# 制作个人简历注意事项的要点分析[精选合集]

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-08-05

*第一篇：制作个人简历注意事项的要点分析简历即对履历的简要陈述，又称履历表，英文简称CV，常用于个人求职、申请，但也可作为非求职者的经历简述。简历记载一个人的教育学历、专长以及就业经验，有时会补充个人特质、兴趣或期许。主要目的经常是求职者用...*

**第一篇：制作个人简历注意事项的要点分析**

简历即对履历的简要陈述，又称履历表，英文简称CV，常用于个人求职、申请，但也可作为非求职者的经历简述。简历记载一个人的教育学历、专长以及就业经验，有时会补充个人特质、兴趣或期许。主要目的经常是求职者用以取得面试或访谈机会的工具，又由于它经常是第一份征才部门或学术机构挑选候选人的过滤依据，其重要性可见一斑。

个人简历在求职中所能够起到的作用非常大，每一个求职者在求职中都需要准备好自己的个人简历，这是求职的第一步，也是的招聘的第一步。在个人简历上需要展现的东西有很多，比如说个人简历上的特长优势，还有个人简历的内涵价值等等。

在编写个人简历中，需要注意的要点也很多：

其一，信息的真实性

在个人简历上能够体现个人的信息非常多，比如说学历、工作经验、个人特长、学习情况等等。这些信息也是在求职中能否被录用的关键所在，于是就有一些人，想要通过编造虚假信息的方式来提高竞争力。这种行为是不道德的，也是不可取的，要知道现在网络技术非常发达，用人单位想要知道信息的真实性非常简单，一旦发现是虚假的个人简历直接就被淘汰。

其二，求职关键突出

在编写个人简历的时候，也需要注意突出关键部分，针对不同的职位，以及不同的用人单位，所需要使用的关键词也是不同。在个人简历中，不能让对方来找关键词，而是要自己突出关键词，通过关键词的突出，也可以让用人单位更方便的认识到你的优势所在。

其三，注意相关招聘信息

求职编写个人简历首先要关注招聘信息，你所写的个人简历要有针对性，所针对的就是求职的信息。而在获得求职信息上，同样需要注意其信息的准确性，以及招聘信息的真正含义。

**第二篇：制作个人简历注意事项**

个人简历必须注意的事项

1、要仔细检查已成文的个人简历，绝对不能出现错别字、语法和标点符号方面的低级错误。最好让文笔好的朋友帮你审查一遍，因为别人比你自己更容易检查出错误。

2、个人简历最好用A4标准复印纸打印, 字体最好采用常用的宋体或楷体,尽量不要用花里呼哨的艺术字体和彩色字, 排版要简洁明快，切忌标新立异，排的象广告一样。当然，如果你应聘的是排版工作则是例外。

3、要记住你的个人简历必须突出重点，它不是你的个人自传，与你申请的工作无关的事情要尽量不写，而对你申请的工作有意义的经历和经验绝不能漏掉。

4、要保证你的简历会使招聘者在30秒之内，即可判断出你的价值，并且决定是否聘用你。

5、你的个人简历越短越好，因为招聘人没有时间或者不愿意花太多的时间阅读一篇冗长空洞的个人简历。最好在一页纸之内完成，一般不要超过两页。

6、要切记不要仅仅寄你的个人简历给你应聘的公司，附上一封简短的应聘信，会使公司增加对你的好感。否则，你成功的几率将大大降低。

7、要尽量提供个人简历中提到的业绩和能力的证明资料，并作为附件附在个人简历的后面。一定要记住是复印件，千万不要寄原件给招聘单位，以防丢失。

8、一定要用积极的语言，切忌用缺乏自信和消极的语言写你的个人简历。最好的方法是在你心情好的时候编写你的个人简历。

9、不能凭空编造你的经历，说谎永远是卑鄙的，没有哪个公司会喜欢说谎的员工，但也没有必要写出所有你真实的经历。对你求职不利的经历你可忽略不写。

10、要组织好个人简历的结构，不能在一个个人简历中出现重复的内容。让人感到你的个人简历条理清楚，结构严谨是很重要的。

11、最好用第三人称写你的个人简历，不要在个人简历中出现“我”的字样。

12、你的个人经历顺序应该从现在开始倒过去叙诉，这样可使招聘单位在最短的时间内了解你最近的经历。

13、在结构严谨的前提下，要使你的个人简历富有创造性，使阅读者能产生很强的阅读兴趣。

14、遣词造句要精雕细磨，惜墨如金。尽量用简练又简练的语言。

例：

姓名：XXX 性别：女

民族：汉 政治面目：团员

学历(学位)：硕士 专业：中国现当代文学

联系电话：0755-12345678 手机：\*\*\*

联系地址：深圳市福田区深南大道XX号 邮编：518028

Email Address： XXXXXXX@sohu.com;XXXXXXX@163.com 呼机：

66806688-123

4教育背景

毕业院校：

北京师范大学中文系 1997.9--2024.7 中国现当代文学 硕士在读

太原师范学院中文系 1993.9--1997.7 汉语言文学专业 学士

另：其他培训情况

\*英语通过国家CET六级考试,通过北京市研究生英语学位统考，英汉互译表达流畅。\*擅长利用Internet进行各种网际信息交流，具有一定网站建设、规划经验\*熟练运用操作html、Frontpage98等工具制作各类网页及特效图

