# 如何提高筛选简历的效率

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-05-22

*第一篇：如何提高筛选简历的效率如何提高筛选简历的效率?大型的招聘会，对快速过虑简历要求很高，因为大量的应聘人员在等你的面试机会。或者你的效率不高，就会影响到招聘的效果。有能力的人才不会因为你的企业看简历的效率低而久等，所以你的招聘工作有时...*

**第一篇：如何提高筛选简历的效率**

如何提高筛选简历的效率?

大型的招聘会，对快速过虑简历要求很高，因为大量的应聘人员在等你的面试机会。或者你的效率不高，就会影响到招聘的效果。有能力的人才不会因为你的企业看简历的效率低而久等，所以你的招聘工作有时也是一个筛漏简历的细节决定成败。

不同的岗位及不同的人员，有时我们筛漏简历的方法也是不同的。那么我们如何看简历呢?简历又要看那几个重点呢?

我们先讨论有工作经历的人员，筛漏简历的方法。有工作经验的人员，我们招聘过来，可能很短的时间就要放到某一个岗位上担当职务。那么这部份有工作经验的人员，就需要看他们对企业文化的认同度、技能、理念三个点。那么这三个点，在一张简历上会出现在不同的位置。第一点，我们可以先看工作经历与岗位的匹配性。他过去的经历是不是与当时要招聘的岗位的工作性质相同，那么第一关相同时，我们就有再向下面看的必要。通过粗略的看完第一个匹配性后，我们就要进入下一个环节，看应聘人员的理念。理念的内容，一般性在自我评价栏内，概括了应聘人员的思想。通过第二次的简历筛漏，我们就可以定位这个人员，是否有必要开口面谈。假如前两个内容与岗们都匹配，那么作为一个职业面试人员，就开始用询问的方法进行一系列的了解与岗位相关的信息。

有时作为一个招聘人员，往往因为前面两关没有注意好，把大量的时间浪费到不该询问的面试的人员身上，造成大量的时间浪费掉。结果一个大型的招聘会，因为招聘人员筛漏简历的效率不高，错失了一些好的人才应聘。总结：有工作经验的人员，我们先看工作经历栏，再看自我评价，然后再进行询问的方法面试。

应届毕业生的面试，我们就会选择另一种方法。那么我们又如何看简历呢?因为一个应届毕业生，对于企业就是一张白纸，企业只有选择他们的潜能力加强培训才行。那么他们的简历就会有不同的地方，表达他们的基本潜能力。我们先看要招聘人员的硬软，那么就要对学校，专业，个人的综合能力的评价。学生的简历，我们首先看，你他们的学校，再看专业，再看外表的穿装，然后再询问。

**第二篇：筛选简历**

简历筛选

一、简历筛选准备

(一)确定招聘岗位的工作职责

招聘专员负责收集人力资源专员工作内容等相关信息，人力资源部成员讨论确定其岗位职责；

(二)确定简历筛选比例

因本公司人才需求比较大，并结合招聘标准，简历筛选比例为80%左右。初步淘汰一些明显不合格的简历进入接下来的笔试阶段

(三)确定简历收集渠道

考虑到公司实际情况，尽可能以较少的成本，为公司招到合适的人才，决定多种渠道收集简历：

1、发布广告

在莆田人才网、莆田人才在线等网站上，发布公司岗位招聘信息；在资金允许的情况下，也可以采用短信群发的方式发布相关信息；

2、校园招聘

公司可与所在地高校联系，直接派招聘人员到校园去“摆摊设点”，公开招聘；

3、熟人推荐

由公司内部员工、客户、合作伙伴推荐人才

4、借助中介

利用当地的人才交流中心；参加招聘会

二、简历筛选过程

(一)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，简历结构安排是否合（做为参考）

(二)客观内容审察（结合招聘职位要求）

1、个人信息的筛选

对硬性指标（性别、年龄、工作经验、学历）的筛选，根据公司具体实际确定。有明显不符合职位要求，则直接筛选掉；

2、教育背景的考察

特别注意求职者是否用了一些含糊的字眼，比如有无注明受教育的起止时间及所学专业等；在考察求职者培训经历时，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）

3、工作经历的考察

求职者的工作经历是查看的重点，也是评价求职者基本能力的视点，应从以内容做出分析与筛选：

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）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，可断定不符合实际情况的，直接筛选掉。

4、个人成绩考察

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）。

(三)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。

(四)初步判断简历是否符合职位要求

a.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。b.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）

c.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。

(五)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。如能断定简历中的虚假成份或完全不符合逻辑性的可以直接筛选掉。

(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。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；若可判定简历合格的可直接向用人部门推荐。

