

林立
张大卫
谢福之

主 编

如何



个人简历



如何写个人简历

林 立 张大卫 谢福之 主编

南海出版公司

1997·海口

如何写个人简历

林 立 张大卫 谢福之 主编

总 经 理 霍宝珍

责任编辑 张建军

装帧设计 齐 岩

南海出版公司出版发行

新华书店经销

北京高图计算机工程公司排版

河北衡水来县印刷厂印刷

787×1092毫米32开 8印张 160千字

1997年1月第1版 1997年1月第1次印刷

印数:1~8000册

ISBN 7-5442-0489-8/G · 272

定价:10.00 元

鸣 谢

符晓明、赵岚、成亚君、董晓虹参加了本书的编写工作，高凌先生、班武奇先生审阅了全部书稿并提出不少宝贵意见，谨致谢忱。

致读者

随着时代的变迁，一个以聘用和被聘用的求职方式已经悄然地，同时又是不可抗拒地来到了每个人的面前。由组织分配职业的做法正在逐渐地退出历史舞台。

对每位有志气、有才华的求职者而言，随着新世纪的逼近，就业的范围也早已超越了地区乃至国家的界限。

求职者面临诸多挑战，首先遇到的，可能也是最难的莫过于开启并跨入用人单位的面试之门。本书就送给你一把开启此门的钥匙——写出并递上**一份得体的个人简历**。

写一份得体的个人简历，实际上并不简单。因为除了你自己（有时再加上几位挚友）之外，它的读者通常仅有几个人，甚至是一个人。简历能否抓住读者；能否引起积极的回应，可能会决定你一个时期，甚至是一生的命运。因此，要写好一份应聘用的个人简历，必须把握用人单位——简历的第一批读者的“脉搏”，这样才可能“对症下药”且收到“药到病除”的效果，即引起他们对你的注意，令他们“爱不释手”地读完你的简历，并使他们对你的现有能力和潜在能力产生兴趣。在面试之前，简历的作用是应聘者给予用人单位的第一印象，而由简历得出的这第一印象对于他们决定是否让你参加面试或直接聘

用你无疑是至关重要的。

这本小书当然不是万应灵丹，它不能代替你写出最好的简历。可是，它却能以最简洁的语言，告诉你应付简历读者的“诀窍”，并以恰当的实例让你在短时间内了解、掌握和运用这些“诀窍”，学会写一份令人满意的个人简历。

如果你连浏览一遍本书的时间都没有，或者用人单位要求写出简历的中文和英文两种文本，而你恰恰在英文写作上又没有多大把握，这时，你不妨浏览本书附录，从中选择适合你的范例，将你的各种情况“置换”进去，则是一种快捷、简单易行且行之有效的办法。附录收入的中英文对照的简历可供读者参考，如此写的简历在风格、文采方面自然难免不尽如人意，但却能解燃眉之急，若能得到面试机会，你还可以在面试时全面展示你各方面的成绩和能力。

不管你是否写过个人简历，这本小书都值得你一读再读。如此反复，你的领悟将会进入较高的层次。当你觉得毋须再读时，你或许已经成为一位撰写甚至能指导别人撰写个人简历的高手了。

写过的每一份简历，最好都作为自己的“个人档案”收存起来。有一天，当你登上了自身事业的颠峰时，你会觉得它们作为你在走向成功的漫长路途中的足迹是弥足珍贵的。而现在的你需要写好第一份简历，并要按照变化的情况不断更新你的简历。

祝你成功！

目 录

什么是简历	(1)
谁使用简历	(6)
为什么要写简历	(7)
简历的性质	(8)
简历的长度	(9)
简历的语言	(11)
简历的通病	(12)
简历的要素	(13)
好的简历已成为一种必需品	(25)
正确的简历——有力而积极的措施	(26)
十种简历类型	(27)
基本型简历	(28)
一般编年型简历	(38)
带概况页的编年型简历	(45)
一般功能型简历	(65)
公司(学校)型简历	(72)
哈佛型简历	(84)
创新型简历	(89)
记叙型简历	(92)
专业型简历	(97)
成就型简历	(103)

写简历的准备工作·····	(107)
写出你的简历·····	(117)
打印你的简历·····	(122)
使用简历的方法·····	(125)
求职申请信·····	(127)
自荐信·····	(145)

附 录 简历范例(中英对照)

应聘产品销售经理·····	(163)
应聘大学教师·····	(171)
应聘外籍教师·····	(175)
应聘通讯专家工作·····	(179)
应聘研究管理工作·····	(188)
应聘进出口部主管·····	(192)
应聘秘书工作·····	(196)
应聘销售工程师·····	(200)
应聘行政管理工作·····	(204)
应聘教育行政管理工作·····	(215)
应聘公务员·····	(221)
应聘销售行政类职务·····	(228)
应聘采购中心经理·····	(232)
应聘办公室文员·····	(236)
应聘生产部经理·····	(241)

