暑期兼职

负责前厅服务，解决顾客问题，向顾客推荐特色商品以及本店会员卡的办理等工作，得到了同事及顾客的一致好评，拿到了丰厚提成。

【实习经历】

 2024/09--2024/04：分别至济南平安精工机械制造公司、济南二机床集团有限公司、中国重汽

集团有限公司、中国一拖（洛阳）参观实习，增加了见识，拓展了知识面。

 2024/09--2024/10：到XXX参加金工生产实习，包括车、铣、刨、磨、钻、焊接、装配等实践

内容，体会到了理论与实际相结合的重要性。

【参与项目】

2024/1--至今

项目名称：XXX研究

基金来源：山东省优秀中青年科学家科研奖励基金

责任描述：负责XXX等。

【科研成果】



















 XXX(核心期刊中国有色金属学报英文版收录，SCI检索)XXX(国际学术会议收录，EI/ISTP检索)XXX(核心期刊稀有金属材料与工程)XXX(国际学术会议收录，EI/ISTP检索)XXX.(山东轻工业学院学报发表)做事踏实认真，态度端正，学习能力、适应能力强； 进取心、责任心强，擅长沟通交流，注重合作，团队意识良好； 能够主动、高效地完成工作且勇于承担责任，敢于迎接挑战； 较强的领导和协调能力，文笔功底较好； 为人正直，诚实可信，极具亲和力。【自我评价】

【个人感悟】

大学期间，丰富多彩的学习和工作生活，使我开阔视野的同时磨练了意志，也更加懂得了只有适应环境克服困难才能收获辉煌与美好。相信未来的路上我能更加坚定更加勇敢地迎接各种挑战。无论校内的学生工作还是校外的社会工作，我都深深体会到：只有怀有责任心才能做好每一件事。要做事，必须先学会做人。

您给我一次机会，我定会尽最大努力还您一份踏实与信任。

**第四篇：HR简历要求**

500强企业HR喜欢的简历形式

来源：网络编辑论坛日期： 2024-09-14

简历是求职者常用的一个工具。在求职的过程中，简历往往起到了是获得面试机会的重要工具。下面从HR的角度谈谈如何写简历，希望对求职者有所参考。

一、简历的关键点

简历最重要的是要有针对性。这个针对性有两层含义：一是简历要针对你所应聘的公司和职位;二是你的简历要针对你自己，写出自己在大学的亮点。

写简历前将自己在大学的学习、社会工作和生活仔细回想一遍，写下有亮点的事情。如成绩优秀，获得过奖学金或者获得过什么竞赛奖励等;如参加过学生会工作、学生社团工作，到哪些单位实习过，组织过什么活动，取得什么业绩等;如自己在大学里做过什么有意义的事等。找出自己如众不同的地方，找出能反映自己良好素质的成绩或实践活动。然后根据所应聘的岗位和公司进行一定的筛选和修改。

打个比方，如果是应聘技术型的工作，重点是要突出你的专业成绩、实践能力、团队精神等。简历上应该体现你的专业成绩，曾经做过的与应聘岗位有关的项目及所取得的成绩，或在专业刊物上发表的论文;另外，也可以稍加一点你参加的社会活动，表现你的团队合作精神。如果是应聘销售类的工作，重点要突出你的沟通能力、人际交往能力和不服输的精神。简历上应体现你的社会活动业绩，你曾经做过的兼职，以及你因为坚持和毅力取得的成绩。

二、简历的主要要素

HR在筛选简历时一般会重点注意几项内容：

应聘者的期望;公司招聘岗位所需素质相关的表现，如学习成绩，社会工作经历，体现个人优秀素质的独特经历;另外，也注意教育背景，学历，专业，毕业的大学;如果需要面试，应聘者的一些基本信息不可少，姓名，联系方式等。

由此可见，一份简历至少要包括以下几个方面的内容：

1、应聘的岗位或求职希望;

