



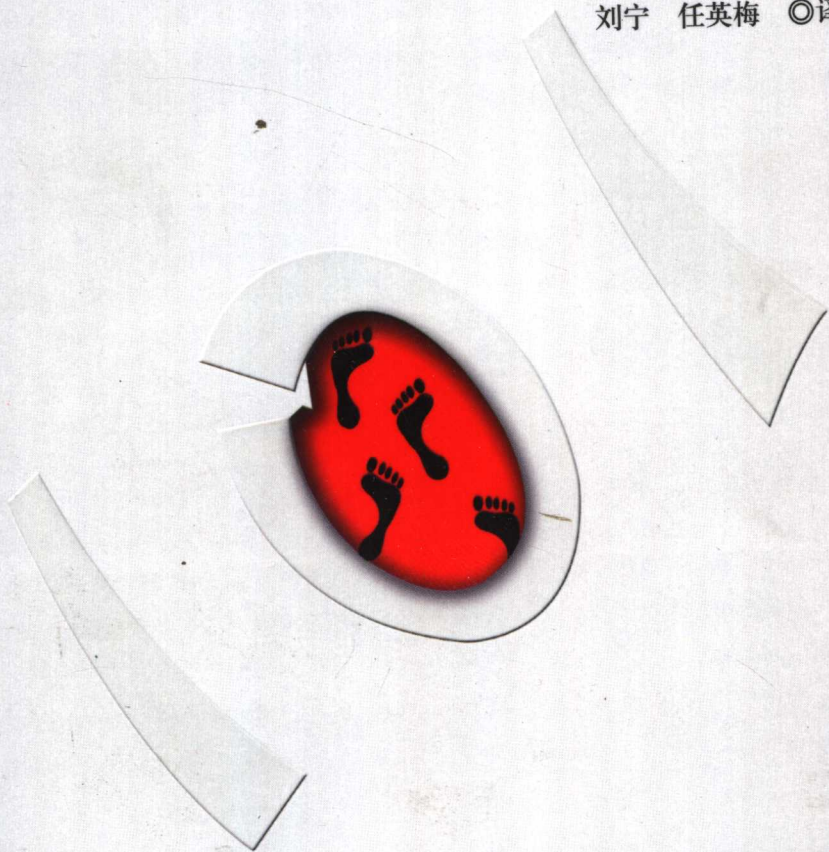
精彩简历101

101 GREAT RESUMES

WINNING RESUMES FOR ANY SITUATION, ANY JOB, ANY CAREER

【美】罗尼·福莱 著

刘宁 任英梅 译



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

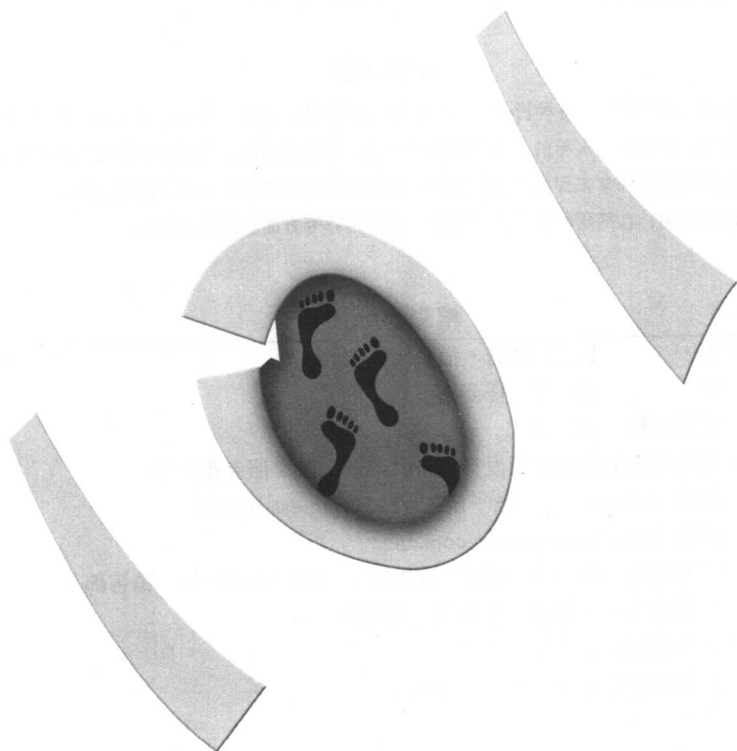
精彩简历101

101 GREAT RESUMES

WINNING RESUMES FOR ANY SITUATION, ANY JOB, ANY CAREER

【美】罗尼·福莱 ◎著

刘宁 任英梅 ◎译



人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

精彩简历101 / 【美】福莱著; 刘宁, 任英梅译. —北京: 人民邮电出版社, 2005.2
ISBN 7-115-12778-6

I. 精... II. ①福... ②刘... ③任... III. 简历-写作 IV. H052

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第141134号

101 Great Resumes

Winning Resumes for any Situation, any Job, any Career

Copyright © 2002 by Ron Fry

Original English language edition published by Career Press, 3 Tice Rd., Franklin
Lakes, NJ 07417 USA.

