# 2024年英文简历写作的个技巧(精选15篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-03-14

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。英文简历写作的个技巧篇一中式简历...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**英文简历写作的个技巧篇一**

中式简历中，常常包括政治面貌、性格及身高体重等信息。如果中英文简历一起递交，建议中文简历中不写政治面貌。因为如果去外企工作，背景中的政治色彩越少越好，起码没有必要让老外知道。

性格是主观的东西，有经验的招聘人员从来不相信任何人写自己的性格，因为它不是硬性的东西，不象学历、技能。有些人如果认为公司要招聘一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗。有的是真的相信自己性格开朗，有的是觉得写上更好，其实没必要。

香港出版的简历书写技巧书籍中都要求年龄、婚否、报纸的招聘广告中还要求求职者写上工资现状及预期工资，这些都属于隐私问题，美式简历则不要求提供这些信息。

很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长但不详细，我们这里不做过多评论。

国际大公司中比较流行的是美式简历，是我们重点参考的样式，美式简历往往只有一张纸，书写格式却也不十几种，有些书籍甚至登载了上面种样本，我们这里只介绍美国大公司中最流行的一种，如华尔街的投资银行、国际咨询公司、工业公司、制造业公司、营销业公司等都采用这种式样，同时，我们也参考了三个名牌学样：哈佛商学院、沃顿商学院和哥伦比亚商学院的简历样本，式样大同小异，主要以哈佛商学院的为主。

好简历当然会被保留，如果背景又恰好是公司急需的，可能马上就会约见求职者，不好的简历就会被扔掉，事实上，不好的简历就会被扔掉，事实上，连看都不看，任何一个知名的大公司，每天都有成百上千人递简历。如果写得太差，根本就不值得保留，因为这些公司认为，一个人连自己的.简历都写不好，将来进了公司，对行文质量不够；对内说件事情也不清楚，公司不需要这样的人，大家经常说大公司的人训练有素，实际上这也是其中一方面，即使不进大公司，简历写得不好，也会显得不懂基本格式，没有智慧。

your resume is scanned，notread.（“tris”）。一方面简历要写得好，另一方面招聘人员看简历只是扫描式的，最初看也就是5秒种左右，第一印象不好就扔了，这会儿你就该问了：“如果我写得好，短时间他看不出来怎么办？”不用担心，他们是可以看出来的，因为招聘人员干的就是这一行，如果您怀疑他看不出来，说明两点：第一，您对招聘人员的工作性质还不了解。假设您是司机，经常走北京那么多胡同，自然就记住了，而一般人都觉得很难记。第二，说明你对行文格式，专业写作形象还不熟悉。美国很多职位很高的大老板，在看下属写东西时，一点点小错，哪怕只是换了一种字体，漏了一个逗号，多了一个空格都能及时指出来。说明他们眼很尖速度很快。另外，写的内容千万不要多，而且要控制在一页纸内。

切记：只写有把握的，没有把握的不要写，要实事求是，千万不要夸张，外资公司是最忌讳撒谎的，一旦让他觉得你在撒谎，你就完全失去了进入这个公司的资格，比如说，你在简历中写了你会讲日语，实际上却只学过一点皮毛，那就得小心碰上懂日文的老外，虽然不一定会说中文，但会一两门外语的人大有人在，所以还是谨慎为妙。

如果是刚毕业的学生，这一部分置于工作经历之前；相应地，如果已经参加工作了，那么就应该把教育背景放在工作经历之后。

学校名要大写并加粗，这样便于招聘者迅速识别求职者的学历。至于学位，如果正在学习，用candidatefor开头比较严谨；如果已经毕业，可以把学位名称放在最前。

可包含与所应聘职位相关的主要课程，请记住不要把所有的课程一股脑全部列出来，只要列出与所应聘职位高度相关的、并且取得高分的课程。如果已经参加工作了，可以不必列出。

如果不是前五名，建议不写。因为如果排在五名之外，就会让招聘人员感觉我们不是最优秀的学生。一旦写上，有些人会穷追不舍地发问，反而会使我们尴尬。

获得到奖学金或其他荣誉，并注明时间（应挑选最有份量的奖励，不在于多而在于精，这一部分也可另开辟“所获荣誉和奖励”一栏，视具体情况而定）

**英文简历写作的个技巧篇二**

       1、教育背景中写相关课程。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。

3、语言精炼，表达准确。

4、加大字号。可将10号、小五改成12号、小四，方便阅读。

5、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。

6、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。

7、中学情况。一般都写。但不要写太多。当然，小学就不用提了。

**英文简历写作的个技巧篇三**

我在这里给大家介绍一些特别的技巧：

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。

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。

1、中式简历

中式简历中，常常包括政治面貌、性格及身高体重等信息。如果中英文简历一起递交，建议中文简历中不写政治面貌。因为如果去外企工作，背景中的政治色彩越少越好，起码没有必要让老外知道。

性格是主观的东西，有经验的招聘人员从来不相信任何人写自己的性格，因为它不是硬性的东西，不象学历、技能。有些人如果认为公司要招聘一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗。有的是真的相信自己性格开朗，有的是觉得写上更好，其实没必要。

2、港式简历

香港出版的简历书写技巧书籍中都要求年龄、婚否、报纸的招聘广告中还要求求职者写上工资现状及预期工资，这些都属于隐私问题，美式简历则不要求提供这些信息。

3、英式简历

很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长但不详细，我们这里不做过多评论。

4、美式简历

国际大公司中比较流行的是美式简历，是我们重点参考的样式，美式简历往往只有一张纸，书写格式却也不十几种，有些书籍甚至登载了上面种样本，我们这里只介绍美国大公司中最流行的一种，如华尔街的投资银行、国际咨询公司、工业公司、制造业公司、营销业公司等都采用这种式样，同时，我们也参考了三个名牌学样：哈佛商学院、沃顿商学院和哥伦比亚商学院的简历样本，式样大同小异，主要以哈佛商学院的为主。

**英文简历写作的个技巧篇四**

1、中式简历中式简历中，常常包括政治面貌、性格及身高体重等信息。来源:免费本站如果中英文简历一起递交，建议中文简历中不写政治面貌。因为如果去外企工作，背景中的政治色彩越少越好，起码没有必要让老外知道。性格是主观的东西，有经验的招聘人员从来不相信任何人写自己的性格，因为它不是硬性的东西，不象学历、技能。有些人如果认为公司要招聘一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗。有的是真的相信自己性格开朗，有的是觉得写上更好，其实没必要。

2、港式简历香港出版的简历书写技巧书籍中都要求年龄、婚否、报纸的招聘广告中还要求求职者写上工资现状及预期工资，这些都属于隐私问题，美式简历则不要求提供这些信息。

3、英式简历很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长但不详细，我们这里不做过多评论。

4、美式简历国际大公司中比较流行的是美式简历，是我们重点参考的样式，美式简历往往只有一张纸，书写格式却也不十几种，有些书籍甚至登载了上面种样本，我们这里只介绍美国大公司中最流行的一种，如华尔街的投资银行、国际咨询公司、工业公司、制造业公司、营销业公司等都采用这种式样，同时，我们也参考了三个名牌学样：哈佛商学院、沃顿商学院和哥伦比亚商学院的简历样本，式样大同小异，主要以哈佛商学院的为主。

