# 知名企业HR筛选简历的标准（全文5篇）

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-07-28

*第一篇：知名企业HR筛选简历的标准朗讯科技(中国)有限公司人力资源部专员毋誉蓉小姐筛选标准：申请职位不明的应聘者不是朗讯的首选很多人发来的简历只表示希望来朗讯，却没有说明申请的职位。如果应聘者连简历都写不完整，我会觉得不是他能力有问题就是...*

**第一篇：知名企业HR筛选简历的标准**

朗讯科技(中国)有限公司

人力资源部专员毋誉蓉小姐

筛选标准：申请职位不明的应聘者不是朗讯的首选

很多人发来的简历只表示希望来朗讯，却没有说明申请的职位。如果应聘者连简历都写不完整，我会觉得不是他能力有问题就是太过粗心，这都不是朗讯的首选人才。还有简历的性别栏中不写男女，用染色体XY来表示，让人哭笑不得。简历版面干净、符合规范、清晰明了是最好的，我们通常不在意照片，但也不要太简单。

筛选标准：细节考查职业诚信

朗讯非常在意职业道德和职业诚信，通常会注意查看简历内容的完整性、真实性，应聘者工作的连续性和稳定性。朗讯并不在意应聘者有其他方面的工作经历、不够良好的教育背景和中断的工作时间，但隐瞒和欺骗则会使公司对你个人的诚信和职业道德有所怀疑。为此，我们会关注简历细节的描述是否冲突。朗讯会保存每份投来的简历，建立简历档案。有一次，我看到两份投递时间不同，但内容几乎完全相同的简历。但是，前一份简历中有做教师的工作经历，后一份简历却完全是做销售的经验。我猜他无非是想加强销售方面的经验和背景，增加职位竞争力。很多人为没有受到很好的大学教育而感到遗憾，所以会在简历中把教育背景模糊掉。其实，他不写反而令人猜想更多。此外，很多应聘者也知道企业非常关注职业的连续性，有些人可能有一段时间没有工作，但在简历中会把时间归到某段工作中，这些都会在做背景调查时被查出来。

筛选标准：用数字体现个人业绩

介绍工作经历的时候，在某公司工作的时间，应该精确到月而不是年。要有公司的全称(也可对公司做简要介绍)、担任的职位名称及所在部门名称、主要工作职责、主要工作业绩等。也可以简要介绍上下级关系，比如直接上司的职位、所辖下属的人数等。我们更习惯于用数字说话，“非常出色”、“做出很大的贡献”这些用词都是不合适的。最好能够改成“我完成了多少销售业绩，联系了多少家公司”。如果数字过于敏感不适宜表达，可以用百分比，或者用企业的表彰来表达，还可以写上获得的证书。有些不像销售部门那么容易量化的部门，比如行政部门，可以通过办公设备的维护和采购、降低成本、客户满意度、如何及时维修等方面做出说明；HR部门可以通过客户满意度、招聘周期、人岗的匹配、离职率等来体现。

**第二篇：知名企业HR筛选简历的标准**

北京松下电子有限公司

人事科长张裕才先生

筛选标准：从简历判断求职者的思维特点

对于市面上蜂拥而现的大贴艺术照和写真照的简历，北京松下电子有限公司并不赞成。企业用人是根据岗位需求和个人情况来选择的，简历再漂亮也起不到决定性的作用，尤其是应届毕业生更不该如此制作简历。

至于筛选简历的根据，我们针对不同岗位的需求，会有不同的考察重点。比如招聘技术型人才时，看应届毕业生的简历会比较注重其专业成绩，在校是否有过相关作品；如果招聘的是管理型人才，除了看所学专业和学习成绩外，还会注重他在校时担任的学生会工作、参加的社会活动等。看社会人员的简历时，除了硬件必须符合招聘岗位需求之外，主要看他的工作经历。

实际上，简历行文里透露出来的信息是很重要的。对方表述自己的语言、行文方式、简历撰写的层次性、逻辑性、流畅性、重点性，都能流露出作者的思维特征。

**第三篇：知名企业HR筛选简历的标准**

ABB(中国)有限责任公司

人力资源经理唐炜女士

筛选标准：言简意赅的简历最受欢迎

首先，ABB是根据每个职位的岗位描述和招聘需求来筛选简历的。之后，人力资源经理把选中的简历发到对应的业务部门进行第二轮筛选。在业务部门经理和人力资源经理沟通、协商之后，产生面试名单。

一份干净整洁、言简意赅的简历是最受ABB欢迎的，长度在2到3页纸比较合适。个人信息、工作经验的叙述越接近招聘职位的要求越容易赢得入围机会，而那些特别精美或者花里胡哨的简历并不见得就受欢迎。简历的真实内容才是我们考核的重点。

对于应届毕业生的简历，ABB会比较注重对方的相关社会经历，比如参加过哪些社会活动、是否当过学生干部等。而招聘社会人员时，对方的工作经验是最受关注的。实际上，ABB集团的销售人员也需要严格的专业教育背景和行业工作经验。

