# 简历及简历投递的常见错误[大全五篇]

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-12

*第一篇：简历及简历投递的常见错误制作简历是“技术活”，好的简历能带给你不少面试机会，但如果简历有问题，也就必定会减少你的面试机会，下面就来看看简历及简历投递的常见错误吧。1.简历上没有标明应聘的职位。由于很多人在向应聘公司邮寄简历或传真简...*

**第一篇：简历及简历投递的常见错误**

制作简历是“技术活”，好的简历能带给你不少面试机会，但如果简历有问题，也就必定会减少你的面试机会，下面就来看看简历及简历投递的常见错误吧。

1.简历上没有标明应聘的职位。

由于很多人在向应聘公司邮寄简历或传真简历未注明应聘职位，导致失去面试机会的情况还是很多的。切记，你适合什么工作，应该是自己明确选择，也要让别人一眼看到。而千万不要让看你简历的人看了几遍你的简历都不知道你要应聘什么工作。任何公司都不是缺什么岗位，就让你面试什么岗位，不要让看你简历的人做选择题目。

2.重复向一家公司的多个职位投出简历。

不同职位可能对应公司的不同部门，要知道，不同的岗位要求不同，面试的考官也可能不同;这么做让可能会让人事部门的人无从选择，导致有可能失去面试机会。

3.简历内容太繁多、太复杂，有的简历甚至有几十页。

要做到简历的内容简洁明了，包括个人基本信息、学历，个人工作经历和业绩清楚。一般来说，应届生的简历篇幅在1—2页A4纸。工作经历丰富、业绩突出的人可以适当写的长一些。因为每份简历的阅读时间是很短的，写得过多也会让读你简历的人觉得太啰嗦，除非你的简历有特别吸引别人的地方。

4.无论应聘任何公司的相关工作，求职信和简历都没任何变化。

在应聘不同公司的不同职位时，与应聘职位无关的兴趣爱好、实习经历尽量要少写，而反之，相关的内容要多写。因为你要明白，看你简历的人的目的是要了解你是否适合相关的工作，所以你的简历内容要根据应聘要求展开，而不能一成不变。你必须要对你所应聘的职位、公司有一定的了解。

5.简历的字体太小。

避免过长的篇幅和密密麻麻的小字，注意，看你简历的人一天要看许多简历，要换位思考，不要让看你简历的人太疲劳啊!

6.简历写的比较平淡，对于自己的优势没有突出。

简历中需要突出自己应聘这份职位的优势，所以简历中需要有所突出，对于自己的优势和特长，要想办法从自身的简历中体现出来，比如要突出一些相关的工作业绩和培训经历等等(最好是用不同颜色大小的字体做突出)。如果简历写得很平淡无奇，自然很难引起阅读简历人的兴趣，阅读你这份简历的人也不会在你这份简历上多花时间看了。

**第二篇：简历有哪些常见错误**

导语：太多的人想把他们的经历压缩在一页纸上，因为他们曾经听说履历最好不要超过一页。当将履历格式化地缩到一页时，许多求职者就删除了他们给人深刻印象的成就。没有摘要或没有概括部分使最初的自我推销发生困难

摘要部分是求职者最好的工具。做过该项内容的候选人就会知道这种类型的技能和资格占有很重要的地位。摘要中应该说明与所求职位相关的技能等级和经验。为了创造一个有影响力的概括陈述，老练的开头会决定什么才是对雇主们来说是重要的。接下来，罗列一下你匹配的技能、经验和教育情况。这些自我推销点就可以并入概括部分了。

2.目标叙述过于华丽或平常

许多候选人在履历的开始部分的目标叙述时就让人兴趣寡然。最糟糕的目标叙述一般是这样开始的：“一个具挑战性的职位不仅让我有机会为公司做贡献而且也给我以成长和进步的机会。”这样的叙述早已用滥掉了，而且太过平常，浪费了宝贵的履历空间。如果你正在写履历，试试用小纸条来代替目标叙述，在小纸条上你可以说说你的工作或你专长的领域。

