# 简历优化建议范文(精选9篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-01-14

*简历优化建议范文 第一篇简历写作攻略下载简历模板要学会修改简历的基本内容有哪些世界500强企业简历标准简历“包装”能加多少分1、姓名：有必要写。这好象没啥疑问，你得让HR们晓得你是谁，不然真让你面试，都不晓得该怎样称号。这一点我们做的比较好...*

**简历优化建议范文 第一篇**

简历写作攻略

下载简历模板要学会修改

简历的基本内容有哪些

世界500强企业简历标准

简历“包装”能加多少分

1、姓名：有必要写。这好象没啥疑问，你得让HR们晓得你是谁，不然真让你面试，都不晓得该怎样称号。这一点我们做的比较好，从没遇到过忘写姓名的。当然，关于一个忘写姓名的人，HR们是肯定不敢选用的，缘由很简单，连个人的姓名都能忘写，还有啥不敢忘的?

2、性别：最好写。在简历中不写性另外，女人居多，能够是怕被人晓得了性别被轻视，但大有些HR是能够从姓名中判别出性另外，即便你的姓名很中性，在面试中也仍是会露出，若是用人单位会有性别轻视，结尾取得作业的时机也比较小，因而，主张仍是标明性别比较好。

3、年纪：无所谓，想写就写，不想写也不要紧。通常来说，刚结业的大学生年纪也不会大到哪去，再说HR们又不是查户口的，但有些研究生结业时年 龄能够偏大，常常由于在35岁上而被年纪轻视，主张这些结业生不要写年纪，不然会由于年纪难题把其他长处否定了，连个面试的时机都没有。

4、学历、学位、专业：必定要标明，这是HR们最重视的要点词之一。

5、政治面貌：视情况而定，若是不是党员，通常就不要写了;若是是党员，在投递大国企、事业单位时，必定要注明，这些单位对能否是党员仍是很垂青的，因而在同等条件下，党员有肯定有优势，而投递外企或私企时，影响不大。

6、身高体重：视情况而定，通常没必要写，除非你的身高体重能为你加分。找作业不是选美，大有些的作业对任职人员是没有身高体重的需求的，而 且，关于一些身 高体重不是十分规范的人来说，过早露出一些无关紧要的信息，很能够让你失掉展现个人其他长处的时机，道理很简单，求职者无法清晰晓得HR们 的选择规范，因而简历中要尽量展现长处，扫除搅扰。当然，若是岗位的任职需求中清晰标明身高体重需求的，或许你寻觅的是相似模特、空姐类型的作业，就必定 要写明身高体重。

7、联络方式：必定要有。没有联络方式，HR们就无法联络到你，怎样能够收到面试告诉呢?如今手机现已根本遍及了，因而，简历的联络方式以留个 人手机号码为宜，并注重坚持手机通话疏通，避免失去HR们的来电告诉。关于联络方式的\'方位，许多人喜爱放在前面，而HR主张能够放在后边，由于没有哪个招 聘人员一上来就对你的联络方式感爱好，仍是把重要的信息放在前面好。

8、求职意向：这一栏是很难写，缘由有两个，一是应届结业生没参加过作业，对作业没有有很深化的知道，许多结业生在写简历的时分对个人究竟能做啥、想做啥，没有清 晰的概念。二是应届结业生的简历没有针对性，许多人的简历就是一站通，求职意向上写着无数个职位，并且有的职位跨度很大，没有一点点的联络。这其实是一种 让人摸不着头脑的做法，看起来好象是个全才，啥都能做，可是又没有清晰的意图性，HR们不晓得你究竟能做些啥。求 职者的这种心态能够知道，写少了怕限制了个人的选择，处理这个难题，其实有两种办法，一是清晰个人的意图，能够看看师兄师姐们都做啥作业，有个大约知道， 然后依据个人的爱好进行选择，另一种做法则是多预备几份不一样的简历，每份简历只写一个求职意向，简历的其他内容悉数围绕着这一主题写，这样的简历看起来 会更有针对性，也更 简单受HR的喜爱。