二、简历要领

1、招聘人员怎样鉴别简历?好简历当然会被保留，如果背景又恰好是公司急需的，可能马上就会约见求职者，不好的简历就会被扔掉，事实上，连看都不看，任何一个知名的大公司，每天都有成百上千人递简历。如果写得太差，根本就不值得保留，因为这些公司认为，一个人连自己的简历都写不好，将来进了公司，对行文质量不够;对内说件事情也不清楚，公司不需要这样的人，大家经常说大公司的人训练有素，实际上这也是其中一方面，即使不进大公司，简历写得不好，也会显得不懂基本格式，没有智慧。

2、tris。yourresumeisscanned,notread.来源:范文大全(tris)。一方面简历要写得好，另一方面招聘人员看简历只是扫描式的，最初看也就是5秒种左右，第一印象不好就扔了，这会儿你就该问了：如果我写得好，短时间他看不出来怎么办?不用担心，他们是可以看出来的，因为招聘人员干的就是这一行，如果您怀疑他看不出来，说明两点：第一，您对招聘人员的工作性质还不了解。假设您是司机，经常走北京那么多胡同，自然就记住了，而一般人都觉得很难记。第二，说明你对行文格式，专业写作形象还不熟悉。美国很多职位很高的大老板，在看下属写东西时，一点点小错，哪怕只是换了一种字体，漏了一个逗号，多了一个空格都能及时指出来。说明他们眼很尖速度很快。另外，写的内容千万不要多，而且要控制在一页纸内。

过一点皮毛，那就得小心碰上懂日文的老外，虽然不一定会说中文，但会一两门外语的人大有人在，所以还是谨慎为妙。

曹博瑾,新媒体视觉导演、制作人。近年来致力于商业与非商业演出活动策划与执导,戏剧演出中新媒体视觉创意设计执导。于05年在中央美术学院动画设计专业深造,作品涉及艺术新媒体创作、实验影像创作、声音音乐、机械装置、机械舞台等方面。出师张艺谋导演御用多媒体设计制作团队,先后与当代艺术家丰江舟,央视全资子公司“中视节点”合作。现为博瑾多媒体工作室负责人,并任“北京九天互动”公司副总经理。为各类型演出活动提供新媒体艺术创意、全案策划、灯光、音响、大屏幕等设备租赁及多媒体设计、舞美设计、现场执行等。

1、中式简历

中文简历中，常常包括政治面貌、性格及身高体重等信息。如果中英文简历一起递交，建议中文简历中不写政治面貌。因为如果去外企工作，背景中的政治色彩越少越好，起码没有必要让老外知道。

性格是主观的东西，有经验的招聘人员从来不相信任何人写自己的性格，因为它不是硬性的东西，不象学历、技能。有些人如果认为公司要招聘一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗。有的是真的相信自己性格开朗，有的是觉得写上更好，其实确实没必要。

2、港式简历

香港出版的简历书写技巧书籍中都要求年龄、婚否、报纸的招聘广告中还要求求职者写上工资现状及预期工资，这些都属于隐私问题，美式简历不要求提供这些信息。

3、英式简历

很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长，但是不详细。

4、美式简历

目前，国际大公司中比较流行的是美式简历，是我们重点参考的样式，美式简历往往只有一张纸，书写格式却也不十几种，有些书籍甚至登载了上面种样本，我们这里只介绍美国大公司中最流行的一种，如华尔街的投资银行、国际咨询公司、工业公司、制造业公司、营销业公司等都采用这种式样，同时，我们也参考了三个名牌学样：哈佛商学院、沃顿商学院和哥伦比亚商学院的简历样本，式样大同小异，主要以哈佛商学院的为主。

二、简历要领

1、招聘人员怎样鉴别简历？

好简历，当然会被保留，如果背景又恰好是公司急需的，可能马上就会约见求职者，不好的简历就会被扔掉，事实上，连看都不看，任何一个知名的大公司，每天都有成百上千人递简历。如果写得太差，根本就不值得保留，因为这些公司认为，一个人连自己的简历都写不好，将来进了公司，对行文质量不够；对内说件事情也不清楚，公司不需要这样的人，大家经常说大公司的人训练有素，实际上这也是其中一方面，即使不进大公司，简历写得不好，也会显得不懂基本格式，没有智慧。

2、yris。

your resume is scanned,not read.（“yris”）。

一方面简历要写得好，另一方面招聘人员看简历只是扫描式的，最初看也就是5秒种左右，第一印象不好就扔了，这会儿你就该问了：“如果我写得好，短时间他看不出来怎么办？”不用担心，他们是可以看出来的，因为招聘人员干的就是这一行，如果您怀疑他看不出来，说明两点：第一，您对招聘人员的工作性质还不了解。假设您是司机，经常走北京那么多胡同，自然就记住了，而一般人都觉得很难记。

第二，说明你对行文格式，专业写作形象还不熟悉。美国很多职位很高的大老板，在看下属写东西时，一点点小错，哪怕只是换了一种字体，漏了一个逗号，多了一个空格都能及时指出来。说明他们眼很尖速度很快。

另外，写的内容千万不要多，而且要控制在一页纸内。

3、简历中的任何字句，都有可能成为面试中的话题。

切记：只写有把握的，没有把握的不要写，要实事求是，千万不要夸张，外资公司是最忌讳撒谎的，一旦让他觉得你在撒谎，你就完全失去了进入这个公司的资格，比如说，你在简历中写了你会讲日语，实际上却只学过一点皮毛，那就得小心碰上懂日文的老外，虽然不一定会说中文，但会一两门外语的人大有人在。所以呢，还是谨慎为妙。

**英文简历写作的个技巧篇五**

超详细英文简历写作的技巧(一)

1.中式

中式 简历 中，常包括政治面貌、性格及身高体重等。如果中英文 简历 一起递交，建议中文不写政治面貌，因为如果去外企工作，背景中的政治色彩越少越好，起码没有必要让老外知道。

性格是一个主观的东西，有经验的 招聘 人员从来不相信任何人自己写的性格， 因为它不是一个硬性的东西，不象学历、技能。有些人如果认为公司要 招聘 一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗，有的是真相信自己性格开朗，有的是觉得写上开朗更好，其实没必要。

身高体重，向外资 求职 时，就不必写了，因为属于特别隐私性的内容，写了显得不了解国外文化。

2.港式

3.英式

很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长但不详细，我们这里不做过多评论。

4.美式

国际大公司中比较流行，一页纸，是我们重点参考的样式。美式简历书写格式也有十几种，有些书籍登载了上百种样本，但我们所介绍的式样是美国大公司中比较流行的，如华尔街的投资银行、国际咨询公司、工业公司、制造业公司、营销业公司等都采用这种式样;同时，我们也参考了三个名牌学校：哈佛商学院、沃顿商学院和哥伦比亚商学院的简历样本，式样大同小异，这里主要以哈佛商学院的为主。

1.招聘人员怎样鉴别简历?