**第四篇：hr如何筛选简历**

1.求职信。

通过网站投递的简历，那么投递到HR邮箱中的简历，呈现在最上方的是求职信。一般HR都没空看这段冗长又是在夸自己的文章的，基本直接跳过，如果写得特别长，反而 会让人有厌恶感。

总结：求职信不建议写。

2.基本信息。

接下来就是基本信息了HR着重看的是年龄和照片。因为根据职位以及公司年龄架构不同，对求职者的年龄有一定的范围，比如管理职，太小的资历不够老员工不服。再比如公司整体年龄结构比较小的情况下，也不会招个有很大代沟的叔叔来。而照片就不用说了。它的作用有三：一是对求职者加深印象。视觉上的印象是最不容易忘记的。二是看求职者的心态，比如照片随意模糊的，说明求职者比较草率等。三是看求职者性格，可能很多人不相信，一个人的面相真的能判别他的性格，至少HR有这个能力。不过，除了个别对相貌有要求的工作，只要你的照片着装整洁，相貌不要过于猥琐，那么都能过关。接下来HR会顺便扫一下住所，如果住得离公司非常远，可能不会考虑面试，一般都没关系。至于什么婚了没有育了没有，基本都是面试时问，不会看看简历就做定论的。

总结：年龄住所不能虚报，但是照片一定要到照相馆去照求职照哦。

3.自我评价。

HR基本是直接无视的，理由同求职信。

总结：自我评价不写也不好，稍微写两句就可以了，多突出客观能力，至于性格开朗啦，学习能力强啦之类人人都能说的话就不用写了吧。

4.求职意向。

里面唯一被HR关注的就是希望薪资。因为用人部门都有自己的预算，HR是知道大致 薪资范围的，如果求职者的薪资差太远，那么面试就是浪费大家时间了。

总结：如果不想错过任何机会，建议薪资写面谈。

5.工作经验。

这是简历的重中之重。一般HR只着重看最近一份经验，如果比较吻合且时间较长，那么之前的工作经验就一扫而过了。如果最近的一份经验短且不是太吻合（比如有些跳槽失败的人，想赶紧扭转方向），那么会看之前一份工作经验。如果最近一两份工作都不是很合HR胃口，那基本面试就无望了。

总结：HR的这种注重最近工作经验的做法，就要求求职者把最近的一份工作的工作内容写 得详细一点（也不要写无数字，5—7条工作内容为佳）。越是久远的工作内容越是可以写得 相对简略一点。

6.教育经历。

首先，所谓的大公司只要本科以上学历的说法基本没有科学依据。大公司录用高学历的人多，主要是公司名声好，吸引来的都是高学历的人，而学历不高的人很多不敢投，即使投了，在强手竞争中也会被淹没。其实，只要你工作经历很符合，学历稍微差一点也有机会进大公司（我说的是稍微）。至于一般的公司，可能也不会对学历卡得那么死，不要太低就行（现在社会普遍认可的学历是大专及大专以上）。所以一般HR不会太注重你的学历，倒是你的专业是受关注的焦点。比如设计研发的职位必须要对口的理工科专业等等。有的时候专业不对，甚至简历其他部分都不用看就淘汰了。

总结：学历也不能编造，但写起来有技巧的。如果是高中升全日制大学，则从高中写起；其 余情况下都从大学写起较好。至于对学科的描述，就完全不用写了，压根没有人看的。

7.其他。

至于培训经历、证书、语言能力、IT技能、其他信息，以及前面出现的那些栏目里没有提及的内容，只有在企业职位有特殊要求的情况下，HR才会看一下（比如招日语翻译，会看下日语证书情况及自己对自己语言能力的描述等）。否则这些信息也基本是不看的。总结：如果这些信息里，有和这个职位有关的内容，则重点写，其他的一笔带过吧。尤其是其他里不要写什么在学校担任班干部之类的（应届生可以在自我评价里写一写），太俗套了。

**第五篇：HR如何筛选简历**

以下是小文档下载网小编收集整理的《HR如何筛选简历》全部内容，希望对大家有所帮助，如果您喜欢小编的推荐，请继续关注小文档下载网

HR想要寻找适合公司的职员、在众多简历中寻找合适的人才进行面试、审核必须要有一些技巧，不然只能说是大海捞针，难以挑选。那HR如何筛选优秀而适合企业的简历?

