# 个人简历编写

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-01-03

*第一篇：个人简历编写个人简历应该怎么写个人简历基本情况：姓名：xxx 性别： 女出生年月：19xx年xx月 年龄：xx 专业：xxxxxx 联系地址：xxxxx#信箱 邮编：xxxxxx 2024.9—2024.1 在xx大学台球协...*

**第一篇：个人简历编写**

个人简历应该怎么写

个人简历

基本情况：

姓名：xxx 性别： 女

出生年月：19xx年xx月 年龄：xx 专业：xxxxxx 联系地址：xxxxx#信箱 邮编：xxxxxx 2024.9—2024.1 在xx大学台球协会担任干事 2024.1—2024.12 升任xx大学台球协会外联部主任 2024.7—2024.8 在xx市《xx报》报社见习

技能：

英语水平： 四级

普通话水平： 二甲

荣誉奖励 ：

2024—2024年度最佳干事

自我评价 ：

本人性格开朗，积极向上，乐于与人沟通，喜接新的挑战，并且有良好的团队合作精神，有较强的组织沟通能力和扎实的专业基础，相信―是金子总会发光的‖。

看到我已经没有什么语言了。联系到现在正是高校毕业的高峰期，很多朋友准备走出校门，踏上人生新的征途；把我对简历写作方面的一些个人意见、建议跟大家一起分享，希望对毕业准备工作或者准备跳槽的朋友们一些参考。

一、简历的文件格式

简历一般分为两种，纸质的和e的（也就是网上发的）。如果是e的，应该针对招聘岗位要求适当调整。

比如：

1、用人单位要求在人才网上直接发送的。应该在简历的标题标明自己的情况和应聘的岗位，以节省hr的时间精力，提高关注度。例： xxx，26岁，中文硕士，2年工作经验，应聘行政办主任 或： xxx应聘贵公司行政办主任

2、用人单位要求发送纯文本简历到公司邮箱的。应该在邮件标题写明个人情况和应聘的岗位，方法同上。

3、用人单位要求以doc附件形式发送简历到公司邮箱的。邮件标题同上，附件的doc文档文件名也应改成：xxx应聘行政办主任简历。而不要用《简历》、《个人简历》之类的标题，以免hr下载附件的时候跟其他人的简历重复。

二、简历的基本内容

无非是标题，个人基本情况，自我评价，工作经历，教育情况，职业技能和特长，以及职业目标。

1、标题最好不用《个人简历》，建议用《xxx的个人简历》。字体别弄太大~个人简历就是向hr表现自己的第一个舞台，标题太大了占的位置多，无形中减小了你表现的舞台。用上自己的名字也有原因：简历最重要的作用就是为了给hr留下最深刻的印象，这样hr在把所有简历看完后想把觉得合适的人挑出来的时候，会更容易找到你。

2、个人基本情况建议简单突出重点，就不多说了。

3、自我评价最好突出自己最大的优点和最适合该岗位的地方，其他无关的可写可不写。如：熟悉各类行政人事、方案、标书等公文写作，学习了管理学和经济学等管理课程。能熟练使用计算机，英语听说能力强。个性活泼开朗，能承受高强度的工作压力。

4、工作经历。（没有工作经验的写实践实习经历可以参考此条）对有工作经验的朋友来说，或者对要求有工作经验的岗位来说，这是相当重要的一部分。这是hr直观的了解你是不是适合工作岗位的重要信息，切忌泛泛空谈。我的建议是在工作经历中简单描述自己所在的公司情况和岗位职责、业绩等。其中业绩最好有数据或者对比来强化。比如： 2024/03 – 2024/02 xx科技开发股份有限公司 渠道营销经理

湖南省高科技企业100强

工作职责和业绩：负责招聘、培训、考核渠道营销人员；制定渠道营销策略；联系经销商和大客户，培养和维护营销渠道等。通过三年努力，我负责的地区渠道销售额平均每年上升36%。

