

组织科英文简称 英文简历的组织结构(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

组织科英文简称篇一

英文简历的格式结构包括页眉部分、教育背景、工作经历和个人资料四部分。

如果已经有全职工作了，一定把工作经历放在第二；如果您目前还是在校学生，应该把教育背景放在第二。举个例子，一个美国商学院的学生，在一个很大的公司里工作了三年，不断得到提升，从未换过工作。由于新换了老板，他想换个工作，猎头让他把简历传过去，传过去后几天迟迟没有消息，他问为什么，猎头左找右找，终于在学生类的简历里找到了他的简历。原来，他用的是学生简历的格式，被当作了在校生。所以，作为在职人员，若把教育背景放在前面，人家会对你很不重视。

页眉部分

1. 名字。有7种写法，我们认为都有可接受的原因，或适合用的地方，比如说第四种--yangli(李阳)，很方便招聘人员，尤其是人事部经理为中国人，声调弄错了或者名和姓搞不清楚，会很尴尬；但标准的、外资公司流行的、大家约定俗成的简历中的名字写法，则是第二种[lyangli]

我们在审阅了大量的中国人的简历之后，发现一个非常值得纠正的地方，就是有人用粤语拼写自己的姓氏。比如，王写

成wong[]李写成lee[]这里要告诉大家两点：一个是这只是香港人的拼法，并不是国际的拼法；第二是将来您办护照准备出国时，公安局是不会批准您用粤语拼音的。但是，我们也见到一些出过国的中国人，由于种种原因，他们的姓和汉语拼音并不一样，那是各有各的原因，我们建议不用汉语拼音以外的写法。

另外，也发现有少量一部分人用外国人的姓，如marysmith[]也是非常不可取的。因为如果你用外国人的姓，别人会认为你是外国人，或者你父亲是外国人，或者你嫁给了外国人。名字用英文是很常见的，也是很方便的，尤其是名字拼音的第一个字母是q[]x或z[]老外们很难发出正确读音的字母。有个叫王强的先生，名片上印着johnwang[]这样，中外人士叫起来都很方便。

名和姓之间，如果有英文名，中文名可以加，也可以不加，或者用拼音的第一个字母简称。

双字名，也有四种写法，我们建议用第三种[]xiaofeng[]最简单方便。大家一看就知是名而不是姓，要不然，大家有可能会误认为你是姓肖的。

2. 地址。

北京以后要写中国。很多人说：“谁不知道北京呀！”但一个完整的地址、全球畅通的邮址应该是加国名的，但不必用prc等，因为用china简单清楚。邮编的标准写法是放在省市名与国名之间，起码放在china之前，因为是中国境内的邮编。

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，有几点提醒大家注意。

1) 前面一定加地区号，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。另外，国外很流行“userfriendly”即想尽办法给对方创造便利，尤其是在找工作时，更要加深这一意识。用中国人的思维逻辑来解释，“是你求他，而不是他求你”。

4) 写手机或者向别人通报手机时，也有一定的规范，要用“3-3-4原则”，如“138-135-1234”。也有人5个5个的念，会造成两个结果：一是字数越多越不容易记全，甚至出错，降低效率，有的人还念得特快；二是有人总结说，这是台湾人的念法，带有很浓的地方色彩。我们追求的是国际规范。

5) 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。如果家里有传真号，最好告诉对方，万一他找不到你，可以发几个字，比较快；将来对方发聘书或材料时，比较方便。不要等到将来再给，我们应该从现在起就培养“userfriendly”的意识，处处方便对方。

6) 国外很流行留言电话，有人为找工作，专门去买留言电话。这里顺带讲一下留言文化，中国人甚至包括很多亚洲人，都不习惯使用留言电话，但随着国际间商业文化交往的增多，愿意在电话中留言的人越来越多了，留言技巧也越来越高了。

