# 程序员教你写顶级简历5篇

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-08-05

*第一篇：程序员教你写顶级简历这几年，我在Google工作，是一名软件工程师(之前是在微软做一个开发团队的队长)，我曾浏览过成百上千的简历，从中挑选出可以进行下一步面试过程的应聘者。有些人的简历给我留下了很深的印象，而另一些则没有感觉。慢慢...*

**第一篇：程序员教你写顶级简历**

这几年，我在Google工作，是一名软件工程师(之前是在微软做一个开发团队的队长)，我曾浏览过成百上千的简历，从中挑选出可以进行下一步面试过程的应聘者。有些人的简历给我留下了很深的印象，而另一些则没有感觉。

慢慢的，有越来越多的朋友和亲人向我咨询如何优化他们的简历，所以我就收集了一些我见过的简历中出现的最常见的问题，并给出了如何避免这些问题的建议：

1.简历里要有你工作的技术细节：

编程语言，你的个人成就和水平。我有时会看到一些简历，里面的工作描述就只有一行话，像这样：

\*在一个3人组成的团队里开发一个e-mail插件。

筛选者在阅读你的简历时心里都有选择标准，1.工作的挑战性如何，2.你的工作跟我们公司有多少相关性，所以你需要把工作描述清楚。更合适的写法应该是这样的：

\*用C++语言实现一个用来执行自动备份的Outlook e-mail插件。

有三个人一起开发这个任务，其他两个人分别负责编写备份存储服务器

和产品的打包、分发给300,000个客户。

2.不要让平淡的事情冲淡了你的简历的吸引力。

如果你写了太多的鸡毛蒜皮的事，它会拉低你整个简历的质量水平。你丝毫没有必要写上”我按时完成了这个任务，并达到了预期目标。”你不说，读者也会默认这样的，而你把一个不是什么成就的事情当成一个成就写出来反而会弱化你的简历。

有时我会看到这样的一个“主要工作内容”介绍：

实习生, XYZ公司

\*优化ABC组件代码，使其执行效率提高20%。

\*用C++实现ABC组件的前端程序。

\*整理文档，做一些行政工作。

如果这最后一条不是像前两条那样有影响力，那就去掉它。即使只写了一条也不会有问题——只要它是能吸引人的信息。

3.真实的反映你的工作，不要浮夸。

筛选者都是用自己的感觉来判断你的工作的性质和价值的，你要写一些量词，奖励(公司内部或外部的)，新闻报道，工资涨幅，以及其它的可测量的事情。不要用你自己的主观意识去描述。这样既能抬高自己，又不会显得你很傲慢。

不要写“快速的开发出了令人赞叹的软件”，应写成“通过3周的努力使软件的效率提高了25%”。不要写成“每当其他人搞不定时，我都被叫去去救火”，应该写成“我先后被派往了三个进度严重滞后的项目，并分别帮它们度过难关。”

同样，不要做荒诞式的浮夸，就像下面这样:

通过组织了一次冰淇淋Party，让几个团队之间实现了融洽的合作。

**第二篇：程序员教你写顶级简历**

4.详细列出所有能提升你形象的事情(奖励,特别的项目)。

我有个朋友叫Melody(化名)，我认识她有10年了。她开发的一个产品让她的XXX公司赚取了百万美元，获得了很多的行业赞誉，这个软件成了她们公司的旗舰软件。我去上海时，看到高速路旁边树着一排她们的产品的广告牌。然而，当我看她的简历时，上面只写道：

\*公司产品的技术负责人，此产品为用户执行X任务提供企业级解决方案。

你要写出你获得的荣誉和奖励!

如果你在业余时间完成了一些有技术挑战性的项目，或者还有一批可观的用户(几百号)，这些也一并列在你的简历里。

5.别撒谎。

这似乎不需要提醒，但我曾好几次在招聘评审会上看到有简历写着：“重写了XYZ公司的电子商务系统后端程序”。可评审会的一个会员却说：“我在XYZ公司干过，他不是干这个的!”

