

吴一夫 荀志强 包小微 编著

MIANSHI TONG

# 面试通

简历：通往面试的护照  
面试的基本认识与组织  
面试前的准备  
面试的过程  
面试的技巧  
面试题的应对  
面试之后



西南财经大学出版社

吴一夫 荀志强 包小薇 编著

**MIANSHI TONG**

# 面试通



西南财经大学出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

面试通/吴一夫,荀志强,包小微编著. —成都:西南财经大学出版社,  
2006.1  
ISBN 7-81088-380-1

I.面... II.①吴...②荀...③包... III.职业选择  
—基本知识 IV.C913.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第113055号

**面试通**

吴一夫 荀志强 包小微 编著

责任编辑:李霞湘

封面设计:大涛

|       |                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|
| 出版发行: | 西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街55号)                                                   |
| 网 址:  | <a href="http://press.swufe.edu.cn">http://press.swufe.edu.cn</a>          |
| 电子邮件: | <a href="mailto:xcpress@mail.sc.cninfo.net">xcpress@mail.sc.cninfo.net</a> |
| 邮政编码: | 610074                                                                     |
| 电 话:  | 028-87353785 87352368                                                      |
| 印 刷:  | 成都科刊印务有限公司                                                                 |
| 成品尺寸: | 160mm×240mm                                                                |
| 印 张:  | 11                                                                         |
| 字 数:  | 175千字                                                                      |
| 版 次:  | 2006年1月第1版                                                                 |
| 印 次:  | 2006年1月第1次印刷                                                               |
| 印 数:  | 1—5000册                                                                    |
| 书 号:  | ISBN 7-81088-380-1/G·015                                                   |
| 定 价:  | 18.00元                                                                     |

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社发行部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

# 前 言

求职的成败往往决定一个人的事业前途，而面试正是成功求职的关键。可以说，面试是用人单位招聘合适员工的重要环节，更是应聘者去留攸关、踏上心仪岗位的最后一道关口。

对于用人单位来说，要组织一次成功的面试，除了选择恰当的面试题、适宜的面试方式，还必须注意既要消除甄选的主观性，提高聘用决定的准确率，又要尽量简化招聘环节，提高效率，节约招聘成本，同时避免招聘中工作的诸多忌讳……看似简单的面试，还真不是那么容易。

而对于应聘者一方，为了心仪的职位与事业，更得挖空心思去琢磨如何展示自己，如何才能将自己所长与用人单位的期盼相结合。从面试前的准备（如言谈举止、形象仪表等），到面试的开场白，从巧妙应对面试官的刁钻提问，到最后划上完美的句号，也确实为难。

有感于此，致力于市场人力资源研究的华夏职业咨询研究中心组织了一批长期从事就业辅导和为企业负责面试工作的专家共同撰写了本书，旨在为徘徊在面试考场外的应聘者以指导，使他们成功受聘的机会增至最大。

业内专家在审阅本书时，对我们所付出的努力给予了高度评价，甚至褒奖本书为“国内第一本面试自我培训教程”。但我们更看重的是，它为你顺利通过面试这一关助推了多少力道。

吴一夫

2005年9月9日

# 目 录

## 第一章 简历：通往面试的护照

- 一、解读简历 ..... (1)
- 二、简历设计的基本常识 ..... (5)
- 三、简历制作样本及技巧 ..... (12)
- 四、如何避免简历的无效投放 ..... (31)
- 五、网上简历的制作及投递 ..... (33)

## 第二章 面试的基本认识与组织

- 一、主考官的面试目标 ..... (37)
- 二、应聘者的面试目标 ..... (37)
- 三、面试过程的本质 ..... (37)
- 四、面试的方式 ..... (40)
- 五、面试的提问方式 ..... (46)
- 六、名企面试 ..... (50)

## 第三章 面试前的准备

- 一、面试前如何搜集相关资料 ..... (53)
- 二、精心设计开头五分钟 ..... (54)
- 三、如何将面试心态调整到最佳状态 ..... (55)
- 四、修饰与衣着 ..... (58)
- 五、面试前一天怎么过 ..... (61)
- 六、决定成败的细节 ..... (62)