本书中文简体版由Career Press授权人民邮电出版社独家出版。

内容提要

本书提供了101个适用于各种行业、各专业和各种情况下的简历模板, 对如何写作求职简历提供了全方位的指导。作者基于多年的人力资源实战经验, 总结出最佳简历的19条法则和必备要素, 设计了多种简历的撰写策略和拿来即用的精彩范例, 使求职者迅速掌握简历撰写的重点所在, 并根据自己的实际情况选择使用, 在简历制作、求职信息、获得推荐等方面获得有益帮助。

精彩简历101

◆ 著 【美】罗尼·福莱

译 刘宁 任英梅

责任编辑 汪 洱

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-51626398 (编辑部) 010-51626376 (销售部)

北京迪杰创世信息技术有限公司制作

北京展望印刷厂印制

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 880 × 1230 1/32

印张: 11 2005年2月第1版

字数: 200千字 2005年2月北京第1次印刷

著作权合同登记号 01-2003-0397

ISBN 7-115-12778-6/F · 588

定 价: 27.00元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 51626398



编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。请您详细填写本卡并邮寄或传真给我们(复印有效),以便我们能够为您提供更多的最新图书信息,并可在您向我们邮购图书时获得免收图书邮寄费的优惠。

您获得本书的途径

- [illegible]

哪些因素促使您购买本书（可多选）

- | | | |
|--------------|----------|-------|
| ○本书摆放在书店显著位置 | ○封面推荐 | ○书名 |
| ○作者及出版社 | ○封面设计及版式 | ○媒体书评 |
| ○前言 | ○内容 | ○价格 |
| ○其他() | | |

您最近三个月购买的其他管理类图书有

- 1.《 》 2.《 》
3.《 》 4.《 》

请附阁下资料, 便于我们向您提供图书信息

姓名	出生年月	文化程度
单位	职 务	联系电话
地址		
邮编	电子邮箱	

地址：北京市海淀区北三环西路48号科技会展中心3号楼3A
北京普华文化发展有限公司市场营销部

邮 编: 100086

传 真：010-51626379

服务热线: 010-51626376

地址: <http://www.puhuabook.com.cn>



目 录

第1章 简历的必备要素 / 1

简历究竟是什么 / 3

简历能为你赢得什么 / 4

有效简历的八大要素 / 5

何时着手准备简历 / 6

准备简历所需的各种信息 / 7

小贴士 / 17

第2章 简历的排列顺序 / 27

时间顺序型简历模板 / 29

职能型简历模板 / 41

组合型简历模板 / 45

电子版简历和通过网络求职 / 46

最佳简历的必备要素 / 47

简历的长度、措辞和标点符号 / 48

具有影响力的“行动式”语言 / 48

简历中不必涵盖的内容 / 49

第3章 简历的设计与编排 / 53

最佳简历的19条规则 / 55

简历的编辑 / 59

关键问题 / 60

细节 / 61

最不容忽视的细节——校对 / 65

简历的制作技巧 / 65

最后应关注的内容 / 66

第4章 有针对性的精彩简历模板 / 69

第5章 适用于各种情况的简历模板 / 163

第1章

简历的必备要素





肯定有人对你说过，简历是很难说明问题的死板材料，你根本不需要，也不必煞费苦心制作简历。也可能有人对你说过，你需要简历，但不是你习惯于使用的那种。你需要一种可以识别你的身份，可以通过电子邮件发送，甚至可以在网站上播放的多媒体简历。

但不管怎么说，简历绝不是毫无生气的死板材料。现在的简历，其主要内容与过去相比已经发生了变化。例如，在简历中简单罗列你的工作经验、教育背景，一些做志愿工作或协会工作的经验等已不再吸引人。就说“关键词”，谁会在10年前听说过“关键词”这个词呢？当然，那时也没有谁会把简历放到招聘网站上发布。

