

全国食品药品职业教育教学指导委员会推荐教材



全国医药高等职业教育药学类规划教材

医药应用文写作

YIYAO YINGYONGWEN
XIEZUO

主编 ● 董立国 廖楚珍

中国医药科技出版社

全国医药高等职业教育药学类规划教材

医药应用文写作

主编 董立国 廖楚珍

中国医药科技出版社

内 容 提 要

本书是全国医药高等职业教育药理学类规划教材之一,是依照教育部发展规划纲要等相关文件要求,根据《语文》教学大纲编写而成。

本书密切结合医药工作的实际,选取符合医药生产和经营专业特点的应用文种,在模拟的任务情境中重点介绍了职场应用文书、企业行政管理文书、生产经营文书、业务开发拓展文书、公共关系处理文书、企业文化与形象介绍文书、法律纠纷与维权文书的写作知识、写作技能与技巧。在编写中强调基本技能的训练和培养,注重与医药行业专业的密切结合,使学生能够有身临其境的亲切感。精选与医药实践密切相关的写作案例,采用分栏对应的形式作简要评析,使学生能够直观地了解应用文体的基本程式和内容要点。

本书供药学及其相关专业高职层次教学使用,也可作为医药行业培训和自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

医药应用文写作/董立国,廖楚珍主编. —北京:中国医药科技出版社,2013.2
全国医药高等职业教育药理学类规划教材

ISBN 978 - 7 - 5067 - 5788 - 1

I. ①医… II. ①董… ②廖… III. ①医药学-应用文-写作-高等职业教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 266169 号

美术编辑 陈君杞

版式设计 郭小平

出版 中国医药科技出版社

地址 北京市海淀区文慧园北路甲 22 号

邮编 100082

电话 发行:010-62227427 邮购:010-62236938

网址 www.cmstp.com

规格 787×1092mm $\frac{1}{16}$

印张 13 $\frac{3}{4}$

字数 361 千字

版次 2013 年 2 月第 1 版

印次 2013 年 2 月第 2 次印刷

印刷 三河市双峰印刷装订有限公司

经销 全国各地新华书店

书号 ISBN 978 - 7 - 5067 - 5788 - 1

定价 28.00 元

本社图书如存在印装质量问题请与本社联系调换

全国医药高等职业教育药学类 规划教材建设委员会

主任委员 张耀华 (国家食品药品监督管理局)

副主任委员 (按姓氏笔画排序)

马爱霞 (中国药科大学)

王 鹏 (黑龙江生物科技职业学院)

王吉东 (江苏省徐州医药高等职业学校)

王小明 (楚雄医药高等专科学校)

王润霞 (安徽医学高等专科学校)

王潮临 (广西卫生职业技术学院)

艾继周 (重庆医药高等专科学校)

吕俊峰 (苏州卫生职业技术学院)

刘 斌 (天津医学高等专科学校)

严 振 (广东食品药品职业学院)

李玉华 (盐城卫生职业技术学院)

李华荣 (山西药科职业学院)

李爱玲 (山东药品食品职业学院)

李榆梅 (天津生物工程职业技术学院)

余建华 (安徽中医药高等专科学校)

沈其君 (浙江医药高等专科学校)

张橡楠 (河南医药技师学院)

周建军 (重庆三峡医药高等专科学校)

金鲁明 (山东中医药高等专科学校)

柴锡庆 (河北化工医药职业技术学院)

徐世义 (沈阳药科大学)

郭积燕 (北京卫生职业学院)

黄庶亮 (福建生物工程职业技术学院)

谭晓或 (湖南食品药品职业学院)

潘树枫 (辽宁卫生职业技术学院)

委 员 (按姓氏笔画排序)

于文国 (河北化工医药职业技术学院)
王 宁 (盐城卫生职业技术学院)
王云庆 (黑龙江农垦职业学院)
王舰平 (广东食品药品职业学院)
甘湘宁 (湖南食品药品职业学院)
吕 洁 (辽宁卫生职业技术学院)
刘玉凤 (杨凌职业技术学院)
刘红煜 (黑龙江生物科技职业学院)
李 飞 (沈阳药科大学)
李光勇 (河南医药技师学院)
李群力 (金华职业技术学院)
沈 力 (重庆三峡医药高等专科学校)
杨元娟 (重庆医药高等专科学校)
吴英绵 (石家庄职业技术学院)
宋海南 (安徽医学高等专科学校)
张 杰 (天津生物工程职业技术学院)
张 虹 (山西药科职业学院)
张钦德 (山东中医药高等专科学校)
武 昕 (北京卫生职业学院)
罗晓清 (苏州卫生职业技术学院)
罗跃娥 (天津医学高等专科学校)
周 平 (天津渤海职业技术学院)
咎雪峰 (楚雄医药高等专科学校)
袁 龙 (江苏省徐州医药高等职业学校)
黄丽平 (安徽中医药高等专科学校)
黄敏琪 (广西卫生职业技术学院)
崔山凤 (浙江医药高等专科学校)
解 玲 (山东药品食品职业学院)
缪存信 (福建生物工程职业技术学院)