7) 家中老人试写留言条。经常会出现这么一种情况：您出门了，朋友打来电话，回来时，妈妈告诉你：“今天有人来电话找你。”你会问：“谁来的？”一般她只会告诉你：“是个男的”或“是个女的”，当你问到：“您怎么不问一问他电话呀？”，妈妈往往会回答：“我还没问呢，他就挂了。”这里我们要说两点：一是要跟家长交流一下写留言条的方式，就是怎么接听电话及写留言条；第二，这里有一个中国的传统观念。以前，只有办公室才有电话，打电话来的人一般都是找你办事的，接听电话的人总觉得高高在上，并且形

成了习惯。这种习惯带到家里，甚至在年轻一代中也很流行。很多人接听电话时，若没能及时识别出对方身份，起初语气往往非常冷漠。在这里，我们向全社会建议：任何给您打电话的人，都有可能是您的朋友、同事或者合作伙伴，即便目前不是，将来大部分都有可能成为他们中的一员，所以，务必热情对待每一个电话。另外，换个角度想：如果您打电话给别人，别人是这样的态度，您又会作何感想呢？我们要在全社会提倡一种礼貌热情的电话语言，在我们以后的专题讲座中会提到。

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，这里又用到了“yris”原则。

3. 地名右对齐，全部大写并加粗。

地名后一定写中国。例如，海口[haikou]的拼写与日本北海道[hokaido]的拼写很相近。读简历的有可能是外国人，不知道的会搞不清楚是哪个国家。可能你出过国，这是件好事，但如果去的地方并不太出名，没加国名，大家也意识不到。总之是造成了一些不方便，效率不高。我们应该一切从最完善的角度出发。

组织科英文简称篇二

公司名称应大写加粗。若全称太复杂，可以写得稍微简单一些。如arrailchainshineinvestmentcompanylimited不如写成arrailchainshine来得简单明了，大家一看就知道指的是哪

家公司。

有些公司的全称往往不为人知，但缩写名却尽人皆知。比如在中国就不是每个人都知**internationalbusinessmachine**是什么公司，但**ibm**的大名却是家喻户晓的。所以在中国，我们建议大家写**ibm**□因为许多外企人事经理都是中国人，这样写更顺眼也更顺口。而在美国，大家还是会写全称的。

3、地名

地名写法与**education**部分相同，参看上面。

4、职务与部门

1)从公司名称之后的第二行开始写，如果想介绍公司情况，则职务与部门应写在公司简介之后。

2)职务与部门应加粗，每个词的第一个字母要大写，如**manager,financedepartment**□

5、公司简介

1)对于新公司、小公司或招聘公司不甚熟悉的某些行业的公司，为了保险起见都不妨介绍一两句。甚至对于那些业内知名的企业往往也不一定名声在外。求职者一般不会针对每家应聘的公司都量身定做一份专门的简历(**tailor-maderesume**)□目前可能只想在行业内跳一跳，但也不排除将来在别的行业发展的可能，所以不妨都略带提一下公司的简介。

2)有些外国人可能对中国的公司不太知道，因此要介绍一下。这不是说别人孤陋寡闻，而是缺乏对中国的了解。比如说，您也许对美国、德国、日本的一些大公司耳熟能详，但对于加拿大、俄罗斯、澳大利亚、印度、巴西一些有名的大公司，您就不一定都知道了。千万不要觉得中国的公司很大，别人

就一定知道，一不留神，就成了井底之蛙。例如，中国银行叫bankofchina(boc)[]在海外很多银行都知道中国银行，但不少人都误认为中国银行就是中国的中央银行，这个概念已经被混淆十多年了，到目前还没有彻底更正。

3) 简介长度以两行为宜。只用一行易与别的内容相混，而三四行就显得比较累赘。总之要恰到好处，让人一目了然。

6、工作经历顺序

1) 倒序，这是非常流行的方式。

2) 技能类别，这主要是为了强调自己的某种技能，如翻译、电脑等。如果招聘公司正是需要一名翻译，这样写可以正中下怀。此外，对于那些工作经历有时间断层的人，如下岗、休产假等，不妨也可使用这种方法。根据上周所讲的yris原则，雇主往往会在短短几秒的时间里，忽略时间断层这个问题。但要注意，并不是说只要有时间断层问题就一定要死板地用这种方法。因为这种写法只适合技能性比较强的情况，其它可参考前面所提到的只写年的方法加以弥补。如果断层时间长达两三年，则一定要解释清楚，说明确切的原因，实事求是。越诚实越坦荡，越能给人好印象。