一、首先查看客观内容(结合招聘职位要求)

主要包括个人信息、受教育程度、工作经历和个人成绩四方面。(个人信息包括姓名、性别、年龄、学历等;受教育程度包括上学经历和培训经历;工作经历包括工作单位、起止时间、工作内容、参与项目名称等;个人成绩包括学校和工作单位各类奖励等。)

1、个人信息的筛选

A、在筛选对硬性指标(性别、年龄、工作经验、学历)要求较严格的职位时，如其中一项不符合职位要求则快速筛选掉;

B、在筛选对硬性指标要求不严格的职位时，结合招聘职位要求，也可以参照“人在不同的年龄阶段有着不同的特定需求”进行筛选：25岁以前，寻求一份好工作;26-30岁 ,个人定位与发展;31-35岁，高收入工作(工资、福利、隐性收入);36-40岁 ,寻求独立发展的机会、创业;41岁以上，一份稳定的工作。

2、上学经历筛选

在查看求职者上学经历中，要特别注意求职者是否用了一些含糊的字眼，比如有无注明大学教育的起止时间和类别等;在查看求职者培训经历时要重点关注专业培训、各种考证培训情况，主要查看专业(工作专业)与培训的内容是否对口。(做为参考，不做简历筛选的主要标准)

3、求职者工作经历筛选

1)工作时间：

主要查看求职者总工作时间的长短、跳槽或转岗频率、每项工作的具体时间长短、工作时间衔接等。

A、如在总的工作时间内求职者跳槽或转岗频繁，则其每项工作的具体时间就不太会长，这时应根据职位要求分析其任职的稳定性。如可判定不适合职位要求的，直接筛选掉。

B、查看求职者工作时间的衔接性(做为筛选参考)。如求职者在工作时间衔接上有较长空当时，应做好记录，并在安排面试时提醒面试考官多关注求职者空当时间的情况。

2)工作职位：

不做为简历重点筛选参考依据，重中之重的是工作内容的情况。

3)工作内容

A、主要查看求职者所学专业与工作的对口程度，如专业不对口，则须查看其在职时间的长短;

B、结合上述工作时间原则，查看求职者工作在专业上的深度和广度。如求职者短期内工作内容涉及较深，则要考虑简历虚假成分的存在。在安排面试时应提醒面试考官做为重点来考察，特别是细节方面的了解。

C、查看求职者曾经工作的公司的大致背景(特别是对中高层管理和特殊岗位，做为参考)。

4)总结。结合以上内容，分析求职者所述工作经历是否属实、有无虚假信息(做为参考)，分析求职者年龄与工作经历的比例，如一个30来岁的求职者，曾做过律师、医生，现在是营销师，现来应聘销售代表卖建材，可能吗?遇到这种情况要特别注意，如可断定不符合实际情况的，直接筛选掉。4、个人成绩筛选

主要查看求职者所述个人成绩是否适度，是否与职位要求相符(做为参考，不做为简历筛选的主要标准)。

二、查看主观内容

(包括求职者对自己的评价性与描述性内容，如自我评价、个人描述等)

主要查看求职者自我评价或描述是否适度，是否属实，并找出这些描述与工作经历描述中相矛盾或不符、不相称的地方。如可判定求职者所述主观内容不属实、且有较多不符之处，这时可直接筛选掉。

三、初步判断简历是否符合职位要求

1、判断求职者的专业资格和工作经历是否符合职位要求。如不符要求，直接筛选掉。

2、分析求职者应聘职位与发展方向是否明确和一致性。(做为参考)

3、初步判定求职者与应聘职位的适合度。如可判定求职者与应聘职位不合适时，将此简历直接筛选掉。

四、全面审查简历中的逻辑性

主要是审查求职者工作经历和个人成绩方面，要特别注意描述是否条理、是否符合逻辑性、工作时间的连贯性、是否反应一个人的水平、是否有矛盾的地方，并找出相关问题。

A、例如一份简历在描述自己的工作经历时，列举了一些着名的单位和一些高级职位而他所应聘的却是一个普通职位，这就需引起注意，如能断定简历中的虚假成份可以直接筛选掉。

B、如可判定求职者简历完全不符合逻辑性的，直接筛选掉。

五、简历的整体印象

主要查看求职者简历书写格式是否规范、整洁、美观，有无错别字，通过阅读简历，给自己留下的印象?(做为参考)

六、查看求职者薪资期望值

如有注明，需查看与招聘职位薪资大体匹配度，做为参考。

七、结合以上内容最终判定简历是否符合职位要求?

如根据以上不能判定是否符合职位要求时，可选用电话进行筛选;如可判定简历合格的可直接向用人部门推荐。

电话筛选简历的方法与要点：

电话筛选主要用于以下几种情况：A.初次筛选时模棱两可的简历;B.招聘职位有语言表达能力要求的简历;C.几种筛选方法相结合并用的情况。

1.与求职者确认并自我介绍，询问现在打电话是否合适或是否方便;

2.告知求职者简历来源与应聘职位;

3.简单介绍公司或求职者应聘职位;

4.了解求职者目前所在地及目前工作状况(在职或失业);

5.询问求职者应聘原因及离职原因;

6.了解求职者目前工作的主要内容以及主要技能(可以通过请求职者自我介绍的方式了解或其它方式);

7.了解求职者对应聘职位的认识(可选);

8.了解求职者对薪酬福利的期望值(可选);

9.请求职者提出其所关心的问题(可选);

10.了解求职者语言表达能力及沟通能力，如普通话是否标准等?(根据职位要求而定)

11.通过电话沟通情况，最终判定简历是否符合职位要求。

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