

# 制作个人简历 求职个人简历制作要点技巧(大全5篇)

岗位职责的制定需要综合考虑员工的能力和职业发展需求。这些范本是写作的典范，值得我们仔细研读和模仿。

## 制作个人简历篇一

1. 个人基本资料切记简单，只写出必需的信息即可，籍贯、身高、体重、婚否等可以不必写出。（根据工作需要，写出重点）

2. 教育背景最好采取倒叙，突出重点。在学校教育之外接受的相关培训也应写出。

3. 工作经历。

a主要突出在大学阶段所担任的社会工作和职务，参加或组织过的重要活动，突出自己在活动中的作用。

b在各种实习机会中所承担的具体工作；

c兼职、实习中参加过的培训可以作为卖点写进简历。

d个人能力如英语、计算机等方面的能力，能力描述应紧紧围绕你所应聘的职位，尽可能使你的专长、兴趣与你所谋求的职位特点、要求相吻合。

## 如何制作考官喜欢的简历

个人简历是一份非常重要的自我推销文件，目的在于争取面试机会，要达到这个目的，就得说服收件者，让对方知道你具有什么条件。你可能要与几百个、甚至几千个应征者竞争，

所以必须设法展现自己的才能，瞬间抓住未来雇主的注意力，出奇制胜。

在招聘者的挑选过程中，履历表是你唯一能够全权控制的部份，至于写出来的履历表如何，则与你所做的准备功夫成正比。你会发现若要写出“致胜”文件需要意见和指导，不过让我们先来看看几项基本原则：

1. 内容资料要简单扼要。
2. 避免咬文嚼字以及令人难以理解的措词。
3. 用第三人称的`立场写作（彷彿描述另一个人），如此你便可以强调自己的成就，又不会显得自吹自擂。这是最标准的引荐方式，也能增加内容的权威性。
4. 不要只列出过去的职责——要强调你如何做出成果，例如拉到新的生意、控制预算、节省开支、引进新理念-要显示出你的与众不同。用精准的事实和数据把成就量列清楚。
5. 采用文字处理机创造专业形象，并设计一份文件格式，可以适用于特定的申请之用。
6. 采用质优白纸——色纸影印的效果很差（履历表经常会被影印成许多副本，在公司里流传）。基于同样理由，也不要把履历表钉成一份。
7. 采用效果良好的打印机，如果你给的是影印本，效果要很好。这点绝对不要随便将就，必要的话，可以找家印刷公司。
8. 需要强调的部份采用粗体字，但是不要用太多花稍的字体或斜体字，因为会分散对方对于重点讯息的注意力。
9. 版面设计必须吸引人而且容易阅读，包括一般内文以及特

别框示起来的文字。

附：使用简历模板的五种窍门

### 时间型简历

它强调的是求职者的工作经历，大多数应届毕业生都没有参加过工作，更谈不上工作经历了，所以，这种类型的简历不适合毕业生使用。

### 功能型简历

它强调的是求职者的能力和特长，不注重工作经历，因此对毕业生来说是比较理想的简历类型。

### 专业型简历

它强调的是求职者的专业、技术技能，也比较适用于毕业生，尤其是申请那些对技术水平和专业能力要求比较高的职位，这种简历最为合适。

### 业绩型简历

它强调的是求职者在以前的工作中取得过什么成就、业绩，对于没有工作经历的应届毕业生来说，这种类型不适合。

### 创意型简历

这种类型的简历强调的是与众不同的个性和标新立异，目的是表现求职者的创造力和想像力。这种类型的简历不是每个人都适用，它适合于广告策划、文案、美术设计、从事方向性研究的研发人员等职位。