就凭这一点就完全有理由拒绝这个人。

祝你能写出一个好简历!这是个有挑战性的任务，但也是个可以完成的任务。

做为一个例子，你可以看一下我自己的简历。

在快结束的时候，我想向大家举几个我特别有印象的简历…

有一个应聘人在他的简介的第一句话里使用了”ass(傻蛋之类的意思)“这个词。(不合适，但他被留下了，“Google需要一个很强的捣蛋的程序员去开发下一个XXX”)

有个人的简介里写道：”我没有时间去写简介。我要去参加聚会，跟女孩子们约会。“(不合适，我们没有要他!)

有个人写道：“绝对P=NP”，当我面试他时，他说“我说的N其实等于1。”

**第三篇：教你写简历**

有关个人简历写作的注意要点。综合各校的要求，特做如下分析：

1.个人简历的结构可分为三或四个段落。第一段落简单交待自己的个人情况，如姓名、出生时间及地点、家庭背景等。良好的家庭教育对你的成才当然有利。但美国对此不很重视，一般可以不写。第二段可以围绕你的求学经过来展开，但不要用流水帐式的写法使叙述过于生硬刻板。第三段以你的大学生活为主，你为何选此学科，可以与前面的叙述相呼应。第四段要说明你个人的能力、性格。

2.内容要着重在你留学的动机，目前所取得的成绩，你终生的目标。

3.个人简历避免过多的形容词，例如，想象力十分丰富、创造力超群等，宜举小小的例子来说明。

4.个人简历约200－300字为可，不宜写得太长。

如何把简历设计成你的个人广告：

简历就是个人广告，别人买不买你的帐就从你的简历开始，意义也就变得十分重大。对初出校门的学生来说，简历事关第一份工作。而有工作经验的人，要想提职加薪攀别的高枝儿，简历就得常更常新，不断添油加醋。所以设计像简历这样的个人广告，要重视要谨慎。如果人家看到你的简历就想面试你，说明你的简历写得好。

写简历没什么绝对格式，诚实是根本，没有的东西不要瞎吹，怕吹破了。可要诚实地把自己的经验技术和优点表现出来也是一大学问。所以你可以以专业为“核心”来写，以功能为主题来写。有必要时也要大谈成就，把能够扯到新工作的芝麻大的小事也一一写到。

新手就要多写些东西在简历上，让简历不至于太单薄。比如说会的技术要单列一大项，而回头谈到工作经历时，再用其他词汇细节性地说一遍。经验丰富的人就该突出重点，废话少说，不要搞出3页以上的简历，让人看了打瞌睡。看别人的，多改自己的，一切都尽在把握中。有时写完让别人看看也很重要，因为别人会看出你看不出的错误，尤其是招聘者。总之，简历该怎么写，那是八仙过海，各显神通。

制作个人简历九大标准：

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。

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。

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！

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。

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。

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”。

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。

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。

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

十二步教你写出得体求职简历：

写一份得体的求职简历是找工作中最难的一部分，但是，通过下面十二步，这件事不再那么难了。

1.让简历内容突出内容就是一切，所以简历一定要突出你的能力、成就以及过去经验，仅有漂亮的外表而无内容的简历是不会吸引人的。求职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，削减了无用的员工，每年节约￥550000。”

2.让简历外表醒目求职简历外表不一定要强调，但它应该醒目。审视一下简历的空白处，用这些空白处和边框来强调你的正文，或使用各种字体格式，如斜体，大写，下划线，首字突出，首行缩进或尖头。

3.尽量使你的简历简短，只使用一张纸雇主可能会扫视你的简历，然后花30秒来决定是否召见你，所以一张纸效果最好。如果你有很长的职业经历，一张纸写不下，试着写出最近5-7年的经历或组织出一张最有说服力的求职简历，删除那些无用的东西。

