

iLike职场



大学生就业指导

(C和C++方向)

满在龙 贺晓丽 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

iLike 职场

大学生就业指导 (C 和 C++ 方向)

满在龙 贺晓丽 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

面试题目年年不同,但是 C/C++ 仍然是面试时的主流语言。本书通过大量的面试真题,向读者介绍面试常见的知识点和面试技巧,使读者掌握并能举一反三,使读者在面试时能轻松应对、顺利过关。本书内容包括 C/C++ 基础知识、指针、传递与引用、面向对象、字符串、数据结构、排序和查找、操作系统、数据库和网络及面试技巧等方面。本书通过大量真实面试试题介绍这些知识点,并归纳总结,循序渐进,使读者易学易用,具有较强的可读性。

本书不是一本万能的书籍,但是有了本书的帮助,读者在面试前能做好充分的准备。本书可作为 C/C++ 的考试参考用书,也可作为具有一定基础读者的学习和参考用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

大学生就业指导: C 和 C++ 方向/满在龙, 贺晓丽编著. —北京: 电子工业出版社, 2012.4

(iLike 职场)

ISBN 978-7-121-16731-7

I. ①大… II. ①满… ②贺… III. ①大学生—职业选择②C 语言—程序设计 IV. ①G647.38②TP312

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 064466 号

责任编辑: 戴 新

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司
装 订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.25 字数: 569 千字

印 次: 2012 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

IT 企业招聘时，一般会安排笔试和面试，考查应聘者程序设计或软件开发方面的能力，以及应聘者的举止仪表、组织协调、应变、沟通等诸多方面的能力。许多应聘者虽然有很强的能力，但往往因为对笔试和面试的内容、技巧掌握不充分，导致前功尽弃失去进入心仪单位的机会。面对激烈的竞争，应聘者需要找到高效的复习方法，以达到事半功倍的效果。这正是编写本书的目的。有了本书的帮助，相信应聘者能为笔试和面试做好充分的准备。

本书共分 11 章，基本覆盖了 C/C++ 笔试或面试中常碰到的知识点。本书具有以下特点。

（1）全面性。

本书内容基本涵盖了 C/C++、系统、网络等方面所有重要的知识点。本书以试题讲解形式编排，向读者提供了大量的试题，通过试题的讲解，对知识点进行归纳总结，举一反三，使读者能够更好地掌握知识点。另外，本书还提供了书写简历、面试技巧及智力测试等方面的内容。

（2）实用性。

本书提供的试题大多数是最近的面试试题。这些试题既有基础性的试题，也有一些编程技巧方面的试题。通过这些试题的讲解，抛砖引玉，使读者丰富视野，开阔思路，厚积薄发。本书依据知识点进行划分，既可以让读者了解基础知识，有助于读者掌握知识点的细节，也可以让读者掌握编程技巧，从而从容应对不同的面试试题。

（3）针对性。

本书作者在总结笔试、面试经验和教训的基础上，通过典型试题的剖析，使读者有效提高应考能力。本书依据知识点进行划分，也是依据考查的重点进行的分类。

第 1 章对书写简历进行了概述。

第 2 章介绍了 C/C++ 程序设计方面的基础知识。

第 3 章介绍了指针、传递与引用。

第 4 章介绍了循环、函数和递归。

第 5 章介绍了字符串。

第 6 章介绍了面向对象基础。

第 7 章介绍了数据结构。

第 8 章介绍了排序和查找。

第 9 章和第 10 章介绍了操作系统、数据库和网络。

第 11 章介绍了有关面试的注意问题。

本书由满在龙、贺晓丽编著，陈凤鸣为本书的编写提供了有益的帮助，在此一并表示感谢。由于时间仓促，作者水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，欢迎广大读者批评指正。

为方便读者阅读，若需要本书配套资料，请登录华信教育资源网 www.hxedu.com.cn，在上方“下载”频道底部的“图书资料”栏目下载。

也可借助“课件搜索”，选择“课件搜索”，“课件名”，输入书名找到下载文件。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

