# 个人求职简历制作设计攻略（最终5篇）

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-06-06

*第一篇：个人求职简历制作设计攻略简历是有针对性的自我介绍的一种规范化、逻辑化的书面表达。对应聘者来说，简历是求职的“敲门砖“。今天小文档下载网小编要与大家分享的是：个人求职简历制作设计攻略；具体内容如下，希望能帮助到大家!一、在投递简历的...*

**第一篇：个人求职简历制作设计攻略**

简历是有针对性的自我介绍的一种规范化、逻辑化的书面表达。对应聘者来说，简历是求职的“敲门砖“。

今天小文档下载网小编要与大家分享的是：个人求职简历制作设计攻略；具体内容如下，希望能帮助到大家!

一、在投递简历的过程中，选择email途径算是比较明智的，有些应聘的人只是极其简单地写了几句情况，比如：“本人本科毕业后长期从事计算机工作”，然后就问“我可以吗”或“工资几何”?这显然让人很为难。还有些应聘者连姓名都不写，这点诚意都没有还怎么应聘?

二、应聘国内公司，至少应该有一份中文简历，这样便于传阅。处理速度也快得多。英文简历并不能代表你的英文水平，因为这不是考试，别人完全可以代劳;再说，用 自己最擅长的语言说事情，不是效率最高么?

三、简历应该力求用简单的话把实质内容说详实。有些简历这方面做的很好，如在前面直接写清楚：“张三，男，北京市人，75年5月生，北京理工大学计算机专业学士，97年毕业”。然后再在下面的表格中详列各项目。有的简历看了半天也不知道是男还是女，家在哪里，让人一通胡猜;

四、不要怕在简历里面写电话或现在的工作单位。换工作都是很正常的事情，招聘最简洁的方式是电话而不是email，如果都用email，那么招聘工作的效率就会下降一半 还多。再说，email发来发去好几天都过去了，谁会等呢?就算是写工作单位的电话，我们也会给你保密，这是招聘的规矩，即使别人问“你是哪儿啊?”，我们就会那么全盘招供么?这点信任还是应该有的嘛。所以，留下的通信方式越多越好;

五、要用最少的话把最得意的、最实质的内容写清楚。小学在哪里上的就不要写了。另外，上过什么培训，一般应该放在附注中，不要把它和教育经历混作一谈。虚的话少写。比如说“性格活泼”，这还是可以的，但是说“我工作认真努力”这就没有必要了，这是你说了算的么?对于自己的实力，要用可以信服的词汇去说明。“本人精通办 公软件”、“参与国家九五攻关项目”就不是一个好的写法。简历里面有夸张是常理，所以，这么写也不一定别人就信服啊。关键是把属于你自己的那些说透。对于自己的能 力要估计适当。很多学管理类的刚毕业不久的人说自己擅长管理，这就有些过分了，不如说成“自认为在这方面有兴趣和潜力”。能用具体数字说明的当然最好。如果你应聘文秘，若有实力写上一句“打字速度80字以上”，不就很说明问题么?

六、简历应该包括个人资料、教育经历、外语考试状况、工作经历、著作或奖励情况和简单自我介绍，不要忘了写应聘哪个位置。大学里面当过什么干部还是可以写的，但是一笔带过就可以了。

七、可以用一些方法和技巧提高你的注意力，只要这些方法是辅助性的、不喧宾夺主。比如你的主页的确很值得骄傲，那么就给出URL来;自己十分得意的东西可以提到最 前面，比如：“……是信息产业部成立后第一个采访部长的记者”、或“全国业余围棋 赛亚军” 云云。另外，家在哪里住，婚姻状况都是有价值的参考因素，写上不会有坏处。另外可以在简历中夹带照片，很好的形象从来都是有说服力的，谁又能否认这一点呢 ?

个人求职简历范文

个人基本情况

姓 名：出国留学网 性别：男 民族：汉

出生日期：1990.02.08 户籍：北京 政治面貌：团员

所学专业：航空机电设备维修 学历：大学专科 身高：183

联系电话：\*\*\* E-MAIL：liuxue 86

联系地址：天津市中国民航大学北22公寓626室 邮编：300300

家庭地址：北京市房山区 邮编：102409

社会职务：班长

职业应用技能

l 外语能力： 大学英语A级

l 计算机能力： 全国计算机等级考试二级C语言

l 全熟悉计算机操作，熟练使用office系列办公软件及Internet应用

l 掌握C语言，汇编语言,MATLAB,CAD等，有较强编程及程序分析能力。

教育经历(含培训)

