

# 2023年英文简历的格式(大全8篇)

在编写个人简历时，要注意简洁明了，突出重点，突显自己与职位要求的匹配度。下面是一些成功求职者的个人简历案例，让我们一起来学习他们的经验和技巧。

## 英文简历的格式篇一

### 按揉太阳穴

以大拇指或食指揉按，先轻后重，并由太阳穴推至风池穴，然后拿风池穴数下、肩井穴18次。按揉太阳穴可快速缓解头痛脑胀症状。

### 按摩两侧耳轮

用两手分别按摩两侧耳轮18次，然后用两手鱼际处掩住耳道，手指放在后脑部，用食指压中指并滑下轻弹后脑部24次，可听到咚咚响声。

### 热毛巾

热敷只要对风寒感冒，受凉，血管痉挛，神经性头痛有很好的作用，可以用热毛巾或者暖手宝之类的东西直接敷在太阳穴上，起到很快缓解疼痛的作用。

### 冷敷

冷敷是缓解太阳穴疼痛的最有效最简单的方法，用冰袋或者凉毛巾直接敷在额头，能够快速缓解头痛症状，特别是感冒发烧，酒后引起的太阳穴疼痛效果很好。

### 针灸

中医针灸治疗太阳穴疼痛效果很好，起效非常快，主要穴位有曲池穴，合谷穴，足三里穴等，用银针针灸，需要找专业医生。

如果自己的太阳穴按着疼的话，就要试试这些按摩方法，这样才可以改善自己的穴位疼痛的现象，穴位平时一般是不会痛的，如果痛得比较严重的话最好是到医院做个诊断，检查一下自己到底是什么原因引起的，而太阳穴疼痛很有可能是心理压力太大了，如果是这样的话就要多放松放松自己的心情。

## 英文简历的格式篇二

很多人觉得写地址时在“北京”再写“中国”显得多余，他们认为“谁不知道北京是中国的呀！”但一个完整的地址、全球畅通的邮址应该是加国名的，但“中国”英文最好别用“prc”因为用“china”简单清楚。另外，邮编的标准写法应该是放在省名与国名之间，即放在“china”之前。

### 3)、电话

写法很有讲究，中国人名片中的电话经常写得不清楚、不专业，有以下五点提醒大家注意。

a 电话号码前一定要加地区号，如(86-10)。因为您是在向外国公司求职，您的简历很可能被传真到伦敦、纽约，大家不知道您的地区号，也没有时间去查，如果另一位求职者的电话有地区号，招聘者很可能先和这个人沟通。

e 传真号千万不要留办公室的，免得办公室的同事都知道你想跳槽，最好留家里的传真号。

## 2、教育背景

- 1)、时间要倒序，最近的学历情况要放在最前面。
- 2)、学校名要大写并加粗，这样便于招聘者迅速识别您的学历。
- 3)、地名右对齐，全部大写并加粗。
- 4)、关于学历。如果正在学习，用**candidate for**开头比较严谨；如果已经毕业，可以把学历名称放在最前。
- 5)、社会工作担任班干部，只写职务就可以了，不必写年月和工作详情。
- 6)、奖学金。一般用一句话概括。如果有多个，也争取用一句话概括。但如果是学生简历，则可以多写一点。
- 7)、成绩。如果不是前十名，建议不写。因为如果排在十名之外，感觉您不是一个优秀的学生。一旦写上，有些人会穷追不舍地猛问，让你尴尬。

### 3、工作经历

首先要再次强调一下，对于正在工作的人 **experience** 应写在 **education** 的前面，而对于在校生 **education** 则应放在 **experience** 之前。写时间时应注意：

- 1)、目前的工作要最先写，左侧写时间，如写成 **-present**。此外更要注意拼写，不要把“**present**”写成“**president**”。这种拼写错误要避免。
- 2)、以前的工作，只写年份，如1993-1995。这样的写法主要适于以下三种情况：一是工作时间较早；二是工作时间在两年以上；三是旨在巧妙地拉长工作时间。例如，如果您曾于12月到1月就职于某家公司，虽然只有短短两个月，但写成1997-

