# 英文简历的三种常见形式[推荐五篇]

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-24

*第一篇：英文简历的三种常见形式(3)以职能为主的简历functional resume这种形式的英语简历，也是突出工作经历，因而所含元素和以经历为主的简历相同。以经历为主的简历和以职能为主的简历的根本差别在于：以经历为主的简历是按时间顺序...*

**第一篇：英文简历的三种常见形式**

(3)以职能为主的简历functional resume

这种形式的英语简历，也是突出工作经历，因而所含元素和以经历为主的简历相同。以经历为主的简历和以职能为主的简历的根本差别在于：以经历为主的简历是按时间顺序来排列工作经历，而以职能为主的简历则按工作职能或性质来概括工作经历，并无时间上的连贯性，旨在强调某些特定的工作能力和适应程度。比方说，你曾经在两个不同的工作单位担任相同的职务或负责相同的业务，便可归纳在一个项目之中。例如：

functional summary of work experience

purchasing manager:

july 1984 to may 1986 guangzhou friendship store

december 1988 to september 1990 nanfeng departmentstore

sales manager:

june 1986 to november 1988 dongshan departmentstore

october 1990 to february 1993 guangzhou departmentstore

increased turnover by 25% in 1992 and by 30% in 1993.工作经历的职能概述：

采购部经理：

1984年7月至1986年5月广州友谊商店

1988年12月至1990年9月南丰商场

销售部经理：

1986年6月至1988年11月东山百货大楼

1990年10月至1993年2月广州百货大楼

1992年提高了25%的营业额，1993年提高了30%的营业额。

work experience:

8/1987-10/1989 shandong light industrial productsimport and export corp.11/1989-4/1992 guangdong light industrial productsimport and export corp.work covered: international marketingimporting

sport shoes from italy.decreased purchasing cost by 10-15% between 1988 and 1989.exporting rain boots to europe.in-creased profit by 15-20% between 1990 and 1991.工作经历：

1987年8月至1989年10月山东轻工业品进出口集团公司

1989年11月至1992年4月广东轻工业进出口集团公司

工作范围：国际营销

从意大利进口运动鞋。1988年1989年之间降低购买成本10-15%。

往欧洲出口雨鞋。在1990年和1991年之间增加利润15-20%。

**第二篇：英文简历的几种常见形式**

英语简历并无固定不变的单一形式，应聘者完全可以根据个人的具体情况来确定采用何种形式，灵活设计，英文简历的几种常见形式。一般来说，根据个人经历的不同侧重点，可以选用以下三种形式：

（1）以学历为主的简历

basic

resume

这种形式适应于应届毕业生或中学毕业后仍在待业的求职人员，因为没有工作经历，所以把重点放在学业上，从最高学历往下写。

在basic

resume中，一般包括下列元素：

a.personal

date（个人资料）：name（姓名）、address（通讯地址）、postal

code（邮政编码）、phone

number（电话号码）、birthdate（出生日期）、birthplace（出生地点）、sex（性别）、height（身高）、weight（体重）、health（健康状况）、date

of

availability（可到职日期）、number

of

identification

card（身份证号码）。因为是应届毕业生或中学毕业不久，一般没有结婚，因而可省略marital

status（婚姻状况）和children（儿女情况）两项。当然，如果是研究生毕业已婚，则应写明。

b.job/career

objective（应聘职位）。

c.education（学历）：就读学校及系科的名称、学位、始止时间和应聘职位相关的课程与成绩、社会实践、课外活动、奖励等都应一一列出，范文《英文简历的几种常见形式》。

d.special

skill（特别技能）。

e.hobbies/interests（业余爱好）。如果在学历项目的课外活动中已经注明，此项则不必重复。

（2）以经历为主的简历

chronological

resume

以这种形式出现的英语简历，往往侧重于工作经历，把同应聘职位有关的经历和业绩按时间顺序书写出来，把工作经历放在学历之前。经历和学历的时间顺序均是由近至远。

毫无疑问，这种形式的英语简历适合于有工作经验的求职人员。

在chronological

resume中，通常包括以下元素：

a.personal

date（个人资料）。具体内容同以学历为主的简历相同，不过，因为你参加工作多年，已进入结婚年龄，所以不管你是否结婚，都应注明婚姻状况和儿女情况。

b.job/career

objective（应聘职位）。

c.work

experience（工作经历）。务必写明自己在每个工作单位的职位、职责和业绩以及工作起止时间。

d.education（学历）：因为你已工作多年，雇主重点考虑你的工作经验是否能胜任你所应聘的职位，所以学历只是一个参考的因素，因而不必象以学历为主的简历那样写得详细，只需注明你就读的校系名称、始止时间和学位即可。

