# 制作求职的“名片”需注意的方面（五篇）

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-24

*第一篇：制作求职的“名片”需注意的方面每个求职者都需要写简历，但不是每个求职者都会写简历。那关于制作求职的“名片”需注意的事项有哪些呢?下面是小文档下载网小编为你整理的制作求职的“名片”需注意的一些方面，希望对你有帮助。如何制作求职的“名...*

**第一篇：制作求职的“名片”需注意的方面**

每个求职者都需要写简历，但不是每个求职者都会写简历。那关于制作求职的“名片”需注意的事项有哪些呢?下面是小文档下载网小编为你整理的制作求职的“名片”需注意的一些方面，希望对你有帮助。

如何制作求职的“名片”

简历秀法则一：避免过于冗长

首先，简历既然以简为名，就必须避免过于冗长。许多应届毕业生因缺乏社会经验而“底气”不足，生怕不能充分表现出自己的才华，难免会将自己所经历的一切列成一份长长的流水账，这是不明智的。用人单位的主管部门不会花费太长的时间阅读你的简历，更不用说简历上陈列的事实与所求的职位根本无甚相关。所以，有必要在制作简历之前，对招聘广告做一番分析，重点突出与所争取的职业所相关联的经验，表明你可能为未来的公司做出的贡献才是关键。当然，简历也不能过于粗略，否则招聘单位很难迅速地从你的描述中得到一个明晰清楚的能力认识，很可能会影响机会的获得。所以，在简历的长度上，也许你可以走“中庸之道”。

简历秀法则二：写明自己的求职目标

简历是一枝射向特定招聘单位“靶心”的箭。没有人可以靠一份简历走遍天下。不同的岗位需要不同的人，在简历中应该清楚地陈述自己的目标―――包括自己所追求的职位头衔以及自己拥有的与此工作相关的最有利的技能。语焉不详的陈述诸如“寻求一份可以充分发挥自己教育经验的工作”远远不如直截了当地写出“谋求员工培训部门的教员工作”让人有深刻的印象。同时为了显示出自己超越其他竞争者的优势，还可以有技巧地运用各种技术性数据―――百分比和增长率等;还可以用旁敲侧击的方式―――获得肯定的特殊贡献、客户的奖励等，而且语气最好是柔和但直截了当的，以能够清楚地体现你的具体价值能力为佳。这样一来，整张简历会给人一种灵气逼人又不乏稳健的感觉。

简历秀法则三：注意细节，礼貌诚恳

简历也属于文章的一种。试想一下我们平时喜欢看到怎样的文章?不断地出现语法和拼写错误?质粗纸廉、排版疏漏的文本?当然不是!简历必须吸引需求者的眼球，绝对不能让人倒胃口在如此小细节上!但好的简历也不该过分追求文学性与戏剧性，诸如“披星戴月战业绩、挑灯夜战创丰收”之类的非专业词语最好不要出现，那样会使人觉得矫揉造作。好的简历都应将自己长处隐藏在字里行间，具有“虽不见人但呼之欲出”的效果。自信但谦和，礼貌兼诚恳，这样的态度应该不会出错。曾有一名求职新手因为在简历中卖弄不必要的幽默而惨遭折戟沉沙，这样的结果最可能打击求职信心。

**第二篇：如何制作求职的“名片”？**

很多初涉职场的毕业生或多或少都吃过简历撰写不当的亏。每个求职者都需要写简历，但不是每个求职者都会写简历。所以，制作一份吸引目光的简历很重要。当然，制作简历并不是弄虚作假，初入职场，诚信还是非常重要。至于如何制作求职的“名片”，我认为应注重以下几个方面：

