

最新英文简历的五个主要部分包括(精选8篇)

通过自我介绍，我们可以有效地建立自己在他人心目中的形象。这是一些自我介绍的参考材料，希望可以帮助大家更好地完成自我介绍。

英文简历的五个主要部分包括篇一

设计的基本概念就是集合[构成要素]在一个领域,发生相互的作用;此作用在一个已知的背景里传达一项讯息,透过在设计范围内的构成要素经过视觉调整和巧妙处理,这项讯息就被传达,基本上来说,这些构成要素是由字体、标志、插图组合而成,加上黑、白和彩色的支配效果。

名片的构成要素

通常在设计名片时,形式、色彩和图案都依ci手册或信笺设计;尺寸和形状常配合皮夹的大小来裁切;内容则由客户来决定。为了使设计不落俗套,应多发挥具有独创性和有活力的构想,使设计的名片有别于一般传统的名片。名片设计的表现手法虽因行业、诉求角度、或客户而有所不同;但是构成画面材料大致是一定的,这些材料就是名片设计的重要要素,称为名片设计的[构成要素]。

- 1、属于造形的构成要素有：插图(象徵性或装饰性的图案)标志(图案或文字造形的标志) 商品名(商品的标准字体,又叫合成文字或商标文字) 饰框、底纹(美化版面、衬托主题)
- 2、属于文字的构成要素有：公司名(包括公司中英文全名与营业项目) 标语(表现企业风格的完整短句) 人名(中英文职称、姓名) 联络资料(中英文地址、电话、行动电话、传真号码)

3、其它相关要素：色彩(色相、明度、彩度的搭配)编排(文字、图案的整体排列)这些属于名片设计的构成要素,各自有不同的使命与作用。这些素材的力量若是各自分散、单独行动,就不能发挥充分的效果;因此,如何使这些构成要素维护连系,发挥统一的传达作用,就是编排的重要工作,编排的工作可说是构成要素的视觉统一设计;但是单*美的感觉,排列构成要素是无意义的编排,要能够美化版面,并赋於机能的视觉整理,才是编排的真正目的。

(二)如何编排构成要素有时候,当您努力的在设计一张名片时,若是没有应用一些规则,在整合不同的要素时可能会遇到一些设计上的瓶颈。

一般为了有效编排名片上的构成要素,必须先注意:

1、提高对方与所创造名片之间的心理接触效果。

2、把构成要素,以视觉传达的美术设计问题,作最优先的图形处理(平面设计)。在做名片编排设计时,以构图的问题最为重要,名片构图的代表形有直立形、斜形、不平形、十字形、放射形、图形□s字形、对照形、分散形等十种。兹将各形的性格介绍如下:

1、直立形:具有安定感,是一种强固的构图,视线会由上直下。

2、斜形:是一种强固而有动能的构图,视线会因倾斜角度由上而下,或自下而上前进。

3、水平形:安定而平静的构图,视线会左右移动。

4、十字形:垂直线和水平线对称的交*构图,由各线上下左右,或正相倾斜交*而成,无论交*的倾斜度变化如何,主眼点会集中於十字的交*点。

5、平行形：有垂直平行、水平平行、倾斜平行等。任何一种平行都会有区分版面为二的感觉。水平平行比垂直平行有安定感，倾斜平行具有动经受感。

6、放射形：多种条件统一集中於一个著眼点，具有多样统一的视觉效果。

7、图形：视线会作图环状回转於书面，可以长外吸引注意。

8□s字形：可以把互相反对的条件，以相对的方式获得统一。

9、对照形：均衡力量(形与色的分量)的动能构成。

10、分散形：焦点虽分散，全体感觉仍具有统一的气氛与效果。

(三)如何改变版面设计好的名片应该是，能够巧妙地展现出名片原有的功能及精巧的设计；名片设计主要目的是让人加深印象，同时可以很快联想到专长与兴趣，因此引人注意的名片，活泼、趣味常是共通点。名片常与信封信纸一起设计。设计时，除了别人的意见外，也要多参考他人的名片；因为精美的设计，无形中可增加对方的信赖感，因此对名片设计的内容应循序渐进，下面就名片设计过程做介绍：