e.technical

qualifications

and

special

skills（技术资格和特别技能）。

f.scientific

research

achievements（科研成果）。

（3）以职能为主的简历

functional

resume

这种形式的英语简历，也是突出工作经历，因而所含元素和以经历为主的简历相同。以经历为主的简历和以职能为主的简历的根本差别在于：以经历为主的简历是按时间顺序来排列工作经历，而以职能为主的简历则按工作职能或性质来概括工作经历，并无时间上的连贯性，旨在强调某些特定的工作能力和适应程度。比方说，你曾经在两个不同的工作单位担任相同的职务或负责相同的业务，便可归纳在一个项目之中。

来源：旺旺英语论坛

**第三篇：英文简历的几种常见形式**

英语简历并无固定不变的单一形式，应聘者完全可以根据个人的具体情况来确定采用何种形式，灵活设计。一般来说，根据个人经历的不同侧重点，可以选用以下三种形式：（1）以学历为主的简历 basic resume这种形式适应于应届毕业生或中学毕业后仍在待业的求职人员，因为没有工作经历，所以把重点放在学业上，从最高学历往下写。在basic resume中，一般包括下列元素：a.personal date（个人资料）：name（姓名）、address（通讯地址）、postal code（邮政编码）、phone number（电话号码）、birthdate（出生日期）、birthplace（出生地点）、sex（性别）、height（身高）、weight（体重）、health（健康状况）、date of availability（可到职日期）、number of identification card（身份证号码）。因为是应届毕业生或中学毕业不久，一般没有结婚，因而可省略marital status（婚姻状况）和children（儿女情况）两项。当然，如果是研究生毕业已婚，则应写明。b.job/career objective（应聘职位）。c.education（学历）：就读学校及系科的名称、学位、始止时间和应聘职位相关的课程与成绩、社会实践、课外活动、奖励等都应一一列出。d.special skill（特别技能）。e.hobbies/interests（业余爱好）。如果在学历项目的课外活动中已经注明，此项则不必重复。（2）以经历为主的简历 chronological resume以这种形式出现的英语简历，往往侧重于工作经历，把同应聘职位有关的经历和业绩按时间顺序书写出来，把工作经历放在学历之前。经历和学历的时间顺序均是由近至远。毫无疑问，这种形式的英语简历适合于有工作经验的求职人员。在chronological resume中，通常包括以下元素：a.personal date（个人资料）。具体内容同以学历为主的简历相同，不过，因为你参加工作多年，已进入结婚年龄，所以不管你是否结婚，都应注明婚姻状况和儿女情况。b.job/career objective（应聘职位）。c.work experience（工作经历）。务必写明自己在每个工作单位的职位、职责和业绩以及工作起止时间。d.education（学历）：因为你已工作多年，雇主重点考虑你的工作经验是否能胜任你所应聘的职位，所以学历只是一个参考的因素，因而不必象以学历为主的简历那样写得详细，只需注明你就读的校系名称、始止时间和学位即可。e.technical qualifications and special skills（技术资格和特别技能）。f.scientific research achievements（科研成果）。（3）以职能为主的简历 functional resume这种形式的英语简历，也是突出工作经历，因而所含元素和以经历为主的简历相同。以经历为主的简历和以职能为主的简历的根本差别在于：以经历为主的简历是按时间顺序来排列工作经历，而以职能为主的简历则按工作职能或性质来概括工作经历，并无时间上的连贯性，旨在强调某些特定的工作能力和适应程度。比方说，你曾经在两个不同的工作单位担任相同的职务或负责相同的业务，便可归纳在一个项目之中。来源：旺旺英语论坛

**第四篇：英文简历的几种常见形式**

写作技巧：英文简历的几种常见形式

英语简历并无固定不变的单一形式，应聘者完全可以根据个人的具体情况来确定采用何种形式，灵活设计。一般来说，根据个人经历的不同侧重点，可以选用以下三种形式：

（1）以学历为主的简历 basic resume这种形式适应于应届毕业生或中学毕业后仍在待业的求职人员，因为没有工作经历，所以把重点放在学业上，从最高学历往下写。

