

第一章 职业生涯文书

第一节 简 历

1. 简历概述

简历是求职者找工作时的最重要工具之一，是走向就业之路的第一步。一份完美的简历应当具有以下特点：

(1) 文字要尽可能简短，应该尽量限制在一页 16 开纸以内。简历写得越长，越显示出求职者无足轻重。

(2) 求职意向要集中于一个特定领域或行业。

如果对好几个领域或者好几类工作都感兴趣，就需要写几份简历，不要一份简历统发。

(3) 写简历，必须遵守三个原则：

第一，要有鲜明突出的重点。简历涉及的内容很多，写作时应当做到重点突出。

第二，用自我推销的心态去写简历。写简历时，要把简历看作是一份最出色的精彩广告，能够很好地推销你自己。

第三，要展示自己最亮丽引人的一面。简历要陈述对自己最

为有利的信息，尽量避免在递交简历阶段就遭到雇主的拒绝。

2. 简历写作要点

简历的标准格式包括以下内容：

第一，扼要介绍个人概况。

内容包括：

姓名、性别、出生年月日、所在地区、学历、专业、婚姻状况和目前年薪和求职意向等。

第二，联系方式。

内容包括：

公司电话、住宅电话、手机号码、个人主页、E-mail 通讯地址、邮政编码等。

第三，教育背景。

内容包括：

第一学历教育背景、最高学历、最高学历学校、所学专业、学习时间。第二学历、第二学历学校、所学专业、学习时间、教育情况描述等。

写作时，可根据接收单位需要，特别注明所修课程、在学校所参加的组织活动、担任的职务、获奖情况、发表的文章等相关情况。

第四，外语能力。

内容包括：

外语语种、等级证书、应用能力等。

第五，工作经历。

第六，个人能力。

内容包括电脑能力、组织协调能力或者其他实际工作能力等。

第七，个人爱好。

突出自己的个性、工作态度或者他人对自己的评价等。

以上内容的具体写法扼要说明如下：

(1) 姓名、地址和电话号码

姓名、地址和电话号码应写在简历的顶端。可以用自己喜欢的姓名而不一定是法定姓名。如有可能，要填本地地址，或注明你乐意搬迁。

假如家庭电话不是自动回应电话，或电话是由多家用户共用，那么应将两者都填上。在寻找工作期间，应确保所有的电话信息均能及时传达给自己。要知道，万一错过的电话或许正好能提供最好的工作机会。

(2) 职业（工作）目标

也叫求职意向。紧随姓名、地址和电话之后写明职业或工作目标。要简明扼要。同时表明应聘的类型，或正在寻求的特定的职位头衔。

(3) 教育水平或个人经历

这两者哪个排在第一位，不同的求职者有不同的理解。相对个人的经历而言，假如教育程度对所寻求的工作更有利，那么应将教育程度列在第一位。反之亦然。

(4) 教育背景

填写教育背景时，应该把最近获得的学位或最高学历写在前面。一般方法是写清学校名称、城市和国家，然后是获得的学位及毕业时间，假如目前仍然在校就读，就应填上将按计划毕业的时间。

假如在校曾获得“成绩优等”，被选为班长，或自立读完大学，尽可将这些成就列在履历的“荣誉与成就”栏里。

假如觉得学过的一些课程对工作有利，尽可能建立一个“主要课程”或“相关课程”栏，并将这些课程的科目详细地填入

应的栏目里。

(5) 其他可能的项目或技能

知识、才能、语言能力、电脑硬件和软件、额外培训资格的主要部分，等等，可以详细描述。其他有关经历、执照、证明书、职业方面的关系、优点、成就、业绩等可以简述。

(6) 工作经历描述

写明从事的任何工作或每件工作所负的责任。

(7) 证明人

证明人通常是放在简历的最后一栏，通常按以下形式：“根据要求提供证明人”；“附有证明人”；“根据要求提供证明人及其职位”。一定要打印出来并可以随时发送出去。至于证明人的详情，则不应出现在简历上，而应单独用一张纸写出，并说明自己与他们是什么关系。

与工作有关的证明人，可以列举那些公司总裁、经理、主管、同事或客户等。

与个人有关的证明人可以列举你的朋友、同事、房东等。

在将某些人列入自己的证明人栏目之前，应事先通知这些人并询问对方是否乐意做自己的证明人。

(8) 附件

附件可以是推荐信。一封推荐信要比你自己扭捏羞涩中的夸夸其谈更能展示你的才能。在辞去一份工作之前或之后的尽可能短的时间内，要让尽可能多的人为自己写推荐信。推荐信可以附在简历之后，或者与证明人材料一块单独交给可能的未来老板。