目 录

第 1 章 简历书写	1
1.1 求职方式	1
1.2 制作简历的注意事项	2
1.3 简历模板	5
第 2 章 C/C++程序设计基础	10
2.1 数据类型	10
2.2 类型转换	19
2.3 结构体、联合体和 sizeof	22
2.4 运算符	37
2.5 预处理	43
2.6 其他	47
2.7 总结	65
第 3 章 指针、传递与引用	66
3.1 指针、数组和引用	66
3.2 数组与指针	72
3.3 函数指针与指针函数	78
3.4 总结	83
第 4 章 循环、函数和递归	84
4.1 函数	84
4.2 递归	88
4.3 循环	102
4.4 总结	113
第 5 章 字符串	114
5.1 类型转换	114
5.2 字符数组与越界	119
5.3 字符串其他问题	130
5.4 总结	137
第 6 章 面向对象基础	139
6.1 面向对象的基本概念	139
6.2 构造函数和析构函数	150
6.3 虚函数与继承	163
6.4 STL	182
6.5 总结	189
第 7 章 数据结构	190
7.1 链表	190



7.2	双向链表	199
7.3	堆、栈和队列	205
7.4	树	216
7.5	图	227
7.6	总结	233
第 8 章	排序和查找	235
8.1	排序	235
8.2	查找	249
8.3	总结	276
第 9 章	操作系统	278
9.1	Linux 与嵌入式编程	278
9.2	进程	284
9.3	内存管理	294
9.4	总结	295
第 10 章	数据库和网络	296
10.1	数据库基础知识	296
10.2	SQL 语言	300
10.3	网络结构与协议	306
10.4	网络其他问题	318
10.5	总结	324
第 11 章	面试攻略	325
11.1	面试准备	325
11.2	面试礼仪	326
11.3	电话面试	329
11.4	常见面试问题	331
11.5	智力测试	337
11.6	总结	346

第1章 简历书写

简历有中式、港式、美式等样式。在招聘时，招聘者会面对大量的简历，在筛选简历上的时间很少，基本上是浏览简历而不是阅读（YRIS, Your resume is scanned, not read）。招聘者接触大量的简历，知道自己所关注的重点，对简历匆匆浏览一下，扫描一下，认为写得不好的，可能立即就淘汰了。面试者需要认真书写简历，将简历写得有个性，能够吸引招聘者的注意。

本章介绍简历书写的方法。

1.1 求职方式

现在，求职的方式多样化，可以通过网络，也可以通过人才市场。每个求职者要通过适合自己的求职方式才能获取到合适的职位，起到事半功倍的作用。下面列举了几种现在常用的求职方式。

- 招聘会：招聘会让招聘单位与应聘者直接见面，双方都有一个直接的印象。这也可以杜绝一部分假招聘，双方直接交流，获得真实信息，节省成本。但是招聘会上的应聘者人流如梭，熙熙攘攘，环境嘈杂，招聘单位众多，会让人难以抉择。这就要求应聘者准备要充足，提前选择好目标单位，要学会在嘈杂的环境中推销自己，让招聘者了解自己，看中自己。
- 亲朋好友介绍：通过各种关系打探目标单位的招聘信息，并通过熟人推荐。这种求职方式的信息及时可靠，成功率高。有些单位规定内部员工推荐一名求职者并应聘成功，该员工会受到奖励。但是这种方式的求职面比较窄。
- 毛遂自荐：毛遂自荐的方式多种多样，不管感兴趣的企事业单位是否有招聘计划，直接登门拜访；寻找认可的企事业单位，直接拨打电话询问；直接打电话给潜在的企事业单位等。这些方式都会给对方留下应聘者比较主动、勇敢的印象，据统计，这种方式的成功率也比较高。
- 网络求职：利用互联网搜集招聘信息，发布求职信息。现在有很多招聘求职网站，这些网站上有大量的公司发布的招聘信息，求职者可以在其上发布自己的个人简历，以便招聘单位搜索查找。一些求职者也可以去浏览一些公司网站，在其网站上留下个人简历，以便招聘单位能看到。这都是被动的求职，这种方式的求职成功率相对较低。
- 报刊媒体求职：利用媒体报刊上发布的招聘信息寻找合适的职位，投递简历，这是最传统和常见的求职方式。现在招聘单位会依据不同的招聘职位，发布在不同的报纸刊物上。影响力比较大的报刊常常可以看到大型公司招聘中高级职位的信息，行业刊物上常见到技术型或行业的职位招聘信息，地方型报刊常会见到地方性单位面向本地的招聘或一些职位比较低的管理岗位。求职者可以根据自己的需求，有针对性地查找一些报刊招聘信息。