简历秀法则一：避免过于冗长

首先，简历既然以简为名，就必须避免过于冗长。许多应届毕业生因缺乏社会经验而“底气”不足，生怕不能充分表现出自己的才华，难免会将自己所经历的一切列成一份长长的流水账，这是不明智的。用人单位的主管部门不会花费太长的时间阅读你的简历，更不用说简历上陈列的事实与所求的职位根本无甚相关。所以，有必要在制作简历之前，对招聘广告做一番分析，重点突出与所争取的职业所相关联的经验，表明你可能为未来的公司做出的贡献才是关键。当然，简历也不能过于粗略，否则招聘单位很难迅速地从你的描述中得到一个明晰清楚的能力认识，很可能会影响机会的获得。所以，在简历的长度上，也许你可以走“中庸之道”。

简历秀法则二：写明自己的求职目标

简历是一枝射向特定招聘单位“靶心”的箭。没有人可以靠一份简历走遍天下。不同的岗位需要不同的人，在简历中应该清楚地陈述自己的目标―――包括自己所追求的职位头衔以及自己拥有的与此工作相关的最有利的技能。语焉不详的陈述诸如“寻求一份可以充分发挥自己教育经验的工作”远远不如直截了当地写出“谋求员工培训部门的教员工作”让人有深刻的印象。同时为了显示出自己超越其他竞争者的优势，还可以有技巧地运用各种技术性数据―――百分比和增长率等；还可以用旁敲侧击的方式―――获得肯定的特殊贡献、客户的奖励等，而且语气最好是柔和但直截了当的，以能够清楚地体现你的具体价值能力为佳。这样一来，整张简历会给人一种灵气逼人又不乏稳健的感觉。

简历秀法则三：注意细节，礼貌诚恳

简历也属于文章的一种。试想一下我们平时喜欢看到怎样的文章？不断地出现语法和拼写错误？质粗纸廉、排版疏漏的文本？当然不是！简历必须吸引需求者的眼球，绝对不能让人倒胃口在如此小细节上！但好的简历也不该过分追求文学性与戏剧性，诸如“披星戴月战业绩、挑灯夜战创丰收”之类的非专业词语最好不要出现，那样会使人觉得矫揉造作。好的简历都应将自己长处隐藏在字里行间，具有“虽不见人但呼之欲出”的效果。自信但谦和，礼貌兼诚恳，这样的态度应该不会出错。曾有一名求职新手因为在简历中卖弄不必要的幽默而惨遭折戟沉沙，这样的结果最可能打击求职信心。

来源：新上海人

**第三篇：名片制作**

名片制作规定

一、各部门业务员、干部因业务需要制作名片，填写“印制申请表”，经总经理签字后交综合管理部。

二、综合管理部遵循比价原则，选择制作单位。

三、版面按公司CIS标准制作。

四、名片印制须提前一天交综合管理部，以确保及时使用。

五、费用按“票据报支规定”办理，

**第四篇：制作名片范文**

制作名片.txt我的人生有A 面也有B面，你的人生有S面也有B面。失败不可怕，关键看是不是成功他妈。现在的大学生太没素质了！过来拷毛片，居然用剪切！有空学风水去，死后占个好墓也算弥补了生前买不起好房的遗憾。

一、确定印刷方式

你如果要印刷名片，首先必须确定你的印刷方式，因为不同的印刷方式将决定使用不同的名片载体，同时也影响着名片的印刷价格。

1、电脑数码名片：名片印刷运用电脑和彩色激光打印机即可完成，名片用纸采用292×197mm纸张，每张纸可做十张名片。其特点为：印刷速度极快，排版印刷一气呵成，且制作的名片质量好，一盒简单名片由接单、排版到交货可在三十分钟内完成。电脑数码名片的高质量，高时效性使得其成为主流的名片制作方式。

2、胶印名片：名片印刷运用电脑、黑白激光打印机、晒版机、名片胶印机配合才能完成，名片用纸采用90×55mm名片专用纸，每张纸只能印出一张名片。其特点为：可完全表达名片的所有创意，为目前传统的名片印刷形式。缺点：印刷速度较慢，交货周期较长，价格较高，且质量不是很高。