1、选择与名片适用的纸张，

2、决定名片设计的尺寸和形状。3、确立图案或公司棧志的位置。4、依循信封、信纸的图案设计。5、制作一系列的补充设计。6、预留人名和职称空间。7、标示与信封、信纸的同样色彩与字体。8、提出多种设计式样。

设计这门课程需要经验的累积；虽然自己没有能力设计，但是参考他人设计的名片，再改变版面的设计，也是一种不错的设计方式。下面为各伴介绍几个例子，同样的构成要素，因为设计不同，表现出来的名片风格与印象也就不一样。

1、文字设计表现我们都知道,文字是人类日常生活中最接角的视觉媒体之,变是学术文化的传播者.而字体设计就是将文字精神技巧化,并加强文字的造形造魅力.所以文字应用在设计行业时,不单只为传达讯息,并且具有[装饰]/[欣赏]的功能和加强印象的机能.近年来,由于广告事业的发展迅速和受到世界性的设计潮流影响,不论是广告公司或个人在从事设计工作时,为了商业需求或表现个人设计理念,除了印刷字体的变化外;也产生了许多具有装饰性、变化性的新颖字体。[手绘字体]就是在强调书写时的轻快和创意趣味……等诸多前提下,巧思设计出来与传统字体截然不同的特殊字体。在设计名片时,行业常影响文字造形的表现方式;例如,软笔字体适合应用在茶艺馆上。文字设计的题材来源有:公司中英文全名、中英文字首、文字标志……等,字形则包括万象,设计的字形、篆刻的字形、传统的字形。最后,要注意字体与书面的配合,来营造版面的所氛,将名牌塑造成另一种新视觉语言。

选择其中要素去无存菁,做形、色之创作技巧组合;诱导消费大家之视觉,对插图有共鸣的心境;所以,插图是名片构成要素中,形成性格以吸引视觉的重要素材。最重要的,插图能直接表现公司的构造或行业,以传达广告内容具理解性的[看读效果]。

3、色彩的设计表现色彩是一种复杂的语言,它具有喜怒哀乐的表情,有时会便人心花怒放、有时欲使人惊心动魄,除了对视觉发生作用,色彩同时也影响于感觉器官,便如黄色使人联想到酸,柔软的色彩是触觉,很香的色彩是嗅觉,都可证明色彩对人类心理及生理的影响是如何复杂与多样;因此名片设计者在从事色彩的规则组合时,最好先了解各公司的企业形象。色彩是一种属于组合的媒体,色彩的强度,不在于面积大小,而在于规则配置的影响;色彩的调各,则来自色彩的特性,也可依色调大小、位置关系取得。现代人已无所谓的色彩禁忌,转而追求个性的色彩组合,只要能结合消费者感觉到强烈感情,就能成功掌握到名片色彩的应用;反之若没有充分运用到色彩对人产生的色彩力量,或是错误的色彩组合,再好的编排内

容,也无法引起大家对名片内容的注意。所以在选择名片的原色纸标示之色彩时,都必须配合设计创意用心思虑,否则传播出的名片,可能造成个人或企业形象的破坏。

4、饰框、底纹的设计表现饰框、底纹为平面设计的构成要素;在名片设计中并不是要素性的材料,大多是以装饰性为目的。名片设计首先要吸引对方的注意,使对方能集中注意力了解名片的内容;因此,在名片中书一条明确线条或底纹有时具有防卫性,有时带有战性。若以饰框来说,饰框在编排的构成作用是控制对方视野范围,达到了解内容的目的;但如果饰框的造形强度过强,则会不断刺激读者的眼睛,而转移视线。因此,名片饰框应不具备任何抵抗性,以柔和线条为佳;进而诱导视线移到内部主题为主。饰框、底纹既然是以装饰性为主要目的,在色彩应用上就要以不影响文字效果为原则;将主、副关系区别开来,才能独得一张明晰的名片作品,否则,文字与饰框、底纹会有混在一起的情况,形成看读上的反效果。