4.为你的简历定位雇主们都想知道你可以为他们做什么。含糊的、笼统的并毫无针对性的求职简历会使你失去很多机会，所以必须为你的简历定位。如果你有多个目标，最好写上多份不同的简历，在每一份上突出重点。这将使你的简历更有机会脱颖而出。

5.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。

6.强调成功经验雇主们想要你的证据证明你的实力。记住要证明你以前的成就以及你的前雇主得到了什么益处，包括你为他节约了多少钱，多少时间等，说明你有什么创新等。

7.力求精确阐述你的技巧、能力、经验要尽可能的准确，不夸大也不误导。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。

8.使用有影响力的词汇使用这种词汇，如：证明的，分析的，有创造力的和有组织的。这样可以提高简历的说服力。

9.用词要注意在调查中许多官员都说到了这个问题。他们最讨厌错字别字。许多人说：“当我发现错别字时我就会停止阅读。”所以，你的简历一定要认真写。雇主们总认为错别字说明人的素质不够高。

10.个人信息不是必须现在，在求职简历上写上个人信息如婚姻状况，血型，身高等已不再是必须。许多公司都乐意接受没有个人求职信简历。

11.最后测试记住，你的简历应该回答以下问题：它是否清楚并能够让雇主尽快知道你的能力？是否写清了你的能力？是否写清了你要求这份工作的基础？有东西可删除吗？

12.尽力完善你的简历直到最好。

个人求职简历制造秘诀：

求职简历对个人经历表达是否得体直接关系到一份工作的得失，所以如何书写求职简历是找工作中最难的一部分。通过下面几步，这件事不再那么难了。

1、明确你要寻求的是不是这个职位。只有你明白这个职位做什么，你要寻求这个职位才能突出你的经历。第一轮简历的筛选基本上是比较固定的。如果你不符合一些明确的标准，只有1/3左右的公司会给予你机会。

2、求职简历格式 和外表的重要性远远超过人们预料。一份好的简历不仅有主题突出的经历，而且有特点的包装和格式是吸引住用人单位人事经理的主要方面之一。如果使用各种字体格式，如斜体、大写、下划线、首字突出、首行缩进或尖头等等方式，有重点有节奏地表达思想会有助于争取到重视。

3、尽可能只有一页A4纸，最多不超过2页。A4纸是当前大多数公司使用的文件纸张。大学生求职简历应少谈兼职经历

在精心准备的求职简历里，毕业生总是希望把自己包装成用人单位青睐的“人才”，在填写好各科成绩和各种奖励后，他们也越来越重视自己的社会实践经验，不惜浓墨重彩地推出自己的“兼职经历”。我市某著名高科技公司的人事部蔡主管将新近收到的一份 求职自荐信 材料束之高阁。在个人简历中，这位应届大学毕业生罗列出了在大学四年期间，每年都兼职或同时兼职于若干家公司的经历，兼职过的公司竟多达20多家，并称其“积累了丰富的工作经验，可以立即胜任任何工作岗位”。蔡主管表示，人事部今年已收到25份应届大学毕业生的 求职自荐信 材料，其中16份罗列了在校期间的兼职经历，有些学生在简历中称年年有兼职，一年兼数职。蔡主管说，像这种兼职过多的学生，简历一般很难通过初审，因为兼职过多的学生很有可能没有好好珍惜自己的大学时光，没有利用好人生中最好的学习机会。兼职虽然能带来一定的社会经验，过度了就必然耽误学习.与蔡主管持相同观点的新兴德公司总经理雷先生也表示，在招聘过程的初审阶段，通常要筛选简历。兼职太多的学生，公司并不太愿意接受。兼职多，说明该毕业生心态太浮躁，没好好抓学习。此外，有些大学生在简历中大量列举自己在各个领域广泛兼职的经历，有吹牛嫌疑。很多老板甚至明白地指出，喜欢说老实话、做老实事的人。

