# 个人简历制作的禁忌（汇编）

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-09-12

*第一篇：个人简历制作的禁忌应聘的第一步就是投递简历,只有受到招聘者关注的简历才能获得面试机会。那关于个人简历制作的一些禁忌是什么呢?下面是小文档下载网小编为你整理的个人简历制作的一些禁忌，希望对你有帮助。个人简历制作的六大禁忌一、忌长篇大...*

**第一篇：个人简历制作的禁忌**

应聘的第一步就是投递简历,只有受到招聘者关注的简历才能获得面试机会。那关于个人简历制作的一些禁忌是什么呢?下面是小文档下载网小编为你整理的个人简历制作的一些禁忌，希望对你有帮助。

个人简历制作的六大禁忌

一、忌长篇大论、夸夸其谈。

简历，顾名思义是简练的经历，切不可篇幅过长，洋洋洒洒十几页，写的人费力，看的人费神。简历要精炼，使看的人一目了然，印象深刻，否则，尽管你主观愿望很好，但结果往往事与愿违，反而影响效果。

二、忌过于轻率、随心所欲。

个人简历制作是很严肃、很重要的一项工作，可以这样讲，一份高质量的简历是成功就业的前兆，撰写简历切不可轻率行事、信手拈来，应再三斟酌、反复推敲，在应聘前就应该做好充分的准备，写好简历或打好腹稿，该写的写清，不该写的删除，扬长避短，做到写的简历合式、合格、合理、合意。

三、忌笔迹潦草、错字别字。

有的人写简历为了图快，字写得龙飞凤舞，尽情发挥，看这样的简历如同看天书，看都很费力还有何兴趣可言?有的是在打印、复印时不注意质量，掉行漏字，而漏、掉的恰恰又是关键的字句。错字、别字都是可以克服的缺陷，因为粗心大意而痛失良机那真是太不合算了。

四、忌虚假不实、前后矛盾。

简历是较真实地反映自己学历、经历、技能和成就的重要自述，如果凭空捏造，或有夸张、虚假的成分，与本人真实情况不符，即使一时得逞，也总会露出马脚，前“功”尽弃不算，还可能封闭其它的成功通道，那就太得不偿失了。

五、忌稀奇怪异、生僻花哨。

有的求职者为了给自己的简历生辉、增色，把大量的花哨、华丽的词句堆砌在一起，或大量的使用成语、俗语，有的人甚至于自己去创造成语，却不知有时会弄巧成拙，给人有画蛇添足之嫌。还有些人喜欢在简历中用些生僻的字、句或喜欢用些繁体字，本想展示自己的才华，孰不知有时适得其反。

六、忌方向不明、条理不清。

这是很重要的一条，一篇写得好的简历，你可以不掌握简历填写技巧，但必须主题鲜明，中心突出，布局必须合理，逻辑不能混乱。是应聘“会计”还是“文秘”或者“物业管理”，全篇都要围绕一个主题，主要的可以多写些，次要的可以少写、不写，不要一篇简历看下来，人家还不知简历作者究竟适合和想要做什么工作。

**第二篇：个人简历制作九大禁忌**

个人简历制作九大禁忌

在你寄出的简历之前，用“九不”标准来检查一下你的简历。

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术。

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。当你寄你的简历时，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。

来源：中华英才网

**第三篇：制作个人简历九大禁忌**

制作个人简历九大禁忌

在你寄出的简历之前，用“九不”标准来检查一下你的简历。

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术。

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。当你寄你的简历时，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。

求职简历刮“简”风

眼下正是大学生求职的高峰期，和往年丰富多彩的简历相比，今年求职者手上的简历非常简单，一般都是两三张纸，除了学历、学校、专业等基本信息外，仅用寥寥数语概括了求职意向、经历、特长以及个人能力等。