秘 书 长 吴少楨 (中国医药科技出版社)

副 秘 书 长 邬瑞斌 (中国药科大学)

办 公 室 浩云涛 黄艳梅

本书编委会

主 编 董立国 廖楚珍

副主编 方兆平 邓利群 郑宏萍 姚桃娟

编 者 (按姓氏笔画排序)

方兆平 (山东中医药高等专科学校)

邓利群 (福建生物工程职业技术学院)

任俊峰 (山西药科职业学院)

刘健萍 (江苏省徐州医药高等职业学校)

李时菊 (湖南食品药品职业学院)

郑宏萍 (安徽中医药高等专科学校)

姚桃娟 (浙江医药高等专科学校)

董立国 (江苏省徐州医药高等职业学校)

廖楚珍 (湖南食品药品职业学院)

出版说明

全国医药高等职业教育药学类规划教材自 2008 年出版以来,由于其行业特点鲜明、编排设计新颖独到、体现行业发展要求,深受广大教师和学生的欢迎。2012 年 2 月,为了适应我国经济社会和职业教育发展的实际需要,在调查和总结上轮教材质量和使用情况的基础上,在全国食品药品职业教育教学指导委员会指导下,由全国医药高等职业教育药学类规划教材建设委员会统一组织规划,启动了第二轮规划教材的编写修订工作。全国医药高等职业教育药学类规划教材建设委员会由国家食品药品监督管理局组织全国数十所医药高职高专院校的院校长、教学分管领导和职业教育专家组建而成。

本套教材的主要编写依据是:①全国工作会议精神;②《国家中长期教育改革发展规划纲要(2010-2020 年)》相关精神;③《医药卫生中长期人才发展规划(2011-2020 年)》相关精神;④《教育部关于“十二五”职业教育教材建设的若干意见》的指导精神;⑤医药行业技能型人才的需求情况。加强教材建设是提高职业教育人才培养质量的关键环节,也是加快推进职业教育教学改革创新的重要抓手。本套教材建设遵循以服务为宗旨,以就业为导向,遵循技能型人才成长规律,在具体编写过程中注意把握以下特色:

1. 把握医药行业发展趋势,汇集了医药行业发展的最新成果、技术要点、操作规范、管理经验和法律法规,进行科学的结构设计和内容安排,符合高职高专教育课程改革要求。

2. 模块式结构教学体系,注重基本理论和基本知识的系统性,注重实践教学内容与理论知识的编排和衔接,便于不同地区教师根据实际教学需求组装教学,为任课老师创新教学模式提供方便,为学生拓展知识和技能创造条件。

3. 突出职业能力培养,教学内容的岗位针对性强,参考职业技能鉴定标准编写,实用性强,具有可操作性,有利于学生考取职业资格证书。

4. 创新教材结构和内容,体现工学结合的特点,应用最新科技成果提升教材的先进性和实用性。

本套教材可作为高职高专院校药学类专业及其相关专业的教学用书,也可供医药行业从业人员继续教育和培训使用。教材建设是一项长期而艰巨的系统工程,它还需要接受教学实践的检验。为此,恳请各院校专家、一线教师和学生及时提出宝贵意见,以便我们进一步的修订。

全国医药高等职业教育药学类规划教材建设委员会
2013 年 1 月

P 前言 reface

在现代社会生活中,应用文作为重要的信息载体和日常交际工具,日益深入到社会生活的各个领域,写作能力也作为个人能力和素质的体现,逐渐被纳入人才评价标准的范围。重视应用写作课程的建设 and 学生应用文写作技能的培养,不仅可以增强学生的职业竞争力,而且可以为学生未来职业生涯和实现职业能力的可持续发展奠定基础。

