# 大学生个人简历封面制作方法（精选合集）

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-07-14

*第一篇：大学生个人简历封面制作方法简历是有针对性的自我介绍的一种规范化、逻辑化的书面表达。对应聘者来说，简历是求职的“敲门砖“。今天小文档下载网小编要与大家分享的是：大学生个人简历封面制作方法；具体内容如下，希望能帮助到大家!一：打开Ph...*

**第一篇：大学生个人简历封面制作方法**

简历是有针对性的自我介绍的一种规范化、逻辑化的书面表达。对应聘者来说，简历是求职的“敲门砖“。

今天小文档下载网小编要与大家分享的是：大学生个人简历封面制作方法；具体内容如下，希望能帮助到大家!

一：打开Photoshop，点击“文件——新建”，设置高度213毫米，宽度300毫米(两个尺寸都比A4纸大3毫米，称为“出血”，以确保打印时纸边不留空白)，分辨率150像素/英寸，颜色模式CMYK、8位，背景内容为白色，点“好”新建一个名为“简历封面”的画布。

二：下载一幅与自己的专业有关的背景图片，分辨率最好为400×600或以上，以确保清晰度。打开图片，按Ctrl+A全选，选择工具箱中第一行右侧“移动工具”将其拖入“简历封面”中，再按Ctrl+T调节背景至合适大小;在图层面板中将背景拖至最底层，不透明度设为20%。(如无法移动背景图片，可在图层面板中双击此图层，弹出“新建图层”窗口后点击“确定”将其解锁。)

三：选择工具箱中的“T”形文字工具，点击画布，出现光标和文字图层;在工具栏下的字体选框中选择合适字体、字号后输入“个人简历”“姓名”“毕业院校”“专业”“电话”等信息。

四：如果你出自名门，就要突出自己的名校身份。下载并打开学校的Logo;使用工具箱中第二行右侧的“魔棒”工具，点选Logo空白处，再点击工具栏中的“选择——反选”，选出Logo中的校徽和文字部分，用“移动工具”将选中部分拖至“简历封面”画布中的“毕业学校”之后，按Ctrl+T自由变换Logo至合适大小。

五：在简历封面上写一段体现自己品质的“推销词”是个好方法。文字输入法和刚才一样，但要添加一个衬底达到美化效果。选择“图层——新建——图层”，新建一个图层，使用工具箱第一行左侧的“矩形选框”绘制一个大小合适的矩形框;再用“油漆桶”工具，将选框填充为红色;将该图层拖至“推销词”图层下，不透明度设为30%。也可用同样方法为信息栏添加一个衬底。如用“矩形选框”无法一次绘制出合适大小的衬底，可在填充颜色后用Ctrl+T自由变换至合适大小。

六：“文件——储存为”存为JPG格式。用铜版纸打印出封面，与简历正文一起装订成册，手写完成个人信息部分，一份个性简历制作好了!

个人简历制作须知

(一)个人简历封面：

封面的制作一定要有特色——这是个很难判定的标准，因此以你的观点为准——但是不要过分花哨。封面上要突出你的专业背景、学历层次、姓名、联系方式，以便用人单位在收到你的简历的同时，就对你有一个最初步的印象;也便于用人单位想要联系你的时候不用再翻开你的简历。

在封面的制作过程中，一般不要加上个人的照片。除非你的照片确实能够反映你的精神面貌，而且你对自己的相貌特别自信，否则我们不建议你在封面上附上你的照片。

在封面的内页，加上一段简短的学校说明和你的专业说明，也许会让单位对你的专业背景有一个较好的认识。

(二)个人简历内容：

一般来讲，个人简历的内容都应该包括：“本人基本情况”、“个人履历”“能力和专长”、“求职意向”、“联系方式”等基本要素。

“本人基本情况”

包 括：姓名、年龄(出生年月)、性别、籍贯、民族、学历、学位、政治面貌、学校、专业、身高、毕业时间等等。一般来说，本人基本情况 的介绍越详细越好，但也没有必要画蛇添足，一个内容要素用一两个关键词简明扼要地括说明一下就够了。

