

offcn 中公国企

国企招聘考试

辅导用书

面试一本通

中公教育国有企业招聘考试研究中心◎编著

 **本书适用范围** (包括但不限于)

- 国家电网公司招聘考试
- 电信运营商招聘考试
- 中国邮政招聘考试
- 中国石化招聘考试

中
公
版



世界图书出版公司

offcn 中公国企 | 国企招聘面试备考基础教材

国企招聘考试辅导用书

面试一本通

中公教育国有企业招聘考试研究中心 © 编著

常州大学图书馆
藏书章

世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

图书在版编目(CIP)数据

面试一本通 / 中公教育国有企业招聘考试研究中心编著. —北京:世界图书出版有限公司北京分公司, 2017.11

国企招聘考试辅导用书

ISBN 978-7-5192-3989-3

I. ①面… II. ①中… III. ①国有企业-招聘-考试-中国-习题集 IV. ①F279.241-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 287184 号

书 名 国企招聘考试辅导用书·面试一本通

GUOQI ZHAOPIN KAOSHI FUDAO YONGSHU · MIANSHI YIBENTONG

编 著 中公教育国有企业招聘考试研究中心

责任编辑 徐 苹

特约编辑 苏国友

装帧设计 中公教育图书设计中心

出版发行 世界图书出版有限公司北京分公司

地 址 北京市东城区朝内大街 137 号

邮 编 100010

电 话 010-64038355(发行) 64037380(客服) 64033507(总编室)

网 址 <http://www.wpcbj.com.cn>

邮 箱 wpcbjst@vip.163.com

销 售 各地新华书店

印 刷 肥城新华印刷有限公司

开 本 889 mm×1194 mm 1/16

印 张 13

字 数 312 千字

版 次 2018 年 1 月第 1 版 2018 年 1 月第 1 次印刷

国际书号 ISBN 978-7-5192-3989-3

定 价 50.00 元

把握命题趋势 实现科学备考

伴随着中国市场经济的迅速发展,国企对人才的需求也与日俱增。在此过程中,国企的人才招录测评的方式也在不断进步。不同省份、不同地区的国企在招聘过程中选择了不同的面试测评方式,面试测评技术也在不断完善。为了更好地帮助广大考生圆梦国企,中公教育推出了《国企招聘考试辅导用书·面试一本通》,本书结合国企面试的新变化,从测评要素出发,对国企面试中的结构化面试、半结构化面试、无领导小组讨论面试等常考面试形式进行深度解读,希望能助考生一臂之力。

国企面试趋势分析

当前,我国的国有企业正处于迅猛发展阶段,在人才招录测评方面也日渐科学、严格、规范,各地面试形式各异,有的参照公务员系统面试形式采用结构化面试形式,有的则是紧追其他单位面试形式,采取半结构化面试、无领导小组讨论面试形式。无论是哪种面试形式,国企面试已经开始在面试流程、面试测评要素、面试组织等各方面不断改革和完善,以求能在大量的应聘者中科学、高效地选拔出合适的人才。因此,在2018年国企招考中,这几种面试形式仍然会被采用,并且会在此基础上提高面试的科学性和专业性。

然而,大多数考生对于这几种面试形式的认知较少,存在的误区也较多,以致在面试中出现许多低级错误。此外,由于各地国企会在比较短的时间内发放面试通知,考生准备面试的时间有限,这无形中为考生增加了备考压力。因此,建议考生早做准备,对面试的相关知识提前进行熟悉和学习。

源于实战的面试攻略

“知己知彼,百战不殆;不知彼而知己,一胜一负;不知彼,不知己,每战必殆。”面试的备考既是“知彼”的过程,也是“知己”的过程。一方面,考生需要对国企的招聘情况、面试形式、考题构成、应答方法做全面的了解和学习;另一方面,考生需要不断思考,找出自己与国企岗位的匹配之处。如果能做到真正意义上的“知己知彼”,考生定会在国企面试中所向披靡,而本书则是中公教育国企招聘考试研究中心在培训辅导与研析实务案例的基础上为考生倾力打造的辅导教材。

