# 2024年简历word(十五篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-20

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。简历word篇一目前所在地：...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**简历word篇一**

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：揭阳

身材：160 cm 46 kg

婚姻状况：未婚

年龄：23 岁

培训认证 诚信徽章：

人才类型：应届毕业生

应聘职位：行政/人事类: 客户服务类 护士/护理人员

工作年限：0职称：无职称

求职类型：全职可到职-三个月以后

月薪要求：面议希望工作地区：广州 珠海 东莞

个人工作经历：20xx年6月 广州中医药大学关于“80后”人生规划调查员

20xx年1月 全国高等医学教育学会体育分会第11届学术报告会工作人员

20xx年3月至6月 广州中医药大学图书馆管理员

20xx年4月 太极集团“曲美”减肥产品促销人员

20xx年5月 “飞利浦”产品展销人员

20xx年7月 太极集体“霍香正气口服液”展销人员

20xx年6月至20xx年3月 “广东省中医院”实习

20xx年3月至20xx年11月 爱康网科技有限公司客服专员

毕业院校广州中医药大学

最高学历大专毕业院校

所学专业一高级护理所学专业二

受教育培训经历04-9至07-6 广州中医药大学 高级护理

英语(cet-2级)

外语：英语 优秀

国语水平：优秀粤语水平：精通

工作能力及其他专长

曾获元旦文艺演出3等奖(演出曲目《水乡清音》)

20xx年广州中医药大学“优秀实习生”

个人爱好：舞蹈、绘画、棋艺

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳。有较强的组织能力、实际动手能力和团队协作精神，能迅速的适应各种环境，并融合其中。

个人联系方式：

**简历word篇二**

姓 名：

xxx小姐

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

广州

身材：

160 cm 51 kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

22 岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：

应届毕业生

应聘职位：

电子工程师/技术员：助理、物流助理/专员：助理、

工作年限：

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

1500--20xx

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

广东省考试中心起止年月：20xx-10 ～ 20xx-10

公司性质：

事业单位所属行业：教育事业

担任职务：

扫描员

工作描述：

负责成人高考试卷的扫描工作

离职原因：

公司名称：

颐龙山庄起止年月：20xx-02 ～ 20xx-03

公司性质：

民营企业所属行业：饮食，旅游业，宾馆

担任职务：

服务员

工作描述：

离职原因：

公司名称：

广州市天河区社区服务起止年月：20xx-09 ～ 20xx-06

公司性质：

事业单位所属行业：信息咨询，事务所，人才交流

担任职务：

文员

工作描述：

资料的整理

离职原因：

公司名称：

电信学院起止年月：20xx-09 ～ 20xx-06

公司性质：

所属行业：

担任职务：

学习委员

工作描述：

负责班上同学的学习工作

离职原因：

公司名称：

广州天河华亿百货商场起止年月：20xx-01 ～ 20xx-02

公司性质：

民营企业所属行业：商业服务

担任职务：

派单员

工作描述：

派发传单，担任宣传工作

离职原因：

公司名称：

师大家教中心起止年月：20xx-10 ～ 20xx-06

公司性质：

民营企业所属行业：教育事业

担任职务：

家教老师

工作描述：

辅导学生学习

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广东技术师范学院

最高学历：

本科获得学位: 学士

毕业日期：

20xx-07-01

所学专业一：

电子信息工程

所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专 业

获得证书

证书编号

1993-09

1999-07

逸夫小学

综合

1999-09

20xx-07

良口二中

综合

20xx-09

20xx-07

从化二中

生物

2xx-09

20xx-07

广东技术师范学院

电子信息工程

大学英语四、六级

语言能力

外语：

英语 优秀

国语水平：

良好

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

真诚，责任心强，敢于尝试，虚心好学，踏实肯干，善于分析和观察事物，对事情有耐心,具有吃苦耐劳的精神，注重团队合作，有强列的集体荣誉感。带着一份自信，一份勇气，一直以来我都在寻找一个可以让我追求个性，充分发挥自己的潜能的空间！能力与个人综合素质结合，性格和风格的统一，我喜欢这一份工作，我坚信我可以胜任这一份工作，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索！您给我一片天，我为您创造新的奇迹！谢谢！

详细个人自传

我叫温娜思，生于1986年6月10日，是广东省从化市人，汉族人，于20xx年参加高考，考入广东技术师范学院，现在就读于电子与信息学院05电本班。

1993年9月我刚满七岁就上逸夫小学，从此我踏进了受教育的门槛，开始步入了知识的天堂。小学一年级，我光荣地加入了中国少先队，鲜红的红领军挂在我的脖子上，我用响亮的歌声唱出了少年先锋队队歌。到了五年级，在同学的拥戴下，我荣幸地当上了班长，和同学们一起努力学习，积极参加各项劳动，并以优秀的成绩毕业于逸夫小学。

1999年9月我考进了良口第二中学，开始迈进了我独立生活的人生，面对远离父母，生存于陌生环境的压力下，曾经有想放弃学习的念头。后来，在老师的关心和指导下，我学会了坚强和独立，我不断的成长着，并逐渐确立了正确的世界观和人生观。在学习上，我踏踏实实，从不放松，后来以优秀的成绩升上了快班；在生活上，我尽快地融入到了同学中，相互成为好朋友，互相关心，互相帮助；在工作上，我是老师的好帮手，协助老师做好各项任务。初中一年级下半年，我荣幸地获得了入团的机会，成为班上首批入团的成员。在宣誓的那一刻，团徽挂在我胸前的那一刻，我无比激动，但同时也感受到了一种责任。共青团员是青年学生中的先进分子，成为了共青团员就要更加严格的要求自己，为周围的人树立一个榜样，用自己的行动来证明自己的先进性，同时还要尽力帮助周围的同学，在同学中起到模范的作用，带领同学一起努力学习，共同进步，奋发向上。

