# 履历表如何写[5篇范例]

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-05

*第一篇：履历表如何写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...*

**第一篇：履历表如何写**

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，例如两位同样应征助理工作的人，其中会操作计算机的人就比另一位不谙计算机者占优势。

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。

2.广泛搜集、浏览各种书面资料：

除了多问、多听外，新鲜人应多看一些相关的产业动态资料，包括产业新闻、企业动态报导，或证券公司提供的各上市公司财务报告书等。对于有意投入的行业或公司先做初步了解，掌握一些背景资料，在回答待遇问题上，便能多几分把握。

3.填写希望待遇栏的技巧：

如果你应征一家颇具规模及有制度的公司，又无法掌握其起薪标准资料，不妨填「依公司规定」。若得知公司的公布的起薪标准，可以依自己的意愿，在其起薪范围内，填写一个折衷的数字。对新鲜人来说，由于缺乏工作经验，对薪资结构、行情了解有限，填写「依公司规定」是较保险做法，非有相当把握，可直接写上希望待遇数字外，填写「面议」或留白，都不是恰当的方式。

**第二篇：履历表评析**

范 文 一 】自何年何月至何年何月在何地何部门任何职工作属性证明人1977年9月-1984年7月河南省荥阳市广武乡丁楼村读书丁冠中 1984年9月-1987年7月荥阳市第一初级中学读书马玉珍1987年9月-1991年7月荥阳市第一高级中学读书楚坤1991年9月-1995年7月郑州大学中文系读书郑杰1995年10月-1997年8月荥阳市第四高级中学教书王芳1997年9月至今郑州大学文化与传播学院读书张红生【 范 文 二 】刘××的个人履历刘××，男。1968年7月14日生于江西省南昌市，××街10号付3号，现在32岁，汉族人，已婚，一子四岁；妻在××大学音乐系任教。现住址郑州市管城区××新村8单元302室。邮政编码：450×××，电话号码：(0371)77×××。主要经历：1987年毕业于××第一高级中学，同年考入××大学法律系，1991年大学毕业后留校任教；1992年考入××大学研究生院法学系，1995年毕业获法学硕士学位，同年被学校选派至美国××大学进修，1997年获法学博士学位，回国后到××大学任教至今。刘××2024年×月×日评析：这是两则不同格式的履历。范文一为表格式履历，范文二为行文式履历。这两种不同格式的履历写作上略有差异，但内容上都注意到了时间上的衔接，没有也不可能出现时间上的空档。另外语言简洁明了，都在介绍自己过去的情况时说明得很清楚。表格式履历只要依据表格内容依次填写即可。时间上要依照先后顺序，不可轻易颠倒。行文式履历是以散文形式介绍自己的，可以稍加详细地介绍个人情况。如范文二，标题为“刘××的个人履历”，正文写出籍贯、家庭住址、家庭成员等个人的基本情况。然后依次写出自己的主要经历，最后落款署名及成文时间。总之，履历需要个人依据事实，真实记录自己以往主要经历，格式要尽可能规范化。

**第三篇：履历表**

履历表

雇主为了节省时间，反而会更集中参详你的履历表多于求职信，所以两者同样重要。

1）不容忽视的原则问题 跟求职信一样，履历表是你的推销文件，代表你全部的资料。试幻想你是面试官，对所有申请人也一无所知，只可凭一份履历表的资料而决定会否面见这个人，如果是你，你又会怎样决定呢？

所以你不得不了解履历表的基本原则：

?撰写履历表应从雇主的角度出发

?让雇主透过履历表的资料找寻合适人选

?重点突出有关申请职位的经验与技能

?将雇主有兴趣的资料写在前面

?利用文字来说服未来上司，让他相信你就是他渴望聘请的人才 人才?履历表应每次度身订造，因应每个职位的要求而变动，以强调某方面的特质 强调某方面的特质

2）内容焦点--强调个人特色 请问以下那一项才是正确之选呢？ 1）学生照 2）即影即有相 3）生活照 4）陈旧黑白证件相。5）一张拍于有水准的影搂、预先打扮一番，梳理整齐、精神奕奕、笑容自信的彩色证件相。据一些人事经理透露，他们常碰到以下几种无奈的情况：履历表制作认真但相片拍摄马虎。相片样子过分严肃、态度嚣张、没有笑容，看来难以共事。要求寄上照片，但没有做到。附寄资料：不用附寄推荐信与学历证明，这些资料通常在面试时才需要。