## 第四章 面试的过程

- 一、电话面试 ..... (65)
- 二、面试基本过程 ..... (67)
- 三、面试过程中必须注意的细节 ..... (70)

## 第五章 面试的技巧

- 一、面试技巧的训练..... (73)
- 二、面试的语言运用技巧..... (78)
- 三、面试开始阶段的应对技巧..... (86)
- 四、面试核心阶段的应对技巧..... (94)
- 五、面试过程中的其他策略 ..... (104)
- 六、面试中如何谈“薪”论价 ..... (117)
- 七、面试收尾阶段的应对技巧 ..... (118)
- 八、面试中常犯的 12 种“高级错误” ..... (122)

## 第六章 面试题的应对

- 一、面试题的五类基本题型 ..... (126)
- 二、面试题的应答技巧 ..... (128)
- 三、性格测试类面试题的应答 ..... (129)
- 四、非常规性面试题的应答 ..... (139)
- 五、趣味智力题的应答 ..... (139)
- 六、逻辑推理题的应答 ..... (141)
- 七、其他面试题的应答 ..... (144)
- 八、经典面试题及应答示例 ..... (162)

## 第七章 面试之后

- 一、面试后的礼仪 ..... (165)
- 二、检讨面试时的表现 ..... (167)
- 三、面试失败说明什么 ..... (168)

第一章

# 简历：通往面试的护照

简历是通往面试的护照，是找工作最重要的工具之一，是求职时的第一块敲门砖。制作成功的简历和求职信是走向成功的第一步。

很多人尽管学识与能力不错，但由于在准备简历时不够细心，或者缺乏常识与技巧，以致被挡在面试的大门外，初试时便被刷了下来。

美国市场协会的研究报告也指出，成千上万的求职者，无论是第一次找工作的大学毕业生，还是有多年工作经验的职场熟手，都会觉得最困扰他们的是如何准备一份具有十足吸引力的简历，以及如何在面试时游刃有余。

那么，如何突破简历这个“第一道防线”呢？简历如何准备才能臻于完善、发挥最大功效呢？

## 一、解读简历

### 1. 简历的基本内容

求职者应注意简历设计的内容，以方便招聘单位对自己有一个大概的了解。基本来说，求职简历应包括以下信息内容：姓名、性别、出生年月、专业、学历层次、职业技能、社会实践经历、曾担任职务、专业特长、性格特点、兴趣爱好、供职意向、薪酬期望、联系方式等。

### 2. 简历的分类

#### (1) 按时间顺序列举

这种类型的简历是以时间为顺序列举出你的工作经历。先列出你最近所从事的工作，然后按逆时间顺序将过去的工作职务依次列出。时间顺序型简历对于那些想找一份与自己以前从事职业相同种类工作的人是最适宜的。此类简历直截了当，书写简明，如果处理得当，整

个简历将显得有力可信，富有说服力。

#### (2) 按职能技能来编写

这类简历之所以称为职能型，是因为它是按照职能和技能而不是按时间段、工作职务或公司名称来编写的。职能和技能型简历对那些频繁更换工作、可综合以往几种工作的技能用于新工作，或是新近经过再培训教育而获得新技能的人来说，是最适合不过的。

#### (3) 按实用性原则填写

第三类则是根据需要有选择地列出自己学习、工作的经历，充分表现自己的技能、品德。与前一类简历相比，它主要强调熟练的技能，不必强调工作的年限。这种格式的优点是简历更有针对性，可针对某个具体、特殊的职业或领域，有的放矢。

这种简历有较大的弹性，可把阅读者的注意力从各种工作历史和非目标性的技能转向目标职业的技能，最适用于第一次找工作或长期失业的求职者。对那些多才多艺、从事过多种工作、全面发展的人来说尤为适用。

#### (4) 按学历经历填写

这种类型的简历其实包含了上述两种简历的内容，最适用于在学术领域工作的求职者和谋求律师、医生等职业的求职者。它的特色是突出学历背景，如就学的学校、所得学位、获得的专业成果、参加活动等。

#### (5) 复合型简历

这种类型的简历包括有职能技能型简历的内容，随后是一个简略的时序型工作简历，其中包括职务头衔、雇主姓名和雇佣日期等。复合型简历兼具这两种简历的优点，适合于大多数求职者，既能突出你的技能，又能提供你过去的工作经历。