大学生求职简历包装四忌

对大学毕业生来说，求职的头一件大事就是做好简历。随着求职竞争压力越来越大，如何在简历中体现自己的才能，让自己的简历在成百上千份简历中被选中，成了很多学生绞尽脑汁思考的“课题”。因而也就出现了让一些企业人力资源部门头疼的过度包装、“注水”简历等问题。对此，有关专家列出了大学生求职过程中最容易把自己过度包装的几个方面。

■“熟练使用”英语、计算机英语和计算机已经成了毕业生必备的两项基本技能，学生在简历中关于这两项能力的表述几乎是清一色的“精通”或“熟悉”。北京大学光华管理学院EMBA中心教授王亚菲告诉记者，尽管简历中都说自己英语口语流利，但通常会发现学生并不能听懂提问的问题。这时，企业肯定会对学生的诚信产生质疑。一家网站的招聘人员表示，简历里大家都写着熟练使用计算机，但真正上机操作时，有的学生就显得“迟钝”了，很明显，对于计算机他只是掌握了简单的操作，与熟练操作相差甚远。

■“很强”的团队合作能力经常被过度包装的还有自己的能力，学生对于自己的评价过高，实际却相差甚远。北京一家外企人力资源部的负责人说，对于简历中学生介绍的信息，企业也开始用心考察。大多数企业很看重团队合作精神，所以很多学生介绍自己有很强的团队合作能力，曾带领小组成功完成某个项目等。这位负责人说，企业面试时有个环节叫无领导小组讨论，让五六个学生针对某个问题进行讨论，例如推广公司产品如何在本地上市。这个环节是让几个学生共同讨论出一个结果，观察求职者在团队合作中担当什么角色，能否与别人配合。但经常有学生会表现很突出，抢别人的话，不给其他人发言的机会。这与简历里表述的很强的团队合作能力显然不符。

■“突击提拔”自己的职务大多数的企业倾向于招聘在学校里担任过一定职务的大学生，这促使很多学生在做求职简历时，“突击提拔”自己。学生会的干事可以改为主席；社会活动的参与者可以改为组织者。一家IT企业人力资源部惊奇地发现，在收到的简历中，一所学校里同时有4个校学生会主席，文娱部部长不少于8个。如今企业也学聪明了，你说你是学生会主席，企业会偷偷地打电话给学校的老师、同学，到底是不是真“李逵”立刻见分晓。

■把芝麻说成西瓜大学里很多学生会参与各种各样的社会实践，这些社会实践规模有大有小，但在简历中经常被描绘成大事，而学生自己在里面起到的也都是举足轻重的作用。新浪网人力资源总监段东说，有的学生只是在做某个产品的促销或直销，但会说自己曾经在华北区策划组织过产品的推广活动。真正让他介绍对于任务的执行过程时，学生会说得很笼统，毕竟没有做过的事情，挖空心思也不会介绍得那么详实，而且言多必失。还有的学生为了证明自己曾经参与过某项活动，把当时拍的现场照片放到简历中来，但图片证明不了你的领导能力。真正做过的一些事情，学生会在简历中写得非常详细，没有做过的事只能找句大话一笔带过。

如何写好个人简历

（1）个人简历一定要写得充实，有内容，有个性。至少能在一定程度上反映出毕业生的真实情况来。

（2）个人简历有一二页即可，不可太长。简历的格式应便于阅读，有吸引力。并使人对自己和自己的目标有良好的印象。在简历中要充分展示你的专业特长和一般特长，强调过去所取得的成绩，最好能写出三种以上的成绩和优点，并且要讲究材料的排列顺序。