3) 两者结合，先按技能类别加以分类，再以倒序的方式一一列出。

7. 工作内容

1) 要用点句(bulletpoint)[]避免用大段文字。中国人在写简历时往往会走两个极端，一是过于简单，只有哪年哪月在哪工作，蜻蜓点水，具体内容一点都没有；二是过于复杂，大段描写，洋洋洒洒说了半页纸，却让人摸不着所以然。

2) 点句的长度以一行为宜，最多不要超过两行；句数以三到五

句为佳，最多不超过八句。一位美国的招聘经理曾对我说，一般只重点看前三句，超过八句之后的百分之百不看。

3) 点句以动词开始。目前的工作用一般现在时，以前工作用过去时。为了便于大家撰写简历，我们从一些简历书籍中精选了148个简历常用动词，供大家参考。这里特别给大家介绍两个简历中热门词汇的用法□**market**不完全是指**sell**□要比**sell**更丰富一些□**market**可作动词，即**market**后接名词也是可以的。这种写法会显得工作更具有管理性质，档次也要更高一些□**conduct**后面要加名词，如**conducted research on something**□这里**conduct**相当于中文中的做。

4) 主要职责与主要成就，谁先谁后?有人认为应把主要职责放在前面，因为别人一看就知道你在做什么。其实这种写法较适合初级工作以及开创性不强的工作。若是较高级或开创性较强的工作则应把主要成就写在前面，因为别人看的就是您的工作业绩。所以不能一概而论地断定谁先谁后。

5) 工作成就要数字化，精确化，避免使用**many, a lot of, some, several**等模糊的词汇，应尽量使用具体的数字，到底管理了多少人，销售额是多少等等。

6) 在同一公司的业绩中，不必拘泥于时间顺序，而应秉持重要优先的原则。例如，在成就里可先写最重要的成就;在职责里可先写最高的职位，不要拘泥于倒序或正序的方法。关键是要使雇主在短短几秒钟之内就发现您的最高卖点。

7) 接受培训的内容可放在每个公司的后面。我们认为培训是公司内部的，与公司业务有关，不是**education**的一部分。

8、五个避免

1) 长句：没有人愿意看太冗长的句子，而且切记**yris**原则，雇

主只是在扫描您的简历。

2) 缩写：因为外行人往往很难看懂。不要想当然的认为这是人所皆知的事情。前面我们讲了userfriendly的原则，所以不要先入为主的认为别人能猜到或者能查到你用的缩写。

3)i(我)：因为正规简历多用点句，以动词开头，是没有我的。当然若在公司简介中一定要用到一两次，也不是完全不可以。

4) 不利因素：我们讲过简历的原则是不要撒谎，但不写不等于骗人。大家可能还记得前面提到过的简历中的任何字句都可能成为面试中的话题。扬长避短的道理，我想大家都是知道的。

5)referenceavailableuponrequest□这个短语的意思是如需证明，可提供见证人。这在许多英式、港式简历范文中经常出现，但是美式的简历则不要这样写。因为在现实生活中，招聘人员认为任何人都能随便抓来一两个见证人应急。而且如果您在简历中也没有写上他们的名字及联系方法，这句话则完全是多此一举了。

学生简历

之所以要把学生简历单拿出来讲一讲，是因为学生的工作经验很少，写不出东西来，显得页面不够丰满。要按我们在前面讲的格式，也很尴尬。因此我们在这里特别介绍一些弥补的技巧：

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。如果只做过一件事，那就应该尽量把它掰开了写，如领导过多少人，完成了什么事，起到了什么作用。这样一来，起码就有了三行。如果做了更多的事，一件一行就可以了。行文简洁的原则还是要遵守的。

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。这样也算是显得接触过社会，了解了些行业，做过了些工作。但您一定要能说上几句才写在简历上。否则将来面试时，您恐怕会被问得张口结舌，显得很尴尬。