在20xx年，我以不是很好的成绩考进了从化市第二中学，当时也因为成绩的原因让我沮丧了好长一段时间，总觉得自己考不上重点高中，考大学就没希望了。后来在老师的鼓励和同学的影响下，思想上有了觉悟，不能再让自己这样沉沦下去了，我要奋发学习，“不到最后一刻都不要放弃”，我一直坚信这个说法，所以我的学习成绩一年比一年好，最后也顺利地完成了我的大学梦。

20xx年9月我考进了广东技术师范学院电子信息工程专业，在迈进新的台阶，我要确定新的目标，做好下一步的人生规划。时间一点一滴地过去，大三的时光很快就过去。在大学的这三年里，虽然不能像别人那样赫赫有名，但是，相对于大多数人来说，还算是有一点点成绩，下面我对自己在大学三年里的优良作风做了如下总结：

思想上：积极学习马列主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想，积极通过上网，报纸，讲座等途径关注人大会议和事实政治，在思想上认识到人是不能脱离群众的，要善于主动与别人沟通和交流，积极向群众靠拢。

工作上：担任了一年的学习委员，能够认真、负责地完成份内工作，积极解决班里同学在学习上的问题，协助老师做好收作业，安排和调动课程等工作，对于实验课，配合老师做好上课时间安排，有调理地安排同学分组上课，通知事情尽量做到每位同学都能被通知到。

学习上：在大学三年的学习里，本人学习认真，不逃课，不迟到，不早退，无重修，并且成绩相对比较稳定，三年来都能保持在班里的前十名，而且通过了大学英语四、六级考试，另外积极参加全国计算机等级考试，积极参加学校和学院举办的知识讲座，在学习上遇到不懂的，能够虚心向别人学习。此外，在2xx—2xx学年和20xx—20xx学年获得了校“学习积极分子”荣誉称号。

生活上：本人生活简朴、整洁，积极参加宿舍卫生清洁，休息时间，在宿舍不大声喧哗，按时作息，养成了早睡、早起、早读的良好习惯，积极参加班级活动，积极参加体育锻炼。

正所谓人无完人，每个人或多或少总会存在不足的地方，而我的不足之处就是(1)与同学缺乏沟通，少交流;（2）做事缺乏创新，只会用旧的方法和传统的思维想问题，考虑为题欠缺周全、细心，往往忽略细节的东西；（3）缺乏主见，缺乏信心，考虑问题不够果断。另外，学习党方面的知识和了解时事不够积极，缺乏动力。

回顾我的成长经历，我觉得主要是受到三方面的影响，家庭、学校、同学、朋友。但是最主要的还是学校的栽培，我的少年时期和青年时期都是在学校里度过，在学校里受教育，一个人的行为和思想素质的好坏也在这个时期形成。我很感谢学校对我栽培，使我成为德才兼备的好学生。

个人联系方式

通讯地址：

广州市

联系电话：

020xxxxxxxxxxx

家庭电话：

手 机：

159xxxxxxxxxxx

ｑｑ号码：

xxxxxxxxxx

电子邮件：

个人主页：

**简历word篇三**

姓名：xxx

国籍：中国

目前住地：江西

民族：汉族

户 籍 地：江西

身材：158 cm45 kg

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：区域销售总监

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：3500——5000

希望工作地区：江西

工作经历

公司名称：复合材料有限公司

起止年月：20xx—05 ～20xx—07

公司性质：私营企业

所属行业：建筑与工程

担任职务：销售主管

工作描述：负责国内展会的联络及展会现场恰谈；负责维护老客户开拓新客户。

教育背景

毕业院校：江西省xx学院

最高学历：大专

毕业日期：20xx—07—01

所学专业：英语

自我鉴定

1、有自发追求进步的意愿和内生成长动力，不需要依赖外在刺激获得激励；

2、有自主思考、深入专研的意识，以及相应的思维、行为习惯，并且能够创造性地贡献价值，超出自己团队伙伴尤其是团队领导的预期；

3、有很强的自我约束和自我管理的能力，不需要依赖别人的督促和监督来工作；

4、保持开放的头脑和心胸，善于从各种学科领域及工作对象、合作伙伴处汲取知识、经验与智慧，但是不会任由自己的好奇心泛滥，能够在专注和广博之间保持恰当的平衡。

**简历word篇四**

姓名：

国籍：中国

目前住地：天河区

民族：汉族

户 籍 地：汕尾

身材：178 cm70 kg

婚姻状况：未婚

年龄：25

教育背景

毕业院校：广东xx技术职业学院

最高学历：大专

毕业日期：20xx—06—01

所学专业：旅游管理

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：导游顾问、订票/订房服务、销售主管/销售代表/客户代表：