(9) 简历中不应包含的内容

第一，没有必要将自己的宗教信仰、种族、体重等写进简历。如果与工作没有直接关系的话，也不要将政治面貌或职业上的关系写进去。

第二，不要将自己过去的工资和期望的工资水平写进去。如

果在简历中写上了一部分嗜好或其他一些业余活动，建议你删去那些可能被认为有危险性的活动。要知道，雇主需要的是为他工作，而非从娱乐中恢复精力。

第三，切记：简历应当避免拼写、语法、打印上的错误。还应仔细地核对，不要相信电脑能查出所有的错误。

3. 简历写作格式与范例

范例 1 表格式简历

简 历

姓 名	张 汉	性 别	男	年 龄	24	贴 照 片 处
地 址	广州市东山区东华南路 205 号					
邮政编码	510500	电子邮件	123@163. com			
电 话		传 真				
应聘职位	销售经理助理					
教 育 背 景	时 间	学 校				
所获 奖励						

续上表

兴趣			
爱好			
外语能力			
工作经历	时 间	工 作 单 位	职 务

范例 2 条文式简历

简 历

一、本人概况

姓名：□□□ 性别：男 民族：汉 政治面貌：党员

学历（学位）：文学士 专业：中文

联系电话：□□□□□□ 手机：□□□□□□

E-mail：□□□□□□

联系地址：□□□□□□□□□□□□

邮编：□□□□□□

二、教育背景

1. 毕业院校：1998年毕业于□□大学中国汉语语言文学专

业。

2 所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。

3. 其他培训情况：

自修过大学英语□□至□□册。现正进修□□学校□□专业本科第二学历。

4. 本人有驾驶执照。

三、工作经历

(1) □□□□年□□月—□□□□年□□月，□□公司，前台接待员。在此期间工作认真负责，深受领导和同事的好评。

(2) □□□□年□□月一至今，□□公司，办公室秘书。

负责文档管理工作、文书写作、文件打印等；机票、酒店预订及其他外联工作；协助负责人进行重要日程安排；协调同其他各部门的关系，做好沟通工作；收发来往信件，订购办公用品及其他办公事务。

四、个人简介

多年的行政工作，使我深深体会到秘书工作的重要性，更喜爱上了这个工作。这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。我使用微软拼音的中文录入速度每分钟 100 字以上；英语的听、说、读、写能力达到四级水平（目前正在进修□□本科学历）；擅长社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能够熟练地运用 Microsoft Office XP 和 WPS Office 各种功能进行高效的办公室日常工作。本人工作认真负责、一丝不苟，且具有很强的责任心和进取心。

五、业余爱好

爱好广泛，是公司的文艺骨干，性格踏实肯干，工作认真，责任心极强。

温和、谦虚、自律、自信。

附言:

传统式简历内容包括：

一、寄语；二、个人简历；三、推荐表；四、证书副本；
五、尾声；六、联系方法。

尊敬的主管领导：

您好！当您翻开这一页的时候，您已经为我打开了通往机遇与成功的第一扇大门。首先，非常感谢您百忙之中抽空阅读我的材料，希望它不同于您手中若干份雷同的求职材料，并且能够有助您在激烈的市场竞争与知识经济的大潮中寻求到综合型的跨世纪人才。敬请留意后面的内容，相信您一定不会失望的。

谢谢！

伍永哲

个人简历：（略）

推荐表(略)

证书副本：（略）

在您即将读完这份材料之际，有几句话想对您说：我是一个来自哈尔滨市的东北小伙，黑土地给了我强健的体魄，冰天雪地的严寒铸就我吃苦耐劳与坚韧不拔的精神。多年来所受的教育

与锻炼也使我能够适应这个飞速发展的社会。衷心希望毕业后能为贵公司效力，为贵公司的事业发展贡献我的才智。不必在乎我曾取得什么，请关注我的未来！

再次衷心感谢您！

伍永哲
2003 年 2 月 22 日

联系方法：
地 址：
邮 编：
传 呼：
电 话：

第二节 求 职 信

1. 求职信概述

求职信是求职者写给招聘单位的信函。根据职位不同，有许多不同的写法。求职信最重要的在于它与简历起着不同的作用，求职信告诉别人“为什么我是这份工作的最佳人选。”