8. 中学情况。一般都不写。写的话也不要写太多。有的人中学经历特辉煌，做过学生会主席、当过团支部书记，学习成绩也名列前茅。其实中学成绩如何如何好是最没有参照性的，除非是北京四中这样的全国知名学校，否则作用不大，因为最重要的还是您当前的情况。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。

特别注意

1. 绝无拼写错误。现在文字处理软件都有拼写检查(spellingcheck)☐您实在没有理由拼错，否则雇主会觉得您连最基本的东西都不去做。这是完全不能容许的错误。

2. 小心相近字。这是拼写检查查不出的错误，要尤为小心。例如，有一位专业是经济学的同志，他本应写major:economic[]但却误写成了mayor:economy[]摇身一变，成了主管经济的市长。

3. 避免明显的语法错误。这并不是说一点儿语法错误都没有，因为英语毕竟不是咱们的母语，稍微有一点小错，别人也是能够谅解的。

4. 请友人帮忙看一下，这是非常有效的一个方法。一是从拼写、语法、句式等方面来看，有无错误；二是从构思的角度上来看，有没有更合适、更恰当的表达。旁观者清，换一个角度，别人经常能提出一些特别好的建议来。

5. objective写不写?有人写，有人不写。其实写和不写各有利弊。如果写上，当然显得目标明确，非这个行业、这个部门不可，但同时也就限制了您在别的行业求职的可能性。比如，毕业生在申请象诚迅联丰一类的公司时明确写上了所选部门，那么万一这个部门没有录用您，而您又不是非这个部门不可，您就很可能失去了在诚迅联丰其他部门工作的机会。但如果您什么都不写，雇主参照您的背景和一些测试的结果也许认为您更适合别的部门，这样您就可能获得新的机会。通常美式简历的规范写法都是不写objective的。

形式，它是在一个企业内对具有独立产品市场、独立责任和利益的部门实行分权管理的一种组织结构形式。一般做法是：总公司成为决策中心。

在总公司下按产品或地区分为许多个事业部或分公司，它们都是独立核算、自负盈亏的利润中心。再下面的生产企业则是成本中心。

?注意：事业部制是欧美、日本大型企业所采用的典型的组织形式。有时也称之为“联邦分权化”，因为它是一种分权制

的组织形式。

事业部制组织结构图

例6：事业部制组织有何利弊？

答：事业部制事在一个企业内对具有独立产品市场、独立责任和利益的部门实行分权管

理的一种组织形式。

1、优点：责权利划分比较明确，能较好地调动经营管理人员地积极性；1)事业部制以利润责任为核心，能够保证公司获得稳定地利润；2)通过事业部门独立生产经营活动，能为公司不断培养出高级管理人才。

2、主要缺点：1)需要较多素质较高地专业人员来管理事业部；2)管理机构多，管理人员比重大，对事业部经理要求高；3)分权可能架空公司领导，削弱对事业部地控制；4)事业部间竞争激烈，可能发生内耗，协调也较困难。

例7：实行业事业部制，需具备那几个条件？

1、具备专业化原则划分的条件，并能确保独立性，以便承担利润责任；

2、事业部间相互依存，不硬性拼凑；

3、保持事业部之间适度竞争；

4、公司有管理的经济机制，尽量避免单纯使用行政手段；

5、适时而动：1)外部环境好：有利于事业部制；

2)外部环境不好，应收缩，集中力量度过难关。

组织科英文简称篇三

公司名称应大写加粗。若全称太复杂，可以写得稍微简单一些。如arrailchainshineinvestmentcompanylimited不如写成arrailchainshine来得简单明了，大家一看就知道指的是哪家公司。

有些公司的全称往往不为人知，但缩写名却尽人皆知。比如在中国就不是每个人都知道internationalbusinessmachine是什么公司，但ibm的大名却是家喻户晓的。所以在中国，我们建议大家写ibm□因为许多外企人事经理都是中国人，这样写更顺眼也更顺口。而在美国，大家还是会写全称的。