“个人履历”

主要是个人从高中阶段至就业前所获最高学历阶段之间的经历，应该前后年月相接。

“本人的学习经历”

主要列出大学阶段的主修、辅修与选修课科目及成绩，尤其是要体现 与你所谋求的职位有关的教育科目、专业知识。不必面面俱到(如果用人单位对你的大学大学成绩感兴趣，可以提供给他全面的成绩单，而用不着在求职简历中过多描述这些东西)，要突出重点，有针对性。使你的学历、知识结构让用人单位感到与其招聘条件相吻合。

“本人的实践、工作经历”

主要突出大学阶段所担任的社会工作、职务，在各种实习机会当中担当的工作。对于参加过工作的研究生，突出自己在原先岗位上的业绩也是非常重要的。

“本人的能力、性格评价”

这种介绍要恰如其分，尽可能使你的专长、兴趣、性格与你所所谋求的职业特点、要求相吻合。事实上，“本人的学习经历”、“本人的实践、工作经历”同样在映证个人的能力、性格，因此，前后一定要相互照应。

“求职意向”

简短清晰，主要表明本人对哪些岗位、行业感兴趣及相关要求。

“联系方式与备注”

同封面所要突出的内容一样，一定要清楚地表明怎样才能找到你，区号、电话号码、手机号、e-mail地址。我们有的毕业生喜欢频繁地变换手机、e-mail，当我们或用人单位需要和你取得联系的最关键时候，往往无法迅速找到你，我们感到遗憾的同时，恐怕最遗憾的应该是你。

在\*\*年毕业生择业过程调查中，一名工商管理学院女同学的择业心得很颇让人感慨：

在择业过程中，我对自己的简历进行了四次大的修改，每次修改都是在基于前几次面试、笔试、填表的经历之上。每次修改都重新对自己大学四年的学习收获、自己的性格特长等有了更深的了解。总的来说，整个择业的过程就是一个自我挖掘的过程。

“功夫非负有心人”肯仔细研究制做个人求职简历的人，肯花功夫找工作的人，一定能够找到满意的工作，这是一个对等式。

三、求职自荐信

千万不要每份求职材料中都是同一份求职自荐信，在给单位投递求职材料之前，首先应该对单位有清楚地了解，可以通过同学、网络等各种方法，对单位的发展前景等有了一定的了解，明确了单位招聘的岗位是否适合自己的意愿。如果自己对单位感兴趣，那么可以在自荐信中提及，同时强调自己能够为单位做什么，这样可以给招聘人员留下你对单位很了解的直观印象，单位就会在你得个人求职简历上多花一点时间，你的胜出几率就会大一些。在求职自荐信中强调单位需要而你所具有的独特的东西;不要忽视称呼的重要性，通过一切途径了解你写信对象的称呼、全名和头衔;求职信尽量自己手写。

**第二篇：个人简历封面制作方法**

校园招聘会开始啦！准备好简历了吗？怎样让求职简历封面设计也能夺人眼球。其实简单的哦！

一：打开Photoshop，点击“文件——新建”，设置高度213毫米，宽度300毫米（两个尺寸都比A4纸大3毫米，称为“出血”，以确保打印时纸边不留空白），分辨率150像素/英寸，颜色模式CMYK、8位，背景内容为白色，点“好”新建一个名为“简历封面”的画布。

二：下载一幅与自己的专业有关的背景图片，分辨率最好为400×600或以上，以确保清晰度。打开图片，按Ctrl+A全选，选择工具箱中第一行右侧“移动工具”将其拖入“简历封面”中，再按Ctrl+T调节背景至合适大小；在图层面板中将背景拖至最底层，不透明度设为20%。（如无法移动背景图片，可在图层面板中双击此图层，弹出“新建图层”窗口后点击“确定”将其解锁。）

三：选择工具箱中的“T”形文字工具，点击画布，出现光标和文字图层；在工具栏下的字体选框中选择合适字体、字号后输入“个人简历”“姓名”“毕业院校”“专业”“电话”等信息。