三、简历筛选后续工作

汇总简历筛选通过的名单，以电话通知应聘者进入下一轮的笔试，并告知笔试时间、地点、应带的证件及注意事项等相关事宜；

体检

一、体检准备

1、确定体检时间：2025年10月20 日上午8:00——12:002、确定体检医院：莆田医院

3、负责人：招聘专员

二、体检过程

1、提前电话通知候选人体检时间、指定医院及告知体检前的注意事项(保持充足睡眠；.验血时要求空腹，不要吃早餐也不要喝水；体检前三天以清淡食物为宜，辛辣食物尽量不吃，不熬夜、不喝酒；记得带上身份证原件和彩照一张）

2、招聘专员负责全程跟踪，防止出现造假行为。

3、检查项目主要包括：1)一般项目，包括：身高、体重、视力

2）内科：心、肝、脾、血压、肾脏

3）乙肝五项

4）血糖。

5）肝功能

6）胸透五项

三、体检结束工作

1、候选人上交体检表，如发现有疾病或医生签注异常情况，视情况而定。若严重的话，可直接淘汰。

2、由人力资源部建立一个关于候选人体检结果的数据库，以便查阅。

**第三篇：简历筛选要点**

社会求职者简历应从以下方面进行筛选：

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、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、求职者工作经历是查看的重点，也是评价求职者基本能力的视点，应从以下内容做出分析与筛选：

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）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：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，列举了一些著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。

如何快速高效地筛选简历

一、查看简历的基本信息。

1、硬性条件：根据公司对该岗位的任职资格(性别、年龄、学历、业绩、相关工作经历等方面)，筛选简历前应明确哪些条件是必须的，在10秒钟之内即可做出判断，对不符合硬性条件的迅速PASS掉。

2、软性条件：每个年龄阶段人的思想都不同。一般而言，假设22岁踏入社会，22—25岁处于发展的初期，心态也比较浮躁，跳槽率较高，26—30岁，属于发展稳定期，这个阶段在逐步找准自己的职业定位，并按照自己的职业规划进行，31—35事业的顶峰期，职业定位非常明确，高速发展，追求高待遇，高职务。36—40岁，寻求独立发展的机会、创业。41岁以后一般追求事业的稳定。我们可以根据这个职业发展的特点进行对照，找准适合企业需求的简历。

3、其他条件。如待遇要求公司很难达到，这样的简历可以直接PASS掉，再比如简历上应聘者的居住地址离公司较远，极不方便，比如你在福田，肯定不会通知住在光明、沙井等地的人来面试，除非公司提供住宿，或者对方愿意搬到公司附近住。

二、查看简历的工作内容：

1、工作内容的对口性，简历的工作内容是否与企业要求的工作内容吻合。

2、工作时间长短与专业的深度的符合情况，如发现简历中工作时间短，而实践的内容比较精深，需要在面试时重点考察。

3、跳槽的频率。查看简历中跳槽的频率，如果经常跳槽，则其工作的稳定性比较差。一般而言在一个公司3年以上为稳定，如果出现1年左右的次数有几次，那么基本可以判断这个人不稳定。

4、工作时间的间距长短，如果简历工作时间中出现较长时间的空档期，应该在面试时重点关注。

5、职位与工作内容是否匹配。如果你要招一个人力资源经理，而这个人力资源经理工作内容是做人事档案，买社保之类的纯事务性的工作，你要当心，这个公司的人力资源经理是否符合你岗位所要求的人力资源经理条件了。

6、工作的所属行业的跨度。一般而言，有明确的职业定位的人都会限定在某个行业内，如果简历上行业跨度大，不具有相关性，则可以看出此人职业定位模糊。

三、辨别简历的真伪

1、年龄与学历的匹配。曾经有次去我们珠海的分公司出差，正好珠海分公司经理招聘业务员，过去面试一个业务员，我看这个员工的其他条件都比较符合，但他简历上写的20岁大专毕业，我当时有点怀疑，于是让他出示证件，他说丢家里了，我连问了他几个他学习的专业、课程等方面的问题，结果他回答结结巴巴。我基本上可以这个学历是假的了。

2、简历中是否有自相矛盾的地方。

3、查看简历中是否有水分。比如，在一个利润微薄的行业的普通岗位，该应聘者填的是比较高的薪酬，可见该应聘者的不诚实。如果应聘者在大公司做人力资源主管，一般不可能负责人力资源的6大模块，不可能样样精通。公司的战略决策，公司的人力资源战略规划一般不可能由其独立完成。另外简历中如果有一些模糊性的词汇，如“非常好，取得了很大的成绩。”等模糊字眼，这个时候要当心了，可能他实际并没有什么成绩。一般简历中的成绩方面最好要用数字说话，比如一个人力资源经理，可以描述自己的成绩：把公司的人才流失率从20%降低到10%，人岗匹配率从50%提升到90%，通过人员的调整，人均产值从多少上升到多少等实际数据。这样更能给人以真实感。