本教材是在全国医药高等职业教育药学类规划教材建设委员会的统一领导下组织编写的医药高等职业教育教材之一。本教材的编写,紧扣教育部提出的“以全面素质为基础,以能力为本位”的职业教育指导思想,切实全面反映医药行业职业能力标准和人才需求的特点。教材以培养学生实用写作技能为主线,注重适应实际工作需要的应用文写作能力的培养,为医药类学生今后从事医药相关岗位的工作奠定坚实的基础。

本教材从医药工作的实际需要出发,从大量的应用文体中选出最具实用价值的文种,按照基于工作过程的理念,模拟设计医药生产和医药流通两个职位的系列工作任务情境,使教材更有针对性和实用性。打破传统的章节式学科化的教学体系,实现任务驱动、行动导向的项目化教学,可以引导学生在项目化教学中领略工作过程带来的体验和感受。

对应用写作的基础知识和基础理论等必备知识的讲解力求突出重点、简洁精练,充分体现职业教育“必需”、“够用”的原则。教材把写作技能和技巧的指导作为重点,突出技能训练的重要性。精选医药行业工作中的应用写作的实际案例进行评析,并且采用分栏加上对应点评的形式对范文作简要的分析,使学生能够直观地了解和学习应用文体的基本程式和内容要点。在每个任务的后面精心设计了写作实训题目,使学生通过写作实训加深对基本理论的理解,切实训练写作的技能。

新颖实用的编写体例,贴近行业的例文选择,使本教材能够适应高职高专院校医药职业教育教学的需要,也可以在其他专业教学中使用,还可供其他行业人员在生活和工作作为应用写作的参考资料使用。

本教材由董立国、廖楚珍担任主编。参加编写的有:郑宏萍(项目一),廖楚珍、李时菊(项目二),邓利群(项目三),方兆平(项目四),任俊峰(项目五),姚桃娟(项目六),刘健萍(项目七),董立国(项目一、三、四、七的部分内容)。全书由董立国负责拟定教材的编写大纲,并与廖楚珍一起主持编写并负责全书的统稿、校对和修订工作。

本教材试图在编写的结构体例和内容方面有所创新,突出体现基础性、应用性和发展性,但由于我们的水平和客观实践经验等方面的限制,书中难免有疏漏和不妥之处,敬请读者及同行专家批评指正。



C 目录

Contents

项目一 职场应用文书	(1)
任务一 求职信	(1)
任务二 演讲稿	(8)
任务三 工作总结	(16)
任务四 申请书	(26)
项目二 企业行政管理文书	(32)
任务一 启事	(32)
任务二 通知	(37)
任务三 会议纪要	(41)
任务四 通报	(49)
项目三 生产经营管理文书	(53)
任务一 计划	(53)
任务二 规章制度	(63)
任务三 招标书	(68)
任务四 合同	(75)
项目四 业务开发拓展文书	(88)
任务一 市场调查报告	(88)
任务二 可行性研究报告	(101)
任务三 活动策划书	(111)
任务四 医药广告文案	(118)
项目五 公共关系处理文书	(127)
任务一 请示	(127)
任务二 报告	(133)
任务三 欢迎词	(140)
任务四 商务信函	(145)

项目六 企业文化与形象宣传文书	(153)
任务一 海报	(153)
任务二 新闻	(157)
任务三 解说词	(163)
任务四 简报	(168)
项目七 法律纠纷与维权文书	(176)
任务一 起诉状	(176)
任务二 上诉状	(184)
任务三 授权委托书	(192)
任务四 申请执行书	(197)
附录 国家行政机关公文处理办法	(204)

项目一 | 职场应用文书

学习目标

◎知识目标

认识职场应用文书在日常工作中的作用，熟知求职信、演讲稿、工作总结、申请书的概念、种类、特点等。

◎技能目标

掌握职场应用文书的规范体式写作技能，熟练运用到日常职场活动的写作中。

人的职场生活是人生全部生活的主体，在其人生中占据核心与关键的位置，也是追求自我、实现自我的重要人生内容，对人生价值起着决定性作用。在每天忙忙碌碌的职场生活中，我们经常需要写求职信、辞职信、竞聘演说、工作报告、工作总结、个人述职报告等。同时，我们还需要以书面文字与海内外的同事、供应商和客户联络，职场应用文书写作已经成为我们职场生涯中不可或缺的部分。因此，能够熟练、高效地进行职场应用文书的写作已成为职场人士必备的技能。本模块重点是熟知职场应用文书的相关知识，掌握其写作技能，并能够应对职场的实际工作需要。

