# 简历写作技巧（推荐阅读）

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-07-05

*第一篇：简历写作技巧导语：简历制作是求职的敲门砖，是吸引HR的一种方式，如何写好简历呢?下面是小文档下载网小编为大家整理的小技巧。一般提示如果你把简历寄给成功可能性较大的雇主，不要折叠，用大一点的信封认真检阅简历，别写错别字找朋友帮你校对...*

**第一篇：简历写作技巧**

导语：简历制作是求职的敲门砖，是吸引HR的一种方式，如何写好简历呢?下面是小文档下载网小编为大家整理的小技巧。

一般提示

如果你把简历寄给成功可能性较大的雇主，不要折叠，用大一点的信封

认真检阅简历，别写错别字

找朋友帮你校对一下

不要在简历底部加上“资历证明人备索”

传真简历时，记得用黑色墨水和白纸

用喷墨打印机或激光打印机，不要用点阵式打印机

简历复印件应干净整洁，不要有斑点

不要用20磅以上的字体

刚毕业的学生应把简历长度控制在一页以内

如果你在大学的平均成绩在70以上，把它加上去

把求学时的假期实习加上去

除非是应聘广告设计之类的职务，否则不要把简历做的太花俏

简历可能会交给扫描仪处理，所以应该把要点放在空白处

抬头提示

名字应当用最大号最粗的字体印在抬头

把你的名字放在简历中间

目前地址写在左侧

固定地址放在右侧

应聘意向提示

应聘意向尽可能显得广泛一些，因为你可能要应聘好几份工作

在求职信中较具体一点指明你要应聘的工作

不要用“获得”这样的词，它具有施与的意思，而你根本没要求什么

用“实现”、“成为”、“争取”等词,显得你更有信心

学历提示

最好把学历放在前面，因为刚毕业的学生不会有太多的工作经验。

不要用“学士”之类的词笼统描述你的教育程度，详细一点用“某某专业文/理学士”

毕业日期可加可不加，但毕业后应该去掉

不要用某某职位候选人等字眼

资历证明人提示

你不一定要提及他们

另开一页列出证明人

资历备查页应该与简历相配

**第二篇：简历写作技巧**

简历怎样弥补经验不足

http://www.feisuxs 2024年12月02日 13:

53学生的工作经验少，写不出东西来，显得页面不够丰满。要按我们在前面讲的格式，也很尴尬。因此我们在这里非凡介绍一些弥补的技巧：

1.教育背景中写相关课程。但千万不要为了拼凑篇幅，把所有的课程一股脑儿地都写上。

2.奖学金一项一行。许多学生每年都有奖学金，这样一来，也可写出三四行，甚至更多。

3.拉长句子。每个句子都可加入一些词拉长一些。其实拉长并不难，难的是缩短。

4.自然地多换行，多写点句。

5.加大字号。可将10号，小五改成12号，小四。

6.社会工作细节放在工作经历中。这样会填补工作经验少的缺陷，例如，您在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么，联系过什么，参与过什么都可以一一罗列。假如只做过一件事，那就应该尽量把它掰开了写，如领导过多少人，完成了什么事，起到了什么作用。这样一来，起码就有了三行。假如做了更多的事，一件一行就可以了。行文简洁的原则还是要遵守的。

7.暑期工作。作为大学生，雇主通常并不指望您在暑期工作期间会有什么惊天动地的成就。当然假如您有就更好了。不过即使实在没有，就算是在父母的单位呆过几天，也不妨写上。这样也算是显得接触过社会，了解了些行业，做过了些工作。但您一定要能说上几句才写在简历上。否则将来面试时，您恐怕会被问得张口结舌，显得很尴尬。

8.中学情况。不过这方面的内容不要写太多。有的人中学经历特辉煌，做过学生会主席、当过团支部书记，学习成绩也名列前茅，但一般作用不大。当然，假如您在中学时得过国际奥林匹克比赛大奖或全国性的大奖，不妨提上一笔。

非凡注重

1.绝无拼写错误。现在文字处理软件都有拼写检查(SpellingCheck)，您实在没有理由拼错，否则雇主会觉得您连最基本的东西都不去做。因此这是完全不能容许的错误。

2.小心相近字。这是拼写检查查不出的错误，要尤为小心。例如，有一位专业是经济学的同志，他本应写Major：Economics(专业：经济学)，但却误写成了Mayor：Economy，摇身一变，成了主管经济的市长。

3.避免明显的语法错误。这并不是说一点儿语法错误都没有，因为英语究竟不是母语，稍微有一点小错，别人也是能够谅解的。

4.请友人帮忙看一下。这是非常有效的一个方法，一是从拼写、语法、句式等方面来看，有无错误；二是从构思的角度上来看，有没有更合适、更恰当的表达。旁观者清，换一个角度，别人经常能提出一些非凡好的建议来。

5.Objective写不写？有人写，有人不写。其实写和不写各有利弊。假如写上，当然显得目标明确，非这个行业、这个部门不可，但同时也就限制了您在别的行业发展的可能性。比如，毕业生在申请象“诚迅”一类的公司时明确写上了所选部门，那么万一这个部门没有录用您，而您又好象非这个部门不可，您就很可能失去了在“诚迅”其他部门工作的机会。

但假如您什么都不写，雇主参照您的背景和一些测试的结果也许认为您更适合别的部门，这样您就可能获得新的机会。通常美式简历的规范写法都是不写Objective的。

纸与字体

1.纸质，纸的颜色和质地在求职中都是至关重要的，可以选择简历专用的如高级米黄色钢古纸等。

2.规格，至少80克，或100克左右。在北京许多地方都用60、70克的纸，这类纸往往显得轻飘飘的，质感很差，这是会丢分的。

3.尺寸，A4，即29.7厘米长，21厘米宽。

4.字体，建议用TimesNewRoman或Palatino.在哈佛商学院的字体是“Palatinopreferred，TimesNewRomanacceptable.”

5.字号，一般最好用10号，即小五。不过，就象刚才讲的那样，在学生简历中也可用12号字，即小四。

6.激光打印，这无非是稍微贵一些。另外，还要注重尽量要提前一点打好。因为在光洁的打印纸上检查文字会比在屏幕中搜索更能找到简历中细微的错误。一旦发现问题，再回过头去订正就难免手忙脚乱。因为谁知道打印机会不会塞了纸，缺了墨或出了什么别的差错，到时候再抓耳挠腮就来不及了。匆匆而就的简历往往疏于斟酌而出现纰漏，专业人员一眼就能看出来。

7.间距，上下(天地头)一样，大约2-3厘米；左右一样，大约1.2-2.5厘米；最左边的bulletpoint到左页边的距离保持在3.8-5厘米。

直截了当的简历最受宠

http://www.feisuxs 2024年12月07日 13:40

人力资源专家建议：简历简历，在于一个“简”字，在于让人历历在目。其实两张A4纸就能轻松搞定简历。要知道：简历达到的最佳效果就是让用人单位在最短的时间获得关于你的最多信息。简历既是一种介绍，又是对自己成长历程的一次整理，要想把完整的自我立体地展现出来，当然要很多资料，资料再多但只要摆布得当，一样有条理、有声色。

针对应届生求职简历，笔者建议如下：

1、首先是内容。简历格式可以从网络和各种应聘招数书籍上借鉴得来，力求用最快的速度、最简洁的方式直截了当地把自己的个人资料介绍出来。第一页可写明：如求学经历、实践尝试、爱好特长、获得奖项及必要的技能水平，这些只要注明时间、地点、相关名称。第二页则附上自己的成绩单、实践成果、证书复印件就可以了。

2、照片：通常简历上面放照片的人还是较少的，最好能够将照片放在简历上，这样能给面试官较深刻的印象。但是笔者建议不要放这两种照片：一是放的照片是用电脑摄像头拍摄的，通常此类照片比较不清楚，拍的效果不好。二是太过的艺术照：用人单位看人不是要看艺术照的，通常艺术照跟本人实际有点不相符，所以没太大的用处。

3、电话号码不正确或关机或根本没人接：此类应聘者根本就没把应聘当成一回事，根本不重视机会，浪费双方时间。

4、以附件形式发送：在病毒肆虐的时代，最好不要以附件形式发送简历，HR害怕电脑感染病毒，有时不会打开此类简历，直接删掉。

5、培训：参加过的培训也是用人单位看的一个重点，培训内容可以是驾驶，专业职称，专业技术等级，技能资格认证，甚至是外面参加的课程班，总之需要有一些内容，并且有简单的培训内容介绍，自己的心得体会。

6、要有针对性投递简历：不能在投递每家公司的简历时都用一模一样的内容。可以适当的根据公司招聘要求和侧重点做一点修改，以增加简历通过的机会。

7、求职目标不宜过多：在求职前需要确定自己的求职目标岗位，不宜投递过多的职位，以免给人一种“只要有工作，做什么都可以”的感觉。

N细节让简历有备无患

http://www.feisuxs 2024年12月13日 14:5

5即将步入人才市场，在茫茫的职场中寻找一个属于自己的位置。准备一份让招聘官喜欢的简历，是走向成功的第一步。事实上，除了必须的要件以外，人事经理对于履历风格的追求也可谓“与时俱进”。在制作简历的时候，也不可忽略这一点。

美国西南路易斯安娜大学(TheUniversityofSouthwesternLouisiana)学者斯宾克斯(NeldaSpinks)和威尔士(BarronWells)用了20年的时间，通过对财富500强企业展开3次调查发现，现在，人事经理对于履历的偏好已经大大不同于20年前。

那么，现代人事经理喜好的履历风格到底是什么？对于履历，人事经理们的兴奋点还会有什么新的发展动向？

简约就是美。这句话对于履历来说，仍旧管用。现在，一页履历(one-pagerésumés)还是主打风格，两页履历也开始崭露头角。但对于厚且长的履历，没有人事经理持欢迎态度。因为通常人事经理在面试过程中，对待履历的时间平均不会超过5秒。

虽然，对于贴上照片的履历，人事经理们还抱有容忍的态度，但从研究的角度来审视，人事经理似乎更倾向于没有照片的履历。在他们的心目中，你有多少能力为企业创造多少财富，是首要问题；脸蛋，重要但不绝对———除非，他们的行当要靠脸吃饭。

面对一张报价单似的履历，或一张附上一些别人对于你的评论或者赞美的履历，很多人事经理倾向于后者，假如评论或者赞美恰如其分、不甜得发腻的话。多一些线索了解你，总不是件坏事。