就显得工作时间较长，同时也没撒谎。

#### 4、个人资料

可以介绍个人业余爱好等内容。

拓展阅读：英文简历写作注意事项

首先，篇幅的把握

不管是中文简历还是英文简历，在写作上都需要注意篇幅的问题，不过也有很大的不同之处。一般来说中文个人简历的篇幅是因为需要表达的'东西太多，而英文简历则是多年来中国学生养成的习惯，因为对英文的熟悉，字数不够就喜欢啰啰嗦嗦的凑字数。在写个人简历的时候尤其要注意一定不能拿写英文作文的习惯写个人简历。

其次，个人简历的内容顺序

总体来说英文个人简历于中文个人简历的顺序排版上一样，先写自己的个人信息，然后在写个人的教育背景，以及其他的求职信息。其中值得注意的一点就是关于教育信息上，在中文简历上一般都是从低到高的写，但是在英文简历上其教育信息则是从高到低的写，时间上的顺序不可出错。

最后，要注意英文简历的一些细节部分

细节部分在个人简历上是非常重要的点，比如说你写了一份英文个人简历，但是在个人简历的标题上却是使用的中文，这样肯定是不合适。还有就是一些习惯问题，要知道英文简历一般都是投递到外企，那么一些习惯，以及个人的优势上都要考虑到外国人的习惯，以及一些风俗思想。

## 英文简历的格式篇三

- 1) 教育背景中写相关课程。但千万不要为了拼凑篇幅，把所有的课程都写上，这样不很有效，别人也没耐心看。
- 2) 奖学金一项一行。许多学生每年都有奖学金，这样一来，也可写出三四行，甚至更多。
- 3) 拉长句子。每个句子都可加入一些词拉长一些。
- 4) 自然地多换行，多写点句。
- 5) 加大字号。可将10号，小五改成12号，小四。

### 6、纸与字体

- 1) 规格，至少80克，或100克左右。在北京许多打字社、复印铺都用60、70克的纸，这类纸往往显得轻飘飘的，质感很差。
- 2) 尺寸□a4□即29.7厘米长，21厘米宽。
- 3) 字体，建议用timesnewroman□
- 4) 字号，一般最好用10号，即小五。不过，在学生简历中也可用12号字，即小四。
- 5) 打印一定要用激光打印。
- 6) 间距，上下一样，约2-3厘米；左右一样，约1.2-2.5厘米；最左边的bulletpoint到左页边的距离保持在3.8-5厘米。

## 英文简历的格式篇四

我有两个家乡，一个是我出生的地方——湖北宜昌，一个是

我现在成长学习的地方——江苏苏州。

宜昌坐落在长江边，依山傍水，历史渊源流长。名胜古迹有王昭君故里，屈原祠，三国演义中的猇亭古战场。现在有举世闻名的三峡大坝水电站。电站不仅能发电，还能调控江水，有防洪功能。据说水电站可以抵抗千年一遇的洪水，现在是汛期，很多地方水位都超警戒线了，很危险。有了水电站，就可以保护长江两岸人民的生命安全。

我现在生活在苏州相城，这里交通四通八达，有着丰富的文化生活。前几天，我去了新建的相城图书馆。远远看去，图书馆造型奇特，很有现代感。图书馆里面的设计也很新颖，错落有致的台阶，宽敞的空间，让人可以很舒服地看书。图书馆内有vr体验，与电脑互动；还可以观看美术展品，听音乐呢！这现代化的图书馆真是让我大开眼界，舍不得走了。

我住的小区安静，绿树成荫。小区南北还有大型的游乐场，足球场，篮球场。这不刚吃过晚饭，外婆就迫不及待地出门跳广场舞去了。我和爸爸也忙着找出篮球，去篮球场挥洒汗水去了。

我爱我的两个家乡，更热爱我现在的美好生活。现在我要好好学习，长大后为我的家乡添光彩。

## 英文简历的格式篇五

外企的英文简历在对求职者的个人信息方面，要求有基本的姓名、年龄、联系方式即可，诸如家庭住址、个人婚姻状况、家庭背景都可以不用写。值得注意的是，有一些外企单位比较忌讳被认为有种族歧视，在个人信息上最好不要写民族，也不要写党派。下面是英文简历写作基础问题解答，希望能对你有所帮助。

