# 个人简历应该怎么写

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-06-25

*第一篇：个人简历应该怎么写个人简历应该怎么写个人简历该怎么写呢?个人简历中，工作经验的写作是很重要的，那么个人简历工作经历怎么写?教师范文吧为你整理了个人简历及其中工作经验的写作方法，欢迎阅读参考!个人简历该怎么写个人简历一般应简要写明本...*

**第一篇：个人简历应该怎么写**

个人简历应该怎么写

个人简历该怎么写呢?个人简历中，工作经验的写作是很重要的，那么个人简历工作经历怎么写?教师范文吧为你整理了个人简历及其中工作经验的写作方法，欢迎阅读参考!

个人简历该怎么写

个人简历一般应简要写明本人所受教育、专业兴趣、工作经历、所取得的成绩。

个人简历写作的注意要点：

个人简历可以是表格的形式，也可以是其他形式。个人简历一般应包括以下几个方面的内容：

个人资料：姓名、性别、出生年月、家庭地址、政治面貌、婚姻状况，身体状况，兴趣、爱好、性格等等;

学业有关内容：就读学校、所学专业、学位、外语及计算机掌握程度等等;

本人经历：入学以来的简单经历，主要是担任社会工作或加入党团等方面的情况;

所获荣誉;三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金等;

本人特长：如计算机、外语、驾驶、文艺体育等。

什么是工作简历

个人工作简历，简单来说有工作经验者的工作经历介绍，工作简历的目标是展示你近几年来的主要工作历程、工作实践等信息，目标是为了招聘企业充分了解你的过往从业情况。

个人工作简历构成

根据上面的介绍，我们知道工作简历主要介绍有工作经历的人参加工作后的主要工作历程。它是供人事部门、用人单位行使录用和任免权的重要依据之一。

所以，工作简历可以按照工作经历 的不同时期分职务填写，也可按其所担任的职务分时期填写。

个人工作简历的写作要点：

工作简历应该重点突出你的从业公司、担任职务、负责项目、工作业绩等，如果有获奖或者突出贡献的经历，应该特别注明。

工作简历的写作注意事项：

1、真实性原则。简历必须遵守实事求是的原则。

2、简单清晰，不产生歧义，不要太复杂，长篇大论会让人反感。

3、无错别字。这是最基本也是简历的大忌

个人简历工作经历怎么写

工作经验或工作经历是个人简历的重中之重，是企业招聘负责人最重视的简历内容，你的简历经过邮件标题、求职信、自我介绍、教育背景的层层筛选，最后能够落入招聘负责人的视线，工作经验是简历中被最仔细阅读的部分。如今的用人单位几乎都是要求员工能“立即上

岗”，而不再愿意花时间精力培养，这种情形导致工作经验成了求职者简历中最重要的部分。那么工作经验这一部分如何撰写才能吸引HR眼球呢?所以，个人简历中工作经验怎么写非常重要。

突出社团。比方说，在社团中曾经担任过社长有时就代表着领导能力，独立或经由团队合作安排跨校联谊、建教合作等活动，可能代表着协调力、谈判力、团队重视程度、或是开发市场的能力，利用社团经验的填写方式，可以有效帮助主管猜测你的个人特质与个性，也是另类彰显能力与评估发展性的指针。不过，在这里要注意的是，并不是每项社团经历对求职者都有帮助，也不是每一次的校内活动都有正面的意义，建议毕业生们在处理这个部分的时候要稍微做一番整理和选择。

突出实习。实际上，实习工作的性质或内容同许多工作相似，它们都需要自律以完成多项任务。你也有可能早已学习过许多与你应聘工作有直接关联的

事物。这些事物必须在技术栏目中体现出来，就如你在工作经历栏目体现出相关的工作经历。

勤能补“拙”。你应该在简历中的工作技能部分强调“勤奋苦干”、“可适应的技术来弥补你所欠缺的工作经验”等等。这样就可以给你未来的雇主留下较深的印象。同时，你也必须考虑表达接受困难条件的意愿以实现转行和增加工作经验的目的，例如“愿意在周末和晚上加班”或“能够出差或外派”，也许这样就能为你获取工作的机会。