## 制作个人求职简历篇二

个人简历不一定非要追求与众不同，只要把握好以下七个要点，就能够写出一份精彩的简历。下面这些内容让你了解个人简历制作技巧，希望对你有所帮助。

### 要真实

个人简历最首要、最基本的要求就是真实。诚实地记录和描述，能够使阅读者首先对你产生信任感，而企业对于求职应聘者最基本的要求就是诚实。企业阅历丰富的人事经理，对简历有敏锐的分析能力，遮遮掩掩或夸大其词终究会漏出破绽，何况还有面试的考验。

一些不甚明智的做法通常包括：故意遗漏某一段经历，造成履历不连贯；在工作业绩上弄虚作假；夸大所任职务的责权和经验；隐瞒跳槽的真实原因，如将被迫辞职说成是领导无方，公司倒闭描绘成怀才不遇等。其实任何一个有经验的招聘人员只要仔细阅读分析，鉴别履历的真实性并不难；过分渲染，天花乱坠的描述更令人反感。所以与其费尽心机，不如老老实实，只要有真才识学，总会有属于自己的机会。

全面简历的作用，在于使一个陌生人在很短的时间内了解你的基本情况，就好象是一个故事梗概，吸引他(他们)继续看下去。因此要特别注意内容的完整和全面，以使对方对你有尽可能有比较全面的印象。

通常简历应当包括以下基本内容：姓名、年龄、性别、家庭住址及户口所在地、教育背景及学历、专业、外语、电脑水平、工作经历、在职培训经历、特长、业余爱好、简单的自我评价以及其他重要或特殊的需注明的经历、事项等，最好是中英文对照。当然，还千万不要忘记写明各种联系方法和切实表明对工作的期望，并附上有关证明文件的复印件。

## 要简练

招聘人员每天要面对大量的求职履历，工作非常忙，一般在粗略地进行第一次阅读和筛选时，每份履历所用时间不超过1分钟，如果简历写得很长，难免遗漏部分内容，甚至缺乏耐心完整细致地读完，这当然对求职者是很不利的。经常有求职者觉得简历越长越好，以为这样易于引起注意，其实适得其反，淡化了阅读者对主要内容的印象。冗长罗嗦的简历不但让人觉得你在浪费他的时间，还能得出求职者做事不干练的结论。言简意赅，流畅简练，令人一目了然的简历，在哪里都是最受欢迎的，也是对求职者的工作能力最直接的反映。

## 重点突出

对于不同的企业，不同的职位，不同的要求，求职者应当事先进行必要的分析，有针对性地设计准备简历。盲目地将一份标准版本大量拷贝，效果会大打折扣。前面所讲的全面不是面面俱到，不分主次，要根据企业和职位的要求，巧妙突出自己的优势，给人留下鲜明深刻的印象，但注意不能简单重复，这方面是整份简历的点睛之笔，也是最能表现个性的地方，应当深思熟虑，不落俗套，写得精彩，有说服力，而又合乎情理。

## 语言准确

不要使用拗口的语句和生僻的字词，更不要有病句，错别字。外文要特别注意不要出现拼写和语法错误，一般招聘人员考察应聘者的外语能力就是从一份履历开始的。同时行文也要注意准确、规范，大多数情况下，作为实用型文体，句式以简明的短句为好，文风要平实、沉稳、严肃，以叙述、说明为主，动辄引经据典、抒情议论是不可取的。有的人写简历喜欢使用许多文学性的修饰语，例如，“大学毕业，我毅然走上工作岗位”，“几年来勇挑重担，为了企业发展大计披星戴月，周末的深夜，常常还能看到办公室明亮的灯光。功

夫不负有心人……”，“虽然说有则改之，无则加冕，但领导无中生有的指责日甚一日，令我愤懑不已，心灰意冷，终挂印而去”，结尾还忘不了加上一句“我热切期待着一个大展鸿图、共创辉煌未来的良机！”之类的口号。这样的简历，只能让人一笑置之。