任务一 求职信

任务情境

弘业医药公司准备公开招聘中药分厂的车间生产管理人员四名，得知这一消息后，第三车间的王宁宁准备应聘，他决定先写一份应聘信报名时一并交上。你知道应聘信该如何写吗？

华翔医药营销公司准备在市区西部新开一家药店，有五年医药营销经历的蒋劲松综合考虑了一下自身的条件，决定努力争取店长这一岗位，为了成功地向领导推销自己，他该如何写好这封求职自荐信呢？



必备知识

（一）求职信的概念

求职信是指求职者为寻求较理想的工作或谋求较合适的职位而向用人单位或领导

介绍自己的基本情况、提出供职请求以供用人单位量才录用的一种专用书信。

（二）求职信的特点

1. 目的明确性 求职信通过推销自我，以期引起对方注意，博取对方好感和重视，最终为对方所录用的目的。作者的意旨通常都是直截了当明白无误地提出来，否则会直接影响作者最终目的的实现。

2. 内容的针对性 目的明确性，决定了求职信的内容必须是针对对方的需求来介绍自己的才能、专长等，一切缺乏针对性的材料，必须坚决摒弃。否则不仅于事无补，反而适得其反。

3. 材料的真实性 写求职信必须实事求是，介绍与推荐自己时，要如实、客观，不能夸大，不能缩小，更不能扭曲与捏造，应以真实与坦诚的态度来赢得用人单位的好感与信任。

4. 格式的程式化 作为一种专用书信，求职信在文体格式上有程式化的要求。称谓、正文、结尾的祝颂语、署名和日期等书信的基本项目必须齐全。

（三）求职信的分类

求职信一般可以分为自荐信和应聘信两类。

自荐信和应聘信都是向用人单位自荐谋求职业与职务的书信，不同的是：自荐信是在不知道用人单位是否需要聘人或没有明确的用人信息情况下自荐求职；而应聘信是在已获知用人单位公开招聘职位，欲应聘之人比对用人信息，依据自身的能力与特长，有针对性地申请职业与职务，此种情况下的自荐求职为应聘。



写作技能指要

求职信通常由标题、称谓、问候语、正文、祝颂语、落款、附件组成。

（一）标题

标题是求职信的眉目，要求写得简明、醒目，一般在首页第一行居中写明“求职信”或“自荐信”、“应聘信”。

（二）称谓

即对求职信的致送对象的称呼，在标题之下第二行顶格书写，后用冒号提领正文。可写用人单位全称或规范化简称，以示庄重、严肃。得体的称谓应体现求职者对对方的尊重和情感的亲和力，并自然导出下文。

（三）问候语

求职信的问候语要简单明了，大方得体，一般写“您好”或“你们好”即可。

（四）正文

这部分是求职信写作的重点和核心。要用准确简洁的文字将求职人的基本情况以及求职的依据和理由充分、具体地表述出来，以便令用人单位信服并据此作出考核录用的决定。这部分大致包括以下几层内容：

1. 求职的缘由 求职信通常要说明求职的目的、缘由。自荐信一般说明求职的原

因,应聘信一般说明是从什么渠道获知该用人单位的招聘信息。这样既有针对性,又表示对对方的尊重。要求用语精要,一语中的,力戒繁冗。

2. 求职人的基本情况 即求职人的身份概况,包括姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌、就读院校、专业、文化程度、职业等要素,要如实叙写清楚,切忌采用填表式的罗列方式,而应将这些要素有机地融于一段完整的说明性文字之中,并与下文自然地衔接起来。

3. 求职人的优势与特长 这层内容是求职信写作的重中之重。它要详尽、具体地叙写求职人的实际才能、专长、取得的成绩等。写作时,要注意针对谋求的职位,突出重点,揭示出才能、专长与所取得的成绩之间的因果关系。要着力叙写求职者表现突出不同凡响之处,用自身的“闪光点”吸引打动对方,让对方了解自己的优势,以据此做出录用抉择。

4. 愿望和决心 简要地说明自己想谋求(应聘)什么职位,除此之外还能从事何种工作,如被录用将如何去做,表明期盼对方回复的愿望。字里行间要体现出自己对此职业的热爱和乐观自信的精神状态。