简历、证书虽然不能代表一切，但毕竟能说明一些问题，所以，它还是如此重要。在撰写履历的时候，不要随意将此忽略。

你所获得奖项、你所获得荣誉，不要轻描淡写地在履历上一笔带过。虽然，这些荣誉与你所应聘的职位、专业相差甚远，但毕竟这些能够折射出你的一个方面———你曾经优秀过，你值得信赖。这一点，在人事经理眼里，永远重要。

健康状况，在过去可能是一个关键的变量，而现在，不少人事经理似乎并不将此作为履历上必不可少的要件。

愿不愿意到外地工作或者经常出差，已成为人事经理取舍求职者的关键。因为，在经济全球化的这个世界里，永远呆在一个地方，不是胸怀大志企业的发展逻辑。在地球村里，同时开设几个分号，是极其寻常的事情。如果你没有在履历中表明这种心迹，也许会失去很多机会。

调查表明，人事经理更习惯于应聘者能够带着履历前来进行应聘、面试。看着履历，兴许他能泉涌出很多关于岗位、职责、能力、薪酬„„一系列灵感。所以，去面试的时候，不要自信得连履历都不带。多准备一些COPY，有备无患，总比事后懊恼要好得多。

职场专家支招网络求职

目前，网上求职已成为现在社会的一个主要求职途径。为了能够帮助求职者在网上快速求职，专家给出了一些建议：

简历要简单明了由于缺少了面谈环节，所以电子简历的制作就必须要有针对性，根据应聘的职位来突出重点。另外，自己制作的简历最好能附上相片，更便于招聘单位了解情况。主要的联系方式要写清楚，但类似身份证号码这些隐私就没必要写了。还有要注意的就是，最好不要通过附件形式发送电子简历，因为现在很多公司都担心受到病毒的攻击，他们收到以附件形式发送的邮件，很可能看都不看就删掉，所以求职者最好通过直接发送的方式投简历。制作简历的时候要注意排好格式，并且在电子邮件的主题框中写明“应聘职位”，企业收到信件不用打开便知应聘的职业，这样方便负责人看到求职者的详细情况。

对企业了解清楚当前网络招聘中存在的陷阱主要表现为：夸饰招聘岗位名称；以“高薪、急聘、大量求聘”等字眼超员招聘，吸引求职者的眼球，求职者因此遭受黑中介欺骗的事情也时有发生。因此，求职者接到面试通知后要设法了解面试单位的情况，不要随便轻信对方

而交纳任何费用，一般正式的招聘单位都不会向求职者收取任何中介费用的，如果网上的用人单位收钱或要求应聘人员以其财物、证件作抵押，最好别去面试。

女性求职面试经典问答

http://www.feisuxs 2024年12月02日 13:49

不可否认，女性在求职面试时常会碰到一些敏感问题，总觉得如何回答都不妥，很难达到一个让自己和别人都满意的效果。那么，究竟该如何应对这些问题呢？

这些问题都是地雷，弄不好让你全军覆没，还是要提前准备为妙！

你如何看待晚婚、晚育的观点？

小心，可别以为这个问题与工作没有多大关联哟！回答是否得体，可能会直接关系到你的应聘能否通过。你也别以为招聘者是在考你的国策知识，他们其实最想知道的是你在工作与生育的关系问题上，持一种什么样的态度。女性求职为什么普遍比较难？这就是症结之一。为了工作晚结婚、晚生育，当然是用人单位所希望的，但是，如果真的这样做了，恐怕也会令人产生疑惑：一个连孩子都可以不要的人，如果再有其它利益驱动，会不会抛弃一切，包括她曾经为之自豪的工作呢？“谁都希望鱼和熊掌能够兼得，当二者不能同时得到的时候，在一段时间内我会选择工作，因为拥有了一份好的工作，将来培养孩子就会有更为坚实的经济基础。我想总会有合适的时候让我二者兼得，至于什么时候最合适，相信上司一定会帮我考虑的”。这样的回答或许真的能提醒上司在你生孩子休息时，仍把原来的位置给你留着，而不让别人取而代之。

你认为家庭与事业之间存在着难以克服的矛盾吗？

这是一个老问题，也是一个近乎两难推理的难题。招聘单位自然非常希望你以事业为重，但也希望你拥有一个幸福美满的家庭。“后院不失火”，才会使人无后顾之忧，集中精力干工作，才会极大地发挥出自己的聪明才干。很显然，直接回答事业与家庭之间存在难以克服的矛盾或根本不存在矛盾，都是不合适的。建议你这样回答：“我以为无论在工作上，还是在家庭中，女性的最大目标都是要使自己活得有价值。虽然我是一个很想通过工作来证实自己的能力、来体现活着的意义的人，但谁能说那些相夫教子培养出大学生、博士生的农家妇

女活着就没有价值呢？更何况一个成功男人的背后往往站着一位伟大的女性的说法早已为世人所认同”。这种回答能恰到好处地体现出女性特有的刚柔相济的特征。

面对上司的非分之想你会怎么办？

招聘女秘书，往往会问及这类话题。“你们能提出这个问题，我非常感激，这说明贵单位的高层领导都是光明磊落的人。不瞒诸位说，我曾在一家公司干过一段时间，就是因为老板起了非分之念，我才愤而辞职的，而在当初他们招聘时恰恰没问到这个问题。两相比较，假若我能应聘进贵单位，就没有理由不去为事业殚精竭虑。”这位女士的应答就堪称精妙，妙就妙在没有直接回答“该怎么办”，因为那是建立在上司“有”非分之想的基础之上的。而是通过一个事例来表明自己态度的坚决，又没让问话者难堪。即使新老板确有投石问路之意，日后也不会轻举妄动了。

你喜欢出差吗？

有不少刚工作没几年的年轻女性可能会马上回答：“我现在年轻，在家里就是坐不住，特喜欢出差，一方面为公司办了事，另一方面又可以领略到美妙的自然风光。”而一位小姐是这样回答的：“只要公司需要出差，我义无反顾。这两年因忙于求学和谋职几乎没出过远门，尽管家人不反对，男友也想陪我出去转转，但终未成行。出差很可能会成为我今后工作的一部分，这一点在我来应聘前，家人早就告诉我了。”两种回答都体现了不错的口才。但第一种回答，表面上看，也没有错，但就是因为这简单的几句话，你就有可能落选了。出差顺便逛逛该地的风景名胜本在情理之中，可这样一表白，难免会让人对你产生将出差与游览主次颠倒的感觉；第二个回答就显出不同。她深知，考官提出这个问题并不是真的想问你喜不喜欢出差，工作需要时，你不喜欢出差也得出。问题的实质主要是想了解你的家人，或者你的恋人对你的工作持何种态度。第二个回答的高明之处就在于她了解提问人究竟想要知道什么，并用艺术的语言表述出来。

当然，女性应聘要面对的敏感问题形形色色，不可能千篇一律。应聘者的是：在回答问题时要机智灵活，把准脉搏，沉着应答；不要轻视鸡毛蒜皮的小问题；相对于好的口才，了解发问者的目的更重要，答问题要有的放矢。

成功面试七大禁忌

http://www.feisuxs 2024年12月08日 16:17

缺乏自信：最明显的就是“你们要几个？”对用人单位来讲，招一个是招，招10个也是招，问题不在于招几个，而是你有没有这1/100或1/2或独一无二的实力和竞争力。“你们要不要女的？”这样询问的女性，首先给自己打了“折扣”，是一种缺乏自信心的表现。面对已露怯意的女性，用人单位正好“顺水推舟”，予以回绝。你若是来一番非同凡响的介绍，反倒会让对方认真考虑。“外地人要不要？”一些外地人出于坦诚，或急于得到“兑现”，一见招聘人员就说这么一句，弄得人家无话可说。因为一般情况下，不得不要外地人，也不是所有的外地人都要，这要看你的实际情况能否与对方的需求接上口，让人家觉得很有必要接纳。

急问待遇：“你们的待遇怎么样？”“工作还没干就先提条件，何况我还没说要你呢！”谈论报酬待遇，无可厚非，只是要看准时机，一般在双方已有初步意向时再委婉地提出。

不合逻辑：考官问：“请你告诉我你的一次失败经历。”“我想不起我曾经失败过。”如果这样说在逻辑上讲不通。又如：“你有何优缺点？”“我可以胜任一切工作。”这也不符合实际。

报有熟人：“我认识你们单位的××”，“我和××是同学，关系很不错”等等。这种话主考官听了会反感，如果主考官与你所说的那个人关系不怎么好，甚至有矛盾，那么，你这话引起的结果就会更糟。

本末倒置：例如一次面试快要结束时，主考官问求职者：“请问你有什么问题要问我们吗？”这位求职者欠了欠身，开始了他的发问：“请问你们的规模有多大？中外方的比例各是多少？请问你们董事会成员中外方各有几位？你们未来五年的发展规模如何？”参加求职面试，一定要把自己的位置摆正，像这位求职者，就是没有把自己的位置摆正，提出的问题已经超出了应当提问的范围，使主考官产生了反感。

不当反问：主考官问：“关于工资，你的期望值是多少？”应聘者反问：“你们打算出多少？”这样的反问就很不礼貌。很容易引起主考官的不快。

拿腔拿调：有一位从新加坡回国求职的机电工程师，由于在新加坡呆了两年，“新加坡腔”比新加坡人还厉害，每句话后面都长长地拖上一个“啦”字，诸如“那是肯定的啦”。半个小时面试下来，考官们被他“啦”得晕头转向，临别时也回敬了他一句：“请回去等消息啦！”

1、请你自我介绍一下你自己，回答提示：一般人回答这个问题过于平常，只说姓名、年龄、爱好、工作经验，这些在简历上都有，其实，企业最希望知道的是求职者能否胜任工作，包括：最强的技能、最深入研究的知识领域、个性中最积极的部分、做过的最成功的事，主要的成就等，这些都可以和学习无关，也可以和学习有关，但要突出积极的个性和做事的能力，说得合情合理企业才会相信。企业很重视一个人的礼貌，求职者要尊重考官，在回答每个问题之后都说一句“谢谢”。企业喜欢有礼貌的求职者。

