

# 最新简历格式与制作(通用8篇)

通过致辞致谢，我们可以向赞助商和合作伙伴表达我们的感谢之情，展示我们的谦卑和尊重。如何使致辞致谢更有吸引力和影响力？通过阅读这些致辞致谢范文，我们可以了解到在不同场合下，致辞致谢的表达方式和重点是有所差异的，需要因地制宜。

## 简历格式与制作篇一

。冤不冤？

本课程是教会您如何在简历的“海洋”中浮出水面，假如你因写简历的成功而争取到了宝贵的面试，那么，恭喜你！你的求职已成功了一大半了。

### 第1步：简历的各种式样

1. 中国式如果中英文简历一起递交，建议中文不写政治面貌，因为如果去外企工作，背景中的政治色彩越少越好，起码没必要让老外知道，性格是一个主观的东西，有经验的招聘人员从来不相信任何人自己写的性格，因为它不是一个硬性的东西，不象学历、技能。有些人如果认为要招聘一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗，有的是真相信自己性格开朗，有的是觉得写上开朗更好，其实没必要。身高体重，向外资求职时，就不必写了，因为属于特别隐私性的内容，写了显得不了解国外文化。

提供这些信息。

3. 英国式很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长但不详细，我们这里不做过多评论。

## 简历格式与制作篇二

先写好简历封面。直观、简洁的封面可以给用人单位留下较好的印象。封面不要太花哨，简洁直观最好，能反映求助者的真诚态度就行。比如下面的封面，简单的几行字，能道出自己对工作认真的谦虚态度。

写个人简历（中文）。主要是写明自己的个人资料，教育背景，兴趣爱好，上学获得的各种奖项，个人优势等等。一般是用表格的形式完成，尽量把表格安排规整。

在个人中文简历后面要附上英文版的简历。内容和中文的相差无几，这样能展现一下你的英语水平。

然后写上个人的求职申请书。一般要写明你想要谋求的职业，以及你个人的简要情况，比如在学校学习的专业、获得的奖项等等。格式要完整，开头结尾称呼要到位。

如果有必要，可以在中文申请后面加上英文申请，这样会显得简历更充实。内容和中文申请一样。注意英语不要有语法、单词等错误。

简历要用统一的a4纸打印，要尽量装订整齐，不一定要花大钱做的很精致，只要整齐规范就行了。

文档为doc格式

## 简历格式与制作篇三

### 一、表现个性化的求职信

在简历的最前页，附上一页求职信，表达你对该企业具体某一职务的兴趣，然后简单的介绍自己的学历背景与工作经验，并简列出职业生涯乃至人生规划的重点。这样可以让hr在浏

览简历时，能够快速了解你，同时也容易记住你的优势及对自己职业生涯的定位与思考。

## 二、简历重点突出近3年经历

一个人的经历是很多hr关注的重要环节，因而简历也是hr对你产生良好第一印象的关键，如果有一个理想工作值得你去争取，如何制作一份具有战斗力的简历就需要好好研究。在职人士应包括个人资料、经验与优势简介、工作经验、荣誉、特殊技能与训练、参与过的活动、学历背景等。

## 三、简洁明了，以“数”服人

以点列式、表格、粗体字及副标题等方式，让hr能够快速且清楚地了解你的资料，在回应招聘要求时，可引述广告中的特殊要求，然后将自己的符合之处或经历一一列出，将其归纳为一系列要点，并在每个要点前加着重号。对于先前的工作经历，最好有翔实的数据来佐证，销售人员用完成的业务数据说话最直接，管理人员可以列举是否从事过管理别人的工作？若有，有多少人被你领导？他们是哪种层次的员工。还比如举例说明曾经处理过的紧急或危险情况？有哪些突出的贡献？等。

## 四、明确的职业定位及目标，强调核心竞争力

求职前应明确自己的职业定位及求职目标，同时对目标求职企业的背景、工作内容、企业文化进行前期了解，并将自己在教育背景、经验或技能等方面能够吸引hr的核心优势突显出来。在自己的教育背景、社团经验或工作历练、荣誉、特殊技能与训练、参与过的活动等经历上，强调有符合企业需求的个人优点、成就与能力。

## 五、强化未来目标与人生规划

个人的未来职业生涯规划与企业未来的发展趋势是否相符，这是企业在招聘时非常关心和重视的部分。越来越多的企业不仅重视求职者本身的经历，更注重求职者是否对自己有一个明确的职业规划和定位。

