# 履历表的写作与发送

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-01-04

*在目前就业竞争激烈，甚至应徵清洁工，都要先送履历表筛选的情况下，准备一份吸引人的英文履历表，是在美国找工作的第一步。用电脑或打字机打一份完美的履历表，告诉对方您是谁，您懂些甚麽，以及您做过些甚麽，然後把握每一个机会分送出去，以求得面谈的机会...*

在目前就业竞争激烈，甚至应徵清洁工，都要先送履历表筛选的情况下，准备一份吸引人的英文履历表，是在美国找工作的第一步。用电脑或打字机打一份完美的履历表，告诉对方您是谁，您懂些甚麽，以及您做过些甚麽，然後把握每一个机会分送出去，以求得面谈的机会，是最普遍的求职方式。到任何公司去找工作，都需要填工作申请表(application form) 时，如果带一份履历表抄写过去，不但省时省力，而且不会填错资料。

　　我认为即使不在找工作的人，也该在电脑中打好履历表存起来，而且随时更新变动，以备不时之需。在许多需要介绍自己的场合，例如做义工时，或接受邀请演讲时，有一份履历表可以让人一目了然，加深别人的印象，也省去自己许多唇舌。

　　根据统计，一般公司只花二 秒钟的时间看一张履历表，就决定要不要面谈此人，所以履历表要「简洁有力」、「嵌合徵才条件」最重要，否则，再好的经历、学历都没有登门一谈的机会。

　　＜亲自撰写履历的重要＞

　　虽然现在电脑的求职网页上，有许多现成的履历表格式，只要依序填入自己资料，或是有许多代写履历表的机构，但是履历表最好能够自己亲自编写。一来不会千篇一律，毫无特色，因为只有自己才最了解自己。二来在编辑履历表的过程中，可以对自己的经历、学历，作一番整理与复习，将来面谈时，才能从容地回答问题。

　　我在工作上会个别教导华人，如何写履历，并帮忙删改、校对，但是一定要请当事人自己拟稿，因为我常看到有些职业训练学校替学生写履历，不但完全一个模式，而且当事人根本不熟悉内容，这在将来面谈的时候会出很大的问题。如果公司在雇用人之後，发现有不实的资料，一定会马上解雇，而且将来别家公司知道，也绝对不会录用。不可不慎。

　　＜履历表的定位＞

　　英文履历表的写作虽然没有固定的格式，但是以清爽、明白为最重要。要在一页纸上把自己的特色经历呈现出来，希望筛选的人能慧眼识英雄，给予面谈的机会，必须要再三斟酌修改，在外观及英文文法上，达到完美的地步。而且要准备多种版本，以应徵不同的工作职位，或因应不同的工作资格要求，不能一份履历走天下。

　　大公司的履历表都是先到人事室或专门负责招聘的人手上，他们也许不是从事您的专业，所以在作履历表时要假想对方对您的专业并不深入了解，不要太用专业术语，通常细节是要到面谈时见到部门的负责人，才有充分表现的机会。

　　我在办公室负责华人的就业服务，很感慨许多新移民不了解履历表完美性的重要。常常当我面谈求职者时，看到有非常适合的工作，但是公司要求先送履历表过去，我请求职者赶紧回家做一份履历表。於是有的随便用手写一份给我，有的向我要表格填写，有的请家人打字後却又用笔涂改，更有的错字连连，惨不忍睹。也有许多博士、硕士学位的高学历、高经历朋友，履历洋洋 厚厚一叠，告诉我他送出去上百份却都没有回音，其实这是不合时宜的。还有就是自己的性别、年龄、婚姻状况、移民身份等资料不要写在履历表上，另外除非您的兴趣、嗜好与工作有关，否则也不要列出。

　　＜履历表的版面格式＞

　　履历表以一张为宜，最好不要超过两张，尤其是一张又多几行的履历最好调整为一张。许多专业人士告诉我因为过去的经验太多，两张不可能写得完。其实，如果过去的工作都是类似相关的经验，可以用 summary 的方式来浓缩篇幅。

　　版面的安排虽然没有绝对的标准，但是也有一般性的基本要求。字体以电脑字体 10到14号为宜，而且只有自己的名字用14号，其他用 12号即可。而且不要用多种不同的字体，看来会太过复杂。列印时左、右留白各一寸，上、下以半寸到一寸为宜。除非您是应徵绘图或是设计方面的专业工作，否则不要试着在履历表上显露您的设计才能，要用最保守的格式、最保守的纸张；除非应徵模特儿或演艺人员，也请不要附上自己的照片。

