# 个人简历制作：做好每一个细节[范文大全]

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-22

*第一篇：个人简历制作：做好每一个细节个人简历是求职者给招聘单位发的一份简要介绍。包含自己的基本信息：姓名、性别、年龄、民族、籍贯、政治面貌、学历、联系方式，以及自我评价、工作经历、学习经历、荣誉与成就、求职愿望、对这份工作的简要理解等。现...*

**第一篇：个人简历制作：做好每一个细节**

个人简历是求职者给招聘单位发的一份简要介绍。包含自己的基本信息：姓名、性别、年龄、民族、籍贯、政治面貌、学历、联系方式，以及自我评价、工作经历、学习经历、荣誉与成就、求职愿望、对这份工作的简要理解等。

现在一般找工作都是在通过网络来找，因此一份良好的个人简历对于获得面试机会至关重要。

众所周知的优秀的个人简历可以让在求职中起到更大的作用，于是就会有很多的在职人员来追求优秀的个人简历。那么，所谓优秀的个人简历要如何写好呢?在编写个人简历也是有一定的环节，在每一个环节上做到最好就能够编写出优秀的个人简历。

其一，编写个人简历的准备环节

写个人简历的第一个环节就是前提准备，编写个人简历需要有信息的支持。那么在编写个人简历之前需要做好哪些准备，像是的个人的优劣是分析。在个人简历中都主要是以介绍自己为主，如何来体现个人的优势，并将劣势有效的掩藏起来，就需要先对自己求职的优劣势进行分析。然后是对目标企业的调查了解，优秀的个人简历是有针对性的，而针对某个企业以及某个职位，必然也需要有相关的信息。

其二，编写个人简历写作环节

个人简历的编写环节也及时正式开始写的环节部分，以来在写个人简历的时候要讲究写作的原则，像是精简原则、真实性原则、个人优势展示原则等等。在正式写作个人简历的时候，也需要注意写作技巧的运用，像是的个人教育背景、工作经历等等都是需要用到写作技巧的部分，当然还有语言上的使用。

其三，编写个人简历的修改环节

个人简历之编写之后还需要进行修改，这也是非常重要的一个环节。例如个人简历模板上的修改直接关系带个人简历的成败，还有在个人简历中经常会出现的一些问题，以及时代发展所带来的新变化也会适时调整个人简历中的信息。

最后，是个人简历的细节部分

个人简历的细节不部分虽然不是决定性因素，但是在写个人简历上众多的细节方面也有很大的影响。

**第二篇：做好每一个细节**

做好每一个细节

2024年射阳公司的安检工作正在紧张有序的进行之中，我是一名普通的安检工，安检工作性质注定要“走千家，串万户”，每天需要和用户交流并重复同样的动作、讲解同样的安全问题及注意事项，有时难免会觉得厌倦，此刻告诉自己要调整好心态消除麻痹大意的思想做好每一个动作和讲解。

在安检过程中，要时刻认真做好每一步流程，注重每一个细节，不放过每一存在的安全隐患，这是对用户的负责更是对自己工作的负责。在工作中，每一件看似简单的小事情，都能够反映出落实这件小事情的人的态度和责任心。对于工作中的每一件小事情，只有那些心中有着高度责任感和抱有正确态度的人才能够做好，才能够让工作产生更好的效益。认真考虑细节、注重细节，将小事做细。

射阳公司 汪威

联系方式：\*\*\* 邮箱：1209121594@qq.com 审核领导：（办公管理岗）

**第三篇：个人简历细节**

细节很重要，请阅读本文。

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，甚至污渍。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。如果你需要用二页纸来完成简历，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。虽然要“王婆卖瓜，自卖自夸”，但是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慌，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十年来的经历，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深远。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。

审查你的个人简历 一些不能出现的问题

1、简历里基本错误。检查一下是否有排版、语法错误，或者在使用文字处理软件时是否有文字错误，可使用拼写检查项来进行审查；当然也可以请你的朋友来检查你可能忽略的错误，多一份细心多一次机会。

2、简历的格式和版面设计。很多招聘网站有自己的格式，你可根据他们的规定仔细填写；如果是纸张简历，那么需要看你的格式是否具有吸引力，布局是否清晰和易于阅读，字体的选择和大小都要合适，不要压缩版面，不要把字体缩小到别人难以阅读的程度。如果你

需要用二页纸来完成简历，请清楚、完整地把你的职业经历和取得的成绩以及优势能力表现出来，简历压缩在二页纸内，最好一张A4纸。

3、突出重点。审查你的简历是否选择了与申请职位最相关的工作经验，来表现自己于职位的匹配。不要指望一份简历能应聘很多工作，要突出重点，有针对性。

4、良好的文字与语言表达。你的职业目标和发展是否清晰，用词是否生动，即使可能你面临转行，缺少你所找寻的工作所需的工作经验，不要在简历表露出来，而是尽可能的让用人单位相信你的转行选择是正确的。