简历是求职的一块敲门砖，这块“砖”需要优化，但更重要的是内涵，在投递简历前一定要有明确的职业方向，这才是应聘成功与否的关键。

推荐阅读文章：

1，使用桌面邮件程序如outlook或foxmail可以选择html模板，发送的邮件均会是html格式的。

文档为doc格式

## 简历格式与制作篇四

1、尽量使用tab或圆点的项目符号对齐，尽量不用空格找齐。用表格制作也可以，但是发送word版的时候会很难看。

2、最好按照模版来制作简历。很多人都是自己想当然的制作，这样hr看起来会不容易找到关键信息，要知道看一份简历不会超过30秒。

3、按照简历模版制作可能会出现一些信息没法写进去，比如投it研发的项目经验，有种解决方法是，如果项目经验很多，再加上技术技能，刚好又搞出一页来。

5、个人信息：最上面的，就是名字、联系方式(电话、手机、邮件、地址、邮编)，什么什么性别、身体健康、个人成份全都免了吧。

6、教育背景：除非特殊需要，少说为好。学校、时间、地点、

系别、学位就够了，需要的话，加上gpa排名、课程、研究方向，当然要看不同的公司。

7、获奖经历：以奖学金为主，挑最大最新的写，三到四项足够了，每项一行，英文去找标准翻译。要注明获奖年份和地点。

8、工作经历：重中之重！工作经历里面写两种，一种是实习，一种是兼职，注意区别，所要写的有：时间、公司、地点、职位和职责，职责要分条来写，每个经历的职责不要超过3条。总共不要超过3个工作经历。这些经历在你来讲，对不同的公司要有不同的顺序或者内容，在这点上建议多花点心思参考下网上范例。

9、课外活动：基本上就是学生工作经验。比如班长、学生会、社团什么的。要写时间、职位、地点、职责与贡献，同上，不要写多了。

10、其它信息：包括语言水平、计算机水平、课余爱好。需要注意的就是，语言水平对于一些外企要注明普通话水平，然后就是四六级，托福什么的，还要强调听和说的能力个人简历，有人担心写了托福gre成绩会让hr认为有出国倾向，按照经验来看，托福可以写，其他就免了。计算机水平，可能也要一些证明来写，如果是计算机系的，这个就无所谓了。课余爱好要好好想想，这方面hr会比较重视，谁也不愿意要呆瓜。

## 个人简历制作五大关键点

### 关键1:照片

为了给用人单位留下更深的印象，越来越多的毕业生不惜花“重金”在照片上做文章。据说，目前沪上有一家在学生中“颇有名气”的照相馆，先包装，再拍照，出来的照片几乎

是完美的“准白领”形象。据一位学生介绍，这家照相馆还需要预约，现在预约的话，要等到明年一、二月份才能拍到呢。

点评：切莫照得连自己也认不出。关键2:特长

有关人士指出，大学生求职者在填写自己的特长时，一定要详细。比如，求职者说自己会乐器，就应该写清楚是什么乐器，是会弹钢琴还是会吹笛子；说自己擅长写作，就应该写明是擅长写新闻稿，还是擅长写调研报告，或者二者都擅长等等，发表的重要作品最好也列出。

可现在有些求职者写的特长“特”得比较离谱。有写“酒量好”，有写“嗓门大”，有写“会做家务，擅长扫地”……看到这样的“特长”，真是令人啼笑皆非。

点评：注意“特长”也是要有一定层次的。

关键3:证书

做简历，证书奖状自然是必不可少的“砝码”。最近各高校附近的复印店生意又红火起来，经常可以见到学生捧着一大叠各种各样的证书奖状前去复印，一印就是几十份。做得比较考究的简历，里面一大半的组成部分都是该生“荣誉”的证明。