千人递简历，如果写得太差，根本就不值得保留。因为这些公司认为，一个人连自己的简历都写不好，将来进了公司，对外行文质量不够;对内说件事情也说不清楚，公司肯定不要这样的人。大家经常说大公司的人训练有素，实际上这也是其中一方面。即使不进大公司，简历写得不好，也会显得不懂基本格式，没有智慧。

。

your resume is scanned, not read.(\"yris\")。一方面简历要写得好，另一方面招聘人员看简历只是扫描式的，最初看也就是5秒钟左右，写得不好就扔了。这儿你就会问了：\"写得好，短时间他看不出来怎么办?\"不用担心，他们是可以看出来的，因为招聘人员每天干的就是这一行，如果您怀疑他看不出来，说明两点：第一，您对招聘人员的工作性质还不了解。

假设您是司机，经常走北京那么多胡同，自然就记住了，而一般人就会觉得很难记。第二，说明您对行文格式、专业写作形象还不熟悉。我们见到，美国很多职位很高的大老板，在看他的下属写的东西时，一点点小错，哪怕换了一种字体，漏了一个逗号，多了一个空格，都能及时指出来，说明他们的眼很尖，速度很快，您要是怀疑的话，说明您对这个领域还很不熟悉，那么您需要做的工作就很多了。

即使您进了这种公司，也要在这方面下工夫，否则，很难成为他们当中合格的一员。另外，yris还说明写的内容千万不要多，而且要控制在一页内，因为没有人会认真看您的简历。关于这两点，我们在后面有时还会提到。

3.简历中的任何字句，都有可能成为 面试 中的话题。

一定要有把握的才写，没有把握的不要写，要实事求是，千万不要夸张。外资公司是最忌讳撒谎的，一旦让他觉得你在撒谎，你就丧失了进入这个公司的资格。比如说，你在简历中写了你会讲 日语 ，小心碰上懂日文的人。凡是派到国外来的老外，有的人不一定会说中文，但会一两门外语的\'人大有人在，不定撞到什么人手上。

包括页眉部分、教育背景、工作经历和个人资料四部分。如果已经有全职工作了，一定把工作经历放在前面(即\"页眉部分之后\");如果您目前还是在校学生，应该把教育背景放在前面。

举个例子，一个美国商学院的毕业生，在一个很大的公司里工作了三年，不断得到提升，从未换过工作。由于新换了老板，他想换个工作，猎头让他把简历传过去，传过去后几天迟迟没有消息，他问为什么，猎头左找右找，终于在学生类的简历里找到了他的简历。原来，他用的是学生简历的格式，被当作了在校生。所以，作为在职人员，若把教育背景放在前面，人家会对你很不重视。

有7种写法：

例： 1) yang li

2) yang li

3) yang li

4) yang li (李阳)

5) li, yang

6) li yang

7) li yang

我们认为都有可接受的理由，或适用的场合，比如说第四种-yang li (李阳)，很方便招聘人员，尤其是人事部经理为中国人，声调弄错了或者名和姓搞不清楚，会很尴尬;但标准的、外资公司流行的、大家约定俗成的简历中的名字写法，则是第二种，yang li。我们在审阅了大量中国人的简历之后，发现一个非常值得大家注意的地方，就是有人用粤语拼写自己的姓氏。

比如，王写成wong，李写成lee。这里要告诉大家两点：一个是这只是香港人的拼法，并不是国际的拼法;第二是将来您办 护照 准备 出国 时，公安局是不会批准您用粤语拼音的。

但是，我们也见到一些出过国的中国人，由于种种原因，他们的姓和汉语拼音并不一样，那是各有各的原因，我们的建议是不用汉语拼音以外的写法。

另外，也发现有一小部分人用外国人的姓，如mary smith，也是非常不可取的。因为如果你用外国人的姓，别人会认为你是外国人，或者你父亲是外国人，或者你嫁给了外国人。

而名字用英文则是很常见的，也是很方便的，尤其是名字拼音的第一个字母是q、x或z，老外们很难发出正确读音。有个叫韩强的先生，名片上印着john han，这样，中外人士叫起来都很方便。 名和姓之间，如果有英文名，中文名可以加，也可以不加，或者用拼音的第一个字母简称。 如上例：john q. han。

双字名，也有四种写法

例： 1)xiao-feng

2)xiao-feng

3)xiaofengc

4)xiao feng

列出四种来，我们建议用第三种，xiaofeng，最简单方便。大家一看就知是名而不是姓，要不然，大家有可能会误认为你是姓肖的。

2.地址

北京以后要写中国。很多人说：\"谁不知道北京呀!\"但一个完整的地址、全球畅通的通信地址应该是加国名的，但不必用prc等，因为用china简单清楚。邮编的标准写法是放在省市名与国名之间，起码放在china之前，因为是中国境内的邮编。

3.电话

写法很有讲究，中国人名片中的电话经常写得不清楚、不专业，有几点提醒大家注意

能被传真到伦敦、纽约，大家不知道您的地区号，也没有时间去查，如果另一位求职者的电话有地区号，招聘者很可能先和这个人沟通。另外，国外很流行\"user friendly\"，即想尽办法给对方创造便利，尤其是在 找工作 时，更要加深这一意识。用中国人的思维逻辑来解释，\"是你求他，而不是他求你\"。.

第一次打可能会看错位。

4) 写手机或者向别人通报手机时，也有一定的规范，要用\"4-3-4原则\"，如\"1380-135-1234\"。也有人6个5个的念，会造成两个结果：一是字数越多越不容易记全，甚至出错，降低效率，有的人还念得特快;二是有人总结说，这是台湾人的念法，带有很浓的地方色彩。我们追求的是国际规范。 .

5) 传真号千万不要留办公室的，免得办公室的同事都知道你想跳槽。如果家里有传真号，最好告诉对方，万一他找不到你，可以发几个字，比较快;将来对方发聘书或材料时，比较方便。不要等到将来再给，我们应该从现在起就培养\"user friendly\"的意识，处处方便对方。

6) 国外很流行留言电话，有人为 找工作 ，专门去买留言电话。这里顺带讲一下留言文化，中国人甚至包括很多亚洲人，都不习惯使用留言电话，但随着国际间商业文化交往的增多，愿意在电话中留言的人越来越多了，留言技巧也越来越高了。

7) 家中老人试写留言条。经常会出现这么一种情况：您出门了，朋友打来电话，回来时，妈妈告诉你：\"今天有人来电话找你。\"你会问：\"谁来的?\"一般她只会告诉你：\"是个男的\"或\"是个女的\"，当你问到：\"您怎么不问一问他的电话呀?\"，妈妈往往会回答：\"我还没问呢，他就挂了。\"