重点陈述： 对于毕业生来说，由于没有工作经验，所以履历表的重点应放在学业成绩之上，或曾参予的课外活动及暑期工作经验。至于早已踏足社会的申请人，可加强工作成就与实际工作经验的重点描述，而不用详细列明学业成绩，应尽量表现个人的特色。内容如实： 资料清楚如实，千万不要说谎或夸大其辞，以免面试时露出马脚。有利资料： 一些对自己不利的资料可以不用填写在履历表上，如会考的数学科目不及格，或者曾在很短时间内转职，这些资料会令人感到不踏实。

**第四篇：履历表**

个 人 履 历 表

一、个人基本信息

姓名 籍贯 最高学历 身体状况 专长 大学本科 健康 某某 性别 出生年月 学历专业 视力状况 人力资源管理 一般 联系电话 男 民族 工作年限 职称 E-mail 汉族 9年 人力资源管理师

培训/员工关系/劳动法规应用

二、教育培训经历

2024 毕业于某某学院人力资源管理专业，本科学历； 2024 加入国际经理人协会、获得注册人力资源管理师职称； 通过国家职称培训，获得国家二级人力资源管理师职称； 通过北京华夏环科技术培训中心培训，先后获得 SA8000 社会责任标准体系内审员资格证、ISO9000 体系 及 ISO14001 体系内审员资证； 2024 参加华中科技大学温州先进制造技术学院知识产权管理专业学习，获得专利管理工程师职称。2024 ~ 2024 先后参加余世维、陈志嵘、张子凡、鞠强、刘煜兴、李践等名家培训课程近30 场，

二、工作历程

2024-08 ~ 2024-12 深圳市立德森科技有限公司 公司简要概述：台资制造企业；下辖电子摇控器、硅胶按钮、散热器等三个事业部，员工 700 余人，年销售额 1 亿余元。任职部门：管理部 任职职务：专员→主任→课长→副理 离职原因：个人发展 工作描述：从人力、总务事务性工作开始做起，一步一个脚印。后全盘统筹、管理人资及总务事务，主抓：人力资源规划、制度体系建设、员工关系管理、员工培 训、绩效考核及后勤事务管理。2024-02 ~ 2024-02 国内知名婴童小家电制造领军企业——小白熊

公司简要概述：民营制造与销售企业；下辖 1 家市级研发中心、2 个制造企业、5 个办事处、300 多家专营店，员工 2800 余人，年销售额 9 亿多元 任职部门：总经办 工作描述： A、协助总经理处理工厂事务，会和其他部门按 ISO 标准结合工厂实际编制、推行与实施各项流程，并督导各部 门按各项流程执行作业。推行流程管控后，使塑胶原材料的报废从入职时的 3T 减少至目前的 0.2T 左右。B、全盘管理人力资源事务，进入该企业后，从规范规章制度入手，逐步加强人力成本分析与控制，并视员工 发展为已任，先后建立、完善并推行：培训体系、考核体系、员工薪酬福利体系、员工职业规划，及时预 防、了解、发现并处理员工关系事务，经过半年的努力，使员工流失率由入职时的 27% ~ 30%下降至并保持 在 4% ~ 6%，员工满意度调查均达到 90%以上。C、负责外联及政府项目申报工作（区/市级知名品牌、区/市知名商标、区/市高新科技企业、区/市级研发中 心、市级专利示范企业„„），为企业从政府机关申报项目获得资金 80 余万元。

任职职务：总经理助理兼人力资源经理

离职原因：个人发展

2024-2 ~ 2024-6福建省好运门业有限公司

公司简要概述：中国第一家以林业产业在海外上市的民营企业——中国林业控股有限公司旗下企业，福建省最

大规模综合门业企业，投资3.1亿元，年产180万樘门。由于受金融危机影响，加之国内投资

项目过多，资金链断裂而申请破产。

任职部门：人力资源部任职职务：人力经理离职原因：公司清产

工作描述：全盘管理企业人力资源及行政后勤事务，主抓：员工关系管理、员工培训、绩效考核及外联事务。

四、自我评价及业绩

A、人力资源：拥有HR专业理论知识及多年的实践工作经验，能独立运作HR六大模块，擅长于培训、员工关系

管理及劳动法规应用。

进入企业后，从规范规章制度入手，逐步加强人力成本分析与控制，并视员工发展为已任，先后

建立、完善并推行：培训体系、员工薪酬福利体系、新人关怀体系、家书体系、员工晋升机制，及时预防、了解、发现并处理员工关系事务，经过半年的努力，使员工流失率由入职时的27% ~ 30%