2. 求职信写作要点

求职信由开头、正文、结尾、落款四部分组成。

(1) 开头，写收信人的称呼。称呼越具体越好。对不够明确的单位，写“人力资源部负责同志□□□”、或者“尊敬的□□□领导”，“尊敬的领导同志”等等；对明确的用人单位写出

负责人的职务、职称，如“尊敬的高教授”、“尊敬的伍处长”、“尊敬的牛经理”等。

(2) 正文写以下内容：

第一，个人基本情况，如姓名、学校、专业等。

第二，个人所具备的条件，包括个人能力、对该工作感兴趣的原因、到该单位工作的愿望和自己的性格等等。

(3) 结尾写希望得到回复或回电，或希望能有面试的机会。如“希望得到你的回音”、“盼复”等。并附上联系地址、邮编、电话等相关项目。

在结束语后，写上几句表示祝福或者祝愿的话，如“此致敬礼”、“祝你身体健康、工作顺利、万事如意”等等。

(4) 落款包括署名和日期。

如有附件，在左下角注明。如“附一：个人简介”，“附二：成绩表”等。

在写求职信时，应当特别注意以下三点：

第一，自我介绍和写求职信的理由。

要抓住招聘经理的注意力。说明自己为何寄简历，对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位。可以通过暗示自己与公司某某雇员的亲属关系来表达对公司的兴趣。要说明自己干的是同一行业，有着同样的工作兴趣，或者一直通过新闻了解公司或者这个行业。

如果自己是由一位朋友或同事介绍给公司的，应当在信中提到他们；因为招聘经理会感到有责任回复你的信，但是不要夸大其辞。

当要求担任公司空缺时，说得越具体越好。不要只说起工作职位，还应谈谈这个职位的要求。

第二，自我推荐。

要简短地叙述自己的才能，特别是这些才能将满足公司的需

要。这部分应强调自己的才能和经验将会有益于公司的发展。不要在信中表示因聘用自己公司会有多少收益，要知道，面对桌上一大堆简历和许多空缺职位，招聘经理关心的不会是你的个人成就。

要尽可能地少用人称代词“我”，要让人感到你想表达的是“我怎样才能帮你”。

第三，制定计划。

要表明自己的下一步计划。不要让招聘者来决定，要自己采取行动。

要告诉招聘者怎样才能与自己联络，打电话或者发 E-mail，但不要坐等电话。要表明如果几天内等不到他们的电话，你会自己打电话确认招聘者已收到求职信并安排面试。语气肯定，但要礼貌。

3. 求职信写作格式与范例

求职信的写作没有固定的格式，但要记住一些基本的规则。

第一，信的左上角或者右上角要留出三行，用来填写家庭地址、国家、城市、邮政编码和日期。

第二，称呼的后面要用冒号而不要用逗号，写称呼时要用正式的语气。

要用具体的称呼（例如不要写“给有关负责人”）。设法知道谁将收到自己的信，如果有必要，打电话询问公司。如果还是不能确定具体的名字，就称呼“招聘经理”、“人事部经理”，或者就称“经理”。

第三，正文部分每段之间必须空一行，可以首行缩进，也可以首行不缩进。可以用表格和粗体线来组织求职信并强调其内容，使文章易读，但要慎用。

第四，结尾时应在姓名上方写上祝福的话。名字与结尾之间一定要保留足够的空间。

范例 1

求 职 信

尊敬的先生/小姐：

您好！

我想申请贵公司招聘的市场主管职位！我自信符合贵公司的要求。

此致

敬礼！

求职人 □□□

2003 年 1 月 18 日

范例 2

求 职 信

尊敬的总经理先生 / 女士：

您好！

十分感谢您在百忙之中翻阅我的求职信。我是□□□□学院计算机专业 2002 届毕业生，我对贵公司所提供的职位很感兴趣。

大学四年是我人生中最为重要的一个阶段，在这期间我学习了大学英语、高等数学、计算机基础、法律基础等基础课程，能熟练地操作计算机，精通计算机硬件知识、Windows 操作系统、Microsoft Office 系列办公软件，精通 FrontPage、Dream weaver、Flash、Fireworks、Photoshop 等网页设计与制作软件。我不但具有扎实的理论基础，而且具有一定的实际操作能力以及吃苦耐