作为经验丰富的教育和职业发展培训机构,中公教育国有企业招聘考试研究中心通过科学的培训理念和培训手段帮助被培训者开启自己的职业生涯。得益于中公教育相对成熟的面试培训体系,在掌握大量面试实例的基础上,本着实践出真知的基本原则,中公教育国有企业招聘考试研究中心将心血与智慧集结成书奉献给广大考生。国企招聘考试《面试一本通》这本书不仅在应试者的自我认知和职业认知方面做出重点阐述,还在应试能力和应聘技巧方面进行了深入分析。全书理论与实务并重,为考生在国企招聘面试的茫茫题海中拨云指路,帮考生看清国企招聘考试的玄机,给考生通过国企招聘考试提供助力。

本书结构体系及特色

第一篇“国企面试基础”包含两章：

第一章“国企面试概论”，通过对国企招考情况和面试情况的详细介绍，让考生对国企的概况、招聘形式、特点、流程、题型和礼仪等有一个全面、准确的把握。

第二章“国企面试心理调适”，给考生提供面试心理调适的方法，并针对面试前、面试中和面试后的不同情况给予考生不同的心理调适策略。“中公学员心理问题脱敏案例”更是通过案例教学的方式，使学员有针对性地解决自己的心理问题。

第二篇“题型分类精讲”包含三章：

第一章“国企结构化面试”，根据国企历年考查的结构化面试题类型及题型考查频率，我们选取了求职动机类、情境处理类、专业知识类、人际处理类、哲理思辨类、时政热点类和组织活动类问题。从考查形式、答题思路、真题精讲和巩固训练等方面对每一类题型进行详细的讲解，让考生对结构化面试有全面的了解。

第二章“国企半结构化面试”，是中公教育国企招聘考试研究中心在国企半结构化面试领域研发和创新的集中体现。此部分将国企半结构化面试的各类题型进行了详细的分析，并通过真题精讲和巩固训练帮助考生透彻理解答题思路。

第三章“国企无领导小组讨论面试”，首先对国企无领导小组讨论面试六个阶段的应试策略进行了介绍，让考生能够掌握各阶段的注意事项和应对技巧，从整体上对面试流程有一个准确的把握，这有利于接下来对各类题型的学习和掌握。然后，对国企常考的四大题型进行了详细的讲解，让考生熟悉并掌握各类题型的答题思路和应对之道。

第三篇“真题详解与英语面试”包含两章：

第一章“国企面试真题详解”，为考生提供了历年结构化面试、半结构化面试和无领导小组讨论面试的真题。通过对各类真题的学习和练习，让考生进一步了解国企面试的命题特点和趋势，进一步巩固各类题型的答题思路和实用技巧。

第二章“英语面试”，给广大考生提供了英语面试常见题目类型的解答思路，并附有大量的模板和专业词汇，帮助学生轻松应对国企面试中可能会出现的英语题目。

中公教育国有企业招聘考试研究中心
2017年12月于北京

目录

第一篇 国企面试基础

| | |
|-------------------------|------|
| 第一章 国企面试概论 | (2) |
| 第一节 国企招聘简介 | (2) |
| 一、国企概况 | (2) |
| 二、国企招聘特点 | (2) |
| 三、国企招录流程 | (3) |
| 第二节 国企面试指南 | (11) |
| 一、国企面试形式 | (11) |
| (一)结构化面试 | (11) |
| (二)半结构化面试 | (12) |
| (三)无领导小组讨论面试 | (13) |
| 二、国企面试流程 | (14) |
| (一)结构化、半结构化面试流程 | (14) |
| (二)无领导小组讨论面试流程 | (15) |
| 三、国企面试考场设置 | (17) |
| (一)结构化、半结构化面试考场设置 | (17) |
| (二)无领导小组讨论面试考场设置 | (17) |
| 四、国企面试题类型 | (18) |
| (一)结构化面试题类型介绍 | (18) |
| (二)半结构化面试题类型介绍 | (19) |
| (三)无领导小组讨论面试题类型介绍 | (20) |
| 五、国企面试礼仪 | (22) |
| (一)着装礼仪 | (22) |
| (二)仪容礼仪 | (25) |
| (三)举止礼仪 | (26) |
| (四)沟通礼仪 | (28) |
| 第二章 国企面试心理调适 | (29) |
| 第一节 面试三阶段调试方法 | (29) |

