# 你的简历不是问题（共5篇）

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-08-06

*第一篇：你的简历不是问题进入职场写作很长时间以来，很多人请我告诉他们，为什么他们的简历 没能帮他们找到工作，今天早晨我收到这样一封信：我读过你关于如何写简历赢得面试 的文章，非常喜欢。我最近MBA毕业生，7月份开始找工作。我申请了大约44...*

**第一篇：你的简历不是问题**

进入职场写作很长时间以来，很多人请我告诉他们，为什么他们的简历 没能帮他们找到工作，今天早晨我收到这样一封信：

我读过你关于如何写简历赢得面试 的文章，非常喜欢。我最近MBA毕业生，7月份开始找工作。我申请了大约44个招聘 职位，但没有得到一个工作机会——甚至连评论也没有。如果你能帮助我，我真的很感激。你能看看我的简历，告诉我你的印象吗？

我只会在自己一筹莫展的时候才请求你的帮助，非常感谢你友善的帮助。

检查别人的简历是我不会去做的事情之一。我希望我能够这样做，但每天都没有足够的时间。这个人的简历很有可能没什么大错，我假设他运行过拼写检查，使用要点标记而不是段落表达（这样更便于读！），突出成就而不是陈述职责。如果他没有这样做，这也是简历写作的技巧和提示。

尽管如此，我担心的不是简历问题。他申请了44招聘职位，但没有得到一个答复。虽然从表面上看，简历似乎有问题。申请职位的时候，即使有完美的简历，得到回应的可能性仍然比没有答复的可能性小得多。网上简历流程基本上是个黑洞。如果你得到零回复，那是因为你正在向一台电脑申请，而不是向人申请。

在线简历申请把你的简历放入一个招聘系统，没人会看到它。只有在你恰好键入系统搜索的关键词的时候，人类才能看到你的简历。电脑不够“聪明”，没法像人一样明白两个不同的概念是近义词。例如，一位女士发现她的简历从未被人类读过，因为她没有“正确”的工作经验。正确的经验是什么？对本科生来说是五年学术经历，而她的经历是什么？作为研究生有八年学术经验。电脑只能承担打字一类的招聘工作。

在线提交简历非常简单，许多求职者更喜欢这种方法。但是，它几乎没什么用。相反，你需要做的，是让你的简历来到一位实际的人面前，最好是招聘经理和人力资源人员。而人力资源人员应该是首选，因为他们在招聘过程中真正的工作就是减少抵达招聘经理办公桌的简历数量。所以，他们看简历的时候带着“我应该以什么理由拒绝这份简历？”的心态，而不是带着“这个人能否胜任这份工作？”的心态。

如何避免像这位MBA新毕业生一样犯错误？还是要通过可怕的“建立人脉”。你必须实际上与人交谈。作为新毕业的MBA学员，你的学校应该能够帮助你与其他校友联系。甚至与你的同学，现在已经找到工作的牛人交谈。他们可能不会直接雇佣你，但是他们认识能雇用你的人。刚开始新工作的人也是非常好的资源，你可以请求他们看看你的简历，因为他们知道怎么做管用。

不过，关键仍然是与人交谈。建立关系。你也可以在网上做这些——在Twitter上关注人，在LinkedIn上加入专业团体，发表深刻的评论。但是，当你在网上申请工作时，好运就不再了。你必须找到招聘经理。你必须让人们知道你的技能是什么，你擅长什么。否则，6个月后你会再发邮件给我，再问我你的简历出了什么错。

**第二篇：简历问题整理**

简历问题整理

简历一般的排列顺序：封面、自荐信、个人简历（表）、本科成绩单、获奖证书。

一、简历封面

要求：简洁、大方、重点突出，需要写明姓名、学校专业、电话和求职方向

（一般在封面写明）。

强调：①专业对应的是化学教育；学位对应的是学士；

②不需要写明电子邮箱。

二、简历内容

1．自荐信：自荐信是一份简历必须包含的内容。

要求：①突出个人特点，简洁精练，篇幅不宜太长；

②主要阐明自己为什么选择这个单位和单位为什么要选择你； ③包涵基本的礼貌用语，例如：开篇使用“尊敬的xx领导”（点明所要应聘单位），第二人称用“您”而非“你”，结尾处“此致敬礼”，右对齐“自荐人：xx”等；