2、你觉得你个性上最大的优点是什么？

回答提示：沉着冷静、条理清楚、立场坚定、顽强向上。

乐于助人和关心他人、适应能力和幽默感、乐观和友爱。我在北大青鸟经过一到两年的培训及项目实战，加上实习工作，使我适合这份工作。我相信我能成功。

3、说说你最大的缺点？

回答提示：这个问题企业问的概率很大，通常不希望听到直接回答的缺点是什么等，如果求职者说自己小心眼、爱忌妒人、非常懒、脾气大、工作效率低，企业肯定不会录用你。绝对不要自作聪明地回答“我最大的缺点是过于追求完美”，有的人以为这样回答会显得自己比较出色，但事实上，他已经岌芨可危了。企业喜欢求职者从自己的优点说起，中间加一些小缺点，最后再把问题转回到优点上，突出优点的部分。企业喜欢聪明的求职者。

4、你对加班的看法？

回答提示：实际上好多公司问这个问题，并不证明一定要加班。只是想测试你是否愿意为公司奉献。回答样本：如果是工作需要我会义不容辞加班。我现在单身，没有任何家庭负担，可以全身心的投入工作。但同时，我也会提高工作效率，减少不必要的加班

5、你对薪资的要求？

回 答提示：如果你对薪酬的要求太低，那显然贬低自己的能力；如果你对薪酬的要求太高，那又会显得你分量过重，公司受用不起。一些雇主通常都事先对求聘的职位定下开支预算，因而他们第一次提出的价钱往往是他们所能给予的最高价钱。他们问你只不过想证实一下这笔钱是否足以引起你对该工作的兴趣。回答样本一：“我对工资没有硬性要求。我相信贵公司在处理我的问题上会友善合理。我注重的是找对工作机会，所以只要条件公平，我则不会计较太多

回答样本二：我受过系统的软件编程的训练，不需要进行大量的培训。而且我本人也对编程特别感兴趣。因此，我希望公司能根据我的情况和市场标准的水平，给我合理的薪水。

回答样本三：如果你必须自己说出具体数目，请不要说一个宽泛的范围，那样你将只能得到最低限度的数字。最好给出一个具体的数字，这样表明你已经对当今的人才市场作了调查，知道像自己这样学历的雇员有什么样的价值。

6、在五年的时间内，你的职业规划？

回答提示：这是每一个应聘者都不希望被问到的问题，但是几乎每个人都会被问到。比较多的答案是“管理者”。但是近几年来，许多公司都已经建立了专门的技术途径。这些工作地位往往被称作“顾问”、“参议技师”或“高级软件工程师”等等。当然，说出其他一些你感兴趣的职位也是可以的，比如产品销售部经理，生产部经理等一些与你的专业有相关背景的工作。要知道，考官总是喜欢有进取心的应聘者，此时如果说“不知道”，或许就会使你丧失一个好机会。最普通的回答应该是“我准备在技术领域有所作为”或“我希望能按照公司的管理思路发展”。

7、你朋友对你的评价？

回答提示： 想从侧面了解一下你的性格及与人相处的问题。

回答样本：“我的朋友都说我是一个可以信赖的人。因为，我一旦答应别人的事情，就一定会做到。如果我做不到，我就不会轻易许诺。

回答样本：”我觉的我是一个比较随和的人，与不同的人都可以友好相处。在我与人相处时，我总是能站在别人的角度考虑问题“

8、你还有什么问题要问吗？

回答提示：企业的这个问题看上去可有可无，其实很关键，企业不喜欢说“没有问题”的人，因为其很注重员工的个性和创新能力。企业不喜欢求职者问个人福利之类的问题，如果有人这样问：贵公司对新入公司的员工有没有什么培训项目，我可以参加吗？或者说贵公司的晋升机制是什么样的？企业将很欢迎，因为体现出你对学习的热情和对公司的忠诚度以及你的上进心。

9、如果通过这次面试我们单位录用了你，但工作一段时间却发现你根本不适合这个职位，你怎么办？

回答提示：一段时间发现工作不适合我，有两种情况：

1、如果你确实热爱这个职业，那你就要不断学习，虚心向领导和同事学习业务知识和处事经验，了解这个职业的精神内涵和职业要求，力争减少差距；

2、你觉得这个职业可有可无，那还是趁早换个职业，去发现适合你的，你热爱的职业，那样你的发展前途也会大点，对单位和个人都有好处。

10、在完成某项工作时，你认为领导要求的方式不是最好的，自己还有更好的方法，你应该怎么做？

回答提示：①.原则上我会尊重和服从领导的工作安排；同时私底下找机会以请教的口吻，婉转地表达自己的想法，看看领导是否能改变想法；

②如果领导没有采纳我的建议，我也同样会按领导的要求认真地去完成这项工作；

③.还有一种情况，假如领导要求的方式违背原则，我会坚决提出反对意见；如领导仍固执己见，我会毫不犹豫地再向上级领导反映。

11、如果你的工作出现失误，给本公司造成经济损失，你认为该怎么办？

回答提示：

①我本意是为公司努力工作，如果造成经济损失，我认为首要的问题是想方设法去弥补或挽回经济损失。如果我无能力负责，希望单位帮助解决；

②是责任问题。分清责任，各负其责，如果是我的责任，我甘愿受罚；如果是一个我负责的团队中别人的失误，也不能幸灾乐祸，作为一个团队，需要互相提携共同完成工作，安慰同事并且帮助同事查找原因总结经验。

③总结经验教训，一个人的一生不可能不犯错误，重要的是能从自己的或者是别人的错误中吸取经验教训，并在今后的工作中避免发生同类的错误。检讨自己的工作方法、分析问题的深度和力度是否不够，以致出现了本可以避免的错误。

12、如果你在这次考试中没有被录用，你怎么打算？

回答提示：现在的社会是一个竞争的社会,从这次面试中也可看出这一点,有竞争就必然有优劣,有成功必定就会有失败.往往成功的背后有许多的困难和挫折,如果这次失败了也仅仅是一次而已,只有经过经验经历的积累才能塑造出一个完全的成功者。我会从以下几个方面来正确看待这次失败.第一、要敢于面对,面对这次失败不气馁,接受已经失去了这次机会就不会回头这个现实,从心理意志和精神上体现出对这次失败的抵抗力。要有自信,相信自己经历了这次之后经过努力一定能行.能够超越自我.第二、善于反思,对于这次面试经验要认真总结,思考剖析,能够从自身的角度找差距。正确对待自己,实事求是地评价自己,辩证的看待自己的长短得失,做一个明白人.第三、走出阴影,要克服这一次失败带给自己的心理压力,时刻牢记自己弱点,防患于未然,加强学习,提高自身素质.第四、认真工作,回到原单位岗位上后,要实实在在、踏踏实实地工作,三十六行,行行出状元,争取在本岗位上做出一定的成绩.第五、再接再厉,成为软件工程师或网络工程师一直是我的梦想,以后如果有机会我仍然后再次参加竞争.13、如果你做的一项工作受到上级领导的表扬，但你主管领导却说是他做的，你该怎样？

回答提示：我首先不会找那位上级领导说明这件事，我会主动找我的主管领导来沟通，因为沟通是解决人际关系的最好办法，但结果会有两种：1.我的主管领导认识到自己的错误，我想我会视具体情况决定是否原谅他；2.他更加变本加厉的来威胁我，那我会毫不犹豫地找我的上级领导反映此事，因为他这样做会造成负面影响，对今后的工作不利。

14、谈谈你对跳槽的看法？

回答提示：（1）正常的“跳槽”能促进人才合理流动，应该支持；（2）频繁的跳槽对单位和个人双方都不利，应该反对。

15、工作中你难以和同事、上司相处，你该怎么办？

回答提示：

①我会服从领导的指挥，配合同事的工作。

②我会从自身找原因，仔细分析是不是自己工作做得不好让领导不满意，同事看不惯。还要看看是不是为人处世方面做得不好。如果是这样的话 我会努力改正。③如果我找不到原因，我会找机会跟他们沟通，请他们指出我的不足。有问题就及时改正。

④作为优秀的员工，应该时刻以大局为重，即使在一段时间内，领导和同事对我不理解，我也会做好本职工作，虚心向他们学习，我相信，他们会看见我在努力，总有一天会对我微笑的！

16、假设你在某单位工作，成绩比较突出，得到领导的肯定。但同时你发现同事们越来越孤立你，你怎么看这个问题？你准备怎么办？

回答提示：(分点)①成绩比较突出，得到领导的肯定是件好事情，以后更加努力 ②检讨一下自己是不是对工作的热心度超过同事间交往的热心了，加强同事间的交往及共同的兴趣爱好。

③工作中，切勿伤害别人的自尊心 ④不再领导前拨弄是非 ⑤乐于助人对面

17、你最近是否参加了培训课程？谈谈培训课程的内容。是公司资助还是自费参加？

回答提示：是自费参加，就是北大青鸟的培训课程（可以多谈谈自己学的技术）。

18、你对于我们公司了解多少？

回答提示：在去公司面试前上网查一下该公司主营业务。如回答：贵公司有意改变策略，加强与国外大厂的OEM合作，自有品牌的部分则透过海外经销商。

19、请说出你选择这份工作的动机？

回答提示：这是想知道面试者对这份工作的热忱及理解度，并筛选因一时兴起而来应试的人，如果是无经验者，可以强调“就算职种不同，也希望有机会发挥之前的经验”。

20、你最擅长的技术方向是什么？

回答提示：说和你要应聘的职位相关的课程，表现一下自己的热诚没有什么坏处。

21、你能为我们公司带来什么呢？

回答提示：

①假如你可以的话，试着告诉他们你可以减低他们的费用——“我已经接受过北大青鸟近两年专业的培训，立刻就可以上岗工作”。

② 企业很想知道未来的员工能为企业做什么，求职者应再次重复自己的优势，然后说：“就我的能力，我可以做一个优秀的员工在组织中发挥能力，给组织带来高效率和更多的收益”。企业喜欢求职者就申请的职位表明自己的能力，比如申请营销之类的职位，可以说：“我可以开发大量的新客户，同时，对老客户做更全面周到的服务，开发老客户的新需求和消费。”等等。

22、最能概括你自己的三个词是什么？

回答提示：

我经常用的三个词是：适应能力强，有责任心和做事有始终，结合具体例子向主考官解释，23、你的业余爱好是什么？

回答提示：找一些富于团体合作精神的，这里有一个真实的故事：有人被否决掉，因为他的爱好是深海潜水。主考官说：因为这是一项单人活动，我不敢肯定他能否适应团体工作。

24、作为被面试者给我打一下分

回答提示：试着列出四个优点和一个非常非常非常小的缺点，（可以抱怨一下设施，没有明确责任人的缺点是不会有人介意的）。

25、你怎么理解你应聘的职位？

回答提示：把岗位职责和任务及工作态度阐述一下

26、喜欢这份工作的哪一点？

回 答提示：相信其实大家心中一定都有答案了吧！每个人的价值观不同，自然评断的标准也会不同，但是，在回答面试官这个问题时可不能太直接就把自己心理的话说出来，尤其是薪资方面的问题，不过一些无伤大雅的回答是不错的考虑，如交通方便，工作性质及内容颇能符合自己的兴趣等等都是不错的答案，不过如果这时自己能仔细思考出这份工作的与众不同之处，相信在面试上会大大加分。

27、为什么要离职?