学习至上。你应该强调你的极强的学习能力能够有效地弥补你所欠缺的工作经验，同时辅佐以大量真实、详细的例子作为补充。你在简历中简单地陈述，你熟悉最新的趋势与技术，并且能够马上运用到新工作中。而且，既然你有学习、研究新事物的能力，你有能力更好更快地学习新工作所要求的技术，那么简历中你也可以有效地陈述出那些你在其它行业的工作技巧，尽管看上去与你

应聘的工作没有直接的关系，那些工作经验同样提供可适用，可转移运用技术来支持你应聘的工作。

工作经验中一定要说明的是：工作时间段、工作单位、担任职务、职责、主要工作成绩等。在写工作经验的时候，怎么写，什么要写，什么不要写，都需要仔细斟酌、取舍。工作经验一定要结合企业招聘岗位的要求写，如果你的工作经验与企业的要求非常匹配，那得到面试的几率就会大为增加。应届毕业生应该着重描写在学校生活的中的“团队经验”，在人事经理看来，在团队中担任过领导职位，往往就代表着有一定的领导能力，如参加过宣传部，组织过联谊、合作等活动，往往就代表着有一定的谈判协调能力，利用团队经验的填写方式，可以有效帮助主管猜测你的个人特质与个性，也是另类彰显能力与评估发展性的指针。

**第二篇：个人简历应该怎样写**

个人简历应该怎样写？

个人简历就是在面试前给人家推销自己的一个介绍。个人简历不是自我介绍，个人简历需要写的比较详细，让HR能够从你的简历中能够全面得了解你。那么，个人简历应该怎样写？

首先，个人简历的第一页是一个封面。这个封面不可以做得太花俏，但是又不能太枯燥，把握好封面图案的设计。一般，封面的图案是在四个角的一个角或者两个角那儿。这样看起来就比较大方，不会觉得很枯燥。在封面的第一页就是写上“个人简介”四个字。然后，第二页就是你的基本信息。你的名字等信息，把这些都写完了，就写你在大学里面的获奖情况以及一些社会实践的情况。

随后就开始详细介绍你自己了。在这一部分，你可以分为你的基本情况介绍、学校的经历介绍、社会实践的介绍。这里需要写的详细一点，特别是对你自己的社会实践这一块需要花一点心思去写。最好能够做到图文并茂。因为，文字是浮云，人家看到了图片才会感觉到真实。所以，如果能够配上图片的，最好就给你的文字配上图片。那样，首先人家阅读起来就不觉得很枯燥，其次觉得你的实力就是跟别人不一样。同时，你的文字要有点特色。

最后，在简历的后面应该附上一段结束语。这段结束语不需要太长，表明一下你的决心，然后感谢一下阅读你简历的人。这样，人家看得就非常舒服了，也觉得你这个人挺有礼貌的。这一段话可能跟你的经历无关，但是对于一份简历来说，这是非常重要的收尾。有了这段话就不会显得头重脚轻，虎头豹尾才是一份非常不错的简历。

**第三篇：个人简历应该怎么写**

个人简历应该怎么写

个人简历应该怎么写

基本情况：

姓名：XXX 性别： 女

出生年月：19XX年XX月 年龄：XX

专业：XXXXXX

联系地址：XXXXX#信箱 邮编：XXXXXX

E-mail: XXXX@ 联系电话：XXXXX社会实践 :

— 在XX大学台球协会担任干事

— 升任XX大学台球协会外联部主任

— 在XX市《XX报》报社见习

技能：

英语水平： 四级

普通话水平： 二甲

荣誉奖励 :

2024—2024最佳干事

自我评价 :

本人性格开朗，积极向上，乐于与人沟通，喜欢迎接新的挑战，并且有良好的团队合作精神，有较强的组织沟通能力和扎实的专业基础，相信”是金子总会发光的”.（完）

看到我已经没有什么语言了。联系到现在正是高校毕业的高峰期，很多朋友准备走出校门，踏上人生新的征途；把我对简历写作方面的一些个人意见、建议跟大家一起分享，希望对毕业准备工作或者准备跳槽的朋友们一些参考。