### 1、英文简历怎样写看起来美观

中文简历一般用宋体式比较标准化，比较fashion;而英文简历一般用timesnewroman或者arial[]用timesnewroman字体有一个好处就是比较小，在同样的字体下要比arial小，大小可能就是arial的60~70%大。因为中文翻译成英文后句子可能会长很多，这时候就需要比较小的字体以保证在一张a4纸中像中文简历一样写够一样的信息量的内容，所以说我们用小一号的字体比较适合，除了名字抬头，均用10号字体。对于篇幅，要注意控制行距：如果说实习经历太少写不满一页a4纸，可以适当的调大行距，这样可以使你的简历看起来比较均匀，而且每段长度要适当分布，左右对齐都要注意，要使整篇简历显得比较美观。

## 2、英文简历的内容怎么写

写每一段的时候，讲清楚一件事情就好，在这件事情上你承担的职责或者项目，背景用一句话或一个小段概括出来，接着在这个项目上你做了什么，而且把这些内容能量化的量化，尽量用数字来表达你做的内容的量，让看的人有一个直观的印象;每一段内容不能重复，这样你所表达的能力是不同的。最后还要强调你做的这个项目的结果是怎样的，总的来说就是背景、内容和结果这样的逻辑。在中文和英文有个相同点就是用动词开头，一个标准的句子写作模式就是副词+动词+名词或名词短语来表达你所做的事+数词来修饰你做的事情的量+你做这些事情的目的或者是产生的结果。

## 3、英文简历的写作方式

一个句子上不要添加太多的修饰，如果添加无关的信息的话会显得句子很长，而且hr也没太多的时间来看一份简历。另外在时态的表达上，一般都会用过去时，一般现在时也可以用，但是无论你用过去时或者是现在时，一篇简历一定要统一用一个时态。一份简历不管用多小的字体，行距也有可能超出一篇a4纸，所以说用词要尽可能的准确精炼。如果一

些术语不知道怎么翻，可以先查阅英文文献或者一些教材；如果是商业领域性的用词，最简单的办法就是直接翻译过去。这些可以参考一些外资的英文的研究用的词汇，如果觉得一些术语太长占地方可以直接写缩写。一般来说在英文简历上不要用定语从句，因为这样会使句子很复杂很拗口，能够简单的写就简单的写，来避免在语法上的一些错误。最后在目的结果上要突出你所表现出来的价值，价值是企业雇佣你最大的动力，所以突出你表现出来的价值很重要。

拓展阅读：英文简历内容与制作技巧

先是个人资料部分(personal data)

包括求职者的姓名、性别、出生年月等，与中文简历大体一致。

第二部分为教育背景(education)

必须注意的是在英文简历中，求职者受教育的时间排列顺序与中文简历中的时间排列顺序正好相反，也就是说，是从求职者的最高教育层次(学历)写起。另外，大多数外企对英语(或其他语种)及计算机水平都有一定的要求，个人的语言水平、程度可在此单列说明。

第三部分工作经验(work experience)

在时间排列顺序上亦遵循由后至前这一规则。求职者要将所服务单位的名称，自身的职位、技能写清楚。另外，欧美人很重视求职者的实际工作经验，所以，提及自己'工作时的培训(onthethejobtraining)'不失为一个聪明的做法。

第四部分所获奖励和作品(price&publication)

将自己所获奖项及所发表过的作品列举一二，可以从另一方



面证实自己的工作能力和取得的成绩。

## 第五部分自己感兴趣的领域(intrestedfield)

将自己的工作意愿展示给潜在雇主，对于大多数求职者，尤其是搞技术或研究工作的求职者，这一点必不可少。同时，随着分工越来越细，将工作能力与工作兴趣相结合，不仅是求职者的意愿，对雇主来讲，也同样具有积极的意义。

另外，要注意不要撞上简历的七个“不合格”。

个人求职简历除了具备简短明了、整洁清晰、实事求是、坦率真诚、准确、格式清新美观的特征外，还要在写作中注意避免以下现象：

(1) 简历内容不精练、表达不切题意。

(2) 过于简单。简历太短或过于粗略，就不会对求职者的资历和能力进行完整、充分的评价，必要信息的缺乏，使得对方对你的认识不明确或者不清楚，从而影响面试机会的获得。