**简历优化建议范文 第二篇**

简历5P写作

现在来强调在简历中注明你的突出成就的重要性可能正是时候。在过去的工作中，你曾负责某项工作的事实无助于向任何人表明你曾经成功过！如果你的简历中满是关于责任、职务描述的泛泛之谈，你怎么可能指望未来的雇主将你的简历从其它65万公里长的材料中区分出来呢？绝大部分的注意力应当放在你取得的成果和成就上。责任是无法售卖的。可以售卖的是利益、结果和成功。你过去的责任对你的将来影响甚微。而你过去独特的成就却能凸现你的过去并且决定了你被雇佣的可能性大小。

个性（PERSONALITY）

招聘人员都希望他们招聘到的员工有令人愉快的个性。你的简历也有它自大的个性。包装能够表露出独特的个性，用词也是同样。我们建议使用华丽的词汇，将枯燥的句子变得绚丽多彩。例如用“激发”替换“提高”，变“最高产量者”为“业绩最佳者”，不是用“负责某事”而是用“某项重要改进的推动者”。

要记住，语言就是力量。充分利用英语语言中的75万个词汇。简历并非注定就只是一件毫无生气的工具而已。放松一下，让你的简历唱起来，舞起来，从而让阅读者也感到愉快。通过个性表露，你也表露出你的情绪。胜出其它单个因素一筹的是，情绪是可以售卖的。

职业风范（PROFESSIONALISM）

无数的招聘人员深信一个人怎样以职业化的方式来表达他或她自己将会决定一个人怎样职业化地代表他们的公司。当我们接受面试时，为了给面试考官留下一个良好的、可持续的和职业化的第一印象，我们要购置昂贵的服装，精心梳洗打扮一番，确保自我感觉达到最佳。简历也遵循同样的道理。让我们再一次，借用这个比方，你是产品，也是推销员。你的简历就是你的宣传手册。根据你的简历表露的职业风范，你会雇用你自己吗？

**简历优化建议范文 第三篇**

病症1厌写症

临床症状：“一页纸简历”大行其道

一位人事经理看简历的时间不超过30秒，冗长的简历会让人事经理心生厌烦。于是，一场为简历“瘦身”的运动在学生间兴起。

对症下药：在Tom在线人力资源部招聘专员张迎看来，为简历“瘦身”很有必要。“但一页纸简历适用于行政、管理、市场、HR等职位，却不适用于项目经理及技术类职位。”张迎指出。以招聘开发工程师为例，HR要在简历中看到应聘者的实践经历、能掌握何种语言等信息，一页纸难以承载如此多的内容。另外，还有一些学生缩排字号，这样会影响阅读。如果一页纸写不下所有内容，那就不妨创建一份足以列下你所有工作经验和技能的简历。

病症2贪靓症

临床症状：盛装简历成潮流

各色封面、数码冲印照片、用Photoshop特制的自荐信底纸等横空出世。有学生随简历附送VCD，还有学生在简历里作诗、配卡通图案，更有甚者在简历的第一页写上“通缉伯乐”。

对症下药：远大集团人力资源部经理王志宇曾表示，为简历“扮靓”最后往往适得其反。比如给简历设置封面，既浪费人事经理的时间，又浪费纸张。智联招聘职业顾问郝建表示：“为简历扮靓也要分职位，比如会计、硬件工程师等强调严谨性的职位，需要的是朴素的简历，而有的广告公司招募‘创意鬼才’，应聘这种职位时在简历设计上动动脑筋是有必要的。”郝建强调，“如果面对日资、德资企业，花哨的简历可能会起反作用。”