回答提示：

①回答这个问题时一定要小心，就算在前一个工作受到再大的委屈，对公司有多少的怨言，都千万不要表现出来，尤其要避免对公司本身主管的批评，避免面试官的负面情绪及印象；建议此时最好的回答方式是将问题归咎在自己身上，例如觉得工作没有学习发展的空间，自己想在面试工作的相关产业中多加学习，或是前一份工作与自己的生涯规划不合等等，回答的答案最好是积极正面的。②我希望能获得一份更好的工作，如果机会来临，我会抓住；我觉得目前的工作，已经达到顶峰，即沒有升迁机会。

28、说说你对行业、技术发展趋势的看法？

回答提示：企业对这个问题很感兴趣，只有有备而来的求职者能够过关。求职者可以直接在网上查找对你所申请的行业部门的信息，只有深入了解才能产生独特的见解。企业认为最聪明的求职者是对所面试的公司预先了解很多，包括公司各个部门，发展情况，在面试回答问题的时候可以提到所了解的情况，企业欢迎进入企业的人是“知己”，而不是“盲人”。

29、对工作的期望与目标何在？

回答提示：这是面试者用来评断求职者是否对自己有一定程度的期望、对这份工作是否了解的问题。对于工作有确实学习目标的人通常学习较快，对于新工作自

然较容易进入状况，这时建议你，最好针对工作的性质找出一个确实的答案，如业务员的工作可以这样回答：“我的目标是能成为一个超级业务员，将公司的产品广泛的推销出去，达到最好的业绩成效；为了达到这个目标，我一定会努力学习，而我相信以我认真负责的态度，一定可以达到这个目标。”其他类的工作也可以比照这个方式来回答，只要在目标方面稍微修改一下就可以了。30、说说你的家庭。

回答提示：企业面试时询问家庭问题不是非要知道求职者家庭的情况，探究隐私，企业不喜欢探究个人隐私，而是要了解家庭背景对求职者的塑造和影响。企业希望听到的重点也在于家庭对求职者的积极影响。企业最喜欢听到的是：我很爱我的家庭！我的家庭一向很和睦，虽然我的父亲和母亲都是普通人，但是从小，我就看到我父亲起早贪黑，每天工作特别勤劳，他的行动无形中培养了我认真负责的态度和勤劳的精神。我母亲为人善良，对人热情，特别乐于助人，所以在单位人缘很好，她的一言一行也一直在教导我做人的道理。企业相信，和睦的家庭关系对一个人的成长有潜移默化的影响。

31、就你申请的这个职位，你认为你还欠缺什么？

回答提示：企业喜欢问求职者弱点，但精明的求职者一般不直接回答。他们希望看到这样的求职者：继续重复自己的优势，然后说：“对于这个职位和我的能力来说，我相信自己是可以胜任的，只是缺乏经验，这个问题我想我可以进入公司以后以最短的时间来解决，我的学习能力很强，我相信可以很快融入公司的企业文化，进入工作状态。”企业喜欢能够巧妙地躲过难题的求职者。

32、你欣赏哪种性格的人？

回答提示：诚实、不死板而且容易相处的人、有“实际行动”的人。

33、你通常如何处理別人的批评？

回答提示：①沈默是金。不必说什么，否则情况更糟，不过我会接受建设性的批评；②我会等大家冷靜下来再讨论。

34、你怎样对待自己的失敗？

回答提示：我们大家生来都不是十全十美的，我相信我有第二个机会改正我的错误。

35、什么会让你有成就感？

回答提示：为贵公司竭力效劳；尽我所能，完成一个项目

36、眼下你生活中最重要的是什么？

回答提示：对我来说，能在这个领域找到工作是最重要的；望能在贵公司任职对我说最重要。

37、你为什么愿意到我们公司来工作？

回答提示：对于这个问题，你要格外小心，如果你已经对该单位作了研究，你可以回答一些详细的原因，像“公司本身的高技术开发环境很吸引我。”，“我同

公司出生在同样的时代，我希望能够进入一家与我共同成长的公司。”“你们公司一直都稳定发展，在近几年来在市场上很有竞争力。”或者“我认为贵公司能够给我提供一个与众不同的发展道路。”这都显示出你已经做了一些调查，也说明你对自己的未来有了较为具体的远景规划。

38、你和别人发生过争执吗？你是怎样解决的？

回答提示：这是面试中最险恶的问题。其实是考官布下的一个陷阱。千万不要说任何人的过错。应知成功解决矛盾是一个协作团体中成员所必备的能力。假如你工作在一个服务行业，这个问题简直成了最重要的一个环节。你是否能获得这份工作，将取决于这个问题的回答。考官希望看到你是成熟且乐于奉献的。他们通过这个问题了解你的成熟度和处世能力。在没有外界干涉的情况下，通过妥协的方式来解决才是正确答案。

39、问题：你做过的哪件事最令自己感到骄傲?

回答提示：这是考官给你的一个机会，让你展示自己把握命运的能力。这会体现你潜在的领导能力以及你被提升的可能性。假如你应聘于一个服务性质的单位，你很可能会被邀请去午餐。记住：你的前途取决于你的知识、你的社交能力和综合表现。

40、你新到一个部门,一天一个客户来找你解决问题,你努力想让他满意，可是始终达不到群众得满意,他投诉你们部门工作效率低,你这个时候怎么作?

回 答提示：(1)首先，我会保持冷静。作为一名工作人员，在工作中遇到各种各样的问题是正常的，关键是如何认识它，积极应对，妥善处理。(2)其次，我会反思一下客户不满意的原因。一是看是否是自己在解决问题上的确有考虑的不周到的地方，二是看是否是客户不太了解相关的服务规定而提出超出规定的要求，三是看是否是客户了解相关的规定，但是提出的要求不合理。(3)再次，根据原因采取相对的对策。如果是自己确有不周到的地方，按照服务规定作出合理的安排，并向客户作出解释；如果是客户不太了解政策规定而造成的误解，我会向他作出进一步的解释，消除他的误会；如果是客户提出的要求不符合政策规定，我会明确地向他指出。(4)再次，我会把整个事情的处理情况向领导作出说明，希望得到他的理解和支持。(5)我不会因为客户投诉了我而丧失工作的热情和积极性，而会一如既往地牢记为客户服务的宗旨，争取早日做一名领导信任、公司放心、客户满意的职员。

41、对这项工作，你有哪些可预见的困难？”

回答提示：：①不宜直接说出具体的困难，否则可能令对方怀疑应聘者不行；②可以尝试迂回战术，说出应聘者对困难所持有的态度——“工作中出现一些困难是正常的，也是难免的，但是只要有坚忍不拔的毅力、良好的合作精神以及事前周密而充分的准备，任何困难都是可以克服。”

分析：一般问这个问题，面试者的希望就比较大了，因为已经在谈工作细节。但常规思路中的回答，又被面试官“骗”了。当面试官询问这个问题的时候，有两个目的。第一，看看应聘者是不是在行，说出的困难是不是在这个职位中一般都不可避免的问题。第二，是想看一下应聘者解决困难的手法对不对，及公司能否提供这样的资源。而不是想了解应聘者对困难的态度。

42、如果我录用你，你将怎样开展工作？”

回答提示： ①如果应聘者对于应聘的职位缺乏足够的了解，最好不要直接说出自己开展工作的具体办法；②可以尝试采用迂回战术来回答，如“首先听取领导的指示和要求，然后就有关情况进行了解和熟悉，接下来制定一份近期的工作计划并报领导批准，最后根据计划开展工作。”

分析：这个问题的主要目的也是了解应聘者的工作能力和计划性、条理性，而且重点想要知道细节。如果向思路中所讲的迂回战术，面试官会认为回避问题，如果引导了几次仍然是回避的话。此人绝对不会录用了。

43、“你希望与什么样的上级共事？”

回答提示：①通过应聘者对上级的“希望”可以判断出应聘者对自我要求的意识，这既上一个陷阱，又是一次机会；②最好回避对上级具体的希望，多谈对自己的要求；③如“做为刚步入社会的新人，我应该多要求自己尽快熟悉环境、适应环境，而不应该对环境提出什么要求，只要能发挥我的专长就可以了

分析：这个问题比较好的回答是，希望我的上级能够在工作中对我多指导，对我工作中的错误能够立即指出。总之，从上级指导这个方面谈，不会有大的纰漏。

44、在完成某项工作时，你认为领导要求的方式不是最好的，自己还有更好的方法，你应该怎么做？

回答提示：

①.原则上我会尊重和服从领导的工作安排；同时私底下找机会以请教的口吻，婉转地表达自己的想法，看看领导是否能改变想法；

②如果领导没有采纳我的建议，我也同样会按领导的要求认真地去完成这项工作；

③.还有一种情况，假如领导要求的方式违背原则，我会坚决提出反对意见；如领导仍固执己见，我会毫不犹豫地再向上级领导反映。

45、与上级意见不一是，你将怎么办？”

回答提示：①一般可以这样回答“我会给上级以必要的解释和提醒，在这种情况下，我会服从上级的意见。”②如果面试你的是总经理，而你所应聘的职位另有一位经理，且这位经理当时不在场，可以这样回答：“对于非原则性问题，我会服从上级的意见，对于涉及公司利益的重大问题，我希望能向更高层领导反映。” 分析：这个问题的标准答案是思路1，如果用2的回答，必死无疑。你没有摸清楚改公司的内部情况，先想打小报告，这样的人没有人敢要。

46、“你工作经验欠缺，如何能胜任这项工作？”