④对硬笔字优秀的同学来说，使用手写版推荐信比打印版的推荐信优势更大。

2．个人简历

（1）内容

①必须包涵的内容：

姓名、性别、政治面貌、实践经验、获奖情况、自我评价

②无特殊说明一般不需要写的内容：

身高、体重、家庭状况、月薪要求、到职日期、身体状况等 ③可有可无的内容：

教育背景（若写从高中写起，包括地点、职位）、教育理念

（2）格式要求

①个人简历可以使用表格的形式，也可以使用非表格的形式，但所填写的内容要求简洁、概括、明了，尽量避免大段文字出现，同时，避免在不需要强调的内容下出现下划线；

②简历必须包含自己近期的证件照，不可使用生活照（除用人单位特殊要求外）；

③表格内所填写的内容，版式只可选择竖版和横版其中的一种，不可混合使

用，而且所用相同类型的表格中的字体格式应该相同，同时，需要注意表格中字体大小、行间距和表格大小的控制；

④简历出错后，应该修改后重新打印，不可以涂改或者涂改后进行复印； ⑤简历不可太花哨，一般情况下，一页彩印简历所用的颜色不可超过三种，且要求搭配合理，明暗相宜；

⑥使用英文简历时，要求：一张中文简历后对应一张内容、格式等相同的英文简历，不可以全部使用英文简历（除外企单位特殊要求外）。

（3）填写技巧

①政治面貌：包括群众、团员、党员3种，没有预备党员和积极分子，预备

党员一般填为党员；

②实践经验：包括学生会及社团的工作经验、家教经验和实习经验等； ③获奖情况：按照一定的顺序（例如：时间的顺序，证书等级的顺序，证书

种类的顺序等）排列，需要写明获奖时间和证书等级，包括英

语四、六级证书（需要写明分数）等，强调：普通话证书属于

教师技能方面，一般不写在此处；

④自我评价：根据所要应聘的职位，简要说明自己所具备的优点，尽量避免

提及缺点，字数不要超过100字，50字最佳；

⑤科研项目：发表过论文的项目需要写明论文发表在的刊物及其编号等，没

有发表论文的项目，则只需写明“自己参加过什么项目”，不

可夸大其词。

⑥教育背景：从高中写起，包括时间、地点和职位等；

⑦需要突出的重点：通过加底色或者双线打格的方式表达；

⑧喜欢的格言或者名言警句，可以以页眉的形式出现，一般不需要单独列出； ⑨表格中的内容采取居中格式，较为美观，非表格的内容采取上下对齐的形式较为美观。

3．附件

①本科成绩单：需要盖院部的公章；

②获奖证书复印件：按照个人简历中所列出的顺序排列，证书较多的可以把几份证书缩印在同一张纸上，以免简历太厚。

以上意见仅供参考，鼓励创新

**第三篇：简历中的五大问题 你注意了吗**

简历中的五大问题 你注意了吗

作为一名HR，在高校做过那么多场校园招聘，也收到了各个高校学生递交的简历。但往往能够让自己一眼看上的，觉得与众不同的，是非常少的。就绝大多数简历而言，总是存在着这么些主要问题，并且十分影响毕业生的求职和发展。

一、千篇一律。

很多简历在第一眼看上去，往往都是一样的。为什么呢？因为里面的措辞总是那么几句，什么“文笔极佳，才思敏捷”；“博学多才，出类拔萃”之类。不但丝毫没有反映出自己的专业特长，反而显得假、大、空，何况简历中大都是用的空话、套话。而自己的专业是什么，能力如何，却完全没有实质性地呈现出来。紧靠这些泛滥的表述和说明，根本无法体现一个毕业生应有的能力水平和知识素养。或许他们自己都不知道，这些简历的下场可能HR连看都没看就扔到一边。