5、职业技能特长。简单，跟应聘岗位适合的可以适当多写点。比如：

职业技能与特长：

1）出色的组织能力和团队凝聚力。2）多次成功的培训、谈判、项目运作经验。4）出色的公文写作功底。

5）熟练使用计算机，上网、编程、数据库、办公软件、多媒体等。

6、职业目标。这个部分别大叫口号就行。以前见过―你给我一个机会，我给你我的全部！‖还有―给我一个杠杆，我将撬起整个地球！‖之类的，你说看了吓人不吓人。。

三、简历中需要注意的其他问题

上面简单的对简历写作提出了一些我的建议，下面还总结了下以前当hr看简历时候的一些看法

1、简历简历，首先就是一个―简‖字。据说有的人的简历有200多页，500多页，我没有见过~不过10~30多页的确实有不少。在现在这样一个竞争激烈的社会，如果公司要招人，hr那收到的简历是以公斤为单位来计算的，谁有那么多时间来看你那么长的简历啊？我觉得简历搞个一两页够了，最好不要超过三页。如果不是记者、设计师等职位的特殊要求，不

建议附上个人作品和获奖证书复印件，只要在简历里提到就行。如果面试后公司对你确实有兴趣，再提供不迟。

2、突出重点。hr看你的简历，最在乎的就是----你是不是适合这个岗位。所以简历的重点应该跟你所应聘的职位挂钩，其他的简单带过就行。比如应聘的是少儿读物插画，你以前做过快速消费品营销和打乒乓球获得学校的名次就不要多写了。

3、大方踏实，不卑不亢。一般来说，求职者处于从动地位，不建议腔调过高。什么―我坚信，加盟后能一改过去公司工作效率低下的情况。。‖之类的，明显损低过去的工作，会让hr或者管理者感到不快。而―我也希望在公司能学到更多知识，不断提高自己‖也不合适，除非特殊情况，公司都希望你来了能迅速投入工作，而不是像学校一样培养你的。如果写―为了搞好工作，我准备做到以下三点：1）多向前辈学习，提早做好准备工作，做到有的放矢以不断提高工作效率；2）工作中多和领导、同事沟通协作，工作之余多学习业务知识，提高业务能力；3）工作完成后做好工作总结，不断改正缺点不断进步‖就显得对工作有更明确的目标，自然更能得到hr的青睐。

4、如果准备投几个公司的不同职位，强烈建议多准备几份简历，这样才能有针对性，更容易得到面试的机会。甚至不同公司的同种职位，也可以参考公司具体情况和企业文化多准备简历。

5、恭喜你，你的简历基本完成啦！快休息下等着hr的电话或者邮件吧~记得有时间多来我的blog看看！篇二：个人简历写作技巧

江苏人才求职，企业招聘首选网站

个人简历写作技巧

1、使用有效的标题

不管你喜欢或不，雇主通常会在5秒内对你的简历做出判断。在这段时间内最重要的方面是，你在简历上列出的标题，所以一定要确保他们抢的关注。尝试尽可能描述，给用人单位一个好主意，你过去的工作经验的性质。

例如：良好的a/r，a/p标题：管理和记录保存

2、校对两次

这将是困难的校对你的简历强调的重要性。一个小错字和被聘用的机会稍纵即逝。校对一次是不够的，所以这样做两次，三次或多达必要。如果你不知道如何有效校对，这里有8个技巧，你可以使用。

3、使用的要点

任何雇主将有足够的时间或耐心读长文本的段落。因此，确保使用要点和简短的句子来描述你的经历，教育背景和职业目标。

4、你要去哪里? 包括专业目标可以帮助你，让雇主知道你要去哪里，要如何到达那里。你不需要有一个特殊的节专门为你的职业目标，但整体的简历必须沟通。的问题，是否在简历上突出你的事业目标是人力资源经理

江苏人才求职，企业招聘首选网站 之间的论战，所以要以你的感觉。如果你决定把它们都列出，确保他们不是通用的。

5、知道你的简历的目的有的人写简历，如果目的文档是一份工作。因此，他们结束了一个很长的和乏味的一块，让他们看起来像是绝望的求职者。你的简历的目标是土地的面试，面谈会落在你的工作(希望如此)。

6、备份你的素质和实力

而不是创建一个长(无聊)的名单与所有你的素质(例如，有纪律的，有创意，解决问题的能手)试图将它们与真实的生活和工作经验。换句话说，你需要备份这些特质和优势了，否则会出现，你只是想夸大的东西。