## 版面美观

一份好的履历，除了以上对内容方面的要求之外，版面设计也是一个非常重要的因素，是真正“第一印象”。要条理清楚，标识明显，段落不要过长，字体大小适中，排版端庄美观，疏密得当。既不要为了节省纸张，密集而局促，令阅读者感到吃力；也不要出现某一页纸只有上面几行字，留下大片的空白。还要注意版面不要太花哨，要有类似公函的风格，这也能体现出求职者的基本职业素养。

通常建议使用电脑打印的文稿，如果你的字写得不错，不妨再附上一篇工整漂亮、简短的手书求职信，效果会更好。

## 评价客观

简历中通常都会涉及到对自己的评价，应当力求客观公正，包括行文中所表现出的语气，要做到八个字：诚恳、谦虚、自信、礼貌。这样会令招聘者对你的人品和素质留下良好的印象，而现在已经有越来越多的企业比重视技能和学历更加重视一个人的品行、开拓与合作精神等基本素质。倘若在众多高学历的应聘者的激烈竞争中，这方面的因素更加凸现，也常常是因为这些非技能性的因素使最终的获胜者脱颖而出。总的来说，既不能妄自尊大，也不能妄自菲薄，这一点上，分寸的把握非常重要。特别要注意避免夸夸其谈，适当坦陈自己经验等方面的某些不足，反而更能赢得好感。

准备好这样一份简历可能是需要花费不少心思和精力的。当你送出自己满意的简历前去应聘，一定会增添不少的自信。

## 制作个人求职简历篇三

导语：现在网络上的简历模板一应俱全，也使得大家都有公开参考和借鉴的平台。可是，这不代表每一封简历都要套用固定模式，形式和内容上的雷同恰恰会让读到你简历的招聘人员认为你缺乏个性和诚意，也会毁了你的求职获胜几率。以下是由应届毕业生简历网小编j.l为您整理推荐的个人求职简历制作的基本常识和常用技巧，更多相关信息请关注应届毕业生网。

### 1、简历的封面：

很多时候我们看到一些简历的封面都是很华丽的，这点我个人觉得没必要花那么大的成本去制作，只要能表达自己的设计特色就可以。当然封面的新颖、色彩等都能吸引考官的眼睛，我们应该依据自己的实际情况而决定封面的设计风格。

(ps[]可上网搜索相关封面进行参考，设计出符合自己特色的封面。)

### 2、简历中的个人基本情况：

简练，突出最主要的东西，没必要的东西一定不要“画蛇添足”，比如：星座、高中以前的学习经历等，这些都多余的体现，招聘考官要看的是出生年月(有些岗位有年龄要求)、籍贯、手机号码、电子邮箱、通讯地址[]qq号码(网络招聘)、兴趣爱好等信息。

### 3、简历中的实践活动：

重点在于你参加这些实践活动给你带来哪些收获，让你的哪些能力有提升，并不在于你参加活动的多少。企业看重的是

你学了什么东西，具备哪些能力，并且要对自己经历的实践活动进行总结，把企业看重的能力表现出来。参见(1个人实践收获总结表)

#### 4、求职信的撰写：

在用邮箱投递简历给企业时，很有必要写求职信，但要简短，突出重点信息。主要有：个人情况、哪里获得招聘信息、求职意向、个人展望、致谢、附件。参见(求职信)。

#### 5、专业课程的总结：

针对自己专业的特色而设计，也可以依工作岗位或企业的行业性质不同而特别设计。

(参见3 专业课程学习总结一览表)

#### 6、应届毕业生撰写简历十要：（参见张苏宁讲座《亮出你的名片——求职简历准备》）

(6) 正面信息；(7) 有针对性；(8) 及时更新；(9) 遵循基本原则；(10) 真实可信。

#### 1、证书复印件的必要性：

个人认为没有必要附在简历后面，只有你在简历内容上有体现就可以，当你真正确定要到哪家企业工作时，可以把复印件和个人填写的档案资料一起给你的主管过目，说明自己证书的有效性，而不是作假。