二、过于抽象，没有重点。

有一些简历是这样的情况，写得过于简单。除了个人信息外，潦草随意地对个人专业、能力水平等写上几笔，粗略抽象地表达自己的大致求职方向。剩下的便什么都没有，就连一些基本能反映自己能力的论述，或者是个人的工作经历都吝啬写上，更不用说获得的奖项等。而另一些简历却显得过于繁琐，有的连学校的校史都写得洋洋洒洒，甚至简历后面还附上了几十页的各种奖状、证明的复印件，连学生会棋类比赛的证书都有。以上这两种简历，都是不可取的。收到这样的简历，往往会让HR看不到求职者想表达的重点，而产生放弃的念头。

三、夸大其词，华而不实。

有些求职者，为了能够在简历中凸显自己的能力，增加面试率，便刻意在简历中夸大自己的“成绩”，例如简历上写着自己参加过某方面专业型的培训，结果面试时HR问起的时候，回答的却是听过类似方面的讲座；说是某著名学者的学生，其实只是旁听过该学者的某门课程；说是参加过某某国家重点课题研究，实际也只是协助过课题会议的会务工作等等。这些看起来华而不实的信息，不但不会让用人单位觉得惊叹，反而会让企业对求职者的能力生疑，而且证实疑问后，往往对求职者的印象大打折扣。

四、缺少真诚。

其实一份求职简历，就是求职者的整体体现。这样的求职简历，应该要表现出求职者的求职意向和与应聘岗位相符的能力水平等。不少学生为了省事，仅用了一份相同的简历，来投递不同的公司，并且丝毫未改，无论自己想应聘的是什么类型的职位。这样的简历，没有针对性，往往就是抱着“一网打尽”的想法，来寻找面试机会。而企业的HR，看到这样格式化的，完全是生硬的，毫无诚意的简历，便会觉得受到了求职者的敷衍，并且失去兴趣。

五、盲目投放。

不少学生认为，求职其实就是碰运气。运气好了就有工作机会，运气不好就失去机会。因此无论是什么单位，在未经考虑的情况下，就盲目投送简历。甚至连用人单位的一些基本信息和招聘要求都不了解，而是随大众，一波流。其实不然，找工作纵然存在机遇的偶然性，但选择一个自己了解并感兴趣的工作岗位，更有针对性的投递简历，成功的几率也就相对大得多。

本文来源 校园招聘http://cv.qiaobutang.com/

**第四篇：浅谈简历的几点问题刘建明**

浅谈简历的几点问题？

——访光华区域发展战略研究院人才战略开发研究所所长、研究员；太原龙之动力企业管理有限公司董事长兼总裁;龙之源中国人才网总裁；龙之源早期教育项目公司董事长刘建明先生

一、如何写好一篇简历？简历特点是什么？

简历就是求职者提交给用人单位以介绍说明个人基本情况、教育培训情况、过往工作情况的书面文字资料，在用人单位没有面试之前，简历是帮助用人单位了解求职者的基本情况的主要途径。

在求职的过程中，递简历无疑是一个很重要的环节，求职信与简历写得好，不意味着你一定可以得到梦想的工作机会，但是写得不好则肯定让你连尝试的机会都没有，所以，应该如何写好求职信，如何使自己的简历在成百上千份简历中脱颖而出，进入HR们的法眼，这可是一个值得求职者拿出一点时间认真研究的一件事情，我们在报刊、杂志及网络中可以看到大量关于这方面的指导资料，大家可以认真研究，但是很多资料往往是凌乱的，缺乏一致性，比如，有的文章说简历应该设计精美些才好，有的则说简洁明快就好，还有一些资料将简历、求职信混为一淡，让求职者不知所云，因此，对于这方面的指导资料求职者要学会消化吸收，而不是机械的照搬照抄。关于如何写好简历，我提出个人的一些看法。



1、明确写简历的目的在我们写求职信与简历之前，首先要搞清楚，HR喜欢什么样的简历，有了一个大概的标准，我们在动手写简历的时候才会避免走许多弯路，不要写出一份只有自己欣赏的求职信与简历。HR在查看简历时，最感兴趣的往往是求职者的过往与现应聘职业相关的工作经验。详细的描述以往工作内容和职责对于HR们来说具有很大的吸引力。