### 3. 解读简历

一家名为“365class.com”的网站曾对数十个企业的人事主管人员就大学毕业生的简历进行过调查。调查结果显示：一般企业平均在每份简历上花费 84 秒。同时，调查统计结果也为那些抱着自己的或厚或薄的简历，“转战”于各人才市场，不知疲倦地奔走于招聘摊位前，虔诚地向用人单位的工作人员递上自己的简历，希望他们能从这份简历中了解自己并给予机会的求职者很多启迪。

#### (1) 简历的长度和厚度

调查发现招聘方平均在每份简历上花费 84 秒钟，一般会阅读 1 页





半材料。这就告诉求职者，过长的简历毫无作用，而且不容易突出重点。在简历后附上一大堆证明材料的做法并不会增加录取机会，但没有发现负面的影响。

## (2) 投递的方式

调查发现通过 E-mail 和网站递交的电子版简历，得到的关注比通过邮件平均会减少 23 秒左右。此外，调查还发现会有约 5% 的电子简历由于网络或其他问题不会被招聘者看到。因此，我们建议仍然通过传统的邮件方式投递简历，除非招聘方明确表示出偏向性。

## (3) 选择方法

约有 20% 的招聘方承认他们会使用一些级别较低的助理人员来处理简历，这些人员会有一些硬性的选择标准。另有 45% 的雇主认为他们进行初选时，也基本只看一些硬性指标，如六级英语证书、户口、专业背景、学校名声、在校成绩等。这意味着第一轮简历的筛选基本上是比较固定的。如果你不符合一些明确的标准，只有 1/3 左右的公司会给予你面试机会。

## (4) 简历内容

在短短 84 秒钟内，人事经理看什么？对于大学毕业生，除了前面提及的几项，人事经理或招聘方还会看一些学生的校园活动和兼职工作。你是学生会副主席还是部长并不重要，关键是不要给人留下一个书呆子的印象。所有人事经理都会重视应聘者和自己公司所在行业的工作经历。这会是优势，但如果说谎，也容易出局。

## 4. 对简历的误解

### (1) 简历应表现自己的任职资格和工作能力

**【专家解析】**其实这种看法过于简单。简历的根本功用在于尽可能地吸引招聘方的注意力，或者能让职业介绍所或人才交流中心为之怦然心动，欲把你推荐给用人单位而后快。一般来说，你所想去的单位可能别人也想，用人单位人事部门一天下来可能同时收到几十份甚至上百份简历，许多简历可能看一眼就放在一边了。因此，你在简历上所写的东西必须让人特别注意，使对方对你有个好印象，否则之后你就不可能有任何与之面谈的机会了。简历写得好坏是决定你能否得到所求职位的第一个因素。

(2) 简历是求职者自身状况的展现，是对经历、学历与社会关系的描述

**【专家解析】**其实不然。你的简历要经得起选择，能使自己成为那

几个筛选出的有机会接受面试的人之一。所以有人说简历只是一个钩饵，目的在于激发用人单位的兴趣，为自己赢得面试的机会。这也就是我们本章标题所揭示的，“简历：通往面试的护照”。

### (3) 个人资料写得越详细越好

【专家解析】事实上用人单位用于阅读简历的时间一般不会超两分钟，写得太长太细，反而使人厌烦。因此，个人资料要简洁扼要。一方面，这不是整份简历的重点（不管他是否排在第一个位置）；另一方面，过多的个人信息很容易混淆视听，造成阅读者搞不清楚你的立场和状况。有些年轻人喜欢在基本资料上写一大堆血型、星座、生肖甚至“命主文昌”这种字眼，这是不适宜的。万一真遇上相信此道的主，如果那些命理资料“很合”还好，万一是那种“不合”或“对冲”，那你就不就冤大了？