常规思路：①如果招聘单位对应届毕业生的应聘者提出这个问题，说明招聘公司并不真正在乎“经验”，关键看应聘者怎样回答；②对这个问题的回答最好要体现出应聘者的诚恳、机智、果敢及敬业；③如“作为应届毕业生，在工作经验方面的确会有所欠缺，因此在读书期间我一直利用各种机会在这个行业里做兼职。我也发现，实际工作远比书本知识丰富、复杂。但我有较强的责任心、适应能力和学习能力，而且比较勤奋，所以在兼职中均能圆满完成各项工作，从中获取的经验也令我受益非浅。请贵公司放心，学校所学及兼职的工作经验使我一定能胜

任这个职位。” 点评：这个问题思路中的答案尚可。突出自己的吃苦能力和适应性以及学习能力（不是学习成绩）为好。

47、您在前一家公司的离职原因是什么？”

回答提示：①最重要的是：应聘者要使找招聘单位相信，应聘者在过往的单位的“离职原因”在此家招聘单位里不存在；②避免把“离职原因”说得太详细、太具体；③不能掺杂主观的负面感受，如“太辛苦”、“人际关系复杂”、“管理太混乱”、“公司不重视人才”、“公司排斥我们某某的员工”等；④但也不能躲闪、回避，如“想换换环境”、“个人原因”等；⑤不能涉及自己负面的人格特征，如不诚实、懒惰、缺乏责任感、不随和等；⑥尽量使解释的理由为应聘者个人形象添彩；⑦相关例子：如“我离职是因为这家公司倒闭；我在公司工作了三年多，有较深的感情；从去年始，由于市场形势突变，公司的局面急转直下；到眼下这一步我觉得很遗憾，但还要面对显示，重新寻找能发挥我能力的舞台。”同一个面试问题并非只有一个答案，而同一个答案并不是在任何面试场合都有效，关键在应聘者掌握了规律后，对面试的具体情况进行把握，有意识地揣摩面试官提出问题的心理背景，然后投其所好。

分析：除非是薪资太低，或者是最初的工作，否则不要用薪资作为理由。“求发展”也被考官听得太多，离职理由要根据每个人的真实离职理由来设计，但是在回答时一定要表现得真诚。实在想不出来的时候，家在外地可以说是因为家中有事，须请假几个月，公司又不可能准假，所以辞职。这个答案一般面试官还能接受。

48、“你工作经验欠缺，如何能胜任这项工作？”

回答提示：①如果招聘单位对应届毕业生的应聘者提出这个问题，说明招聘公司并不真正在乎“经验”，关键看应聘者怎样回答；②对这个问题的回答最好要体现出应聘者的诚恳、机智、果敢及敬业；③如“作为应届毕业生，在工作经验方面的确会有所欠缺，因此在读书期间我一直利用各种机会在这个行业里做兼职。我也发现，实际工作远比书本知识丰富、复杂。但我有较强的责任心、适应能力和学习能力，而且比较勤奋，所以在兼职中均能圆满完成各项工作，从中获取的经验也令我受益非浅。请贵公司放心，学校所学及兼职的工作经验使我一定能胜任这个职位。”

分析：这个问题思路中的答案尚可。突出自己的吃苦能力和适应性以及学习能力（不是学习成绩）为好。

49、为了做好你工作份外之事，你该怎样获得他人的支持和帮助？

回答提示：每个公司都在不断变化发展的过程中；你当然希望你的员工也是这样。你希望得到那些希望并欢迎变化的人，因为这些人明白，为了公司的发展，变化是公司日常生活中重要组成部分。这样的员工往往很容易适应公司的变化，并会对变化做出积极的响应。此外，他们遇到矛盾和问题时，也能泰然处之。下面的问题能够考核应聘者这方面的能力。

据说有人能从容避免正面冲突。请讲一下你在这方面的经验和技巧。

有些时候，我们得和我们不喜欢的人在一起共事。说说你曾经克服了性格方面的冲突而取得预期工作效果的经历。

50、如果你在这次面试中没有被录用，你怎么打算？

回答提示：现在的社会是一个竞争的社会,从这次面试中也可看出这一点,有竞争就必然有优劣,有成功必定就会有失败.往往成功的背后有许多的困难和挫折,如果这次失败了也仅仅是一次而已,只有经过经验经历的积累才能塑造出一个完全的成功者。我会从以下几个方面来正确看待这次失败.第一、要敢于面对,面对这次失败不气馁,接受已经失去了这次机会就不会回头这个现实,从心理意志和精神上体现出对这次失败的抵抗力。要有自信,相信自己经历了这次之后经过努力一定能行.能够超越自我.第二、善于反思,对于这次面试经验要认真总结,思考剖析,能够从自身的角度找差距。正确对待自己,实事求是地评价自己,辩证的看待自己的长短得失,做一个明白人.第三、走出阴影,要克服这一次失败带给自己的心理压力,时刻牢记自己弱点,防患于未然,加强学习,提高自身素质.第四、认真工作,回到原单位岗位上后,要实实在在、踏踏实实地工作,三十六行,行行出状元,争取在本岗位上做出一定的成绩.第五、再接再厉,成为国家公务员一直是我的梦想,以后如果有机会我仍然后再次参加竞争.51、假如你晚上要去送一个出国的同学去机场，可单位临时有事非你办不可，你怎么办？

回答提示：我觉得工作是第一位的，但朋友间的情谊也是不能偏废的。这个问题我觉得要按照当时具体的情况来决定。

（1）、如果我的朋友晚上9点中的飞机，而我的 加班八点就能够完成的话，那就最理想了，干完工作去机场，皆大欢喜。

（2）、如果说工作不是很紧急，加班仅仅是为了明天上班的时候能把报告交到办公室，那完全可以跟领导打声招呼，先去机场然后回来加班，晚点睡就是了。（3）、如果工作很紧急，两者不可能兼顾的情况下，我觉得可以由两种选择。1）如果不是全单位都加班的话，是不是可以要其他同事来代替以下工作，自己去机场，哪怕就是代替你离开的那一会儿。2）如果连这一点都做不到的话，那只好忠义不能两全了，打电话给朋友解释一下，小心他会理解，毕竟工作做完了就完了，朋友还是可以再见面的。

52、如果通过这次面试我们单位录用了你，但工作一段时间却发现你根本不适合这个职位，你怎么办？

回答提示：一段时间发现工作不适合我，有两种情况：

1、如果你确实热爱这个职业，那你就要不断学习，虚心向领导和同事学习业务知识和处事经验，了解这个职业的精神内涵和职业要求，力争减少差距；

2、你觉得这个职业可有可无，那还是趁早换个职业，去发现适合你的，你热爱的职业，那样你的发展前途也会大点，对单位和个人都有好处。

53、你做过的哪件事最令自己感到骄傲?

回答提示：这是考官给你的一个机会，让你展示自己把握命运的能力。这会体现

你潜在的领导能力以及你被提升的可能性。假如你应聘于一个服务性质的单位，你很可能会被邀请去午餐。记住：你的前途取决于你的知识、你的社交能力和综合表现。

54、谈谈你过去做过的成功案例

回答提示：举一个你最有把握的例子，把来龙去脉说清楚，而不要说了很多却没有重点。切忌夸大其词，把别人的功劳到说成自己的，很多主管为了确保要用的人是最适合的，会打电话向你的前一个主管征询对你的看法及意见，所以如果说谎，是很容易穿梆的。

55、谈谈你过去的工作经验中，最令你挫折的事情

回答提示：曾经接触过一个客户，原本就有耳闻他们以挑剔出名，所以事前的准备功夫做得十分充分，也投入了相当多的时间与精力，最后客户虽然并没有照单全收，但是接受的程度已经出乎我们意料之外了。原以为从此可以合作愉快，却得知客户最后因为预算关系选择了另一家代理商，之前的努力因而付诸流水。尽管如此，我还是从这次的经验学到很多，如对该产业的了解，整个team的默契也更好了。

分析：借此了解你对挫折的容忍度及调解方式。

56、如何安排自己的时间？会不会排斥加班？

回答提示：基本上，如果上班工作有效率，工作量合理的话，应该不太需要加班。可是我也知道有时候很难避免加班，加上现在工作都采用责任制，所以我会调配自己的时间，全力配合。

分析：虽然不会有人心甘情愿的加班，但依旧要表现出高配合度的诚意。

57、为什么我们要在众多的面试者中选择你？

回答提示：根据我对贵公司的了解，以及我在这份工作上所累积的专业、经验及人脉，相信正是贵公司所找寻的人才。而我在工作态度、ＥＱ上，也有圆融、成熟的一面，和主管、同事都能合作愉快。

分析：别过度吹嘘自己的能力，或信口开河地乱开支票，例如一定会为该公司带来多少钱的业务等，这样很容易给人一种爱说大话、不切实际的感觉。

58、对这个职务的期许？

回答提示：希望能借此发挥我的所学及专长，同时也吸收贵公司在这方面的经验，就公司、我个人而言，缔造“双赢”的局面。

分析：回答前不妨先询问该公司对这项职务的责任认定及归属，因为每一家公司的状况不尽相同。以免说了一堆理想抱负却发现牛头不对马嘴。

59、为什么选择这个职务？

回答提示：：这一直是我的兴趣和专长，经过这几年的磨练，也累积了一定的经验及人脉，相信我一定能胜任这个职务的。

分析：适时举出过去的“丰功伟业”，表现出你对这份职务的熟稔度，但避免过于夸张的形容或流于炫耀。

60、为什么选择我们这家公司？

回答提示：曾经在报章杂志看过关于贵公司的报道，与自己所追求的理念有志一同。而贵公司在业界的成绩也是有目共睹的，而且对员工的教育训练、升迁等也都很有制度。

分析：去面试前先做功课，了解一下该公司的背景，让对方觉得你真的很有心想得到这份工作，而不只是探探路。61、你认为你在学校属于好学生吗？

回答提示：企业的招聘者很精明，问这个问题可以试探出很多问题：如果求职者学习成绩好，就会说：“是的，我的成绩很好，所有的成绩都很优异。当然，判断一个学生是不是好学生有很多标准，在学校期间我认为成绩是重要的，其他方面包括思想道德、实践经验、团队精神、沟通能力也都是很重要的，我在这些方面也做得很好，应该说我是一个全面发展的学生。”如果求职者成绩不尽理想，便会说：“我认为是不是一个好学生的标准是多元化的，我的学习成绩还可以，在其他方面我的表现也很突出，比如我去很多地方实习过，我很喜欢在快节奏和压力下工作，我在学生会组织过 ××活动，锻炼了我的团队合作精神和组织能力。” 有经验的招聘者一听就会明白，企业喜欢诚实的求职者。62、请谈谈如何适应办公室工作的新环境？