一、简历的文件格式

简历一般分为两种，纸质的和e的（也就是网上发的）。如果是e的，应该针对招聘岗位要求适当调整。

比如：

1、用人单位要求在人才网上直接

发送的。应该在简历的标题标明自己的情况和应聘的岗位，以节省HR的时间精力，提高关注度。例： XXX,26岁，中文硕士，2年工作经验，应聘行政办主任 或： XXX应聘贵公司行政办主任

2、用人单位要求发送纯文本简历到公司邮箱的。应该在邮件标题写明个人情况和应聘的岗位，方法同上。

3、用人单位要求以doc附件形式发送简历到公司邮箱的。邮件标题同上，附件的doc文档文件名也应改成：XXX应聘行政办主任简历。而不要用《简历》、《个人简历》之类的标题，以免HR下载附件的时候跟其他人的简历重复。

二、简历的基本内容

无非是标题，个人基本情况，自我评价，工作经历，教育情况，职业技能和特长，以及职业目标。

1、标题最好不用《个人简历》，建议用《XXX的个人简历》。字体别弄太大~个人简历就是向HR表现自己的第一

个舞台，标题太大了占的位置多，无形中减小了你表现的舞台。用上自己的名字也有原因：简历最重要的作用就是为了给HR留下最深刻的印象，这样HR在把所有简历看完后想把觉得合适的人挑出来的时候，会更容易找到你。

2、个人基本情况建议简单突出重点，就不多说了。

3、自我评价最好突出自己最大的优点和最适合该岗位的地方，其他无关的可写可不写。如：熟悉各类行政人事、方案、标书等公文写作，学习了管理学和经济学等管理课程。能熟练使用计算机，英语听说能力强。个性活泼开朗，能承受高强度的工作压力。

4、工作经历。（没有工作经验的写实践实习经历可以参考此条）对有工作经验的朋友来说，或者对要求有工作经验的岗位来说，这是相当重要的一部分。这是HR直观的了解你是不是适合工作岗位的重要信息，切忌泛泛空谈。我的建议是在工作经历中简单描述自己所在 的公司情况和岗位职责、业绩等。其中业绩最好有数据或者对比来强化。比如：

2024/03 – 2024/02 XX科技开发股份有限公司 渠道营销经理

湖南省高科技企业100强

工作职责和业绩：负责招聘、培训、考核渠道营销人员；制定渠道营销策略；联系经销商和大客户，培养和维护营销渠道等。通过三年努力，我负责的地区渠道销售额平均每年上升36%.5、职业技能特长。简单，跟应聘岗位适合的可以适当多写点。比如：

职业技能与特长：

1）出色的组织能力和团队凝聚力。

2）多次成功的培训、谈判、项目运作经验。

4）出色的公文写作功底。

5）熟练使用计算机，上网、编程、数据库、办公软件、多媒体等。

6、职业目标。这个部分别大叫口号就行。以前见过”你给我一个机会，我给你我的全部！”还有”给我一个杠杆，我将撬起整个地球！”之类的，你说看了吓人不吓人…

三、简历中需要注意的其他问题

上面简单的对简历写作提出了一些我的建议，下面还总结了下以前当HR看简历时候的一些看法

1、简历简历，首先就是一个”简”字。据说有的人的简历有200多页，500多页，我没有见过~不过10~30多页的确实有不少。在现在这样一个竞争激烈的社会，如果公司要招人，HR那收到的简历是以公斤为单位来计算的，谁有那么多时间来看你那么长的简历啊？我觉得简历搞个一两页够了，最好不要超过三页。如果不是记者、设计师等职位的特殊要求，不建议附上个人作品和获奖证书复印件，只要在简历里提到就行。如果面试后公司对你确实有兴趣，再提供不迟。

2、突出重点。HR看你的简历，最在乎的就是----你是不是适合这个岗位。所以简历的重点应该跟你所应聘的

职位挂钩，其他的简单带过就行。比如应聘的是少儿读物插画作者，你以前做过快速消费品营销和打乒乓球获得学校的名次就不要多写了。

3、大方踏实，不卑不亢。一般来说，求职者处于从动地位，不建议腔调过高。什么”我坚信，加盟后能一改过去公司工作效率低下的情况…”之类的，明显损低过去的工作，会让HR或者管理者感到不快。而”我也希望在公司能学到更多知识，不断提高自己”也不合适，除非特殊情况，公司都希望你来了能迅速投入工作，而不是像学校一样培养你的。如果写”为了搞好工作，我准备做到以下三点：