下降至并保持在4% ~ 6%，员工满意度调查均达到90%以上。

B、劳动法规：熟悉国家及地方性的相关劳动法规及保险法规，多次参加《劳动合同法》、《劳动争议调解仲裁法》、《劳动合同法实施条例》的研讨讲解课程，并能以此结合公司的发展规划与战略目标编制相应的规章制度，有效控制及规避企业法律风险，在职期间保持0劳动纠纷的记录。

C、行政总务：对行政总务事务（饭堂、宿舍、车辆调度、保安值勤、水电管制、绿化环卫、公共安全、消防管

理、工业安全、固定资产管理、办公费用管制、各项活动策划与组织实施、外联工作„„）有十

分丰富的实践及全盘策划与管理经验。

合理使用及调度公司资源，在小白熊公司就饭堂管理车辆管理与往年同期相比节约费用近20万

元/年。

D、培训经验：于小白熊飞速发展期间，努力钻研连锁经营管理，全力组建小白熊培训平台及内部培训师团队，使企业在快速扩张的同时，源源不断地提供符合企业发展要求的人才。

F、成本控制：企业成本很大一部分是物料成本的控制，制定每款产品BOM，依BOM核发物料，严格遵守物料的帐物一致原则、物料投入及成品产出的量化作业。在职期间（小白熊）使塑胶原材料的报废从入

职时的3T减少至目前的0.2T左右。

F、企业文化建设：结合企业实际，全力打造“认真、快、结果、坚持承诺”的良好企业文化，从思想上灌输给

员工杜绝找借口、找理由的意识。达到做事认真、不耍小聪明，速度、时效，结果第一、理由第二，敢于承诺、敢于承担责任的良好做事风格。

五、职场感悟

A、不谋全局者，不足以谋一域。

任何一个职位、做任可一件事情，必须从企业家、管理者、员工的不同角度全局考虑问题，只有全方位考

虑问题，才能使事情在执行时受到的阻力越小、易于执行，达到各方所需要的结果。

B、用力做事可以将事情做好,用心做事却可以将事情做对。

全力应付地做事，只是将事情做为一份工作来做，提升不了自身的价值；而全力以赴地用心去工作，则将事情做为自己的事业来做，不但得到他人的肯定，相应也会成就自己本身的价值。

六、求职意向

A、人力资源管理岗位B、行政管理岗位C、经营决策职位

**第五篇：如何写履历表？**

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，例如两位同样应征助理工作的人，其中会操作计算机的人就比另一位不谙计算机者占优势。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.pROFESSIONAL QUALITIES(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。2.广泛搜集、浏览各种书面资料： 除了多问、多听外，新鲜人应多看一些相关的产业动态资料，包括产业新闻、企业动态报导，或证券公司提供的各上市公司财务报告书等。对于有意投入的行业或公司先做初步了解，掌握一些背景资料，在回答待遇问题上，便能多几分把握。3.填写希望待遇栏的技巧： 如果你应征一家颇具规模及有制度的公司，又无法掌握其起薪标准资料，不妨填「依公司规定」。若得知公司的公布的起薪标准，可以依自己的意愿，在其起薪范围内，填写一个折衷的数字。对新鲜人来说，由于缺乏工作经验，对薪资结构、行情了解有限，填写「依公司规定」是较保险做法，非有相当把握，可直接写上希望待遇数字外，填写「面议」或留白，都不是恰当的方式。四．撰写自传十要领： 1.事前搜集资料。2.资料要完整。3.字迹工整。4.字数长短适中。5.诚实勿夸大。6.态度不卑不亢。7.忌用影本。8.视企业、工作属性准备多份履历自传。9.影印存底。10.注明「应征」字样。来源：104。COM。TW

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