在basic resume中，一般包括下列元素：

a.personal data（个人资料）：name（姓名）、address（通讯地址）、postal code（邮政编码）、phone number（电话号码）、birthdate（出生日期）、birthplace（出生地点）、sex（性别）、height（身高）、weight（体重）、health（健康状况）、date of availability（可到职日期）、number of identification card（身份证号码）。因为是应届毕业生或中学毕业不久，一般没有结婚，因而可省略marital status（婚姻状况）和children（儿女情况）两项。当然，如果是研究生毕业已婚，则应写明。

b.job/career objective（应聘职位）。

c.education（学历）：就读学校及系科的名称、学位、始止时间和应聘职位相关的课程与成绩、社会实践、课外活动、奖励等都应一一列出。

d.special skill（特别技能）。

e.hobbies/interests（业余爱好）。如果在学历项目的课外活动中已经注明，此项则不必重复。

（2）以经历为主的简历 chronological resume

以这种形式出现的英语简历，往往侧重于工作经历，把同应聘职位有关的经历和业绩按时间顺序书写出来，把工作经历放在学历之前。经历和学历的时间顺序均是由近至远。

毫无疑问，这种形式的英语简历适合于有工作经验的求职人员。

在chronological resume中，通常包括以下元素：

a.personal date（个人资料）。具体内容同以学历为主的简历相同，不过，因为你参加工作多年，已进入结婚年龄，所以不管你是否结婚，都应注明婚姻状况和儿女情况。

b.job/career objective（应聘职位）。

c.work experience（工作经历）。务必写明自己在每个工作单位的职位、职责和业绩以及工作起止时间。d.education（学历）：因为你已工作多年，雇主重点考虑你的工作经验是否能胜任你所应聘的职位，所以学历只是一个参考的因素，因而不必象以学历为主的简历那样写得详细，只需注明你就读的校系名称、始止时间和学位即可。e.technical qualifications and special skills（技术资格和特别技能）。

f.scientific research achievements（科研成果）。

（3）以职能为主的简历 functional resume

这种形式的英语简历，也是突出工作经历，因而所含元素和以经历为主的简历相同。以经历为主的简历和以职能为主的简历的根本差别在于：以经历为主的简历是按时间顺序来排列工作经历，而以职能为主的简历则按工作职能或性质来概括工作经历，并无时间上的连贯性，旨在强调某些特定的工作能力和适应程度。比方说，你曾经在两个不同的工作单位担任相同的职务或负责相同的业务，便可归纳在一个项目之中。

写作技巧：轻松打造漂亮的英文简历

爱词霸官网 2024年05月05日15:32 来源：精品购物指南 点击 24096次

知名国际企业录用人才的程序严格，大多数人都是以一份中英文简历开始塑造他在公司的形象。而对于大型跨国企业，英文简历(resume)的制作尤为重要，它可能决定求职者能否进入面试，能否有真正展露自己才华的机会。不了解有关的常识和程式，不花费相当的心思来展示，单凭纯正娴熟的英文功底，不容易获得单位的青睐。在一大堆错误百出、英文表达能力低劣或平庸，毫无针对性和创造性的简历中，你的那份若能让人眼睛一亮，成功的机会必将大大增加。权重表balance sheet

选取适当的工作后，必须看清招聘广告上所列出的每项要求，再将自己的学历、能力与兴趣逐一与之比较，作一张权重表(balance sheet)。

例如，一则关于销售管理培训生(marketing management trainee)的职位要求(job requirement)是这样写的：We are looking for a competent person to fill the captioned position：

University graduate majors in Marketing Management.Prepared to develop career in the commercial field

-outgoing personality

-Able to communicate with different levels

-Good knowledge in PC operations

-Proficiency in written and spoken English／Mandarin

则应相应地考虑自己的条件(qualification)的选择和表述，例如可以与上述各项对应写：

-University graduate with major in Marketing

-Having actively participated in Business club’s activities and learned accounting and management-Good in communication with people and like a lot of out door activities know how to tackle with people from all walks of life

-Skillful in operating Words Excel Lotus1-2-3etc

-Fluent in English and studied advanced level of Mandarin

这个方法的好处是可让你清楚了解该职位是否适合自己，而且，明白了各项要求后，就可依据每一点在履历表上重点提出自己在该方面的强项。突出卖点，将之放在最吸引别人的地方，使招聘者一眼明了，有利于表现自己。