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：3500——5000

希望工作地区：广州

工作经历

公司名称：广东xx国际旅行社

起止年月：20xx—03 ～ 20xx—05

公司性质：私营企业所属行业：酒店/旅游

担任职务：销售主管

工作描述：负责企业团体的旅游咨询，跟进企业团体的旅游订单，联系准备安排旅游的团体客户，带领高端企业出团旅游。

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀

自我简介

本人性格开朗、自信，为人真诚，善于与人交流、踏实肯干、责任心强，具有良好的敬业精神和服务意识，敢于接受具有挑战性的工作。

**简历word篇五**

姓名：

国籍：中国

目前住地：湖南

民族：汉族

户 籍 地：湖南

身材：173 cm64 kg

婚姻状况：未婚

年龄：22

求职意向

人才类型：应届毕业生

应聘职位：销渠道/分销专员

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：2500

希望工作地区：湖南

工作经历

公司名称：科技有限公司

起止年月：20xx—xx ～ 20xx—05

公司性质：私营企业所属行业：电子技术/半导体/集成电路

担任职务：业务代表

工作描述：主要以网络、电话销售联系客户，维护新老客户的合作关系，产品售后服务。省内客户以面议为主，加强见面沟通，促进双方关系。

教育背景

毕业院校：湖南水利水电职业技术学院

最高学历：大专

毕业日期：20xx—06—01

所学专业：机电一体化

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀

**简历word篇六**

姓 名： 国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：湖北身材：168 cm kg

婚姻状况：未婚年龄：25 岁

培训认证： 诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：医院/医疗/护理/美容保健类：护士、

工作年限：6

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：3500--5000希望工作地区：广州

教育背景

毕业院校：

所学专业一：护理所学专业二：

受教育培训经历：起始年月终止年月学校(机构)专 业获得证书证书编号

20xx-092004-06 护理大专

外语：英语 一般

国语水平：一般粤语水平：一般

几年的临床工作让我熟练地掌握了临床理论知识、各种护理技能、各种抢救仪器的使用方法和基本操作，对院前突发事件的应急处理及院内各种急危重症病人的抢救，能有条不紊地进行，对门诊输液、外伤处理、病房的整体化护理能驾轻就熟，能够独立完成各科室夜间值班任务。在工作之余，仍积极参与各种护理科研学习，扩充自己的知识面，以求与国际接轨。

职称：护士

政治面貌：党员

月薪要求：3000-4000元

个人联系方式

通讯地址：

联系电话： 家庭电话：

手 机： qq号码：

电子邮件： 个人

**简历word篇七**

名词解释：职场空窗期，是指职场人士在辞掉上一份工作而未找到下一份工作之间的时间。一般而言，超过两个月，就可以称得上是“职业空窗期过长”。

短则三五天，长则数个月的职业空窗期，是求职跳槽者都会经历的过程。虽然空窗问题很常见，但在应聘面试的时候，招聘方往往会深入了解一下空窗期的原因。为了避免以后的麻烦，最好的办法，是在简历上就对空窗期做一个解释。客观且理性的叙述空窗理由，给出合理说明，满足hr们的求知欲。

1、工作经历中的具体时间只写从某年某月，不写具体日期。这样一来，只要你失业的时间没有一个月，就可以很完美的掩饰过去。

2、把在失业期间做过的非工作性质的事情写在简历中。比如说，你可能花了几个月时间学习英语，这样就可以把面试官的注意力引向你英文能力的提升以及有清晰的职业规划方面上来。

3、在简历上写出空窗期内自己所掌握的技能。很多人都认为办公室和课堂是唯一学习东西的地方，但是很明显这是不对的。例如，如果你在离职期间照顾自己的孩子，那么，强调自己在照顾孩子的时候所需要的能力，例如，条理，组织能力以及同时处理多项任务的能力。如果你去旅行了，你可能获得了外国的知识，这就可能对于想要提升国际影响力的公司会很有用。

1、职场人求职时切忌刻意遮掩曾经的“空白”，因为无论在工作中还是生活中，诚信都应该是最起码的态度。

2、有一些求职者为了避免说不出来的尴尬，就适当的拉长每个工作的时间，或者写一些其他的，把空窗期填满。其实这样的做法并不可取，因为大多数人事经理都会直接看穿你的把戏。如果遇到那些特别讨厌被欺骗的hr，这样注水简历的后果，往往是被束之高阁。

**简历word篇八**

姓名：

年龄：22

地址：阳江

国籍：中国

邮箱：

电话：

求职意向

人才类型：应届毕业生

应聘职位：会计，财务/会计助理/会计文员，统计员

求职类型：全职

可到职日期：一个星期

月薪要求：20xx--3500

希望工作地区：阳江

教育背景

毕业院校：广东技术师范学院

最高学历：本科

毕业日期：20xx-06

专业一：财务管理

自我评价

我是一个勤奋踏实，积极乐观，能吃苦耐劳，乐于奉献的人。在工作上，细心严谨，勤于思考，亲和力强，虚心学习，努力将工作做到最好。前三年的时间，着重放在基础工作的夯实上。全面、扎实的做好本职工作，认真研究本行业的特点，养成良好的学习、工作、生活的习惯，培养自己的人脉意识，学会有效的沟通，培养自己的职业人意识，这些基础知识都是对以后进一步发展具有决定性作用的，这也是我实现从一个学生到职业人的转变的重要一步。