点评：切莫胡乱堆砌，对“职”下“证”才是良策。

关键4:经历

时下流行一种说法，相比毕业院校、所获证书、成绩绩点等，在单位的实习、工作经历，以及从事学生干部的工作经历越来越被看重。

点评：经历不在乎多，在乎”精“。

关键5:职务

点评：不能因”职务“丢掉”诚信“。

制作个人简历表的方法和步骤

### 【操作步骤】

#### 1、在文档中建立一个表格

(1)启动word按“ctrl+s”快捷键将其保存为“个人简历”。然后输入标题内容为“个人简历”。

(2)单击“插入”选项卡中的“表格”，在弹出的下拉菜单中选择“插入表格”。

(3)然后在弹出的对话框中输入列数为7，行数为9，单击确定。

#### 2、编辑表格

##### 1)合并单元格

(1)选中第3行的第2、3列，单击鼠标右键，在弹出的菜单中单击“合并单元格”。

(2)分别选中第3行的第5、6列，第4行的第2、3列，第4行的第5、6列，第5行的第2、3列，第5行的第5、6列，第7列的第1-5行，将其合并(操作同上)。

(3)分别选中第6行的第2-7列，第7行的第2-7列，第8行的第2-7列，第9行的第2-7列，将其合并。

##### 2)在表格中输入文本

### 3) 调整表格的行高和列宽

(1) 选中第1-5行，单击鼠标右键，选择“表格属性”。

(2) 单击“行”选项卡，设置“指定高度”为0.7厘米。然后通过移动鼠标指针，调整列宽到适合高度。同理将第6-9行的行高调整到适合高度。如表2所示。

### 4) 设置单元格文字对齐方式

(3) 再单击“中部居中”对齐按钮。在各文字间加空格，以使文字宽度适应行高。

## 3、美化表格

(1) 套用内置表格样式美化表格。将鼠标光标置入表2所示的表格中。单击“表格工具”中的“设计”选项卡，单击“边框”组中的“边框”按钮，完成边框设置。

(2) 设置表格底纹。选中写有文字的单元格(照片所在单元格除外)，单击“开始”选项卡中的“段落”组中的“底纹”的下拉菜单，选择“水绿色，80%”选项，即可完成底纹设置。

## 简历格式与制作篇五

纯文本简历应该怎么制作呢?在制作简历时有哪些禁忌是需要我们注意的?文书帮针对简历制作技巧开展了专业教学，欢迎大家阅读以下内容，学习简历的制作方法!

2. 尽量用较大字号的字体;

3. 如果你一定要使自己的简历看起来与众不同，你可以用一些星号(\*)、特殊字母(如o)加号(+)等分隔简历内容，这些符号不会像版式符号如列表符等会被转换成不可识别的记



号。

需要说明的是，招聘公司更注重的是简历的内容而不是简历的形式，所以有时间的话，不妨再把简历的内容好好斟酌一下吧。

同时，在简历中附带作品的做法并不是很妥当，因为借由电子邮件附件传播病毒的可能性是一直存在的。

当然，你可以像处理简历正文一样把用word编辑的文档转换成纯文本格式，附在你的简历正文之后，而且要注意你能确认收信人乐意去读这些东西。

如果你要附带自己的作品，最好是选一些发表在本地报纸或者本行业期刊上的文章；如果你要附带自己的论文，从其中选择几个段落就够了，然后写一些简短的说明性文字，让对方更容易弄清楚你的价值。