5、切题。你的个人介绍和工作经历是否和申请的职位有关系？切忌牛头不对马嘴；而且你的自我评价一定要围绕申请的职位来开展，其他无关信息尽量不要放上去；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，还要列出你所完成的特殊贡献，能力的发挥情况等。

6、准确和完整。是否包含了所有重要的信息，你可结合招聘职位对工作技能和素质的要求来开展你简历，甚至可以参考其他单位对该职位的工作职责尽量展开所有有关的信息；也要审查你的工作经验和教育 培训 等是否和申请职位有关系；比如说你申请的是机械工程师的话，就不要把无关的你会做网站设计或冬漫制作等写上去，技术工作需要的是专而精。

7、技能。根据你所申请的职业目标来介绍具体的技能和工作经验，不要仅仅简单地陈列你所从事过的每个职位。HR经理们最感兴趣的是你近十年来的经历和从中你获得的技能，看看重点是否突出在最近和最相关的工作经历上，你获得的技能和锻炼的能力在你的工作中的优势表达是否清楚。

8、确定职业目标。用重要的从业经历、教育背景、成就和技能去吸引用人单位，表达自己对从事该职业的未来职业目标和规划，当不一定要写下来，但 面试 的时候如果遇到类似问题，你能从容不迫。

9、请不要使用空洞口号。看看自己的用词是否过于华丽，有没有使用空洞口号或没用的空话；而是要通过你的经验和能力的描述让用人单位去感受，真诚的受你的简历感动。

10、不要陈述你离开原单位的理由。不要把你离开每个所从事工作的理由写上你的简历，也不要陈述你离开原单位的理由，不管是主动离职还是被动离开，也不要对原单位有任何赞誉和贬低，过去就让他过去，重要的是获得现在这份工作。

11、不提工资待遇：简历中如果有相关内容，请删除；这些敏感的话题是在 面试 中去解决的，而不是在简历中表现出来；即使你很自信有特殊的要求，也不必这么狂妄，中国的文化还是比较内敛的。

12、真诚：虽然简历需要适当的自我包装，但是不要虚构工作事实或有所隐瞒。如果你未来的雇主去做背景调查发现你在不诚实，后果就不要我说吧！

你知道写个人简历最主要突出什么吗？

一份能表现个人特色，引起主管兴趣，争取到 面试 机会的 简历 表，是攸关你未来的重要关键，然而初入社会的毕业生，要如何写好第一份 简历 表呢？

对初入社会的毕业生，写第一份 简历 表是面对工作的第一关，但通常都会为哪些东西该写那些不该写而头痛？「我连打工的经验都没有，怎么办呢？」「脑筋经历一片空白，又该如何？」别慌！以下的几点建议足供参考：

好恶程度会因人而异的东西不要写（例如：宗教、支持的球队、偶像等），因为你无法预估甄试者的喜好，如果只因征选者特别讨厌哪支队伍、哪个政治人物而使你丧失面谈的机会，岂不冤枉？

另外，工作经验的部分，有下列几个变通的好方法：假如你想当个记者，写一写你对新闻的看法，或是自己找个题材做篇报导，都能证明你即使没有相关的工作经验，却有担任该职务的能力。

将毕业专题或研究报告的内容摘要出来，告知招聘者你对该行或某项专业已有相当程度的认知也是个好方法，或是将你研究的过程写出来，譬如说：如何去搜集信息？碰到哪些问题？如何解决？小组间如何沟通协调？这些信息都可以显露出你发现并解决问题的能力，以及与其它成员沟通协调的模式，相信能让招聘者更清楚你的个人特质、做事风格和能力。写简历表的步骤：

步骤１ 认清自己

当你下笔写简历前，请先想清楚下列问题：什么是你最在乎、想要的（经验、薪资、成就感…）？什么是你最不能忍受的（受限过大、加班…）？什么是你与众不同的（优、缺点）？什么事情是你最得意的？什么事情是最失败的？如何处理及后续改进？

步骤２ 认清职务与企业

清楚了解所应征的职务是什么？该职务做哪些事情？必须具备什么样的条件和能力？如果还是不了解，可以询问从事该行业的亲朋好友或学长学姐们，或者是学校的生涯规划单位、辅导室，相信一定可以理清你的困惑；再来就要搜集你想进的公司的相关信息了。不同的企业有不同的文化，所要挑选的人员特点和条件自然也不相同，所以掌握得愈周全，脱颖而出的机会愈高。

步骤３ 突出特色卖点

找到你最理想的职务和企业，找到自己最突出的卖点，列出所有要项，千万不要有遗珠之憾，列出你所能提供企业所想要的特点，想想用何种方式适度地去包装、行销，接着就可以进行步骤４了。

