# 简历一发即中的三大绝招（五篇）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-01

*第一篇：简历一发即中的三大绝招简历制作是求职过程中的第一步，也是相当关键的一步。用人单位通过简历上的信息，对应聘者进行初步的资格筛选。求职者最终能否获得面试机会，简历就起着至关重要的作用。那么在撰写个人简历时应注意哪些技巧，怎样才能吸引用...*

**第一篇：简历一发即中的三大绝招**

简历制作是求职过程中的第一步，也是相当关键的一步。用人单位通过简历上的信息，对应聘者进行初步的资格筛选。求职者最终能否获得面试机会，简历就起着至关重要的作用。那么在撰写个人简历时应注意哪些技巧，怎样才能吸引用人单位的眼球，增加面试的机会呢？成功的简历应具备以下几点。

简历版面必须有条理

简历的版面必须有条理、一目了然。因为HR喜欢的简历结构清晰、一眼就能找到相应的信息在哪里。而在描述个人信息时，必须像议论文一样用数字与事实来说话。尤其是“自我介绍”这个环节，通过实例来说明自己的优点，而不是一味只说“有责任感、组织能力强”这种空泛的表术。

为了吸引HR的眼球，求职者还必须在简历中“秀”出自己与众不同的亮点，即使它与应聘的职位没有直接联系，但这往往能体现出求职者的“可转移能力”。

简历制作必须有针对性

在制作简历时，求职者还必须对简历进行“客户化”，也就是说简历必须有针对性，针对每一个公司和职位制作不同的简历。在简历中重点列举与所申请公司及职位相关的信息，弱化甚至删除对方可能并不重视的内容。尤其是把符合招聘启事中明确列出的职位具体要求的信息点放在一个黄金位置(一般在A4纸的上1/3处)。在编排信息点时，要进行逻辑分类，从而体现出求职者的逻辑性思维能力。最后，简历的语言表达必须做到简练，一页为好。在完成简历之后，一定要找至少五个人让他们圈出不明白的信息和感兴趣的信息，对简历再次润色，逐步完善自己的简历。

**第二篇：让简历一发即中三大绝招**

让简历一发即中三大绝招

让简历一发即中三大绝招

简历制作是求职过程中的第一步，也是相当关键的一步。用人单位通过简历上的信息，对应聘者进行初步的资格筛选。求职者最终能否获得面试机会，简历就起着至关重要的作用。那么在撰写个人简历时应注意哪些技巧，怎样才能吸引用人单位的眼球，增加面试的机会呢？广州新东方求职面试专家杨萃先认为，成功的简历应具备以下几点：

简历版面必须有条理

简历的版面必须有条理、一目了然。因为hr喜欢的简历结构清晰、一眼就能找到相应的信息在哪里。而在描述

个人信息时，必须像议论文一样用数字与事实来说话。尤其是“自我介绍”这个环节，通过实例来说明自己的优点，而不是一味只说“有责任感、组织能力强”这种空泛的表术。

为了吸引hr的眼球，求职者还必须在简历中“秀”出自己与众不同的亮点，即使它与应聘的职位没有直接联系，但这往往能体现出求职者的“可转移能力”。

间历制作必须有针对性

在制作简历时，求职者还必须对简历进行“客户化”，也就是说简历必须有针对性，针对每一个公司和职位制作不同的简历。在简历中重点列举与所申请公司及职位相关的信息，弱化甚至删除对方可能并不重视的内容。尤其是把符合招聘启事中明确列出的职位具体要求的信息点放在一个黄金位置。在编排信息点时，要进行逻辑分类，从而体现出求职者的逻辑性思维能力。最后，简历的语言表达必须做到简练，一页为好。

在完成简历之后，一定要找至少五个人让他们圈出不明白的信息和感兴趣的信息，对简历再次润色，逐步完善自己的简历。

不要以附件形式发电邮简历

当简历完成后，下一步就是投简历。那么，如何才能把简历顺利提交到hr的面前呢？这个小小的细节在求职过程中也充满了学问。写电子邮件简历时，一般情况建议使用中文，即使很多外企使用英文作为招聘语言，但是阅读求职电子邮件的都是中国人，使用汉语更加方便。但是，如果你申请的是一些相对高级的职位，对方的招聘启事完全是英文的，则尽量使用英文写电子邮件。发送简历时，最好直接将简历粘贴在正文中，不要以附件的形式发送。

电子邮件中的“subject”千万不能空白，必须写上自己的姓名以及应聘职位。同时还要写下有针对性的附言，说明你符合hr最基本的几点要求。在结尾时，可以适当写上祝“工作愉快”、“心想