| | |
|-------------------------------|-------------|
| 一、面试前的心理调适 | (29) |
| 二、面试过程中的心理调适 | (34) |
| 三、面试结束后的心理调适 | (35) |
| 第二节 中公学员心理问题脱敏案例 | (36) |
| 一、自卑 | (36) |
| 二、自我感觉良好 | (38) |
| 三、过分紧张 | (38) |
| 四、容易偏激 | (40) |

第二篇 题型分类精讲

| | |
|--------------------------|-------------|
| 第一章 国企结构化面试 | (42) |
| 第一节 求职动机类问题 | (42) |
| 一、直接考查类 | (42) |
| (一)考查形式 | (42) |
| (二)答题思路 | (42) |
| (三)注意事项 | (44) |
| (四)真题精讲 | (44) |
| (五)巩固训练 | (45) |
| 二、间接考查类 | (45) |
| (一)考查形式 | (45) |
| (二)答题思路 | (45) |
| (三)注意事项 | (46) |
| (四)真题精讲 | (46) |
| (五)巩固训练 | (47) |
| 第二节 情境处理类问题 | (47) |
| 一、考查形式 | (47) |
| 二、答题思路 | (47) |
| 三、真题精讲 | (48) |
| 四、巩固训练 | (49) |
| 第三节 专业知识类问题 | (49) |
| 一、考查形式 | (49) |
| 二、备考思路 | (49) |
| 三、真题精讲 | (50) |
| 四、巩固训练 | (50) |
| 第四节 人际处理类问题 | (51) |

| | |
|--------------------|------|
| 一、总体答题思路及处理原则 | (51) |
| (一)总体答题思路 | (51) |
| (二)总体处理原则 | (53) |
| 二、与领导关系的处理 | (54) |
| (一)考查形式 | (54) |
| (二)处理原则 | (54) |
| (三)真题精讲 | (57) |
| (四)巩固训练 | (58) |
| 三、与同事关系的处理 | (58) |
| (一)考查形式 | (58) |
| (二)处理原则 | (58) |
| (三)真题精讲 | (60) |
| (四)巩固训练 | (61) |
| 四、与客户关系的处理 | (62) |
| (一)考查形式 | (62) |
| (二)处理原则 | (62) |
| (三)真题精讲 | (63) |
| (四)巩固训练 | (63) |
| 五、与下属关系的处理 | (64) |
| (一)考查形式 | (64) |
| (二)处理原则 | (64) |
| (三)真题精讲 | (65) |
| (四)巩固训练 | (66) |
| 第五节 哲理思辨类问题 | (66) |
| 一、名言俗语类 | (66) |
| (一)考查形式 | (66) |
| (二)答题思路 | (66) |
| (三)真题精讲 | (70) |
| (四)巩固训练 | (71) |
| 二、哲理故事类 | (72) |
| (一)考查形式 | (72) |
| (二)答题思路 | (72) |
| (三)真题精讲 | (74) |
| (四)巩固训练 | (75) |
| 三、原理效应类 | (76) |
| (一)考查形式 | (76) |
| (二)答题思路 | (76) |