步骤４ 挑选制作适合的简历表

一份适合的简历格式也是相当重要的，如果你是应征广告设计的职位，而使用一般的简历表，不具任何创意，恐怕难逃遭受淘汰的命运。一般而言，简历所应包含的要项，有：应征项目、个人基本资料（姓名、籍贯、联络电话及地址、兴趣专长…）、学历、工作经验、自传、希望待遇等，其它项目，如：个人作品、毕业专题或论文、证书复印件等，则视情况而定。

制作个人简历的一些实用建议，希望对你写个人简历有所帮助。

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。

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！

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。

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。

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”。

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。

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。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.个人简历的包装

一、选用什么纸张？

比较常见的当然用A4复印纸，最好能用80克的，显得比较庄重、高雅，特别值得注意的是履历后所附的文件都应同履历大小划一，统一尺寸，不能大大小小。如果有条件的话可以选择彩色的复印纸，如乳白色、黄色、灰色等纸张，当然能用高档的艺术纸则效果会更好。

二、选用什么字体？

1．中文可选用比较轻巧的字体，除标题外，不要在正文中使用过分粗犷的诸如隶书、黑体、行书、琥珀体等等艺术类的字体，以免显得通篇“黑压压”一片过分沉闷。

2．英文要选择比较流畅和易于阅读的字体，如Times NewRoman、Bookman Old Style、Garamond等，不要用诸如MatisseITC这样的过分艺术化的字体

1、在创作 简历 之前，预先确定谁是阅读者。然后根据界定的阅读者创作 简历。比如给广告公司的简历与其它公司的简历创作就不一样。

2、简历的五个主要部分是：抬头、简介、工作经历、教育背景、其他杂项。

杂项部分包括军队服役、出版物、发表演讲、社团成员资格、奖励和获得承认、计算机技能、专利权、语言技能、许可证书和资格证书以及个人兴趣。

3、格式选择

时序型的简历格式按时间倒序描述您的工作经历，从您最近的职位开始，然后回溯，着重强调责任和突出的成就。这种格式适用于您有无可挑剔的工作经历。功能型的简历格式在简历的开始部分就强调您特殊的成就和非凡的资质，但是并不将它们与特定的雇主联系在一

起。当您正在改变职业，或者有就业记录空白，或者其他不宜使用时序型格式的问题时，就使用这种格式。综合型格式同时借鉴和综合了功能型格式和时序型格式的优点，是一种强有力的写作格式。在简历的开始部分介绍您的价值、资信和资质（功能部分），随后的工作经历部分提供了支持性的内容（时序部分）。

简历型格式的使用者绝大多数是专业技术人员或者是那些应聘的职位仅仅需要罗列出能够表现求职者价值的资信。例如演员、歌手或音乐家、外科医生、以及律师或注册会计师可使用这种类型。

4、简历上不要出现薪金的历史记录和待遇要求。如果要求您提供这些信息，写在附信上。（简历一定要有附信。）

5、简历要与众不同、充满勇气和激动人心。乏味的简历只能带来乏味的工作。以新颖别致令人激动的方式包装简历。

6、主要着重最近的工作经历，一般来说，雇主只对10年以内的工作经历感兴趣。一份好的简历，看起来就像一座倒金字塔，最近的经历最详细，占地儿最多，其它早期的工作经历只是简单的提一下。

7、除非有特殊要求，应用计算机打印，可以用激光的，也可以用喷墨的。纸张一般用白色、浅灰色或米色的A4纸，有了原件，可以复印，不必全部打印（你是用文字写简历，而不是用纸）。

如果您是一个刚刚毕业的学生或者是已经有一段时间没有工作了，那么您必须要在展示您的情商、潜力、动力和精力方面付出特别的努力。强调可量化因素和您在社区、学校或其他地方中的领导角色。您向招聘人员传达的信息表明，您将会成为一个机智聪明、勇于创新和能做出贡献的团队成员。

**第四篇：做好每一个自己**

做好每一个自己

人生如戏，在社会中，我们扮演着不同的角色，同时也担负着不同的责任。生活的大幕拉开，我们是演员，需要做好每一个自己。2024年1月，我被支行委派为营业部会计主管，从普通柜员到会计主管，这不仅是一个角色的转换，更是一道业务领域艰难跨越的栏杆。我参加工作以来一直处于业务一线，两年多的时间，我先后在网点储蓄、对公、联行、清算、复核等不同岗位上锤炼，虽然对业务层面比较熟悉，但大学专业主修的是法律，从文科转换到与数字形影不离的会计工作，加之会计主管一职对于支行运作的至关重要，这更是让我认识到，我对待这些工作要如履薄冰，丝毫不能有一点马虎和私心杂念，不能出现一点纰漏，更不能给我行带来任何损失。