3、特种名片：名片印刷运用电脑、激光打印机、晒版机、小型丝印机配合才能完成，名片采用除纸张外的其它介质，介质尺寸通用90×55mm，每个只能印出一张名片。其特点为：一般介质较名片纸厚与硬，适合用于高档、个性化名片，档次因介质使用不同而各异。缺点：丝网印刷复杂，名片介质非常备品，名片订做周期长，价格昂贵。

二、印刷难易选择

你选择好名片印刷的方式，还必须对名片的印刷次数进行选择，亦是名片所要印刷的颜色。名片颜色多少，也是确定名片价格的重要指标之一。同时，你还得对名片印刷是印单面或是双面进行选择，印刷面增加即是印刷次数的增加，也意味着颜色和价格的增加。

1、颜色选择：名片颜色可分为单色、双色、彩色和真彩色，以决定不同的印刷次数。因为三原色可构成彩色，纯彩色图案不带黑色，没有黑色彩色图片颜色不饱满，我们常说的彩色图案由四种颜色构成，也称真彩色。有的胶印名片虽不带图片，但也由三种颜色构成，同样也是彩色名片；在电脑数码名片中，已经不存在这样的选择必要。

2、单、双面选择：名片印刷单双面选择也即是印刷次数的选择，名片印刷表面多少，直接关系到价格的多少。

三、名片内容

你要印刷名片时还得确定名片上所要印刷的内容。名片的主体是名片上所提供的信息，名片信息主要由文字、图片（图案）、单位标志所构成，数码信息也是其中的一种，但不能构成名片的主流。

1、信息选择：文字信息包含单位名称，名片持有人名称，头衔和联系方法。部分 商业名片还有经营范围，多种文字选择，单位的座右铭或吉祥字句。

2、标志选择：单位用户如果有自己公司的标识，大多要印上名片。如果你所在公司为大型全国性企业，我们的资料库中可能存有你公司的标识，你可从中选用；如果没有你的标识，只好由你使用电子邮件或传真传给我们。如果你同意我们

2、标志选择：单位用户如果有自己公司的标识，大多要印上名片。如果你所在公司为大型全国性企业，我们的资料库中可能存有你公司的标识，你可从中选用；如果没有你的标识，只好由你使用电子邮件或传真传给我们。如果你同意我们收藏你的标识，你下次印刷名片可不用再传标识。

3、图片选择：你还可选择名片中印上个人照片、图片、底纹、书法作品和简单地图，使你的名片更具个人风格。你若使用胶印或激光打印，你可不必考虑图片的大小；如果你采用丝网印刷，由于简单丝印分辨率较低，建议使用较大的图片。

四、名片设计

你要印刷名片，还得根据你的个人爱好，找出你喜爱的名片模板。如果你对模板不满意，你还可自己设计；你如果不愿过多操劳，也可由我们代为设计，不过你还是得提供你的大致要求，并承担设计费用。

1、使用模板：我们在名片中心内，按不同名片的印刷方式放置了大量的、以往印刷的、有代表性的优秀模板，供你在名片定做时挑选。随时间的推移，我们将移走部分过时的模板，不断增添一些新模板进来。如果你是我们的会员，曾在本店印刷过名片，也授权我们暂存你的名片样版，下次加印名片，你只要报出你的名字与密码即可，如要改动，仍得重新定做。

2、自己设计：自己能设计名片，无疑是最好的选择，只有自己才能最懂自身的需求。你可随意发挥，而且还省去了再次校对的麻烦，缩短名片交货时间。

五、名片排版校对

1、电脑排版：使用专业名片排版软件进行名片排版，如果用户采用电子邮 件校对，排好版的名片将暂时不打印，直到校对OK为止；如果客户指明要以传真校对，可打印草稿进行校对，直到OK为止。

2、电子邮件：我们发还确认邮件的主要方式。如果我们得到了排版确认回复邮件，即可进行名片印刷。

3、图文传真：如果客户指明要以传真校对，可先打印一份草稿，得到客户在草稿上的签名确认后，即可进行名片印刷。

六、名片印刷

名片印刷目前最主要有三种，最简单为激光打印，其次为胶印，丝网印刷最复杂。目前激光打印和胶印广泛使用，丝网印刷则相对较少。彩色印刷网：www.feisuxs

1、激光打印：为目前使用最广泛的印刷方式。胶印和丝网也离不开激光打印，它们简单的制版也靠激光打印来完成。目前的激光打印可分为黑色和彩色两类，它们可分别做出档次不同的电脑名片。