另外, 不同的人群要选择不同的求职方式。可以把人群划分成以下 4 类, 下面介绍一下这 4 类人群不同的求职方式。

- 第一类是具有良好教育背景的资深人士, 资历比较深, 职位比较高。这类人不适合去招聘会、人才市场求职。这类人应聘的往往是企事业单位的中高级职位, 而企事业单位往往依靠猎头公司等寻找合适的人才。
- 第二类是有较好教育背景, 并且也有相当的工作经验。这类人可以通过网络求职、朋友推荐、合适的报刊杂志等方式寻找合适的职位。
- 第三类是具有一定技能的工作者。这类人可以借助大型的招聘会、报纸广告等方式寻找适合的就业岗位。
- 第四类是不具备技能的工作者。这类人可以通过信誉好的公共就业机构、目标企业的定向招聘等方式寻找合适的就业岗位。

不同的人要选择不同的求职方式, 寻找到适合自己的工作岗位。

1.2 制作简历的注意事项

简历制作的好坏关系到求职能否成功。一份好的简历能够增加求职的成功率。下面是简历制作的一些注意事项。

(1) 语言要言简意赅, 切忌过短或过长。

简历强调的是“简”, 不是长篇大论的传记。求职者应该换位思考, 从招聘者角度考虑一下, 在有限的时间内看完所有简历, 你会怎么办呢? 这就要在短短的一分钟或两三分钟内看完一份简历, 也就是浏览一下, 寻找到关键词或关键的语句。求职者写得越长, 招聘者越难找到关键的语句或关键词, 甚至让人忽略关键的地方, 无法突出简历中的亮点, 淡化了招聘者对简历中主要内容的印象。

简历冗长会让招聘者认为求职者做事不够干练, 做事目标性不强, 造成负面印象。求职者要用言简意赅的语言概括自己的特点, 突出自己的亮点, 使简历一目了然。求职者还要删除一些不必要的内容和无关紧要的说明, 如学习经历不要写幼儿园、小学、中学的经历, 因为谁也不去关心你中学的经历。可以从大学写起, 因为有些单位很注重大学的学校。书写时, 求职者要把最高的学历写在前面, 应聘者往往关注求职者的最高学历, 这样就节省了招聘者的浏览时间。

在书写工作经历时, 很多求职者习惯从刚参加工作写起, 这也显得有些冗长。招聘者往往关注求职者最近的工作经历和与应聘职位相关的工作经历。求职者可以将最近的工作经历写在前面, 将与应聘职位相关的工作写在里面。

另外, 在书写简历时, 求职者最好使用短句。短句可以让人一目了然, 阅读时不需要花费太多时间。招聘者阅读时碰到长句, 在较短的时间内, 往往不能深刻理解求职者的意思, 而忽略掉求职者所表达的内容。另外, 用词少用带有感情色彩的词语。

很多单位会使用一些级别较低的人员对简历进行筛选。这些人员一般会有一些硬性的选择指标, 如英语证书、学校、户口、专业、在校成绩等, 很多单位对简历进行初选时, 甚至只看这些硬性指标。因此, 在书写简历时, 尽量突出这些硬性指标, 让招聘者过目不忘, 留下深刻印象。