在新的岗位面前，我一再告诫自己尽快找准位臵、进入角色，认真执行营业部“以会计基础工作规范化管理为中心，以提高会计核算质量，防范金融风险为重点，扎扎实实地开展工作”的这一工作主线，经过营业部全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，我们在内控管理等各方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。现将我本人在2024年的工作情况总结汇报如下：

一、明确岗位职责，加强交流学习，提高自身履职意识和执行能力。

会计主管的岗位职能与业务发展的工作重心是相统一，不可分割的。一切都是为了更好的发展，有效规避经营风险，实施会计内

部监督，规范会计行为。在此之前，我从来没有过从事会计工作的相关经验，在履职之初，我几乎处处碰壁，经常感到工作无从开展。但我没有气馁，在开始的那几个月里，我几乎是天天以行为家，每天最早到达营业部的是我，加班到深夜，最晚离开营业部的也是我，在此期间，我通过向老会计取经，学习相关会计制度等一些方式，慢慢融会贯通，渐渐的进入了角色。并在以后的日子里不断提醒自己要提高自身的监督管理水平，要在拓宽视野，在业务监管、人员管理、柜台营销服务、提高柜员素质的方面发挥积极的作用。

二、狠抓柜面服务，落实柜员业务量化考核，严格控制业务风险环节。

作为股份制商业银行，我们的最终目的就是为了盈利，我深知，柜面服务质量的好坏直接体现我行整体服务意识和服务水平，是业务营销的有效延伸。客户在我行办理业务，享受服务，需求的满足，最直接体现在于柜面服务，因此柜面服务工作要长抓不懈。我一直认真落实柜员业务量化考核制度，目的就是要在于培养柜员竞争意识，真正实现多劳多得，奖优罚劣。同时，柜员风险责任意识的培养是有效控制风险的关键，因此，我在对密码、授权、复核、重空、对账、节假日营业等容易诱发案件风险的环节，也加大了检查监督力度，对违反操作规程的行为从严从重处理，牢固树立风险责任意识。

三、加强沟通，优化员工劳动组合；开展培训，提高员工整体素质。

网点的业务发展和内控风险管理工作需要大家一致的努力。我很注意与柜员之间的沟通，每周一次学习例会，不仅能够共同学习新业务和新制度，更是让我及时了解柜员的思想动态，关心员工的生活、学习和工作。从而在此基础上优化柜员劳动组合，合理配臵岗位人员，坚持岗位制约，提高劳动效率。另外，我们营业部也组织了一些有利于提高员工素质的文化娱乐活动，如知识抢答，唱歌比赛和登山比赛等，形成健康和谐，勇于进取的文化氛围。

在做好本职工作之外，我更是积极参与了系统内外的各项竞赛，也取得了省分行企业文化征文优胜奖、人行反洗钱征文三等奖和州分行“讲合规、树诚信”演讲比赛一等奖等成绩，同时，营业部在内控合规各方面也取得了一定的成绩，得到了支行党委和分行的肯定，我深知，荣誉只属于过去，作为一名会计主管，筑牢风险防线，永远是我义不容辞的责任。

未来任重而道远，我知道，我只需要做好每一个自己，因为，我是一个农行人，不羡牡丹不羡梅，荷花出泥仍芬芳，敢与日月争光晨!

**第五篇：努力发现每一个细节**

努力发现每一个细节

在社会经济飞速发展的这，各行各业的管理中都会面临各式各样的问题，餐饮行业也不例外。

面临这些问题，作为管理者总要想办法解决，于是各式各样的目标就出现了。大的方向总是需要周全的思考，然而具体怎样去执行也十分重要。

举个简单的例子，比如分店的卫生不够好，首先要想的是要改善卫生状况，地面干燥，桌面无油腻等。要想到达既定的目标，首先就应明确目标，告诉员工什么样的标准是地面干燥，什么样的标准是桌面无油腻，还就应告诉每一个人检查的方法和想要到达的结果。比如，检查地面脚踩上去在踩在干净地面上没有脚印。这是地面干燥，桌面用卫生纸擦一下卫生纸是白色的，这是桌面干净无油腻。类似这样的目标和标准是能够有效到达目的的。原则就是能够让员工一看就明白，检查的可操作性强。

这样的目标有的项目上并不是太好制定，这就需要管理者多多去各个部门深入了解部门工作，从日常工作中去寻找哪些藏在细节中的量化标准和检验方法。这个过程不是一天两天，而是一个天长日久的过程。超多丰富的实践积累就渐渐地有了自己的经验，经验丰富之后再经过提炼与升华就成了理论。

对于日常的一线管理者来说，实践远比其他东西更加重要，努力去发现每一个能够量化的细节，如果要制定目标，就尽可能的去制定可量化的目标，这样的目标才是好的目标。

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

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