3、地名

地名写法与education部分相同，参看上面。

4、职务与部门

1) 从公司名称之后的第二行开始写，如果想介绍公司情况，则职务与部门应写在公司简介之后。

2) 职务与部门应加粗，每个词的第一个字母要大写，如manager,financedepartment□

5、公司简介

1) 对于新公司、小公司或招聘公司不甚熟悉的某些行业的公司，为了保险起见都不妨介绍一两句。甚至对于那些业内知名的企业往往也不一定名声在外。求职者一般不会针对每家应聘的公司都量身定做一份专门的简历(tailor-maderesume)□目前可能只想在行业内跳一跳，但也不排除将来在别的行业发展的可能，所以不妨都略带提一下公司的简介。

2)有些外国人可能对中国的公司不太知道，因此要介绍一下。这不是说别人孤陋寡闻，而是缺乏对中国的了解。比如说，您也许对美国、德国、日本的一些大公司耳熟能详，但对于加拿大、俄罗斯、澳大利亚、印度、巴西一些有名的大公司，您就不一定都知道了。千万不要觉得中国的公司很大，别人就一定知道，一不留神，就成了井底之蛙。例如，中国银行叫bankofchina(boc)[]在海外很多银行都知道中国银行，但不少人都误认为中国银行就是中国的中央银行，这个概念已经被混淆十多年了，到目前还没有彻底更正。

3)简介长度以两行为宜。只用一行易与别的内容相混，而三四行就显得比较累赘。总之要恰到好处，让人一目了然。

6、工作经历顺序

1)倒序，这是非常流行的方式。

2)技能类别，这主要是为了强调自己的某种技能，如翻译、电脑等。如果招聘公司正是需要一名翻译，这样写可以正中下怀。此外，对于那些工作经历有时间断层的人，如下岗、休产假等，不妨也可使用这种方法。根据上周所讲的yris原则，雇主往往会在短短几秒的时间里，忽略时间断层这个问题。但要注意，并不是说只要有时间断层问题就一定要死板地用这种方法。因为这种写法只适合技能性比较强的情况，其它可参考前面所提到的只写年的方法加以弥补。如果断层时间长达两三年，则一定要解释清楚，说明确切的原因，实事求是。越诚实越坦荡，越能给人好印象。

3)两者结合，先按技能类别加以分类，再以倒序的方式一一列出。

7. 工作内容

1)要用点句(bulletpoint)[]避免用大段文字。中国人在写简历

时往往会走两个极端，一是过于简单，只有哪年哪月在哪工作，蜻蜓点水，具体内容一点都没有；二是过于复杂，大段描写，洋洋洒洒说了半页纸，却让人摸不着所以然。

2) 点句的长度以一行为宜，最多不要超过两行；句数以三到五句为佳，最多不超过八句。一位美国的招聘经理曾对我说，一般只重点看前三句，超过八句之后的百分之百不看。

3) 点句以动词开始。目前的工作用一般现在时，以前工作用过去时。为了便于大家撰写简历，我们从一些简历书籍中精选了148个简历常用动词，供大家参考。这里特别给大家介绍两个简历中热门词汇的用法□**market**不完全是指**sell**□要比**sell**更丰富一些□**market**可作动词，即**market**后接名词也是可以的。这种写法会显得工作更具有管理性质，档次也要更高一些□**conduct**后面要加名词，

如**conducted research on something**□这里**conduct**相当于中文中的做。

4) 主要职责与主要成就，谁先谁后？有人认为应把主要职责放在前面，因为别人一看就知道你在做什么。其实这种写法较适合初级工作以及开创性不强的工作。若是较高级或开创性较强的工作则应把主要成就写在前面，因为别人看的就是您的工作业绩。所以不能一概而论地断定谁先谁后。

5) 工作成就要数字化，精确化，避免使用**many, a lot of, some, several**等模糊的词汇，应尽量使用具体的数字，到底管理了多少人，销售额是多少等等。

6) 在同一公司的业绩中，不必拘泥于时间顺序，而应秉持重要优先的原则。例如，在成就里可先写最重要的成就；在职责里可先写最高的职位，不要拘泥于倒序或正序的方法。关键是要使雇主在短短几秒钟之内就发现您的最高卖点。