近年来，越来越多的高素质人才通过网络找到了他们渴望的工作。职场竞争的日益加剧及应聘者整体素质的迅速提高，使简历发生了很大的变化。

现在的问题不在于是否需要简历，而在于如何写出一份内容精彩、语句流畅、版式美观，具有专业水准和吸引眼球的简历。让我们开始吧。

简历究竟是什么

简历应该是一份书面的文档，可以是电子邮件，也可以是打印的形式，或电子文档，其作用是使招聘经理相信你具备的能力及资格与职位的需求相一致。当然这并不意味着你最终能获得那份工作，而仅仅意味着你将赢得面试的机会，离你的目标近了一步。

简历应该是你所从事过的工作的综合描述，尤其要着力展现曾经取得的成功。简历应该涵盖专业工作经验、志愿者工作经历、特殊技能、教育背景和曾经取得的成就等。

简历不应该是冗长烦琐的信息堆砌，不应该毫无重点、缺乏细节、

虚夸不实、乏善可陈、自我吹嘘和废话连篇。它也不应该是各种字体的混合物（包括加粗、斜体和下划线的不当使用），更不应该仅仅表现为淡黄色或紫色的漂亮的打印纸。

谁需要简历？当然是你自己！无论你年龄多大、是男是女，也不管你是否结婚，以及你有多么出色的口才、有何种肤色，你都需要简历；同样，无论你是大学生，还是研究生，无论是职务提升、失业，还是调动工作（或从部队退伍），或在休息一段时间后重新就业，你都需要简历。

无论你的个人现状如何，你都需要一份简历！

即使作为一名学生，申请一份短期的暑期工、实习，或兼职工作，你都必须准备一份精美的简历，它会助你从人群中脱颖而出、锋芒毕现，让招聘方知道你是一位严肃的、专业的、具有竞争力的优秀员工，从而赢得招聘经理的注目和青睐。

简历能为你赢得什么

一份出色的简历能帮你赢得更多的工作机会，而且是对自己的总结和检验，你会用必要的时间思考你的任职资格、职业成就和工作目标。

一份优秀的简历能够吸引招聘经理的眼球，引起招聘经理的兴趣，并使你避免无效的文件传递。不管你是第一次与对方电话交谈，还是已经与该企业相关人员建立了联系，你的简历都是你推销自身技能和经验的个人名片——它会为你赢得面试的“绿卡”。

在今天的劳动力市场，一个人的人脉圈非常重要，这种人脉圈包括你的朋友、邻居、亲属以及过去的同事。市场经济中，这种人脉圈的价值是不容低估的。如果你有一份完美的简历在手，一旦你的叔叔



詹姆士或邻居南希知道有个职位适合你，就会及时把简历发送给有关部门，从而增加你成功就业的几率。

简历也可以作为自我评估的工具，作为对自己的一个总结，使你明白自己目前从事的职业和自己所喜欢的职业，同时也是反思个人职业生涯规划、明确人生目标和工作目标的机会。

有效简历的八大要素

一份有效的简历必须给人留下良好的第一印象，当然，外观至关重要，而拼写问题、语法错误或卷角的简历则会让你尽失印象分。

简历的内容无疑是至关重要的。简历中的内容需要合理组织、便于阅读,以结果为导向。

一份有效的简历应该具备以下特征。

◇ **符合招聘经理的需求。**招聘经理都希望雇用最能满足工作需要的员工，简历要说明你正是他需要并一直在寻找的人。在这一点上，你甚至不需要考虑你个人的需要、想法或愿望——我相信招聘经理也不会考虑这些的。

◇ **说服招聘经理，你的加入将会使他受益。**强调你的工作业绩，并向他展示你是一个能够发挥非凡才能的优秀人才；提供相关的数据证明你能够出色、高效地完成工作，你为曾经工作过的企业、社团或俱乐部的成功都作出过贡献。

◇ 有的放矢。简历中应该有一个与应聘职位相关的确定主题（尽管你并不真正知道某个“具体的工作目标”）。

◇ **语言力求简练、明晰。**招聘经理在一份简历上目光驻留的时间通常不会超过30秒，因此简历的陈述应清楚、简练、一语中的。

说明你自己是最佳候选人的理由。要在简历中清楚地说明你所

具备的技能和资格，着力强化自己的优势所在。

◇ **真实、可靠。**简历应该有针对性地说明你从事某一职业的技能 and 适合性。例如，害羞、性格内向的人不适合从事营销或公关工作；忠于职守的财务人员不适宜去做时装、广告一类的创新性工作。

◇ **诚实。**也许你会把简历中的短期工作“改掉”，说成是目前的工作，或大言不惭地将自己较低的职位说成是担负重大责任的高级主管，那么真实性就已经不再存在。要特别注意这一点：诚实是职场上永远的护身符。