(3) 条理不清。简历的布局不合理，前后结构层次混乱、逻辑重复。

(4) 字迹不清楚，打印或复印不规范、质量差。

(5) 稀奇怪异。简历中用的词汇稀奇古怪，排版或引用材料生僻、花哨。

(6) 工作意向不明确。求职者没有表明自己喜欢什么工作，也没有说明自己的爱好、兴趣及能力，以及对工作的要求、工资待遇等。

(7) 简历拒绝“枪手”

说到这些，也许你会认为要将简历写好，最好请专业人员或者有关职业服务部代写。实际上也不尽然。专业人员在简历的格式上、要求上以及排版上都能够合乎规范，但须注意的是人的心理中都有定势的作用。因此，专业人员写的难免会墨守成规或者千篇一律，创新不够，特色方面不够。

有了一点经验后，根据自己的实际情况，自己先起草，然后再请有经验的专业人员提提意见、修改一下，或者，可以多请几位其他的管理人员过过目，在新颖性、美观性、专业。

## 英文简历的格式篇六

距离成功仅有一步之遥的求职者，想要增进简历被认可的程度，也并非没有办法，他们仅需做到以下两点，即可创作出实用性较强的简历出来。

首先求职者必须要认清楚自己求职的目标，想要做什么以及能够做什么，只有在简历中将此信息陈述出来，才有可能创作出实用性简历，很多人并不值得如何在简历中对自己的需求进行阐述，所以这些简历看起来也就会显得非常杂乱，即便其中列举的一些信息正是招聘企业需要的人才，他们也并不会对此多加关注，这就说明了简历制作的重心应该朝向实用性为主。

求职者唯有利用简历为自己争取有利优势，才能击败竞争对手。能不能在简历中表达出自己拥有的个人能力，也将关乎到求职者可否顺利就职，在不能够显现出自身影响力与价值的情况下，就算花费再多的时间创作简历，求职者也并不能够通过它获得任何的回报，所以由此来看，高水准的创作思路，恰恰是赢得工作的最关键因素。

不同的观察方向以及不同的应对方式，能够对简历起到的影响绝对是很多人想象不到的，这也是为何有些人能够收获工作，而有些人数次尝试无功而返的缘故。

## 英文简历的格式篇七

英文简历的作用之一就是让招聘官对自己的感兴趣，一份简历若不能让对方产生兴趣，被录取的可能性就非常小。然而在现实中很多求职者所编写的个人简历，却总是存在华而不实的问题，单单是看两行就让人失去兴趣。下面是英文简历写作格式详解，和小编一起来看一下吧。

有几个层次[native speaker of指母语;从严谨的角度讲]fluent in显得更流利;english as working language显得不非常流利，但可靠性更强;some knowledge of会一些，没有把握的千万别写。在面试中，语言是最轻松的，一旦被考倒，他会认为你在撒谎，甚至认为通篇简历都有很多撒谎的地方。

中国人最爱用“熟悉”(familiar)[]无论中文还是英文简历。“熟悉”是一个很弱的字眼，说明你不熟练，不常用。如果几个软件，有的熟练，有的熟悉，建议只写软件名。完全没把握的，一点儿不熟悉的，千万不要写。不要以为没有电脑，就不会考你，他也会考你一两个关键用法。如果真的用的很多，不妨用“frequent user of”[]

最需要注意的是，有些人将注册会计师笼统地翻译成cpa[]但全世界各国都有自己的cpa[]有些是互不承认的，所以一定要写上国别，写明考取年份。

有一些业余爱好，能显示出一定素养的内容，也可以写上，如钢琴考级。

1)写强项。弱的一定不要写，面试人员不定对哪个项目感兴趣，有时会跟你聊两句，尤其是接连几个、十几个面试之后，有些招聘人员爱聊一些轻松的话题，一旦是你的弱项，绝大

部分人会很尴尬的，显出窘态，丧失自信，这对你是很不利的。更重要的是，他会觉得你在撒谎。

2) 要写也只写两到三项。因为极少有人在很多方面都很强。如果您觉得自己玩得都可以的话，您的标准可能稍低了一点。当然，确实有的人七八样都玩得挺好的，但一般人不相信每个人的强项有特别多，所以您也没必要写那么多，以免给人轻浮的感觉。