7) 接受培训的内容可放在每个公司的后面。我们认为培训是

公司内部的，与公司业务有关，不是education的一部分。

8、五个避免

1)长句：没有人愿意看太冗长的句子，而且切记yris原则，雇主只是在扫描您的简历。

2)缩写：因为外行人往往很难看懂。不要想当然的认为这是人所皆知的事情。前面我们讲了userfriendly的原则，所以不要先入为主的认为别人能猜到或者能查到你用的缩写。

3)i(我)：因为正规简历多用点句，以动词开头，是没有我的。当然若在公司简介中一定要用到一两次，也不是完全不可以。

4)不利因素：我们讲过简历的原则是不要撒谎，但不写不等于骗人。大家可能还记得前面提到过的简历中的任何字句都可能成为面试中的话题。扬长避短的道理，我想大家都是知道的。

5)referenceavailableuponrequest这个短语的意思是如需证明，可提供见证人。这在许多英式、港式简历范文中经常出现，但是美式的简历则不要这样写。因为在现实生活中，招聘人员认为任何人都能随便抓来一两个见证人应急。而且如果您在简历中也没有写上他们的名字及联系方式，这句话则完全是多此一举了。

学生简历

之所以要把学生简历单拿出来讲一讲，是因为学生的工作经验很少，写不出东西来，显得页面不够丰满。要按我们在前面讲的格式，也很尴尬。因此我们在这里特别介绍一些弥补的技巧：

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。如果只做过一件事，那就应该尽量把它掰开了写，如领导过多少人，完成了什么事，起到了什么作用。这样一来，起码就有了三行。如果做了更多的事，一件一行就可以了。行文简洁的原则还是要遵守的。

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。这样也算是显得接触过社会，了解了些行业，做过了些工作。但您一定要能说上几句才写在简历上。否则将来面试时，您恐怕会被问得张口结舌，显得很尴尬。

8. 中学情况。一般都不写。写的话也不要写太多。有的人中学经历特辉煌，做过学生会主席、当过团支部书记，学习成绩也名列前茅。其实中学成绩如何如何好是最没有参照性的，除非是北京四中这样的全国知名学校，否则作用不大，因为最重要的还是您当前的情况。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。

特别注意

1. 绝无拼写错误。现在文字处理软件都有拼写检查(spellingcheck)[]您实在没有理由拼错，否则雇主会觉得您连最基本的东西都不去做。这是完全不能容许的错误。

2. 小心相近字。这是拼写检查查不出的错误，要尤为小心。例如，有一位专业是经济学的同志，他本应写major:economic[]但却误写成了mayor:economy[]摇身一变，成了主管经济的市长。

3. 避免明显的语法错误。这并不是说一点儿语法错误都没有，因为英语毕竟不是咱们的母语，稍微有一小错，别人也是能够谅解的。

4. 请友人帮忙看一下，这是非常有效的一个方法。一是从拼写、语法、句式等方面来看，有无错误；二是从构思的角度上来看，有没有更合适、更恰当的表达。旁观者清，换一个角度，别人经常能提出一些特别好的建议来。

5. objective写不写?有人写，有人不写。其实写和不写各有利弊。如果写上，当然显得目标明确，非这个行业、这个部门不可，但同时也就限制了您在别的行业求职的可能性。比如，毕业生在申请象诚迅联丰一类的公司时明确写上了所选部门，那么万一这个部门没有录用您，而您又不是非这个部门不可，您就很可能失去了在诚迅联丰其他部门工作的机会。但如果您什么都不写，雇主参照您的背景和一些测试的结果也许认为您更适合别的部门，这样您就可能获得新的机会。通常美式简历的规范写法都是不写objective的。

组织科英文简称篇四

人之所以要工作，从最简单的角度来看，是要获得满足感和工作成效，组织结构正是可以让满足感和工作绩效同时获得

的管理方式，这也是组织结构的一个特殊功效。组织结构之所以具有这样的功效，是从结构设计的七个层面体现的，也就是说，处理好这七个层面，员工就会因为组织结构本身的安排获得满足感和工作绩效。