#### 2、投递简历后的后续跟踪：

当你投递完简历以后，若想在这家企业做长期工作计划的'话，一定要时时跟踪投递的结果，这样让企业感觉你的求职动机很强烈，可以大大增强直接面试的机会。



### 3、针对公司和岗位制作简历：

我在面试接收简历的过程中，常常发现很多模板是一样的，所以告诉大家，切记不要用一份简历答天下，在制作简历过程中，要对不同的企业不同的岗位要进行适当的调整和再设计，这也是增加求职成功率的重要环节。

### 4、简历的装订：

在招聘会上投递的简历要简单，不要太厚，一般1-2页就足够；当你去企业面试或者复试的时候简历就应该详细一点，把自己的一些重要信息，如实践活动总结等。

### 5、面试的准备：

在你确定要投递简历的时候，就应该先了解这家公司是否适合自己，了解这家公司的基本信息，确定这份岗位是自己想做的吗？当你投递完简历以后，就应该做好面试的准备，收集一些考官常问的问题，不然再好的简历也掩饰不了面试时紧张的表现。

## 制作个人求职简历篇四

求职个人简历制作的时候有什么技巧？对于每一个即将加入找工作大潮列的毕业生而言，能够制作一份有特色的个人求职简历是很重要的，单位在招聘时，投简历的学生也许会很多，一般而言，单位在不会花很多时间审阅每一份简历上，这就要求你的简历要有吸引力，制作简历时一定要精心准备，切忌千篇一律。

求职材料一般包括以下几个部分：封面；推荐信；求职自荐信；个人简历；在校期间学习成绩；获奖证书复印件；其它材料。

封面的制作一定要有特色——这是个很难判定的标准，因此以你的观点为准——但是不要过分花哨。

封面上要突出你的专业背景、学历层次、姓名、联系方式，以使用用人单位在收到你的简历的同时，就对你有一个最初步的印象；也便于用人单位想要联系你的时候不用再翻开你的简历。

在封面的制作过程中，一般不要加上个人的照片。

除非你的照片确实能够反映你的精神面貌，而且你对自己的相貌特别自信，否则我们不建议你封面上附上你的照片。

在封面的内页，加上一段简短的学校说明和你的专业说明，也许会让单位对你的专业背景有一个较好的认识。

推荐信不是每一份求职简历上都必备的材料，如果有固然是好，可以请你熟悉的老师——专业课老师或者你的辅导员对你的学习、工作、生活方面作出较为客观的评价，也许这些评价中有你理想中的单位很看重的东西。

在推荐信的末尾，务必请推荐信的'作者'签上他/她的名字，并注明日期。

千万不要每份求职材料中都是同一份求职自荐信，在给单位投递求职材料之前，首先应该对单位有清楚地了解，可以通过同学、网络等各种方法，对单位的发展前景等有了一定的了解，明确了单位招聘的岗位是否适合自己的意愿。

如果自己对单位感兴趣，那么可以在自荐信中提及，同时强调自己能够为单位做什么，这样可以给招聘人员留下你对单位很了解的直观印象，单位就会在你得个人求职简历上多花一点时间，你的胜出几率就会大一些。