\*熟练操作windows平台上的各类应用软件（如Word97、Excel97、PowerpointInternet Explorer、Netscape Communicator等）

工作经历

\*1999.8---至今 《乡镇企业报》编辑

\*1998.9---1999.7 《中国电影报》外国电影版记者

\*1997.9---1998.9 中日青年交流中心对外汉语教师

个人简介

我相信，爱一行才能干好一行。我对文字编辑工作一直很感兴趣，从中学时期已有多篇文章发表，并担任校刊的编辑工作。多年的专业理论学习和工作实践，使我掌握了较好的文字功底，敏锐的观察力，优秀的口头表达能力和关注追踪社会热点的能力。我做事条理性强，乐于与人合作，平时喜爱读书、音乐等。

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

**第三篇：个人简历制作要点**

个人简历制作要点

一、个人简历制作要点

1.个人简历的版面必须有条理、一目了然。因为HR喜欢的简历结构清晰、一眼就能找到相应的信息在哪里。而在描述个人信息时，必须像议论文一样用数字与事实来说话。尤其是“自我介绍”这个环节，通过实例来说明自己的优点，而不是一味只说“有责任感、组织能力强”这种空泛的表术。

2.个人简历不要以附件形式发电邮简历

3.当个人简历完成后，下一步就是投个人简历。那么，如何才能把个人简历顺利提交到HR的面前呢？这个小小的细节在求职过程中也充满了学问。写电子邮件简历时，一般情况建议使用中文，即使很多外企使用英文作为招聘语言，但是阅读求职电子邮件的都是中国人，使用汉语更加方便。但是，如果你申请的是一些相对高级的职位，对方的招聘启事完全是英文的，则尽量使用英文写电子邮件。发送简历时，最好直接将个人简历粘贴在正文中(粘贴后要重新排版)，不要以附件的形式发送(除非公司要求)。

4.电子邮件中的“subject”千万不能空白，必须写上自己的姓名以及应聘职位。同时还要写下有针对性的附言，说明你符合HR最基本的几点要求。在结尾时，可以适当写上祝“工作愉快”、“心想事成”等祝福话语。另外，还要注意的是，招聘启事上通常都要求“学历证、学位证、身份证复印件、小一寸相片”，原则上只需发电子邮件简历和照片即可，并在个人简历上注明“为防止您下载过慢，本人将在面试时携带„三证‟以供查验，谢谢！”HR会更喜欢这种做法。此外，除了电子邮件简历外，假如求职者对某职位非常感兴趣，就可以选择邮寄甚至亲递个人简历，成功率可能会更高。因为设计精美的打印个人简历更容易给HR留下好印象，而且减少信件遗失的可能性。

5.在制作个人简历时，求职者还必须对简历进行“客户化”，也就是说个人

简历必须有针对性，针对每一个公司和职位制作不同的个人简历。在个人简历中重点列举与所申请公司及职位相关的信息，弱化甚至删除对方可能并不重视的内容。尤其是把符合招聘启事中明确列出的职位具体要求的信息点放在一个黄金位置(一般在A4纸的上1/3处)。在编排信息点时，要进行逻辑分类，从而体现出求职者的逻辑性思维能力。最后，个人简历的语言表达必须做到简练，一页为好。在完成个人简历之后，一定要找至少五个人让他们圈出不明白的信息和感兴趣的信息，对个人简历再次润色，逐步完善自己的简历

二、个体简历注意事项

在求职的过程中，一些企业会要求应聘者寄简历，那么，在寄出简历之前，笔者建议大家，一定要从以下几个方面检查一下自己的简历，以避免出现错误或者是给人留下不好的印象。

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。

总之，求职者在制作简历时，也需要注意以上九个方面。

**第四篇：个人简历制作要点**

个人简历制作要点

一、个人简历制作要点

1.个人简历的版面必须有条理、一目了然。因为HR喜欢的简历结构清晰、一眼就能找到相应的信息在哪里。而在描述个人信息时，必须像议论文一样用数字与事实来说话。尤其是“自我介绍”这个环节，通过实例来说明自己的优点，而不是一味只说“有责任感、组织能力强”这种空泛的表术。

2.个人简历不要以附件形式发电邮简历

3.当个人简历完成后，下一步就是投个人简历。那么，如何才能把个人简

历顺利提交到HR的面前呢？这个小小的细节在求职过程中也充满了学问。写电子邮件简历时，一般情况建议使用中文，即使很多外企使用英文作为招聘语言，但是阅读求职电子邮件的都是中国人，使用汉语更加方便。但是，如果你申请的是一些相对高级的职位，对方的招聘启事完全是英文的，则尽量使用英文写电子邮件。发送简历时，最好直接将个人简历粘贴在正文中(粘贴后要重新排版)，不要以附件的形式发送(除非公司要求)。