病症3大嘴症

临床症状：极尽夸张之能事

很多学生为了表现自己的组织协调能力，在描述实习经历时常用到“负责公司某某项目”这样的语句。更有学生在进行个人评价时，将自己形容成一个毫无瑕疵的人。

对症下药：“遇到那种毫无缺点的人，我们反而不敢用，因为我们不知道公司还能教他些什么。”一位人事经理调侃。联合利华中国人力资源部招募经理倪铮曾指出，恰当的用语是一份合格简历所必需的，“人事部门都清楚，一个实习生是不可能独立承担公司项目的。‘负责’之类的语句会给人夸大其词的感觉，用‘参与’、‘协助’会更合适。”

病症4偷懒症

临床症状：一份简历走天下

现在，很多学生广投简历。而为了省事，不少人不管面对的是哪家公司、哪种职位，都会递上一份内容相同的`简历。

对症下药：“HR希望看到公司所招聘职位的职责在应聘者的简历中有所体现，更希望从中找到两者的契合点。”张迎表示。针对不同职位的需求，企业会有不同的考察侧重点。比如招聘技术型人才时，看应届毕业生的简历会比较注重其专业成绩、在校是否有过相关作品；如果招聘管理型人才，除了看所学专业和学习成绩外，还会注重他在校时担任的工作、参加的社会活动等。

病症5健忘症

临床症状：忘写应聘职位和联系方式

不少学生没有表达自己的求职意向、希望应聘的职位。更有甚者忘记写或写错自己的联系方式，白白浪费掉面试机会。

**简历优化建议范文 第四篇**

关于简历写作

简历虽然在设计制作上各不同,但目的都只有一个,就是希望得到雇主的重视,给自己增加一点儿机会。

简历的第一部分就是所谓个人信息,基本信息。姓名、中英文名字、电话、地址,联络地址;第二部分,就是所谓教育和培训也就是说你的学历背景;第三个方面,就是所谓实践经验,或者经历,这是用人部门特别关心的一个事情。所谓简历呀,也有点八股。如果要说它难吧,其实也不难,它就是这几个方面,就是这么一个格式,你掌握了它,那基本方面的就能全部涵盖了。

对于简历,用人部门如是说:

1、简历其实可以说是人的一张脸了,但是一个人的脸其实是不能够包括这个人的全部。所以基本上从公司的.角度来讲,看这整个简历是看它的质量而不是看它的外表有多么的漂亮。

2、除了美工设计,大部分的简历在内容实质上可说没有什么独特的个性,往往是同一个专业毕业的,你会看到这一班学生写的简历就像出自一个人。

3、如果你应聘的是设计师的话,当然就希望你的简历设计得非常精彩,做得要很有个性,这样才能够完整表达出你对设计理念的把握。

对于简历,学生如是说:

1、第一步吧,就得给人家好的印象。

2、一个环节不慎,别人就会把你Pass掉。

3、我们需要在这点上多花些时间,作为学生求职的第一步,这是我们唯一能做的。

4、像我的简历,就大概修改了前后有一个星期,还请了很多老师、朋友参考,提提意见。

**简历优化建议范文 第五篇**

简历和求职信写作

e.扩展：你的方法被应用于其它部门或成为其它项目的一部分。

f.你曾写过一些促销的或教育性的材料，手册，小册子或小传单吗?

g.你与其他组织保持着联系或合作关系吗?如果有，是哪些组织?为什么那么做?

5.如果你过去的工作经历主要是家庭工作或志愿工作，列出这些职位的责任和义务，就象是有偿的工作似的。

简历的组成部分

姓名、地址和电话号码:

你的姓名，地址和电话号码应写在你简历的顶端。你可用你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。假如你的家庭电话不是自动回应电话，或假如你的工作电话由多家用户共用，那么你应将两者都填上。在寻找工作期间，应确保由你的自动回应电话传达的信息听起来职业化。你错过的电话或许正好能为你提供工作的机会。

职业（工作）目标: 紧随姓名、地址和电话之后的便是你的职业或工作目标。目标填写要简明扼要，同时表明你应聘的类型，或你正在寻求的

特定的职位头衔。 教育水平或个人经历。。。。。。哪个第一? 相对个人的经历而言，假如你的教育程度对你所寻求的工作更有利，那么应将教育程度列第一位。当然，反之亦然。