回答提示①办公室里每个人有各自的岗位与职责，不得擅离岗位。

②根据领导指示和工作安排，制定工作计划，提前预备，并按计划完成。③多请示并及时汇报，遇到不明白的要虚心请教。

④抓间隙时间，多学习，努力提高自己的政治素质和业务水平。63、在工作中学习到了些什么？

回答提示：这是针对转职者提出的问题，建议此时可以配合面试工作的特点作为主要依据来回答，如业务工作需要与人沟通，便可举出之前工作与人沟通的例子，经历了哪些困难，学习到哪些经验，把握这些要点做陈述，就可以轻易过关了 64、有想过创业吗？

回答提示：这个问题可以显示你的冲劲，但如果你的回答是“有”的话，千万小心，下一个问题可能就是“那么为什么你不这样做呢？” 65、最能概括你自己的三个词是什么？

回答提示：我经常用的三个词是：适应能力强，有责任心和做事有始终，结合具体例子向主考官解释，使他们觉得你具有发展潜力 66、你认为你在学校属于好学生吗？

回答提示：企业的招聘者很精明，问这个问题可以试探出很多问题：如果求职者学习成绩好，就会说：“是的，我的成绩很好，所有的成绩都很优异。当然，判断一个学生是不是好学生有很多标准，在学校期间我认为成绩是重要的，其他方面包括思想道德、实践经验、团队精神、沟通能力也都是很重要的，我在这些方面也做得很好，应该说我是一个全面发展的学生。”如果求职者成绩不尽理想，便会说：“我认为是不是一个好学生的标准是多元化的，我的学习成绩还可以，在其他方面我的表现也很突出，比如我去很多地方实习过，我很喜欢在快节奏和压力下工作，我在学生会组织过 ××活动，锻炼了我的团队合作精神和组织能力。” 有经验的招聘者一听就会明白，企业喜欢诚实的求职者。67、除了本公司外，还应聘了哪些公司？

回答提示：很奇怪，这是相当多公司会问的问题，其用意是要概略知道应徵者的求职志向，所以这并非绝对是负面答案，就算不便说出公司名称，也应回答“销售同种产品的公司”，如果应聘的其他公司是不同业界，容易让人产生无法信任的感觉。

68、何时可以到职？

回答提示：大多数企业会关心就职时间，最好是回答’如果被录用的话，到职日可按公司规定上班”，但如果还未辞去上一个工作、上班时间又太近，似乎有些强人所难，因为交接至少要一个月的时间，应进一步说明原因，录取公司应该会通融的

69、你并非毕业于名牌院校？

回答提示：是否毕业于名牌院校不重要，重要的是有能力完成您交给我的工作，我接受了北大青鸟的职业培训，掌握的技能完全可以胜任贵公司现在工作，而且我比一些名牌院校的应届毕业生的动手能力还要强，我想我更适合贵公司这个职位。

70、你怎样看待学历和能力？

回答提示：学历我想只要是大学专科的学历，就表明觉得我具备了根本的学习能力。剩下的，你是学士也好，还是博士也好，对于这一点的讨论，不是看你学了多少知识，而是看你在这个领域上发挥了什么，也就是所说的能力问题。一个人工作能力的高低直接决定其职场命运，而学历的高低只是进入一个企业的敲门砖，如果贵公司把学历卡在博士上，我就无法进入贵公司，当然这不一定只是我个人的损失，如果一个专科生都能完成的工作，您又何必非要招聘一位博士生呢？

**第三篇：中文简历相关写作技巧**

中文简历相关写作技巧

一、简历综述

1.认真撰写简历的重要性

无论你是专科学历还是研究生学历，无论你是一般院校毕业还是重点院校毕业，都要在简历撰写上狠下工夫。假如有几个同学与你资历相似，简历本身的好坏就成了招聘经理排列名次的重要参考因素，因为简历写作本身既体现了你的推销意识、沟通能力，也反映了你的文字以及专业水平。即使你在各方面都优于别人，如果你的简历写得很糟糕，也可能被认为没有实际操作能力，驾驭文字能力低下。

2.简历种类

目前在市场上流行的简历大致有三种：中式、港式和美式。

现在社会上常见的中文简历多从“履历表”演变而来，虽然时代不断变迁，但简历依然惯性地沿袭了履历表的各种特点，如“身高”、“政治面貌”、“籍贯”，像“全国人口普查表”一样。而工作经历或社会经验一栏虽然能容纳大量的篇幅，但却不如填写个人信息那么仔细认真，大多写得干瘪，几句短句。如果去外企求职，政治色彩越少越好，建议不写政治面貌。没有必要让老外知道你个人的政治隐私。但也有个别外资老板敬佩共产党员的优秀品质，如果你知道这种“内幕”，当然可以投其所好。有些人认为公司愿意招聘比较活跃一点的员工，于是便在简历中写“性格开朗”。有些人真相信自己性格开朗，有的人觉得性格开朗更好，其实没有必要。还有的求职者浪费了大量篇幅和笔墨描述自己的性格：性格外向、活泼开朗、善于交际、积极主动、能歌善舞······这些确实都是一写优点，但都是一些写了等于没写的优点，因为性格一类的特质往往需要通过双向沟通来评价的，是一种主观的印象。有经验的招聘经理从来不相信任何人自己表白的性格特点，因为它不是一项硬性指标，不像学历、技能可以通过量化的测量来进行横向比较。

香港简历大都要求写“年龄”、“婚否”、“工资现状”或“预期工资”，这写都是属于隐私问题。而且香港简历篇幅长、页数多，却不详细。目前国内流行的中文简历大都参照港式简历。

美式简历要求言简意赅，字字珠玑，限一页纸。但要写好一份美式简历并非易事。你要知道哪写信息不适合写在简历上，了解哪些信息必须在简历上写清楚，而且越细越好。国际大公司比较欣赏美式简历。比如：个人信息一栏，只要求写姓名、地址及邮编、e-mail地址、联系电话和手机号码，不需要写性别、年龄、民族、籍贯、政治面貌；工作经验或社会经验一栏，则要求写得越具体越好。美式简历的一个优点就是把内容控制在一页内，因为没有人会认真看你的简历。一方面，简历要写得精练；另一方面，简历也力求精彩。招聘经理在筛选简历时，只需要5秒钟就可以得出结果。写得好的简历先放在一边，一会儿慢慢看；而写得不好的简历（格式不规范、打印不工整的简历），会被毫不犹豫地扔到拉圾桶。国内许多学生简历花哨的多，不重视简历的内容，而注重简历的形式，准备了像手抄本一样厚的求职材料，把所有的证书复印件、证明信、论文、甚至生活照片统统收罗进去。若是拿这样一本求职材料到外企求职，将适得其反。通常，外企经理看到这样一本材料，不会把它的主人请到办公室面谈，而是把它直接放进拉圾箱。在外企，这样的求职材料被认为缺乏沟通效率，不懂外企文化，这样的求职者会被招聘经理排斥在外。

3.简历的内容要真实

有的人为给自己的颜面增光，把不真实的内容写到简历里，不计后果。比如：没有日语二级证书，写了“日语水平二级”或者“相当日语二级水平”；有的人明明没有参加过暑期社会实践，却写了“到某公司担任某工作”。要知道，在面试中，作为招聘经理，虽然他们会按照招聘的要求进行提问，但他们对简历中的任何字句，都有可能成为面试中的话题。要懂得，编造的事实永远不等于事实。谎言重复一千遍也许可以成为真理，但是招聘经理根本不会反复阅读你的简历，所以你的谎言成不了“真理”。而且这样的简历你也不敢让人反复阅读，因为读的次数越多，露出的破绽就越大。

二、规范简历的撰写

撰写简历要规范，规范的简历中，每一项信息有约定俗成的位置，招聘经理筛选时会到这些特定的位置去寻找需要的信息。一份专业简历必须而且只能包括“个人信息”、“教育背景”、“社会经验”和“个人能力”四部分，应聘者只能在内容上求胜，而不应打破既有的模式。

1.天头

写校名，这样让招聘经理一目了然，帮你脱颖而出。

2.个人信息

要注意以下内容的填写：

（1）地址

“地址”是招聘人员书面通知你的重要通道，一定要给有效的通信地址，千万不要因为“地址不详”、“查无此人”等原因让“面试通知”半途走失，或者在寒假里积压在你学校的信箱中“失效”、“过期”。邮政编号用括号的形式写在地址的最后。通常在简历中同时写上学校地址和家庭地址。

（2）电话

“电话”的写法很有讲究，很多人名片中的电话写不规范，有几点需要提醒大家注意。

1）电话号码前面一定要加区号，如（021）。

2）8个号码之间家一个“-”来分节。参考国际上通行的电话号码分节方法，采用“四四分”，如6802-5318。这样认读和拨打起来都比较容易，否则，第一次打可能会看错、拨错，万一碰到没有耐心的秘书，你就失去了机会。对比一下，同样一个号码，这样写“68025318”易读易记吗？

3）写手机号码或者向别人通报手机号码是，也有一定的规范，要采用“四三四”的分节原则，如

“1399-989-9989”。字数越多越不容易记全，甚至出错，降低效率，有的人还念特别快，听着很难记下来。

4）用留言留住面试机会。你可以征得家人和室友的配合，用留言的方式帮你与招聘公司保持联系。经常会出现这么一种情况：你出门了，朋友打来电话，回来时，妈妈告诉你：“今天有人打电话给你。”你会兴奋地问：“谁来的？”一般她只会告诉你“是个男的”或“是个女的”，当你愤愤地问到：“你怎么不问他的电话呀？”，你妈会一脸无辜地回答：“我还没有问呢，他就挂了。”如果你事先告诉你妈有询问清楚来电者的公司、姓名和联系电话，甚至更多的信息，你怎么会哑巴吃黄连呢？

可能有的同学认为这里讲的内容过于琐碎。如果你只想在一家很普通的小公司谋到一个职位，这些细节对你来讲的确大可不必，但大多数同学还是以能进入外企或者正规中资企业工作为目标，如果你不能从小处着手准备求职，怎么能够写出一份让招聘公司从大出着眼的简历呢？点滴成河，无数小错聚在一起就成了一个漏洞百出的不合格产品。相反，如果招聘经理从简历中看出你的公文写作技巧天衣无缝，会理所当然地认为你早以在思想上和行动上与他们保持了高度的统一，你正是他们所期望的人才。