**简历word篇九**

1、尽量使用tab、圆点的项目符号对齐，尽不用空格找齐。用表格制作也可以，但是发送word版的时候会很难看。 量

2、最好按照模版来制作简历。很多人都是自己想当然的制作，这样hr看起来会不容易找到关键信息，要知道看一份简历不会超过30秒。

3、按照简历模版制作可能会出现一些信息没法写进去，比如投it研发的项目经验，有种解决方法是，如果项目经验很多，再加上技术技能，刚好又搞出一页来。

4、简历两页足矣，中英文无论在内容还是在格式上都必须完全对照，外企时英文在前中文在后，要是投国企就反过来。

5、个人信息：最上面的，就是名字、联系方式（电话、手机、邮件、地址、邮编），什么什么性别、身体健康、个人成份全都免了吧。

6、教育背景：除非特殊需要，少说为好。学校、时间、地点、系别、学位就够了，需要的话，加上gpa、排名、课程、研究方向，当然要看不同的公司。

7、获奖经历：以奖学金为主，挑最大最新的写，三到四项足够了，每项一行，英文去找标准翻译。要注明获奖年份和地点。

8、工作经历：重中之重！工作经历里面写两种，一种是实习，一种是兼职，注意区别。所要写的有：时间、公司、地点、职位和职责，职责要分条来写，每个经历的职责不要超过3条。总共不要超过3个工作经历。这些经历在你来讲，对不同的公司要有不同的顺序或者内容，在这点上建议多花点心思参考下网上范例。

9、课外活动：基本上就是学生工作经验。比如班长、学生会、社团什么的。要写时间、职位、地点、职责与贡献，同上，不要写多了。

10、其它信息：包括语言水平、计算机水平、课余爱好。需要注意的就是，语言水平对于一些外企要注明普通话水平，然后就是四六级，托福什么的，还要强调听和说的能力。有人担心写了托福、gre成绩会让hr认为有出国倾向，按照经验来看，托福可以写，其他就免了。计算机水平，可能也要一些证明来写，如果是计算机系的，这个就无所谓了。课余爱好要好好想想，这方面hr会比较重视，谁也不愿意要呆瓜。

**简历word篇十**

1.有备无患，自行设定自动保存时间

大家应该知道word20xx是有自动保存功能的,但是保存的默认时间间隔是10分钟,是不是觉得有些过长呢,特别是像制作简历这样不需要花费太长时间的word编辑,要是花8分钟辛辛苦苦搞定了大部分,结果误操作,挂了,全没了,岂不是要哭死.其实我们可以自行设定自动保存时间,方法是:[工具]-[选项]-[保存]-[自动保存时间间隔],我设定它为1分钟,这回可就有备无患啦,当然如果你不怕麻烦的话每隔一段时间手动保存当然也可以啦:)

2.牛刀小试，搞定页眉页脚那讨厌的横线

一个好的word文档,当然需要在页眉页脚插入一些漂亮的图片或是文字来装饰一下啊,但是这时就会出现那根讨厌的横线,影响了整体效果,怎么办!?其实很简单,先选中这根横线,记住一定要选中哦,接着[格式]-[边框和底纹]-[边框]将设置改为无,[页面边框],设置也改为无,确定后是不是发现那横线不翼而飞了呢,好开心:)

3.整体把握,美感由文档背景开始

如果添加一幅漂亮的图片作为自己的个人简历表格的背景,简历肯定增色不少,只是苦于无从下手,总不能插入一个大图片吧,其实这个也不难办到,感谢lp同志的帮助.[格式]-[背景]-[填充效果]-[图片],然后选择想要的图片导入,确定就可以啦.

4.美化高手,实现有选择的插入页眉页脚

这个是比较头疼的问题,我想很多人都遇到过这样的情况,我们插入了页眉页脚,结果所有的页眉都是统一造型,可我偏偏不希望第一页有这个页眉,比如说我们打算将首页作成封面,当然是不希望有页眉的啦.我看很多人在制作简历时遇到这样的问题就望而却步了.我当初也是,其实还是有办法解决的请看:

[1]首先将鼠标光标放置于所要去除页眉那页的后一页页顶,比如要去除第一页页眉,就将鼠标放置在第二页最上部;

[2][插入]-[分隔符]-[连续]-[确定];

[3]双击后一页的页眉处,出现页眉页脚编辑栏,单击[链接到前一个];

[4]好了,现在你就可以修改或去除前一页的页眉了.下面页并不受影响。

1、避免一份简历投递所有的岗位

在搜索职位前，还是有必要对自我能力和企业需求的结合点做一个简单的分析判断，这个职位主要的工作职责和基本要求侧重点在哪里?自己是否能达到的企业的要求吗?自己与岗位还存在哪些差距?如何在给这家公司的简历中，突出他们期望的需求点?

这就需要做一些简历模版的调整，在简历内容中更多地加入所要应聘职位要求所要提供的信息。

需要注意的是，千万不要用同一份简历去投递所有的公司的岗位，也不要每天花很少的时间就浏览好所有招聘类网站的新职位，并迅速完成投递。

不经过任何分析思考的盲目行为，是求职者的简历投递无效的最主要原因!

2、避免一岗多投或多岗多投

一岗多投指的是同一家公司的同一岗位，在一个时间段内多次重复投递简历。

多岗多投指的是同一份简历，在一个时间段内投了这家企业的所有岗位。这其实是简历投递的大忌。可能很多求职者求职心切，觉得网上投递一次不保险，要多投几次才能确保hr收到简历。

有的求职者会认为自己同时可能适合好几个企业的岗位，每个岗位都投简历可以引起hr的注意。

其实，这完全没有必要，除非人才网站自身运行出现问题，正常情况下网站设有自动转接的功能，一次投递就可以直接把简历转发到企业招聘邮箱。

在hr看来，短时间内过多接受到转发过来的同类简历，或者很多岗位都看到相同的简历，这样对自己的工作造成了不便和影响，会认为这种行为是一种缺乏诚意，缺乏责任心的表现，甚至很多hr连简历都不看，直接就删除了。

所以，求职者需要在这个问题上引起重视，在选择岗位的时候，必须要明确一次只能投一个岗位，即使企业确实有其他的岗位也适合自己，也可以在面试的时候提出让招聘方考虑是否需要调整岗位。

3、不要把简历放在附件中!