3.过短和过长

太多的人想把他们的经历压缩在一页纸上，因为他们曾经听说履历最好不要超过一页。当将履历格式化地缩到一页时，许多求职者就删除了他们给人深刻印象的成就。反之亦然。就拿那些在履历上用几页纸漫谈不相干的或者冗长的经历的候选人来说，看的人很容易就会觉得无聊。所以，当你写履历时，试着问自己：“这些陈述会让我得到面试的机会吗?”然后，仅仅保留那些会回答“是”的信息。

4.决定履历篇幅是否恰当的规则就是没有定则

决定其篇幅的因素包括有职业、企业、工作经历、教育和造诣程度等等。最重要的就是，履历中的每一个字都要能够推销该候选人。

5.人称代词和冠词的用法

履历是商业沟通的形式，它应该是简洁和被正式书写的。它不应该出现“我”的字样，且尽量少用冠词。试看一例：　　陈述：我已经开发了一种新的产品，它使销售额增加了200万，使部分销路总量增加了12%。应该写成：新开发的产品使销售额增加了200万，使部分销路总量增加了12%.6.罗列私人信息或者不相干的信息

许多人会在履历中概括他们的兴趣，比如阅读，徒步旅行和滑雪等等。其实，这些只有在它们与目标工作有关联的时候才最好加入。例如，候选人申请的是一份滑雪教练的工作，那么他或她就应该提到其喜欢乡间滑雪的兴趣。履历中一般不应该提到一些私人信息，比如生日，婚姻状况，身高和体重等等。当然，这也是有例外的，比如说一些娱乐方面的特长和美国以外的求职。

7.当你有很好的职业记录时选用功能履历

人事经理曾经说过，一个讨厌的麻烦就是有的候选人只是描述他的或她的技能而不涉及具体工作。对每一个职位都虎视眈眈是让人讨厌的。除非你的履历有紧急情况，比如说事实上没有工作记录或者极端繁忙工作，你要避免使用格式化的功能履历。最有效果的一种格式是经过改良的按年代排列的类型。请看一下其基本版面安排： 页眉(姓名，住址，电子邮件地址，电话号码);以有力的个人概述引领(详细设计你的主要经历和专业领域);年代次序颠倒的雇佣记录(着重于过去10到15 年的成就);教育(为了有所梯度，该项可以移到顶部);另外的相关主题包括职业联盟，社会活动，技术专长，出版物，专利和所用语言等。

8.过于关注工作职责

履历中最普遍的错误就是将履历变成一份枯燥乏味的职责责任清单。许多人甚至会用他们公司的工作守则作为改善履历的指南。创建一份履历是对上述剩余部分的删节，你不该仅仅叙述必需的信息，还要说明你的每个公司的不同经历。要提供公司怎样因你的表现而大获其利的具体例子。当彰显自己的成就时，请问自己以下问题： 你是怎样比别人更好地完成工作的?你或你的团体所面临的是怎样的问题或挑战?你是怎么样克服困难的?你努力的结果怎么样?公司怎样从你的表现中获利?你是否因为你的表现而受到奖励，赞誉或者晋升?

**第三篇：如何正确投递简历**

如何正确投递简历

历，快速找到好工作。你是否试过狂轰乱炸地在网上发简历，而回应者却寥寥无几？难道真的是人才饱和了吗？或者是你不够优秀，企业在第一时间就把你给枪毙了呢？下面我们就来介绍一下如何正确的投递简

填写好招聘经理关心的部分，关键词：清晰定位 简历填写的重点

工作经历：这是招聘经理最看重的部分，在保证真实性的前提下，尽量扩充与丰富你的工作经历。自我评价：用简练的语句评价自己，注意不要夸夸其谈，企业关心的是你能带来什么，不是等你进去还需要花费大量的时间去塑造你。

成绩：在学校，在社会，成绩是证明你能力的最好途径。集中对能力进行细节描写，运用数字、百分比或时间等量化手段加以强化。

解密：雇主看重你什么

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简历会使你失去很多机会。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。简历的真正作用不在于告诉用人单位“我是什么样的人”，而在于告诉它“我就是你想录用的人”。