| | | |
|------|---------------------|------|
| (76) | (三)真题精讲 | (76) |
| (76) | (四)巩固训练 | (77) |
| (78) | 第六节 时政热点类问题 | (78) |
| (78) | 一、社会现象类 | (78) |
| (78) | (一)考查形式 | (78) |
| (78) | (二)答题思路 | (78) |
| (81) | (三)真题精讲 | (81) |
| (82) | (四)巩固训练 | (82) |
| (83) | 二、公共政策类 | (83) |
| (83) | (一)考查形式 | (83) |
| (83) | (二)答题思路 | (83) |
| (85) | (三)真题精讲 | (85) |
| (86) | (四)巩固训练 | (86) |
| (86) | 第七节 组织活动类问题 | (86) |
| (87) | 一、总体答题思路 | (87) |
| (87) | (一)阶段性答题法 | (87) |
| (88) | (二)要素答题法 | (88) |
| (88) | (三)综合答题法 | (88) |
| (89) | 二、培训类 | (89) |
| (89) | (一)考查形式 | (89) |
| (89) | (二)答题思路 | (89) |
| (89) | (三)答题重点 | (89) |
| (90) | (四)真题精讲 | (90) |
| (91) | (五)巩固训练 | (91) |
| (91) | 三、会议类 | (91) |
| (91) | (一)考查形式 | (91) |
| (92) | (二)答题思路 | (92) |
| (92) | (三)答题重点 | (92) |
| (94) | (四)真题精讲 | (94) |
| (95) | (五)巩固训练 | (95) |
| (95) | 四、宣传类 | (95) |
| (95) | (一)考查形式 | (95) |
| (96) | (二)答题思路 | (96) |
| (96) | (三)答题重点 | (96) |
| (97) | (四)真题精讲 | (97) |
| (98) | (五)巩固训练 | (98) |
| | 第二章 国企半结构化面试 | (99) |

| | |
|-----------------------|-------|
| 第一节 自我介绍 | (99) |
| 一、题型解读 | (99) |
| 二、答题思路 | (100) |
| 三、真题精讲 | (101) |
| 四、巩固训练 | (102) |
| 第二节 个性特征类问题 | (102) |
| 一、题型解读 | (102) |
| 二、答题原则 | (103) |
| 三、真题精讲 | (104) |
| 四、巩固训练 | (105) |
| 第三节 过往经历类问题 | (105) |
| 一、题型解读 | (105) |
| 二、答题原则 | (106) |
| 三、真题精讲 | (107) |
| 四、巩固训练 | (108) |
| 第四节 岗位认知类问题 | (109) |
| 一、题型解读 | (109) |
| 二、答题原则 | (109) |
| 三、真题精讲 | (110) |
| 四、巩固训练 | (110) |
| 第五节 职业规划类问题 | (111) |
| 一、题型解读 | (111) |
| 二、答题思路 | (111) |
| 三、真题精讲 | (112) |
| 四、巩固训练 | (113) |
| 第三章 国企无领导小组讨论面试 | (114) |
| 第一节 六阶段实战策略 | (114) |
| 一、入场阶段 | (114) |
| 二、材料阅读阶段 | (114) |
| 三、个人陈述阶段 | (115) |
| 四、自由讨论阶段 | (116) |
| 五、总结陈词阶段 | (118) |
| 六、附加阶段 | (119) |
| 第二节 开放式问题 | (119) |
| 一、题型解读 | (119) |
| 二、作答方法 | (120) |
| 三、真题精讲 | (122) |

| | |
|-------------|-------|
| 四、巩固训练 | (124) |
| 第三节 两难式问题 | (124) |
| 一、题型解读 | (124) |
| 二、作答方法 | (125) |
| 三、真题精讲 | (128) |
| 四、巩固训练 | (129) |
| 第四节 多项选择式问题 | (130) |
| 一、题型解读 | (130) |
| 二、作答方法 | (131) |
| 三、真题精讲 | (133) |
| 四、巩固训练 | (135) |
| 第五节 资源争夺型问题 | (136) |
| 一、题型解读 | (136) |
| 二、作答方法 | (136) |
| 三、真题精讲 | (137) |
| 四、巩固训练 | (139) |