教育：

2024.9至今 中国民航大学

2024.9-2024.6 北京市韩村河中学

专业课程

主修：普通物理，电工学，电工学实验，工程制图，高职英语、专业英语，互换性与测量技术、机械基础、金工实习，航空发动机原理、构造及系统，维修管理，人为因素，直升机结构与系统，航空电源系统，航空电子系统，维修实习，岗位实践基地实习等课程。

辅修:(复旦大学国际经济与贸易专业)：微观经济学、宏观经济学、世界经济概论、国际金融、会计学、跨国公司与直接投资、国际贸易实务、经贸英语等

社会实践/见习经验

2024年7月 在天津华润万家超市实习

2024年7月-9月 在北京精工通航公司 实习(主要发动机勤务)

自我评价

严谨务实，以诚待人，团队协作能力强;英语听说读写能力强

吃苦耐劳，工作上有较强的管理和动手能力且有较强学习能力;

敢于面对挑战，具有良好的适应性和做事情认真负责。

**第二篇：如何制作求职简历?**

简历是找工作的最重要工具之一。简历和求职信是走向为雇佣而面谈的第一步。

一些要点：

1.简历要尽可能简短。“简历越长，写简历者越无足轻重”。短简历就象一个男女双方未曾见过面经媒人介绍的约会，使他们更想见你，但当你一出现，他们并没有失望。另外，最好就是要开门见山地介绍自己。在某报业集团人力资源部，记者看到了一位双

学士的求职简历；在长达十页的简历中，第一页是封面，第二页是一整页的自荐信，第三页是一整页的学校介绍，第四页是一整页的专业介绍，第五页才介绍个人基本情况。“翻到第五页才找到我们想看的东西。”招聘负责人表示，直接把个人情况表格放到最前面去，才是最简洁的做法。2.让你的简历集中于一个特定领域或行业，如果你对好几类工作感兴趣，你也许需要写几份简历。简历也应对应聘单位有一定的针对性。比如单位到厦门大学的应聘学生就在简历里附了一首诗，内容大概是：欢迎贵单位来欣赏厦大的美丽风光，同时厦大学生也从贵单位的招聘感受到了贵单位务实的作风。刘女士说，这样的简历就在很大程度上对企业表现出亲和力和针对性，让招聘者眼前一亮。相反的，有的学生主动找上门来想求职，嘴里说对贵企业很仰慕，但一问却对企业一无所知，这样给人的感觉就很不可靠，仅仅是在找一个饭碗而已。

3.要使用强势语言而非弱势语言：

强势语言：计划、选择、监督、设计、预算、编辑、建立、领导

弱势语言：参与了、协助了、在……领导下工作、被赋予了……责任、由……领导

4.给出你的工作成果

a.数字：人员、销售额、发行量等的增加。

b.节约的时间：你是多么迅速地解决了问题，你能再多快一些来完成工作。

c.效果：你工作所带来的长期、短期的积极效果。

d.持久性：你的一个建议、方法、解决方案已多长时间被采用。

e.扩展：你的方法被应用于其它部门或成为其它项目的一部分。

f.你曾写过一些促销的或教育性的材料，手册，小册子或小传单吗?

g.你与其他组织保持着联系或合作关系吗?如果有，是哪些组织?为什么那么做?

5.如果你过去的工作经历主要是家庭工作或志愿工作，列出这些职位的责任和义务，就象是有偿的工作似的。

6.简历设计巧显个性,尤其是简历的封面，最好是能够给招聘者最合适的冲击，但是也应当注意不能太花，如果你没有一点点的艺术或者设计方面的技巧，那就找朋友帮忙吧。以下是我自己制作的一份简历的封面，也许比较垃圾，只想放在这里抛砖引玉。

7.不应聘外企无需通篇英文

一国有单位的人力资源部招聘负责人刘女士指出，有的学生简历里，简历里，英文材料比中文材料要多。刘女士表示，其实只有外企才会比较注重应聘者用外语表达；应聘国企则无需通篇英文。

**第三篇：个人求职简历制作要点**

简历是有针对性的自我介绍的一种规范化、逻辑化的书面表达。

今天小文档下载网小编要与大家分享的是：个人求职简历制作要点；具体内容如下，希望能帮助到大家!