1）多向前辈学习，提早做好准备工作，做到有的放矢以不断提高工作效率；

2）工作中多和领导、同事沟通协作，工作之余多学习业务知识，提高业务能力；

3）工作完成后做好工作总结，不

断改正缺点不断进步”就显得对工作有更明确的目标，自然更能得到HR的青睐。

4、如果准备投几个公司的不同职位，强烈建议多准备几份简历，这样才能有针对性，更容易得到面试的机会。甚至不同公司的同种职位，也可以参考公司具体情况和企业文化多准备简历。

**第四篇：应届毕业生个人简历应该怎么写**

导语：个人简历在求职过程中起着至关重要的作用，因此求职者在制作个人简历的过程中必须面面俱到。但是对于应届生来说，没有太多的工作和实践经历，所以教育经历，校园情况就成了HR评估求职者的一个重要参考。那么应届生要如何写好求职简历？小编整理了以下几点。欢迎大家阅读。

应届毕业生求职简历的相关模块介绍

一、个人简历的性质

个人简历是反映求职者自身概括情况的材料。一般应简要写明本人所受教育、专业兴趣、工作经历、所取得的成绩及家庭背景等。

一份好的个人简历，对于毕业生寻找工作至关重要，有时甚至起到决定性的作用。

二、个人简历的内容、结构及写法

个人简历可以是表格的形式，也可以是文字等其他形式。

不论什么形式，个人简历的结构均由标题、正文和落款三部分构成。

1.标题

多用文种“个人简历‘’、”求职简历“作标题。

2.正文

正文一般应包括以下几个方面的内容：

（1）个人基本状况资料

主要包括姓名、性别、出生年月、家庭地址、政治面貌、婚姻状况，身体状况，兴趣爱好、性格等等。

（2）与学业有关的内容

如就读学校、所学专业、学位、外语及计算机掌握程度等等。

（3）本人经历

即入学以来的简单经历，主要指担任社会工作或加入党团等方面的情况。

（4）所获荣誉

即在学期间所获得的各种奖励，如三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金等；

（5）本人特长

指除专业以外的其他诸如在计算机、外语、驾驶、文体等方面的特殊才华、造诣、技能等。

在表述说明以上内容的同时，还应提供与之相关的各种资质证明的复印件，附在简历的后面，如学历及学位证书的复印件；三好学生、优秀学生干部等的获奖证书复印件；外语四、六级证书的复印件以及驾驶执照的复印件等等。这些复印件能够作为求职者光彩历史的佐证，给用人单位留下深刻的印象。

正文的内容可视实际情况选择以下两种表现形式：

（1）一段式

即从姓名、诞生地、籍贯、出生年月、民族、团体党派写起，按时间顺序叙述主要学习、工作经历及主要成绩、贡献。

（2）多段式

即先总述主要经历，再分段叙述各阶段或各方面主要经历。适用于经历较丰富，年岁较大的人。

3.落款

在正文右下方署明写简历人的姓名；并在下面注明年、月、日。

三、写作要求及注意事项

如何在众多的简历中，让自己脱颖而出，受到用人单位的青睐呢？这就要求所提供的简历必须满足信息完整、内容真实、重点突出、目标明确、条理清晰、语言简练而又篇幅适中等要点。

1.必须突出重点，与所申请的工作无关的事情要尽量不写，而对你申请的工作有意义的经历和经验绝不能漏掉。要保证你的简历会使招聘者在30秒之内，即可判断出你的价值，并且决定是否聘用你。

2.不能凭空编造你的经历，说谎永远是卑鄙的，没有哪个公司会喜欢说谎的员工，但也没有必要写出所有你真实的经历。对你求职不利的经历应忽略不写。

3.个人简历宜短不宜长。因为招聘人没有时间或者不愿意花太多的时间阅读一篇冗长空洞的个人简历。最好在一页纸之内完成，一般不要超过两页。

4.要组织好个人简历的结构，不能在一个个人简历中出现重复的内容。让人感到你的个人简历条理清楚，结构严谨是很重要的。

5.在结构严谨的前提下，要使你的个人简历富有创造性，使阅读者能产生很强的阅读兴趣。你的个人经历顺序应该从现在开始倒过去叙述，这样可招聘单位在最短的时间内了让解你最近的经历。