笔者发现，有些求职者可能天性比较马虎大意，通过自己邮箱发送简历，往往邮件正文没有字，直接在附件中粘贴了一份简历，这样显得求职者的诚意不足。

至于有些企业在招聘广告中就强调了请勿以附件形式投递的职位，可能是担心下载的过程中邮箱中毒或者其他的原因。如果求职者还是用附件，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。

其实解决的办法很简单，邮件中要有简短的书信语，然后把简历粘贴在正文中就ok了!

1、简历针对性的改动

你的简历不要万年不变。一份简历包含的内容很多，而你心仪的职位相信也不只一个。如果你投什么职位都用一份相同的简历的话，你的吸引力就会急剧降低;而为每一个职位都专门准备简历也是不切实际的。怎么办呢?其实你在投递不同职位时，只需改动简历的一小部分即可，求职意向一定要把你投递的职位放在首位;工作经验与你投递的职位相关的工作经验要尽量详细以便hr了解;兴趣爱好。

2、求职信的写法

求职信尺度要掌握好。相信大多数同仁在网投简历时都会附上求职信，这已经不是什么秘密武器了。问题在于，你的求职信，会写些什么。首先你不要寄希望hr会很详细地看你的求职信，所以求职信最忌讳篇幅过长以及与简历内容重复。网络营销学院陈老师指出，求职信篇幅以两三百字为宜，说些对于你所申请职位的见解以及你针对这个职位所具备的优势等等。

3、新颖的邮件标题

人事经理每天收到大量的求职电子邮件，求职者一般会按企业要求把邮件题目写成：应聘xx职位，怎样才能吸引人事经理的眼球，让他先打开自己的邮件?可以在邮件题目上做文章。一天人事经理收到几百封邮件，只有标题新颖的才有机会被打开。

4、简历最好放照片

简历附照片，还是好一点，毕竟看起来全面一点，多少也表示了你对这份工作的诚恳、认真的态度，也是对面试官的尊重。没有照片,别人会觉得你这个人没有诚意,连个照片都没有,不是没有诚意就是没有本事,用个证件照或半身照就可以了。

5、让你的邮件永远在最前面

你要知道每天人事经理看求职者邮箱，他们其实是很懒的，100多页简历邮件他们最多只看前5页，你现在应该知道为什么你的求职简历永远没有回。

所以发邮件到企业指定的邮箱时，怎样才能让你的邮件永远排在最前面，让人事经理每次打开邮箱都首先看到你的邮件?只要在发邮件前，把电脑系统的日期改为一个将来的日期，如20xx年，因为大多邮箱都是默认把邮件按日期排序，所以你的邮件起码要到20xx年以后才会被排在后面。

6、经常刷新简历

当人事经理搜索人才时，符合条件的简历是按刷新的时间顺序排列，而一般只会看前面一两页。很多求职者其实并不知道刷新简历可以获得更多求职机会。因此每次登陆，最好都刷新简历，刷新以后，就能排在前面，更容易被人事经理找到。

7、切忌投寄同一个公司多个职位

现在的求职面试中，面试官经常问道的一个问题就是“你的职业生涯规划”。有了发展的方向，才更容易找到适合自己的职位，事半功倍，达到双赢的效果。投寄简历的时候，切忌一口气投寄同一个公司的多个职位。特别是一些根本不相关的职位。比如说同时应聘“技术部高级经理”和“销售部高级经理”。这样只能说明两个问题，你对自己的未来没有规划和信心不足。

8、简历的投递格式

如果是通过各种求职网站投寄时，一定要严格按照网站上要求的格式输入邮件标题。比如说“姓名+应聘岗位+信息来源”。否则，会被一些企业的内部邮件系统自动归类到“垃圾邮件”中。您如果在该网站已建立了最新的与该职位相匹配的简历，那么不妨点击“申请该职位”通过该网站发送简历，这样做的好处是：hr能及时收到你的简历，而不会当做垃圾邮件删除，而且对你应聘的职位一目了然。

9、要用私人邮箱

在给用人单位发送简历的时候，要用自己的私人邮箱，切勿用公司的信箱。还要选择稳定性、可靠性高的邮箱，尤其是免费邮箱的选择更要注意，如果不稳定，发送的简历对方没有收到，或者对方回邮的过程信件丢失，那太可惜了。

10、投递简历的时间

投递时间的掌握是一门学问，一个好的职位，应聘的人何止千万，如何让你的简历脱颖而出呢?如果你的简历时间上最后投出，它的位置就是在hr邮箱最上层，而又如果hr在这个时候恰好打开邮箱，你的简历见天日的机会不就大大增加?相信你看东西也不是从最后一页看吧?所以，了解hr的工作习惯就十分重要了。据国家工信部网络营销学院就业专家陈老师分析，hr一般会在上午9点半左右以及下午两点左右打开邮箱，在上午11点、下午三点左右通知你面试;每周二、周五看邮箱的几率稍大。

