

高职高专“十三五”国家规划教材

应用文写作

〔修订版〕

史英新 / 主编

YINGYONGWEN XIEZUO

- ◆ 项目引导
- ◆ 任务驱动
- ◆ 理论简明
- ◆ 案例实用
- ◆ 对接职场
- ◆ 提升职业能力

山东人民出版社

全国百佳图书出版单位 国家一级出版社

高职高专“十三五”国家规划教材

主 编 史英新

副主编 赵亚莉 宿亚琳 徐淑贤

曲秀丽 张春美

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

【修订版】

山东人民出版社

全国百佳图书出版单位 国家一级出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 史英新主编. -- 修订版. -- 济南 :
山东人民出版社, 2016.2

ISBN 978-7-209-09498-6

I. ①应… II. ①史… III. ①汉语-应用文-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第039171号

应用文写作

(修订版)

史英新 主编

主管部门 山东出版传媒股份有限公司
出版发行 山东人民出版社
社 址 济南市胜利大街39号
邮 编 250001
电 话 总编室 (0531) 82098914
市场部 (0531) 82098027
网 址 <http://www.sd-book.com.cn>
印 装 日照报业印刷有限公司
经 销 新华书店

规 格 16开 (184mm × 260mm)
印 张 19.25
字 数 380千字
版 次 2016年2月第1版
印 次 2016年2月第1次
ISBN 978-7-209-09498-6
定 价 32.00元

如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换。

前言

应用文写作课程的改革越来越深入,越来越接近课程的本质,应该说这门课程已跃入了新的建设阶段,项目教学的总体思路和实施就是一个证明,项目教学使应用文真正发挥了解决问题、处理事务、本身就是工作的强大功能。我们无需争论本门课程的地位高低,也无需埋怨时风的功利,当它与人们的工作生活紧密相关的时候,当我们能够使人们真正认识它的时候,它的实用、有用、必用是不争自明的。应用文写作是逻辑思维的过程,是处理事务的方式,是工作,是解决问题的路径,很大程度上是集体智慧的体现,这就决定了本课程同时还具有交流表达、协商合作、改革创新、信息处理的功能。从这个意义上说,这门课程培养的是职业需求的综合能力。作为编者,我们从事应用文写作的教学与研究十几年,目前也是阶段性最开朗、最明亮、最有成就感的时期,认识层次随着实践探索的日益加强而不断提高。

本教材颠覆传统应用文写作教材文种独立的编写思路,突破应用写作课程以往的体例结构,以“项目任务”为载体,根据职场岗位需要、职业发展需要,构建了基于职业活动导向的项目化课程。每个项目通过项目简述明确基本任务,每一任务即一个文种,每一文种由案例导入、必备知识、例文欣赏、技能训练四个环节逐步完成。本项目的任务完成之后是项目总训,主要训练学生分析解决相关问题的综合能力和综合应用写作能力,巩固本项目知识,强化处理相关事务的能力和集体协作的能力。本教材强调了应用文课程的学习不再是单纯的、孤立的文种学习,而是项目完成所需的分析解决问题的步骤和方法,体现的是做事思路,锻炼的是实际应用能力。

特别指出的是本教材案例的几个特点,一是对接职场、岗位;二是信息量大、知识丰富;三是趣味性强;四是典型、可学习;五是便于教学,易于掌握。

本教材由烟台职业学院史英新担任主编,威海职业学院赵亚莉和烟台职业学院的宿亚琳、徐淑贤、曲秀丽、张春美任副主编,教材共十个项目,前五个项目由史英新撰写,后五个项目分别由赵亚莉、宿亚琳、徐淑贤、曲秀丽、张春美撰写。

本教材在编写过程中参阅了许多应用文写作方面的著作,也引用了不少例文,有些例文根据需要作了一定的修改,由于种种原因,未能一一征得作者同意,在此敬

请谅解并致以衷心感谢。

由于水平有限,加之时间仓促,书中可能存在一些缺点和不足,欢迎各位读者和专家批评、指正。

编者

2016年3月

目 录

项目一 求职应聘	(1)
任务1 求职信	(1)
任务2 个人简历	(7)
任务3 自我鉴定	(13)
任务4 竞聘词	(17)
项目二 日常工作生活事务	(27)
任务1 申请书	(27)
任务2 启事	(32)
任务3 海报	(37)
任务4 条据	(40)
任务5 计划	(44)
任务6 总结	(56)
任务7 述职报告	(65)
任务8 规章制度	(71)
项目三 工作中常用公文	(79)
任务1 请示	(79)
任务2 报告	(83)
任务3 通知	(88)
任务4 通报	(96)
项目四 会务	(101)
任务1 会议通知	(101)
任务2 主持词	(106)
任务3 开幕词	(112)
任务4 会议记录	(118)
任务5 会议纪要	(124)
任务6 闭幕词	(129)
任务7 会议简报	(135)
项目五 产品营销策划	(140)
任务1 调查报告	(140)