　　现在许多公司先用电脑扫瞄筛选履历，更有许多要特加注意的: 不要用斜体字、字底画线，不要用阴影、图像，也不要用钉书针或摺叠履历表，如果要摺，一定要摺在空白无字的地方；因为这些在扫瞄时都可能会有问题。有需要特别加强的部份，只要用「大写」及「粗体」来区别就够了。

　　＜履历表样本＞

　　以下是一份可作参考的履历表样式，但是请根据个人情况作调整。例如: 学历与经历的顺序因人而异，根据您个人占优势的项目放在前面。刚毕业或刚职训结业者，就该把学历放前面，若有与应徵的工作有相关经验者，就把经历放前面。summary 也不是每个人都需要的，从事同一类型工作多年，或是离开就业市场多年再重返就业市场者较为适合。

　　履历表上不要打出 resume, name, address 等字，只要直接打出您的姓名、地址，及联络资料即可，最好全放正中，而且放在一起。我常看见许多履历表上这些资料分散左右，字又特别小，其实「您」是重点，应该给对方联络时一目了然的方便。如果您有英文名字可以放上去，因为中文名字有时让人雌雄莫辨，而且让对方不知如何发音。

　　objective( 目标 )是告诉对方您所要应徵的工作职位，只要明确告知一个工作职位，不需要一大堆形容词。许多履历表写了「以发挥所学，发展所长」，「让我学习」等不着边际的话，并没有告诉对方您要应徵哪一项工作，要知道这并不是让公司替您决定您该做甚麽的时刻。如果这家公司同时在招聘不同的职务，而您想应徵不同的职位，则要分别写不同的履历表，不可把所有工作全列在同一张上，因为阅信者可能要把不同职位的履历表分送到不同部门去，他在不知往哪里送的情况下，乾脆往垃圾桶里送。还有中国朋友写「让我练习英文」的目标，公司花钱是要请一位明确自己目标、替公司工作、增进公司利润的人，不是替您安排一个职位或是学习的机会，所以一定要先确定自己要应徵的工作，如果真的不知道，宁可略过这个项目。

　　summary( 总说明 )并非每个人都需要。对於从事同一行业多年的专业人士，可以将自己综合的经验列出，这对从事电脑业者、高科技，或研究人士最为适合，还可以分为硬体、软件、网路等项目列出，这样，在每一个工作经验时就不必再一一列出细目了。对於离开就业市场一段时间的家庭主妇或退休人士，也适合用这种方式列出经验，以免以年历列出的工作经验暴露出一大段空白。

　　experience( 经验 )要由最近的一个工作倒回去写。工作时间如果是跨年，则不必写月份; 如果在同一年内，则要写出月份。公司名要用大写，分号之後是地区及州，不必写详细地址，如果是美国之外的国家，则只要写城市及国家即可。第二行写工作职称，一定要找出最适合自己工作的职称，有很多在中国人公司工作的人说自己甚麽都要做，这种情况最好是写与应徵的工作相关的职称。如果在一家公司由较低职位一直升上去，就依照年月分别列出不同的职位及工作内容。第三行开始写出工作内容，这是在履历表中最重要、最需要花时间，也是我们中国人在履历写作中最弱的部分。

　　很多旧式的履历表用 responsible for …来写工作内容，这不够生动及行为化。目前的履历表最好选择有力的、明确的行动动词 (action verbs)，列出自己做些甚麽事，让对方彷佛看着动画片中的您走过来做这件事，走过去做那件事，不是模糊不清、轻描淡写地猜想对方应该知道您做些甚麽。如果是目前还在做的工作用动词现在式，如果是过去的工作，则用过去式动词。

　　图书馆或市面上所有教写履历表的书或课程，都只列出一长串的行动动词作参考，并没有完整的子句，对於很多中国朋友来说，仍然不知如何使用该动词。我在本文中特别将一些新移民较普遍的工作内容以动作列出，希望能提供大家依自己的工作经验选择，而後综合，灵活运用。如果徵人广告上有列出工作职责，其实最好的方法就是根据广告上的条件及工作内容去发挥。

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！