6.逐词造句要精雕细啄，惜墨如金。尽量用简练又简练的语言。而且一定要用积极的语言，切忌用缺乏自信和消极的语言写你的个人简历。最好的方法是在你心情好的时候编写你的个人简历。

7.要仔细检查已成文的个人简历，绝对不能出现错别字、语法和标点符号方面的低级错误。

8.要尽量提供个人简历中提到的业绩和能力的证明资料，并作为附件附在个人简历的后面。一定要记住是复印件，千万不要寄原件给招聘单位，以防丢失。

9.要切记不要仪仅寄你的个人简历给你应聘的公司，附上一封简短的应聘信，会使公司增加对你的好感。否则，你成功的几率将会大大降低。

10.若采用打印的形式，最好用A4标准复印纸打印。字体最好采用常用的宋体或楷体。尽量不要用花哨的艺术字体和彩色字。排版要简洁明快，切忌标新立异，排得像广告一样。当然，如果你应聘的是排版工作则是例外。

应届毕业生求职简历中的教育背景怎么写

1、专业和职位一致，就是所谓的专业对口。那你的教育成果可以用学位、奖章、证书、作品或指导他人情况等描述，除非成绩特别优秀否则不建议写上成绩。当然成绩单可以作为简历附件。

2、专业和职位不对应，就是专业不对口。那你在校的成绩和奖励一笔带过即可，重点展示你对应职位所拥有的能力。如，专业是计算机，求职意向是市场推广，在教育经历中重点放在你以前做过事情中哪些能体现你的市场推广能力。如暑期兼职，选修了一些市场方面的课程，社团的活跃表现等，从而在侧面印证你的一个市场推广专员的苗子。

3、证书贵在精不在多，罗列与你应聘岗位相关的职业技能类证书即可，并标明获得的时间。如果你有很多的证书，可细分类别，如IT技能证书、语言能力证书、职业技能证书等等。一些几乎人人都有的证书，如汉语普通话等级证书，献血证等如果你不是去应聘播音员或主持人岗位，建议不要写。

4、采用点句式，语言精练，不要像写文章一样通通放在一个段落里。

5、教育背景按照实践倒叙书写，而且侧重最高学历，高中学历及以下可以不写，除非你的高中是特别出名，或是期间你有特别重要的成绩，如例如全国数学奥林匹克竞赛一等奖或者高考状元之类的。

应届毕业生求职简历的注意事项

刚刚走出校园的学生由于工作经验很少，写不出太多的东西，如何把你的英文简历写得更丰满呢?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(Your resume is scanned，no tread)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。

5、“Reference available upon request”：这个短语的意思是如需证明，可提供见证人。这在许多英式、港式简历港文中经常出现，但是美式的简历则不要这样写。

应届生个人求职简历模板

[应届毕业生个人简历应该怎么写]相关文章：

**第五篇：个人简历应该怎么写**

个人简历应该怎么写

日子如同白驹过隙，不经意间，眼见着，找工作的时间马上到来，简历也应跟上时间的脚步了哦。但是简历要写什么内容才是恰当的呢？下面是小编收集整理的个人简历应该怎么写，欢迎大家分享。

一、简历的文件格式

简历一般分为两种，纸质的和e的（也就是网上发的）。如果是e的，应该针对招聘岗位要求适当调整。

比如：

1、用人单位要求在人才网上直接发送的。应该在简历的标题标明自己的情况和应聘的岗位，以节省HR的时间精力，提高关注度。例：XXX，26岁，中文硕士，2年工作经验，应聘行政办主任或：XXX应聘贵公司行政办主任

2、用人单位要求发送纯文本简历到公司邮箱的。应该在邮件标题写明个人情况和应聘的岗位，方法同上。

3、用人单位要求以doc附件形式发送简历到公司邮箱的。邮件标题同上，附件的doc文档文件名也应改成：XXX应聘行政办主任简历。而不要用《简历》、《个人简历》之类的标题，以免HR下载附件的时候跟其他人的简历重复。