四、如何透过简历看应聘者

1、应聘的岗位比较多的，如果1个人投简历既应聘人事助理，又应聘客服文员，说明该应聘者定位不明确，求职动向模糊。

2、如果求职者从大公司跳槽到小公司，岗位也没有什么变化，薪资也没什么变化，基本可以判断此员工能力不强。相反，如果求职者，岗位在不断的晋升，公司的规模一家比一家大，可以判断此员工上进心较强。

3、如果在短时间内(1天以内)连续投2份或以上的简历，基本可以知道这个应聘者比较粗心。连当天投过的公司都不记得。相反如果间隔时间较长(一周以上)又投简历的，可以看出应聘者对该公司的该岗位特别感兴趣。

4、简历中错别字较多，可以判断出，人比较粗心。如果简历特别有层次感，逻辑性强，重点突出。说明应聘者思维清晰。

**第四篇：筛选简历注意事项**

北京添瑞祥德计量科技有限公司

编号：

筛选简历注意事项

一、查看简历的基本信息

首先，根据公司对该岗位的任职资格(性别、年龄、学历、业绩、相关工作经历等方面)，筛选简历前应明确哪些条件是必须的。

其次：由于每个年龄阶段人的思想都不同。假设22岁踏入社会，22-25岁处于发展的初期，心态也比较浮躁，跳槽率较高；26—30岁，属于发展稳定期，这个阶段在逐步找准自己的职业定位，并按照自己的职业规划进行；31---35事业的顶峰期，职业定位非常明确，高速发展，追求高待遇，高职务；36—40岁，寻求独立发展的机会、创业；41以后一般追求事业的稳定。我们可以根据这个职业发展的特点进行对照，找准适合企业需求的简历。

最后，如待遇要求公司很难达到，或者应聘者的居住地址离公司较远，极不方便，这样的简历可以直接PASS掉。

二、查看简历的工作内容：

1、工作内容的对口性，简历的工作内容是否与企业要求的工作内容吻合。

2、工作时间长短与专业的深度的符合情况，如发现简历中工作时间短，而实践的内容比较精深，需要在面试时重点考察。

3、跳槽的频率。查看简历中跳槽的频率，如果经常跳槽，则其工作的稳定性比较差。一般而言在一个公司3年以上为稳定，如果出现1年左右的次数有几次，那么基本可以判断这个人不稳定。

4、工作时间的间距长短，如果简历工作时间中出现较长时间的空档期，应该在面试时重点关注。

5、职位与工作内容是否匹配。

6、工作的所属行业的跨度。一般而言，有明确的职业定位的人都会限定在某个行业内，如果简历上行业跨度大，不具有相关性，则可以看出此人职业定位模糊。

7、工作职位不作为简历重点筛选的参考依据，重中之重的是工作内容的情况。

8、对于中高层管理和特殊岗位，需要查看求职者曾经工作公司的大致背景。

北京添瑞祥德计量科技有限公司

编号：

三、辨别简历的真伪

1、年龄与学历的匹配。一般学生毕业年龄为22-25岁。

2、简历中是否有自相矛盾的地方。

3、查看简历中是否有水分。主要审查求职者工作经历和个人成绩方面，要特别注意工作内容描述是否合理、是否符合逻辑性、工作时间是否连贯；个人业绩方面要特别注意是否有些模糊的词汇，也许这样的求职者并没有什么成绩，因为一个人的工作业绩是用数字说话的。

4、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，给自己留下的印象如何？

四、如何透过简历看应聘者

1、应聘的岗位比较多的，说明该应聘者定位不明确，求职动向模糊。

2、如果求职者从大公司跳槽到小公司，岗位也没有什么变化，薪资也没什么变化，基本可以判断此员工能力不强。相反，如果求职者，岗位在不断的晋升，公司的规模一家比一家大，可以判断此员工上进心较强。

3、如果在短时间内(1天以内)连续投2份或以上的简历，基本可以知道这个应聘者比较粗心。相反如果间隔时间较长(一周以上)又投简历的，可以看出应聘者对该公司的该岗位特别感兴趣。

4、简历中错别字较多，可以判断出，人比较粗心。如果简历特别有层次感，逻辑性强，重点突出，说明应聘者思维清晰。

五、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：

A、筛选模棱两可的简历；

B、筛选特殊要求的简历；

北京添瑞祥德计量科技有限公司

编号：

电话筛选简历的要点：

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；

9、请求职者提出其所关心的问题（可选）；

10、了解求职者对自己职业生涯的具体规划；

11、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）

**第五篇：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。

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！