1.成绩

以你的骄人业绩去打动未来的雇主。要注重对行动和结果的描述，尽量让他感到，你的工作能力和个人魅力将会给他带来莫大的收益。突出你的技能和成绩，强化支持标题。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。强调动作，避免使用人称代词如“我”，“我们”等。

2.能力

对各方面能力加以归纳和汇总，扬长避短，以你无可争议的工作能力和个人魅力征服未来的雇主。用词应简单明确，观点鲜明，引人入胜。

3.工作经历

应当包括你所有的工作历史，无论是有偿的还是无偿的，全职的还是 兼职 的。在保证真实性的前提下，尽量扩充与丰富你的工作经历，但用词必须简练。从最近的工作纪录开始，逐渐往前写，并保持每份纪录的独立性。不要只针对工作本身，业绩和成果更为重要。注意细节，用数字、百分比和时间等对描述加以量化。避免使用人称代词。

4.技能

列出所有与 求职 有关的技能。你将有机会向雇主展现你的学历和工作经历以外的天赋与才华。回顾以往取得的成绩，对自己从中获得的体会与经验加以总结、归纳。你的选择标准只有一个，即这一项能否给你的 求职 带来帮助。你也可以附加一些成绩与经历的叙述，但必须牢记，经历本身不具说服力，关键是经历中体现出的能力。

5.嘉奖

嘉奖是对你在学习和工作中因表现出色的肯定。简历 中的大部分内容是经历和成绩的主观记录，而荣誉和嘉奖将赋予它们实实在在的客观性。这是一个令雇主注意到你已获肯定的成绩的机会。可用一些细节说明加以强调。避免使用意义不明的缩写。强调此奖项是你资历的重要证明，突出此嘉奖与你所 求职 务的相关性。

6.职业生涯

着重强调你在相关行业中所获得的特殊专业技能和取得的成就。在提及你的技能与成就时应越具体越好。此栏专门针对一些具体职业，需说明你所在的具体行业。按对所求职位的重要性，依次列出标题。对支持标题的能力和成就加以突出。用词应精练，宜少不宜多。

个人简历制作如何强调核心竞争力?

1、明确的职业定位及目标，强调核心竞争力

求职 前应明确自己的职业定位及 求职 目标，同时对目标求职企业的背景、工作内容、企业文化进行前期了解，并将自己在教育背景、经验或技能等方面能够吸引HR的核心优势突显出来。在自己的教育背景、社团经验或工作历练、荣誉、特殊技能与训练、参与过的活动等经历上，强调有符合企业需求的个人优点、成就与能力。

2、简洁明了，以“数”服人

以点列式、表格、粗体字及副标题等方式，让HR能够快速且清楚地了解你的资料，在回应 招聘 要求时，可引述广告中的特殊要求，然后将自己的符合之处或经历一一列出，将其归纳为一系列要点，并在每个要点前加着重号。对于先前的工作经历，最好有翔实的数据来佐证，销售人员用完成的业务数据说话最直接，管理人员可以列举是否从事过管理别人的工作?若有，有多少人被你领导?他们是哪种层次的员工。还比如举例说明曾经处理过的紧急或危险情况?有哪些突出的贡献?等。liuxue86.com3、简历重点突出近3年经历

一个人的经历是很多HR关注的重要环节，因而简历也是HR对你产生良好第一印象的关键，如果有一个理想工作值得你去争取，如何制作一份具有战斗力的简历就需要好好研究。有无工作经验的人简历重点突出有所不同。应届大学毕业生重点为个人资料、优势简介、学历背景、社团经验与经历、荣誉、特殊技能与训练、参与过的社会活动等。在职人士应包括个人资料、经验与优势简介、工作经验、荣誉、特殊技能与训练、参与过的活动、学历背景等。

4、表现个性化的 求职信

在简历的最前页，附上一页 求职信，表达你对该企业具体某一职务的兴趣，然后简单的介绍自己的学历背景与工作经验，并简列出职业生涯乃至人生规划的重点。这样可以让HR在浏览简历时，能够快速了解你，同时也容易记住你的优势及对自己职业生涯的定位与思考。

5、强化未来目标与人生规划。

个人的未来职业生涯规划与企业未来的发展趋势是否相符，这是企业在 招聘 时非常关心和重视的部分。越来越多的企业不仅重视求职者本身的经历，更注重求职者是否对自己有一个明确的 职业规划 和定位。

简历是求职的一块敲门砖，这块“砖”需要优化，但更重要的是内涵，在投递简历前一定要有明确的职业方向，这才是应聘成功与否的关键。

**第四篇：个人求职简历制作必备核心内容**

写一份好的简历，单独寄出或与求职信配套寄出，可以应聘自己感兴趣的职位。参加求职面试时带上几份，既能为介绍自己提供思路和基本素材，又能供主持面试者详细阅读。面试之后，还可以供对方存入计算机或归档备查。

今天小文档下载网小编要与大家分享的是：个人求职简历制作必备核心内容；具体内容如下，希望能帮助到大家!