2、基本信息：姓名、性别、联系方式(邮寄地址和邮编，联系电话，电子邮件);最好留下手机并保持手机畅通。

3、教育背景：最高学历，毕业院校，专业。

4、与应聘岗位需求素质有关的表现、经历和业绩等，最好主题突出，条理清楚地写下来。

5、最后，可以附上有关证明材料的复印件，如获得奖学金、优秀干部、实习鉴定、专业资格证书和发表过的论文的复印件。

三、简历的形式

形式上要整洁、美观。

一般不需要太多，关键要突出重点。上述的1-3项内容最多只能写2页A4纸，一般要打印出来，字体为五号或小四号。

简历有没有封面没有关系，很多HR并不希望有封面和塑封的简历，看起来要抽出其中的简历比较费时间。

一般岗位的简历需要太花哨，关键要有内容。对于一些特殊的岗位，如设计类，公关类，策划类的岗位，简历形式可以做得别出心裁，与众不同。

谈了简历的关键点、内容和形式后，谈谈HR不希望看到的几种简历，以便在写简历避免：

1、空洞、缺乏事实和数字支持的简历。

如写了很多长处，做事认真，能吃苦耐劳，具有团队精神、创新精神，适应能力强，沟通能力强……等等。这些空洞的词句HR是比较反感的。与其写这些，还不如写你做过什么学生工作，组织了什么活动，取得了什么成绩，兼职销售过多少产品?

2、花了很多笔墨介绍学校、专业，列出专业课而没有成绩，很少写到个人。

这样的简历只适合从来没有照过大学生的单位。对于绝大多数企业HR，他们关心的是应聘者你个人的特点和能力。

3、散文式的简历。

简历象一篇散文或记叙文，看起来很费力，找不出重点，诗情画意的词很多，表示态度的词很多，而事实和数字很少，条理不清楚。

4、装帧精美但内容毫无新意。也许彩色打印，精美的印刷可以让人从一堆简历中拿出来看一眼，但如果内容不合要求，也要扔到一边，并让人觉得应聘者名不副实。况且精美装帧的简历一份成本也比较高。

5、千篇一律、比较模糊的复印件。让人觉得对应聘企业和岗位并不重视，你的简历也很难得到HR的重视。

最后要说的是，一是在递交简历时与面试官的简单而恰当的交谈可以增大获得面试的机会，要重视与接收简历的面试官的简单交谈。二是即使简历没有被筛选上，对自己非常向往的岗位也可以去争取面试机会。尤其是销售类、公关类的岗位。可以估计到HR举行面试的时间，打电话要求面试或直接上门寻找机会和面试官见面。

总之，简历的重点是内容和自己的亮点，在写简历的时候不要忘记简历是展示自己特点获得面试机会的重要工具。同时也要结合各个行业的不同特点。

简历模板：人力资源（应届生）

智联招聘日期： 2024-09-25

个人基本资料：

姓名：xx性别：女政治面目：团员

年龄：24岁民族：汉籍贯：北京

学历：本科（法律专业）毕业学校：xx大学

联系方式：

手机:13xxxxxxxxx

家庭电话：8844xxxx

E-mail：----------

求职意向：人力资源、行政相关工作

获奖情况：荣获2024-2024学年单科成绩优秀奖

知识能力：

英语方面:英语四级490分。具有较强的听、说、读、写作能力。

计算机方面：全国计算机等级考试一级。掌握多种操作系统，熟练操作办公软件及互联网。

法律方面：拥有专业知识和丰富的实践经验，了解各种法律文件；熟悉各类公文、法律文本的书写。技能方面：获得人力资源助师资格证，熟悉人力资源工作内容。

有良好的分析组织能力，沟通协调能力，有责任心，注重细节，能够灵活应对突发事件。熟悉出纳工作，能够认真负责地管理好公司现金业务及公司与银行的往来业务。熟练地制作分析报表，认真负责合理控制公司预算和成本。

批注：知识能力一般放在最后和培训经历合并在一起即可。不用单独占用简历篇幅。个人简介：

有一定的职业素质，适应力强,工作积极主动，耐心细致，责任心强，富于团队协作精神，善与人沟通；有亲和力。乐观积极向上,求知欲强,善于思考,有一定的自学能力。

熟悉人力资源工作内容，熟悉招聘渠道与招聘流程；有一定的招聘技巧与面试评估技术。有良好的组织沟通能力，协助HR&市场部完成宣传活动和团队建设和大型会议的筹备工作及公司内部的活动。

有丰富的处理行政人事的工作经验，有良好的分析协调沟通能力，能够妥善地解决突发事件。熟悉财务工作，能够管理好现金及银行业务及相关的工商税务事宜。拥有法律专业知识和实践经验，协助草拟校对各类公文、法律文件。