（3）一般而言，白纸黑字应该是个人简历的最佳载体。打印排版时，注意间隔及字体的常规性，同时注意语法、标点用措辞，避免错别字的出现。

（4）不要写那些对你的择业不利的情况，如对薪水的要求和工作地点的要求，就是成绩也不必一股脑儿全写上，主要写专业课的成绩就可以了；尤其要注意避免补考的学科。

个人简历内容

个人简历是求职者生活、学习、工作、经历、成绩的概括。写好个人简历非常重要。一份适合职位要求、详实和打印整齐的简历可以有效地获得与聘用单位面试的机会。个人简历一般很少单独寄出，它总是作为自荐信的附件，呈送用人单位。

（1）个人简历的格式。

一般常用的简历格式有两种。一种是按年月顺序,列出自己的学习工作经历。另一种是根据需要有选择地列出自己的学习、工作经历，充分表现自己的技能、品德。但对于刚从大学毕业的求职者来说，采用第一种格式更好。

（2）个人简历的主要内容。

一般来说，简历应包括四个部分。

第一部分为个人基本情况，应列出自己的姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌、学校、系别及专业，婚姻状况、健康状况、身高、爱好与兴趣、家庭住址、电话号码等。

第二部分为学历情况。应写明曾在某某学校、某某专业或学科学习，以及起止期间，并列出所学主要课程及学习成绩，在学校和班级所担任的职务，在校期间所获得的各种奖励和荣誉。

第三部分为工作资历情况。若有工作经验，最好详细列明，首先列出最近的资料，后详述曾工作单位、日期、职位、工作性质。

第四部分为求职意向。即求职目标或个人期望的工作职位，表明你通过求职希望得到什么样的工种、职位，以及你的奋斗目标，可以和个人特长等合写在一起。

如何写好你的第一份简历

一份能表现个人特色，引起主管兴趣，争取到面试机会的简历表，是攸关你未来的重要关键，然而初入社会的毕业生，要如何写好第一份简历表呢？

对初入社会的毕业生，写第一份简历表是面对工作的第一关，但通常都会为哪些东西该写那些不该写而头痛？「我连打工的经验都没有，怎么办呢？」「脑筋经历一片空白，又该如何？」别慌！以下的几点建议足供参考：

好恶程度会因人而异的东西不要写（例如：宗教、支持的球队、偶像等），因为你无法预估甄试者的喜好，如果只因征选者特别讨厌哪支队伍、哪个政治人物而使你丧失面谈的机会，岂不冤枉？

另外，工作经验的部分，有下列几个变通的好方法：假如你想当个记者，写一写你对新闻的看法，或是自己找个题材做篇报导，都能证明你即使没有相关的工作经验，却有担任该职务的能力。

将毕业专题或研究报告的内容摘要出来，告知招聘者你对该行或某项专业已有相当程度的认知也是个好方法，或是将你研究的过程写出来，譬如说：如何去搜集信息？碰到哪些问题？如何解决？小组间如何沟通协调？这些信息都可以显露出你发现并解决问题的能力，以及与其它成员沟通协调的模式，相信能让招聘者更清楚你的个人特质、做事风格和能力。写简历表的步骤：

步骤１ 认清自己当你下笔写简历前，请先想清楚下列问题：什么是你最在乎、想要的（经验、薪资、成就感„）？什么是你最不能忍受的（受限过大、加班„）？什么是你与众不同的（优、缺点）？什么事情是你最得意的？什么事情是最失败的？如何处理及后续改进？

步骤２ 认清职务与企业清楚了解所应征的职务是什么？该职务做哪些事情？必须具备什么样的条件和能力？如果还是不了解，可以询问从事该行业的亲朋好友或学长学姐们，或者是学校的生涯规划单位、辅导室，相信一定可以理清你的困惑；再来就要搜集你想进的公司的相关信息了。不同的企业有不同的文化，所要挑选的人员特点和条件自然也不相同，所以掌握得愈周全，脱颖而出的机会愈高。

步骤３ 突出特色卖点找到你最理想的职务和企业，找到自己最突出的卖点，列出所有要项，千万不要有遗珠之憾，列出你所能提供企业所想要的特点，想想用何种方式适度地去包装、行销，接着就可以进行步骤４了。