第一个层面是职权阶层。

所谓职权阶层就是指管理人员，他们具有一定的职权，他们会获得比别人更多的资讯和决策的机会，他们可以掌握和运用资源。职权阶层为什么会有绩效和满足感呢？在组织管理中有一个方法就是“信息管理”，很多时候我们可以运用信息不对称的方式让职权阶层的人拥有不同的信息从而做出不同的判断以获得影响力。其实管理的手段中最常用的就是开会和发文件，而职权阶层因为拥有不同的职级，参加不同的会议，获得不同的文件阅读，也就获得了不同的信息，而这些不对称的信息可以让下属更加确信你的判断和能力，也就强化了服从和管理的效率，从而获得满足感和工作绩效。因此，我常常反对开总经理扩大会，管理文件让许多人看到的行为选择。文件管理和会议管理是极其重要的，可惜很多人都不认真对待这两件事情，会议是否需要开？什么人参加？文件如何传递？什么人掌握？是极其重要的安排，而这也是使职权阶层获得感受的手段。因为我们没有很好地控制会议和文件，导致公司内部管理信息多头，指令理解多头，政令不能保持一致，管理效果可想而知。

举一个日常管理的例子，总经理需要召开一个行政工作的会议，结果相关部门的人都来了，因为没有控制好，后勤部门的经理、副总和主管都到会。会议期间总经理跟后勤部的人说需要喝水，结果后勤部经理下指令给总经理拿矿泉水，后勤部副总坚持拿开水，而后勤主管说总经理习惯喝茶水，三个人就无法达成一致，耽误了很多时间，最后只有再征求总经理的意见，总经理说要矿泉水。但是后勤部副总和主管还是内心不服气，觉得总经理今天是特殊情况，否则一定不会是矿泉水。为什么这样小的事情，还出现不能够立即执行指

令，原因是三个人都参加了会议，都有机会获得信息以及做出判断，如果只有后勤部经理参加会议，他的指令就一定会得到执行了，而后勤部经理的权威也就得到保护，所以保护职权阶层是极其重要的。

第二个层面是直线和幕僚的区分。

由于管理强调责权利对等，人们又陷入另外一个误区，就是认为责权利都在管理的职级上，所以几乎所有的人都认为如果要得到肯定，获得绩效，就要在管理职级上获得晋升，否则就不是成功，因此大家都追求管理岗位，都期望成为管理者。但是管理岗位始终是有限的，而且更多的岗位也同样具有重要的责任，同样具有不可替代的功能，只是因为组织结构设计上没有关注到这一点，导致人们并不关心功能和责任，而是追求管理岗位和权力，如果不能在管理岗位上获得晋升，就没有满足感。

究其原因就是组织结构设计错误，没有晋升的空间，但是一个以制造见长的国家，没有产业工人，该是多么可怕的事情。

第三个层面是部门的划分。

其实部门的划分可以彰显专业化，也可以确定每一个部门成员的自我认知，尤其是在公司地位和作用的认知。比如大客户部，这个部门因为被称为大客户部，部门内的很多成员就对自己有了不同的认知，他们会认为大客户很重要，因此在这个部门工作也说明自己很重要，同时更重要的是他和其他没有在大客户部工作的同事就区分开来，有了不同的感觉，而为了保有这个感觉，他们会努力地工作。部门的划分可以有多种方式，可以分为两种：按照目的划分和按照程序划分，但是不管使用哪一种划分方式，最终都在体现一个思想，在明确划分的部门里面，成员最具有这个部门专业领域的权威性。

第四个层面是授权和分权。

组织职能和领导职能的区分就是分权和授权的区分，在领导职能里你所得到的权力是授权，而在组织职能里你所得到的权力是分权。授权的权力依然在领导者的手上，而分权已经在你自己的手上了，所以组织更能让人成长和有绩效感。

第五个层面是形式化的程度。

形式化程度其实是非常重要的，很可惜我们都忽略了。比如公司内部的称呼习惯，我常常想为什么中国企业内部很难合作，而西方企业比较起来好像容易得多，其中一个原因就是形式化程度的差异。在西方，称呼方面没有形式化的要求和习惯，上至总裁和老板，下到一般员工，大家习惯性称呼名字，没有职称和头衔，因此合作也就比较容易，但是我们在称呼方面的形式化程度极高，甚至每一个人都唯恐称呼的职位不到位，深怕因此得罪上司，这样的习惯一定是无法合作的。形式化程度体现在很多地方，比如工作服装上的差异，会让一些人满足感；工作场所的大小形式化也会让一部分人有满足感，我会建议给管理人员办公的场所稍微大一点，他就会珍惜并希望保有。所以给他一个房间，其实就会付出更多一点，这也是形式化导致的结果。