事成”等祝福话语。另外，还要注意的是，招聘启事上通常都要求“学历证、学位证、身份证复印件、小一寸相片”，原则上只需发电子邮件简历和照片即可，并在简历上注明“为防止您下载过慢，本人将在面试时携带‘三证’以供查验，谢谢！”hr会更喜欢这种做法。此外，除了电子邮件简历外，假如求职者对某职位非常感兴趣，就可以选择邮寄甚至亲递简历，成功率可能会更高。因为设计精美的打印简历更容易给hr留下好印象，而且减少信件遗失的可能性。

**第三篇：简历一发即中的三大绝招**

不要以附件形式发电邮简历

当简历完成后，下一步就是投简历。那么，如何才能把简历顺利提交到HR的面前呢？这个小小的细节在求职过程中也充满了学问。写电子邮件简历时，一般情况建议使用中文，即使很多外企使用英文作为招聘语言，但是阅读求职电子邮件的都是中国人，使用汉语更加方便。但是，如果你申请的是一些相对高级的职位，对方的招聘启事完全是英文的，则尽量使用英文写电子邮件。发送简历时，最好直接将简历粘贴在正文中(粘贴后要重新排版)，不要以附件的形式发送(除非公司要求)。

电子邮件中的“subject”千万不能空白，必须写上自己的姓名以及应聘职位。同时还要写下有针对性的附言，说明你符合HR最基本的几点要求。在结尾时，可以适当写上祝“工作愉快”、“心想事成”等祝福话语。另外，还要注意的是，招聘启事上通常都要求“学历证、学位证、身份证复印件、小一寸相片”，原则上只需发电子邮件简历和照片即可，并在简历上注明“为防止您下载过慢，本人将在面试时携带‘三证’以供查验，谢谢！”HR会更喜欢这种做法。此外，除了电子邮件简历外，假如求职者对某职位非常感兴趣，就可以选择邮寄甚至亲递简历，成功率可能会更高。因为设计精美的打印简历更容易给HR留下好印象，而且减少信件遗失的可能性。

**第四篇：简历一发即中**

简历一发即中的三大绝招

简历制作是求职过程中的第一步，也是相当关键的一步。用人单位通过简历上的信息，对应聘者进行初步的资格筛选。求职者最终能否获得面试机会，简历就起着至 关重要的作用。那么在撰写个人简历时应注意哪些技巧，怎样才能吸引用人单位的眼球，增加面试的机会呢？成功的简历应具备以下几点：

简历版面必须有条理

杨萃先老师表示，简历的版面必须有条理、一目了然。因为HR喜欢的简历结构清晰、一眼就能找到相应的信息在哪里。而在描述个人信息时，必须像议论文一样用数字与事实来说话。尤其是“自我介绍”这个环节，通过实例来说明自己的优点，而不 是一味只说“有责任感、组织能力强”这种空泛的表术。

为了吸引HR的眼球，求职者还必须在简历中“秀”出自己与众不同的亮点，即使它与应聘的职位没有直接联系，但这往往能体现出求职者的“可转移能力”。简历制作必须有针对性

在制作简历时，求职者还必须对简历进行“客户化”，也就是说简历必须有针对性，针对每一个公司和职位制作 不同的简历。在简历中重点列举与所申请公司及职位相关的信息，弱化甚至删除对方可能并不重视的内容。尤其是把符合招聘启事中明确列出的职位具体要求的信息 点放在一个黄金位置（一般在A4纸的上1/3处）。在编排信息点时，要进行逻辑分类，从而体现出求职者的逻辑性思维能力。最后，简历的语言表达必须做到简 练，一页为好。在完成简历之后，一定要找至少五个人让他们圈出不明白的信息和感兴趣的信息，对简历再次润色，逐步完善自己的简历。

不要以附件形式发电邮简历

当简历完成后，下一步就是投简历。那么，如何才能把简历顺利提交到HR的面前呢？ 这个小小的细节在求职过程中也充满了学问。写电子邮件简历时，一般情况建议使用中文，即使很多外企使用英文作为招聘语言，但是阅读求职电子邮件的都是中国 人，使用汉语更加方便。但是，如果你申请的是一些相对高级的职位，对方的招聘启事完全是英文的，则尽量使用英文写电子邮件。发送简历时，最好直接将简历粘 贴在正文中（粘贴后要重新排版），不要以附件的形式发送（除非公司要求）。