### (4) 要想把简历写好，最好请专业人员代写

【专家解析】事实上专业人员写出的东西都是千篇一律，毫无特色。个人的简历最好自己起草，然后再请专业人员或有经验的人过目，提提意见或修改一下。

### (5) 个人资料一定要放在简历的最前面

【专家解析】目前市面上出售的有关书籍，或是一般简历范例中，习惯将“个人资料”放置在简历开头的位置上，但不少用人单位倒习惯把这一部分挪到最后才处理，主要的原因是节省在阅读和决策上的时间成本。既然是找工作，就必须先让对方清楚你的能力、曾经工作的单位与负责过的项目，如果他们没有兴趣，你基本资料再多也没有用，但如果他们认为你还可以面试看看，就可以直接在最后的资料上联络到你。不过，每个人设计简历的理念和表达方式都不同，面对的公司单位也不一样，简历本身也没有条件限制，所以并没有规定要照谁的方式才是对的。

### (6) 写简历真麻烦！我又不是第一次找工作，随便写写就可以了！

【专家解析】或许你潜意识就在抗拒这件麻烦事。为什么要写简历？为什么要花工夫好好写？其实，这是非常简单的道理。

你必须要写简历，因为你想找工作，简历是你与未来雇主的第一次接触。通过阅读你的简历，对方觉得你有潜力，你才能进入面试阶段。

好的工作其实不多，适合你的更少。就算你真的很棒，却连一份简历都懒得用心，用人单位怎么肯定你的能力呢？你当然也可以随便

到文具店买一份制式表格，随便填一填，但你就不能期待你找到的是你满意的工作。如果你不用严肃认真的心态来面对写简历这件事，你不想根据你要的工作“所需的能力”和你的“卖点”诚心诚意地表现，主考官是不可能注意你的存在的。

## 二、简历设计的基本常识

### 1. 简历书写要点

(1) 简历要尽可能简短。

(2) 集中于一个特定领域或行业。如果你对好几类工作感兴趣，那你最好多写几份有所差异、各有侧重的简历。

(3) 要使用强势语言。

强势语言包括计划、选择、监督、设计、预算、编辑、建立、领导等。弱势语言包括参与了、协助了、在……领导下工作、被赋予了……责任、由……领导等。

(4) 给出你的工作成果。

数字：人员、销售额、发行量等的增加。

节约的时间：你是多么迅速地解决了问题。

效果：你工作所带来的长期和短期的积极效果。

持久性：你的一个建议、方法或解决方案已多长时间被采用。

扩展：你的方法被应用于其他部门或成为其他项目的一部分。

### 2. 优秀简历的要素

(1) 用事实说话。内容就是一切，仅有漂亮的外表而无内容的简历是不会吸引人的。一定要突出你的能力、成就以及过去的经验，使你的简历更出众。仔细分析你的能力并阐明你能够胜任这份工作，强调以前的事件并写上结果，比如：“组织了公司人员调整，削减了冗员，每年节约 100 000 元。”

(2) 让简历醒目。简历的外表不一定要特意强调，但还是应该尽力使它醒目。用空白处和边框来强调你的正文，使用各种字体格式并用计算机打印。

(3) 尽量使简历简短。如果只使用一张纸，雇主可能会扫视你的简历，然后花 30 秒来决定是否面试你。所以有时一张纸的简历效果最好。如果你有很多工作经历，一张纸写不下，那就用最近 5~7 年的经历组织出一张最有说服力的简历。

(4) 准确为简历定位。用人单位都希望知道你可以为他们做什么。

因此，含糊的、笼统的、毫无针对性的简历会使你失去很多机会。这就要求你为你的简历准确定位。

(5) 配以简短小结。尽管简短，但这样的小结是最重要的一个部分。在小结上写上你最突出的几个优点，是引起雇主的注意和认可的好办法。

(6) 强调成功经验。用人单位想要你拿出证据证明你的实力。记住要证明你以前的成就以及你的前雇主得到了什么益处，包括你为他节约了多少钱、多少时间，你有什么创新等。

(7) 力求精确。在阐述你的技巧、能力、经验时，要尽可能的准确，不夸大也不误导，确信你所写的与你的实际能力及工作水平相同。

(8) 运用有影响力的词汇。使用如“证明”、“分析”、“有创造力”和“有组织”等词汇，可以提高简历的说服力。

(9) 用词要注意。显而易见，招聘单位的人事部门人员和面试主考官最讨厌错字别字。很多主考官总认为出现错别字说明人的素质不够高。许多人说：“当我发现错别字时我就会停止阅读。”