4.电子邮件中的“subject”千万不能空白，必须写上自己的姓名以及应聘职

位。同时还要写下有针对性的附言，说明你符合HR最基本的几点要求。在结尾时，可以适当写上祝“工作愉快”、“心想事成”等祝福话语。另外，还要注意的是，招聘启事上通常都要求“学历证、学位证、身份证复印件、小一寸相片”，原则上只需发电子邮件简历和照片即可，并在个人简历上注明“为防止您下载过慢，本人将在面试时携带„三证‟以供查验，谢

谢！”HR会更喜欢这种做法。此外，除了电子邮件简历外，假如求职者对某职位非常感兴趣，就可以选择邮寄甚至亲递个人简历，成功率可能会更高。因为设计精美的打印个人简历更容易给HR留下好印象，而且减少信件遗失的可能性。

5.在制作个人简历时，求职者还必须对简历进行“客户化”，也就是说个人

简历必须有针对性，针对每一个公司和职位制作不同的个人简历。在个人简历中重点列举与所申请公司及职位相关的信息，弱化甚至删除对方可能并不重视的内容。尤其是把符合招聘启事中明确列出的职位具体要求的信息点放在一个黄金位置(一般在A4纸的上1/3处)。在编排信息点时，要进行逻辑分类，从而体现出求职者的逻辑性思维能力。最后，个人简历的语言表达必须做到简练，一页为好。在完成个人简历之后，一定要找至少五个人让他们圈出不明白的信息和感兴趣的信息，对个人简历再次润色，逐步完善自己的简历

二、个体简历注意事项

在求职的过程中，一些企业会要求应聘者寄简历，那么，在寄出简历之前，笔者建议大家，一定要从以下几个方面检查一下自己的简历，以避免出现错误或者是给人留下不好的印象。

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。

总之，求职者在制作简历时，也需要注意以上九个方面。

**第五篇：个人简历制作要点**

个人简历制作要点

任何一个你好单位，他们收到的求职简历都会堆积如山。和你的预想正好相反，没有哪个人事主管会逐一仔细阅读（read）简历，而是用以一种scan的方式匆匆而过，每一份简历所花费的时间一般都不超过二分钟。无法吸引他们注意的简历很可能被忽略而过，永久地沉睡在纸堆里。因此，“突出个性、与众不同”便是你设计个人简历成功的法宝。

一般来讲，个人简历的内容都应该包括：“本人基本情况”、“个人履历表”“能力和专长”、“求职意向”、“联系方式”等基本要素。

“本人基本情况”

包 括：姓名、年龄（出生年月）、性别、籍贯、民族、学历、学位、政治面貌、学校、专业、身高、毕业时间等等。一般来说，本人基本情况 的介绍越详细越好，但也没有必要画蛇添足，一个内容要素用一两个关键词简明扼要地括说明一下就够了。

“个人履历”

主要是个人从高中阶段至就业前所获最高学历阶段之间的经历，应该前后年月相接。

“本人的学习经历”

主要列出大学阶段的主修、辅修与选修课科目及成绩，尤其是要体现 与你所谋求的职位有关的教育科目、专业知识。不必面面俱到（如果用人单位对你的大学大学成绩感兴趣，可以提供给他全面的成绩单，而用不着在求职简历中过多描述这些东西），要突出重点，有针对性。使你的学历、知识结构让用人单位感到与其招聘条件相吻合。

“本人的实践、工作经历”

主要突出大学阶段所担任的社会工作、职务，在各种实习机会当中担当的工作。对于参加过工作的研究生，突出自己在原先岗位上的业绩也是非常重要的。

“本人的能力、性格评价”

这种介绍要恰如其分，尽可能使你的专长、兴趣、性格与你所所谋求的职业特点、要求相吻合。事实上，“本人的学习经历”、“本人的实践、工作经历”同样在映证个人的能力、性格，因此，前后一定要相互照应。“求职意向”

简短清晰，主要表明本人对哪些岗位、行业感兴趣及相关要求。“联系方式与备注”

同封面所要突出的内容一样，一定要清楚地表明怎样才能找到你，区号、电话号码、手机号、e-mail地址。我们有的毕业生喜欢频繁地变换手机、e-mail，当我们或用人单位需要和你取得联系的最关键时候，往往无法迅速找到你，我们感到遗憾的同时，恐怕最遗憾的应该是你。

在XX年毕业生择业过程调查中，一名工商管理学院女同学的择业心得很颇让人感慨：

在择业过程中，我对自己的简历进行了四次大的修改，每次修改都是在基于前几次面试、笔试、填表的经历之上。每次修改都重新对自己大学四年的学习收获、自己的性格特长等有了更深的了解。总的来说，整个择业的过程就是一个自我挖掘的过程。

“功夫非负有心人”肯仔细研究制做个人简历的人，肯花功夫找工作的人，一定能够找到满意的工作，这是一个对等式。

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