这里我们要说两点：一是要跟家长交流一下写留言条的方式，就是怎么接听电话及写留言条;第二，这里有一个中国的传统观念。

以前，只有办公室才有电话，打电话来的人一般都是找你办事的，接听电话的人总觉得高高在上，并且形成了习惯。这种习惯带到家里，甚至在年轻一代中也很流行。

很多人接听电话时，若没能及时识别出对方身份，起初语气往往非常冷漠。在这里，我们向全社会建议：任何给您打电话的人，都有可能是您的朋友、同事或者合作伙伴，即便目前不是，将来大部分都有可能成为他们中的一员，所以，务必热情对待每一个电话。另外，换个角度想：如果您打电话给别人，别人是这样的态度，您又会作何感想呢?我们要在全社会提倡一种礼貌热情的电话语言，这在我们以后的专题讲座中会提到。

五、教育背景

1.时间要倒序

最近的学历要放在最前面。

2.学校名要大写并加粗

这样便于招聘者迅速识别您的学历，这里又用到了\"yris\"原则。

地名后一定写中国。例如，海口(haikou)的拼写与日本北海道(hokaido)的拼写很相近。读简历的有可能是外国人，不知道的会搞不清楚是哪个国家。可能你出过国，这是件好事，但如果去的地方并不太出名，没加国名，大家也意识不到。白出了。总之是造成了一些不方便，效率不高。我们应该一切从最周全，最完善的角度出发。但有一点要指出的是，哈佛商学院的简历中，美国的州名后就没写国名，这是因为美国州名已在全世界广泛流传，为人们所共识了。

如果正在学习，用candidate for开头比较严谨;如果已经毕业，可以把学历名称放在最前，具体见样本。

担任班干部，只写职务就可以了;参加过社团协会，写明职务和社团名，如果什么职务都没有，写\"member of club(s)\"。社团协会，国外一般都用club。不必写年月和工作详情，有些可留待工作经历中写。

际化;另外，用yris原理，显得官更大一点儿。

2) 团支部书记。用secretary也可以，但在与外国人打交道时，如果参加的是纯商业机构，背景中政治色彩越少越好。经常一个班就是一个支部，我们可以用class表示支部，那么class用secretary不合适，不妨用president。在某种意义上，班长和团支部书记二者的角色是相同的。但如果二者是并驾齐驱的，不妨用co-president。

再有，如果你写了president，当有人问班长时，他可能会不高兴，为处理好关系，你不妨谦虚一下，用vice president。这样，发生副作用的可能性就会很小。

3) 副会长。用vice president是最合适的，在国外也很常见。

**英文简历写作的个技巧篇六**

找工作的第一步是什么？当然是向用人单位投放简历。有人说，简历还不好写么？从网上下载一个模版，再把自己的信息填进去，就一切ok啦！还有的毕业生，生怕用人单位不了解自己，将自己的简历做成厚厚一本，教材般“砸”给用人单位。现在什么样的中英文简历最受欢迎？怎么样走好求职第一步？来听听老师、专家和用人单位的建议吧。

老师说中文简历，切忌“豪华”和“另类”

复旦大学学生职业发展教育服务中心张老师。

现在毕业生的简历有两个趋势，要么太精致，要么太厚，其实这对于用人单位来说都不实用。用人单位在看简历的时候主要看什么？一是学校，二是专业，三是你的实践情况，把这些最基本的东西说清楚，你的简历就算是比较完整的了。有不少同学，在自己的简历里列出无数其它的材料、证书，想来证明自己的“身价”，这完全是没有必要的。求职是一个双向选择的过程，那么简历也就要求一个“匹配”：你写的东西要是用人单位想知道的，其他的内容，在以后的笔试、面试中用人单位会给你机会一一展现。

所以说，毕业生的简历不需要太豪华，把要说明的东西写清楚就可以了：

第一，先说明自己的基本情况，姓名、年龄、通讯方式等。

第二，将自己的教育背景交代清楚，在什么学校、哪个专业，得到了什么样的学位。

第三，告诉用人单位你的社会实践和实习的情况。

另外要注意的是，在制作简历的过程中，要尽量将最重要的东西放在最醒目的位置。有的同学，把“教育背景”中自己的毕业院校放在简历的最后，这样的做法肯定会让自己少掉很多机会。因为在有的用人单位，每天要处理的\'简历很多，在筛选简历的时候，他们往往首先看自己单位最看重的内容(一般来说是毕业学校和所学专业)，如果这个项目达不到单位的要求，简历的其余部分再吸引人也无济于事。

还有一点，简历最好也不要制作得太“另类”，一两张纸，能说明情况就好。用人单位对于大学生一般都有一个“形象预设”，大部分单位还是喜欢朴实一点的毕业生，所以说，如果你的简历太过花哨，反而会给用人单位留下不好的印象。

hr说阅读简历不会超过30秒。

英文简历和中文一样，也是有一定的格式的，这个格式也许和中文的有所不同。一般来说，英文简历要包括以下几个部分：一、自荐信。如果是应届毕业生，这一部分不宜过长，半页纸就可以。

二、个人信息。个人信息包括求职者的姓名、年龄、性别等和自己有关的信息。在很多外国的公司，处于尊重个人隐私和防止歧视的考虑，对年龄、性别这样的个人问题并不是十分看重。

三、具体内容。这里的具体内容就是你具有什么样的技能，凭什么可以到本公司任职。这里的内容最好也要精简些，一些无关紧要的东西最好不要放在里面。

在这里，很难为求职者设定一个英文简历的最佳格式，因为，对于不同的岗位，求职者简历的侧重点也要有所不同，格式自然也不能一样。比如说，如果你找的岗位是内勤，那你在简历里面要突出的是自己的经验、教育背景；而要是你想到某公司做销售，那你在简历里要着重表现的一定是自己的销售业绩等。

在语言方面，中国的毕业生在写英文简历的时候有这样一个通病：喜欢用叙述性的语言。也许是在考四级、六级时英语作文写惯了，在描述自己的时候，他们也总是像在写记叙文，“first”“besides”写上一大段。与其这样，还不如一条条列出来，让用人单位看起来一目了然，因为他们阅读一份简历的时间不会超过30秒。还有，在用到和职业相关的英语的时候，一定要注意，否则会让用人单位觉得你不够专业———翻翻大学里教的《专业英语》课本，这个问题应该不难解决。

专家说简历就是用最短时间说明来历。

管理学教授、人力资源专家忻榕。

**英文简历写作的个技巧篇七**

语言简练。对于求职者来讲，目的明确、语言简练是其简历行之有效的基础。如在教育背景中写相关课程，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。这样不会有效，别人也没耐心看。

包括求职者的姓名、性别、出生年月等，与中文简历大体一致。第二部分为教育背景(education)，必须注意的是在英文简历中，求职者受教育的时间排列顺序与中文简历中的时间排列顺序正好相反，也就是说，是从求职者的最高教育层次(学历)写起，至于低至何时，则无一定之规，可根据个人实际情况安排。