任务2 营销策划文案	(151)
任务3 广告	(160)
任务4 产品说明书	(168)
任务5 合同	(174)
项目六 社交礼仪	(198)
任务1 邀请函	(198)
任务2 商务函电	(202)
任务3 欢迎词	(207)
任务4 欢送词	(211)
任务5 答谢词	(215)
任务6 感谢信	(219)
项目七 旅游	(223)
任务1 导游词	(223)
任务2 解说词	(239)
项目八 司法诉讼	(248)
任务1 起诉状	(248)
任务2 答辩状	(253)
项目九 科研	(258)
任务1 实习报告	(258)
任务2 毕业论文	(267)
项目十 养成	(279)
任务1 日记	(279)
任务2 读书笔记	(287)
附录 党政机关公文处理工作条例	(295)
主要参考文献	(302)

项目一 求职应聘

项目简述:你是××职业学院大三的学生,求职应聘是你的当务之急。就业指导报告会刚刚结束,老师要求每一位应届毕业生都要做好充分准备,除思想准备外,还要准备好求职类文书以及有关口头表述,即写好求职信,设计好个人简历,准备好自我鉴定和竞聘演说稿。完成好这四个任务,是取得求职成功的重要环节。

任务1 求职信

▶▶ 案例导入

致米兰大公书

〔意〕达·芬奇

显贵的大公阁下:

我对那些冒充作战器械发明家的人所进行的试验作了观察和思考,发现他们发明的东西与平常使用的并无两样,故此斗胆求见阁下,以便面陈机密,但对他人不抱任何成见。

一、我能建造轻便、坚固、搬运便利的桥梁,可用来追逐和击败敌军;也能建造坚固的桥梁,用以抵御敌军的炮火和进攻,这种桥梁装卸非常方便;我也能焚毁、破坏敌军的桥梁。

二、在围攻城池之际,我能从战壕中切断水源,还能制造浮桥、云梯和其他类似设备。

三、一个地势太高,或坚不可摧,因而无法用炮火轰击的据点,只要它的地基不是用石头筑的,我能摧毁它的每一个碉堡。

四、我还能制造一种既轻便又易于搬运的大炮,可用来投小石块,犹似下冰雹一般,其中喷出的烟雾会使敌军惊慌失措,因而遭受沉重损失,并造成巨大混乱。

五、我能在任何指定地点挖掘地道,无论是直的或弯的,不出半点声响,必要时可以在战壕和河流下面挖。

六、我能制造装有大炮的铁甲车,可用来冲破敌军最密集的队伍,从而打开

一条向敌军步兵进攻的安全通道。

七、在必要情况下,我能建造既美观又实用的大炮、迫击炮和其他轻便军械,不同于通常所使用者。

八、不能使用大炮时,我能代之以弹弓、投石机、陷阱和其他效果显著的器械,不同于通常所使用者——总之,必要时我能提供不胜枚举的进攻和防御器械。

九、倘若在海上作战,我能建造多种极其适宜于进攻和防守的器械,也能制造可以抵御最重型火炮炮火的兵船以及各种火药和武器。

十、在太平年代,我能营造公共建筑和民用房屋,还能疏导水源,自信技术决不次于他人,而且保君满意。

此外,我还善于用大理石、黄铜或陶土雕塑;在绘画方面,我也绝不逊色于当今任何一位画家。

我还愿意应承雕塑铜马的任务,它将为您已故的父亲和声名显赫的斯福乐尔扎家族增添不朽的光彩和永恒的光荣。

如果有人认为上述任何一项办不到或不切实际的话,我愿随时在阁下花园里或您指定的其他任何地点实地试验。谨此无限谦恭之忧,向阁下候安。

达·芬奇

××××年×月×日

达·芬奇是我们熟知的文艺复兴时期意大利画家、雕塑家,他的绘画、雕塑成就卓著。1482年,31岁的达·芬奇离开佛罗伦萨,来到米兰,给当时的米兰大公鲁多维克斯弗查写了这封求职信,以谋得一个军事工程师的职位。许多人都说这真是一封强力的求职信,你认为如何?说说理由。他的绘画、雕塑才能怎么只是一笔带过呢?