(五) 祝颂语

祝颂语与一般书信的写法相同,虽然多用套语,但也应该认真斟酌,尽可能典雅得体,不落俗套。

(六) 落款

署名通常要写明“求职者:×××”、“自荐者:×××”或“应聘者:×××”,日期要年、月、日俱全。

(七) 附件

求职信要附上足以证明自己的才能、专长的材料,如个人简历、学历证书、资格证书、获奖证书、学术成果证书等的复印件。



写作技巧指导

1. 要注意树立对方意识 求职信特别强调钻研对方的资料,依据对方的需要和感受,组织自己的说明、说服过程;一定要立足于用人单位的立场来思考问题、组织材料,确定自己的求职方向和突破点,要尽可能根据用人单位的需求介绍自己。

2. 要实事求是 求职信对自己的基本情况、才能、专长、成绩的叙写,必须实事求是,有一说一,有二说二。决不能随意夸大或缩小,更不能凭空捏造、无中生有。

3. 要态度恰当,不卑不亢 求职人在推荐自己时,要做到态度恰当,不卑不亢。过于谦卑,自贬身价,会给人以碌碌无能的不良感觉。过于自傲,狂妄自大,会给人轻佻浮夸的恶劣印象。因此在用语上要力求确切,要将自己的才能、专长通过具体的事实表现出来,增加求职的真实感和可信感,而不能囿于单纯的自我评价、用词汇堆砌的方式作秀。

4. 要严肃认真,忌错漏百出 求职信格式要规范,字体要工整,要让对方读出求职人的尊重与诚意。写好后应多校对几次,切忌错字与漏字,那会给对方留下马虎、

草率、缺乏诚意等不良印象。



写作案例评析

【例文一】

求职信

凯远药品有限公司：

您好！

我叫周勇，是南京医药高等专科学校学生，将于今年7月毕业。我所学专业为药品营销。想在贵公司谋求医药销售一职。

三年的学校生活中，我认真学习专业知识，熟知了基本的药学知识，掌握了营销的相关知识和技能，认真参加学校组织的各种专业实践活动，并有意识地利用假期参加社会实践活动，在校期间，取得了优异的成绩，三次获得奖学金，四次被评为三好学生。

我还担任过班级宣传委员，在班级工作中锻炼了自己的社会活动能力，表现出了很强的组织和协调能力。

我性格开朗、热情，有较强沟通能力，与同学相处关系融洽。我坚信：凭借我的事业心和责任感，我能够面对任何困难和挑战。当今的药品生产与销售行业正在蓬勃发展，久闻贵公司发展潜力巨大，内部管理科学，我渴望加入其中，为中国医药事业和贵公司的发展做出自己的贡献。不知贵公司是否还有职缺？至于待遇问题，当按国家和贵公司的有关规定，我没有特别的要求。如蒙录用，请赐回信。

随信附有我的简历和各项获奖证书复印件。

此致

敬礼

周勇敬上

××年×月×日

【例文二】

应聘信

李总经理：

您好！

我从×月×日的《××日报》上获知了贵公司的招聘启事。特冒昧写信应聘其中的总经理助理一职。

我叫李丽，××年毕业于××大学文秘专业，身高1.65cm，相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我就熟谙各种应用文体的写作，能

首先介绍基本情况

自我推介
组织能力和工作能力

“待遇”的提出，语意周全

祝颂语

署名、日期

这是一封应聘函

开端介绍应聘之缘起，提出应聘的具体职务

熟练操作各种办公设备,并利用课余时间,学习了管理学、礼仪学等相关辅助课程,学会了很多有关商业问题的处理。英语也通过国家四级,英语口语流利,略懂日语、粤语,普通话运用自如。

毕业后,本人曾担任新世界公司企划部高级职员四年之久,在职期间多次被评为优秀员工,积累了较丰富的实际工作经验。自信可胜任贵公司所招聘的总经理助理一职。

一直以来,我都希望能有机会充分利用自己工作能力,从事更大范围工作之需要,看到贵公司的招聘启事,我非常开心,觉得终于盼来了施展能力的好机会。衷心希望能在您的领导下工作,如能如愿我将竭尽全力,为您分忧,协助您做好各项工作。

我的个人简历及相关材料一并附上,如能给我面谈的机会,我将不胜荣幸。

此致

敬礼

求职人:李丽

××年×月×日

联系地址:广州市胜利路625号 510507

联系电话:13911111234

接着自我推介,
展示自己的能力
与经验

表达加盟的缘由
与诚意

署名、日期及联
系方式齐全,格
式正确



写作实训

一、分析下面的求职信所存在的问题,并作相应修改。

尊敬的××经理:

您好!我从《××日报》上的招聘广告中获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书,特冒昧写信应聘。