教育背景： 填写教育背景时，应把你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，假如你目前仍在校就读，就应填上将按计划毕业的时间。

假如你在校曾获得“成绩优等”，被选为班长，或自立读完大学，你尽可将这些成就列在履历的“荣誉与成就”栏里。假如你觉得学过的一些课程对你的工作有利，你尽可建立一个“主要课程”或“相关课程”栏，并将这些课程的科目详细地填入相应栏目里。

其他可能的题目或技能： 知识才能语言能力电脑硬件电脑软件额外培训资格的主要部分或简述其他有关经历执照/证明书职业反面的关系优点/成就/业绩

雇用史描述: 现在是尽兴填写的时候了（毫无顾虑的自由的信息流通），写下你从事的任何工作或对每件工作所负的责任。你或许会发现每天选择一项并专注于该项工作的努力很有帮助。与朋友或同事大谈自己过去的工作经历同样会很受启迪。

一旦写下了你能记住的所有个人资料，你就应划掉符合下列任何一项标准的职务或责任：

（1）你再也不愿意干这类工作，和/或者

（2）与你写的履历中所寻求的工作毫不相干 然后对那些你认为最重要的职务或责任划圈重点标记,对那些不太重要但你认为有必要包括的责任下划横线标记。

按时间顺序排列的表格: 在每个职务名称（最近的职位列在最前面）之下，列出对于该职位或你正寻找的职位最为重要的技能和责任。如果纸张的空白许可，在这些责任之后可以列出那些不太重要的技能和责任，所列多寡要视纸张的空白多少而定（在每个技能范围内，尽可能留至少一个重要的成就或责任放在结尾）。

职能表格：选取对你要应聘的工作类型来说最重要的三至五个头衔

或技能范围。例如，如果你正在应聘人事部职员，你要列举的主要技能范围可能要包括：培训、职员招收，选择，肯定以及服从。

用不同颜色的荧光笔标出这些主要的技能范围，然后回顾一下你的工作简历，并用彩笔标出其中与你的主要技能范围有关的重要部。据技能范围，按重要性为序列举出这些内容。同样地，也要安排一些重要的内容放在结尾。

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，并说明你与他们是什么关系。与工作有关的证明人，你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、同事房东等等。 在将某些人列入你的证明人栏目之前，你应事先通知这些人并询问对方是否乐意做你的证明人。

推荐信： 在辞去一份工作之前或之后的尽可能短时间内，要让尽可能多的人为你写推荐信。一封推荐信能明白地写上你的品格优，而头推荐却使你很难知道推荐人到底为你说了些什么。推荐信可以附简历之后，或者与你的证明人材料一块单独交给你可能的未来老。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。

简历中不应包含的内容： 没有必要将你的年龄、性别、婚姻状况几个孩子、宗教信仰、种族、身高、体重、健康状况等写进简历。如果与工作没有直接关系的话，也勿需将政治或职业上的关系写进去。

不要将你过去的工资和期望的工资水平写进去。如果你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。另外还要知道，雇主需要的是你为他工作，而非你从娱乐中恢复了你的精力。

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

**简历优化建议范文 第六篇**

其他注意事项！

有的企业由于规模不太大，常见人事行政一把抓的情况，这就对于我们求职者不但要具备以上提到的这些岗位技能，还要具备人事工作的相关要求，特别常见的是你要懂一些招聘、员工关系、薪酬绩效这些模块的要求，我们在求职中要根据自身情况做出取舍。

行政工作对所学专业要求度不是太高，对于应届生而言，如果你想要往行政工作方面发展，可以先从申请行政助理岗位开始，一般都是一些事务性的工作，相对而言比较好上手，当然，你的简历在实习经历中，最好有相关的内容体现。

以上是关于应聘行政岗位带给大家的建议，希望对你有帮助！关注我！持续分享求职技能！谢谢！

**简历优化建议范文 第七篇**

毕业生如何优化简历

个人简历，这个毕业生求职应聘的“敲门砖”的作用不可小觑。怎样的个人简历才能受到用人单位的重视呢?