四：如果你出自名门，就要突出自己的名校身份。下载并打开学校的Logo；使用工具箱中第二行右侧的“魔棒”工具，点选Logo空白处，再点击工具栏中的“选择——反选”，选出Logo中的校徽和文字部分，用“移动工具”将选中部分拖至“简历封面”画布中的“毕业学校”之后，按Ctrl+T自由变换Logo至合适大小。

五：在简历封面上写一段体现自己品质的“推销词”是个好方法。文字输入法和刚才一样，但要添加一个衬底达到美化效果。选择“图层——新建——图层”，新建一个图层，使用工具箱第一行左侧的“矩形选框”绘制一个大小合适的矩形框;再用“油漆桶”工具，将选框填充为红色；将该图层拖至“推销词”图层下，不透明度设为30%。也可用同样方法为信息栏添加一个衬底。如用“矩形选框”无法一次绘制出合适大小的衬底，可在填充颜色后用Ctrl+T自由变换至合适大小。

六：“文件——储存为”存为JPG格式。用铜版纸打印出封面，与简历正文一起装订成册，手写完成个人信息部分，一份个性简历制作好了！抓紧行动吧！

**第三篇：个人简历制作方法**

（一）标准的求职简历

标准的求职简历主要由四个基本内容部分组成：

１． 基本情况：姓名，性别，出生日期，联系方式等。

２． 教育背景：按时间顺序列出初中至最高学历，学校，专业，主要课程。所参加的各种专业知识和技能培训。

３． 工作经历（实践经验）：如有工作经验或社会实践经验应详细列出，包括公司／单位名称，职务，就任及离任时间，应该突出所任每个职位的职责，工作性质等。

４． 其他：个人特长及爱好，其他技能，发表文章，受何奖励，在校间担任何种职务等。求职简历格式主要有两种：

通用式：适用于初涉职场的求职者。主要是按照时间顺序来排列。在“教育背景”和“工作经历”部分的内容按照先后顺序罗列，不要遗漏。毕业生求职的简历多为通用型，如果没有“工作经历”，可以将此部分改为“实习经历”。通用式简历的适用范围不受所申请职位的限制。缺点是针对性不强。

功能式：适用于行业／职业经验较丰富的求职者，有些在校即有了丰富实践经验的学生也可以借鉴。在简历开头即表明求职目标。简历强调那些能够满足目标雇主需要的技能、能力和资质。简历内容的定位应当尽可能地贴近于满足职位的要求，以工作业绩为重点，围绕求职目标展开。一般在“工作经历”中加入“工作业绩”一栏，详细说明申请该职位的经验、背景及其他优势条件，比如有什么技术或专业背景，参与过什么项目，担任何种职位，与什么单位进行过合作，解决什么问题，取得什么业绩，获得何种奖励等。

准备简历的步骤：

回忆，收集并核实相关信息。拿出一张纸，或者打开电脑，先列出重要标题：

“教育背景”标题，学校名称，时间，专业，课程，奖励情况，学校社团活动等；还有你的培训经历，培训课程名称、时间，获得何种证书、职业资格等等。

“社会实践和技能”标题，详细列出自己曾参与的所有社会实践活动，这是写给自己看的，不用考虑你采用何种简历格式，内容越详细越好，不要遗漏。这里包括你做工作的内容，对方单位名称，职位名称，任职时间，主要职责，你的工作感受和取得的业绩。这是重点，你应该花尽可能多的时间准备这些材料，总结一下你的领导能力，协调能力，团队精神，创新能力，解决困难的能力等。另外别忘了总结一下自己的工作技能，比如软件开发，项目管理等。

“其他”：即使你有很多个人爱好，也不必都列在个人简历里，选择一些能从侧面体现你个人修养和能力的即可。

简历的写作

把这些相关信息都准备完备之后，可以开始简历的正式写作。一般来说简历不要过长，一到两页就足够了，让招聘人员在几分钟内看完并留下深刻印象。人事部一般不会花很多时间逐字逐句阅读每一份简历。简历内容要真实，既不要夸张，也不要消极评价自己。写作功能式简历之前，要精心研究职位要求，要知道，这种格式的简历肯定是针对某一职位而设计的，细节和内容都应该围绕职位描述和职位条件叙述，有详有略，不可平铺直叙