步骤４ 挑选制作适合的简历表一份适合的简历格式也是相当重要的，如果你是应征广告设计的职位，而使用一般的简历表，不具任何创意，恐怕难逃遭受淘汰的命运。一般而言，简历所应包含的要项，有：应征项目、个人基本资料（姓名、籍贯、联络电话及地址、兴趣专长„）、学历、工作经验、自传、希望待遇等，其它项目，如：个人作品、毕业专题或论文、证书复印件等，则视情况而定。

**第四篇：教你跳槽简历怎么写**

教你跳槽简历怎么写

职场中,想要转行或者在行业中转岗的跳槽者不在少数。转岗难,转行更难。如果简历上的求职意向和你以前积累的工作经验大相径庭,面试官会看着糊涂,往往30秒内就把你“开除”了,导致简历经常石沉大海。很多

求职者对此甚为苦恼:想要转行或转岗,简历该怎么写?

记者了解到,企业在招聘时,对经验对口的求职者都应接不暇,HR们基本不会考虑转行和转岗的求职者,因为他们在目标职位上的经验空白对企业来说无疑是一个风险。当然,如果你的简历足够“与众不同”,能表达出你对该岗位的浓厚兴趣、你完善的职业规划、你对目标岗位的工作思路,相信有眼光的HR会给你一个面试机会。

这里给出成功转岗和转行的简历实例各一个,也许从这两份简历中,你也能学会一招。实例1:针对“目标职位”写求职信

金先生,10年工作经验,先后在制造、电子、服务行业工作,从事过培训、咨询、项目管理等工作。虽然先后从事着不同的工作,然而金先生一直对人力资源管理工作有浓厚的兴趣。不久前,他又一次递出简历,想要谋取一份HR经理或者组织发展部经理的职位。简历撰写特点:

一眼望去,金先生的简历打破了传统的撰写格式。他简化了对以往经验的描述,而重点突出对职位的理解以及自己的心得体会,看上去像是一份简历和求职信的结合体。他的简历是这样写的:

第一部分是个人的基本信息介绍;

第二部分立即写到了“求职意向”——HR经理。他详细阐述了自己对HR管理工作的兴趣,长期以来的心得体会,以及在从事其他岗位时与多个HR共事时间接得出的经验。另外,金先生以前在从事项目管理工作时也经常参与面试招聘活动,因此他还突出了自己在人才甄选上的心得和经验。

第三部分,金先生概括了自己若能够从事HR工作,将要施行哪些措施,以及希望达到的效果。

第四部分,简单罗列以往10年的工作经验。由于这些经验大多与HR无关,因此简述。第五部分,罗列一些自己符合HR工作的性格素质,比如耐心、细致、善于倾听、善于与各部门协同合作、有较强的学习能力等。

这样的简历投出以后,由于撰写格式与众不同,且求职意向明确,很容易吸引HR的眼球,得到面试的机会。

实例2:巧用技巧,转换角度

谢先生,大专学历,在电子行业工作近10年,从事过电子技术工程师、高级工程师、项目管理兼元件采购、生产厂长等职位,并且被公司外派到加拿大工作3年,从事电子工程和流程管理工作,英语流利。

本次回国,谢先生感觉自己在电子行业已经从事了从技术到项目管理的工作,很难有更大的突破。被咨询业的金领收入和较高的社会地位所吸引,谢先生很希望成为一名“咨询师”,从事咨询工作。然而他意识到,就算自己10年的技术工作经验能写满满3页纸,可没有一条经验和咨询沾边,这样的简历怎能受到HR的青睐?况且自己学历只有大专,而咨询师给人的感觉都是高学历人群,自己能否达成所愿?对此谢先生非常苦恼。

简历撰写特点:

经过专家的指点,谢先生认识到,其实咨询工作并非高不可攀。虽然谢先生没有从事过真正的咨询工作,但是他在电子行业内的多年经验,却是从事电子行业咨询工作必不可少的。谢先生有技术背景、生产经验,熟悉电子类企业研发、生产、销售等各部门工作流程,又有国外培训和工作经验,且英语流利,这些都是转岗的资本。而且他后几年的工作,已经在逐步充当一个“企业内部咨询师”的角色。

受到专家的启发,谢先生转岗的思路一下子变得清晰起来。于是,他在简历撰写上使用一

些“技巧”,转换了叙述的角度。在罗列多年工作经验时,他弱化了技术类的具体工作,而突出技术支持、技术咨询的工作经验;弱化技术优势,而着力突出自己熟悉企业运作、了解企业运营流程、了解各部门工作、经常参与各部门流程管理和问题解决等优点;最后,强调自己对于咨询工作的喜爱,罗列自己在国外参与的一些咨询类培训和课程,并展示自己和咨询业相符的工作风格,如愿意在高压下工作,喜欢寻找问题解决方案,喜欢富有挑战性的工作,有良好的与人沟通能力等。

修改后的简历投出后不久,谢先生接到了一家知名外资咨询公司的面试通知。

**第五篇：最新手把手教你写简历**

手把手教你写简历

简历内容金标准“人职匹配”，简历形式金标准“引人„驻‟目”，从简历准备到简历投递的金守则“细节决定成败”。

简历外观

1、简历不要用书钉装订，应当用专门的文件夹。适合投递简历用的文件夹有两种：一种是毕业生常用的全透明软面塑料的抽杆夹，一种是底层为硬质塑料、表层为软面塑料的抽杆夹。后者更正式、更美观、更贵些，如果应聘心仪的公司，建议选用该种。

2、纸张选用80g打印纸，感官比70g打印纸更加厚实、专业。

3、保持文件夹及纸张的干净、平整。用的毕业生手卷着简历去应聘，有的简历上有灰尘、脏手印，在这些细节上都有可能影响到求职效果。

简历格式

1、通常情况下，标题用黑体三号，如果标题为姓名，可以用楷体三号加粗；正文字体多用四号或小四号，栏目中每个项目的具体描述可缩小一个字号，段落设置值约为22-26磅。每项描述分条写明，而不是摞成一段。

2、简历书写应使用正规的格式认真排版。比如：对齐、居中、首段缩进等都要按要求排版；年份2024不能写成“08”等。一些毕业生从网上复制简历，字体、格式均未改动。这样用人单位会质疑你的基本素质和做事态度。细节决定成败，一定要认真准备。

3、查漏补缺，杜绝错字、别字。

4、简历以一页纸为宜，最多两页纸。

简历标题

1、可以将诸如“个人简历”、“求职简历”等千篇一律的标题改为用“姓名”做标题。著名招聘和应聘实战专家汪洱非常提倡这一点。因为即使标题不写简历，招聘人员也知道这是简历，而用姓名做标题，不仅便于招聘人员查找，还可以加深对你的印象。

2、标题下方应直接写明联系方式。毕业生将联系方式写在简历的基本信息栏、简历中间、简历最后的情况很常见，这样的写法都会浪费招聘人员查找联系到你的时间，你应当懂得从细节上尊重他人。