在时间排列顺序上亦遵循由后至前这一规则，即从当前的工作岗位写起，直至求职者的\'第一个工作岗位为止。求职者要将所服务单位的名称、自身的职位、技能写清楚。把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。而作为大学生，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。

将自己所获奖项及所发表过的作品列举一二，可以从另一方面证实自己的工作能力和取得的成绩。书写上，奖学金一项一行。另外，大多数外企对英语(或其它语种)及计算机水平都有一定的要求，个人的语言水平、程度可在此单列说明。

**英文简历写作的个技巧篇八**

个人简历最首要、最基本的要求就是真实。诚实地记录和描述，能够使阅读者首先对你产生信任感，而企业对于求职应聘者最基本的要求就是诚实。企业阅历丰富的人事经理，对简历有敏锐的分析能力，遮遮掩掩或夸大其词终究会漏出破绽，何况还有面试的考验。

一些不甚明智的做法通常包括：故意遗漏某一段经历，造成履历不连贯;在工作业绩上弄虚作假;夸大所任职务的责权和经验;隐瞒跳槽的真实原因，如将被迫辞职说成是领导无方，公司倒闭描绘成怀才不遇等。其实任何一个有经验的招聘人员只要仔细阅读分析，鉴别履历的真实性并不难;过分渲染，天花乱坠的描述更令人反感。所以与其费尽心机，不如老老实实，只要有真才识学，总会有属于自己的机会。

全面简历的作用，在于使一个陌生人在很短的时间内了解你的基本情况，就好象是一个故事梗概，吸引他(他们)继续看下去。因此要特别注意内容的完整和全面，以使对方对你有尽可能有比较全面的印象。

通常简历应当包括以下基本内容：姓名、年龄、性别、家庭住址及户口所在地、教育背景及学历、专业、外语、电脑水平、工作经历、在职培训经历、特长、业余爱好、简单的自我评价以及其他重要或特殊的需注明的经历、事项等，最好是中外文对照。当然，还千万不要忘记写明各种联系方法和切实表明对工作的期望，并附上有关证明文件的复印件。

要简练。

招聘人员每天要面对大量的求职履历，工作非常忙，一般在粗略地进行第一次阅读和筛选时，每份履历所用时间不超过1分钟，如果简历写得很长，难免遗漏部分内容，甚至缺乏耐心完整细致地读完，这当然对求职者是很不利的。经常有求职者觉得简历越长越好，以为这样易于引起注意，其实适得其反，淡化了阅读者对主要内容的印象。冗长罗嗦的简历不但让人觉得你在浪费他的时间，还能得出求职者做事不干练的结论。言简意赅，流畅简练，令人一目了然的简历，在哪里都是最受欢迎的，也是对求职者的工作能力最直接的反映。

重点突出。

对于不同的企业，不同的职位，不同的要求，求职者应当事先进行必要的分析，有针对性地设计准备简历。盲目地将一份标准版本大量拷贝，效果会大打折扣。前面所讲的全面不是面面俱到，不分主次，要根据企业和职位的要求，巧妙突出自己的优势，给人留下鲜明深刻的印象，但注意不能简单重复，这方面是整份简历的点睛之笔，也是最能表现个性的地方，应当深思熟虑，不落俗套，写得精彩，有说服力，而又合乎情理。

语言准确。

不要使用拗口的语句和生僻的字词，更不要有病句，错别字。外文要特别注意不要出现拼写和语法错误，一般招聘人员考察应聘者的外语能力就是从一份履历开始的。同时行文也要注意准确、规范，大多数情况下，作为实用型文体，句式以简明的短句为好，文风要平实、沉稳、严肃，以叙述、说明为主，动辄引经据典、抒情议论是不可取的。有的人写简历喜欢使用许多文学性的修饰语，例如，“大学毕业，我毅然走上工作岗位”，“几年来勇挑重担，为了企业发展大计披星戴月，周末的深夜，常常还能看到办公室明亮的灯光。功夫不负有心人……”，“虽然说有则改之，无则加冕，但领导无中生有的指责日甚一日，令我愤懑不已，心灰意冷，终挂印而去”，结尾还忘不了加上一句“我热切期待着一个大展鸿图、共创辉煌未来的良机!”之类的口号。这样的简历，只能让人一笑置之。

版面美观。

一份好的履历，除了以上对内容方面的要求之外，版面设计也是一个非常重要的因素，是真正“第一印象”。要条理清楚，标识明显，段落不要过长，字体大小适中，排版端庄美观，疏密得当。既不要为了节省纸张，密集而局促，令阅读者感到吃力;也不要出现某一页纸只有上面几行字，留下大片的空白。还要注意版面不要太花哨，要有类似公函的风格，这也能体现出求职者的基本职业素养。

通常建议使用电脑打印的文稿，如果你的字写得不错，不妨再附上一篇工整漂亮、简短的手书求职信，效果会更好。

评价客观。

简历中通常都会涉及到对自己的评价，应当力求客观公正，包括行文中所表现出的语气，要做到八个字：诚恳、谦虚、自信、礼貌。这样会令招聘者对你的人品和素质留下良好的印象，而现在已经有越来越多的企业比重视技能和学历更加重视一个人的品行、开拓与合作精神等基本素质。倘若在众多高学历的应聘者的激烈竞争中，这方面的因素更加凸现，也常常是因为这些非技能性的因素使最终的获胜者脱颖而出。总的来说，既不能妄自尊大，也不能妄自菲薄，这一点上，分寸的把握非常重要。特别要注意避免夸夸其谈，适当坦陈自己经验等方面的某些不足，反而更能赢得好感。

**英文简历写作的个技巧篇九**

1、

招聘

人员怎样鉴别简历？

2、tris。

3、简历中的任何字句，都有可能成为面试中的话题。

切记：只写有把握的，没有把握的不要写，要实事求是，千万不要夸张，外资公司是最忌讳撒谎的，一旦让他觉得你在撒谎，你就完全失去了进入这个公司的资格，比如说，你在简历中写了你会讲日语，实际上却只学过一点皮毛，那就得小心碰上懂日文的老外，虽然不一定会说中文，但会一两门外语的人大有人在，所以还是谨慎为妙。

**英文简历写作的个技巧篇十**

一、简历种类。

1、中式简历中式简历中，常常包括政治面貌、性格及身高体重等信息。如果中英文简历一起递交，建议中文简历中不写政治面貌。因为如果去外企工作，背景中的政治色彩越少越好，起码没有必要让老外知道。性格是主观的东西，有经验的招聘人员从来不相信任何人写自己的性格，因为它不是硬性的东西，不象学历、技能。有些人如果认为公司要招聘一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗。有的是真的相信自己性格开朗，有的是觉得写上更好，其实没必要。