5、色块的设计表现一般说,[色块]与[面]和[形]是上人有密切关系的;例如,我们画了一个[正方形],在这个时候,这个正方形在我们的意识中尚未有形成面的印象,但我们把这个正方形以黑色涂满时,则面的意识就渐渐增强了,所以[涂满]在面的意识形成上往往具有其意义;从这里引申得知,形的意识成立在前,面的意识成立在后,而两者之间也存在著互相往返的意识动向,也就是说看到了形,而后会产生面,最后,色块则自然存在了。色块可分为几何形与非几何形;通常,几何形的色域具有单纯、简洁、明快的感觉,但若其组合过於复杂时,则易丧失这些特性;非几何的色块,又可分为有机形及偶然形两种;自然界存在的物象,被称为有机形;偶然之间形成的称为自然形,又称为意外的图形。在名片设计以色域表现为主中,[黄金比例]是设计得常用的等比分割设计。黄金比具有理性数据比例的视觉美感,安定、活泼且具均衡感,是视觉设计之最佳要点和比例;在版面构图时,只要运用这个原理,视觉效果即可达稳定且兼具美感的画面。黄金比1:1.618、3:5、5:8、8:13、12:21、55:89。

6、印刷加工的设计表现为了使名片设计的效果更好,及追求最佳的视觉感,常会有各种印刷加工方式的运用,现将名片设计常用的加工方式叙述如下:

1、上光:名片上光可以增加耐性与美观。一般名片上光常用的方式有上普通树脂(niss)□涂塑胶油(pva)□裱塑胶膜(pp或pvc)□裱消光塑胶膜等,以上的方式,可提升印刷特的精致。

2、轧型:即为打模,以钢模刀加压产将名片切成不规则造形,此类名片尺寸大都不同于传统尺寸,变化性较大。

3、在纸面上压出凸凹纹饰,以增加其表面的触觉效果,这类名片常具浮雕的视觉感。

4、俗称打孔。类似活页画本穿孔;有一种缺陷美。

5、为加强表面之视觉效果,把文字或纹样以印模加热压上金箔、银箔等材料,形成金、银等特殊光泽;虽然在平版印刷内,也有金色和银色的油墨,但油墨的印刷效果,无法像烫金后的效果鲜艳美丽,表现名片的价值感。

英文简历的五个主要部分包括篇二

会议的要素即会议的组成因素。

分为基本要素和其它要素两大类。

基本要素即所有会议必有的要素(目的、时间、会址、主持者、组织者、与会者、议题、议程)。

其他要素即可供选择的、并非为所有会议所共有的要素(名称、服务机构、秘书机构、经费、文件材料、专用设备工具、各种消耗性材料)。

会议的主要种类

按组织类型：可分为内部会议和外部会议，正式会议和非正式会议；

按时间方面的规定性：可分为定期和不定期两类；

按出席对象：可分为联席会（由若干单位共同召集并参加）、内部会、代表会、群众会等；

会议的主要种类

按议题性质：可分为专业性（解决专门领域问题）、专题性、综合性等；

按会议采用的方式手段：可分为常规会、广播会、电话会、电视会等；

按与会者的国籍及议题的范围：可分为国内会议和国际会议等。

英文简历的五个主要部分包括篇三

2、金融方式：以借贷为主的信用方式为代表。金融市场上交易的对象，一般是信用关系的书面证明、债权债务的契约文书等；包括直接融资：无中介机构介入；间接融资：通过中介结构的媒介作用来实现的金融。