记者在近日武汉科技会展中心的一场招聘会上看到，大部分应聘的毕业生手中的简历都采用了黑白复印纸，只有少数 同学用了彩色打印封面。一位来自湖北大

学的张同学说，上两届的师兄师姐做简历都比较注重个性，不少同学还花高 价

请设计师设计封面，将从小到大所获得的荣誉都罗列在简历上，将简历做得像书本。

但据招聘单位的反馈，这样的简历太冗长，相反影响了单位对求职者的印象。

和张同学持相同观点的不在少数，一位华师的应届毕业生说，两三张纸把情况描绘清楚就行，重要的是能让招聘者一目了然，读起来非常快。

招聘单位对这样的简历也是偏爱有加。一位招聘人员告诉记者，忙的时候，一小时要看几十份简历，如果不能迅速获 取有效信息，这份简历就不会被过多关注。一份好的简历就应该简明扼要，而且符合学生朴素的风格。

但业内人士提醒，再简单的简历也一定要突出重点，比如个人能力、求职意向及工作经验等。

另外，与曾经做过哪些职位相比，招聘单位更关注你在这些职位上都做过哪些具体工作。（完）

简历制作诀窍谈

前言：简历的作用不可忽视，西方有一句名言说得好“A Resume is a passport to an interview.\"一份简历求职者通往面试最有效的护照。

在找工作的过程中，简历是重要的一个环节。如何利用有限的空间展现自己，并在芸芸众生中脱颖而出，引起“考官”的注意，确是一门不小的学问。怎样写好这重要的简历，且听听过来之人和一些老师的意见。找准定位。这是一份简历的支点。不可否认，现在的应聘者一专多能。可是很多人定位不准确，缺乏对自己和自己所期望职位的真正认识。光有感觉是不够的。什么都可干却什么都不突出。能力、期望混为一谈，会造成应聘筛选中的极度困难。

及早准备。一般说来，四年级的上学期时间比较充裕，就应当充分利用，尽早准备好自己的简历。而且，从十一、二月起，学校里就开始有招聘活动。早准备也便意味着有更多的机会。言简意赅。80%—90%的用人单位都喜欢讲求效率，因而没有必要将自己的简历编成厚厚的一本。潘长江不是说，浓缩的都是精品。讲清楚实质内容即可，诸如小学在哪里上的就无需说明了。需要写的内容大致有：姓名、年龄、性别、教育经历、工作经历、获得过的证书、简单自我介绍和想要应聘的职位。尽量将长度控制在一页之内。据某用人单位透露，他们从来不看需要翻页的简历。

突出重点。工作经历是简历中尤为重要的一部分。最好曾去过大公司实习，当然这种机会一般要自己去找，能够找到也是个人能力的一种体现。同时，各种证书在求职中，也有一定的分量。通过这些经历或是证书要体现出自己除了学业之外的其他能力。

少写虚话。“本人性格如何如何，善于如何如何，„„”太主观了，这只是你的一家之言，别人未必会这样认为。像这样的话，在简历上还是少写为好。一来，很多公司不会太在意；二来，可以节约宝贵的空间资源，举一些实实在在的例子。对于自己的实力，要用可以信服的事实去说明，show而不是tell。比如，获过什么奖，发表过什么论文。具体的数字和事例远比抽象的形容词更具有说服力。注意细节。简历的格式、页眉部分、纸与字体，这些虽属细枝末节，但同样值

得关注。处理得好，有时也会引起意想不到的效果。E-mail发简历。现在网络事业发展较快。用E-mail发简历也不失为一种简单快捷的方式。要学会充分利用E-mail的主题，切忌只写“应聘”两字，这样千篇一律的应聘主题会使招聘者厌烦。此外，邮件中要写上自己的真实姓名，不要给个E-mail地址就了事。这会显得没有诚意。最好也要留下自己的电话。因为电话总是比邮件来得更为迅速与直接。Last but not least。自始至终都应有一份自信。实事求是，但不夸大。

由此可见，简历的制作是一项不小的工程，应聘者须慎重对待。（完）

**第四篇：制作个人简历的几大禁忌**

制作个人简历九大禁忌

在你寄出的简历之前，用“九不”标准来检查一下你的简历。

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术。

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。当你寄你的简历时，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。(完)

简历格式 不抢眼球誓不休

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，都希望人事经理认真地读下去。招聘经理们和猎头在决定是否保留一封应聘信之前，可能只有几秒钟的时间。这种情况下，怎样的简历才能使他们的眼光一亮，兴趣大增呢?