► 必备知识

求职信是求职者向用人单位或单位领导人自我推荐、表达求职愿望、陈述求职理由的一种书信。

求职信是求职者写给招聘单位的信函,起到毛遂自荐的作用。现代社会,人才流动日益频繁,求职已成为一种社会化的活动,求职信写得好坏直接关系到求职者是否能进入下一轮的角逐。

一、求职信的特点

1. 针对性

要针对用人单位的实际情况、读信人的心理和个人的求职目标写作。

2. 自荐性

要恰当地推销自己。重点介绍自己的特长和优势,要投其所好地显示自己可能给对方提供的方便或送去的利益,使读信人为之怦然心动。

3. 竞争性

当今社会,求职就是竞争,求职者必须让读信人认为自己的才干和能力是出类拔萃的,也必须在求职信中充分展示超过别人的竞争优势,否则就很难引起用人单位的重视。

二、求职信的分类

求职信可以从不同的角度进行分类,不同类别的求职信,其内容侧重点和行文语气也各有不同。

按有无实践经验分,有毕业求职与重新求职。

按有无招聘信息分,有自荐求职和应聘求职。

按有无明确目标分,有明确求职和盲目求职。

三、求职信的写法

求职信一般由标题、称谓、正文、祝语、落款、附件六部分组成。

1. 标题

直接写“求职信”或“应聘信”。也可以写“应征××职位”。

2. 称谓

另起一行,顶格写受信者单位名称或个人姓名,称谓后加冒号。求职信不同于一般私人书信,受信人未曾见面,所以称谓要恰当,郑重其事。另起一行空两格写问候语。

3. 正文

求职信的正文一般由开头、主体、结尾三部分组成。

开头要写明求职意向,即求什么职。问候之后,直截了当说明从何渠道得到有关信息以及写此信的目的。

求职信的主体部分要写明为何求和凭什么求。这是求职信的关键部分,这部分要根据用人单位的招聘信息,把握其招聘要求,有针对性地着重介绍自己应聘的有利条件,包括对应聘职位的认识、专业特长、业务技能、职业素养等,就是要特别突出自己的优势和“闪光点”,说明你为什么适合申请的职位,提出你能为用人单位做些什么。所以你应投其所好、有的放矢,根据不同的招聘信息进行不同的表达。这段文字要有说服力、感染力。

结尾提出希望和要求。诸如“盼望着与您见面”之类的语言。

特别提醒:别忘记写上联系方式。

4. 祝语

写表示敬祝的话。诸如“此致”“敬礼”,或祝“工作顺利”“事业发达”相应的词语。这两行均不加标点符号,不必过多寒暄,以免画蛇添足。

5. 落款

即具名和日期。落款写在信的右下方,姓名写在上面,姓名前面不必加任何谦称的限定语,成文日期写在姓名下面,成文日期要年、月、日俱全。

6. 附件

有说服力的附件是对求职者鉴定的凭证。所以求职信的附件是不可忽视的组成部分。如：

附件：1. ××省优秀班干部荣誉证书×份

2. ××省大学生演讲比赛二等奖荣誉证书×份

附件不需太多，但必须有分量，足够证明你的才华和能力。复印件要随函寄出。根据用人单位要求，有的求职信可以没有附件。

▶▶ 例文欣赏

[例文一]

求职信

尊敬的领导：

您好！

我从20××年×月×日《××日报》上见到贵公司的招聘启事，得知贵公司因业务发展需要招聘两名会计，特来应聘。

会计在单位里起到管财、理财，向领导提供财务咨询的作用，是辅助领导管理财务的重要助手。忠于职守、忠于事业的高度责任感，是对会计思想品德的最高要求，也是我始终不渝的追求。我热爱会计工作，我在××大学里学的就是电算化财务会计专业。专业教学重视理论联系实际，有模拟电算化会计教室，重视实际演练、实际操作。毕业前夕，我在××××单位进行了六个月的会计实习，有一定的会计实践经验。但毕业后来到目前所在的单位从事推销工作，深感学非所用，盼望有一个学有所用、用有所长的工作单位。贵公司的事业正欣欣向荣，如能在贵公司工作，我将感到十分幸运。我将贡献我的所学，与贵公司的同仁一起，尽心尽力，与贵公司共求发展。