◇ **对自己所从事的工作进行职业分析和研究。**一份完美的简历能够突显你的业绩和职业目标，为你赢得更多的面试机会。如果你能充分评估自己、认识到自身的优势以及自己胜任哪种职位，你就有可能幸运地进入面试程序，并且在面试中表现得游刃有余、信心满满。

何时着手准备简历

很多职业人士都习惯于准备不同的简历，并在一段时间后及时更新，以便简历总能反映出他目前最新的职务和责任、教育状况、与工作相关的技能、重要的奖励和荣誉、出版的作品、社会兼职工作和社会活动等。至少，他们相信相关的数据能够保存在不同时间的简历中。无论何时他们需要一份“新”的简历，只需把现存的简历调出更新即可，简单且易于操作。

学生、军队退伍人员或休息了很长一段时间需要重新工作的人则要花费很多时间准备简历，需要重新撰写、调整版式、修改校对并反复斟酌，制作完成针对不同应聘职位的简历，使不同的简历满足不同职位的需要。

要有不同类型的简历！也就是说，不只制作一个简历！是的，每



一个职位都需要用不同的简历申请。也许不是完全不同，而是在职位描述方面使用更职业的模式。无论你是添加或省略、强调或忽视，在字词的斟酌和措辞上确实存在不同。因此你必须花费时间思考你已经做过的和正在从事的工作，确保简历能够适合你意向中的工作职位，有的放矢。可以花一个月左右的时间，收集和整理你需要的数据和资料，然后再用一个月时间整理和修改你需要的各种不同类型的简历。一旦求职工作取得突破性进展，你就会发现新的简历使你获得了新的就业机会，当然，撰写简历花费的时间是绝对值得的。

如果你不能在某一行业中成功地推销自己，或你至今仍不知道自己真正的职业定位，或你希望改变职业方向，但却不能准确地定位发展方向或相关因素，那么这时你该如何应对呢？

在寻找工作之前，先花点心思制定一份详细的职业规划，明确你的目标，在准确定位职业目标和关键因素的基础上准备你的简历。

准备简历所需的各种信息

在该步骤中，不必考虑你所准备的资料是否已整理好，也不必关心资料的先后顺序，你只需把业绩和经验一一列于纸上即可（格式可见习题）。在下一章中，我们将继续学习如何处理收集的信息及获得的经验和业绩，因为经验和业绩对于每个应聘者而言都是最有价值和意义的。

但是仍然有许多信息需要组织、整理，所以第一步是设计一个文件夹储存你的资料和信息，那些丢失了的重要手稿、引用材料和信函将延长准备的时间和过程，甚至会妨碍你制作一份完美的简历。因此，我建议创建一个独立的文件夹，处理每个主要的信息（当然，需要有一个从资料归纳出的合适的摘要）。具体参见以下内容。

1. 工作经验和志愿者工作经验

回顾你所有的工作经验，记住，无论你是做过邻居家的临时保姆，还是管理过《财富》500强公司数百万的市场营销预算；无论是全职或兼职、有薪或无薪，只要是有价值的工作，都应一一罗列出来。

对上述各项工作，需要记录以下的信息（尽管这些信息已经记录在案或用不同的方式表达，也不管是有薪或无薪，你都要对所有志愿者工作记载同样的信息）：

- 公司名称、地址、电话、传真和E-mail地址
- 直接上级主管的姓名、职位、E-mail地址
- 准确的工作起止时间（或相关的时间）
- 每周的工作时间
- 特定的职责和责任
- 使用的特殊技能
- 特殊业绩
- 荣誉
- 奖励证书复印件
- 推荐信

（1）职责

对所做的每份工作，都要简单地写出自己担当的职责，但不必太详细，只需对你的任职做一个总结。例如，你是一个销售人员，希望应聘一个新公司销售主管的职位，面试官最希望获悉的是以下信息：

- 你管理过多少人；
- 你是否管理过销售预算，如果是，金额是多少；
- 你直接或间接负责的部门的收入是多少；
- 你负责管理的销售区域。

上述信息能够告诉招聘经理有关你负责的工作类型和范围，同样，它们对你应聘的职位也是至关重要的说明材料。

（2）业绩

在总结工作职责的基础上，列出你的工作业绩。在某个职位、项目、团队中你做了哪些工作？绩效如何？创造了多少利润？降低了多少成本？是符合预算，还是预算超支？你独立解决过棘手问题吗？超出了预期目标吗？提高了产品质量吗？增强了生产能力或提高了生产效率吗？