二、简历的基本内容

无非是标题，个人基本情况，自我评价，工作经历，教育情况，职业技能和特长，以及职业目标。

1、标题最好不用《个人简历》，建议用《XXX的个人简历》。字体别弄太大~个人简历就是向HR表现自己的第一个舞台，标题太大了占的位置多，无形中减小了你表现的舞台。用上自己的名字也有原因：简历最重要的\'作用就是为了给HR留下最深刻的印象，这样HR在把所有简历看完后想把觉得合适的人挑出来的时候，会更容易找到你。

2、个人基本情况建议简单突出重点，就不多说了。

3、自我评价最好突出自己最大的优点和最适合该岗位的地方，其他无关的可写可不写。如：熟悉各类行政人事、方案、标书等公文写作，学习了管理学和经济学等管理课程。能熟练使用计算机，英语听说能力强。个性活泼开朗，能承受高强度的工作压力。

4、工作经历。（没有工作经验的写实践实习经历可以参考此条）对有工作经验的朋友来说，或者对要求有工作经验的岗位来说，这是相当重要的一部分。这是HR直观的了解你是不是适合工作岗位的重要信息，切忌泛泛空谈。我的建议是在工作经历中简单描述自己所在的公司情况和岗位职责、业绩等。其中业绩最好有数据或者对比来强化。比如：20xx/03C20xx/02XX科技开发股份有限公司渠道营销经理

工作职责和业绩：负责招聘、培训、考核渠道营销人员；制定渠道营销策略；联系经销商和大客户，培养和维护营销渠道等。通过三年努力，我负责的地区渠道销售额平均每年上升36%。

5、职业技能特长。简单，跟应聘岗位适合的可以适当多写点。比如：

职业技能与特长：

1）出色的组织能力和团队凝聚力。

2）多次成功的培训、谈判、项目运作经验。

4）出色的公文写作功底。

5）熟练使用计算机，上网、编程、数据库、办公软件、多媒体等。

6、职业目标。这个部分别大叫口号就行。以前见过D你给我一个机会，我给你我的全部！‖还有D给我一个杠杆，我将撬起整个地球！‖之类的，你说看了吓人不吓人......三、简历中需要注意的其他问题

上面简单的对简历写作提出了一些我的建议，下面还总结了下以前当HR看简历时候的一些看法

1、简历简历，首先就是一个D简‖字。据说有的人的简历有200多页，500多页，我没有见过~不过10~30多页的确实有不少。在现在这样一个竞争激烈的社会，如果公司要招人，HR那收到的简历是以公斤为单位来计算的，谁有那么多时间来看你那么长的简历啊？我觉得简历搞个一两页够了，最好不要超过三页。如果不是记者、设计师等职位的特殊要求，不建议附上个人作品和获奖证书复印件，只要在简历里提到就行。如果面试后公司对你确实有兴趣，再提供不迟。

2、突出重点。HR看你的简历，最在乎的就是----你是不是适合这个岗位。所以简历的重点应该跟你所应聘的职位挂钩，其他的简单带过就行。比如应聘的是少儿读物插画，你以前做过快速消费品营销和打乒乓球获得学校的名次就不要多写了。

3、大方踏实，不卑不亢。一般来说，求职者处于从动地位，不建议腔调过高。什么D我坚信，加盟后能一改过去公司工作效率低下的情况之类的，明显损低过去的工作，会让HR或者管理者感到不快。而D我也希望在公司能学到更多知识，不断提高自己‖也不合适，除非特殊情况，公司都希望你来了能迅速投入工作，而不是像学校一样培养你的。如果写D为了搞好工作，我准备做到以下三点：

1）多向前辈学习，提早做好准备工作，做到有的放矢以不断提高工作效率；

2）工作中多和领导、同事沟通协作，工作之余多学习业务知识，提高业务能力；

3）工作完成后做好工作总结，不断改正缺点不断进步‖就显得对工作有更明确的目标，自然更能得到HR的青睐。

4、如果准备投几个公司的不同职位，强烈建议多准备几份简历，这样才能有针对性，更容易得到面试的机会。甚至不同公司的同种职位，也可以参考公司具体情况和企业文化多准备简历。

5、恭喜你，你的简历基本完成啦！快休息下等着HR的电话或者邮件吧~记得有时间多来我的blog看看！

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！