★封面文字：突出求职目标

完整阅读两页单行空格的打印简历需要2至5分钟，即使快速浏览也要40秒左右。在这40秒时间里，人事经理必须发现一个能够使他继续看下去的“理由”，否则，就要准备看下一份了。个人简历的封面文字更能体现求职者真实的个性和价值。一份简历可能适用于许多人。相反，封面文字，却体现了求职者某种内在的真实，体现了某些客观情况。好的封面文字揭示了求职者具有准确、简

练表达思想的能力。如果封面文字包含了聪明的见解，说明求职者敢于大胆思考——这些结论一般不可能从个人简历正文中得出。

封面文字的主体内容就是求职目标。明确的求职目标展示一种清晰的方向感。一些堆满了数据简历的作者确信别人将为他们填补空白，综合分散的信息，联系相关的内容，并最终确定他们属于哪类人才。然而面对众多急于成功的应聘者，人事经理没有动力去做这些事情。为你寻找生活的意义并不是他的职责所在。招聘经理们建议，采用目标陈述时，不要重点报道以往成就的流水账，而要着重渲染将来你能为新公司做出的贡献。如果愿意听从这个建议，那么你的目标陈述中必须包括以下重要信息：你寻求的职位头衔;公司名称;你所拥有的两项最有利的、与工作有关的技能。

★特殊格式：在细节上取胜

随着电脑的发展和普及，有必要提醒大家在制作和投递简历时必须注意的细节。

〃 勿使用下划线。下划线与字迹相连容易造成误会。如，F被看做E。所以，使用横线时，注意横线与邻近行的字要拉开距离。

〃 使用白纸。彩色纸张会降低电脑对字迹的分辨率，所以最好用白色的A4纸。

〃 不用手写体和斜体。多数电脑对手写体和斜体的分辨率很低。如果雇方用电脑处理求职材料，手写体和斜体会为你带来不利影响。

〃 引用关键词，体现招聘要求。引用应聘职位所需的主要技能和经验关键词，突出重点。广告会对不同的职位有相应的具体的素质和技能要求。如果你符合要求，那么引用这些关键词在你的求职信中描述你的优点。如果广告未提出具体要求，你更要在信中把你的优势具体反映出来。

〃 切勿折叠。也许对方使用扫描仪把应聘者的履历扫描到计算机中，所以你的履历材料最好不要有太多的褶皱，以免造成扫描困难。

〃 勿用订书器。你的简历有可能被复印，用订书器装订的材料不易拆开，因此少用为好。

★外观设计：让人目不转睛

你可能要与几百个、甚至几千个应征者竞争，所以必须设法展现自己的才能，瞬间抓住未来雇主的注意力，出奇制胜。

〃 采用文字处理机创造专业形象，并设计一份文件格式，可以适用于特定的申请之用。

〃 采用效果良好的打印机，如果你给的是影印本，效果要很好。这点绝对不要随便将就。

〃 需要强调的部分采用粗体字，但是不要用太多花哨的字体或斜体字，因为会分散对方对于重点讯息的注意力。

〃 采用强而有力的字眼显示你如何取得成果，例如：获得、创造、发动、贯彻、增加、坚决、重建、革新、管理、凌驾、促成、解决等。

〃 最多以两页为限，并且一定要把重点写在

4、使你的“自我评价”更抢眼

据调查，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”等等，而避免再使用一些空洞、老套的话。

5、专业人才填写专业技能

如果你是IT人才，在简历中详细描述你的IT技能和项目经验是很重要的，因为它们充分显示了你的技术实力!注意：当你描述项目经验时，一定特别将该项目的软、硬件环境、开发工具写清楚，并请详细描述您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，公司从业务每月500万增加到每月1800万。”

6、你的简历中留下多种联系方式了吗?你知道联系方式的重要性吗?