投递简历的有效方式，关键词：第一时间投递 最优途径：网站直接点击“申请该职位”

1.招聘经理最常用网站后台审核简历。

2.时刻关注网站，第一时间投递简历。

3.应聘什么职位一目了然。招聘经理进入网站时，你的简历将会在你所应聘的职位对应当栏目下出现，非常清晰。

4.网站会有自己比较固定的简历格式和风格，招聘经理对这样的简历也比较习惯。

辅助途径

1.简历外发，将自己在网站上的简历转发到企业邮箱。

2.招聘会上直接投递简历。

3.邮件投递，首先的确定是招聘经理经常用的邮箱才可以，否则简历经常会石沉大海。

4.由朋友直接推荐给该公司的招聘经理。

5.你还可以想到其他的办法……

每天投多少份简历，关键词：广泛撒网，重点捕捞

支招：海投

“海投”并不仅仅是一般意义上的不分地区、不分行业、不分企业的广泛投递简历，而是由于有了网络招聘这个平台，使得求职者对职位的选择宽度和广度得到了扩展。这是一件好事，也是一件累人的事。对于求职者来说，投简历是需要花费足够多的精力和时间去筛选的，即使是“海投”也不要忘记“广泛撒网，重点捕捞”。求职渠道的多样化，并不意味着求职目标的多样化。

误区：只投一份

面对工作，我要左看看，右看看，货比三家，最终只投一份，结果却石沉大海，杳无音讯，这样的情况肯定有不少人遇到过。招聘经理不是为你一人存在的，肯定会由于这样那样的原因忽略掉一些简历，所以我们不能抱在一棵树上吊死，选择几家适合自己的公司，多给自己几次选择的机会，深入了解公司的企业文化，也许你会发现有更广阔的发展空间在等待你。

多长时间再投递一次简历，关键词：完善简历，再投递

没有回音的简历怎么办？

竞争的激烈意味着简历投递数量的庞大，很多公司的职位可能在你第一次投递时职位已满或根本没看见你的简历，导致简历投递后没有回音，所以可以每隔一定时间段，比如一周左右，重新审视自己的简历，确定符合公司的职位要求后，再次投递一次。

您的主动就是赢得工作机会的筹码。

**第四篇：简历投递技巧**

发信人: huli(皮蛋亢亢), 信区: Graduates

标 题: 原创：大家投简历时要注意的问题！字字肺腑啊！

发信站: 红果园(Wed Jun 21 19:50:04 2024)

以下是我作为招聘助理实习了1个月的一点想法，同时也是从主管那里得到的一点经验 的总结。也许有些长有些罗嗦，但请大家务必看一下，因为我字字肺腑啊！而且我相信对 很多同学也是有用的。主要是关于简历的投递方面的内容。

一、邮件的形式

简历的投递尽量用自己的信箱将简历以正文的方式粘贴上去，而不是正文一个字没有 而把简历放在附件中或是用一些网站转交等等功能（因为使用这些功能转交过来的简历很 多时候显示的主题甚至内容是乱码），当然更不要写我的简历在我的博客中然后给个链接 欢迎察看，一句话：没时间。

再次强调：不要把简历放在附件中！这样首先增加了一个hr阅读你简历的时间，因为 可能你的简历不是被一个人看的，也不是只看一遍的，每一遍都要打开附件很麻烦，要是 保存下来也不方便找到。这还不包括有些服务器直接将带附件的邮件屏蔽的情况。其次，这样破坏了你的第一印象。尤其是正文没有字直接在附件中粘了一个简历的人，这样显得你的诚意实在是不足。至于那些在招聘广告中就强调了请勿以附件形式投递的 职位，如果你还是用附件，那只说明了一个问题：如果你连应聘的时候都没有仔细看说明，或是看了也没有照着做的话，那怎么能证明你在工作中会认真仔细服从安排呢？所以我 们抱着换位思考的心情为了自己也为了hr考虑一下，其实很简单，只要你把简历粘贴在正 文中就ok了！