个人概况:

求职 意向: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(可以是一个与多个)

姓名: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_\_\_\_

出生年月: \_\_\_\_年 \_\_月\_\_日 健康状况: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年龄: \_\_\_\_岁 学历: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

毕业院校: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

工作年限: \_\_\_\_年

联系方式:

电子邮件: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 手机: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

家庭电话: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传呼: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通信地址: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

教育背景:

\_\_\_\_年--\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 大学 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业(请依个人情况酌情增减)

\_\_\_\_年--\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 大学 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业(可将在学的业余课程写上)

工作经验:

\_\_\_\_年\_\_月--\_\_\_\_年\_\_月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作

\_\_\_\_年\_\_月--\_\_\_\_年\_\_月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作

(请依个人情况酌情增减)

此处应为整篇 简历 的核心内容,应聘者可以着重叙述此项,并根据个人工作情况不同而重点突出说明工作具体内容与经历，尤其是与 求职 目标相关的工作经历;一定要说出最主要、最有说服力的工作经历和最具证明性的为公司获取的利润和相关成绩;说明的语气要坚定、积极、有力;具体的工作、能力等证明材料等;写工作经验时，一般是先写近期的，然后按照年代的顺序依次写出。最近的工作经验是很重要的。在每一项工作经历中先写工作日期，接着是工作单位和职务。在这个部分需要注意的一点是，陈述了个人的资格和能力经历之后，不要太提及个人的需求、理想等。

英语 水平:

\* 基本技能:听、说、读、写能力......\* 标准测试:国家四、六级;TOEFL;GRE......计算机水平:

编程、操作应用系统、网络、数据库......(请依个人情况酌情增减)

业余爱好:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

个性特点:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(请描述出自己的个性、工作态度、自我评价 等)

另：

(如果你还有什么要写上去的，请填写在这里!)

\* 附言:(请写出你的希望或总结此 简历 的一句精炼的话!)

例如:相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功!或希望我能为贵公司贡献自己的力量!

个人求职简历制作必备七大要点：

应征工作职位与动机

缺乏丰富的工作经验的你，要让雇主知道你有强烈的动机希望得到这份工作机会，当然别忘了要对这份工作与这家公司多做些了解!不要让他觉得你根本不知道这份工作是在做些什么!

求学经历及重要的社团经验

你的求学经历，包括你在学生时代做过什么样的事，将是雇主评估你是否有潜力的重要参考因素，所以，千万别吝啬将你学生时代的重要社团经验，或是其它的成就告诉雇主。让他能在茫茫人海中找到你。

兼职 工作经历

工作经历将会为你 简历 表加分!告诉雇主你曾经在哪儿做过哪些事(勤工俭学、暑期工、义务工作)。

专业技能

A.计算机技能：你熟悉哪些计算机软件与工作环境

B.各类证书：你得到过哪些专业的证书

C.语言能力：你的语言能力如何

D.其它的技能：你具有哪些特长

告诉雇主这些信息，将会帮助你在雪花般的 简历 中脱颖而出。

性格特点

认为自己是什么样的人?你周围的人又认为你是个什么样的人?这样的个性对你以前的生活带来什么优劣势吗?对你在未来的工作上会有帮助或困难?记得，没有人是十全十美的，诚实的面对自己的优缺点会更人信服。

对工作的展望

你对这份工作有哪些看法，你希望能从这份工作中得到什么?你又能为公司带来什么贡献呢?