第三篇 真题详解与英语面试

| | |
|-------------------|-------|
| 第一章 国企面试真题详解 | (142) |
| 第一节 结构化和半结构化真题 | (142) |
| 一、结构化面试真题 | (142) |
| 二、半结构化面试真题 | (155) |
| 第二节 无领导小组讨论面试真题 | (163) |
| 一、中国烟草无领导小组讨论面试真题 | (163) |
| 二、中国电信无领导小组讨论面试真题 | (164) |
| 三、中国联通无领导小组讨论面试真题 | (166) |
| 四、中国移动无领导小组讨论面试真题 | (167) |
| 第二章 英语面试 | (170) |
| 第一节 英语面试简介 | (170) |
| 第二节 英语面试常用词句 | (170) |
| 中公教育·全国分部一览表 | (197) |

国企面试基础

第一篇

第一篇

国企面试基础

第一章 国企面试概论

第一节

国企招聘简介

一、国企概况

国有企业,在国际惯例中仅指一个国家的中央政府或联邦政府投资或参与控制的企业。在中国,国有企业还包括由地方政府投资参与控制的企业。政府的意志和利益决定了国有企业的行为。国有企业作为一种生产经营组织形式同时具有营利法人和公益法人的特点。其营利性体现为追求国有资产的保值和增值。其公益性体现为国有企业的设立通常是为了实现国家调节经济的目标,起着调和国民经济各个方面发展的作用。

特别指出,在我国除了广义和狭义定义的中央企业外,对于个别中央企业在国家社会经济发展过程中所承担的责任较为特殊,这些中央企业归国务院直属管理,属于正部级。

本书所涉及的国有企业,涵盖了各个领域的知名公司,包括国家电网、中石化、中国移动、中国联通、中国电信、中国邮政、中国烟草、中国人寿、中国铁塔等。

二、国企招聘特点

国企的校园招聘这几年不断升温,其火爆程度绝对不亚于公务员。近年来,随着国家对经济发展的关注,国企的发展也突飞猛进,它需要大量人才的支持,因此我们看到,目前国企招聘具有以下特点:

1. 招聘人数多

随着就业压力逐年增大,国企的招考也受到公众越来越多的关注,报考人数逐年增加,招考体制也日趋成熟。现在各省基本每年有一次大型的招考,各地市也会不定期地招聘部分工作人员。可以看出,国企对于人才的需求量还是相当大的。国企招聘对于考生是否是应届毕业生的限制相对较低,因此符合报考条件的考生群体比较广泛,能够吸引各方面人才参与到国企的发展过程中。

2. 薪酬福利好

国企是政府投资并参与控制的企业,本身已经具有大多数企业难以比拟的庞大的初始资本和寡头垄断地位,这使得其在人才竞争方面有着明显优势。随着国家对经济发展的关注,国企也越来越受到国家政策的支持,发展较为快速。总的来说,各地国企的效益都不错,员工的薪酬福利都很好。

3. 专业限制少

大多数国企对应届生并不限制专业,国企普遍关注人才的综合素质及中高端人才的专业能力。由于国企很多业务的专业知识能够在从业后结合实践工作进行深入学习,因此在人才的招聘方面会把关注点聚焦于员工的综合素质上。除了少数对专业性要求较高的岗位外,国企一般不会只招收特定专业的毕业生,而是会适当根据岗位的能力要求有所放宽;而在面试中,人力资源部门通常会重点考核应聘者在综合素质,尤其是沟通技巧方面的能力。国企求职者的专业背景五花八门,但通常对国企都

有一定的认识和见解。从某种意义上来说,国企取消了对应聘者的专业限制,就有机会吸纳到更多综合素质优秀的人才。专业性要求较高的岗位则会对应聘者的专业能力提出较高要求,希望应聘者已经具备国企内部专业职位所要求的基本知识和实践方法。从这两个层面上来看,无论是综合素质还是专业能力,国企对于应聘者的要求都不低。越来越多的国企已经放开专业限制,招收素质真正过硬的服务型人才,提升一线服务质量。