二、邮件的标题

关于邮件的标题问题，如果对方在招聘的时候已经声明了用哪种格式为主题，尽量照

着做，因为这是它初步筛选的标准。不要认为一个hr一天收到的简历只有几份或几十份，事实上是有几百份甚至几千分应聘不同职位的信件。如果你的标题只写了“应聘”或是“ 求职”或是“简历”等等，这样你自己也可以想象一下你的简历的被关注程度。很可能就 被忽略了！所以至少要写上你应聘的职位这样才便于hr分门别类的去筛选。而且最好在标 题中就写上自己的名字，这样便于hr再次的审核你的简历。以避免其在一大群以“应聘„ „”为标题的简历中一个一个打开来找你的简历，这简直是对hr人员耐心的考验啊！而且标题还有一点：用中文字写，除非应聘时要求用英文！每天hr不仅会收到大量的简历，还会收到大量的垃圾邮件，这些邮件很多都是英文标题的，所以如果你用英文做标题，很可能就被当成垃圾邮件删除了，多可惜。如果想证明自己英文水平好的话在简历中发挥 就好了，不用在题目上做文章。还有不要用一些奇怪的符号，比如“~~~”“&”“#”“\* \*\*\*”等等，原因也是一样，都是垃圾邮件惹得祸。所以一个标准的标题就是：你要申请的 职位-你的姓名-这份职位要求的工作地点。这样至少能保证你的邮件能够被阅读。我见过 的题目有“我的简历”（谁知道你是谁你要干什么啊？）“你知道我是谁吗？”（对不起 我不知道也不想知道）“我要实习！！！”（公司的实习生岗位有好几种请问您要实习哪个呢？您的心情急迫我能了解，但也不用这么多感叹号啊！）“某某某的简历”（请 问你要干什么）“感谢您的阅读！”（这和垃圾邮件的题目一模一样所以我不阅读）“某 某大学应聘实习”（太大了我们请不起啊！）“某某大学硕士应聘”（职位呢？如果你非 要强调你的学校可以这样写：应聘职位-姓名-来自\*\*大学硕士），以上是几个真实的例子，这样写的同学不在少数，而且也有我们学校的。总之很简单的一句话：大家把自己的要 应聘职位和姓名写上就好了

三、申请的职位

应聘职位的名称按公司在招聘中给出的写就肯定没问题了，不要自己随意发挥。这个 问题在学生中出现的比例还是比较小的，因为我们大都是应聘实习生的，但实习生一个大 的公司也分为好几种所以他怎么写你怎么写就对了。但是以后应聘别的职位的时候一定要 写清楚，比如我们招聘“渠道部总经理助理”，你偏偏要写“总经理助理”或是“渠道助 理”；招聘“副总裁秘书”你偏偏要写“总裁秘书”“文秘”；招聘“培训专员”你偏偏 要写“人力资源部人员”；招聘“售后技术工程师”你偏偏要写“售后支持”“客服人员 ”“技术工程师”„„这样的例子简直不胜枚举。很多时候你自己发明的词都没有对应的 职位所以你的简历不管做得再好都得搁置在一边了。

另外很重要的一点是：你自己至少要清楚你要做什么职位，至少是哪种类型的职位。很多人投了很多根本不相关的职位“高级核心软件开发人员”和“接线员”和“副总裁秘 书”你认为是一个人都可以做的吗？也许你是全才，但是很抱歉，事实上很多这样投漫无 目的投简历的全才看似增加了自己的机会，其实这样的人通常都不会被考虑的，自己都不 清楚自己要做那种类型的职位怎么能由公司帮你决定呢？！

还有没有在标题或简历中声明自己申请的职位，什么求职目标都没有或者只写了“市 场相关职位”“软件开发相关职位”等等，这样的机会同样很少，因为公司没有这个义务 也没有这个时间和精力置上百份简历于不顾而考虑你适合哪个职位。