电子邮件中的“subject”千万不能空白，必须写上自己的姓名以及应聘职 位。同时还要写下有针对性的附言，说明你符合HR最基本的几点要求。在结尾时，可以适当写上祝“工作愉快”、“心想事成”等祝福话语。另外，还要注意的 是，招聘启事上通常都要求“学历证、学位证、身份证复印件、小一寸相片”，原则上只需发电子邮件简历和照片即可，并在简历上注明“为防止您下载过慢，本人 将在面试时携带‘三证’以供查验，谢谢！”HR会更喜欢这种做法。此外，除了电子邮件简历外，假如求职者对某职位非常感兴趣，就可以选择邮寄甚至亲递简 历，成功率可能会更高。因为设计精美的打印简历更容易给HR留下好印象，而且减少信件遗失的可能性。

**第五篇：煤矿安全生产情况汇报制度即班中三汇报制度**

贵 州 永 福 矿 业 有 限 公 司

金 沙 县 化 觉 乡 永 晟 煤 矿

安 全 生 产 汇 报 制 度

二〇一五年

安全生产情况汇报制度即班中三汇报制度

安全生产情况汇报制度即班中三汇报制度

为了组织协调指挥矿井安全生产中各项工作，及时掌握 和处理矿井生产过程中存在的问题，保证执行各项措施的准确性和及时性，为矿领导能够迅速、果断、正确及时下达各项生产决策提供依据，最大限度地提高矿井生产效率，实现矿井高产、高效、低耗的生产目标，特制定班中三汇报制度。

一、由各施工队的跟班队长或班长汇报。即：接班时主要汇报当班生产安排和工作面情况，班中主要汇报当班生产情况和有无各类事故隐患影响，交班前汇报当班任务完成超欠情况和遗留下班需处理的问题，每少报一次罚款单位500元，罚款责任人200元。

二、各生产单位和外施工单位必须在召开班前会半小时内由跟班队长或班长将当日值班领导、当班出勤人数、带班队、班长姓名、生产作业计划等报矿调度室，不汇报罚单位500元，责任人200元。

三、各生产施工单位必须将生产过程中出现的各种故障和事故影响要及时、准确、详细的汇报矿调度室，以便提高和加大生产组织协调力度，缩短事故影响时间，及时迅速的解决生产问题。如有瞒报或谎报问题，每次罚单位2024元，责任人500元。

四、各生产施工单位在生产过程中遇到特殊地质构造时除制定有针对性的安全技术措施外，必须及时向矿调度室汇报处理方法和结果。

五、矿生产施工单位贯通时，必须清楚准确的汇报当班进度和剩余量，及工作面的安全情况，生产技术科提供详实的贯通措施及工程平面图。

六、通风队负责全矿瓦斯检测工作，矿井任何地点出现瓦斯超限，通风队瓦检员必须立即汇报矿调度室，同时采取必要措施进行处理，如不及时汇报每次对瓦检员罚款200元。

七、安全科安全员对生产过程中出现的各种故障和事故要及时准确详细的汇报矿调度室，实行班中三汇报制度。每缺一次汇报对当班安全员罚款200元。

八、调度室当班调度人员必须详细记录清楚各生产施工单位汇报情况，及时向调度主任、值班领导或相关领导汇报，做好上传下达工作。

安全生产情况汇报制度

为了组织协调指挥矿井安全生产中各项工作，及时掌握 和处理矿井生产过程中存在的问题，保证执行各项措施的准 确性和及时性，为矿领导能够迅速、果断、正确及时下达各 项生产决策提供依据，最大限度地提高矿井生产效率，实现矿井高产、高效、低耗的生产目标，特制定安全生产汇报制度。

一、由各施工队的跟班队长或班长汇报。即：接班时主要汇报当班生产安排和工作面情况，班中主要汇报当班生产情况和有无各类事故隐患影响，交班前汇报当班任务完成超欠情况和遗留下班需处理的问题，每少报一次罚款单位500 元，罚款责任人200 元。

二、各生产单位和外施工单位必须在召开班前会半小时内由跟班队长或班长将当日值班领导、当班出勤人数、带班队、班长姓名、生产作业计划等报矿调度室，不汇报罚单位500元，责任人200元。

三、各生产施工单位必须将生产过程中出现的各种故障和事故影响要及时、准确、详细的汇报矿调度室，以便提高和加大生产组织协调力度，缩短事故影响时间，及时迅速的解决生产问题。如有瞒报或谎报问题，每次罚单位2024元，责任人500元。