我的简历、学历证明、实习鉴定、会计证、计算机等级证书及有关证件与奖项的复印件随信奉上，请查验。如蒙概允给我一个面试的机会，对我进行全面考察，我将十分感谢。我的联系电话：××××××××××××；电子信箱：××××××××××。

此祝

健康

求职人：×××

20××年5月12日

[例文二]

应征计算机程序员

××电子有限公司人事部经理李先生：

您好！

从3月16日《××日报》的招聘广告中获悉贵公司聘请计算机程序员，由于

对计算机行业深感兴趣,也自觉条件合适,因而来函应聘。

本人为应届毕业生,就读于××职业学院计算机专业。本人是校内计算机学会的会员,并曾于暑假时参加××市组织的计算机游戏编写大赛,获得优异奖的荣誉,也由此对编写计算机程序更感兴趣,更希望能在这个领域有所发展。

此外,本人在课余时间,曾研读编写计算机程序的课程,从中获得不少宝贵经验,相信对日后的工作会很有帮助。倘若有机会加入贵公司,相信我很快便可投入工作,贡献所长。

随函附上个人简历一份,恳请考虑本人的申请,并期待给予面试机会,我的联系电话是1390×××8889。电子信箱是××××××××。

敬祝

近安

李××

20××年3月18日

[例文三]

求职信

尊敬的A旅游公司经理:

您好!

我叫王××,十分感谢您在百忙之中翻阅我的来信。从《××日报》看到贵社招聘导游的启事,我毕业于××旅游学院导游服务专业,自认为能够胜任此项工作,带着年轻人的自信和对这项工作的憧憬,我写信应聘。

我对导游工作有极浓厚的兴趣。在校期间,我下工夫学习专业知识,如导游基础、导游实务、旅游历史文化、旅游美学、旅游地理等,认真学习基础学科,如大学英语、旅游应用写作、普通话等,并参加了计算机操作技能的严格训练,获得国家计算机考试三级证书,这些学习使我具备了一名导游人员应具备的素质;此外,还专门进行过口才艺术和创新学方面的训练,这将有利于我与游客建立融洽的业务关系,并进行创造性的工作。

我曾在××旅行社实习半年,并利用寒暑假进行过社会实践,这些活动让我更了解了专业,也更加热爱专业。我是校园广播站的主持人,曾在××省大学生演讲比赛中荣获二等奖,在学院举行的导游词创作比赛中获得一等奖,我相信自己有能力胜任导游工作。

我爱导游工作,热切地期盼您的回音。随信奉上我的简历一份和证书复印件三份,请查验。我的电话是××××××××××。电子信箱是××××××××。

此致

敬礼

求职人:王××

20××年2月10日

技能训练

一、下面是一篇求职信的初稿,请指出哪些地方写得好,哪些地方有缺点,讨论后定稿。

求职信

尊敬的领导,您好!

感谢您在百忙之中审阅我的自荐书,谢谢!我是××工业职业学院20××届毕业生,得知贵单位发展前景广阔,根据我的学习情况、社会工作能力以及对贵单位的了解,故毛遂自荐。

过硬的专业技能是我自信的基础。在大学期间,我主修机械制造工艺与设备专业。我刻苦学习了这个专业的理论知识,对这个专业有深入的了解,在实践中能熟练运用。课余,我努力学习计算机和计算机网络方面的知识,并积极参加实践,具备该方面的基本知识和较强的动手能力。

大学里,丰富多彩的社会生活和井然有序而又紧张的学习气氛,使我得到多方面不同程度的锻炼和考验,正直和努力是我做人的原则,沉着和冷静是我遇事的态度,爱好广泛使我非常充实,众多的朋友使我倍感富有!很强的事业心和责任感使我能够面对任何困难和挑战。

我热忱地期待在机械电子、计算机及其他领域得到您的垂青和接纳。如蒙贵单位录用,将不负厚望,尽最大忠诚与努力,以谦逊而自信的态度在贵单位步步实干,来进一步提高自己。

请速安排与您面谈,我将十分感谢。

此致

敬礼!