还有一个更为重要的形式化就是管理岗位的设置，我建议职能部门头衔一定要小，绩效部门的头衔一定要大。为什么很多公司职能部门不能够为绩效部门服务？就是因为职能部门的头衔比绩效部门的头衔还要大。一般而言，职能部门负责人我们称之为总监，而分公司的负责人称之为分公司经理，总监和经理从习惯认知上显然是总监大，在这样的情况下，让职能部门为绩效部门服务，其实是做不到的，因为分公司经理面对总监的时候，是无法提出要求的，反而更多的是为总监服务。绩效部门的人要承担的责任大，应该给尽可能大的头衔，而职能部门主要对内提供服务，所以就要通过形式化程度把氛围营造出来。

第六个层面是控制幅度。

一个人可以控制的幅度往往可以让这个人有着明确的感受，所以控制幅度的设计会直接产生满足感以及绩效。我们并不主张控制幅度越大越好，因为在古典设计原则里，控制幅度需要做一定的限制。但是当管理者获得肯定后，扩充他所管理的幅度是一个很好的绩效肯定，也是他可以很容易获得满足感的原因。

第七个层面是专业化。

这是我最担心的一个层面，在中国的企业中不尊重专业化的情况非常普遍，大部分的公司有分工，但是不会在职务的名称上明确地表达出来，因此只要是副总裁，不管他在什么专业领域，都可以让所有下属接受他的意见。但是不应该这样，必须尊重专业能力而非职位，同时因为没有这样明确的专业安排，大多数情况下每一个副总裁都会对所有的职能或者专业发表意见，下属又必须执行，在这样的情况下绩效就会受到伤害。所以在这个层面里，所有的部门都需要全称界定，比如财务副总裁、营销副总裁、成本主管、质量主管等，只有这样设计，才会让专业人士发挥作用，同时确定专业能力受到尊重。

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

组织科英文简称篇五

自治区商务厅关于组织参加20海南国际旅游贸易博览会的通知

桂商加贸发〔2016〕31号

各市商务局(委):

由海南省商务厅、商务部外贸发展局等部门联合主办的第二届海南国际旅游贸易博览会(以下简称“海博会”),定于2017年1月在三亚市举办。应海南省商务厅的邀请,我厅将组团参加本届海博会。现将有关事项通知如下:

一、名称:第二届海南国际旅游贸易博览会

三、地点:美丽之冠大树酒店

四、博览会主要内容

(一)开幕式

(二)会议和论坛

主要有中国(海南)国际经贸合作会议,海南国际旅游岛商业高峰论坛,中国在场-国际当代艺术论坛等。

(三)展览

展览板块分为国际贸易区、服务贸易区、国际旅游岛展区、当代艺术展区、旅游文化商品展区、国际旅游房地产展区、国际房车露营展区、国际美食文化展区等8大展区。

五、广西团参加的主要活动

(一)开幕式、经贸合作会议和高峰论坛

(二)服务贸易展区

为推动服务贸易创新发展，2017年海博会新增服务贸易展区，重点聚焦服务贸易创新发展战略，宣传和展示服务贸易发展成果和发展思路。广西展区56平方米，将以产品展示、图片及文字介绍、播放宣传片等形式，重点突出我区文化出口、民族医药特色、旅游产品创意设计等成果和发展情况。

(三)专业洽谈

海博会组委会邀请了世界500强、中国500强企业参会，会议期间将举行综合招商活动。我厅将组织团队人员参与洽谈。

请各市商务局(委)组织相关企业和单位参加本届海博会。参会报名表(见附件)请于12月20日前传真我厅。

特此通知。

附件：2017年海博会报名回执

广西壮族自治区商务厅

2012月5日

附件

2017年海博会报名回执

单位名称：姓名

性别

职务

电话

email