7、请务必使用正确的关键字

大多数公司(甚至更小)已经使用数字化数据库查询求职者的资

料。这意味着，人力资源管理部门将运行基于特定关键字的搜索查询。猜猜什么，如果你的简历没有你所申请的工作有关的关键字，你会甚至在比赛开始之前。

这些关键字通常是名词。检查作业的描述和相关的招聘广告，雇主可能会寻找一个线索。您可以阅读更多关于恢复关键字的文章，点击电源的关键词，以提高您的简历的有效性。

江苏人才求职，企业招聘首选网站

8、解释你的技能的好处

意思是说，你可以做一些不引人注意的雇主。如果你能解释如何将有利于他的公司，将它连??接到有形的结果，那么你将大大提高您的机会。

9、避免消极

不包括信息，在用人单位眼中的可能听起来负的。这是你的简历和参加面试都有效。你并不需要，包括，例如，你恨你的最后一家公司。

10、成就，而不是责任

简历，其中包括一个长长的清单“的职责包括。。。”平淡乏味，并没有有效地推销自己。而不是列出的责任，因此，描述你的职业成就。

11、没有图片

当然，我们知道你是好看，好懂，好记，好用，但除非你申请的工作是非常重要的物理性状(例如，造型，表演等)，除非雇主特别要求，你应该避免附加的图片的恢复。

12、使用数字

这个技巧是一种补充至13。如果你要描述你过去的专业成就，这

江苏人才求职，企业招聘首选网站 将是一个好主意，使他们尽可能为固体。数字是你的朋友在这里。不要只提你的年收入增加您的部门，说，你增加了10万美元，78%，等等。

13、每个雇主一个简历

人们最常见的错误之一是创建一个标准的恢复和发送它，他们可以找到的所有的职位空缺。相信这将节省您的时间，但它也将大大降低接受记者采访时登陆的机会(因此在现实中，它甚至可以代表一个浪费时间)。定制你的简历，每名雇主。同样一点也适用于你的求职信。

14、了解雇主的问题

一个很好的起点，为特定的雇主在你的简历是要找出可能出现的问题，他手头上的。试着去了解市场的公司，你所申请的工作，并确定什么样的困难，他们可能会通过。之后，说明你的简历，你和你的技能将有助于解决这些问题。

15、避免年龄歧视

它是非法的，因为他们的年龄歧视的人，但有些雇主但这些因素。为什么要冒险的麻烦吗?除非特别要求，不包括你的年龄，你的简历。

16、您不需要列出所有的工作经验

江苏人才求职，企业招聘首选网站

如果你有工作经验，你是不是感到自豪的，或者是不相关的机会，你应该忽略它们。提的是，你卖汉堡包当你17岁的时候可能不会帮助你的土地行政职务。17、带着你得到了什么

如果你从未有过任何实际工作经验，包括您的暑期工作或志愿工作。如果你没有一定程度，何况标题和预计完成日期。只要这些点的相关工作中的问题，这并不重要，如果他们是正式的或不。

18、卖你的鱼

请记住，你正试图出售自己。只要你不走的边缘，所有的营销努力，你可以把你的简历(中的内容，设计，交货方式等)，会给你的优势超过其他候选人。

19、不包括不相关的信息

不相关的信息，如政治派别，宗教，性倾向不会帮你。事实上，它甚至可能会影响着陆接受记者采访时的机会。只要跳过它。20、如果适当使用先生和女士

如果你有一个性别中立的名称，如亚历克斯或ryan确保包括先生或女士前缀的，所以，雇主不会混淆你的性别。

21、没有谎言篇三：个人简历怎么写

最佳答案

个人简历

个人简历可以是表格的形式，也可以是其他形式。个人简历一般应包括以下几个方面的内容：

(1)个人资料：姓名、性别、出生年月、家庭地址、政治面貌、婚姻状况，身体状况，兴趣、爱好、性格等等；

(2)学业有关内容：就读学校、所学专业、学位、外语及计算机掌握程度等等；(3)本人经历：入学以来的简单经历，主要是担任社会工作或加入党团等方面的情况；(4)所获荣誉；三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金等；(5)本人特长：如计算机、外语、驾驶、文艺体育等。个人简历应该浓缩大学生活或研究生生活的精华部分，要写得简洁精练，切忌拖泥带水。个人简历后面，可以附上个人获奖证明，如三好学生、优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件以及驾驶执照的复印件，这些复印件能够给用人单位留下深刻的印象。写履历表要注意的问题是：(1)首先要突出过去的成就。过去的成就是你能力的最有力的证据。详细把它们写出来，会有说服力。(2)履历表切忌过长，应尽量浓缩在三页之内。最重要的是要有实质性的东西给用人单位看。