**简历word篇十一**

1、用word表格制作简历尽量使用tab、圆点的项目符号对齐，尽量不用空格找齐。

2、简历两页足矣，中英文无论在内容还是在格式上都必须完全对照，外企时英文在前中文在后，要是投国企就反过来。

3、个人信息：最上面的，就是名字、联系方式(电话、手机、邮件、地址、邮编)，什么什么身体健康、个人成份全都免了吧。

4、教育背景：除非特殊需要，少说为好。学校、时间、地点、系别、学位就够了，需要的话，加上gpa、排名、课程、研究方向，当然要看不同的公司。

5、获奖经历：以奖学金为主，挑最大最新的写，三到四项足够了，要注明获奖年份和地点。

6、工作经历：重中之重!工作经历里面写两种，一种是实习，一种是兼职，注意区别。所要写的有：时间、公司、地点、职位和职责，职责要分条来写，每个经历的职责不要超过3条。总共不要超过3个工作经历。这些经历在你来讲，对不同的公司要有不同的顺序或者内容，在这点上建议多花点心思。

7、其它信息：包括个人能力、个人爱好、自我评价等，其中关于简历自我评价要好好想想，这方面hr会比较重视。

姓名：性别：

籍贯：生日：

毕业院校：所学专业：

毕业时间：政治面貌：

电话号码：电子邮件：

[填写您的目标职位]

[填写学校名称]

[填写完成日期]

[列举所获学位,奖励和成果]

[填写职位] [填写公司名称]

[填写开始日期] [填写结束日期]

[列举工作职责]

[列举技能]

据悉贵公司正在招聘文案策划工作人员，在校期间，我一直担任宣传部部长职务，工作认真负责并多次被评为“文艺活动积极分子”。我参加过数次社会实践。丰富的实践经历培养了我较强的团队协作能力与适应能力。我为人诚信、稳重踏实，对待工作有韧劲，自评可以胜任此职位。

**简历word篇十二**

word制作简历的步骤

首先建立一个文档，命名下为“简历”就可以了。方便储存和查找。

打开新建word文档，点击左上角的“插入”插入10行8列表格，多了可以删除，少了可以在新建表格下方下拉增加。如下图

填充表格。先不用排版，在表格里按照顺序填写就行。

接着把表格里多余的表格选中，点击右键--删除

调整表格的格间距，(用左键点击表格边框拉伸)并将多余部分合并单元格(选中要合并的单元格，点击鼠标右键---合并单元格)至如图效果把所有填充文字都合理展示。

有个重点的问题就是当填充文字填不下，要做出不对齐的的效果就把要调整的不对齐的内容选中然后单独用左键拉伸，如下图，这个问题的解决使不规格的内容都可以随意调整。

最后，选中所有表格，点击桌面或右键里的居中。有合适的图片加个背景也可以。找到桌面“页面布局”--“背景”---“图片”ok完成!

word制作简历的技巧

大家应该知道word20xx是有自动保存功能的，但是保存的默认时间间隔是10分钟，是不是觉得有些过长呢，特别是像制作简历这样不需要花费太长时间的word编辑，要是花8分钟辛辛苦苦搞定了大部分，结果误操作，挂了，全没了，岂不是要哭死。其实我们可以自行设定自动保存时间，方法是：[工具]-[选项]-[保存]-[自动保存时间间隔]，我设定它为1分钟，这回可就有备无患啦，当然如果你不怕麻烦的话每隔一段时间手动保存当然也可以啦:)

一个好的word文档，当然需要在页眉页脚插入一些漂亮的图片或是文字来装饰一下啊，但是这时就会出现那根讨厌的横线，影响了整体效果，怎么办!?其实很简单，先选中这根横线，记住一定要选中哦，接着[格式]-[边框和底纹]-[边框]将设置改为无，[页面边框]，设置也改为无，确定后是不是发现那横线不翼而飞了呢，好开心：)

如果添加一幅漂亮的图片作为自己的个人简历表格的背景，简历肯定增色不少，只是苦于无从下手，总不能插入一个大图片吧，其实这个也不难办到，感谢lp同志的帮助。[格式]-[背景]-[填充效果]-[图片]，然后选择想要的图片导入，确定就可以啦。

这个是比较头疼的问题，我想很多人都遇到过这样的情况，我们插入了页眉页脚，结果所有的页眉都是统一造型，可我偏偏不希望第一页有这个页眉，比如说我们打算将首页作成封面，当然是不希望有页眉的啦。我看很多人在制作简历时遇到这样的问题就望而却步了。我当初也是，其实还是有办法解决的。请看：

[1]首先将鼠标光标放置于所要去除页眉那页的后一页页顶，比如要去除第一页页眉，就将鼠标放置在第二页最上部;

[2][插入]-[分隔符]-[连续]-[确定];

[3]双击后一页的页眉处，出现页眉页脚编辑栏，单击[链接到前一个];

[4]好了，现在你就可以修改或去除前一页的页眉了。下面页并不受影响。

**简历word篇十三**

姓 名：

民 族： 汉族

性 别： 女

年 龄： 32

婚姻状况： 已婚

户 籍： 广西

现所在地： 广东东莞

身 高： 156cm

希望地区： 深圳、 广州、 东莞

希望岗位： 行政/人事类-人力资源总监、经营/管理类-分公司/办事处经理/主管、经营/管理类-部门经理

寻求职位： 常务副总、 人力资源总监、经理、 总裁助理、总经理助理

待遇要求： 可面议

最快到岗： 随时到岗

教育经历

20xx-09 ～ 20xx-09 中山大学工商管理 硕士

20xx-09 ～ 20xx-07 广西大学 新闻专业 本科

培训经历

20xx-03 ～ 20xx-05 ××××职业培训学校 人力资源管师 结业证

20xx-09 ～ 20xx-10 ××××顾问公司 iso9000/iso14000内部审核员 内审证书

工作经验

××××公司名称 (20xx-12 ～ 20xx-04)