什么是简历

简历是你为自己做的“广告”。它是沟通求职者和用人单位最常用的一种媒介。与一般广告不同，它不是面对公众而是直接面对招聘者。仅仅为一个空缺的职位，可能会引来上百名求职者将他们的简历提交用人单位。想成为为数不多的几名候选者或取得面试资格，你提交的简历也必须是万里挑一，极其出色的。

写简历殊非易事，最难者莫过于用词贴切、层次清楚、目标明确。写自己不像你描述一个地方、一个事件或另一个人那么自然。出色的自传着实罕见。就笔者读过的数百篇简历而言，有这样或那样缺陷者至少不下三分之一。为此，我们编写了这本小书，介绍若干简历的类型及其写法，相信读者通过悉心学习终能写出在谋职上最具竞争力的简历。

简历是取得面试机会不可或缺的重要环节，有时一篇出色的可信度极强的简历甚至会起到举足轻重的作用，用人单位读后可能省缺面试而做出聘用的决定。鉴于目前各公司和机关为节省开销，提高工作效率或谋求最大利润，都希望用更少的人员完成更多的工作，于是竞争日趋激烈，简历的作用随之日趋重要。

学用此书写简历的方法有两种。其一是，通读此书后，选

取一种适合你的类型,反复揣摩,直至融会贯通,然后动笔写一份自己的简历,它可能成为你的得意之作,独具特色,了无模仿他人之痕迹。其二是,如果你没有这么长时间而急于求成,那也无妨,只需依照某类型的模式,亦步亦趋,填上你的情况而成为你的简历,其弊端是看上去可能令人感到生硬,但你用不着掌握本书介绍的所有写简历的技巧。此乃不得已而求其次。在此谨敬告读者,只要时间允许,还是采用方法一为上策。

所有简历均可按其采用的体裁划分为“编年体”和“功能体”两大类。编年体简历将各类事项(包括学历、工作经历、著述、荣誉等等)按发生的时间顺序排列。但与传记或历史书不同,其时间顺序不一定“先远而后近”,也可以“先近而后远”。即将最近发生的事情列在最前面,而最早发生的事情列在最后面。国外的写法多为“先近而后远”,因此,去外国公司或三资企业谋职时递交的简历宜“先近而后远”,在国内使用则多为“先远而后近”。

编年体简历习惯上由两部分组成。第一部分为“概况”,内容为现时情况和过去情况的摘要,一般独占一页,因而又称之为“概况页”。第二部分从当年起始,所有事项按年代由近及远排列。概况页是过去经历的简单陈述,一般是最后写,但写好后置于最前面。

“功能体”是简历写作的另一种常用体裁,它着重描述各项经历的活动,而不提及任职单位的名称和任职时间。例如:

总 经 理: 负责拥有 1000 万美元资产的公司。重组生产及成本核算部门,降低了成本。

建立新的市场策略,增加了销售量。并整顿了两个生产厂家以提高效率。

市场管理: 调查了电力工具市场,确立了各市场目标份额;分配销售指标;建立了新的推销员工资奖励办法。重新布置广告活动。两年内分别为三家公司增加36%, 23%和10%的销售额。

受雇历史: 芝加哥 ABC 公司
波特兰 DEF 公司
新亚克 XYZ 公司

这份概况中陈述的经历可能与其中一家公司有关,也可能与这三家公司都有关。这无疑是写简历的一个技巧。

下面将对各种体裁的简历做简要描述,并提供一些建议。详细的分析,参见后文。

1. 基本型: 初入劳务市场并经验很有限的求职者使用的最佳格式。(参见“基本型简历”)

2. 一般编年型: 中级或高级行政管理人员第二选择(有时是首选)的格式。此型宜突出现在的成就。(参见“一般编年型简历”)

3. 带概况页的编年型: 中级或高级行政管理人员最佳格式。此型不仅可以突出成就,而且冠以简要概述。(参见“带概况页的编年型简历”)

4. 一般功能型: 一种出色的简历格式,对于一位具有多种工作经验如市场、财务、总经理等的求职者尤应如此。这是行政管理者喜欢采用的典型格式。有些人事领导最喜欢这种格

式。(参见“一般功能型简历”)

5. 公司(学校)型:此型将工作单位名称与你从事的工作联系起来,但失去了纯功能型简历的影响力。(参见“公司(学校)型简历”)

6. 哈佛型:此型格式优美,但比上述各种方法的效果较差,对于求职者和用人单位都是如此。(参见“哈佛型简历”)

7. 创新型:此型用于特殊目的,无固定结构。(参见“创新型简历”)

8. 记叙型:此型更适合于非商业机构的人士使用。(参见“记叙型简历”)

9. 专业型:此型多为律师、医生、教师等专业人员所使用,其教育背景及资格对其求职具有至关重要的意义。(参见“专业型简历”)

10. 成就型:一般不宜采用,因为此型容易误导读者。(参见“成就型简历”)