(3)履历表上的资料必须是客观而实在的，千万不要吹牛，因为谎话一定会被识破。要本着诚实的态度，有多少写多少。(4)和写求职信一样，资料不要密密麻麻地堆在一起，项目与项目之间应有一定的空位相隔。

(5)不要写对申请职位无用的东西，切记！

个人简历范文选登 毕业生个人简历

姓名：×××

性 别：男 公司电话：×××××××××

出生日期：19××年××月××日 家庭电话：××××××××× 地 址：某省科技职业学院xxxx# 手机 ：×××××××××

邮 编：×××

求职意向：销售部主管

工作经历总结

工作经历

2×××年5月—至今： 担任某瓷器公司的市场部业务员。

主要负责与经销商签定经销合同、办理产品的包装、运输、保险、货款结算、售后产品跟踪、市场反馈以及开拓新的销售渠道等。负责公司新业务员的培训，在实际工作中具体指导和协调业务员的销售工作，并多次受到公司的表扬。1999年12月--2024年5月：在×××公司做市场调查员。主要负责以电话形式向客户提取对产品的意见，并填写相应的表单转报给公司。

教育经历 1996年9月—1999年7月某省科技职业学院国际经济与贸易专业大专学历。在校一直担任学生干部，工作认真负责，学习成绩优秀，多次被学院评为优秀学生干部，优秀团干，个人标兵等。

所获奖励

1999/06 某某学院 优秀学生干部称号 1998/10 某某学院 优秀团干，个人标兵称号 1997/10 某某学院 优秀团干称号

培训经历

2024/07--2024/09 某省科技职业学院 通过外销员考试 2024/03--2024/06 某省科技职业学院 通过报关员考试

外语水平

可与外商进行日常常用语沟通，能阅读业务范围内常用术语。

电脑操作

熟练使用常用办公软件编辑业务文档，上网收发电子邮件 一份完整的简历应该包括以下几个部分：

1、封皮，封皮要设计的美观、简单、大方，能够与你的求职意向相吻合。

2、自荐信，自荐信要写的简单、明了，同时要精炼，主要介绍你的个人基本情况、专业、院校、求职意向、技能、经验、性格与自我评价、祝福语、联系方式附后等，加上标准公文格式。就可以了。

3、简历的表格，表格设计一定要美观大方，字体字号要设计的合适，建议适用宋体，10号，简历表格尽量放在同一页上，要写明个人基本情况，学习专业院校，培训、技能、社会实践、其他工作经验，自我评价。就可以了。

4、附上你的成绩单，证书，资格证，荣誉证，毕业证等。

我认为这样就可以了，简历的设计美观是为了让人看你的简历，这要别人看了，这个美观的作用就完成了，关键还是实际的能力。

不一定要设计的多全，我认为最主要的就俩点，1、一堆简历中，别人看你的了，2、你的简历中有独特的地方，能有人家想要的东西。

联系方式一定要简单、明了。

这样的简历绝对有竞争力。

联系方式一定要简单、明了。

这就可以了。

建议首先：

基本情况（个人情况，学历，毕业时间、院校，爱好、特长，联系方式）

教育情况（主修课程（最高学历），选修课，证书）

语言能力（英语、普通话）

计数机水平（）

其他技能（驾驶证等）

培训经历（比如：人力资源师培训等）

获奖情况（一等奖等）

社会实践情况（×××实习）

自我评价（为人××××××，做事××××××。。。。）针对你个人的基本情况适当的修改，这样就好了。

**第二篇：如何编写个人简历**

如何编写个人简历（主管/经理篇）

每年3月是跳槽的黄金时间，积蓄了许多能量而现任公司又无法给予更高台阶发展的职业白领，早已在春节前就蠢蠢欲动的策划革命了。革命最厉害的武器当然是拥有一份拿得出手的简历，而如何让多年工作经验刷新成职业生涯的亮点，对于非人事从业人员来说，确实是很头痛的事情。