啰里啰唆说了这么多无非是想让我们同学自己增加自己的机会，很多时候我们都会抱 怨怎么投了一大堆简历连一个面试通知也没有接到呢？可能并不是你能力不够，而是你的 简历根本没有被有效的阅读，而这个原因很可能就是你自己造成的！也许你自己能否应聘 成功有很多因素都是我们自己控制不了的但是我们至少应该控制一下自己能够控制的因素，增加我们自己的机会。我们每一个人都是金子，不要被动的等着别人的挖掘，自己就要 努力露出地面！

155

**第五篇：简历投递经验**

投简历还是周三或周四好（周一晚上也可以）

投递出的简历为什么没回复？估计这个网站上8成以上的用户有此困惑（还有一成不找工作，一成不愁找工作）那，到底哪些原因会造成投递出去的简历没有回复呢？

1、企业方为了扩大自己的知名度，把招聘的平台当成了一个广告平台，这样的话，通过大规模的招聘来宣传自己，如果看到有的企业用网络招聘平台一个版面或者多半个版面来发布信息，多半有这样的可能性；

2、企业方的邮箱系统有自动屏蔽系统，如果有附件的邮件也会被屏蔽掉；

3、选择时机不对，有的职位有很多的人员进行竞争，那么会在短时间内受到数百封的求职信，如果投得太早和太晚都有可能丧失机会；

4、企业会优先选择某个渠道提供的信息，比如就注明某某渠道优先；

5、没有根据企业的要求按照规范的格式来投递，比如要求注明户口、学历或薪资；

6、网站为了扩充自己的页面，把很多无效的信息发布出来或者重复发布信息；

7、个人的条件与企业的要求有差距；

8、对一些特定的条件没有看清楚，比如某行业经验、或者性别的要求；

9、简历没有吸引力，无法突出自己的优势；

10、简历太有个性，让对方觉得你不职业、不成熟；

11、附加的照片是一把双刃剑，如果照得不合适的话，反而是画蛇添足；

12、能力太强，让招聘方自感庙门太小；

13、盲目投递，没有根据自己的能力和具备的竞争力来选择职业，这样的话等于守株待兔；

14、透露自己的薪资要求和条件，导致直接被送到人才库；

15、企业工作人员内部推荐其朋友已经获得职位；

16、自己的简历在投递之后，对方接受了以后出现乱码的情况；

这其中我们对于企业方和招聘媒体网络是没有办法控制的，所以能够做到的就是完善自己：

1、要详细地解读企业方的招聘信息，根据企业的要求来适当的修改简历；

2、有明确的职业发展方向，自己要根据自己的兴趣爱好和自己所具备的职业能力有选

择的在特定职位和行业来进行投递；

3、简历要体现出简练和针对性，一般以两页纸为主，要把重要的核心的内容体现出来，不利的条件不要透漏给招聘方；

4、对于照片来讲，要体现出庄重大方、自然就可以，如果过于浓妆艳抹或者放荡不羁

都会适得其反；

5、选择良好的时机，一般在三至五天时间最好，太早容易被挤掉，太晚又容易错过了

招聘期；

6、在投递简历的时候可以发送到另外的邮箱看看排版和效果；

7、如果有招聘企业的电话，立刻打电话过去；

8、保持良好、平稳的心态；

9、扩大自己招聘信息的获取渠道，比如以前的领导，朋友、同事等。

· 不要密密麻麻地撰写个人编年史，尤其是用大量的形容词和长得要让人读断气的句子描述

自己的丰功伟业。要像广告词那样简洁，但避免像广告词那样夸张。

· 一定要空行，而且空行要宽而得当，让眼球觉得舒适——尤其是要考虑到HR那特别容

易视觉疲劳的眼球。

· 每项大标题都用粗体，段落首行要缩进，大标题下的小标题使用粗圆点之类的符号——

用最简洁有效的方法引导HR的视线。

除非你是广告人，除非你对自己的艺术风格有绝对把握，否则不要在简历的版式上玩弄花

俏。要时刻谨记HR的时间是宝贵的，而你的简历在他/她的眼里可能只停留1分钟。

[简历指导]没有优势者如何让简历出挑