另外HR在浏览简历时自我评价也比较重视，出色的自我评价能使求职者的简历在众多背景类似的简历中脱颖而出。当然这样的介绍通常是一些具体的可以找到依据的说明，而不是一些空洞、老套的话。

如果是应届生的简历，HR看重的是则求职者的教育培训状况及求职者个人的自我评价方面的内容。

简历的目的就是引起HR对求职者的注意，获得面试的机会，所以求职者要完全围绕这一目的来安排简历的内容。



2、了解简历的分类

简历根据不同的分类标准，有不同的分类形式。

根据表现内容的载体形式，简历可以分为电子简历、视频简历，普通简历三种方式。

普通简历是最常见的，就是占用一两页篇幅列举了工作经历，受教育程度，所取得成绩，以及一些工作细节的书面材料。

电子简历则是一个可为计算机识别的文本文件，通常有三种类型：一为将普通简历扫描成计算机识别的文件；二为电子邮件简历，通常采用HTML格式；三为主页简历。它采用多媒体格式，可以放在因特网上，也可以存储在磁盘里，目前一些人才网站的格式简历通常也算是这一类。视频简历就是把个人基本情况和才艺摄录下来，制成光盘或通过网络提供给招聘者。这是一种新兴的简历方式。

根据简历的内容安排，简历可以分为时间型、功能型、专业型、业绩型、创意型的几种类型。时间型简历，强调的是求职者的工作经历；功能型简历强调的是求职者的能力和特长，不注重工作经历；专业型简历强调的是求职者的专业、技术技能；业绩型简历强调的是求职者在以前的工作中取得过什么成就、业绩；创意型简历强调的是与众不同的个性和标新立异，目的是表现求职者的创造力和想像力，适合于广告策划、文案、美术设计等职位。



3、掌握简历的基本内容

一份正规的简历，通常都包括以下的基本内容：

（1）个人基本资料：

这是简历必备的内容，基本资料包括姓名、年龄、性别、学历、籍贯、通讯住址及联络电话。（2）教育培训情况：

主要是求职者所受的教育情况，包括一些与所应聘职业相关的培训情况，不必将高中以前的教育资历也列在简历中。教育情况要列明学校的名称、专业名称、学习时间。

（3）工作经历：

工作经历是简历的核心组成部分，人事经理在查看简历时，最感兴趣的是工作经验这一栏。在填写简历时，一定要在描述工作经验上多花些功夫，要尽量详细描述你的工作内容和职责。描写要具体，多采用具体的量词，少采用模糊的词，对过往工作经历要采用逆年代的顺序，最新的工作经历写在最上面，如果最新的工作经历与所求的职业不相配，则可以按时时间顺序，使得与

求职工作相类似的经历出现在最前面。

（4）个人专长：

主要列明个人由所学专业或者是由个人兴趣所发展出来的专长，只要是与所应聘工作相关的专长都应在简历表上列出来，特别是外语与计算机方面的专长应该强调，个人专长有助企业全面了解求职者的情况，增加被招聘企业选中的机会。

（5）自我评价：

据调查，自我评价也是人事经理浏览简历时首比较看重的一个内容，出色的自我评价能使求职者的简历在众多背景类似的简历中脱颖而出。自我评价应该简明扼要地说明你最大的优势是什么，而避免使用一些空洞、老套的话。