毫无重点。445776

写好了后，再认真想想：我的这份简历已经是最好的了吗92021

2简历版面与打印

简历一般应该打印以确保整洁。简历的排版要整洁大方，重点突出，不要花哨。电脑打印的字体要选用得当，例如ＭＳ Ｗｏｒｄ英文字选用Ｔｉｍｅｓ ＮｅｗＲｏｍａｎ１２号字，中文字选用宋体５号字。每次投寄或者递交简历的时候最好都用电脑打印稿，尽量少用效果不佳的复印稿。打印建议使用高质量的打印机，最好是激光打印机，并选用Ａ４纯白色优质打印纸或复印纸不低于８０ｇ来打印简历。注意，不要使用其他公司单位信头的纸张打印个人简历。

简历的发送

简历的发送基本有两种情况，邮寄和Ｅ-ｍａｉｌ发送。

邮寄求职书信也是有讲究的。按照一般要求，求职书信的叠放顺序依次为中文求职信和简历，英文求职信和简历如果需要，资格证书复印件。除非用人公司有特别要求，否则不应该只提供英文求职信和简历。上述材料纸张尺寸应该统一，折叠时候以三折为宜，信封要结实，大小与折叠后的尺寸合适，而且信中不宜夹寄过多材料。

通过电子邮件的方式发送个人求职材料已经被越来越多的求职者所采用。Ｅ-ｍａｉｌ发送简历的时候邮件正文应该是一封简单的求职信，然后再附上自己的简历。需要注意的是，由于病毒防范和收信人使用软件的缘故，我们建议不要用附件的形式来发送简历，可以把简历直接粘贴到求职信文字的下面。当然这样对简历格式有影响，但最重要的还是让你的简历能被别人看到。

（二）制作求职简历的注意事项

1、关于简历内容：

--10秒钟原则简历是关于求职者自己的背景综述，关键在于突出与所找的工作有关的经验和成就，其主要目的是获得面试。招聘者一般只会用不到10秒钟的时间来决定是否接受求职者的简历，因此，对简历进行严密组织，突出能最好地反映你的能力的经验、技能和成就，并满足招聘者的要求。--据一份对62所高等教育机构200份求职资料的抽样统计结果，90％的求职资料没有注明婚姻状况、期望薪酬，60％的人没有附加成绩单，40％的人没有外语等级证书，30％的人没有表明自己的特长、技能、作品或著述。简历开头注明应聘单位。能注明应聘是针对该单位的。这虽然增加了应聘人的求职成本，但是这能显示出应聘者对到该单位工作的诚意。

2、关于简历制作：

--简历的纸张应选用比较规格化的尺寸大小，一般以复印纸的A4纸张为宜。纸质要尽可能挺硬。纸张颜色以白纸打印黑字为最佳，米色和浅黄色也可。

--简历的排版打印要精心设计，四周必须留出足够的空白。每行之间要有一定的空间便于人

们阅读。

--简历的用词尽可能精炼，使简历短小精悍，通俗易懂。简历一般为一页纸，也可两页，最长不超过三页（除小册子格式之外）。简历中无需不必要的形容词、修饰语。简历中要强调你过去所取得的成就，以及你获得理想成果的技能。取得的成就应尽可能以量反映，如你为公司增长了多少利润、增长了百分之几、你为企业节省了多少时间和资金等等。--无需在简历中列出你以往工作的薪金及为何离开原工作岗位的原因。