3、金融机构：通常区分为银行和非银行金融机构；

5、制度和调控机制：对金融活动进行监督和调控等。

各要素间关系：金融活动一般以信用工具为载体，并通过信用工具的交易，在金融市场中发挥作用来实现货币资金使用

权的转移，金融制度和调控机制在其中发挥监督和调控作用。

英文简历的五个主要部分包括篇四

《中国宜居城市评价指标体系》由包括生态环境健康指数、城市安全指数、生活便利指数、生活舒适指数、经济富裕指数、社会文明指数、城市美誉度指数在内的七项一级指标，四八项二级指标，七四项三级指标组成。总结一下城市宜居性的构成要素主要包括以下六个方面：

1、安全要素

安全是人的需求层次中除了基础生理需求之外的首选。目前城市的物质生活水平使绝大部分城市居民已无需过多地关注基础生理需要，安全成为现代社会中人们关注的焦点问题。

维护公共安全是城市社会、经济、文化、环境协调发展的基础，是居民安居乐业的必要条件和创造宜居环境的保证。因此，宜居城市需要有完善的预防与应急处理机制和有效控制危机的能力，可以将自然灾害和人为灾害等突发公共事件造成的损失减少到最低程度，使居住在这个城市的居民有较高的安全感。

2、生态环境要素

城市宜居继而体现在环境宜居上。城市化进程中产生的空气质量恶化、水源安全性降低、环境退化等环境问题使公众对良好环境的追求更为迫切。宜居城市应该拥有良好的自然生态环境和人工建筑环境，实现二者的相互协调和有机融合，从而创造出怡人的城市景观，满足居民生理和心理舒适的需求。

3、历史文化要素

城市能够接纳外来种族、文化和事物，但不盲目改变自身的文化特色，社会各阶层相处融洽，城市历史文脉与城市社区有机

融合,这一切都是城市宜居性的体现。所以,社会文化要素是城市宜居性的基础要素之一。在宜居城市建设过程中必须维护城市文脉的延续性以传承历史、延续文明、兼收并蓄,营造高品位的文化环境。

4、经济要素

经济要素是宜居城市建设的物质基础。只有经济得到发展,才能解决城市贫困、环境污染、就业不足等一系列城市问题,从而为城市发展提供强有力的物质支持,促进城市人居软环境的改善。

同时,一个城市的宜居性应该是可持续的、不断发展的,能够保证居民的物质生活和精神生活水平不断地提高,为居民及其子孙后代营造一个良好的居住、生活和工作的环境。而持续发展的动力和前提是城市经济的可持续发展。所以,要使一个城市宜居,城市的经济系统应该运转良好,在取得明显效益的同时又不会危及城市的生态环境和社会环境,可以为将来的发展预留足够的能动空间。

5、交通、通讯要素

城市的宜居性还体现在其便利程度上。城市生活便利度最明显的体现就是交通、通讯的便捷程度。

同时,现代化城市基础设施不仅包括完善的生产性基础设施,也包括完善的生活性基础设施,以及以“数字城市”工程为标志的城市信息化基础设施,它是宜居城市的“数字基础”,在资讯高度发展的今天,其地位日益重要。

6、人文要素

宜居城市对居民素质也提出了很高的要求。居民素质涉及公众的道德素养、文化程度、精神面貌等各个方面。

城市须建立、健全包括社会保险、社会救济、社会福利、优抚安置和社会互助等在内的多层次社会保障体系。宜居城市的建设涉及城市建设的每一个具体的细节,不是单独考虑几个简单的要素就能够做到的。一切和城市建设相关的要素都要被包容到这个体系中来。宜居城市的六大组成要素并不是孤立存在的,它们相互交织、相互影响,构成了宜居城市建设核心理念。宜居城市是以人为本、充满人文关怀的城市,在此基本原则实现人与经济、人与社会、人与文化、人与环境在城市内的和谐共生,以及城市经济、社会、文化和环境的协调发展。

将本文的word文档下载到电脑,方便收藏和打印

推荐度:

点击下载文档

搜索文档

英文简历的五个主要部分包括篇五

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。

英文简历的五个主要部分包括篇六

通常来讲悼词没有固定的格式，但宣读体悼词形式却相对稳

定，这里主要介绍一下宣读体悼词的格式写法。

宣读体悼词主要由三部分构成。

(一)标题标题的组成方式有两种情况。一种是直接由文种名称承担标题。如《悼词》。另一种由死者姓名和文种名共同构成。如《在宋庆龄同志追悼会上的悼词》。

(二)正文悼词的正文通常由开头、中段、结尾三部分构成。

1. 开头以沉痛的心情说明召开或参加此次追悼会的目的，尽可能全面而准确地说明死者的职务、职称和称呼，以示尊崇，要注意这些称呼之间的先后排列顺序。接着简要地概述死者何年何月何日何时何原因与世长辞，以及所享年龄等。

2. 中段承接开头、缅怀死者。这是悼词的主体部分。该部分主要由两方面组成。一是介绍死者的生平事迹，即对死者的籍贯、学历以及生平业绩进行集中介绍，应突出死者对人民、对社会的贡献。二是对死者的思想、精神、作风、品质、修养等作出综合的评价，介绍其对他人和社会产生的积极影响。如鼓舞、激励了青年人，为后人树立了榜样等。该部分的介绍可先概括地说，再具体介绍；也可先具体地介绍，再概括地总结。

3. 结尾主要写明生者对死者的悼念及如何向死者学习、继承其未竟的事业、化悲痛为力量，为国家、为社会作出更大的贡献等内容。最后要写上“永垂不朽”、“精神长存”或“安息吧”之类的话。悼词的结尾要积极向上，不应该是消极的。所以最后的结尾尽量不用“安息吧”这句话。因为“安息吧”是西方天主教为死者举行仪式时用的一句话，这里面含有人生在世是痛苦的，只有死后才能幸福的消极思想。

(三)落款悼词一般在开头就已介绍了参加追悼会的人员情况，

所以悼词的最后落款一般只署上成文的日期即可。

英文简历的五个主要部分包括篇七

包括内容：

被审计单位名称；审计事项(类别)；审计期间；其他。

2、收件人

内部审计报告的收件人应当是与审计项目有管理和监督责任的机构或个人。

包括：

- (1) 被审计单位适当管理层；
- (2) 董事会或其下设的审计委员会或者组织中的主要负责人；
- (3) 组织最高管理当局；
- (4) 上级主管部门的机构或人员；
- (5) 其他相关人员。

3、正文

审计概况；审计依据；审计发现；审计结论；审计建议；其他方面。

4、附件

内部审计报告的附件——是对审计报告正文进行补充说明的文字和数字材料。

包括：

- (1) 相关问题的计算及分析性复核审计过程；
- (2) 审计发现问题的详细说明；
- (3) 被审计单位及被审计责任人的反馈意见；
- (4) 记录审计人员修改意见、明确审计责任、体现审计报告版本的审计清单；
- (5) 需要提供解释和说明的其他内容。

5、签章

内部审计报告应当由主管的内部审计机构盖章，并由以下人员签字：

- (1) 审计机构负责人；
- (2) 审计项目负责人；
- (3) 其他经授权的人员。

6、报告日期

审计报告日期一般采用内部审计机构负责人批准送出日作为报告日期。

以下情况下使用相关的日期：

- (1) 因采纳组织主管负责人的某些修改意见时；
- (2) 内部审计人员在本机构负责人审批之后又发现被审计单位存在新的重大问题时；
- (3) 内部审计报告存在重要疏忽时；