试想，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

许多外资、合资企业在招聘时，要求应聘者提供英文简历，同时有越来越多的公司开始注重应聘者的外语能力。如果你有意于外资,合资企业的职位,请不要忘了同时将你的英文简历填写完整。这能使你的简历更具专业性和竞争力。

8、你会经常上网更新简历吗?你知道经常更新的好处吗?

最新最完整的简历是人事经理较为关注的,同时51job 的工作人员及招聘企业的人事经理在搜索无忧的简历库时是按照简历的完整程度及更新的时间顺序进行的.也就是说你的简历填写得越完整，更新得越勤快，你被人事经理搜索到的机会就越多

国有企业的“面试经”

国有企业面试相对于其他性质企业来说其挑战性往往并不大，只要毕业生认真准备，不犯一些典型性错误，能够参与国有企业的面试，最后过关的面试还是有很大希望的。

总结一些国有企业招聘程序，对国企面试的特点可以归纳为以下几方面：

1、国有企业面试相当直接，许多问题都是直接切入主题，重点对面试者的专业能力进行考察，因此毕业生在面试前应该做好充分的准备，特别是对所应聘企业所从事的业务应该有充分的认识，避免面试时给人专业知识不好的印象。

2、国企很少用英语来面试，虽然现在许多国企也很在意应聘者的英语水平，但他们大多数看重其是否拥有国家英语四级或六级证书。

3、面试人员往往由企业的人事主管参加，而由于国有企业体制的原因，人事主管往往就能决定应聘者的取舍。因此能够通过

5、多才多艺。许多应聘者在应聘国企时并不因为专业能力出众而脱颖而出，却是以一技之长而得到招聘人员的赞赏。比如棋琴书画皆会、球技出众等。

6、少谈报酬。国有企业更乐于看到一个有甘于奉献精神的员工。因此在提到薪酬待遇时如果应聘者很在意这个职位，就不妨将薪酬要求放低一些。

7、良好品质。面试中突出自己能够踏实肯干，一向遵纪守规的良好品质也是国有企业普遍认同的价值观。

**第五篇：个人简历制作技巧之简历制作十个禁忌**

个人简历制作技巧之简历制作十个禁忌

众所周之，好简历可以获得更多的面试机会。因此，在写简历前，务必掌握一些简历制作相关技巧。在此，知名简历代写制作服务机构 ——《 简历前沿 》友情提供求职朋友，在制作个人简历时要注意做到十不要，希望对大家写简历时有所帮助。

一、不要用词啰嗦，力求用最快的速度、最简洁的方式直截了当地把自己的个人资料介绍出来。力求每个字都是仔细斟酌出来的。

二、不要没有数据支撑你的成绩。要用阿拉伯数字，这样易看到。简历内容要仔细分析你的能力并阐明你能够胜任这份工作。强调以前的事件，然后一定要写上结果，比如，“组织了公司人员调整，削减了工作能力差的员工，每年节约￥8888,000。”

三、不要通篇没有重点，要写上简短小结。这其实是最重要的一个部分，“小结”可以写上你最突出的几个优点。没有什么应聘者写这几句话，但雇主们却认为这是引起注意的好办法。

四、阐述你的技巧、能力、经验要尽可能准确，不要夸大或误导。确信你所写的与你的实际能力及工作水平相同，还要写上你以前工作的时间和公司。

五、不要把跟职位和工作无关的兴趣爱好都写进去，如旅游、看小说、跳舞等，这些兴趣爱好不会给你加分。

六、不要设计得过于华丽，这会让用人单位觉得你太会包装自己，甚至认为你的简历是请专门的美术人员“装潢”出来的。与应聘职位无关的工作经验不要写，根据用人单位性质、职位要求，提供证明能力的背景资料即可。简历中不要面面俱到地展示你的所有方面才能，这样用人单位会抓不住重点。

七、不要在简历中写明最低薪水要求及职位要求，否则可能失去面谈机会。

八、不要在没有人才数据库的招聘网站上浪费主要精力，要把简历放到数据库中。

九、不要邮件标题只写“求职”或“我的简历”，最好写明你的申请职位，以便对方对你加深印象。如果通过附件形式E-mail给应聘公司，一定要确认附件能够打开。

十、不要给自己设定过高门槛。

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