3、联系电话写上你的手机和固定电话。手机必须保证不欠费，固定电话也须保证一旦有电话家人或朋友知道此事。

4、许多公司禁止工作时间使用QQ，公认MSN为正式的商用软件。因此，你应当注册MSN或其它正式的电子信箱，Emil地址万不可留下QQ信箱。

基本信息

1、有些毕业生简历中的基本信息一栏甚至占据简历的1/3，务必要删减不必要的内容，只留下应聘职位要求的即可。

2、体重、身高、民族等基本信息，如果所应聘的职位没有特别的要求，不必一一写明。

3、政治面貌一栏：如果你是党员或预备党员，且应聘国企或党政事业单位，应当写明；如果你是团员或群众，除要求写明外，不必写明。

求职意向

1、该栏也称为“目标工作”。务必写明应聘的一个职位或一至两个相关职位。

2、务必保留该栏，且写在醒目位置。有些毕业生不写该栏，或罗列多个职位，这是因为他们对自身职业目标、职业方向或职业定位尚不明确。

实践经历

1、该栏也称为“社会实践”。要概括你于该活动中所发挥的作用及所取得的成绩。不能只写“担任学生会某部部长”等职务或“参加过某活动”，应当以动词开头，写明负责某级别、某规模的某活动，锻炼或提升某项能力，完成百分之几的量，效益提高多少等，避免使用许多、大量等模糊词汇。

2、只写能体现职位所需素质的实践经历。不是实践经历越丰富，求职成功的几率就会越多。应聘的职位需要哪方面的素质在简历中就突出哪方面，与职位无关的文字一律不写。

教育背景

身为专科生，不必单列出教育背景一栏。毕业院校、所学专业的信息在基本信息中一语带过即可。除非高中担任主要学生干部，应聘职位需要管理、执行能力，否则不必写明就读的中学。

技能特长

1、描述某项技能水平时用词要精准。不能用“熟悉”、“精通”这样的字眼，应当用“经常使用某软件”、“英语可应对一般性日常对话”等具体描述性的语言。

2、如果你的证书不少，应当根据职位需要的程度排列证书顺序。与职位无关的证书不必罗列，因为“你很优秀，但不一定很合适。”奖励情况

1、总结与职位相关的荣誉或奖项，明确其名称、级别和获奖范围。

2、如果成绩优秀，可提供相关专业成绩。如：某平均分达到91分，排名居于班级前三之内或年级前5%等。

自我评价

1、分成不同方面来写，一行一条，不要成段。

2、不要使用第一人称。简历是商业沟通的一种形式，应注重正式性、职业性，避免主观感性字眼的使用。

3、忌用空洞词藻。如用“吃苦耐劳、谦虚好学、具有非常强的团队精神、专业的知识背景”等词语写成的自我评价，换一个姓名在别人身上同样能用，如何称得上是自我评价？

4、真实地表达自我。比如：一些公司倡导“环保与自然”，有的考察“是否能承受高压的工作环境”。有的招聘会计，需要对方细心缜密，对数字敏感；招聘文员，需要认真负责，听从安排。如果自己的性格、兴趣、以及价值观和公司的企业文化、应聘职位相符合，只要真实地描述自我与之相关的方面即可。

求职宣言

很多毕业生为了“表忠心”，纷纷在简历最后写上求职宣言，用人单位见后往往感到很可笑。因为，广告标语式的“宣言”比较空洞，而且大多雷同，不要也罢。朴实真诚的话语更能打动招聘人员。

简历投递

1、认真选择投递对象，根据应聘公司及职位的不同准备不同的简历。许多同学把简历复印厚厚一摞，每到一处就扔下一份。这种举动是对单位明显不尊重，也是对自己不负责任。招聘人员见状，会推测你没有明确的职业目标，而且在求职初始就表现出缺乏耐性与毅力，这样的人员，不会得到用人单位的认可。

2、保持文件夹及纸张的干净、平整。用的毕业生手卷着简历去应聘，有的简历上有灰尘、脏手印，在这些细节上都有可能影响到求职效果。

3、投递简历，并非随手一递。应当双手投递，简历文字正向对方。使用礼貌用语，离开展位前应致谢。

4、建议有意错开招聘会的高峰时段，争取机会和招聘者交流。

简历是个人职业生涯规划的外在表现形式，简历的成败关键不只在于技巧，更在于自身的职业生涯规划。按照上述要求写好一份简历，你学会的将不仅仅是简历写作技巧，还将更加深入地认识自己、尊重自己，更加懂得如何从细节上尊重他人，入职之前就树立起自身的职业品牌。

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