--永远把你的全名放在简历的最前面。姓名可放在最上面一行的右边，也可放在中间或、左边。也可把姓名放进标题中，但必须使姓名突出、醒目。

--把你的联系地址和电话号码与你的姓名一起放在前面，并包括邮政编码。

--在简历的前面部分表示或暗示你的求职目标，或者你的职业目标。

--如果你没有实际工作经历，可在工作经历前先说明教育经历。如果你有一年以上的实际工作经历，先说明工作经历。列出你的学历，注明日期、专业、校名。如果大学的副科是你的求职目标，也可列入。列出有代表性的课程、学分甚至成绩。成绩可用A、B、C来表示。--在你的工作经历中你所承担的责任、管理多少人、取得的成绩等。如果那公司不是一个著名的公司，可注明公司的产品、员工人数及销售额。

--如招聘单位没有特殊要求，在简历中可不附照片。

--请用高质量的电动打字机打印你的简历，然后用复印机清晰也复印出所需要的份数，切忌简历中出现跳字、字母高低不平、用改正液涂改的痕迹。

**第四篇：个人简历的制作方法**

个人简历的制作方法

【个人简历的制作】

一、封面

封面的制作一定要有特色——这是个很难判定的标准，因此以你的观点为准——但是不要过分花哨。封面上要突出你的专业背景、学历层次、姓名、联系方式，以便用人单位在收到你的简历的同时，就对你有一个最初步的印象;也便于用人单位想要联系你的时候不用再翻开你的简历。

在封面的制作过程中，一般不要加上个人的照片。除非你的照片确实能够反映你的精神面貌，而且你对自己的相貌特别自信，否则我们不建议你在封面上附上你的照片。

在封面的内页，加上一段简短的学

校说明和你的专业说明，也许会让单位对你的专业背景有一个较好的认识。

二、推荐信

推荐信不是每一份求职简历上都必备的材料，如果有固然是好，可以请你熟悉的老师——专业课老师或者你的辅导员对你的学习、工作、生活方面作出较为客观的评价，也许这些评价中有你理想中的单位很看重的东西。在推荐信的末尾，务必请推荐信的作者签上他/她的名字，并注明日期。

三、求职自荐信

千万不要每份求职材料中都是同一份求职自荐信，在给单位投递求职材料之前，首先应该对单位有清楚地了解，可以通过同学、网络等各种方法，对单位的发展前景等有了一定的了解，明确了单位招聘的岗位是否适合自己的意愿。

如果自己对单位感兴趣，那么可以在自荐信中提及，同时强调自己能够为单位做什么，这样可以给招聘人员留下

你对单位很了解的直观印象，单位就会在你得个人求职简历上多花一点时间，你的胜出几率就会大一些。在求职自荐信中强调单位需要而你所具有的独特的东西;不要忽视称呼的重要性，通过一切途径了解你写信对象的称呼、全名和头衔;求职信尽量自己手写。

求职信一般应该这么写：

称呼：对方的姓名、职务;

第一段：开门见山，表明你的意图;

第二段：解释申请这一职位的独特理由;

第三段：强调你能为公司做什么;

第四段：得体的结尾，再次表达你的愿望。如果有可能，预约面试时间;

最后：签名和日期。

求职自荐信应该展示你自己的优点，针对不同类型的单位，应该有不同的表述。例如针对行政事业单位，你要突出的可能更多的是组织能力;针对企业，要突出的可能就是专业背景、合作精神等方面。这里给出的仅仅是一些最

为简单的表述，针对不同的单位，哪怕是同一类型的单位，你给出的求职信最好都各有针对性。换句话讲，你的求职自荐信应该具备能打动招聘人员和招聘单位的内容，唯有如此，对方才有可能对你产生兴趣，从而为你的顺利求职打下基础。

四、个人简历

个人简历是一份求职材料中很重要的一部分，一般而言，个人简历应该设计成一张A4纸，格式可以参照网页上的模板，所填写内容一定要真实、准确。个人简历一般应该包括以下几个部分：

1.个人资料：姓名、联系地址、联系电话、E-mail、性别、出生年月、年龄、籍贯、户籍、民族、身高、视力、政治面貌等;

2.教育背景：一般采用倒序，先写现在，再写以前的;