(4) 其他情况。

7、其他

相关阅读-内部审计报告撰写步骤【2】

1. 整理分析工作底稿

审计工作底稿是分散的，不系统的，审计人员要在审阅底稿的基础上，去粗取精，选择符合审计目的的，有价值的证据资料作为撰写审计报告的基础。

2. 拟定审计报告提纲

对审计工作底稿分析整理归类的基础上，按审计报告结构和主要内容，逐项列出编写提纲。

3. 撰写审计报告初稿

审计报告可以由一个人执笔，也可以多人分工撰写，如果是分工撰写，最后必须由一个人统稿。

4. 征求被审计单位意见

为确保审计的客观性和公正性，审计报告完稿后，要征求被审计单位的意见，如果所提出的意见有道理，就要虚心采纳，不符合政策要求的意见，则要坚持原则，耐心解释并予以拒绝。

5. 审查并签发审计报告

审计组负责人对审计报告负全责，对审计报告认真审查，确认无误后，签署审计意见，报送有关方面。

相关阅读-内部审计报告质量特征【3】

为了充分发挥内部审计报告的作用，一份好的内审报告应具备一些基本的质量特征。

即应当正确、客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。

1. 正确性。

是指审计报告的形式和内容都必须是正确的。

2. 客观性。

是指内部审计报告应该是实事求是的，无偏见的，不失真的报告。

没有出于审计人员个人好恶而存在偏见的现象；审计报告应对审计中所发现的认可的满意的业绩，如实地加以揭示，对审查中发现的‘问题，要揭示其真相，分析其原因。

3. 完整性。

是指审计报告是全面的报告，包括受托工作的目标，得到的结论、建议和行动计划。

应按照规定格式及内容编制，做到要素齐全，格式规范，不遗漏审计中的重大事项。

4. 清晰性。

是指审计报告易于理解和富有逻辑性。

内部审计报告所表述的审计目的，审计范围及审计意见，应力求语言清晰、观点清楚，尽量避免使用不必要的技术术语；报告中的各段内容，要层次分明，有逻辑联系。

报告既要简明扼要、文字简练，又要完整地表达审计者的观点；防止空泛的议论和对琐事进行阐述，力避行文冗长费解。

5. 及时性。

是指审计报告要按审计计划及时编制发出，以及适时采取有效纠正措施。

6. 建设性。

是指报告能以其内容和论点帮助被审计单位，并能够引导其进行需要的改进。

报告要针对被审计单位经营活动和内部控制的缺陷提出可行的改进建议，以发挥其对促进改善经营管理，提高经济效益的作用，促进组织目标的实现。

建议是建立在内部审计中发现的问题(通常称“审计发现”)和所作审计意见的基础之上，要求提出现有条件或改善现存的经营状况的措施和办法。

建议可以是一般性的，也可以是具体的。

例如，对于审计中所发现的有关资金、人才、物力资源利用中存在浪费或未予充分利用的潜力，应提出具体的改进建议，而对一般性的问题，可只作进一步调查或研究的建议。

7. 重要性。

审计报告形成的审计结论与建议应当充分考虑审计项目的重要性和风险水平。

英文简历的五个主要部分包括篇八

目前来说大部分的大学生在 学习期间都会学习写个人简历，不过也不乏有一些人没有接触过个人简历。不管怎样，在求职期间个人简历作为第一道门槛，要顺利的通过就要写好它。首先需要做的就是要了解个人简历的构成，你所写出来的个人简历要简介明了、内容完整，不拖拉、不虚构，在个人简历有其必要的写作要素一定不能缺少。第二，要知道如何提高简历的效力个人简历的效力是在后期的加工中逐渐的提高，当然想要完善个人简历的信息，也必须要能够了解从哪些方面可以提高其效力。比如说从个人简历内容上，可以提高写作的语言应用、技巧的运用、还有重点的突出等等。第三，还要了解相关个人简历的一些基本的信息信息的了解是写好个人简历的关键，在提高个人简历的质量上也需要有信息的准备，什么样的个人简历更受欢迎？需要知道对方是怎样筛选个人简历的，什么样的个人简历内容更具有吸引力，需要了解对方企业公司发展在职位需求上的信息等等。