简历最好是一页纸，最长不要超过两页，尽量少附带附件。一些荣誉证书可以在简历中写明，不需要附带。如果招聘单位需要验证这些证书，会让应聘者在面试时提供证书原件或复印件。

（2）简历内容要真实。

好的简历还要有真实的内容，这是一个最基本的要求。简历中的任何字句都可以成为面试中的话题。即使通过简历造假获得面试机会，也会在面试中露出马脚，一旦被识破简历造假，求职者会被直接否决。

有个朋友是学习计算机软件的，其简历的研究方向写有嵌入式系统，这会让人理解为他肯定对嵌入式系统有着比较深入的了解。面试时，招聘者就让他介绍研究的嵌入式系统。他在简单介绍之后又说：“我现在还没有正式研究这块。”马上就毕业了，还没有正式研究，何时正式研究？这让招聘者认为简历存在虚构成分，所以这次面试很快就结束了，该单位当然也没有给他回信。虽然他的导师研究嵌入式系统，他曾经参与过，没有在这方面作假，但是很少涉及这一方面，这就留给招聘者该应聘者不了解、不知道，有些作假的印象。即使招聘者能了解这些情况，也会认为求职者的其他方面的可信度较差。

简历中的任何字句都有可能被提问，面试者千万不能抱有侥幸心理，需要认真地书写简历。求职者不足的地方可以通过一些手段补充，但是不能依靠造假来填充。

另外，简历中最好不要罗列私人信息或者与应聘职位无关的个人信息，除非应聘职位中有明确的要求。

（3）强调成功经验，尽量避免失败的经历。

简历中要强调求职者成功的经历和贡献，尽量避免失败或不利的工作经历。因为这些不利的经验或经历，往往会对求职者不利。如果非要写上某些不愉快的经历或结果，求职者可以换种表达方式，毕竟汉语语言丰富，有足够的词汇表达。

例如，求职者因某种原因离异。这是个个人问题，很多人也会认为这个问题不会影响到工作前程，但是事实可能相反。虽然离异的原因各种各样，但求职者也负有一定责任，也是一种失败，这可能影响求职者的求职过程。这虽然与工作无关，但是简历确实不适合表达这个问题。确实有人因为离异，在工作中得不到聘任和升迁。如果简历中确实需要写明这个问题，求职者可以写明“单身”，而不一定需要写明“离异”，这样表达会更好一些。

一些潜在的、误导性的工作经验也不要书写在简历上。如求职者现在是某部门的营销员，而之前为另一部门的营销经理，在其之前也是营销员。招聘者看到这种经历，会有什么印象呢？一般人会认为求职者不适合做管理，只适合做营销员。其实，求职者写的营销经理也许就是营销员，因为很多公司为员工印制的名片上会印制成经理，而不是营销员。求职者不是职位上的变化，实际上是部门的变化。所以书写这种经历时，一定要注意，让经历统一起来，不要给自己造成负面印象。

另外，如果求职者缺少应聘工作所需的工作经验或才能，在陈述才能或工作经验时，不要按照时间顺序进行表达，可以通过一定的技术手段，优先叙述相关的工作经验和技术。其中，不要仅仅简单地罗列应聘职位中关于工作性质描写的术语，还要写出求职者的特殊贡献，如增加的客户数、完成的软件功能、增加的企业收入等，显示比其他竞争者更多的优势。