（3）电子邮件

电子邮件是另一种形式的通信地址，所以应该紧随邮寄地址之后。有些同学在向招聘经理通报电子邮件的时候，不知道“@”该怎么发音，以至于在电话中报出“圈儿a”的名字，显得很不专业。@的正确发音与英文的“at”相同。

3.教育背景

“教育背景”对于学生简历来说是排在第一位的重要信息。

（1）年月的顺序

时间要倒序，最近、最高的学历放在最前面，先写大学，后写中学。

教育背景中可以写进相关课程，但千万不要为了凑数篇幅，把所有的课程一股脑儿地都写上，如体育等。这样不是很有效，别人也没有耐心看。列出一些你学习过的重要课程，表现出你的资历适合。

（2）奖学金

“奖学金”表明学校对你在学习中成绩的肯定。一般可以用一句话概括所获奖学金的情况。如果有多个，也争取用一句话概括。招聘经理对奖学金的评定情况通常不甚了解，再花哨的奖学金名称和级别也很难进行横向比较。

但如果学生通常在社会经验上没有太多的资本可以炫耀，奖学金的描述则可以适当拉长，能细则细，不要手软，可以一项一行。许多学生每年都有奖学金，这样一来，也可以写出三四行，甚至更多。

（3）中学情况

中学情况可以不写，要写一般不要写得太多，写一行就可以了。有的人中学经历特别辉煌，做过学生会主席、当过团支部书记，学习成绩名列前茅。但上大学后，尤其是到大三时，中学业绩的时效性已经大大削弱了，没有必要再写。当然，如果你在中学得到过奥林匹克比赛大奖或全国性大奖，或者体育比赛成绩在全市排上前5名，不妨提上一笔。

4.社会经验

对在校生来讲，社会经验既包括学校社会工作又包括实习工作。大部分同学缺乏社会经验的内容，所以要挖掘再挖掘。

许多人觉得在学校担任的社会工作不值一提，即使有所提及也是一带而过。其实校内社会工作细节放入“社会经验”中，会填补工作经验少的缺陷。例如，你在做学生会干事等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。如果只做过一件事，那就尽量具体多写，如完成了什么事，领导过多少人，起到什么作用。这样一来，起码就有了3行。如果做了更多的事，一件一行就可以了。行文简洁是简历写作的首要原则。

（1）实习年月的标注

要如实写实习的起止年月。因为在现实中很少有人在一家公司长时间实习，一来自己的时间不允许，二来公司也不一定总有实习的需求。如果刻意在简历中用大跨度的方式表示时间，很容易引起招聘经理的警觉。如果你在面试中不能自圆其说，就会被认为不够诚实。

其实作为招聘经理，对公司的人事制度了如指掌，公司的实习学生可能有好多就是通过熟人介绍来的，因此实习的时间都不会太长。如果你如实写出实习的起止年月，会被认为你实实在在地在某家公司有过正规的工作经验，时间长短并不是问题，有工作总比没有好。

（2）一定要有实习的工作经验

招聘公司通常并不指望学生在暑期工作期间有什么惊天动地的成就，但一定要有工作经验。如果实在没有，就算在父母的单位待过几天，也不妨写上，这样也算是有过工作经验，显得你多少接触过社会，对某些行业有所了解，做了些实际工作。但你一定要能说上几句才能写在简历上。否则将来面试时，你恐怕会被招聘经理问得张口结舌，显得很尴尬。对此，你不妨去父母单位当义工，有百利而无一害。

暑期工作最好写成“实习”，因为实习通常被理解为某一段时间里的全职工作，表明你曾经在正规的工作环境中受到集中训练和文化熏陶。而“兼职”则不同，兼职像是打零工，每星期去几天。写简历的目的是为了找工作，一个多多少少有些工作经验的人要比没有工作经验的更有优势。目前越来越流行暑期工作，甚至连寒假也流行起来，这非常值得鼓励。

公司的名称尽量避免缩写，因为外行人往往看不懂。但是像ibm这样的国际著名公司就不用画蛇添足地翻译成“国际商业机器公司”，那样反而可能有人不认识。

（3）工作部门和工作职务

无论在学校还是在公司中，凡是你列入“社会经验”部分的工作，都应该交代清楚“所在部门和所担任的职务”。这两项内容在“公司名称”后另起一段开始写。职务与部门都用黑体，如“行政部秘书”、“学生会体育部干事”。

（4）社会经验内容的编排次序

一是实习工作在前，学校工作在后；二是工作时间倒叙。

大家知道，随着年龄的增长，知识技能在不断成熟、完善。年龄越大，知识技能越前面，做出的工作成绩更具有参照价值。大学一年级做过的工作很可能被认为与高中生的水平没什么差别。因此，为了让最优秀的成绩展现在招聘经理的面前，最好把工作经历按照国际流行的“倒叙”原则排列。

（5）社会经验怎么写

第一、用“点句”，避免用大段文字。但也不能过于简单，只有“2024年7月在xx公司实习”这样蜻蜓点水的介绍，要有具体内容，要让招聘经理知道你担任什么职位，从事什么工作，取得哪些成绩。点句长度以一句为宜，最多不要超过两行；句数以3—5句为佳。而且不要出现“我”这样的字眼因为双方都有认识，简历上的工作都是你做的。[毕业找工作不要败在面试上 微信mianshijiqiao 每天学点面试技巧吧]

第二、在同一公司的业绩中，不必拘泥于时间顺序，应按照“重要优先”的原则，把最重要的成绩写在前面，关键是使招聘经理在短短几秒钟之内就发现你的最大卖点。否则，第一件事情如果不够分量，很可能给招聘经理留下这样的第一印象：你在实习期间没有努力工作，你的工作能力很差，你在公司的工作无足轻中。此时不论下面写得多精彩，招聘经理也先入为主地懒得往下看，金子就这样被自己没在沙堆里了。

第三、工作成绩要具体化、数字化，避免使用许多、大量、一些这样的模糊词汇，尽量使用具体的数字，到底组织多少人，完成多少工作量。比如，“每天参与打印大量外贸单证”，应写成“每天打印40%的外贸单证”，再比如，“组织业余党校学员参观中共“一大”会址，应写成“组织业余党校30名学员参观中共“一大”会址，这样使人看了信服。

5.个人能力

（1）外语水平

要在简历中列出最能反映你的外语水平的证书。如果你已取得日语一级证书，就不必写日语二级证书；同样，已取得英语六级证书，就不必写英语四级证书。同时，要用一两个有说服力的描述，比如“日语演讲比赛一等奖”、“能用口语会话”，这样就能表现你的日语沟通能力。

（2）计算机水平

在描述自己的计算机应用水平时，中国人做最爱用“熟悉”这样的字眼。“熟悉”就等于知道，是一个很弱的字眼，说明你不熟练、不常用。应该写“经常使用什么什么软件”。excel 和powerpoint是公司最需要掌握的两种软件，但是worde千万不要写，因为那无异在向招聘经理说“我会写字”，这只能降低你的电脑操作水平的得分。

（2）业余爱好

在描述你业余爱好是一定要注意以下问题：

第一、写强项，弱项一定不要写。否则，一旦招聘经理聊到你的弱项时，绝大多数人会很尴尬，这对你很不利。更严重的是，招聘经理会觉得你在撒谎。

第二、强项要写也只写两到三项。因为极少人能够达到“十项全能”。即使你有七八项强项，你也没有必要写那么多，以免给人清浮的感觉。

第三、不具体的爱好不写。如体育、音乐、阅读。这些都是非常宽泛的词语。比如，你是钢琴九级，而你在简历中只说自己爱好音乐，很可能会被误解为你就是爱唱卡拉ok。不具体的爱好，通常会被大家理解为你根本就没有真正的爱好。而阅读这样的爱好最好不写，哪个学生不是寒窗苦读才熬到今天？除非你对某段历史、某种文学真的很有研究，否则建议不写为妙，要知道中资招聘经理大多是文科出身，他们比你懂得多。

第四、列举几个用词，如旅游，如果你喜欢旅游，而且真的去过很多地方，有些工作需要经常出差，那么你写上爱好旅游非常有利；有些女同学写上烹饪，很实事求是，也给人以踏实的感觉，对于像秘书这样的职位，总有好处。

第五、最好能写上一两项体育爱好，否则招聘经理会认为你的体质很差，或者你缺乏毅力不愿运动，因为有些工作经常加班，如此高强度的工作可能你心有余而力不足，那么可能就不会聘用你。不妨写上羽毛球、乒乓球等日常生活中经常玩的运动项目，既没有抬高自己，又没有让招聘经理失望。

三、简历的弥补技巧

“学生学生，学习还成，工作很生”。之所以要再次强调学生简历的弥补技巧，是因为学生的工作经验很少，写不出东西来，显得页面不够丰满。下面这些方法可以帮助简历丰满起来。

1.拉长句子。每个句子都可以加入一些词拉长一些，一些副词、形容词统统可以派上用场。

2.扩大字号，将小五改成小四。字大方，简历看上去就大方了许多，写简历的人当然也是大大方方。

3.快快做些实习。

招聘经理在筛选简历时是在找“工作”，他希望你能有更多的“工作”经验来证实自己的实力。如果你没有实习经历，则利用假日或双休日找单位实习，着手为你的漂亮的简历积累素材。校内时间同样可贵，你从中锻炼沟通能力，不一定只有班长、学生会主席才有出息，做一个社团干事同样能创造出辉煌战绩。[毕业找工作不要败在面试上 微信mianshijiqiao 每天学点面试技巧吧]

四、制作简历应注意的几个问题

1.简历用纸不要用黄色、粉红色的纸，要用80克的a4复印纸。

2.字体与字号。校名、个人信息、教育背景、社会经验、个人能力等用黑体，5号字。其他字用宋体，小5号。如果经历不多，可用小四号，这样简历回显得丰满些。

3.行距。简历的外观和可读性并非仅由字体大小决定。同样重要的是行距。如果你的简历内容不充实，那么不妨将行距增加，使简历看起来更为开放和引人注目。

4.打印和校对。简历用激光打印稿，效果好，不要省钱。简历尽量少用效果不佳的复印件。在电脑上打好简历后，打印出来校对，在电脑看不清楚。要知道，简历上任何小的纰漏，招聘经理会认为你不认真、不专业。校对项目为：无错别字、语句通顺、各项信息表述无误（公司名称，地址等）、以人格担保简历内容全部属实、标点符号前后一致、行距一致、上下左右对齐、请同学帮忙查看一遍。