劳、团队合作的精神。

正所谓学以致用，我大学四年的所学，就是为了能在实际的工作中得到运用和发挥。我相信贵公司能给我提供施展才能的广阔舞台，而且我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。即使贵公司认为我还不符合你们的条件，我也将一如既往地关注贵公司的发展，并在此致以最诚挚的祝愿。

求职人：□□□

2002 年 12 月 25 日

范例 3

求 职 信

□□书店：

前天我从报纸上获悉，贵店去年以来销售业绩直线上升，规模一再扩展，业务发展非常迅速，最近又决定在□□□路□□超市内开设分店，准备招聘员工。得知这一消息，非常欣喜，我想到贵店供职，以尽微薄之力。

我今年 22 岁，□□出版技工学校图书发行专业毕业，对图书市场有一定的认识和了解。且身体健康，性格文静随和，能吃苦，肯钻研。不知贵店能否赏光录用？请给我一个回音。

切切。

此致

敬礼！

□□□

□□□□年□□月□□日

第三节 推荐信

1. 推荐信概述

推荐信是求职者请求有一定声望的人给自己做出推荐的信函。

2. 推荐信的写作要点

(1) 开头，开门见山介绍所推荐的人的能力和对他的熟悉程度。

如果被推荐的人是推荐者的雇员或合作者，还要介绍被推荐人担任的职务，他在任中出色完成的一些项目，并简明扼要介绍推荐者公司的性质和主营范围。

(2) 正文，具体阐述对这位雇员（被推荐者）的评价。

(3) 最后，发表对这个人是否能胜任他将要寻找的工作的意见。意见可以是毫无保留的、直截了当的，也可以是有所保留或部分保留的。

3. 推荐信写作格式与范例

范例 1 | 向老熟人推荐

□□兄台：

多时不见，不知您这位处座大人忙得如何？首先请代问嫂子好。

我现在比较忙，下月初可能有点时间，如果有空回家，届时一定去府上看您。

有一事相烦。我大学时的一位同学□□□，是我同乡，大学毕业后又考上□□学院□□系研究生班深造，对产品设计有相当不错的造诣。而且他为人忠厚诚实，与同事相处得很好。

□□□长期与妻子两地分居。最近他太太新分配到一套住房，房址与贵公司靠得比较近。他得知我和您关系很铁，就特地托我在您公司里谋个职位。

为此，我特向您推荐。望您在下次调整岗位的时候，在可能的情况下，尽量考虑录用他。此事拜托了。

顺祝

商祺！

□□□

2003年5月7日

范例 2 | 向一般朋友推荐

推 荐 信

尊敬的董事总经理周明先生：

何利先生从 1998 年起，在我公司任市场部经理一职至 2002 年。这位热心的先生在整个任职期间忠于职守

何先生具有许多难以兼得的优点，他是我遇到过的职员中最有智慧和最令人愉快的几个人之一。坦白地讲，他对任何一个雇主都是一笔难得的财富。

由于以上提到的理由，我毫无保留地推荐何先生。

此致

您的朋友林位贵
2002 年 12 月 31 日

第四节 辞职信

1. 辞职信概述

辞职信是向原工作单位提出辞职时使用的信函。

2. 辞职信写作要点

- (1) 辞职信是写给自己所在单位的领导 或者写给人事主管的。
- (2) 行文应写得简练明白，只要说清楚辞职的主要原因就可以了。
- (3) 在辞职信中要注意礼节，应写一些对领导表示感激的言辞。

3. 辞职信写作格式与范例

范例 1 | 告假回乡的辞职信

辞 职 信

尊敬的董事长：

家母年老多病，实在放心不下，家父又屡次催我回去和女友

成婚。经过再三考虑，我决定回去，尽一份责任吧。为此，我要求辞掉现在所担任的职务，恳望批准。

回想在以往的岁月里，在工作、生活各方面，我都得到了您周到的帮助和关心，对此，我一辈子感激不尽。以后公司有什么用得着我的地方，尽管开口，只要条件允许，有可能做得到的，我一定乐意尽力。

此致
敬礼！

□□□

2003 年 5 月 25 日

范例 2 | 不提原由的辞职信

辞 职 信

亲爱的（上司名字）：

本人已决定辞去现时（此处写职位名称）的职位，并由□□月□□日（此处写最后一个工作天的第二天）起开始正式生效。

在此，感谢（此处写公司名称）给予本人学习的机会，并取得宝贵的工作经验。希望本人的离职不会为您带来很大的不便。

本人希望在离职之前，能够取得离职通知书。

祝工作愉快！

□□□

2002 年 12 月 25 日