2、港式简历香港出版的简历书写技巧书籍中都要求年龄、婚否、报纸的招聘广告中还要求求职者写上工资现状及预期工资，这些都属于隐私问题，美式简历则不要求提供这些信息。

3、英式简历很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长但不详细，我们这里不做过多评论。

4、美式简历国际大公司中比较流行的是美式简历，是我们重点参考的样式，美式简历往往只有一张纸，书写格式却也不十几种，有些书籍甚至登载了上面种样本，我们这里只介绍美国大公司中最流行的一种，如华尔街的投资银行、国际咨询公司、工业公司、制造业公司、营销业公司等都采用这种式样，同时，我们也参考了三个名牌学样：哈佛商学院、沃顿商学院和哥伦比亚商学院的简历样本，式样大同小异，主要以哈佛商学院的`为主。

二、简历要领。

1、招聘人员怎样鉴别简历？好简历当然会被保留，如果背景又恰好是公司急需的，可能马上就会约见求职者，不好的简历就会被扔掉，事实上，不好的简历就会被扔掉，事实上，连看都不看，任何一个知名的大公司，每天都有成百上千人递简历。如果写得太差，根本就不值得保留，因为这些公司认为，一个人连自己的简历都写不好，将来进了公司，对行文质量不够；对内说件事情也不清楚，公司不需要这样的人，大家经常说大公司的人训练有素，实际上这也是其中一方面，即使不进大公司,简历写得不好，也会显得不懂基本格式，没有智慧。

2、tris。yourresumeisscanned,notread.（“tris”）。一方面简历要写得好，另一方面招聘人员看简历只是扫描式的，最初看也就是5秒种左右，第一印象不好就扔了，这会儿你就该问了：“如果我写得好，短时间他看不出来怎么办？”不用担心，他们是可以看出来的，因为招聘人员干的就是这一行，如果您怀疑他看不出来，说明两点：第一，您对招聘人员的工作性质还不了解。假设您是司机，经常走北京那么多胡同，自然就记住了，而一般人都觉得很难记。第二，说明你对行文格式，专业写作形象还不熟悉。美国很多职位很高的大老板，在看下属写东西时，一点点小错，哪怕只是换了一种字体，漏了一个逗号，多了一个空格都能及时指出来。说明他们眼很尖速度很快。另外，写的内容千万不要多，而且要控制在一页纸内。

3、简历中的任何字句，都有可能成为面试中的话题。切记：只写有把握的，没有把握的不要写，要实事求是，千万不要夸张，外资公司是最忌讳撒谎的，一旦让他觉得你在撒谎，你就完全失去了进入这个公司的资格，比如说，你在简历中写了你会讲日语，实际上却只学过一点皮毛，那就得小心碰上懂日文的老外，虽然不一定会说中文，但会一两门外语的人大有人在，所以还是谨慎为妙。（另附英文自我介绍）。

**英文简历写作的个技巧篇十一**

学生的工作经验很少，写不出东西来，显得页面不够丰满。要按我们在前面讲的格式，也很尴尬。因此我们在这里特别介绍一些弥补的技巧：

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。如果只做过一件事，那就应该尽量把它掰开了写，如领导过多少人，完成了什么事，起到了什么作用。这样一来，起码就有了三行。如果做了更多的`事，一件一行就可以了。行文简洁的原则还是要遵守的。

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。这样也算是显得接触过社会，了解了些行业，做过了些工作。但您一定要能说上几句才写在简历上。否则将来面试时，您恐怕会被问得张口结舌，显得很尴尬。

8.中学情况。一般都不写。写的话也不要写太多。有的人中学经历特辉煌，做过学生会主席、当过团支部书记，学习成绩也名列前茅。其实中学成绩如何如何好是最没有参照性的，除非是北京四中这样的全国知名学校，否则作用不大，因为最重要的还是您当前的情况。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。

特别注意。

1.绝无拼写错误。现在文字处理软件都有拼写检查(spellingcheck)，您实在没有理由拼错，否则雇主会觉得您连最基本的东西都不去做。这是完全不能容许的错误。

2.小心相近字。这是拼写检查查不出的错误，要尤为小心。例如，有一位专业是经济学的同志，他本应写major:economic，但却误写成了mayor:economy，摇身一变，成了主管经济的市长。

3.避免明显的语法错误。这并不是说一点儿语法错误都没有，因为英语毕竟不是咱们的母语，稍微有一点小错，别人也是能够谅解的。

4.请友人帮忙看一下，这是非常有效的一个方法。一是从拼写、语法、句式等方面来看，有无错误；二是从构思的角度上来看，有没有更合适、更恰当的表达。旁观者清，换一个角度，别人经常能提出一些特别好的建议来。

5.objective写不写？有人写，有人不写。其实写和不写各有利弊。如果写上，当然显得目标明确，非这个行业、这个部门不可，但同时也就限制了您在别的行业求职的可能性。比如，毕业生在申请象“诚迅联丰”一类的公司时明确写上了所选部门，那么万一这个部门没有录用您，而您又不是非这个部门不可，您就很可能失去了在“诚迅联丰”其他部门工作的机会。但如果您什么都不写，雇主参照您的背景和一些测试的结果也许认为您更适合别的部门，这样您就可能获得新的机会。

**英文简历写作的个技巧篇十二**

现在毕业生的简历有两个趋势，要么太精致，要么太厚，其实这对于用人单位来说都不实用。用人单位在看简历的时候主要看什么？一是学校，二是专业，三是你的实践情况，把这些最基本的东西说清楚，你的简历就算是比较完整的了。有不少同学，在自己的简历里列出无数其它的材料、证书，想来证明自己的“身价”，这完全是没有必要的。求职是一个双向选择的过程，那么简历也就要求一个“匹配”：你写的东西要是用人单位想知道的，其他的内容，在以后的笔试、面试中用人单位会给你机会一一展现。

所以说，毕业生的简历不需要太豪华，把要说明的东西写清楚就可以了：

第一，先说明自己的基本情况，姓名、年龄、通讯方式等。

第二，将自己的教育背景交代清楚，在什么学校、哪个专业，得到了什么样的学位。

第三，告诉用人单位你的社会实践和实习的情况。

另外要注意的是，在制作简历的过程中，要尽量将最重要的东西放在最醒目的位置。有的同学，把“教育背景”中自己的毕业院校放在简历的最后，这样的做法肯定会让自己少掉很多机会。因为在有的用人单位，每天要处理的简历很多，在筛选简历的时候，他们往往首先看自己单位最看重的内容(一般来说是毕业学校和所学专业)，如果这个项目达不到单位的要求，简历的其余部分再吸引人也无济于事。

还有一点，简历最好也不要制作得太“另类”，一两张纸，能说明情况就好。用人单位对于大学生一般都有一个“形象预设”，大部分单位还是喜欢朴实一点的毕业生，所以说，如果你的简历太过花哨，反而会给用人单位留下不好的\'印象。

英文简历和中文一样，也是有一定的格式的，这个格式也许和中文的有所不同。一般来说，英文简历要包括以下几个部分：一、自荐信。如果是应届毕业生，这一部分不宜过长，半页纸就可以。

二、个人信息。个人信息包括求职者的姓名、年龄、性别等和自己有关的信息。在很多外国的公司，处于尊重个人隐私和防止歧视的考虑，对年龄、性别这样的个人问题并不是十分看重。