3.实践活动：用人单位比较看重你在课余参加过哪些活动，因为从中可以判断你的实际工作能力、社会阅历、社

会经验。

实践活动包括实习、社会实践、志愿者工作、学生会工作、团委工作、社团等其它活动。要写明实践单位、工作职责或具体职务、运用的技能、业绩、收获。要简明扼要、突出重点、不宜过细，重点是成果、成就和贡献。根据用人单位的岗位设置、要求，来突出自己的特点。如果有多项活动的话，建议和教育背景的表述一样，采取倒序，即先写最近的，再写从前的。

4.技能与特长：

技能证书：外语、计算机或其它资格证书;

专业能力：大学期间的论文、成果、发表的

不宜使用“初学”、“一般”等表达含糊的词语。

5.奖励和荣誉：可以按照时间顺序排列，采用倒序。

6.兴趣爱好：可以展示你的品德、修养、社交能力、与人合作能力。尽量

与应聘职位所需技能有关，否则反而会弄巧成拙。

【个人简历范文】

姓名：xxx

所在地：无锡

年龄：33

民族：汉族

电话：xxx

应聘职位：生产

工作年限：10

月薪要求：3500--5000

希望工作地区：江苏

工作经历：

1、荣桓五金有限公司：~

公司性质：民营企业

所属行业：原材料和加工

担任职位：经理助理

工作描述：编排生产计划、监督生产进度、改进生产工艺、及处理客户事务，及时协调处理技术、质量、设备上的问题，定期组织安全检查，落实安全措施，督促各部门整改问题。严格按照ISo9001:2024模式进行生产管理，认真

落实6S政策，定期向总经理汇报生产运行情况，提出一些合理化。

2、吴江自控有限公司：～

公司性质：私营企业

所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职位：车间主管

工作描述：编排生产计划、监督生产进度、管理物流现场、改进生产工艺，及时协调处理技术、质量上的问题，定期组织安全环保检查，落实安全环保措施，督促各部门整改问题。组织安排员工的素质、技能培训教育和安全生产工作，确保ISo9001体系文件的执行。

教育背景：

毕业院校：苏州大学~

最高学历：本科

专业：机电一体化

语言能力：英语6级

工作能力：

擅长生产控制及现场管理，精通生产制造的各个环节;熟悉生产成本控制，熟悉生产制造的部门运作和流程，熟悉

生产质量的控制管理;对机械的加工制造、工装夹具、检测检验、生产工艺、设备管理等较为熟悉，善于判断合格供应商，能有效指挥生产组织改进生产工艺，及时协调处理技术、采购、质量、设备上的问题。

**第五篇：英文个人简历制作方法**

求职市场上写得好的中文简历大都是套用专业的英文简历格式，有的甚至是把英文简历逐字逐句地翻译成中文，这样的简历至少在格式上能“与国际接轨”。此类简历主要分为美式、英式和港式三类。美式简历尤以美国著名商学院简历格式为代表，简洁明了，一页纸，沟通信息比较高效。

今天小文档下载网小编要与大家分享的是：英文个人简历制作方法；具体内容如下，希望能帮助到大家!

(1)教育背景中写相关课程。但千万不要为了拼凑篇幅，把所有的课程一股脑儿地都写上，如体育等。这样不很有效，别人也没耐心看。

(2)奖学金一项一行。许多学生每年都有奖学金，这样一来，也可写出三四行，甚至更多。

(3)拉长句子。每个句子都可以加入一些词拉长一些。其实拉长并不难，难的是缩短。

(4)自然地多换行，多写点句。

(5)加大字号。可将10号，小五改成12号，小四。

(6)社会工作细节放在工作经历中。这样会填补工作经验少的缺陷，例如，您在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

(7)暑期工作。作为大学生，雇主通常并不指望您在暑期工作期间会有什么惊天动地的成就。当然如果您有就更好了。不过即使实在没有，就算是在父母的单位呆过几天，也不妨写上。