(10) 不要写上个人爱好。现在，在简历上写上个人信息如婚姻状况、血型、身高等已不再是必需，许多公司都乐意接受没有过多个人信息的简历。

(11) 最后测试。切记，你的简历应该回答了以下问题：它是否清楚表述并能够让招聘方尽快知道你的能力？是否写清了 you 要求这份工作的基础？有东西可删除吗？

### 3. 简历中应该简化的信息

(1) 地址。在简历中提供一个地址就可以了，提供两个地址会使用用人单位在选择信函或电话地址时左右为难。

(2) 年龄。如果你不能确定在简历中提供年龄信息是否有利，那么就不要在简历中提及年龄。

在各种媒体中刊登的招聘广告通常会有一定的年龄限制，例如从30岁至35岁。如果你38岁，你要做的就是推销个人才能，在面试中让面试主考官感到年龄标准不是最重要的考虑条件。

在失业率较高的时段，年纪稍大一些的求职者一般不应该将年龄信息置于简历的显著位置。

(3) 生日和出生地。如果你认为在简历中提供年龄信息很重要，那么只要写上多少岁就可以了，不必提供生日或出生地方面的信息。如果出生地的内容能提供有用的信息，才应该提供。

#### 4. 描述职务经历基本要诀

职务经历表的格式相当自由，其内容可随意发挥。但要注意的是，经历表容易显露出你的个性好坏。所以，适当地将自己的魅力及自信表现出来，可在求职过程中取得先机。

尽管通常情况下职务经历表的格式是没有限制的，但这却不代表随意发挥都可以。无法充分表达重点，或者是使用劣质纸张，皆有可能让主考官对你的印象大打折扣。只有得体又能表现自我的职务经历表，方能助你迈出成功的第一步，敲开面试的大门。

##### (1) 确定书写格式

下面我们列举几种常用的类型。

第一，编年体形式——最普遍的形式。

【优点】编年体形式乃将职务经历中进入、离开公司，职务更换，调转工作，升迁等事件依时间顺序来编排，制成年表。此方式可清楚明白地将经历展示出来。由于制作方式简单，最常被人使用。

【不足】无法明确彰显经历中的吸引人处，形式略显平淡。

【书写要领】以进入公司、职务异动、升迁、调转工作等为段落，分别简述各时期的业务内容、职务、业绩等。文体采用条列方式书写，须考虑到空白及行距，让看的人能一目了然。

第二，文章形式——适合经历少、有特殊情形的人。

【优点】这是以文章来表述职务经历。这种方式虽在阅读方面不是那么简洁易懂，但却仍有其优点。譬如，可以在文中详细陈述跳槽理由及自我介绍，来弥补因经历不足而缺乏可记载事项的缺点；也可借机说明一般公司所不了解的企业内容并用专业用语等来博取人事负责人的赏识，当然也可以发挥文章书写能力及表达能力。

【书写要领】由于简历不是信件，所以请勿使用“敬启者”、“敬上”等开头语、结语及季节性问候语等。文末最好用一两句话做简洁有力的结束。

第三，经历形式——适合拥有多项业务经验的人。

【优点】这种形式适合应聘总务、人事、财务等事务类及从事技术职位的应聘者 and 拥有多项业务经验的应聘者。此时最好详述个人业务经验，并且附上实绩、所取得之资格证书等。

【书写要领】实绩、职位、资格等有关之经历内容皆需详细说明。为便于阅读，也不排除只条列出职务经历的简单编年体方式。但要注意别和简历内容重复。

## (2) 明确宣传重点

宣传重点也就是将自己的经验充分传达给企业。只有明确自己的优点，才能够写出打动人的职务经历表。因此，在写之前，请先做好前置工作：写出业务经验，将资料依年分别整理出来。

具体地说，一是要回想并客观地写出与自己经历相关的业务内容、所负责工作方面所获得的成绩等；二是将上述所列成绩依年代做一整理。此外，与应聘岗位有关的地方请以记号特别标明清楚。