三、国企招录流程

国企的招聘流程一般为:接收简历→笔试→面试→体检→签约入职。

(一)网申

国企接收简历的方式包括网上申请、信函邮寄、现场接收、其他方式(如直接送到国企人力资源办公地点、传真等)。其中,网上申请的方式最为常见,一般都需要考生登录国企官网招聘系统提交材料,也有部分国企需要考生将相关材料以电子邮件的形式发送到人力资源信箱。网上申请时间大概为1~2周。笔试通常是在网上申请结束后两周开始。

一般情况下,国企招聘因地域、部门以及岗位的需要而设定相应的范围和条件,如院校要求、专业要求、英语要求、能力素质要求等,考生可参看各国企具体岗位的招聘信息。由于每年的报考国企人数较多,国企必须通过网站筛选或HR人工筛选,最终只有一部分人能够进入笔试环节。而且,每个国企根据自己的招聘岗位以及对于人才的不同要求,所设置的筛选条件也是不一样的。筛选的条件包括(但不局限于)学历、学校(211或985院校)、专业、CET4或CET6(具体分数以上)、GPA、实习经历、学生工作、奖学金状况、生源户口所在地、开放性问题的答案等。

想报考国企相关岗位的应届生,可以通过国企的招聘要求来大致确定各国企筛选简历的条件,确定关键字,同时根据自己的实际情况尽可能地完善简历,以便顺利通过筛选。结合部分地区国企的招考公告,我们将国企的招考要求作一简单梳理和解读。

1. 专业

国企对考生的专业需求以经济类、管理类、法律类、计算机类和外语类专业为主,并根据实际工作需要适量招收其他专业的毕业生。经济类:经济、金融、贸易、投资经济等相关专业;管理类:会计、市场营销、工商管理等相关专业;法律类:经济法、民法等相关专业;外语类:英语等专业;电子与信息类:计算机及应用、计算机软件、信息技术设备应用与维护等相关专业。

2. 其他个人信息

一些国企在招考公告中还对考生的年龄有一定限制。一般来说,具有大专学历者不超过25岁,具有本科学历者不超过28岁,具有硕士研究生学历者不超过30岁,具有博士研究生学历者不超过35岁,各地略有不同。

个别地方的国企还会对考生有一些特殊的要求,比如要求本科生必须通过国家大学英语四级(CET4)及以上考试、硕士及以上研究生通过国家大学英语六级(CET6)及以上考试,信息科技类专业的考生应达到国家二级及以上计算机水平等级;一些客服中心电话座席的岗位还要求考生具有良好的倾听、语言表达和沟通能力,口齿清晰,声音柔和甜美,普通话标准流利;一些办公室岗位还要求考生要有一定的计算机基础,熟练操作PC电脑,中文打字速度要求达到每分钟40字以上,熟悉Windows操作系统,熟练使用Word、Excel等常用软件。

当然,在网上申请过程中,考生肯定会遇到一些问题。以下是我们根据教学经验整理出来的一些网上申请常见问题,并附有解决方法。

- 第一,国企网上申请时间。最好在公布的日期内申请,提前做好规划,不要赶在最后一两天。
- 第二,填写时间。每份资料的填写都需要花费一定的时间,而且在填写过程中经常会遇到网速慢等问题,这些问题都有可能导导致很多页面无法保存或者跳转,建议考生选择人少的时段或者网速较快的地方进行网上申请。
- 第三,报名和登录。因为大多数同学有可能申请多个国企,所以需要把相关页面、登录名、密码非常准确地记录下来。
- 第四,书写问题。一定要注意不要出现任何书写错误,无论是联系方式还是自我评价,即使是小错误,也有可能错失宝贵的申请机会。
- 第五,信息备份。网上申请时信息一旦被提交就改变不了了,所以需要特别小心谨慎。另外,对不同的国企网上申请需要及时备份信息,以防面试中有可能被考官追问当时填写的信息。
- 第六,照片问题。遇到照片无法上传的问题,一定要确认一下照片是否符合规格。这一项最好在网申前做好相应的准备。
- 第七,网申中的技术问题。可以致电各机构预留的联系电话进行咨询,或发邮件给各机构预留的邮箱,国企一般会有专人帮助解答,能够在第一时间电话咨询最好。
- 第八,注册用户无法激活。可以在用户登录一栏输入用户名、密码和验证码进行登录,系统自动跳转至重新发送激活链接的页面,填写注册邮箱及验证码并提交后,系统将重新发送激活链接。若尝试多次仍未收到激活链接,建议重新注册,尽量使用用户规划较大的邮箱。如果采用以上方法仍不能激活用户名,也可致电国企的客户服务电话,由客服人员帮您进行人工激活。但请注意人工激活不能验证注册邮箱的正确性,在使用忘记用户名、忘记密码、收取通知邮件等功能方面将受影响。