三、具体内容。这里的具体内容就是你具有什么样的技能，凭什么可以到本公司任职。这里的内容最好也要精简些，一些无关紧要的东西最好不要放在里面。

在这里，很难为求职者设定一个英文简历的最佳格式，因为，对于不同的岗位，求职者简历的侧重点也要有所不同，格式自然也不能一样。比如说，如果你找的岗位是内勤，那你在简历里面要突出的是自己的经验、教育背景；而要是你想到某公司做销售，那你在简历里要着重表现的一定是自己的销售业绩等。

在语言方面，中国的毕业生在写英文简历的时候有这样一个通病：喜欢用叙述性的语言。也许是在考四级、六级时英语作文写惯了，在描述自己的时候，他们也总是像在写记叙文，“first”“besides”写上一大段。与其这样，还不如一条条列出来，让用人单位看起来一目了然，因为他们阅读一份简历的时间不会超过30秒。还有，在用到和职业相关的英语的时候，一定要注意，否则会让用人单位觉得你不够专业———翻翻大学里教的《专业英语》课本，这个问题应该不难解决。

现在大学生的求职环境和以前真的是大不一样，竞争越来越激烈，选择也越来越多样，很多毕业生在求职的第一步———简历上就开始狠下功夫，把自己的简历做得很复杂、很花哨。其实完全没有必要这样做，简历还是简单为好，要让看简历的人一目了然。有的简历好看是好看，可用人单位看了半天也不知道你在说什么，那这样的工夫花了也是白搭。简历，就是要让用人单位在最短的时间里，抓住你最鲜明的特色。

还有一个值得注意的现象，很多大学毕业生制作了一份自己的简历，然后就到各大招聘会上“散发”，网络公司投这一份，传媒公司也投这一份，有点“广种薄收”的意思。要知道，简历是要给对方所需要的信息，对于简历，10个单位可能就有10种不同看法，同样一份简历，这个公司觉得很好，换了一个公司，可能只算得上是一般，到了第三家公司，你可能连面试的机会都争取不到。所以说，制作简历的时候也要“量体裁衣”，针对不同公司、不同职位，简历也要有不同的侧重，让你的简历告诉对方：你，就是他们想找的那个人。

**英文简历写作的个技巧篇十三**

老师说中文简历，切忌“豪华”和“另类”

现在毕业生的简历有两个趋势，要么太精致，要么太厚，其实这对于用人单位来说都不实用。用人单位在看简历的时候主要看什么？一是学校，二是专业，三是你的实践情况，把这些最基本的东西说清楚，你的简历就算是比较完整的了。有不少同学，在自己的简历里列出无数其它的材料、证书，想来证明自己的“身价”，这完全是没有必要的。求职是一个双向选择的过程，那么简历也就要求一个“匹配”：你写的东西要是用人单位想知道的，其他的内容，在以后的笔试、面试中用人单位会给你机会一一展现。

所以说，毕业生的简历不需要太豪华，把要说明的东西写清楚就可以了：

第一，先说明自己的基本情况，姓名、年龄、通讯方式等。

第二，将自己的教育背景交代清楚，在什么学校、哪个专业，得到了什么样的学位。

第三，告诉用人单位你的社会实践和实习的情况。

另外要注意的是，在制作简历的过程中，要尽量将最重要的东西放在最醒目的位置。有的同学，把“教育背景”中自己的毕业院校放在简历的最后，这样的做法肯定会让自己少掉很多机会。因为在有的用人单位，每天要处理的简历很多，在筛选简历的时候，他们往往首先看自己单位最看重的内容(一般来说是毕业学校和所学专业)，如果这个项目达不到单位的要求，简历的其余部分再吸引人也无济于事。

还有一点，简历最好也不要制作得太“另类”，一两张纸，能说明情况就好。用人单位对于大学生一般都有一个“形象预设”，大部分单位还是喜欢朴实一点的毕业生，所以说，如果你的简历太过花哨，反而会给用人单位留下不好的\'印象。

hr说阅读简历不会超过30秒。

英文简历和中文一样，也是有一定的格式的，这个格式也许和中文的有所不同。一般来说，英文简历要包括以下几个部分：一、自荐信。如果是应届毕业生，这一部分不宜过长，半页纸就可以。

二、个人信息。个人信息包括求职者的姓名、年龄、性别等和自己有关的信息。在很多外国的公司，处于尊重个人隐私和防止歧视的考虑，对年龄、性别这样的个人问题并不是十分看重。

三、具体内容。这里的具体内容就是你具有什么样的技能，凭什么可以到本公司任职。这里的内容最好也要精简些，一些无关紧要的东西最好不要放在里面。

在这里，很难为求职者设定一个英文简历的最佳格式，因为，对于不同的岗位，求职者简历的侧重点也要有所不同，格式自然也不能一样。比如说，如果你找的岗位是内勤，那你在简历里面要突出的是自己的经验、教育背景；而要是你想到某公司做销售，那你在简历里要着重表现的一定是自己的销售业绩等。

在语言方面，中国的毕业生在写英文简历的时候有这样一个通病：喜欢用叙述性的语言。也许是在考四级、六级时英语作文写惯了，在描述自己的时候，他们也总是像在写记叙文，“first”“besides”写上一大段。与其这样，还不如一条条列出来，让用人单位看起来一目了然，因为他们阅读一份简历的时间不会超过30秒。还有，在用到和职业相关的英语的时候，一定要注意，否则会让用人单位觉得你不够专业———翻翻大学里教的《专业英语》课本，这个问题应该不难解决。

管理学教授、人力资源专家忻榕。

现在大学生的求职环境和以前真的是大不一样，竞争越来越激烈，选择也越来越多样，很多毕业生在求职的第一步———简历上就开始狠下功夫，把自己的简历做得很复杂、很花哨。其实完全没有必要这样做，简历还是简单为好，要让看简历的人一目了然。有的简历好看是好看，可用人单位看了半天也不知道你在说什么，那这样的工夫花了也是白搭。简历，就是要让用人单位在最短的时间里，抓住你最鲜明的特色。

还有一个值得注意的现象，很多大学毕业生制作了一份自己的简历，然后就到各大招聘会上“散发”，网络公司投这一份，传媒公司也投这一份，有点“广种薄收”的意思。要知道，简历是要给对方所需要的信息，对于简历，10个单位可能就有10种不同看法，同样一份简历，这个公司觉得很好，换了一个公司，可能只算得上是一般，到了第三家公司，你可能连面试的机会都争取不到。所以说，制作简历的时候也要“量体裁衣”，针对不同公司、不同职位，简历也要有不同的侧重，让你的简历告诉对方：你，就是他们想找的那个人。

**英文简历写作的个技巧篇十四**

编写个人简历时想要获得面试机会就需要明确自己的求职岗位是什么，只有明确了自己的求职意向才能够有针对性的编写个人简历。针对自己想要求职的工作岗位卡来编写自己擅长的专业技能这样能够增加获得招聘人员认可的机会。不要认为个人简历的模板对于个人简历没有什么影响，而在网络上选择一些格式化个人简历的模板。