4、写简历要注意22个事项

（1）简历内容要简洁，无须长篇大论，页数最好不超过两页，一页为宜。

（2）用第三人称的立场写作。

（3）注重版面安排，突出重点内容，利用行距将不同项目间开，大标题用粗体，段落首行要缩进，字型以二到三种以内为宜。

（4）文字简练，重点突出，含糊、冗长、花哨则是简历的大忌。

（5）根据职位要求量身订做简历，简历必须能够将求职的技能和能力与招聘单位的需要相配合，而不是将相同的履历表寄给所有公司。

（6）避免错别字、文法不通等情况出现。

（7）简历不是自传，只保留与求职相关的内容。

（8）不要在简历中用大量的形容词和过长的句子。

（9）简历要与求职信相结合。

（10）突出重点，对个人的闪光点适当修饰，但是不要伪造。

（11）提及弱项 尽量模糊，对于不符合要求的项目可以省略不写，提及强项 着力渲染。（12）简历的最高境界是在朴素中见匠心，用细节打动人。

（13）求职者的联系方式一定要放在一个使HR很容易找到的位置。

（14）申请不同的工作与之相配的简历，投寄前先做备份，避免面试时出错。

（15）求职目标清晰明确。所有内容都应有利于你的应征职位，无关的内容不要叙述。（16）可以参考简历模板，但是不要抄袭。

（17）可以在简历中专列一栏强调自己可以给企业带来的利益。

（18）最好不要在简历提及薪水要求，除非用人单位特别要求。

（19）避免在工作经历中出现频繁更换工作的事实。

（20）投递出的简历保留一份副本，以作日后获面试机会时参考。

（21）应聘需要英文背景的职位，可以同时提供英文简历。

（22）定期修正简历表，特别人才网站的格式简历要定期更新。

二、如何写好一篇“命中率”高的简历？

随着网络求职的流行和高效，越来越多的人采用这种方式，但也有越来越多的人抱怨网上求职被搜索率太低，发了简历没有回音，打电话过去询问，对方却说没有收到过这样的简历。这是怎么回事？难道网络求职不可信？招聘信息都是假的吗？

许多应聘者可能没有考虑到这样的问题，对于聘用者来说，他们从网络上招聘，每一个职位，都会收到上千封通过邮件发送的个人简历，使得他们不得不通过某种技术手段，在电脑当中进行筛选。如果你的简历正巧通过筛选，那你被录用的几率就加大了。如果你的简历没有通过筛选，可能你的简历会保留在对方的人才库中，但不会得到很快的回复。

龙之源中国人才网建议：为了使聘用者能更快的“发现”你，你要学会按照他们的思维方式去思考。以下就为你提供一些相关技巧，可以帮助你提高电子简历的选中几率。

一、将最重要的信息记录在简历首页的顶部：聘用者首先会将搜索条件定位在对他们最为有用的范围之内，就象他们书写招聘广告一样。另外，许多电脑搜索引擎都以简历第一页顶部的信息为基础，展开搜索。因此，你可以将你的联系方式，关键性的词句，工作目标，工作业绩及近几年的工作经验等重要信息放在此处。

二、将一些不是很重要的信息放在简历第二页：比如曾经从事过的其他工作，所受教育，或其他如精通小语种等方面的特长。

三、把关键性语句尽量放在靠近顶部的地方：可以按照这样一种顺序排列：技术方面的能力，行为能力（执行与拓展能力），相关的个人才能（组织能力与创新精神）。当然，还有软件操作能力（MS Project, Word等），团队合作能力及时间管理能力。你所展示的一切技能，都应该让他们意识到你对他们工作的重要性。

四、明确而详尽的陈述自己的工作职能：例如，陈述自己现在做的工作时，如果是数据库管理员，最好写成“数据库管理员，使用Sybase数据库，处理人力资源、工资单、客户服务等系统”，而不是“使用技术及交流技能为一家成长中的高科技企业工作”，因为后者的描述是非常模棱两可的，别人不清楚你到底会做什么实事。

五、针对每一项工作，你要考虑清楚聘用者希望你掌握哪些技能：比如作为一名Oracle项目经理，你可以这样列出有关工作技能的关键词列表：“Oracle，开发OracleHR 应用程序的项目经理，6个月实现Oracle7.6的团队主管，Oracle工资单应用系统的开发.，团队建设者，组织经验，预算管理，月薪80,000元”。这个列表直接产生了13个可能的查询组合--简单而且唯一：Oracle + 项目经理，Oracle + 开发，Oracle + HR，Oracle + 团队主管，等等。你的描述应该直接击中要点，要详细而且符合要求。让聘用者能清楚的知道你的上一份工作的主要职责是什么，你又是如何冲破限制，排除困难而取得卓越业绩的。