批注：个人简介，即自我评价，该部分内容是让HR能快速看到你的优点从而继续浏览你的简历的关键，因为，建议突出一些和你所应聘职位相关的关键词。语言需简练。工作经验

(一)2024年5月-至今达索系统(法国公司属于PLM-系统集成领域，主要是销售行业)职位：人力资源助理

工作内容：

1.HR助理：

1)负责办理员工的入职和离职手续；保管员工的人事档案；创立并维护雇员数据库；完善员工手册(在财务总监的协助下)；

2)负责员工招聘及员工甄选工作，包括第一轮面试等工作；绩效考核的整理，合同的校正；

3)负责员工的个人所得税和社保福利；

4)负责公司的备案手续，为员工办理签证，暂住证，居住证明，为来访的外国人向政府机构申请来华邀请函；以及外籍员工的工资福利的发放；

5)与内外部的相关部门的沟通协调工作；

6)负责整个团队建设活动的筹备工作；

7)内部销售和工程师培训安排，收集整理培训后的反馈；

8)负责年会和每个季度峰会以及公司大型活动的组织准备工作，接待工作及现场临时出现的协调工作；

9)行政日常工作；

10)解决突发事件和上级临时交办的任务。

2.总经理的行政支持：

处理总经理的差旅&报销&安排会议&接待来访&公文的整理和校对&日常交办的私人事务。

3.财务出纳工作：

1)负责每月的出差频率的分析；每月各类费用的核对汇总工作，并对所有支出整理成分析报表，控制预算和成本；

2)负责银行业务，现金管理。

3)负责工商、税务登记、每年注册证件的延期等事宜；协助海关办理进出口税的手续。(二)2024年7月-2024年5月北京弘晨律师事务所(兼金玉大厦-法律事务部)

职位：律师助理

工作内容：管理协调人事工作及业务支持工作

协助处理公司法律事务；新法律法规跟踪；公司诉讼案件跟踪及备案；法律问题研究；法律文书的制作，法律文件翻译；合同审核(承租大厦中双方权利义务的确定及修改补充，企业合作协议书的审核。)诉讼文书的送达，案卷整理，代理注册，移民手续的办理，文件管理及汇报。

事务所行政工作，业务的分配，会议安排，律师管理平台的操作运行维护，报表上报。与客户及司法行政机关的沟通联系，为客户提供优质的咨询服务。大厦内部的协调工作。律师的人事关系，实习转正，档案管理，社会保险手续和培训及内部活动。银行业务，票据管理。

(三)2024年4月-2024年7月Manpower-万宝盛华人力资源有限公司

职位：业务助理(实习)

工作内容：

简历报告-求职者的中英文简历的系统录入，关键信息的提炼，文本格式的调整编排。将合适的候选人推荐给顾问，辅助顾问完成职位操作流程，维护并拓展候选人资料库，进行信息搜集，充分理解职位需求以及相关行业；在顾问的指导下，设计并展开目标客户的搜寻；通过电话形式获取目标候选人，并进行电话面试；跟踪候选人状况，准备简历和进行面试安排；协助顾问完成整个项目的完成。通过整个行业访寻，收集整理候选人。

行政日常工作，负责咨询电话接听；负责人力资源和办公室规章等的管理和更新；培训及会议记录，组织活动；负责与办公室其他岗位的协调工作；日常行政工作；上级交待的其他任务。

社会实践

2024.7-2024.5：北京市司法局，从事律师管理平台的操作维护。

2024.4-2024.7：Manpower从事PowerBase操作维护，人才搜索的培训，人才服务技术培训(猎头服务与人才测评)及行政管理。

2024.9-2024.11：北京市海淀区人民法院，刑庭工作(实习生)，开庭前的准备工作，庭审笔录，并整理装订案宗，制作法律文书，当事人的调解工作。

2024.7-2024.8：北京市公交总公司第四客运分公司，从事调度室工作、后勤工作(实习)，车辆的调配，对司售人员的服务及一些内务工作。

在校经历

2024.9-2024.7：参加学校红十字会，掌握了基本护理知识，能够对突发疾病进行紧急救助，参加公益活动。

2024.9-2024.5：参加模拟法庭，刑事案件-担任审判长；民事案件-担任审判员；经济案件-担任被告律师。

2024.4-2024.6：选修5门课程首饰设计与鉴赏；宝石鉴定与欣赏；环境与饮食健康；风水与人居环境的选择；心理健康与社会适应。

批注：对于自己的工作经历和社会实践等的描述，有一个便捷的模板，先是公司的简单描述，之后是自己的所任职位介绍，之后是工作和职责，工作的结果和成绩，最后是从中学到了什么技能，得到了哪些方面的素质。其中突出自己所取得的成绩，如果可以请用数据具体直观的表达出来。

培训

2024.8-2024.2：会计证培训

2024.3-2024.6：人力资源助师

2024.5–2024.5：DSX Business Systemes

附言：

相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功!