未来的生涯规划

虽然你是一个应届毕业生，也应该让雇主知道你是一个对未来有准备的人。

**第五篇：制作个人求职简历**

制作个人求职简历

时光飞逝，时间在慢慢推演，我们将带着新的期许，开启新一轮的求职，这时候需要开始写简历了哦。但是怎么写才更能吸引眼球呢？以下是小编为大家整理的制作个人求职简历，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

制作个人求职简历1

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。

制作个人求职简历2

很多人的简历只包含一个信息：通过以前的经历告诉用人单位你是谁，你从哪来的，你以前做过些什么。可能还有一些对你新工作有关或无关的技能。但却没有告诉用人单位你可以为他们做些什么。而让用人单位来为你做判断，这不是推销你自己的好方法。但百分之九十九的简历都是这样写的。所以许多求职者都吃了用人单位的“闭门羹”。

记得一句市场老话，在期望有人买你的产品前，先给顾客你的样品。就是给你潜在的顾客下饵，让他或她买更多你的产品。更重要的是，让你的顾客知道你的产品有多好。

这一点同样适合做你的简历。给很有希望录用你的公司一点“东西”，展示你可以为他或她做些什么。这样做，可以引起用人单位的注意力，并且可以证明你的目标是做这项工作，而不是得到这项工作。

如何在简历中给用人单位加进你的“东西”呢?

首先，你必须明确知道，在你的工作领域，你哪些工作经验和能力对公司是有利的。不要老是想着你的技能。想一想，你是如何运用你的技能来做出成绩的。但不要把它们写在你的简历上。它们只不过是老调重提了。这是因为，虽说你可以帮助你过去的老板，但这不能证明你可以帮助我--现任老板。你必须在简历中证明：这是我可以为你做的。

要做到这一点，你必须了解用人单位需要什么。即你必须知道他的公司有什么问题，面临什么样的挑战。做一些调查。同一行业的公司往往面临同样的问题。你可以看一些行业刊物来了解，或和从事这一行当的主要的人谈一谈。你可以通过他们写的文章或介绍他们的文章找到他们。致电给他们。或是，打电话给你目标公司。和该公司所属协会的专业人士谈一谈。挖掘一下。你会很诧异你的发现。用你所知的信息判断出你可以如何运用你的技能来帮助该公司解决他们面临的问题。

现在让我们回到你过去所取得的成就。你用过哪些技能。写下来，想一想。它们是如何使你的公司成功和受益的\'?现在所需的并不要和你曾经取得的有很大的区别，但必须有点不同。最后问问自己，可以如何把已掌握的技能运用到你想去的公司。

给你的简历新加一块。可以把它叫做：我的价值所在。把它放在你的简历开头，紧接在你名字的下面。简简单单两句话(最多不要超过三到四句)，来体现你的价值。简明扼要。不同的公司，用不同的话。

下面是一些好的例子：

“我可以和你们的运输公司谈判，取得较好的价格，提高运输部门的工作效率，从而降低你们公司的开支。”

“我可以为公司引进即时费用低的程序，来提高工作效率。这项专门的技术可以帮助公司的设计部更了解客户的心态。

还有一些写的比较糟糕的：

“一个踏实肯干的管理专家--我，可以帮助贵公司提高工作效率，降低开支。”(如何做呢?)

“我可以为任何公司带来巨大的贡献，因为我很擅长与人相处。”(太概括了，没有涉及任何专门的问题或目标。)

有所了解了吗?要做到这一点，需要付出一定的劳动。

你必须充分了解该公司的情况。这样，你才能明了这个上司到底需要什么样的帮助。(这同样适用于你目前的工作，当你想获得提升或换个工作时。)

