

如何写 个人简历

HOW TO
WRITE A
RESUME

林立 张大卫 谢福之 / 编著

哇！我又换了个好工作！

求职不成功，百分之九十的原因是你的简历不合格。

成功的求职，从成功的简历开始。

本书教你怎样写出合格的简历、

成功的简历、精彩的简历。

南海出版公司



如何写个人简历

*How To Write
A Résumé*

林立 张大卫 谢福之 编著



南海出版公司

2003·海口

图书在版编目(CIP)数据

如何写个人简历/林立, 张大卫, 谢福之编著. —2 版.

—海口: 南海出版公司. 2003. 1

ISBN 7-5442-0489-8

I. 如... II. ①林... ②张... ③谢... III. 履历表—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 065783 号

RUHE XIE GEREN JIANLI

如何写个人简历

编 著 林 立 张大卫 谢福之

责任编辑 张爱国 张建军

封面设计 蒋宏工作室

出版发行 南海出版公司

电话(0898)65350227

公司地址 海口市蓝天路友利园大厦 B 座 3 楼 邮编 570203

经 销 新华书店

印 刷 北京金马印刷厂

开 本 850×1168 毫米 1/32

印 张 8.125

字 数 150 千字

版 次 2003 年 1 月第 2 版

2003 年 1 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-5442-0489-8/H·43

定 价 12.80 元

南海版图书 版权所有 盗版必究

如何写个人简历

目 录

- 怎样使用本书/1
- 什么是简历/3
- 简历的目标是获得面试机会/8
- 好简历是一种稀缺品/10
- 精彩简历的七大要点/14
- 百分之九十的简历都有问题/18
- 简历的通病/21
- 简历的致命缺点/24
- 考虑你的读者/25
- 来自审阅者的批评/27
- 简历的语言/31
- 简历的长度/33
- 简历的要素/35
- 写全你的联系方式/44
- 简历上哪些内容不能写/45
- 简历上哪些内容不必出现/46
- 简历上要不要写薪金要求/49
- 简历写作中难以处理的几种情况/51
- 电子简历的特殊要求/54
- 网上简历/56
- 写英文简历的基本技巧/58

目 录

完全准备备忘录/64

写出你的简历/69

求职申请信/73

自荐信/88

简历的十种类型/97

基本型简历/98

一般编年型简历/108

带概况页的编年型简历/114

一般功能型简历/125

公司(学校)型简历/132

哈佛型简历/142

创新型简历/147

记叙型简历/150

专业型简历/155

成就型简历/161

简历的版式设计/165

用什么样的纸张/167

需要很花哨吗/169

使用简历的方法/171

简历投出后可不可以打电话询问/173

附录 1:毕业生简历范例

毕业生简历范例 1/177

毕业生简历范例 2/179

毕业生简历范例 3/181

毕业生简历范例 4/185

毕业生简历范例 5/189

目 录

附录 2: 中英文对照简历范例

应聘办公室文员/197

应聘产品销售经理/201

应聘秘书工作/208

应聘公务员/212

应聘大学教师/218

应聘通讯专家工作/222

应聘进出口部主管/230

应聘生产部经理/234

应聘行政管理工作/238

应聘销售工程师/248

怎样使用本书

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,它的读者常常仅有几个人,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什么把握,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方法。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、文采方面自然难免会不尽如人意,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巅峰时，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。

本书设置了“相关链接”、“绝对注意”、“简历点评”、“主任忠告”几个小栏目。

相关链接：指出阅读本部分内容时应参看的本书的其他内容。

绝对注意：写简历者一定要避免的错误。

简历点评：简历实例后的评语。

主任忠告：简历审阅人的精彩批评或者告诫。

我们希望这样能够使你更方便地领会本书的内容，更方便地使用本书，为自己写出精彩的简历。

什么是简历

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。

其实，他们仍然需要简历，只是很少需要求职简历。他们需要写介绍自己成就的简历，用来评定职称、扩大宣传。

简历就是你为自己做的“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。就笔者读过的数千篇简历而言，百分之九十的简历都有这样或那样的缺陷。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，用人单位读后可能不经过面试而直接做出聘用的决定。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，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，



相关链接

参看“带概况页的编年型简历”一节。

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、经验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其如此。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, 但比上述各种简历的效果为差, 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。

“简历”的英文是 resume, 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 resume 同义。

简历是推销你自己的宣传品, 它不应只是过去工作经历的



绝对注意

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。

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。“诚实是最好的策略。”