自荐人:×××

20××年2月8日

二、一则优秀的招聘启事能让应聘者感受到企业的精神、理念。一位聪明的应聘者能从招聘启事中读出招聘企业的心理需求,机智应对,获得成功。下面是××投资有限公司招聘启事,仔细阅读,是否读出了其中意味,你若是应聘者该如何出招,请写出求职信并模拟现场求职。

××投资有限公司招聘启事

××投资有限公司(以下简称××公司)是一个集实业投资和经营管理于一体的综合型投资管理公司,目前旗下有多家子公司,涉及房地产、矿产、商业、教育、电子等多个投资领域。××公司通过投资控股及参与日常经营管理实现对子公司的管理,并通过集团化经营、多元化优势、合理统筹掌控全局。

××公司始终秉承高质量、高标准、高效益的经营原则和人性化的管理方式,近年来通过在各领域的积累和发展,已走上了一条稳步成熟发展之路,公司的经营重点也从规模发展转移到效益提升上来,各项经营已进入稳步发展时期。

××公司汇集了一批来自各专业领域、著名高校的具有高技术水平和高专业素质的优秀员工,他们作为公司的骨干力量,一起奋斗、拼搏、创新、开拓,凭借着优良的职业道德、严谨的工作作风、非凡高度的敬业精神和责任心,使公司涉足的各个领域不断取得新的成就。

××公司为不断提升公司的核心竞争力,巩固已经取得的优势和市场地位,提升企业的经济效益,时刻期待着有识之士的加盟。

岗位名称:办公室文员

职位要求:

1. 大学专科以上学历,具有秘书学或档案学的专业背景。对于具有秘书学背景的您,希望您能有扎实的秘书学理论功底,并具有一定的档案学的知识。对于具有档案学专业背景的您来说,希望您能熟知档案学理论,有一定的秘书学知识。

2. 做事说话有条理,文笔好,思路清晰,思维敏捷,能够有条不紊地做好办公室的各项工作。

3. 吃苦耐劳,锐意进取,有责任心,善于沟通,思想活跃,并具有良好的团队合作精神。

4. 能熟练操作一般办公软件。

5. 全职;身高1.6米以上,五官端正。

联系方式:××××××××××××

地址:北京市丰台区×××××27号

请发求职信和简历至邮箱××××××××,邮件主题请注明应聘岗位。

三、写作

某大宾馆因工作需要,招聘大堂经理、公关助理、客房部领班各一名和服务员、保安员数名。35岁的下岗女工张××毅然前往应聘,她认为自己有如下优势:在原单位担任过保卫干事,熟悉保安工作的规律与特点;女性善于察言观色,第六感觉特别棒,非常细心;受过专门训练,学过擒拿格斗的基本技巧,而且还业余学过柔道;体格健壮,热爱保卫工作等。请据以上材料代她写一份求职信。

任务2 个人简历

▶ 案例导入

林肯的个人简历

1809年,出生在寂静的荒野上的一座孤独的小木屋。

1816年,7岁,家人被赶出了居住的地方,他必须工作以供养他们。

1818年,9岁,年仅34岁的母亲去世。

1826年,17岁,什么农活都能干,经常帮人打零工。

1827年,18岁,自己制作了一艘摆渡船。

1831年,22岁,经商失败。

1832年,23岁,竞选州议员,但落选了。想进法学院学法律,但进不去。

1833年,24岁,向朋友借钱经商,但年底就破产了,接下来花了16年,才把债还清。

1834年,25岁,再次竞选州议员,竟然赢了。

1835年,26岁,订婚后即将结婚时,未婚妻死了,因此心也碎了。

1836年,27岁,精神完全崩溃,卧病在床6个月。

1838年,29岁,努力争取成为州议员的发言人,没有成功。

1840年,31岁,争取成为被选举人,落选了。

1843年,34岁,参加国会大选,又落选了。

1846年,37岁,再次参加国会大选,这次当选了。

1848年,39岁,寻求国会议员连任,失败了。

1849年,40岁,想在自己的州内担任土地局局长,被拒绝了。

1854年,45岁,竞选参议员,落选了。

1856年,47岁,在共和党的全国代表大会上争取副总统的提名,得票不到100张。

1858年,49岁,再度参选参议院,再度落选。

1860年,51岁,当选美国总统。

生下来就一贫如洗的林肯,终其一生都在面对挫败,八次竞选落败,两次经商失败,甚至还精神崩溃过一次。好多次,他本可以放弃,但他并没有如此。也正因为没有放弃,林肯正确面对自己的失败,才成为美国历史上最伟大的总统之一。以上是林肯进驻白宫前的简历,请同学们思考,时间型的简历应突出哪些方面?林肯的简历对于正在制定或将要制定个人简历的你有何启发?人力资源专家说,简历要避免“假大空”,要重点体现学习、工作中的具体业绩,并建议用中性语言表述。