三、对于应届生，简历必须突出是哪几个方面？

写一份动人的简历也是找工作中最难的一部分，但是，通过下面步骤，这件事不再那么难了。

1、选择目标

先决定你要怎么样的工作，然后写在一张白纸上。这个目标没必要一定要出现在你的简历上。有时候，写在自荐信上会更好。如果你知道你想要什么样的工作，在简历上写清楚是不会有害的。但一定要写清楚。例如，“主管山西片区个人电脑销售的经理”就比“适合我工作能力的职位 ”这类措辞要好得多。

2、列写教育程度

在你的目标下面，列举出你所受过的相关教育和训练。持续的学习和训练说明你有上进心，所以阐明你在基本教育后所受的相关教育。记住要相关的。

3、重写你的工作目标

着手把你要的工作描述清楚。如果你仍在职，你的公司的人事部门是你第一个该去咨询的地方。如果不方便，你就应该去图书馆或书店找一本工作分析方面的书籍。

4、列写工作目录

从你现在的工作开始倒退，把你所做过的工作都列出来。包括公司名和地址（城市），及年份。如：1980-现在）和职位。

5、描述工作细节

在每个你以前做的职位下写上你的职责。参照你前面所抄的工作描述。不过不要写的象散文或范围太小。

6、成功经历

现在，回到以前的每个工作去，想一想你有没有做出什么超出你工作职责的成就。你有没有每月完成150%？你有没有发明或改进什么而为公司节约￥100000？你有没有为公司的新产品做

出好的宣传？写出来给你未来的雇主看。多用数字，数字总是很有说服力的。

7、做适当的筛选

现在你已经有很多字在白纸上了，回到每个工作中去，考虑那些确实与你的目标是有关的。删去那些无关的，甚至可以是整个工作经历（如以前做了2年木工而现在已有了十年电工程师的经验）。记住，你的简历是一张让你跨进门的名片。他不是工作回忆。所以只写与目标有关的事。

8、加入关键字

现在许多都用e-mail和可扫描的简历。所以你的简历应多含有关键字。关键字将会用在数据库里以便查找。你应该写清楚，如：C++,UNIX，网络，工程等。关键字一般有3种类型：几乎所有名词，部分形容词和一些专业用语。在每句句子里都用一些。但是，不要用不切实际的词。

9、建立清晰的合理的句子

现在开始把你前面所记录的工作经历等组织成段。把有关联的东西组织在一起并使它们更吸引人。在句子中多用动 词以加强说服力；不时的用一些关键字；不要用空洞无用的话。如果你自己写不好，可以翻书或请教朋友，让你的简历变完美。

10、重新组织

你已经快完工！回到句子中去重新排列他们。在每个工作，写上1在你所做的最成功的事前，写上2在次重要的事前„直到所有的句子的写完。保持逻辑性使人不至于跳来跳去的看。

11、加上相关的条件

想一想你还有什么优势与这工作有关，把他们加到简历末尾。如执照、证书、协会等。如有相关兴趣也可能会有用。

12、简短说明

最后，但也是必须的。你应该在简历开头部分用四五句话 写上你个人能力的概况和特殊技巧等不易加入到工作描述 中去的东西。记住，招聘人员会用10秒钟左右来考虑是否从头读到尾。如果你的简历的前1/3能吸引人的话，你将是很幸运的。一份出色的简历不能保证你得到一份工作的话，至少能帮你得到面试的机会。你现在已经完成了简历中最难的部分，剩下的只是一些格式、字体等问题。写简历也是一门科学，有条件的话可以找些人来帮忙，这会更好。

四、简历有什么误区？

简历投得越多，机会越大？

“我投了8份简历了，你今天投了几份？”昨日，大学生张某从招聘会场一出来，就迫不及待地问同学。

在招聘现场，我们发现这样乱投简历的情况随处可见。大学生王某因个子较小，很难挤到招聘台前与面试官对话，就是这样，他也投出了10份简历。

张某说，简历投得越多，应该机会会更多。

龙之源中国人才网点评：毕业生投放简历，应抓住重点。对自己满意，且与用人单位有意向的，才投放简历。若没有与面试官交谈，就乱投简历，结果往往会竹篮打水——一场空。应聘者众，单位就越好？