实际上,随着你事业的变化,你写简历时所采用的类型也会不同。开始时,你可能选用基本型,若干年之后你可能选用编年型,而最后你会采用带概况页的编年型或功能型。

递交简历时必须附一封申请信,对你的简历略加说明。切勿以为这是可有可无的。在本书的例子中,还包括了所谓“自荐信”,你可以把它附在简历之后,它不同于简历和申请信。本书对自荐信也做了详细说明。

“简历”的英文是 *résumé*, 源自拉丁文 *resumere*, 意为“重提[往事]”, 法文 *résumer* 的意思是“概括”。韦氏第三版国际词典将简历定义为“由申请人为申请职位而拟写的一份事业经历及资格的描述。”在英文中人们有时也用 *curriculum vitae*

一语，缩略为 CV，与 résumé 同义。

为了使读者对简历的多重功效有一较全面的了解，现抄录另外一些有关简历的定义，供参考。

- 简历是管理人员谋求新职位所做努力的重要部分。
- 简历或由其衍生的其他手段，是寻觅新工作或获得渴望得到空缺的最有效手段。
- 简历为你开启面试之门。
- 简历是一份描述求职者具有合格资历的正式文件。
- 简历是求职者的自我评估，强调过去和现在的成就，意在表明未来的潜力。
- 简历作为自我评价的工具，一经完成可能促使你登上通向目标的新台阶。
- 简历是一份运用对自己有利的词语撰写的简要履历，强调经验、成就、教育等背景和你的目标。

笔者查阅了近年来登在报刊上的招聘广告，发现几乎所有的用人单位都要求应聘者提交个人简历。

谁使用简历

待业人员要寻找工作自然要使用简历,而那些想换一个更好工作的人也同样需要书写个人简历。有时,在自己的工作单位,仅仅为了提职或升迁也需要递交简历。可以说,几乎所有人,不管他们在哪一部门工作,属于哪个阶层,不管他们是公务员、职员、秘书等等都是如此。不需要写简历的人可谓少矣,恐怕只有对那些有突出成就的人来说,好机会才会自动找上门来。

为什么要写简历

简历可以把你介绍给用人单位并帮助你获得面试的机会。因为大部分招聘广告都要求应征者面试之前先交一篇简历。用人单位要求提交简历，因为他们想节约时间。面试需要用几个小时，而读一篇简历只需要几分钟。

此外，需要写简历的原因还有如下几种：

其一，简历是你通过书面方式推销自己的基本文件。你可以直接寄出一份地道的简历，也可以寄出一封简介你的经历的自荐信。须知，80%的空缺从未做过广告，只有通过自荐信件去寻觅。

其二，简历可以使你在稳坐现有交椅的同时测试你自身的可推销性。

其三，简历可帮助你总结你过去的成就，并澄清你将来可以或希望做的工作。简历最好每六个月或一年更新一次。这样你可以随时了解你自己的进步、你目前的责任和成就。你去年的成绩可能因为今年的新成就而失去其重要性。

其四，简历经过一次次更新，年复一年地积累起来，本身就是一位成功者在晚年回首往事时最重要的传记素材。

简历的性质

简历是推销你自己的宣传品，它不应只是过去工作经历的细节罗列。它必须写得生动有趣，并能最大限度地展现你曾取得的所有成就。它应当是一幅彩照，而不是一张黑白照片。你要尽力设法使它能突出你的优势，任何人读后都能将你同其他求职者毫不费力地区分开来，并且能从你过去的成就预见到你在任此职位后将做出的各种贡献。但简历必须实事求是，不能有任何虚夸之词。“诚实乃最好策略。”

适当的选材即能将你与他人区分开来，例如你过去的成就，你为胜任未来更大责任具有的能力和准备采用的措施。这两点是你首先应当仔细描述的。

简历的长度

简历的长度没有固定的要求。简历的长度应以能简明而有效地提供重要信息为标准。成功的简历有短至一页的，也有长达六页的。重要的是，务求简明扼要、切题中肯和生动有趣。六页的简历可能称得上简洁，而三页的简历也可能令人感到过分冗长。

有许多人在 20 年、25 年或更长的时间里积累了丰富的经验。可是他们中的一些人写的简历简直像教科书，让别人读来像爬楼梯一样，一级一级往上走，最后才达到成功。那么，在写个人简历时，如何避免教科书式的枯燥乏味呢？回答是：尽量多地使用自己的语汇和表达法。一篇好简历是最个性化的简历。

将一生成就压缩到一页纸上着实困难。解决的办法是，对于你出色完成的工作要多费些笔墨，而不必面面俱到。如果你是大名人，自然用不着写得太多，实际上可能根本不需要写。但你可能还不那么著名，这就需要你恰如其分地介绍自己。何处该详写，何处该略写，你要费一番心思权衡。

对完美的简历的探究永无止境。完美的简历几乎不存在，但如下即是一例：