前置工作完成后，再找出自己所应聘职种的书写要诀，并依其提示来填写内容。

制作职务经历表的基本要诀为“质重于量”及“简洁有力”，特别是要能够让不熟知专业用语及没有业务经历的人事负责人也能够理解。最后要再次确认没有错字。

### 5. 如何量化过去的业绩

一份简历中最为重要也是最有效的部分，是你过去的业绩。如果你想获得面试的机会，最好的方法是在你的简历中把这些转化为可以计量的成果。这样你的业绩才能在简历中清楚地表现出来，你的简历才能够吸引招聘方的注意力。

美国加州 CJA 集团的招聘主管洛先生曾说：“我每天花费半个小时浏览 50 份以上的简历。如果我在 10 秒钟以内不能看到有价值的內容，这份简历就成历史了。”

他的话虽然令众多求职者心寒，但的确是一语中的。

在现实中，尽管大多数职业顾问都建议在简历中要强调业绩，特别是使用量化的方法，但是很少有求职者听从劝告。在大多数简历中，我们看到的都是罗列得详详细细的工作单位、时间、主要负责的工作。据一项调查统计显示，在众多的求职简历中，至少有 75% 的简历没有任何量化的业绩。

然而，每一个求职者都有或大或小的业绩，只是看你如何把它表达出来。绝大多数人都认为那些能够提供以往业绩确凿数据的求职者在以后的工作中仍然会有上佳表现，雇用这些人的风险低。因此，只是自己知道自己拥有辉煌的业绩和巨大的潜能是不够的，你要在简历中证明出来。你的竞争者可能有更为辉煌的业绩，但如果他们没有有效地在简历中表达出来，那么在招聘人员眼中他们就什么都没有。在很多情况下，你确实可以通过简历击败比你强大的竞争对手。

其实在简历中量化你的经验和工作业绩并非难事，只要遵循以下

几点就可以：专业、可度量、真实。

量化你的工作业绩可以从列出你所做的每一项工作的结果开始。每一个公司都需要那些能够增加利润、降低成本和解决问题的人，因此，诸如百分比、金额这类专业信息就可以使你的简历显得更具价值。

比较下面两种说法：

- “推行了提高士气的新人事政策。”
- “推行了新的人事政策，这一政策使缺勤率下降了 27%，职员流动下降了 24%。”

毫无疑问，第二种表述中专业化的数字使业绩显得更有说服力。

至于那些你无法找到证明资料的百分比和金额就需要评估了。如果你能够找到公司的文件来证明你的业绩描述，那是再好不过了。可是有些时候你可能找不到这样的文件。在这种情况下，你需要进一步来对你的业绩描述做出解释。

下面这些成功求职者的简历或许会对你有所启发：

- “曾开发过一套新的生产技术，使生产率提高了 17%。”（应聘业务经理）
- “显著改善了与银行服务部门的沟通，对分户账操作系统进行改善，提高了操作效率，每年可节省 20 000 元。”（应聘银行经理）
- “2003 年以来将公司的库存从 540 万元降低到 290 万元。”（应聘销售经理）
- “建立了一套品质保证程序，使退货率下降了 6 个百分点。”（应聘产品经理）

业绩是强有力的，所以，如果由于你的努力使某些事情发生了积极的、显著的变化，那么它就应该体现在你的简历上。如果你不知道怎样描述自己的业绩，可以试一试下面这个简单的方法：

先将目前为止负责的主要业务列一个表，然后向前类推，把你在每一个工作岗位上负责过的业务罗列出来。完成这一步后，再加入量化的业绩，比如，在“接管销售成绩欠佳的地区，制定了新的顾客服务程序和市场推广方案”的后面加上“在两年内使市场份额由原来的 4.8% 上升到 6.5%。”