你可以把时间花在必要的研究上，确定你可以为一定的公司带来一定的价值，当然，你也可以把时间花在给成百上千家你知之甚少的公司寄简历，贴邮票，然后等他们的电话上。

但若你给你的简历加上你的价值所在，你就会是招聘者眼中的明珠。

制作个人求职简历3

xxx

男24岁

学历：本科

工作年限：应届毕业生

期望薪资：20xx-3000元

工作地点：广州-不限

求职意向：内科医生

教育经历

至今在校吉首大学临床医学

语言技能

英语：一般

自我描述

1、性格开朗，能够吃苦耐劳。

2、在校时被应聘为学校外科实验室助理

3、实习工作中担任队长

制作个人求职简历4

要点：

第一部分，个人信息与联系方式

姓名年龄等不必多说，如果你是党员，请特别注明；

除非应聘公关，身高体重不必特意说明；

除非特别要求，照片完全不需要，特别是艺术写真；

最好设立一个求职专用邮箱，好处是发件人可以写你的大名。

第二部分，求职意向或应聘职位

似乎很多简历都缺少这一部分，注意，这大大的增加了简历被删除的危险。特别是在对方公司同时招聘很多职位的时候。

第三部分，教育经历及获得证书

按照时间顺序倒序排序，最近的在最先，依此类推；

教育经历最远追述到高中即可；

除非你是工学专业，应聘工程师等职位，需要写上相关的专业课程，否则一科也不必写；

如果你的大学平均成绩在85分以上或GPA很高，请考虑把成绩单找出来；

注明你的英语水平等级，应聘外企有托福雅思成绩尤佳，但面试时需说明——自己近期不打算出国；

如果你曾获得全国级奖项，请注明；

如果曾担任校极学生会部长或相似职务，可酌情说明，但不要对自己进行描述，特别是领导力方面，以免贻笑大方；

如果在省级以上报刊或学术期刊发表文章，可酌情说明，注意，不要把你发表的文章全部罗列出来，点到为止就行了；

如果你参加过科研项目与专著编写，请注明——前提是专著上封面或前言后记里有你的名字；

证书贵精不贵多，写相关的就可以了，某些证书，如汉语普通话X等X级，什么时候都不要写；

与工作无干的证书奖项等不要写。

第四部分，工作经历

按照时间顺序倒序排序，最近的在最先，依此类推；

注意，不要有水分，按时间顺序连贯写，中间不要留有空白，比如两个工作间空余半年时间不说明是大忌；

如果是学生。请注明工作和实习；

工作经历主要写你在那个单位的那个部门，做什么职位，负责什么，效果如何即可；

写工作经历的时候客观简练，实事求是，用事实——数字或名词，而非形容词——说话，不要罗嗦和学生腔（写短句子。不要以“我”开头，要以动词开头，比如“担任”），避免发表自以为是的感慨，避免给自己作总结（比如“我学到了……”）；

如在知名机构实习，有人事证明和推荐书尤佳；

以下实习不要写，比如家教、勤工俭学、麦当劳收银员等；

提到的工作经验要与应聘职位有关，无用的一律不要写。

第五部分，自我评价

可写可不写；

不卑不亢，要说明问题；

不要满天喊口号，连自己都不相信的评价估计对方更不会相信；

不要主观罗列自己的优点，仔细阅读招聘方的广告后，根据用人要求一条一条对应来写，要有针对性；

文字平实可信不夸张，避免“熟悉互联网及相关知识”、“精通英语”之类词句；

优点要有具体事例证明，否则不可信。

技巧：

1、整理自己

基本信息（手机、邮箱、地址）

教育背景

校园经历

工作经历（实习、兼职）

证书与技能（英语、电脑等）

兴趣爱好

2、语言与格式

每段经历控制在3—5小句；

中文可用宋体

英文用Times new roman或Calibri

字体大小10号/小五

页面间距2—3cm

描述性语句中多使用动词和数字

英文避免语法错误

3、版式设计

长度以一页A4纸为限，让人10s能读完

排版要突出重点

4、投其所好

根据不同的公司、职位，筛选出自己相应的经历，从而体现出符合这一公司这一职位要求的能力

确定求职方向：

这是最艰难的一步，也是最至关重要的一步。不要寄希望于雇主会从你流水账般的罗列中为你配最适合的工作，你必须明确地告诉雇主：你想找什么工作和你最适合干什么工作。

确定从事此项工作所必需的知识与技能

这也是关键的一步，如果不能明确这一点，你的简历就会因缺乏重点而平淡无味，失去吸引力。

列出所有与己相关的特长与技能

简历和工作申请表的差别就在于：工作申请表的重点是“工作”，而简历的重点是“你”。诚实、精练、有选择地列出自己的技能。

想一想有哪些成绩能体现自己的能力

闭上眼睛，好好想想，每个人都会有几桩得意之举，只要对求职有帮助，小事也能体现成绩。

描述这些成绩

用简练、明确的语言描述这些成绩（不要流于对事件或工作本身的描述），重点是描述你自己干了些什么，起到了什么作用，取得了哪些成果等。

逆着时间顺序

列出所有相关工作经历包括有偿的和无偿的，全职的和兼职的，不要漏了在职时间、职务以及公司名址。

列出所有相关的学历和培训情况

包括时间及所获学位或证书。除非雇主有特殊要求，一般无需列出中学学历。如果你现在正在就读或培训中，可适当列出部分相关课程。

制作个人求职简历5

即将面临就业，对每个毕业生而言，最当务之急的事情恐怕就是制做一份个人简历了。那么，怎样制做个人简历呢？简历的内容、式样设计方案，仁者见仁，智者见智，然而最关键的是你要记住：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”“能力和专长”、“求职意向”、“联系方式”等基本要素。中国

“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概括说明一下就够了。

“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、呼机号、E—mail地址。我们有的毕业生喜欢频繁地变换呼机、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。

“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