3) 不具体的爱好不写，如sports□music□reading□大家不知道你喜好什么，或者让大家觉得你根本就没有真正的爱好，更糟糕的是，人们会认为你的写作水平很差。

如何把你的'英文简历写得更丰满呢?我在这里给大家介绍一些特别的技巧:

1、教育背景中写相关课程。但千万不要为了拼凑篇幅，把所有的课程一股脑儿地都写上，如体育等。这样不很有效，别人也没耐心看。

2、奖学金一项一行。许多学生每年都有奖学金，这样一来，也可写出三四行，甚至更多。

3、拉长句子。每个句子都可以加入一些词拉长一些。其实拉长并不难，难的是缩短。

4、自然地多换行，多写点句。

5、加大字号。可将10号，小五改成12号，小四。

6、社会工作细节放在工作经历中。这样会填补工作经验少的缺陷，例如，您在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

7、暑期工作。作为大学生，雇主通常并不指望您在暑期工作期间会有什么惊天动地的成就。当然如果您有就更好了。不过即使实在没有，就算是在父母的单位呆过几天，也不妨写上。

8、中学情况。一般都不写。写的话也不要写太多。当然，如果您在中学时得过国际奥林匹克比赛大奖或全国性的大奖，不妨提上一笔。

### a 言简意赅

resume 部分不能超过两页纸，最好控制在一页纸之内。有英国科学家称，任何求职者的简历都可以浓缩到一页纸上，而且这个篇幅足够容纳个人的卓越经历，因为人生每个阶段的目标不同，个人展示的侧重点也有很大变化。

### b 强化优势

近来，海选都是通过网上筛选关键词来决定的，专业[gpa]名次、英语能力、自我评价，甚至是行文表述上都有关键词，所以求职者一定要在这几个方面下功夫，在情况属实的前提下，仔细加工。如果导师是泰斗，就一定要强化在导师的指导下进行的工作，如果gpa很高，那么开门见山就把这一项写出。

### c 彰显个性

所谓"resume"强调在"me"这个词上，所以简历一定要突出个性。如果人云亦云，很容易被淹没在简历的海洋中，每个人经历都不同，所以在具体操作时，一定要强化自身优势，突出与所申请职位最契合的气质。另外，简历的抬头不要再写所谓"个人简历"、"求职信"这类标题了。开门见山把自己的名字写上，这既是自信的表现，同时也是尊重招聘者。

## d 注意关键词

简历中有很多关键词和特殊用法有其特定表达方式，不宜乱用。比如□internship(学期实习)□part-time(兼职)等。

## e 必备信息

简历应该涵盖一份合格英文简历必备的信息，包括个人基本情况、教育经历、工作经历、获奖状况、兴趣爱好和自我评价等。对于专业是基础学科，并且有志于研究性工作的同学，可以把科研经历强化。

## 英文简历的格式篇八

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广西身材□157cm48kg

培训认证：诚信徽章：求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：贸易类:外贸跟单船务业务助理、销售跟单员

工作年限：2职称：中级

求职类型：全职可到职-随时个人工作经历□20xx年暑假湖北荆门涂料公司业务员

20xx年寒假广西桂林阳朔吉米西餐厅英文服务员

20xx.7-20xx.6广西桂林艺术画廊英文销售讲解员

20xx.8-20xx.10广州金世界贸易有限公司外贸跟单

毕业院校：湖北荆门职业技术学院

所学专业一：商务英语所学专业二：

受教育培训经历：

1996.9-1999.7广西桂平西山一中

1999.9-20xx.7广西桂平市一中

20xx.9-20xx.7湖北荆门职业技术学院商务英语大学英语四级

外语：英语良好

国语水平：良好粤语水平：良好

本人性格开朗，热情大方，在外贸公司工作过一年增添了不少工作经验，做事细心，能吃苦耐劳，具有良好的职业素质；诚实、勤奋、乐观、乐于助人、合作、主动、具有较强的责任感，良好的沟通能力，能合理有效地安排时间，喜欢挑战性的工作，愿意承受工作压力。