如果工作经历需要写明离职原因，求职者不能说其他人的不好，如“老板太固执、任人唯亲”，这样给招聘者的印象会大打折扣。

（4）内容应重点突出。

可以说，一份有着详细成就记录的简历，给招聘者的印象远远大于罗列着长长工作经历和



经验的简历。简历一定要重点突出，具有一定的特点，让人过目不忘。

在描述求职者的工作成果时，求职者可以通过数字进行描述，这样比简单使用词汇描述更具有说服力。即使在简历中出现了做出“主要贡献”、业绩“显著提高”之类的描述，招聘者也不会有太深刻的印象，他们会认为求职者都要夸张一下，多少会打一些折扣的。在简历中出现“积极地”、“卓有成效地”等副词，招聘者也会不太感兴趣。假如有以上这些描述，求职者完全可以用数字来表述，这样效果会非常明显，也会给招聘者留下深刻的印象，更有说服力。

例如，一个英语六级优秀的求职者简历中写到“我顺利通过了英语四六级考试”，这句话完全可以使用“我英语六级优秀”来代替表达，这样会让招聘者一下就记住；“半年内对工厂的生产率的提高做出了主要贡献”、“半年内实现了工厂效率的显著提高”、“对工厂生产率的提高有积极的作用”等，这些描述完全可以用数字准确地描述出来，“半年内将工厂产量提高160%”，这样说服力不是更强、更让人信服吗？“我开发出一套存货控制软件，避免了重复进货和供货”，这样的表述也许能引起招聘者的注意，但是“我开发出一套存货控制软件，使进货的重复率由30%降至零”更能引起招聘者的注意力。数字是难以反驳的证据，但是一定要真实可靠，否则，招聘者通过询问求职者数字的计算办法和来历，也会发现是否存在造假。

简历要想吸引人，还需要在措辞上下功夫。在20世纪90年代中期，软件水平考试一年一次，在9月份报名，当时通过率不是很高。一个小伙子在（非计算机专业）就报名参考而且顺利通过程序员考试。他在求职简历上写到“获得程序员证书，本校唯一的大一学生”。这样的简历就可以给人印象深刻，不是他获得程序员证书，而是“唯一”这个词。如果求职者在简历中能够多用一些夺人耳目的词，如唯一、仅有的、第一等，就会抓住招聘者的兴趣。

简历中不要写太多的东西，不重要的事情可以不写。如果求职者成绩优异，也可以以一句“成绩全优”代替全部的罗列。招聘者想了解求职者成绩真实性会去查证求职者成绩的，不需要罗列出来让招聘者去发现求职者“成绩全优”这个规律，招聘者没有时间去寻找规律的。

如果一个应届毕业生的实习经历不能够打动招聘者，就要通过课外经历等方面去争取打动招聘者。

（5）不要写薪资要求。

简历上不要写薪资要求，除非招聘单位特别要求。如果求职者是应届毕业生，不要过于追求薪水，重要的是工作经验的积累。如果简历所写薪水太高，超过了招聘单位的薪资水平，会让招聘者认为求职者要求过高，而不给其面试机会；如果薪水要求低，会让招聘者认为求职者不适合应聘职位。

（6）弥补不足。

如果英语缺少四六级证书或其他证书，求职者就要借助个人经历、工作经历或课外活动等方面进行弥补，用在这些经历中的与英语相关的事情来证明。

如果毕业学校不是很好或者没有满足应聘职位的要求，求职者可以通过一些与高学历相关的经历来弥补。应对学历要求高的职位，求职者可以强调自己所参加过的学术活动、培训活动等，最好有公开发表的论文来印证；求职者也可以通过从事过的需要高学历人员负责的工作来说明；求职者也可以通过与其他一流学校学生竞争而获取的佳绩来证明。笔者有个朋友，多年前去北京找工作，有好多一流大学的学生也参加了那个应聘职位的面试，她参加过多种学术会议、发表过多篇论文、出版过多本书，这些帮助她顺利进入了初次面试，她的优秀表现让她如愿进入这家著名的出版社。如果她没有参加过学术会议、发表论文或者出版书，她可能连进入