2、胶印：是目前传统的名片印刷方式。它的使用要比电脑名片复杂许多，首先设计好的名片样版要打在转印纸上，或者出成印刷菲林（有网线的彩色图片），然后再用晒版机把转印纸或菲林上的名片样版晒到名片专用PS印刷版上，把晒好的PS版装上名片胶印机即可印刷。

3、丝网印刷：因其不太适合纸上印刷，在名片印刷中很少用到。丝网印刷与胶印一样，也需把设计好的名片样版打在转印纸上，或者出成印刷菲林，然后再用丝网专用晒版机把转印纸或菲林上的名片样版晒到丝网印刷版上，再把丝网版装上丝网印刷机即可印刷。

七、后期加工

胶印名片和特种名片印刷完成后只需装盒就可交货了，至多要求进行烫金操作。名片后期加工主要为电脑名片纸，因其大幅面和低厚度纸张不能立即使用，还得进行过塑、模切、烫金、装盒等后期加工。

1、塑封：低厚度的电脑名片纸都要进行加厚处理，当前唯一的办法就是采用塑封。塑封名片已在国内流行了多年，目前仍是一种主要的名片制作形式，名片塑封后还需裁切成名片。

2、切卡：把塑封后的名片纸裁切成名片。目前的电脑名片均须切成卡片后才能正常使用，名片切卡是电脑名片制作中的一道重要工序。

3、烫金：许多电脑名片、胶印名片客户都要求进行标志或公司名称进行烫金处理，烫金是名片印刷中的最后一道工序。烫金就是用专门的烫金机把各种色彩的电化铝材料烫印在名片上。

4、装盒：名片制成后，装进专用的名片包装盒中，即完成名片的全部制作过程。

八、交货

名片做好后，还要交到名片定做人手中，才算完成了整个名片制作任务。目前名片的主要交货方式为客户自取和送货两种。

1、自取：客户自取的名片，一般为定做人急需，名片印刷店又因业务繁忙暂时无人手送货，客户知道名片印好后前来领取。

2、送货：大多数名片需要名片印刷店前往送货。名片送货的好处是便于与用户进行沟通，形成长期用户群落

**第五篇：名片制作**

制作名片教学设计

所属学科：小学信息技术适用对象：小学四年级学生

教学背景:

制作名片是浙江摄影版小学信息技术教材四年级上册第七课的一个教学内容。通过制作自己的名片，继续学习word的操作方法。了解word的生活中的设计应用，提高学生学习信息技术的兴趣。

教学目标：

1、了解Word页面设置中各选项的作用。

2、能够较好地利用格式工具美化作品。

3、提高学生整体设计能力。

教学重难点：

1、根据制作大小选择纸张大小。

2、根据内容进行合适的页边距设置。

教学方法：

一、名片实例展示

1、展示已经做好的课本中的名片例子。

2、学习名片中应该添加的主要内容。

二、纸张大小设置

1、打开word，在“页面布局”选项卡“页面设置”组中，单击“纸张大小”，选择“其他

页面大小”。

2、纸张大小：宽度为10厘米、高度为6厘米。

三、页边距设置

1、在“页边距”中设定上下左右的页边距。

2、页边距都是1厘米。

四、输入名片信息，美化名片。

1、输入名片信息：姓名，工作单位（班级），职业，职务，电话，地址，电子邮

箱，QQ号等。

2、设置字体、字号、颜色等，美化名片并保存。

教学总结：

同学们，名片广泛应用于人际交往中，互相交换后，以便认识对方，方便互相沟通，互相联系。这节课我们主要学习了运用word制作简单的名片，其实还可以为名片添加图片，使得名片更富有个性与创意，这些内容将会在以后的课程中学到。

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