经验陈述personal statement

工作经验是一份简历中令招聘者相当感兴趣的内容，善加措词是不可忽视的要务。

刚毕业，何来工作经验？其实，课下读书时的兼职、实习、实践，以至曾参加的一些课外活动如协助出版学校刊物、举办活动，展览、宣传……都可算是工作经验。不过，表达起来要有针对性地展开，列出那些与所找工作有关联的项目重点介绍，必要时更可使用概述的方式，给招聘者深入的了解。

下面这份材料的经历陈述稍显僵硬：

1996／7-1996／8 General Clerk IBM

1995／7-1995／8 Account clerks Manley Toy Trading

1994／6-1994／8 Salesgirl Esprit.倘能换一种表述如：

Three years of job experience in different positions have offered me opportunities to understand different job aspects.-As a General ClerkIBMAccounts clerk Manley Toy TradingI have learned how to prepare purchasing orders place orders handle accounting mastery check voucher……alsoSalesgirl Espritdeveloping the technique of selling serving and stocking.能更好地突出个人工作经验，吸引招聘者的注意力。

职位目标Job Objective

一般求职者只会在履历表开端简单地写上所应征的职位如″Position Applied Management Trainee″或″I am applying for……″其实，若懂得利用这小小空间写出自己的职业目标job objective，能显示出你对该工作的热诚及憧憬，能令招聘者对你加倍留意。

比如这个不错的例子

Job objective To begin as a Marketing Management Trainee with opportunity to advance to executive level and contribute to the development of firm.求职信 Cover letter

所谓求职信Cover letter 是附着在简历resume之前，用于陈述个人求职意向、优势和目的的信件。求职信是容易被国内学生忽略的简历中的重要一项，其实它对于详述简历中的重点，解释和补充求职目的有绝佳作用。而且，一份漂亮的简历会透露出你不一般的英文运用能力。切记，求职信和简历一定要简明扼要，突出重点，最好各一页纸。用心良苦Resume

若你以为凭一份简历就可以高枕无忧，笑傲职场，绝对痴心妄想。在你驰骋职场之前，改简历的经历足够让你回味终身。

五杆枪创江湖

大多数求职者为了争取更多的机会，求职行业跨度较大。这样就需要制作适合不同行业的简历。一般情况时，国企、外企、技术行业、管理工作、金融行业各一份。

抢眼点各不同

具体到某些行业，例如金融行业，人力资源经理对数字相对敏感，那么，简历中当然要突出数字，哪怕你在学校时只为演讲比赛拉到过1000元的赞助。而管理类的职位较看中求职者的管理经验。

PDF格式时兴

对于跨国企业，上传简历的格式最好是PDF格式。因为Word格式的简历容易带病毒，也不美观。

**第五篇：读书笔记的三种形式**

读书笔记的三种形式

读书笔记分为摘录笔记、提纲笔记、评注笔记、心得笔记等。

读书笔记种类很多，一般分为四大类。

（1）摘要式。

即将书中或文章中一些重要观点、精彩警辟语句，有用数据和材料摘抄下来，目的是积累各种资料，为科研、教学、学习和工作作好准备。可按原书或原文系统摘录；也可摘录重要论点和段落；还可摘录重要数字。

（2）评注式。

评注式笔记不单摘录，还要写出自己对这些要点的看法和评价。常用方法有书头批注。即在书中重要地方用笔打上符号或在空白处加批注、折页作记号；也可用提纲方法把书和文章论点或主要论据扼要记叙下来；还可用摘要式综合全文要点、记下主要内容；读完全书或全文对得失加以评论也是一种方法。

（3）心得式。

即读后感。是读书或读文章后写出的自己的认识、感想、体会和启发。常用方法有：札记，也叫札记，是摘记要点与心得结合的产物；心得，也叫读后感。将读书体会、感想、收获写出来；综合观点、见解，提出自己看法并记录下来，也是很好的读书方法。

（4）记载式。

1）笔记本。

成册笔记本可用来抄原文、写提纲、记心得、写综述。长处是便于保存，缺点是不便分类，但可按类单独成册。

2）活页本。

可用来记各种各样笔记。便于分类，节约纸张和日后查阅。

3）卡片。

好处便于分类，可按目排列，便于灵活调动又节省纸张，但篇幅小，内容不宜长。

4）剪报。

把报纸和有用资料剪下来，长文章可贴在笔记本或活页本上，短小材料可贴在卡片上。剪报材料可加评注，也可分类张贴，要注明出处，以便使用。

5）全文复印。

重要读书材料，为保持完整性，可全文复印编目分类留用。其实读书笔记并不止三种。

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