在求职自荐信中强调单位需要而你所具有的独特的东西；不要忽视称呼的重要性，通过一切途径了解你写信对象的称呼、全名和头衔；求职信尽量自己手写。

求职信一般应该这么写：

称呼：对方的姓名、职务；

第一段：开门见山，表明你的意图；

第二段：解释申请这一职位的独特理由；

第三段：强调你能为公司做什么；

第四段：得体的结尾，再次表达你的愿望。

如果有可能，预约面试时间；

最后：签名和日期。

求职自荐信应该展示你自己的优点，针对不同类型的单位，应该有不同的表述。

例如针对行政事业单位，你要突出的可能更多的是组织能力；针对企业，要突出的可能就是专业背景、合作精神等方面。

这里给出的仅仅是一些最为简单的表述，针对不同的单位，哪怕是同一类型的单位，你给出的求职信最好都各有针对性。

换句话讲，你的求职自荐信应该具备能打动招聘人员和招聘单位的内容，唯有如此，对方才有可能对你产生兴趣，从而为你的顺利求职打下基础。

个人简历是一份求职材料中很重要的一部分，一般而言，个人简历应该设计成一张a4纸，格式可以参照网页上的模板，

所填写内容一定要真实、准确。

个人简历一般应该包括以下几个部分：

2. 教育背景：一般采用倒序，先写现在，再写以前的；

3. 实践活动：用人单位比较看重你在课余参加过哪些活动，因为从中可以判断你的实际工作能力、社会阅历、社会经验。

实践活动包括实习、社会实践、志愿者工作、学生会工作、团委工作、社团等其它活动。

要写明实践单位、工作职责或具体职务、运用的技能、业绩、收获(成果、成就和贡献)。

要简明扼要、突出重点、不宜过细，重点是成果、成就和贡献。

根据用人单位的岗位设置、要求，来突出自己的特点。

如果有多项活动的话，建议和教育背景的表述一样，采取倒序，即先写最近的，再写从前的。

4. 技能与特长：

技能证书：外语、计算机或其它资格证书；

专业能力：大学期间的论文、成果、发表的文章(提供简单说明即可)

不宜使用“初学”、“一般”等表达含糊的词语。

5. 奖励和荣誉：可以按照时间顺序排列，采用倒序。

6. 兴趣爱好：可以展示你的品德、修养、社交能力、与人合

作能力。

尽量与应聘职位所需技能有关，否则反而会弄巧成拙。

在一些单位来看，学习成绩还是它们招聘学生比较看重的一方面。

因此，提供一份详细的成绩单是很有必要的。

成绩单应该体现你三年期间在校学习的所有课程及成绩，如有可能，请将相应的公共课和专业课加以区分，以便于用人单位查询。

首先从所在学院的教学秘书处打印出成绩单，然后要求加盖学院公章，最后拿上这份材料前往教务处办公室加盖学校的成绩管理专用章，如果可能你也可以多打印上一些，以备不时之需。

获得的各种奖励及荣誉证书的原件一定要注意保存。

在附复印件的同时，最好同时带上原件，以备查询。

如果单位需要这些复印件上加盖学校学生处的公章，请带上原件，前往学生处办公室办理。

这部分一般是大家公开发表的文章、科研成果、设计作品等方面的材料。

这些材料请根据你所应聘的不同类型的单位分别组织。

比如新闻单位比较看重应聘者的文笔，如果你有过发表文章的经历，请一定要附上；科研设计单位可能比较看重应聘者的科研能力，如果你有过独自或者协助老师参加科研工作的经历，请组织一下相关的材料，附在其中，这将为你的求职增色不少。

当然，不同的单位招聘和录用会有不同的侧重点，因此在制作这些材料的时候，请你灵活处理。

## 制作个人求职简历篇五

俗话说隔行如隔山，当我们在跨行求职时，以前的工作经验和技能可能会显得毫无用处。这时，为增加个人竞争力，我们可以从外语能力、软性技能、目标行业认知度三个方面来为简历添份量。

### 1突出外语能力

语言的数量或精通程度都可以增加简历的含金量。优秀的语言能力，仍是各行各业企业都非常看重的一种技能。

### 2、软性技能出众

软性技能在求职过程中起到的作用越来越大，如：一个人的沟通能力、分析能力、人际关系、领导协调力，还有一些可开发的潜质和能力。研究表明，越往高层的职位发展，软性技能所占的比重就越明显。

### 3、目标行业高认知

这是唯一能够突显自己有能力在这个行业工作的证明，一份观点鲜明的行业报告足以换到一份工作，不过需要在企业真正有招聘需求的情况下。

文档为doc格式