我们可以看这样一个例子。

在短短两年内，安妮为她所效力的工厂改善了产品的质量和功能；在人员严重匮乏时，她使产品生产进度大大加快，并创造出“零缺陷产品”。那么这个业绩无疑应成为简历中着重突显的部分。以下是她表达的内容：

- 使零缺陷产品的比例达到99.5%，同时提前完成生产计划；
- 人员减少15%，同时超额完成任务25%。

如果你不能确切地描述个人的业绩，也可以突显你所在部门或项目组的成功。例如你所在的部门提供了关键的财务数据，从而帮助决定一个重要项目是否应当进行；你工作的团队评估了公司目前的计算机系统的运行状况等。也许你开发的升级系统能够提供一种全新的、满足需要的服务，否则公司将不得不耗费巨资购买一套全新的系统。这就是以某种特殊的方式为自己加分。

任何与工作相关的奖励同样可以反映你的工作业绩。你因撰写《新员工工作手册》而获得奖励了吗？为何得奖？因为上级主管发现新员工通过阅读该手册可以很快适应其工作的职位，大大提高了绩效，并知道如何为公司作贡献。这也是一种业绩！为何要将它遗漏呢？

最后，对职责和业绩作一个简要的注释，一旦你开始进行记录，

不必一开始就使用“对……负责”式的语言；相反，要使用“行动式”的词语，例如，设计、创造、指导、处理、取得、管理、协调或完成等（见行动式词语清单）。

（3）志愿者工作经验

你在简历中所描述的志愿者服务工作，尽管没有报酬，但同样重要，没有人会否认它的价值。人们通常会把“工作”和“薪酬”等同起来，因此在某种程度上，志愿者服务的价值就会大打折扣。例如你是否为妇女合唱团的人员扩招出过力？你是否参与过提高父母育儿技能培训计划的策划工作？下面是如何描述成绩的例子：

- 推荐和组织人员参加妇女合唱团，使总人数增加了35%；
- 策划、组织和讲解“育儿技能计划”，从而满足了社会和公众的需要，该计划现已有150名志愿者和500名参与者，得到政府中儿童和家庭服务部门的资助。

不要漏掉你所从事的任何一项工作和取得的业绩，甚至是一些非领导性的工作。招聘单位都希望雇用高效、实干的员工，你的志愿者工作足以证明你是一个积极向上、乐观且富有爱心的人，你的简历能够帮助你进入“可能的候选人”之列，而不是被扔进废纸堆。

2. 教育背景

对于刚毕业的学生来说，教育背景通常会比较简单。简历中一些必不可少的内容包括自己所在学校的地点和名称、毕业日期、所学专业 and 获得的学位。如果你尚未毕业，那么要说明你学习的年限和所攻读的学科类型。例如：

- 普渡大学，印第安纳州西拉法耶特，主修航空工程专业，20学分（1998年~2000年）

- 密歇根大学，伊利诺伊州，主修初等教育课（2000年~2002年）

如果你是刚毕业的研究生、职业学校或中学的毕业生，尤其是你没有工作过或只从事过1~2次的志愿者服务工作，那么你需要准备一份所学课程的课程单。当然也不必过分担心，列出这些清单仅仅为你所申请的工作职位提供参考。

当然还需要添加你在学校参加的公共活动和课外活动的成绩。你曾经是国际象棋俱乐部的主席或某一乐队的击鼓手吗？曾经负责审核班级活动的财务账目吗？无论你做过其中的哪些事情，一定要注意在简历中强化你的工作业绩，如下例所示：

- 在地区锦标赛上，作为主要击鼓手率领研究生乐队获得了“特殊才能奖”；

- 设计了一个全新的国际象棋比赛规则，使整个赛程时间缩短；

- 对有500名学生的年级进行财务账目审计，实现了预定目标。成功的原因是使用了新开发的财务软件，从而有效减少数据输入的时间，并获得更详细的财务报表。

当然简历中也要关注你遇到的不寻常的挑战，诸如几乎要全职工作以赚取学费等。

（1）你的平均分数（GPA）和在班级的排名

如果你已经有几年的工作经验，那么你的中学或大学学历对于工作并不太重要。假如你工作了大约10~20年，就应该着重阐述你的工作经验和在工作中取得的骄人业绩。除非为了说明你满足职位要求的最低学历，一般来说招聘经理更看重实际能力，而不会对教育背景给予太多关注。

当然，如果你是刚毕业的学生，成绩突出，并已顺利地完成学业，毫无疑问，突显你的分数将增加你的胜算。如果你主修课程的平均分