对以下内容进行认真思考和总结能够帮助你提高简历的说服力：

- 列举一项或多项你参加或承担的重要项目或计划，你在其中的

职责和贡献（哪怕你在其中只是作为服务支持或行政管理人员）是什么？在达到或完成规定的工作任务之外，你还做出其他贡献了吗？

- 你是否有什么建议曾被上司、部门或是公司采纳？若有，说明其内容、在实施这些建议时你的作用以及你因此取得的业绩和资历。

- 你是否管理别人工作？若有，有多少人在你的领导之下？他们是哪种层次的员工（文秘类、技术类、业务类、行政管理类等）？

- 你是否处理过紧急或危险情况？

- 你培训过员工吗？若有，说明有关的方法、程序或内容，说明从事这种工作是你主动自愿还是上级的要求。

- 你做过哪些给你带来满足感或者得到上级、管理层或客户表扬和认可的工作？

- 你有哪些突出的事迹为公司增加了利润和收益、节约了费用和时间、扩大了客户群、降低了员工流失率、提高了生产率、改进了产品质量、增加了公司知名度、削减了库存、建立及改进了工作流程？用具体数字加以说明。例如：你的销售额是否每个月都超过定额？你是否有建立或改进新的工作流程而每年节省了公司费用？你是否为一个新产品开拓了一个较大规模的新市场？

此外，在描述业绩时，很多应聘者都会犯数学错误，这会使他的简历大打折扣。例如一个应聘生产主管的应聘者在简历中写道，他使退货率下降了 200%，而忘记了没有什么东西的下降幅度会超过 100%。实际上，他是使退货率从 6% 减少到 2%，准确的下降率是 67%。又比如一个应聘人事部门经理的应聘者说他使员工流失率下降了 3%，实际上是流失率由 8% 减少到 5%，下降率应该是 38%，而不是 3%。

总之，不论在简历中还是在面试中，量化的业绩对你都是非常有利的。

#### 6. 填写待遇栏的诀窍

在求职时，不论是填写简历或面试，均面临思考期望待遇的问题。以下的建议可协助你正确对待待遇问题。

(1) 利用人际网络，搜集准确情报。如果你是初入社会的新人，对有关产业、职务及企业规模的本质与动态无法充分了解，自然对薪资行情缺乏明确的概念。有社会工作经验及丰富阅历的师长、亲友、学长等，即是你最佳的咨询对象，不妨主动请教。间接了解一般的薪资概况，有助个人对待遇问题的初步了解。



(2) 广泛搜集、浏览各种书面资料。除了多问、多听外，应聘者应该多看一些相关的产业动态资料，包括产业新闻、企业动态报道、证券公司提供的各上市公司财务报告书等。对于有意投入的行业或公司可先做初步了解，掌握一些背景资料，以便在填写或即将面临回答待遇问题时能多几分把握。

(3) 填写希望待遇栏的技巧。如果你应聘的是一家颇具规模并很规范的公司，又无法掌握其起薪标准，不妨填“依公司规定”。如果得知公司公布的起薪标准，可以依自己的意愿，在其起薪范围内填写一个折中的数字。对新人来说，由于缺乏工作经验，对薪资结构、行情了解有限，填写“依公司规定”是比较保险的做法。有相当的把握可直接写上希望待遇数字，填写“面议”或留白都是不恰当的方式。

#### 7. 简历中教育背景的写法

采用倒序方式，最近的学历要放在最前面。

学校名要大写并加粗，这样便于招聘者迅速识别学历。

地名右对齐，全部大写并加粗，地名后一定写明中国，否则容易造成误解。例如海口(Haikou)的拼写与日本北海道(Hokaido)的拼写很相近。读简历的有可能是外国人，不知道的会搞不清楚这是哪个国家的地名。可能你出过国，这是件好事，但如果去的地方并不太出名，没加国名，大家也意识不到，这就造成了效率不高。我们应该一切从最周全、最完善的角度出发。

如果已经毕业，可以把学历名称放在最前面。

#### 8. 九种落入俗套的表达方式

(1) “我对……非常感兴趣。”

——如果你没有兴趣，当然不会应聘。

(2) “随信附上简历，供您参考。”

——简历不是给对方参考的，又是做什么的呢？因此“供您参考”可以完全去掉。

(3) “我觉得……”

——牵涉个人感受、情感的语句，与公事无关，少说为妙。

(4) “我精力充沛。”

——难道有人会说：我天性懒惰吗？此类问题最好用实例说明，可以这样说：“在公司业务繁忙时，我可以连续工作7天，每天工作12小时。”

(5) “请查收简历。”