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。

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的空缺的最有效手段。
- 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。

简历的目标是获得面试机会

递出简历是为了什么？用人单位不会简单凭一份简历就决定是否聘用一个人。

只要一份简历使你获得了面试的机会，就算得上一份成功的简历了。

但是，我们知道，求职的人那么多，大家的能力在相差不大的时候，如何能使人事经理注意到自己的简历，就是首先要考虑的问题。

在 2002 年应届大学生招聘会上，我们发现了一些别出心裁的简历设计。

一位女同学在自己的简历上贴上了民间剪纸，以替代印刷体标题，让人耳目一新，一位工作人员把这份简历单独放在了一旁，他说，这样的简历可以当艺术品来看。

还有一位同学的简历，上面打印的全部是彩色图片，把彩图按时间顺序排列，说明了他大学生活的成绩和经历，让人一目了然，图片的直观感让人觉得真实、可信。

站在实达电脑集团公司的招聘台前，一位姓王的大学生拿着自己制作的电脑硬件，向招聘人员讲解自己的设计：“这是一个电脑的主板，这种主板既节约了空间，又比较便利地连接了其他的设备。”招聘工作人员马上留下了他的联系方式，告诉他一周内给他答复。

并不是说简历的外观花哨就好，就能引起用人单位的重视。

有一位同学的遭遇就令人深思,她从上学期开始策划简历,甚至花 200 元上相关培训班,最后花费 2000 多元,用多幅艺术照、各种大小奖项以及几大页热情的求职信装点了简历,没想到,竟然被用人单位以“没有重点、缺乏创意”为由“拒之门外”。

这说明什么呢?用人单位最为关注的是你的实际能力。在简历上,有可能看不出实际能力的差别,那么,只好根据简历的外观来判断,应聘者是不是具有一定的创造性。但是,如果你的简历过于具备创造性了,以至于偏离了用人单位的主要方向,他们会认为,你在形式的问题上,花费了过多的精力,或者你是个很好的设计人才,但不是他们需要的那一个人。

你的简历就没有达到自己的目标。人事主任可能会把你的简历当成画报收藏起来,但是,却不可能邀请你去参加面试。

好简历是一种稀缺品

我们知道,人才市场缺乏高水平的人才。实际上,对一个单位来说,不但是招聘到自己满意的人才,就是收到比较满意的简历,也是很令人欢喜的事。

笔者曾经为一个单位招聘过人才,我们打算招聘3名编辑。在将近半年的时间里,我们收到的简历大约有500份之多,但是,说句实话,合格的简历太少了。

那么,什么是合格的简历呢?

一般来说,合格的简历有以下几个特点:

一、内容简洁

招聘者一般都有很多事务要处理,所以千万不要指望他们有足够的耐心读完一份冗长的简历。对于那些时间有限的人来说,厚厚的简历只会使他们心生厌烦。应聘初级职位的简历一般以一页为宜,如果要强调相关的工作经历,最好不要超过两个页码。

二、职业背景适合

或者你具有招聘职位的经验,或者你具有招牌职位的教育背景。让主管招聘的人一看就觉得你起码能干这个工作。至于

干得好不好,那再说。我们发现许多递交简历的人,没有在简历上体现出这一点。我们初看、粗看之下,就可以断定,应聘者不适合这个职位。那为什么要浪费你的希望呢?

三、语言恰当

简历虽短,但却是对求职者语言驾驭能力的一种考验。一份理想的简历应该在有限的篇幅内向招聘者传达出最为有效的信息。最好的办法是了解招聘单位的需求,对症下药,准确地介绍自己的相关优势。

四、内容具体

要审阅者凭着短短的几页简历就看出你的能力,是个比较高的要求,实际上,这个要求是提给你自己的。你想,能成为招聘方的负责人,他的智力水平不应该受到怀疑,如果他没有发现你的长处与能力,那一定是你自己没有写清楚。那么,怎样才能达到这个目标呢?

1. 量化你的成绩,用数字说话

一个人如果要跟人说自己没钱,他简单说:“我没有钱。”别人是不会留下什么深刻印象的。如果他说:“你看,我口袋里只剩下5毛钱了。”相信他的听众会有比较深刻的印象。同样,你说你在原来的公司里“成绩卓著”,就不如“在我工作期间,因为我推广了新的技术,效率提高了50%”。

2. 诚实可信

充分介绍自己与夸张编造是有区别的。用人单位一般都能识破这种骗局,即使一时被迷惑,求职者也很难躲过面试这一关。