(二)简历制作

1.国企主要岗位对应的简历要求

(1)一般业务类

仔细分析岗位工作内容,判断岗位工作所需要的基本能力。简历制作最好突出具有谨慎细致、良好的客户服务意识、良好的沟通能力、认真的工作态度等品质。

(2)客户营销类

简历制作需要侧重个人良好的营销能力、策划和市场调研能力、敏锐的市场洞察能力、开拓能力、主动沟通能力、项目执行能力和良好的服务意识。

(3)产品支持类

在简历中应突出良好的分析能力、设计统筹能力、对产品的理解和把控能力、活动策划能力、宣传推广能力、品牌塑造能力、团队合作能力、人际沟通互动能力等。

(4)信息科技类

在简历中应突出较强的计算机专业水平,良好的开发能力、创新能力、沟通能力和团队合作能力。

2.简历制作的具体要素和技巧

(1)网上申请前的准备工作

信息准备:明确自己所要报考的岗位,时刻关注该国企发布的招聘信息及网申时间,不要错过报名时间,同时对网上申请的地址进行有效的收藏。

材料准备:在网上申请前要做一些准备工作。准备网上申请所需的材料:身份证、成绩单、英语证书、计算机证书、荣誉证书、其他相关技能证书、记事本和笔(用于记录开放性问题的相关内容)。需要登录企业官方网站或者第三方招聘网站进行注册,注册的姓名和邮箱最好正式一些,邮箱选择稳定性

较强的网站。并将网申时可能用到的照片、奖状、曾经参加过的项目或者活动、自我评价等相关信息提前准备好。

策略准备:对于不同企业、不同岗位的网上申请材料要区别对待,不能全部采用同样的内容。仔细研读自己所要报考的岗位的要求,尤其是了解岗位职责和工作特性,以便在简历填写中确保使用网上申请筛选有可能用到的关键字,使自己的简历与所报考的岗位有一定的匹配性。

网上申请填写的内容与普通简历的内容大致相同,只是网上申请统一了应聘者的简历格式。网上申请包括个人的基本信息、教育背景、实习经历等各项内容,也可能包括一些开放性问题,这点是有别于普通简历的地方。

(2) 简历写作原则

① 关键词原则

关键词可以分成两类:一类是一般性关键词。这类关键词所表示的通常为大多数工作都需要的技能或者素质,如团队合作能力、策划能力、计算机能力(Word 和 Excel 等软件的使用)、英语能力(CET4和 CET6)、沟通能力;另一类是职位相关性关键词。不同职位对于应聘者的相关技能和素质的要求会有所差异,一般与职位的工作内容和性质相关。

关键词的获取渠道主要是企业的招聘公告对于职位的职责描述及应聘要求。因此,考生必须学会解读招聘公告中出现的字面信息及隐藏在字面信息背后的关键词,然后结合自己的经历,在简历中的对应部分呈现这些关键词。

【例】招聘岗位:财务助理

工作职责:

合同应收账款建档、追踪、统计、汇总上报及管理;

协助财务数据统计及汇报。

职位要求:

财务、会计、统计等专业,国家统招本科毕业生;

熟悉财务各项流程,能熟练操作财务及相关管理软件;

有较好的英文书写能力和表达能力;

熟练应用 Office 办公软件;

细心谨慎,踏实稳重;