四、各生产施工单位在生产过程中遇到特殊地质构造时除制定有针对性的安全技术措施外，必须及时向矿调度室汇报处理方法和结果。

五、矿生产施工单位贯通时，必须清楚准确的汇报当班进度和剩余量，及工作面的安全情况，生产技术科提供详实的贯通措施及工程平面图。

六、通风队负责全矿瓦斯检测工作，矿井任何地点出现瓦斯超限，通风队瓦检员必须立即汇报矿调度室，同时采取必要措施进行处理，如不及时汇报每次对瓦检员罚款 200 元。

七、安全科安全员对生产过程中出现的各种故障和事故要及时准确详细的汇报矿调度室，实行班中三汇报制度。每缺一次汇报对当班安全员罚款 200 元。

八、调度室当班调度人员必须详细记录清楚各生产施工单位汇报情况，及时向调度主任、值班领导或相关领导汇报，做好上传下达工作。

安全生产工作汇报制度

总则

为全面贯彻项安全生产汇报制度的各项要求，加强公司对安全生产工作监督、检查、督促、考核的管理职能，特制定本制度。

公司按照本制度及时、准确掌握本单位的安全生产管理及生产指标完成情况，规范安全生产信息汇报工作。

各部门应严格按本制度开展安全生产汇报工作及相关工作。各部门安全生产信息汇报必须遵循实事求是、全面及时、专人负责、严肃认真的原则。

安全生产工作汇报的形式和内容

安全生产信息按即时和定期两种形式进行汇报。

2.1.1即时汇报是指当各单位发生如下事件时的请示和汇报； 人身、设备等事故的报告； 设备异常情况报告； 设备检修即时报告；

公司要求即时上报的有关事项； 其它重要事件的请示和报告。

2.1.2定期汇报是指各部室按每日、每周、每月等定期向公司安全生产部门上报本部室的安全生产信息。主要包括：安全、技术监控、设备可靠性和生产情况汇报。其中安全、技术监控、设备可靠性的汇报按照相应的管理规定的汇报程序及要求进行汇报；

2.1.3定期生产情况汇报分为：机组生产情况日报、设备安全生产情况周报、设备安全情况月报、设备生产情况月报、环保情况月报。生产汇报工作要求：

对于人身、设备等事故的报告按《生产事故调查规程》的有关规定进行上报；设备运行异常情况报告是指当设备发生非计划运行、停运，存在重大缺陷、隐患，存在其它异常情况时的报告；

即时报告是指当设备开始（完成）大修、小修（扩大性小修）、节日检修、事故抢修时的报告；

公司要求即时上报的有关事项指根据生产需要，即时要求各部室在某一时间段内上报的有关生产信息和相关事项的报告；

其它重要事件的请示和报告是指除上述规定以外需向公司请示和汇报的重要事件；

生产汇报时间的规定：

设备生产情况日报于次日上午8：30前上报，节假日正常上报； 设备安全情况周报于次周的星期一上午10：00前上报。每年第一周从1月1日开始至当月的第一个星期日；

设备生产情况月报、设备安全情况月报、保情况月报于次月的4日下午17：00前上报；

各种月报遇长假期（春节、五

一、国庆节）可顺延至节后第二个工作日下午17：00前上报；周报遇长假期顺延至节后第一个工作日上报；

对于以上的请示和汇报均须使用公司进行上报。3即时汇报

3．1即使汇报须在事件发生2小时以内进行汇报；

3．2设备的计划检修（大修、小修）按总公司检修管理工作有关规定进行报审；

3．3设备发生非计划停运后，除即时上报外，并于事件结束后次日内补报非计划停运事件的专题分析报告；

3．4需要安排机组节日检修的，须提前一周提出申请，公司安全生产部应在3日内批复；未提前向公司安全生产部汇报安排停机检修、消缺的或未在规定时间内完成检修、消缺的或未在规定时间内完成检修、消缺工作的均视为第一类非计划停运；

3．5对于运行机组发生可延迟至72小时以后处理的缺陷，应提前48小时向公司安全生产部作出书面汇报，未向公司安全生产部提前汇报安排停机检修的第四类非计划停运均视为第一类非计划停运。

4、有关情况说明

4.1各部室应建立完善的安全生产汇报管理信息系统，明确安全生产汇报工作负责人，并将负责人报总公司安全生产部备案。

4.2各种安全生产报表、报告和申请在填写过程中要认真、仔细，保证数据的真实性、准确性。

4.3对汇报不及时、弄虚作假、故意隐瞒等违反本制度有关规定的单位，公司视情节轻重给予通报批评和处罚，并上报总公司。

5、本制度由永晟煤矿负责解释。

6、本制度自发布之日起执行。

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