笔者在欧美日企从事人力资源工作6年有余，浏览的应聘简历和编写的JD无数。总结以下几点，希望能给大家做一些参考。

一、求职目标明确

没有目标或者目标不明确，是无法办好事情的。在求职前，不妨给自己做一个职业定位（Orientation）,最简单的职业定位就是把自己的职业优点和缺点都写出来，再和自己的期望的职业定位做匹对，结合身边的亲人朋友同事的意见，从而确定自己的职业定位。

职业定位完成后，需要根据自身的情况进行职位分析。通常我们分为2个等级：专家经理级和工程师主管级。下面我会就“精益生产”这个职业进行举例说明。精益生产源于日本汽车行业，盛于20世纪90年代。这个职业的特点是偏理科工艺工程的，而且对体系标准理解，数据报表处理能力要求很高。所以这个职业越是往上走，越是体现在细致的工作方式和方法上。简单来说就是工作经验堆出来的。在这个职业上工程师主管级简历中应该更清晰的表达自己在以往工作中所承担的具体事务和如何处理这种事务的方式方法上。特别是在问题处理的工具上，如TPMTQCSEMDHoshin6 SigmaZPSCIPVSDJIT5STPS等。专家经理级则重点强调协调推进的能力上。

二、重点突出项目经验

不管是在搜找简历，还是面试交流的环节。作为面试官，我们在基本认可候选人后，更多的是期待他能很自豪的跟我们分享他以往工作中的项目参与或管理经验。有项目经验的人将备受青睐，因为除他日常事务外，我们能更全面的考察候选人的组织协调能力，任务担当的AQ（压力承受类型），逻辑分析判断能力和观察力，以及改善提升能力。

有些朋友很头痛自己没有项目的经验，其实不然，所谓的项目，它只是比平常事务工作多了一个名分而已。你大可借鉴同行的项目经验，结合自身公司的实际情况，给自己的工作经历按一个名分。笔者不是鼓励大家作弊，因为这样做，也更好的体现候选人的总结分析能力，有利于工作改善。而且，我们也并无弄虚作假的成分，只是有个名字，便于称呼而已。

三、工作经历避免千遍一律

更换了几份工作，每次的工作内容都一样，个人简历怎么写？有些朋友会很烦恼。别担心，笔者在这里会告诉你如何处理这些问题。

工作经历，必须避免千遍一律。简历就像写文章一样，千遍一律就如同嚼蜡般无味。所以我们在写简历时，必须层次分明地介绍自己的工作经历。这样可以让面试官看到你在不断的成长。我们以为一般人的思维是把自己最得意的事情描述的更加详细，基于这个观点，来看候选人简历时，如你是应聘高层职位，而在最近工作描述写成事务性工作的话，哪肯定砸了。这时候，更应该突出相关管理经验。

四、培训进修经历必不可少

系统的培训或资格证书，是必不可少的。有些公司把它当成是硬性指标，特别是日企，还可以享受技能津贴。所以不管啥证书，只要和你职业有关的都放在简历上。

五、英语能力

在外企，职位越高，英语越成为你的瓶颈。所以如你准备跳槽到外企高管时，必须提前恶补一些自己的口语很书面语。

另外，有个现象很奇怪的。通常面试官在应聘时对英语要求很严格，但实际工作中，你只要书面英语Ok，能应对日常邮件和文件就可以了。

以上几点，仅供参考，希望大家跳槽成功。

Martin Liang 2024-01-22

**第三篇：个人简历html语言编写**

课后练习题五

姓 名

性别

出生年月

照片

毕业院校

专业

学历

政治面貌

民族

身高

健康状况

籍贯

身份证号码

联系电话

主修课程

英语水平

计算机水平

社会实践

奖励情况

自我评价

**第四篇：编写个人简历的基础**

个人简历是求职者给招聘单位发的一份简要介绍。包含自己的基本信息：姓名、性别、年龄、民族、籍贯、政治面貌、学历、联系方式，以及自我评价、工作经历、学习经历、荣誉与成就、求职愿望、对这份工作的简要理解等。