必须具备良好的职业道德。

② 行为词原则

简洁、高度概括的行为词可以提升简历的质量。在描述过去的经历时,无论是实习还是社会实践经历,都需要把自己做的事情用清楚详细的、表示动作的词语(行为词)表达出来。常用行为词归纳如下表:

| | |
|--------------|----------------------------|
| 表示个人成就的 | 简化、实现、执行、提升、创造、完成、改进、激励、扩大 |
| 表示指导他人的 | 建议、阐明、指导、传授、辅导、教导 |
| 表示行政能力的 | 制订详细计划、分配、建立、呈递、供应、支持 |
| 表示人际沟通能力的 | 说服、沟通、报告、拜访、建议 |
| 表示组织、计划能力的 | 计划、组织、分配、参加、指导、管理 |
| 表示创新创造能力的 | 设计、发起、发明 |
| 表示研究和逻辑分析能力的 | 评估、调查、核实、检查、研究、搜索、观察 |
| 表示会计等财经知识的 | 审计、筹资、支付、平衡、做预算、计算、分析、评价 |
| 表示技术能力的 | 维护、重建、测试、诊断、应用、使适应、修理 |

【例】实习经历

2015年7~8月 深圳XX有限公司 业务销售代表

负责其电子产品MP3在校园内的市场推广与销售工作;

调研学生用户需求,分析学生用户电子类产品消费行为习惯;

拜访寝室楼内的200名学生用户,上门宣传、推销移动推出的新套餐;

一个月内共有80人使用了新套餐,个人获利400多元。

③独特性原则

与众不同的简历能增强HR的兴趣。独特性一定是能体现自己有别于其他应聘者的特点,同时又能遵循职业匹配原则。只有这样,才能突显自己比其他应聘者更有优势胜任此项工作。因此,考生必须努力发掘自己的独特性,并加以充分利用,给自己的简历加分。

独特性包括但不限于国际知名公司实习经历、大型赛事志愿者经历、市级以上商业竞赛获奖经历、海外交换生经历、学生会或社团领导经历等。

④相关性原则

相关性原则要求我们能够在众多社会实践经历、实习经历中挑出与职位最相关的经历。在专业不对口的情况下,突出相关的实践经历、培训经历或者辅修课程。

操作方法:根据每个简历要素中的内容与职位的相关性程度进行顺序调整或者取舍,即应对不同企业、不同岗位,要准备不同的网申材料。

⑤数字原则

精准的数字更能吸引HR的眼球。无论是教育背景、社团活动还是社会实践都可以使用数字来强化结果。比如成绩排名年级前5%、XX比赛第一名(全校20人进入决赛)等。

⑥结果原则

在简历中不但要写清楚我们做过什么,还要写清楚结果怎样,即用客观的业绩或者成绩,来向HR证明我们具备相关的素质、能力和经验,能够胜任此岗位。

⑦真实性原则

个别同学为了增加简历中的“含金量”,编造实习经历、社会实践经历和获奖经历甚至是技能证书,可是即使进入笔试,在后期面试部分也会有背景调查,到时难免会被查出来。所以在制作简历的过程中一定要本着实事求是的原则,既不夸大也不贬低,而是要扬长避短、合理修饰。

⑧简洁原则

大段独白或者描述并不能起到预期的效果。相反,简单明了、并不冗长的简历才是精品,更能达到“内涵丰富”和“外表简洁”的最佳效果。

【例】社会实践

2015年9月~2016年6月 XX大学校学生会 组织部副部长

负责组织、执行学校的各类主题活动;

策划开展大学团日活动,丰富课余生活;

开办团学干部培训班,组织团学讲座,参与的学生人数超过600人;

制定学生会干部考评表,并负责学生会干部工作的绩效考评。

2008年7~9月 2008年北京奥运会 志愿者

使用中、英两种语言,向游客销售印有姚明、刘翔肖像的T恤;

一周内个人累计销售29件T恤,所在销售小组累计销售86件,个人销售量位列所在销售小组第1名。