初试的机会都没有。当然,如果求职者的工作经验丰富,完全可以不写教育经历这一部分,因为这完全可以弥补教育经历的不足。

如果求职者的工作经验较少,那么可以突出实习经历、社团活动,甚至学习成绩。实习经历可以体现求职者已经学习过与应聘职位相关的工作;社团活动要与应聘职位相关,去除一些不相关的活动,让社团活动为应聘增加砝码;学习成绩优秀可以体现求职者的学习能力,可以快速学习新技术来适应应聘职位。

总之,求职者只要开动脑筋,就能发现能弥补自己不足的地方。求职者也可以提早准备,多参加一些相关的活动(这需要有着明确的应聘职位目标)。无论在简历中如何表述,求职者都要真实地填写自己的经历,不能作假。

(7) 词语要准确,简历要修饰。

在简历投递前,求职者应该仔细阅读已经写好的简历,以防出现错别字、病句、排版错误等小问题。招聘者经常接触简历,文字功底相对较深,对错别字、病句、排版错误很在意。当简历出现错误时,招聘者一般会认为求职者不够认真,素质不够高。

对简历排版时,求职者要保证字符大小一致,标题文字大小也要一致;字符的大小也要符合人的阅读习惯,不能为了压缩版面而将字符缩小到无法阅读的程度。文字不要使用一些比较怪异的字体,如简历文字使用斜体而且加上阴影,每个招聘者可能都不大爱去阅读,因为阅读时眼睛非常不舒服,难以阅读下去。

另外,简历不要因省钱而使用低廉质粗的纸张打印;简历页面不能有水渍、咖啡渍等污点。页眉可以添加求职者的姓名、联系方式等信息。如果简历含有目标陈述,目标陈述不要太花哨或过于普通。目标陈述的内容不要从网上搜索,因为那些目标陈述语言都已经被用滥,很多招聘者看到也不会有什么作用。目标陈述一定要适合自己,可以是对自己的工作经历描述或专业的说明。

简历可以进行简单修饰,但是不能太过花哨,甚至连封皮也可以不加。

如果简历有从网页上复制下来的内容(从招聘网站上复制的本人简历),注意简历文档中的回车换行符。文字内容从网页复制到 Word 文档时,回车换行符是不同的。如果发送的电子简历是 Word 文档,很容易发现这个问题。

(8) 简历要有特点。

现在,求职者都习惯于将其他人的简历或者从网上下载一个简历模板,改改内容,就投递出去。这些简历往往千人一面,格式一样,甚至内容也相似。这确实不能给招聘者留下深刻印象,效果也很差。

求职者应该花费一些时间,写一份适合自己的、有特点的简历。一份好的简历要花上 20 个小时以上的时间来写,往往需要修改好多次,定稿后还要对字词、语句进行斟酌,对排版进行调整。

1.3 简历模板

依据书写内容和功能不同,简历模板可以分为学生简历模板、职业简历模板、通用简历模板、英文简历模板等各种形式。无论何种简历,都应该包含以下主要内容。

- 姓名和联系方式:这两条信息是必须有的,而且必须放在简历的最上面。这可以让招聘者快速查找到联系方式,以便及时取得联系。



- 毕业学校、专业和毕业时间：这也是必须填写的信息，很多单位很在乎这些信息。如果单位要求应聘者是国家 211 工程学校的毕业生，那应聘者的毕业学校就非常重要；如果不写，会直接被否决掉。
- 工作经历：这是简历最重要的一部分。无论对于在职工作人员还是对于马上就毕业的学生，这部分都要填写与应聘职位相关的工作经历。对于学生，没有相关的工作经历，可以填写实习经历和参加过的课外活动等。求职者所写的这些经历，一定能弥补自己的短处。如求职者应聘外语要求较高的职位，而英语才过六级，那就在实践经历、工作经历、课外实践上强调参加的外语活动，弥补外语不足的硬伤，突出自己的独特优势。
- 兴趣爱好：这部分可以根据需要进行填写。如果应聘职位有要求，求职者可以填写上相关的爱好。
- 如果应聘外企，求职者要附上英文简历。

下面是一份常见的通用简历模板。这份简历模板的内容太多，求职者还需要根据需要进行删减，甚至需要重新编排。

求 职 简 历				
姓名		联系方式		照片
年龄		出生日期		
性别		从事行业		
学历		民族		
婚姻状况		身份证		
籍贯		户口所在地		
毕业学校		计算机能力		
工作经历	工作时间	公司名称	职位名称	所属部门
教育情况	时间	学校	学历	
培训经历	培训时间	培训机构	培训内容	
备注				
项目经验	项目	1.		
		2.		