事实上，运用这种格式化模板制作的个人简历是没有什么竞争力的。想要增加个人简历的竞争力获得面试机会就需要自己制作个人简历的模板，最好能够表现出自己的个性。这样就能够在个人简历中独树一帜收到照片人员的青睐。想要通过个人简历获得面试机会，一定要在字里行间中编写出自己对于工作的热爱以及是多么珍惜这次机会。在编写时一定要充满诚意，言辞诚恳的个人简历能够打动招聘人员的心。

先是个人资料部分(personaldata)。

包括求职者的姓名、性别、出生年月等，与中文简历大体一致。

第二部分为教育背景(education)。

必须注意的是在英文简历中，求职者受教育的时间排列顺序与中文简历中的时间排列顺序正好相反，也就是说，是从求职者的最高教育层次(学历)写起。另外，大多数外企对英语(或其他语种)及计算机水平都有一定的要求，个人的语言水平、程度可在此单列说明。

第三部分工作经验(workexperience)。

在时间排列顺序上亦遵循由后至前这一规则。求职者要将所服务单位的名称，自身的职位、技能写清楚。另外，欧美人很重视求职者的实际工作经验，所以，提及自己’工作时的培训(onthejobtraining)’，不失为一个聪明的做法。

第四部分所获奖励和作品(price&pubication)。

将自己所获奖项及所发表过的作品列举一二，可以从另一方面证实自己的工作能力和取得的成绩。

第五部分自己感兴趣的.领域(intrestedfield)。

将自己的工作意愿展示给潜在雇主，对于大多数求职者，尤其是搞技术或研究工作的求职者，这一点必不可少。同时，随着分工越来越细，将工作能力与工作兴趣相结合，不仅是求职者的意愿，对雇主来讲，也同样具有积极的意义。

另外，要注意不要撞上简历的七个“不合格”。

个人求职简历除了具备简短明了、整洁清晰、实事求是、坦率真诚、准确、格式清新美观的特征外，还要在写作中注意避免以下现象：

(1)简历内容不精练、表达不切题意。

(2)过于简单。简历太短或过于粗略，就不会对求职者的资历和能力进行完整、充分的评价，必要信息的缺乏，使得对方对你的认识不明确或者不清楚，从而影响面试机会的获得。

(3)条理不清。简历的布局不合理，前后结构层次混乱、逻辑重复。

(4)字迹不清楚，打印或复印不规范、质量差。

(5)稀奇怪异。简历中用的词汇稀奇古怪，排版或引用材料生僻、花哨。

(6)工作意向不明确。求职者没有表明自己喜欢什么工作，也没有说明自己的爱好、兴趣及能力，以及对工作的要求、工资待遇等。

(7)简历拒绝“枪手”

说到这些，也许你会认为要将简历写好，最好请专业人员或者有关职业服务部代写。实际上也不尽然。专业人员在简历的格式上、要求上以及排版上都能够合乎规范，但须注意的是人的心理中都有定势的作用。因此，专业人员写的难免会墨守成规或者千篇一律，创新不够，特色方面不够。

有了一点经验后，根据自己的实际情况，自己先起草，然后再请有经验的专业人员提提意见、修改一下，或者，可以多请几位其他的管理人员过过目，在新颖性、美观性、专业。

一般英语国家指的是美国、英国、澳大利亚等。

这些国家的企业习惯干脆利落，开门见山的简历，因此求职者应在简历开头就明确写出求职目标;当然他们喜欢求职者的语言富有生气且言之有物，因此，你应写上一些精确的信息、具体的时间以及体现你特定方面能力的具体数字或你为原来所在工作部门赢得的利润额等等。

美国企业可以接受应聘者附上各种各样的证书以证明自己的能力，但你要注意所附证书一定要与你所申请的工作有关。

另外，不要忘记在履历上尽可能详细地写明你的工作经验，没什么比证明你能力和实际经验的事更重要了。

最后，说一个常见于欧美人的简历简历技巧。你可以在求职信最后写上：本人将在某一时间打电话给招聘者以确定是否可能得到面试机会。在面试过后，千万不要忘记写信给面试人，对其接待了你表示感谢。

对于英语国家的简历技巧的总结就是：他们对应聘人的做事方式及其求职的方式非常看重，对他们来讲，这些都能显示出你的工作能力。所以你的简历需要体现这一点。

2.在欧洲国家，写简历要慎谈年龄。

在欧洲国家，企业普遍认为某些职业是有年龄限制的。因此，在对欧洲国家的面试中，你对年龄和经验最好应当谨慎。另外，在有些欧洲国家中会有一些特别的习惯，例如法国、意大利及德国企业内部流行笔迹测试，他们认为这样可以体现一个人的性格，建议提前看一些这些方面的书。而且记得若你的求职信不是手写的，有些公司甚至拒绝阅读。

3.去日企面试，切记“循规蹈矩”

日企一向信奉人和，就是有人一切都好办的意思。所以对一个人的品质很看重，尤其是团队合作精神。

在日文简历里，最好在开头写上你的处世能力、性格特征、社会活动及体育运动特长。简历必须用日文书写，千万不要用英文，在日企英语工作环境是很少的。而且，日本人喜欢按时间顺序书写的履历，而且要从小学写起。经验对于日本人无关紧要，只要你有合作精神就ok。口吻应尽量礼貌。这一点倒是与中国礼仪之邦的某些习惯相吻合。

简历里要按要求填写对方要求在信封上说明的应征的职位或编号，以最大限度地方便用人单位。避免用单位信纸、信封回函或邮资已付的打印笺，这种侵占公司利益的形象在西方是尤为禁忌的。

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。

**英文简历写作的个技巧篇十五**

1.措辞简短清晰。避免使用复杂长句，以免繁复的内容转移潜在雇主的注意力。

2.使用过去时。例外情况：描述当前工作和正在从事的工作内容时可用现在时。

3.多用表示“动态”和“动作”的\'动词，如获得、完成、开展、建立、促进、创立、管理等（描述当前工作时可用进行时）。

4.多用缩略结构。为了节省空间，这种写法在简历上是允许的。比如，必要时可以省略句子主语“i/my”、所有格代词（my/mine）、甚至冠词（the/a）。使用列表格式，用分号代替“and”。写完后，确保让母语英语的朋友或同事检查一下你的句子是否清晰易懂。

5.简历格式的间距、对齐和排版非常重要，这样才能给人留下正面专业的印象。

6.你可以查阅同义词词典来丰富词汇，避免重复用词。

7.校对。注意语法和拼写错误，以及表达不够清晰的句子。你可以请母语英语的同事帮忙校对一下简历。

现如今，科学研究正全面走向国际化，研究项目和教育课程中的跨国合作屡见不鲜。而英语一直被誉为“科研界的通用语言”。因此，用人单位往往也要求求职者提供英语简历。对于母语非英语的研究人员来说，这是一个不小的挑战。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！