► 必备知识

简历,顾名思义就是对个人学历、经历、特长、爱好及其他有关情况所作的简明扼要的书面介绍。

简历是一个人生活经历的精要总结,在一定程度上是一个人整体形象的缩影,因而是现代社会人事档案的一个重要组成部分,也是考察干部、选拔任用人才等必须具备的一份重要资料。

一、个人简历的特点

1. 简练

个人简历要简练,让招聘者在几分钟内看完,并留下深刻印象。在大多数情

况下,一两页纸就足够了。

2. 真实

要客观理性地总结自己的经历,做到实事求是,不夸大、不缩小、不编造,表述准确,没有拼写错误和打印错误。

3. 通俗

语言通俗易懂,没有生僻的字词。

二、个人简历的分类

1. 时间型简历

它强调的是求职者的履历,时间安排上由近及远较好。应届毕业生没有工作经历,可以突出兼职工作。

2. 功能型简历

它强调的是求职者的能力和特长,不注重工作经历,对毕业生来说是比较理想的简历类型。

3. 专业型简历

它强调的是求职者的专业、技术技能,比较适用于毕业生,尤其适合申请那些对技术水平和专业能力要求比较高的职位。

4. 业绩型简历

它强调的是求职者在以前的工作中取得过什么成就、业绩,对于没有工作经历的应届毕业生来说,这种类型不适合。

5. 创意型简历

这种类型的简历强调的是与众不同的个性和标新立异,目的是表现求职者的创造力和想象力。这种类型的简历适合于广告策划、文案、美术设计、方向性研究等职位。

三、个人简历的写法

个人简历可以是表格的形式,也可以是其他形式。一般来说,简历应包括以下几方面。

1. 个人资料

姓名、性别、出生年月、家庭地址、政治面貌、婚姻状况、健康状况、身高、家庭住址、学校、专业、电话号码等。

2. 求职意向

即求职目标或个人期望的工作职位。

3. 学历情况

应写明曾在××学校、××专业或学科学习,以及起止时间,并列岀所学主要课程及学习成绩,外语及计算机掌握程度,在学校和班级所担任的职务,在校期间所获得的各种奖励和荣誉。

4. 工作经历

最好详细列明工作单位、时间、职位以及主要工作成绩、能力和经验。应届毕业生可以写实习、假期社会实践或兼职工作经历。

5. 爱好与兴趣

如演讲、篮球、驾驶。

6. 技能及特长

如计算机、外语等方面的技能及特长。

7. 推荐人或证明人

8. 自我评价

9. 附件

个人获奖证明,如优秀党员、团员、奖励证书的复印件,外语等级证书的复印件,计算机等级证书的复印件,论文或其他作品的复印件等。

应届毕业生在设计简历时,要把学历放在工作经历之前,并在学历背景上突出个人的良好表现;再就业或更换工作者要突出工作经历及业绩。

写作简历注意事项:一要突出自己的优势,在简历中,你不能简单列举所任过的职务、干过的事情,一定要重点强调你能干某项工作的特别技能以及你所取得的成就和证书,再简单的简历也要突出这方面的特点,尤其要花笔墨写出你与众不同的地方,不要过于谦卑。二要有的放矢,研究用人单位的招聘要求,简历中突出自己已达到的对方所要求的水平。三要注重艺术性和个性特色,表现形式上要精心设计,专长描述上实在而又巧妙。四是择其要者,突出重点,关键要写出那些足以证明你的技能和经验优势的信息。五是不要讲条件。

▶ 例文欣赏

[例文一]

个人简历

姓名:李××

性别:女

出生年月:19××年6月7日

毕业院校:××职业学院

健康状况:健康

专业:工商管理

通信地址:××省×市×镇×街

邮政编码:××××××

联系电话:687××432

电子邮件:××××××××

求职意向:文秘

该工作要求从业人员具备多方面素质:高度的责任心,严密的纪律性,较强的协调应变能力和文字语言能力以及处理办公室事务的能力。我确信自己可以胜任此项工作。

主修课程:

应用文写作、秘书学、档案学、运筹学、预测与决策、市场营销、西方经济学、国际贸易、推销与谈判、计算机销售管理、电子商务。