“这家单位应聘的人蛮多，应该不错，我们就在这里站队吧。”张某见山西一电子公司招聘台前站满了求职者，便拉着同学排在长龙后面。

他说：“说实话，我对这家单位一点都不了解，但大家都在这里排队，说明这家单位肯定不错。”我们随机进行抽查，发现排队的毕业生中，近一半持这种观点。

龙之源点评：毕业生应查询相关招聘信息，对招聘单位要有所了解。适合别人的，不一定适合自己。这样一味跟风肯定不对。

岗位要求越低，应聘越容易？

张某不停地在各招聘台前仔细阅读招聘信息，并不时记录着。他说：“想挑一些要求不高的岗位试试。我读的学校知名度不高，找工作有一定难度，估计应聘不上。”在招聘现场，持这一观点的毕业生不在少数。

龙之源点评：挑选岗位，最关键是看能否有利于自身发展。岗位要求再低，如果不适合自己，用人单位也不会录用你。

**第五篇：简历问题总结**

简历问题总结

一、形式问题

1、如果有封面或有多页，要注意装订或粘贴，不要用透明胶带简单粘一下或只

用一根订书钉斜着订；

2、简历要有标题：个人简历；

3、由于打印机问题导致的漏墨、多余线条、字迹模糊不清等问题应避免；

4、表格的字体居中、字体对齐、线条粗细、表格居中、行高、列高等问题；

5、如果预留贴照片空白，务必贴上近期免冠彩色2寸或1寸照片；

6、字体统一用小四号宋体（建议），不应出现不同字体、字号；

7、标点符号问题：中文简历统一用半角中文标点符号，不能中英文标点符号混

用；

8、整体排版问题，如：一页A4纸出现大面积空白、行间距过大，总体的原则

是整洁、美观、大小适中、有层次感、一目了然；

9、简历不应全部以表格为主，表格最好只用在罗列数据等方面；

10、一份完整的简历通常包括以下部分：封面、求职信、简历正文、附件。

二、内容问题

1、简历正文通常包含以下内容：个人情况简介（姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌、健康状况、毕业院校、所学专业、电话、邮箱、通信地址等）、求职意向、兴趣爱好及特长、实习实践或工作经历（注意时间、地点、社会评价及个人收获要体现）、本科专业主干课程及成绩、奖惩情况，等。

2、内容应翔实、可信，不可胡编乱造；

3、内容不应出现多处重复，如多次提到英语能力，有CET4或CET6就够了；

4、计算机水平不能简单写“二级”，应让写明是全国的或者是省级的，通过的语种是VB、C、VFP或其它，三级同样如此；

5、避免漏洞或自相矛盾等逻辑错误，如籍贯是南京，却说精通粤语；明明是电气信息类专业却说掌握了纺织、印染等；

6、自我评价是向用人单位客观的介绍自己，如个人能力、价值观、为人处事之道，而不应是写“给我一个舞台，我能为您创造奇迹”等信誓旦旦的书面保证、喊空口号；

7、语言能力从你的简历书面就能看出来端倪了，如果你的语言表达不过关，再写中文精通、英语熟练之类，就是弄巧成拙，此栏目应直接写“外语/英语能力：已通过CET4/6(分数？)，能进行简单的听说读写译”即可。

8、简历不是作业，是自己给自己做的设计，不能简单交差了事，必须用心设计包装自己，发掘自身优点，你要通过简历让别人看到：我为什么要用你？你为什

么适合这个职位？而你自己也应该明白：我的简历和其它人简历相比有什么不同或过人之处？能不能再修改完善一下，哪怕是一小点？做到精益求精没有？我的简历有没有表达自己的自信、诚实？我的简历真的用心去做了没有？

三、要求

1、不及格的同学重新按照要求认真修改自己的简历，不要抄袭照搬别人的模板；

2、及格以上的同学可自愿重新提交简历，如果确有改善可重新打分。

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