公司性质： 外资企业

行业类别： 快速消费品

担任职位： 行政人事部经理

岗位类别： 人事经理/主管

工作描述：

1、企业文化导入与宣贯，文化大纲之编写与实施;加强集团对子公司之管控力度，企业发展规划、重组企业构架、核心团队组建、机制平台构建。

2、建立企业管理体系，完善管理制度，推行书面化质量管理系统;梳理内部管理流程，清晰部门职能，建立业务汇报及专线责任制，及时处理不良问题，管理争端解决程序。

3、进行岗位工作分析，建全职务说明书，建立晋升晋级考核标准，组建管理层培训体系与员工职业生涯规划发展体系，加大培训力度，有效监控企业人力配置，提高整体综合素质。

4、制定公司福利政策，组织提薪/晋升评审，完善绩效考评体系，进行绩效反馈、面谈、改善、跟进，达成企业目标与部门业绩及个人绩效。

5、内部人力、物力成本的全面预算与控制，最大限度地开发资源，节约成本。

工作业绩：

1、在集团内首个提出及执行‘限时解决问题，促进工作效率’的理念，将各环节之沟通协商解决问题时间由原来的15-20天，缩减为3个工作日，并有效解决问题，提高整体工作效率。

2、在东莞公司内开启沟通快线，积极主动与各层级沟通，有效降低员工离职率，往年一直存在的‘招工难’‘人手不足，影响生产’等不良事件在本人任职期间未再发生;与同期相比，员工流失率由12%下降到5% 。

3、将‘以人为本’之理念运用到实际工作中，规划了员工申诉管道流程，建立了高层与员工对话平台;有效加强员工对企业的认同、归属感，增强企业形象。

4、首个以‘公平、公正、公开’为执行原则，塑造、维护、发展和传播企业文化;营造良好工作和生活氛围，塑造企业良好形象。

5、强制执行书面化管理制度，提高部门及工作人员之责任感，有效避免部门间推卸事故责任之现象。

6、编写及执行《福利待遇与薪酬等级制度》，有效节约人工成本。

7、加强行政费用控制，成功控制差旅、公务招待无控制、无标准、乱签单等现象，年度对比下降了18%

8、非生产用品的采购，采取‘货比三家’及‘透明报价’等方法，从源头上降本节耗，年控制节约成本较往年低15% 。

离职原因：企业战略目标调整，主要业务外包，压缩管理人员，实行扁平化管理。

××××公司名称 (20xx-02 ～ 20xx-05)

公司性质： 外资企业

行业类别： 机械制造、机电设备、重工业

担任职位： 工场长助理兼管理课课长

岗位类别： 人力资源总监

工作描述： 工作描述：

1、全面负责企业非生产事务工作管理，参与公司战略规划，对重大经营管理活动提出建议并参与决策。

2、塑造、维护、发展和传播企业文化，增强企业凝聚力，提高员工归属感。

3、拟订组织架构、部门权责划分，核心团队组建与机制平台构建，优化各部门人力资源配置;就内外环境的变化，及时提出调整方案，适时调整工作重点和目标措施。

4、根据企业战略管理目标，制定行政部门的年度工作计划及管控年度费用预算和专项预算，有效节约成本。

5、企业培训体系与员工职业发展体系建设与实施;建立企业人才库，加强人才梯队建设，为企业发展提供有力的人才支持;监督关键岗位人员的奖惩、任免和绩效管理工作。

6、参与iso9000的管理工作及担当iso14000环境管理的主要负责人，实现内部管理标准化、制度化、程序化、规范化。

工作业绩：

1、在职期间，良好的沟通有效扼制了员工罢工等不良事件的发生，获得长安政府外企主管单位委任为“企业的人民调解员”。同时，充分运用管理知识，协助企业连续三年获得长安政府授予‘年度优秀先进文明企业’称号。

2、全面负责企业行政、人事、后勤管理工作，根据公司的发展，构架人力资源体系，建立员工淘汰制、薪资绩效考核体系、人力资源成本控制，完善各项管理制度的制定及实施，降低公司经营成本;配合并参与公司经营及组织结构改革，数年来一直得到董事长的高度赞誉!

3、负责管理公司资产，遵循公平、公正、诚实守信的原则，规范资产管理行为，防范资产管理风险，建立和完善资产管理制度;向公司提供资产处置的各类统计数据及综合情况。

4、根据公司发展战略，加强关键岗位人才储备，优化人力资源配置，实现合理管控企业生产成本、有效激励员工工作激情，从而提高工作业绩，增强企业凝聚力。

5、20xx年，作为新厂搬迁的主要负责人，策划了各项预备性工作，成功的完成搬迁。

联系方式

联系电话：×××××××××××

电子邮箱：

**简历word篇十四**

人才类型: 普通求职

应聘职位: 行政/人事类:主管/专员、

工作年限: 7 职 称: 无职称

月薪要求: xx--3500 希望工作地区: 广州

工作经历:

公司名称: 珠海\*\*离合器有限公司起止年月:xx-01 ~ xx-04

公司性质: 外商独资所属行业:机械制造与设备

担任职务: 人事组长

工作描述:

1、负责部门基础管理、计划管理、人员安排及跨部门沟通;

2、制定人力资源战略规划,建立适合公司发展的人力资源政策与程序,并监督实施及改善;编制年度人力资源费用预算,评估人力资源成本;