续表

项目经验	开发	3.
		4.
		5.
		6.
		7.
		注:
		其他项目
	9.	
	10.	
职业技能		
语言能力	语言	水平
	普通话	
	英语	
个人荣誉		
自我评价		
相关证书		
	注:	
备 注		

下面是一个比较简洁的简历模板。



个人简历

个人概况:

求职意向: _____

姓名: _____

性别: _____

出生年月: ____年__月__日

所在地区: _____

学历: _____

专业: _____

联系方式:

住宅电话: _____

手机: _____

个人主页: _____

通讯地址: _____

邮政编码: _____

教育背景:

最高学历: _____

学校: _____

专业: _____

时间: ____年__月至____年__月

第二学历: _____

第二学历学校: _____

专业: _____

时间: ____年__月至____年__月

教育情况描述:

外语能力:

外语一: _____

外语二: _____

工作经历:

____年__月——____年__月

____公司____部门____工作

____年__月——____年__月

____公司____部门____工作

项目经验:

个人爱好:

其他说明:

第2章 C/C++程序设计基础

如今，各种编程语言迅速发展，C语言以其简单、快捷、高效的特点，得到了众多开发者的青睐，成为计算机专业的必修课程。各大企业一般通过面试考量求职者的编程能力，如编程风格、语言运用熟练程度等。在面试过程中，无法让求职者做项目考查其能力，但是可以通过对程序设计基本概念的理解，尤其对细节的考查，来了解求职者的编程风格和语言的熟练运用程度。因此，求职者要对基础概念的细节加以注意。

2.1 数据类型

在C语言程序中，类型转换遇到的比较多，主要为整数、浮点数与字符串的互相转换，有时也会出现二进制、十六进制的数值与浮点数的转换，这时实现起来就比较复杂一点。面试时，C语言的字符串问题对于一般的求职者来说没有什么难度。但是一些细节问题，往往会被忽略，而这些细节问题大多是面试中涉及到的知识点。

【试题1】

在C++中，变量的声明和定义有什么区别？

【答案】

在C++语言中，使用变量前必须定义或声明。在同一作用域内，变量必须有且只能有一次定义，但是可以声明多次。现在一般这样描述变量的声明和定义：把不需要分配存储空间的称之为声明，而把分配存储空间的称之为定义。其实，定义也是声明。变量的声明可以分为以下两种情况。

(1) 需要建立存储空间的声明。

下面的代码就在声明变量时，创建了该变量的存储空间。

```
int a=0;
```

(2) 不需要建立存储空间的声明。

【解析】

这个试题考查了最基础的概念，但是这个问题会被忽略。在编写代码时，初学者很少遇到变量的声明和定义方面的错误，这是因为大家都知道在C/C++中，变量声明和定义后才能使用。即使遇到这方面错误，也就是未赋值而使用的警告。因为其功能相似，差别较小，它们的区别一般都会被忽略，但是它们还是有些区别的。

现在常常把不需要分配存储空间的称之为声明，而把分配存储空间的称之为定义。其实，定义也是声明。下面的代码只是声明变量，并没有创建该变量的存储空间。这只是引用性声明，告诉编译系统这是引用其他地方定义的变量，不需要为其分配一个存储空间。这种声明可以有次，只是表明变量的类型和名字。从这里可以看出，并非所有的变量声明都是定义。

```
extern int a;
```