现在一般找工作都是在通过网络来找，因此一份良好的个人简历对于获得面试机会至关重要。

在求职的过程中求职的企业不同，对应的简历也不同，在编写个人简历之前也需要了解关于目标企业的信息。

一、企业所招聘的职位

在求职编写个人简历之前需要先确定求职的目标，一般来说求职的目标就是企业单位所招聘的职位。而企业招聘职位往往都是很多个，那么在编写有针对性的个人简历的时候，就需要有职位方面的信息，例如职位招聘的人数、职位说明描述、职位招聘所需要的人才素质等等。企业所招聘职位的信息，是编写个人简历最为重要的一项。

二、企业公司发展情况以及企业文化

在求职的过程中不仅仅是企业在对你进行审核以及筛选，也是你对企业选择的过程，企业的发展怎么样对求职的影响也很大。例如企业文化方面，有的企业对员工的管理非常严格，那么所需要的人才也多是严谨性的，注意细节方面。而有的企业文化较为活泼，注重人性化的发展，对人才的个性化解放程度高，则个人简历的特点上可以凸显更多个性化。

三，企业招聘的部门以及招聘的流程

现如今的大、中企业都是分为各种部门，也不是所有的部门都在招聘，编写个人简历对企业的了解上，也需要知道招聘的部门，以及招聘的流程。部门招聘在个人简历的筛选上有一定的特点，而招聘的流程也是个人简历投递的渠道。

四、历年来企业招聘的总体情况

个人简历要怎么写才能提高通过率，通过企业历年来的招聘情况中也能够看出来，例如招聘的习惯，还有一些在招聘中可能出现的状况等等。

**第五篇：编写个人简历的原则**

编写个人简历的原则

要写出一份出色的个人简历的第一原则是要有重点。一个招聘者希望看到你对自己的事业采取的是认真负责的态度。不要忘记雇主在寻找的是适合某一特定职位的人，这个人将是数百应聘者中最合适的一人。

第二条原则：是把简历看作一份广告，推销自己。最成功的广告则要有简短而富有感召力，并且能够多次重复重要的信息。你的简历应该限制在一页纸以内，个人情况介绍不要以段落的形式出现，尽量运用动作性短语使语言更加鲜活有力；在简历页面上端写一段总结性的语言，陈述你在求职上最大的优势，然后再在个人介绍中将这些优势以经历和成绩的形式加以叙述。个人简历

第三，要陈述有利的信息，争取成功的机会，也就是说尽量避免在简历阶段就遭到拒绝。在编写简历时，要强调工作目标和重点，语言要简短，多用动词，并且要避免可能会使你被淘汰的不相关信息。要知道当你获准参加面试，简历就完成了它的使命。

个人简历的典型格式

常用的简历格式有两种。一种是循序法，按照时间的先后，列举自己的学习，工作，培训方面的经历。另外一种是倒序法，把最新最近的写在简历前面，这种简历写法受到人力资源工作者的青睐，毕竟时间有限，要在15秒左右看出一个人是否有进一步接触的价值。

个人简历的主要类型

一、时间型简历：它强调的是求职者的工作经历，大多数应届毕业生都没有参加过工作，更谈不上工作经历了，所以，这种类型的简历不适合毕业生使用。

二、功能型简历：它强调的是求职者的能力和特长，不注重工作经历，因此对毕业生来说是比较理想的简历类型。

三、专业型简历：它强调的是求职者的专业、技术技能，也比较适用于毕业生，尤其是申请那些对技术水平和专业能力要求比较高的职位，这种简历最为合适。

四、业绩型简历：它强调的是求职者在以前的工作中取得过什么成就、业绩，对于没有工作经历的应届毕业生来说，这种类型不适合。

五、创意型简历：这种类型的简历强调的是与众不同的个性和标新立异，目的是表现求职者的创造力和想像力。这种类型的简历不是每个人都适用，它适合于广告策划、文案、美术设计、从事方向性研究的研发人员等职位。

分享到： 新浪微博 QQ空间 腾讯微博 腾讯朋友 人人网 开心网 豆瓣网 我的淘宝 0上一篇：个人简历的主要内容 下一篇：个人简历的16个关键要点 文章标题：写个人简历的原

则，格式及类型

本文地址：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！