在你寄出的简历之前，用“九不”标准来检查一下你的简历。

## 1、简历的修饰。

不要因为省钱而去使用低廉质粗的纸张。

检查一下是否有排版、语法错误，甚至水、咖啡渍。

在使用文字处理软件时，使用拼写检查项并请你的朋友来检查你可能忽略的错误。

## 2、字符大小。

如果你需要用两页纸来完成简历，请清楚、完整地把你的经历和取得的成绩表现出来。

不要压缩版面，不要把字体缩小到别人难以阅读的程度。

### 3、真实。

不要虚构日期或职务名称来蒙蔽你曾经失去工作的事实，或频繁更换工作的事实或你从事较低的职务。

如果你未来的雇主去做背景调查发现你在撒谎，那你就和你的工作说“再见”吧！

### 4、陈述你的才能。

如果你缺少你所找寻的工作所需的工作经验，不要在简历中使用时间表达法。

通过功能表达法或技术表达法，优先来陈述你相关的工作经验和技能。

### 5、推出你的长处。

不要仅仅简单地抄写你公司人事手册中关于工作性质描写的术语。

为了显示你比其他竞争者更有优势，你需要的不是简单地列出你的工作职责，列出你所完成的特殊贡献，增长百分比，客户增加数，赢取的奖励等。

### 6、不要用任何借口。

不要把你离开每个所从事工作的理由写上你的简历，例如“公司被售出”、“老板是个白痴”或“谋求高薪”。

7、你最近在干什么？不要仅仅简单地陈列你所从事过的每个职位。

人事部经理们最感兴趣的是你近10年来的经历，所以请把重点突出在最近和最相关的工作经历上。

## 8、确定目标。

不要按照星期日报纸上的公司招聘广告把你的简历一一寄出，不要投递简历，如果你的条件与工作要求相去甚远，仔细阅读广告，决定你是否有合适的资历后才去投递。

## 9、请不要寄附件。

当你寄你的简历时，不要把你学习成绩单复印件、推荐信或奖励证明复印件一并寄出，除非你被特别要求这样做。

如果你获得 面试 机会后，你可带上这些材料。

## 简历格式与制作篇六

1、尽量使用tab□圆点的项目符号对齐，尽量不用空格找齐。

用表格制作也可以，但是发送word版的`时候会很难看。

2、最好按照模版来制作简历。

很多人都是自己想当然的制作，这样hr看起来会不容易找到关键信息，要知道看一份简历不会超过30秒。

3、按照简历模版制作可能会出现一些信息没法写进去，比如投it研发的项目经验，有种解决方法是，如果项目经验很多，再加上技术技能，刚好又搞出一页来。

4、简历两页足矣，中英文无论在内容还是在格式上都必须完全对照，外企时英文在前中文在后，要是投国企就反过来。

5、个人信息：最上面的，就是名字、联系方式(电话、手机、邮件、地址、邮编)，什么什么性别、身体健康、个人成份全都免了吧。

6、教育背景：除非特殊需要，少说为好。

学校、时间、地点、系别、学位就够了，需要的话，加上gpa□排名、课程、研究方向，当然要看不同的公司。

7、获奖经历：以奖学金为主，挑最大最新的写，三到四项足够了，每项一行，英文去找标准翻译。

要注明获奖年份和地点。

8、工作经历：重中之重！工作经历里面写两种，一种是实习，一种是兼职，注意区别。

所要写的有：时间、公司、地点、职位和职责，职责要分条来写，每个经历的职责不要超过3条。

总共不要超过3个工作经历。

这些经历在你来讲，对不同的公司要有不同的顺序或者内容，在这点上建议多花点心思参考下网上范例。

9、课外活动：基本上就是学生工作经验。

比如班长、学生会、社团什么的。

要写时间、职位、地点、职责与贡献，同上，不要写多了。

10、其它信息：包括语言水平、计算机水平、课余爱好。

需要注意的就是，语言水平对于一些外企要注明普通话水平，然后就是四六级，托福什么的，还要强调听和说的能力。

有人担心写了托福gre成绩会让hr认为有出国倾向，按照经验来看，托福可以写，其他就免了。

计算机水平，可能也要一些证明来写，如果是计算机系的，这个就无所谓了。

课余爱好要好好想想，这方面hr会比较重视，谁也不愿意要呆瓜。

个人简历表格空白版

个人基本简历

姓名：

国籍：

无照片

目前所在地：

民族：

户口所在地：

身材:

婚姻状况:

年龄:

培训认证:

诚信徽章:

求职意向及工作经历

人才类型:

应聘职位:

工作年限:

职称:

求职类型：

可到职-

月薪要求：

希望工作地区：

个人工作经历：

教育背景

毕业院校：

最高学历：

毕业-

所学专业一：

所学专业二：

受教育培训经历：

语言能力

外语：

国语水平：

粤语水平：

工作能力及其他专长

详细个人自传



个人联系方式

## 简历格式与制作篇七

性别：女

毕业院校：中南大学

民族：汉

籍贯：湖南

出生年月：

专业：外贸英语(大专)

电话：

政治面貌：共青团员

电子邮件：

求职意向：

采购、船务、外贸业务、外贸跟单、文秘

技能总结

外语水平：

能熟练的进行听、说、读、写。并通过国家英语四级考试。尤其擅长撰写和回复英文商业信函，熟练运用网络查阅相关英文资料并能及时予以翻译。

曾担任广州一家电子产品公司经理的助理兼职翻译。

在校期间进行过专业的日语学习，能够翻译简单的日语函电。

计算机水平：

教育背景：

20\_\_年\_\_月——20\_\_年\_\_月湖南常德中山外语电脑专修学院(中专)

20\_\_年\_\_月——20\_\_年\_\_月中南大学(大专)

教育模式为“\_+\_”学分模式

主修课程：

国际贸易、外贸英语、商务英语、英语函电、电脑□iso\_\_\_\_质量认证体系

获奖情况：

20\_\_年度学院“三好学生”

20\_\_年度校级“优秀学生干部”

自我评价：

本人性格开朗、思维活跃，极富创造力，易于沟通，具有较好团队意识，善于与同事相处。做事塌实，自觉服从公司纪律，对公司忠诚。

## 简历格式与制作篇八

包括：姓名、年龄(出生年月)、性别、籍贯、民族、学历、

学位、政治面貌、学校、专业、身高、毕业时间等等。一般来说，本人基本情况的介绍越详细越好，但也没有必要画蛇添足，一个内容要素用一两个关键词简明扼要地括说明一下就够了。