5.折页。折叠时候以三折为宜。不要让文字骑在折印上，以免给招聘经理阅读是带来障碍。

**第四篇：简历写作技巧**

简历写作技巧

一、简历种类



1．中式政治面貌 性格身高体重

2．港式年龄、婚否 工资现状及预期工资

 3．英式很接近港式

4．美式 美国大公司中比较流行;参考了名牌学校

二、简历要领

1．招聘人员怎样鉴别简历？

对外,行文质量不够；对内,说件事情也说不清楚，2．YRIS。

Your resume is scanned, not read.(“YRIS”)。

扫描式YRIS说明:写的内容千万不要多，要控制在一页内

3．简历中的任何字句，都有可能成为面试中的话题。

有把握的才写，没有把握的不要写，要实事求是

三、格式结构

包括页眉部分、教育背景、工作经历和个人资料四部分。

如果已经有全职工作了，一定把工作经历放在前面（即“页眉部分之后”）；如果您目前还是在校学生，应该把教育背景放在前面。

页眉部分

1．名字

有7种写法：

例：1)Yang LI

2)YANG LI

3)Yang Li

4)Yang Li(李阳)

5)Li, Yang

6)Li Yang

7)LI Yang

标准的、外资公司流行的、大家约定俗成的简历中的名字写法，则是第二种，YANG LI。不用汉语拼音以外的写法。

韩强，名片上印着John Han

双字名，也有四种写法

例：1）Xiao-feng

2）Xiao-Feng

3）Xiaofengc

4）Xiao Feng

建议用第三种，Xiaofeng，最简单方便。

2．地址

用China简单清楚。邮编的标准写法是放在省市名与国名之间，起码放在China之前，因为是中国境内的邮编。

3．电话

1）前面一定加地区号，如（86-10）。user friendly

2）8个号码之间加一个“-”，如6505-2266。

3）区号后的括号和号码间加空格，如(86-10)6505-2266

4）手机要用“4-3-4原则”，如“1380-135-1234”。

5）传真号不要留办公室的6）国外很流行留言电话

五、教育背景

1．时间要倒序

最近的学历要放在最前面。

2．学校名要大写并加粗

便于招聘者迅速识别您的学历，这里又用到了“YRIS”原则。

3．地名 右对齐，全部大写并加粗

地名后一定写中国。例如，海口（Haikou）的拼写与日本北海道（Hokaido）的拼写很相近。4．学历

如果正在学习，用Candidate for开头比较严谨；如果已经毕业，可以把学历名称放在最前。

5．社会工作

担任班干部，只写职务就可以了；参加过社团协会，写明职务和社团名，如果什么职务都没有，写“member of club(s)”。社团协会，国外一般都用club。不必写年月和工作详情，有些可留待工作经历中写。

1）班长。国内很流行用Monitor，但国外常见的是Class President，2）团支部书记。用Secretary也可以 , Class Co-president , Vice President



6．奖学金

7．成绩

如果不是前五名，建议不写。

六、个人资料

1．名称 有四种写法：Personal, Personal Information, Other Information, Additional Information。无论是教育背景、工作经历，还是个人资料，既可以首字母大写，也可以全部字母大写，还可以全部字母小写。哈佛商学院的标准格式是全部字母小写.名称可以写在最左侧，也可居中2．语言

有几个层次。Native speaker of指母语；Fluent in显得更流利；English as working language显得不非常流利，但可信度更高； Some knowledge of 会一些，3．电脑

中国人最爱用“熟悉”（familiar）。不妨用“Frequent user of”。

4．资格证书

5．爱好与特长

1）写强项。2）要写也只写两到三项 3）不具体的爱好不写，如sports、music、reading。4）举几个用词。如travel，cooking

七． 工作经历

对于正在工作的人，Experience应写在Education的前面，而对于在校生Education则应放在Experience之前。

1.时间

1)目前的工作要最先写，左侧写时间，如写成1997-present。

 2)以前的工作，只写年份，如1993-1995。

3)以前的工作，加上月份，如May, 1998或May 1998。显得精确.有人则喜欢用5, 1998或1998,5 4)Summer Intern（夏期工作）的几种写法。

Summer Intern

Summer Analyst

Summer Assistant

Summer Associate

一是直接写Summer Intern，不管职务职称；二是写成Summer Analyst，这种写法比较适合大学本科或研究生期间的暑期工作；三是写Summer Assistant，这种写法适合多种情况；四是写Summer Associate，这一写法专指MBA学生的暑期工作。而且一般认为Summer Associate的级别会比Summer Analyst要高一些。

2.公司名

公司名称应大写加粗。若全称太复杂，可以写得稍微简单一些。如ARRAIL CHAINSHINEINVESTMENT COMPANY LIMITED不如写成ARRAIL CHAINSHINE

3.地名

地名写法与Education部分相同

4.职务与部门

1)从公司名称之后的第二行开始写，如果想介绍公司情况，则职务与部门应写在公司简介之后。

2)职务与部门应加粗，每个词的第一个字母要大写，如Manager, Finance Department。

5.公司简介

不妨介绍一两句,简介长度以两行为宜。

 6.工作经历顺序

1)倒序，这是非常流行的方式。

2)技能类别，这主要是为了强调自己的某种技能，如翻译、电脑等

7.工作内容

1)要用点句（bullet point），避免用大段文字。

 2)要点句的长度以一行为宜，最多不要超过两行；句数以三到五句为佳，最多不超过八句。

3)点句以动词开始。目前的工作用一般现在时，以前工作用过去时。

4)主要职责与主要成就

5)工作成就要数字化，精确化，避免使用many, a lot of, some, several等模糊的词汇，应尽量使用具体的数字

6)在同一公司的业绩中，不必拘泥于时间顺序，而应秉持“重要优先”的原则。

7)接受培训的内容可放在每个公司的后面。

8.五个避免

1)长句：

2)缩写：

3)“I”(我)：

4)不利因素：

5)“Reference available upon request”：这个短语的意思是如需证明，可提供见证人。这在许多英式、港式简历范文中经常出现，但是美式的简历则不要这样写。

八． 学生简历

1.教育背景中写相关课程。

2.奖学金一项一行。许多学生每年都有奖学金，这样一来，也可写出三四行，甚至更多。

3.拉长句子。每个句子都可加入一些词拉长一些。其实拉长并不难，难的是缩短。

4.自然地多换行，多写点句。

5.加大字号。可将10号，小五改成12号，小四。

6.社会工作细节放在工作经历中。这样会填补工作经验少的缺陷，例如，您在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

7.暑期工作。

8.中学情况。一般都不写。写的话也不要写太多。

九． 特别注意

绝无拼写错误。(Spelling Check)，小心相近字。Major: Economics（专业：经济学），Mayor: Economy， 避免明显的语法错误。

十． 纸与字体

1.规格，至少80克，或100克左右。

2.尺寸，A4，即29.7厘米长，21厘米宽。

3.字体，建议用Times New Roman或Palatino。哈佛商学院的字体是“Palatino preferred, Times New Roman acceptable.”

4.字号，一般最好用10号，即小五。在学生简历中也可

用12号字，即小四。

5..打印一定要用激光打印

6..间距，上下（天地头）一样，约2-3厘米；左右一样，约1.2-2.5厘米；最左边的bullet point到左页边的距离保持在3.8-5厘米。

**第五篇：简历上个人信息写作技巧**

简历上的个人信息写作技巧

导读：我根据大家的需要整理了一份关于《简历上的个人信息写作技巧》的内容，具体内容：导语：简历是用于应聘的书面交流材料，它向未来的雇主表明自己拥有能够满足特定工作要求的技能、态度、资质和资信。1、地址“地址”是招聘人员书面通知你的...导语：简历是用于应聘的书面交流材料，它向未来的雇主表明自己拥有能够满足特定工作要求的技能、态度、资质和资信。

1、地址

“地址”是招聘人员书面通知你的重要通道，一定要给有效的通信地址，千万不要因为“地址不详”、“查无此人”等原因让“面试通知”半途走失，或者在寒假里积压在你学校的信箱中“失效”、“过期”。邮政编号用括号的形式写在地址的最后。通常在简历中同时写上学校地址和家庭地址。

2、电话

“电话”的写法很有讲究，很多人名片中的电话写不规范，有几点需要提醒大家注意。

(1)电话号码前面一定要加区号，如(021)。

(2)8 个号码之间加一个“—”来分节。参考国际上通行的电话号码分节方法，采用“四四分”，如 6802—5318。这样认读和拨打起来都比较容易，否则，第一次打可能会看错、拨错，万一碰到没有耐心的秘书，你就失去了机会。对比一下，同样一个号码，这样写“68025318”

易读易记吗?

(3)写手机号码或者向别人通报手机号码是，也有一定的规范，要采用“四三四”的分节原则，如“1399—989—9989”。字数越多越不容易记全，甚至出错，降低效率，有的人还念特别快，听着很难记下来。

(4)用留言留住面试机会。你可以征得家人和室友的配合，用留言的方式帮你与招聘公司保持联系。经常会出现这么一种情况：你出门了，朋友打来电话，回来时，妈妈告诉你：“今天有人打电话给你。”你会兴奋地问：“谁来的?”一般她只会告诉你“是个男的”或“是个女的”，当你愤愤地问到：“你怎么不问他的电话呀?”，你妈会一脸无辜地回答：“我还没有问呢，他就挂了。”如果你事先告诉你妈有询问清楚来电者的公司、姓名和联系电话，甚至更多的信息，你怎么会哑巴吃黄连呢?

可能有的同学认为这里讲的内容过于琐碎。如果你只想在一家很普通的小公司谋到一个职位，这些细节对你来讲的确大可不必，但大多数同学还是以能进入外企或者正规中资企业工作为目标，如果你不能从小处着手准备求职，怎么能够写出一份让招聘公司从大出着眼的简历呢?点滴成河，无数小错聚在一起就成了一个漏洞百出的不合格产品。相反，如果招聘经理从简历中看出你的公文写作技巧天衣无缝，会理所当然地认为你早以在思想上和行动上与他们保持了高度的统一，你正是他们所期望的人才。

3、电子邮件

电子邮件是另一种形式的通信地址，所以应该紧随邮寄地址之后。

有些同学在向招聘经理通报电子邮件的时候，不知道“@”该怎么发音，以至于在电话中报出“圈儿 A”的名字，显得很不专业。@的正确发音与英文的“at”相同。

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