我们常用“路人甲”来形容一个人的相貌、身材比较大众化，不高不矮，不胖也不瘦，不美也不丑。由此，这类人走在人群中很容易被他人忽略。近期，在前程无忧论坛（bbs.51job.com）举办的“专家在线看简历”活动中，前程无忧职场专家发现不少网友的简历也具有“路人甲”的体质。“路人甲”型简历有以下特征：简历上的学历一般，不是硕士或博士，就连本科还是夜大毕业；虽有两到三年的工作经验，但简历中只罗列了工作内容，却没有能拿出手的工作业绩；简历上既没有外语证书，也没有培训经历，更别提特殊技能了，就连兴趣爱好也是一片空白。这样毫无特色的简历被投出以后，极有可能会湮没在企业的招聘邮箱中，想让HR发现，那得有中彩票的运气。

难道“路人甲”只能充当求职大军中的炮灰？其实，简历需要包装，简历投递也暗藏玄机。下面，前程无忧职场专家就为您支招，让“路人甲”也能写出“闪闪发光”的简历。

简历制作要投其所好

生活中向来不缺乏美，而是缺少发现美的眼睛，同样对于那些工作中自称一无是处的“路人甲”当然不是毫无优点，而是不懂得针对具体的招聘岗位发掘自己的优势，然后对个人简历进行包装，以做到投企业所好。一份简历的“自我评价”部分是头，“工作经验”部分是身体，对于那些只花15秒钟浏览一份简历的HR，要想抓住他们的眼睛，“路人甲”就需要对简历中的这两个核心部分下功夫。

1．自我评价

以51job的简历模板为例，从上至下，HR首先关注的就是候选人的基本信息，包括工作年限、最高学历、上一家公司，据此做出初步筛选，但HR经常会遇到这样的情况：几份简历放在一起，候选者在工作经验、学历背景相差无几，初步筛选并不能看出谁有优势。所以接下来的自我评价部分就显得尤为重要，对于求职者来说，这一部分则具有很多的发挥余地，写得好就能给HR建立良好的第一印象，从而增加个人被HR相中的几率。

前程无忧专家李淼先生说：“HR在简历的自我评价部分最想看到的是：求职者对自己、对公司目前所招聘职位的了解，还有相对于招聘岗位的匹配程度。”自我评价是个人特点的概括描述，求职者在“自我评价”部分需要向企业突出展示个人的综合素质与特点，其主要包括：个人资历总结、工作技能与专长总结、工作风格总结、个人职业资格总结等。简历中的自我评价以4—10条为宜，过于冗长、格式化、无个性的自我评价，如：活泼开朗、外向大方、勤奋努力等，这样的用词很难打动HR，也容易让自己落入“不通知面试”的行列。前程无忧职场专家建议求职者在写自我评价时，可以先回顾一下自己的工作经历，思考自己在以前的工作中所积累的工作经验，然后再挑选出与所投递岗位的比较吻合的工作能力，写在自我评价中，以突出自己的优势。

2．工作经验

作为简历的主体，HR一般通过工作经验部分来更加深入地了解候选人。HR会根据候选人以往的详细工作经验判断其自我评价是否属实，同时也会根据公司、岗位的择才标准对候选人做出最终的判断。求职者能否得到初面的机会，工作经验部分的内容是关键。针对工作经验部分的写作，前程无忧职场专家给出以下几点建议：

1）针对招聘信息填写工作经验

在填写工作经验前，求职者首先要学会读懂招聘广告，掌握其传递出的信息。招聘广告中最重要的无疑是职位描述和职位要求，因此工作经验这一项就该“投其所好”。例如，一家单位要招聘一名网页设计师，你却在简历中浓墨重彩地描写自己曾在公司年会上当过主持人，业余时间做过初中生的语文课家教，纵使你的经验再丰富，也不会引起HR的兴趣。这时你需要把自己在以往的工作经历中，和设计相关的工作内容写在最前面，然后再挖掘一些虽和设计无关但可以体现你设计能力的工作内容呈现在简历上。

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