我毕业于长江工商学院酒店物业管理系。在校期间,我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用写作、礼仪学、专业英语等课程。成绩优秀。熟悉电脑操作,英语通过国家四级,英语口语流利。虽然我在校的成绩不错,但坦率地说,我比较缺乏酒店管理这方面的实际工作经验,实习时,只在一家小宾馆做过两个月的前台接待工作。但我热爱酒店管理这项工作,也深知这项工作的重要意义,如能被录用,我将竭尽全力做好工作。

现已有多家酒店要聘我,所以请贵酒店从速答复。

随信附有我的简历和各项获奖证书复印件。

此致

敬礼

二、从报纸上寻找一则自己专业的招聘信息,假设自己今年毕业,针对招聘要求,为自己拟写一份应聘求职信。

知识链接

书信常用祝颂语

一、对长辈常用祝颂语

谨祝 大安、金安、崇安、荣寿；

敬祝 安好、健康、近安、平安；

二、对组织或领导常用祝颂语

妥否 请批复；并请函复；请批示；

请指示；请指教；请指正；请教正；此致 敬礼。

三、对知识界常用祝颂语

敬祝 文安、撰安、撰祺、著安；

即颂 教安、教祺、著福、编安、编祺；

顺候 学安、学祺、著丰、新作问世。

四、对商界常用祝颂语

顺颂 筹安；敬候 筹绥；并颂 财安；顺询 筹祉。

五、对平辈或同志常用的祝颂语

此致 敬礼；祝你 进步；祝你 健康；祝你 愉快；祝你 成功；祝你 安好；祝工作顺利；敬颂 台安；敬颂 大安。

六、对晚辈常用祝颂语

祝 幸福；祝 愉快；祝 进步；祝 健康；祝 工作好；望 努力学习。

七、对病、伤人常用祝颂语

祝 早日康复、早日痊愈、身体健康、平安快乐；敬祝 康复、痊安、愈安。

【能力拓展】

个人简历的制作

为了给用人单位一个一目了然的印象，在求职时一般要制作一份个人简历。

简历的内容、式样设计方案，仁者见仁，智者见智，然而最关键的是要记住：任何一个好单位，他们收到的求职简历都会堆积如山。没有哪个人事主管会逐一仔细阅读简历。因此，“突出个性、与众不同”便是设计个人简历成功的法宝。

一般来讲，个人简历的内容都应该包括：“本人基本情况”、“个人履历”“能力和专长”、“求职意向”、“联系方式”等基本要素。

（一）本人基本情况

包括：姓名、年龄（出生年月）、性别、籍贯、民族、学历、学位、政治面貌、学校、专业、身高、毕业时间等等。一般来说，本人基本情况的介绍越详细越好，但也没有必要画蛇添足，一个内容要素用一两个关键词简明扼要地概括说明一下就够了。

（二）本人的学习经历

主要是个人从初中阶段至就业前所获最高学历阶段之间的经历，应该前后年月相接。

在大学的学习经历主要列出主修、辅修与选修课科目及成绩，尤其是要体现与你所谋求的职位有关的教育科目、专业知识。不必面面俱到（如果用人单位对你的大学成绩感兴趣，可以提供给他全面的成绩单，而用不着在求职简历中过多描述这些东西），要突出重点，有针对性。使你的学历、知识结构让用人单位感到与其招聘条件相吻合。

（三）本人的实践、工作经历

可以从大学阶段所担任的社会工作、职务，在各种实习机会当中担当的工作写起，可以突出自己在原先岗位上的业绩。

（四）本人的能力、性格评价

这种介绍要恰如其分，尽可能使你的专长、兴趣、性格与你所谋求的职业特点、要求相吻合。事实上，“本人的学习经历”、“本人的实践、工作经历”同样在印证个人的能力、性格，因此，前后一定要相互照应。

（五）求职意向

简短清晰地表明本人对哪些岗位、行业感兴趣及相关要求。

（六）联系方式与备注

一定要清楚地表明怎样才能联系到你，包括电话、电子邮箱、地址。

【写作案例】

个人简历（模板）

姓名		性别		民族		照片
出生年月		生源地区		政治面貌		
学制		学历		毕业时间		
毕业学校				专业		
求职意向				薪酬要求		
所学专业课程						
技能、特长或爱好						
外语等级				计算机等级		
个人技能				获奖情况		
爱好特长				其他证书		
学习及实践经历						
时间	事件经历					
联系方式						