(8)中学情况。一般都不写。写的话也不要写太多。当然，如果您在中学时得过国际奥林匹克比赛大奖或全国性的大奖，不妨提上一笔。

英文个人简历制作应注意避免的地方：

(1)长句：没有人愿意看太冗长的句子，而且切记YRIS原则，雇主只是在扫描您的简历。

(2)缩写：因为外行人往往很难看懂。不要想当然地认为这是人所皆知的事情。

(3)“I”我：因为正规简历多用点句，以动词开头，是没有”我”的。当然若在公司简介中一定要用到一两次，也不是完全不可以。

(4)不利因素：我们讲过简历的原则是不要撒谎，但不写不等于骗人。大家可能还记得前面提到过的”简历中的任何字句都可能成为面试中的话题。”扬长避短的道理，我想大家都是知道的。

应届生个人简历制作技巧

1、明确你要寻求的是不是这个职位。

只有你明白这个职位做什么，你要寻求这个职位才能突出你的经历。第一轮简历的筛选基本上是比较固定的。如果你不符合一些明确的标准，只有1/3左右的公司会给予机会。

2、简历的格式和外表这重要性远远超过人们预料。

一份好的简历不仅有主题突出的经历，而且有特点的包装和格式是吸引注用人单位人事经理的主要方面之一。如果使用各种字体格式，如斜体、大写、下划线、首字突出、首行缩进或尖头等等方式，有重点有节奏地表达思想。有些求职者以为另类的简历会让人耳目一新，所以往往追求新、厅奇的特色。除非是你寻求的职位有些别样，最好是在简洁、醒目上下功夫，不要过于花哨，否则适得其反。

3、尽可能只有一页A4纸，最多不超过2页。

A4纸是当前大多数公司使用的文件纸张，具有一定亲和力和正式感觉。千万不要使用A4以下的纸张，除非你明确知道这个公司的文件是以A4以下如B5纸张为常用文件用纸，否则给人以小气、寒酸和局促之感。1.4分钟的时间充其量也只是人事经理会扫视你的简历。一份优秀的简历也就是在这一页纸主题鲜明的表达给用人单位，用人单位的人事经理也就是通过1.4分钟，然后用几秒钟最多30钞的第一影响决定是否给你下一个机会。因此写得越多，并不代表出你的优秀。

4、强调出你适合这个职位的成功经验和经历。

如果你应聘的是一个行政人员，你最好不要过多地说你能做一个合格的销售人员。如果你寻求的是一个具有决策影响力的职位，你不要用可能、也许这样的词汇出现在简历上，因为这样只是让人感到你不是一个果断的人。针对不同的用人单位和不同职位，表现形式不同。比如外企更重视英语和学校名声，中国公司看重专业和户口。对于越是热门的公司，其往往对在校成绩更关注。实战中，建议制作不同的简历来突出不同的要点。

5、基本的信息不一定全列出来。

基本信息是指你的姓名、性别、身体素质、婚姻、户口等个人信息和社会属性内容。如果用人单位没有特别强调必须注明，建议你认为这个职位应该列出的信息。而且你要学会分析用人单位注明的条件是不是一定。有很多用人单位碍于地方政府的要求，注明了求职者必须是本地户口，或者必颀是本科以上学历。其实你完全可以不理会这些要求，大胆去展示你的能力--胜利永远属于勇敢者!但是勇敢者要注重策略，对注明要求本地户口的外地人才，在简历上不要注明户口所在地。这并不是要你欺骗用人单位，只是没有必要将你的劣势没有保留地表现出来。

6、注意简历数据准确和表达文字正确。

如果一份简历数据失误和错别字连篇，可以想象会带来什么样的后果。求职者即使注意到了这个问题，但有一些小节求职者过于自信，引用数据时，有时候引用的数据具有争议性，一些文字用法也具有争议性。具有争议的数据和文字建议不要轻易用在简历上，容易引来莫须有的麻烦。另外建议简历中，不要过多地罗列数据，几个足矣，连篇的数据往往让人事经理忽略你的存在。许多人事经理说：“当我发现错别字时我就会停止阅读。”所以，简历一定要认真写。人事经理总认为错别字说明人的素质不够高。因此，用词带过多感情色彩，语言(比如英语)文字表达不规范，过长无重心，格式不规范是大忌。

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