我坚信我能胜任这个职位，并出色的完成任务，为贵公司创造更优秀的业绩。我真心地希望能成为公司的一员，并陪伴贵公司一起成长进步！

期盼与您的面谈！

**第五篇：hr如何筛选简历**

1.求职信。

通过网站投递的简历，那么投递到HR邮箱中的简历，呈现在最上方的是求职信。一般HR都没空看这段冗长又是在夸自己的文章的，基本直接跳过，如果写得特别长，反而 会让人有厌恶感。

总结：求职信不建议写。

2.基本信息。

接下来就是基本信息了HR着重看的是年龄和照片。因为根据职位以及公司年龄架构不同，对求职者的年龄有一定的范围，比如管理职，太小的资历不够老员工不服。再比如公司整体年龄结构比较小的情况下，也不会招个有很大代沟的叔叔来。而照片就不用说了。它的作用有三：一是对求职者加深印象。视觉上的印象是最不容易忘记的。二是看求职者的心态，比如照片随意模糊的，说明求职者比较草率等。三是看求职者性格，可能很多人不相信，一个人的面相真的能判别他的性格，至少HR有这个能力。不过，除了个别对相貌有要求的工作，只要你的照片着装整洁，相貌不要过于猥琐，那么都能过关。接下来HR会顺便扫一下住所，如果住得离公司非常远，可能不会考虑面试，一般都没关系。至于什么婚了没有育了没有，基本都是面试时问，不会看看简历就做定论的。

总结：年龄住所不能虚报，但是照片一定要到照相馆去照求职照哦。

3.自我评价。

HR基本是直接无视的，理由同求职信。

总结：自我评价不写也不好，稍微写两句就可以了，多突出客观能力，至于性格开朗啦，学习能力强啦之类人人都能说的话就不用写了吧。

4.求职意向。

里面唯一被HR关注的就是希望薪资。因为用人部门都有自己的预算，HR是知道大致 薪资范围的，如果求职者的薪资差太远，那么面试就是浪费大家时间了。

总结：如果不想错过任何机会，建议薪资写面谈。

5.工作经验。

这是简历的重中之重。一般HR只着重看最近一份经验，如果比较吻合且时间较长，那么之前的工作经验就一扫而过了。如果最近的一份经验短且不是太吻合（比如有些跳槽失败的人，想赶紧扭转方向），那么会看之前一份工作经验。如果最近一两份工作都不是很合HR胃口，那基本面试就无望了。

总结：HR的这种注重最近工作经验的做法，就要求求职者把最近的一份工作的工作内容写 得详细一点（也不要写无数字，5—7条工作内容为佳）。越是久远的工作内容越是可以写得 相对简略一点。

6.教育经历。

首先，所谓的大公司只要本科以上学历的说法基本没有科学依据。大公司录用高学历的人多，主要是公司名声好，吸引来的都是高学历的人，而学历不高的人很多不敢投，即使投了，在强手竞争中也会被淹没。其实，只要你工作经历很符合，学历稍微差一点也有机会进大公司（我说的是稍微）。至于一般的公司，可能也不会对学历卡得那么死，不要太低就行（现在社会普遍认可的学历是大专及大专以上）。所以一般HR不会太注重你的学历，倒是你的专业是受关注的焦点。比如设计研发的职位必须要对口的理工科专业等等。有的时候专业不对，甚至简历其他部分都不用看就淘汰了。

总结：学历也不能编造，但写起来有技巧的。如果是高中升全日制大学，则从高中写起；其 余情况下都从大学写起较好。至于对学科的描述，就完全不用写了，压根没有人看的。

7.其他。

至于培训经历、证书、语言能力、IT技能、其他信息，以及前面出现的那些栏目里没有提及的内容，只有在企业职位有特殊要求的情况下，HR才会看一下（比如招日语翻译，会看下日语证书情况及自己对自己语言能力的描述等）。否则这些信息也基本是不看的。总结：如果这些信息里，有和这个职位有关的内容，则重点写，其他的一笔带过吧。尤其是其他里不要写什么在学校担任班干部之类的（应届生可以在自我评价里写一写），太俗套了。

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