应届生个人简历要突出“职业感”

简历是用人单位在面试前了解求职者基本情况的主要手段。因此，综合能力的描述非常重要，应将尽可能多的信息提供给用人单位。对大学毕业生而言，工作经验是弱项。因此，应重点描述的方面主要包括：独立工作的`能力、思想成熟度、诚实度、应变能力、责任感、与人合作共事的能力等。

简历准备应因人而异

对于专业性较强的理工类毕业生，特别是知名院校毕业生，专家认为准备一份内容充实、设计简洁的简历基本就达到了要求。对于一些专业性不是较强的专业，学历一般的毕业生应在简历制作上多下工夫。首先要将个人基本情况写清楚，然后针对应聘岗位特点将自己具备的优势描述出来，当然包括专业知识以外的优势。

求职简历千万别造假

专家提醒大学生，根据《劳动合同法》规定，以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的，用人单位可以解除劳动合同。所以，对求职大学生来说，今后在求职过程中一定要注重诚信，真实、客观地填写自己的求职简历。

个人简历的分类和写作要领  英文求职简历的写作要领  怎样加强你的英文简历写作

**简历优化建议范文 第八篇**

最新中文简历写作

个人概况:

求职意向: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (可以是一个与多个)

姓名: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_\_\_\_

出生年月: \_\_\_\_年 \_\_月\_\_日 健康状况: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年龄: \_\_\_\_岁 学历: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

毕业院校: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

工作年限: \_\_\_\_年

联系方式:

电子邮件: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 手机: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

家庭电话: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传呼: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通信地址: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

教育背景:

\_\_\_\_年-- \_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 大学 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业(请依个人情况酌情增减)

\_\_\_\_年-- \_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 大学 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业(可将在学的业余课程写上)

工作经验:

\_\_\_\_年\_\_月-- \_\_\_\_年\_\_月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作

\_\_\_\_年\_\_月-- \_\_\_\_年\_\_月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作

(请依个人情况酌情增减)

提醒您：此处应为整篇简历的核心内容,应聘者可以着重叙述此项,并根据个人工作情况不同而重点突出说明工作具体内容与经历，尤其是与求职目标相关的工作经历；一定要说出最主要、最有说服力的工作经历和最具证明性的为公司获取的利润和相关成绩； 说明的.语气要坚定、积极、有力； 具体的工作、能力等证明材料等； 写工作经验时，一般是先写近期的，然后按照年代的顺序依次写出。最近的工作经验是很重要的。在每一项工作经历中先写工作日期，接着是工作单位和职务。 在这个部分需要注意的一点是，陈述了个人的资格和能力经历之后，不要太提及个人的需求、理想等。

英语水平:

\* 基本技能:听、说、读、写能力......

\* 标准测试:国家四、六级;TOEFL;GRE......

计算机水平:

**简历优化建议范文 第九篇**

简历写作有的放矢

写简历之前，你得先站在用人单位的角度想一想：每个月支付工资招聘员工，目的是什么？搞清楚这个问题以后，写简历才能做到有的放矢。

一份合格的个人简历，应该用词准确、内容完整、条理清晰、简明扼要，不能拖泥带水，也不能过于简单。

首先，在个人简历上应该消灭错别字。要是用人单位发现你的简历上有错别字，你就会立刻被淘汰，没有任何机会。简历上的`错别字对于求职者来说是致命的错误。

一般情况下，一份简历以一两页的篇幅为好。繁忙的人事主管往往会对超过两页的简历感到不耐烦。起草简历时，初稿可以长一点，把所有的有关内容都写上，然后进行删改，仔细推敲每一个词、每一块内容，把一些有用的内容留下来，用最简洁的语言表达出来。

简历的整体形象将会影响雇主对你的看法。所以，你要注意简历格式，让人看上去很舒服。简历的布局要合理，表现形式要简单大方，语言表达要朴素、简练。表现你诚实、办事干净利索的品质。

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！