3、组织制定、执行及完善公司人力资源管理制度;

4、制定年月度招聘计划.招聘程序,进行初步的面试与筛选,做好各部门的协调工作及安排面试人员,跟踪落实面试人员的情况等;

5、建立公司年度培训体系,编制月度培训计划并跟进实施及新员工入职前培训,有iso体系审核应对经验。

6、办理社会保障福利(包括合同的管理及工伤的申报处理);

7、办理公司增资,企业变更,各类证照年审及公司领导护照,通行证等相关事宜;

8、根据公司对绩效管理的要求,协助部门负责人收集整理各部门绩效考核项目,并对各部门绩效实施过程进行跟进;

9、负责公司员工档案管理及hr系统更新:

10、协助组织公司各类晚会,聚餐,旅游等活动;

离职原因:

教育背景

毕业院校: 珠海广播电视大学

最高学历: 大专 毕业日期: xx-01-01

所学专业: 行政管理 第二专业: 计算机及应用

培训经历: 起始年月 终止年月 学校(机构) 专 业 获得证书 证书编号

1999-09 xx-06 广州水产学院 计算机及应用 毕业证书

xx-12 xx-01 珠海广播电视大学 行政管理 毕业证书

语言能力

外 语: 英语 一般

国语水平: 一般 粤语水平: 一般

工作能力及其他专长

语 言 能 力: 普通话流利,粤语良好,英语 一般

计 算 机 能 力: 高级

计算机详细技能: 熟练使用办公室操作软件,会图片处理及幻灯片制作和数据处理

其 它 技 能:对人力资源管理事务性工作有娴熟悉的处理技巧

熟悉国家劳动法,能独立处理人事纠纷

熟悉企业的招聘流程及各种招聘渠道

熟悉计算机操作办公软件及相关的人事管理软件

熟悉政府办事流程及相关规定

详细个人自我介绍

1、对人及组织变化敏感,具有较强的沟通,协调和推进能力

2、高度的敬业精神,工作态度积极乐观

3、优秀的品行和职业素质,强烈的敬业精神与责任感,工作原则性强

4、办事细致,思维活跃,有创新精神,良好的团队合作意识,性格随和

5、较强的学习能力和责任心,能自我激励,有上进心。

**简历word篇十五**

新建一个word文档，按“ctrl+s”快捷键将其保存为“个人简历”。执行菜单栏上的【文件】【页面设置】命令，打开【页面设置】对话框。单击【页边距】标签，打开【页边距】选项卡，在【页边距】选项区域中将上、下、右边距设为2.4厘米，左边距设为边3厘米。单击【确定】按钮完成页面设置。

输入标题内容“个人简历”。在标题下一行字符处双击鼠标，输入内容“填表日期：”.这是word的即点即输功能，它能从我们指定的位置按我们指定的对齐方式输入文本。然后选中标题，设置标题的字体为宋体、小二、加粗、加下划线，且居中对齐。

选中标题，执行菜单栏上的【格式】【调整宽度】命令，打开【调整宽度】对话框。在【调整宽度】对话框中设置新文字宽度为：8字符。如下图所示。

单击菜单栏上的【表格】【插入】【表格】命令，打开【插入表格】对话框，在【列数】和【行数】文本框中分别输入2列和14行，如下图所示，然后单击【自动套用格式…】按钮。打开【表格自动套用格式】对话框。在【表格样式】下拉列表框中选择典雅型样式，如下图所示。单击【确定】按钮返回【插入表格】对话框。接着单击【确定】按钮，此时表格以所选择的样式插入到页面中。也可以在插入表格后，单击菜单栏上的【表格】【表格自动套用格式】来选择表格的样式。

将指针停留在两列间的边框上，指针变为，向左拖动边框到合适的宽度。我们可以事先在第一列中输入文本“应聘职务”,拖动边框时以能容纳完此文本的宽度为准。我们可以使用绘制表格或拆分、合并单元格来修改表格结构。为了方便操作，首先单击菜单栏上的【视图】【工具栏】，选择【表格和边框】激活如下的【表格和边框】工具栏。

接着对表格执行下面的操作，绘制表格——单击【绘制表格】按钮，指针变为，这时就可以绘制表格，绘制结束后单击【绘制表格】按钮取消绘制表格状态。合并单元格——选择要合并的单元格区域，单击【合并单元格】按钮。拆分单元格——选择要拆分的单元格区域，单击【拆分单元格】按钮，在弹出的.【拆分单元格】对话框中设置要拆分的行数及列数，单击【确定】按钮完成。

参照第1步，拖动各边框调整各单元格的宽度，注意看第一行的3-6这四个单元格的宽度是一样的，这里应用了一个技巧【平均分布各列】。即选择这四个单元格，单击【平均分布各列】按钮，就可以在选定的宽度内平均的分配各列的宽度。同理，也有【平均分布各行】。

单击表格左上角的标记，选定整个表格。单击菜单栏上的【表格】【表格属性】命令，打开【表格属性】对话框，单击〖行〗选项卡，勾选指定高度，设置行高为0.8厘米，行高值是“最小值”。单击【确定】按钮完成设置。

单击“教育”项目的第2行。打开【表格属性】对话框，单击〖行〗选项卡，设置行高为3厘米。

单击【确定】按钮完成设置。参照上步，依次设置“奖励”“工作经历”“获得证书”所在的行高为3厘米，“技能”所在的行高为2厘米。

根据自己想要表达的内容在表格里面填写输入。

对已经完成的表格进行修改，修改表格的大小，文字大小等等。

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