

应届生2016

求职大礼包

应届生求职网YingJieSheng.COM编

简历与求职信篇

应届生论坛简历与求职信版:

<http://bbs.yingjiesheng.com/forum-60-1.html>

应届生求职大礼包 2016 版-其他行业及知名企业资料下载区:

<http://bbs.yingjiesheng.com/forum-436-1.html>

应届生求职招聘论坛 (推荐):

<http://bbs.yingjiesheng.com>

目 录

目 录	2
简历与求职信	4
第一章 写简历前的思考及准备工作	4
第二章 简历要素及类型	5
第三章 中文简历的制作	5
第四章 英文简历的制作	6
第五章 简历的检查及评估	7
第六章 中英文求职信	7
第七章 简历的投递	7
试读部分章节（第二章 简历要素及类型、第三章 中文简历的制作、第七章 简历的投递）	8
第二章 简历要素及类型	8
2.1 简历要素	8
2.2 简历类型	8
2.3 中英文简历的异同	9
2.4 国企简历和外企简历的遴选标准	10
第三章 中文简历的制作	11
3.1 中文简历规格、版式及范例	11
3.1.1 中文简历规格和版式	11
3.1.2 中文简历范例	12
3.2 中文简历各要素详解	13
3.2.1 个人信息	13
3.2.2 求职意向	15
3.2.3 教育背景	17
3.2.4 工作实习经历	19
3.2.5 项目经历	25
3.2.6 社会实践	27
3.2.7 奖励情况	28
3.2.8 英语、计算机及专业技能	29
3.2.9 其他个人信息	30
3.3 简历写作原则	30
3.3.1 关键词说话（Key Words）	31
3.3.2 行为词说话（Action Verbs）	33
3.3.3 数字说话（Numbers）	34
3.3.4 结果说话（Results）	34
3.3.5 真实性原则	35
3.3.6 独特性原则	35
3.3.7 相关性原则	36
3.3.8 简洁性原则	36
3.4 如何在简历中弥补劣势	36
3.4.1 学习成绩不好	37

3.4.2 缺少公司实习经历	37
3.4.3 应聘的职位与专业不相关.....	38
3.4.4 英语缺少证书	39
3.4.5 学校没有名气	39
3.5 中文简历范例及修改点评	40
3.5.1 典型失败中文简历两次修改案例.....	40
3.5.2 市场营销类职位简历两次修改案例.....	48
3.5.3 财务类职位简历两次修改案例.....	48
3.5.4 更多简历修改及点评案例.....	48
第七章 简历的投递	49
7.1 简历投递渠道概述	49
7.2 Email 投递简历.....	50
7.2.1 Email 邮箱的选择.....	50
7.2.2 邮件客户端软件 Foxmail 的使用	50
7.2.3 Email 投递简历的语言选择.....	51
7.2.4 邮件标题的设置	51
7.2.5 邮件正文内容——求职信.....	51
7.2.6 正文发送简历或附件发送简历的选择.....	51
7.2.7 正文发送简历时的注意事项.....	52
7.2.8 附件发送简历时的注意事项.....	60
7.3 网申(Online Application)	61
7.3.1 网申系统分类	61
7.3.2 网申填写明细及应对策略.....	63
7.3.3 开放性问题 (Open Question) 应答策略.....	66
7.3.4 在线测试 (性格测试及能力测试)	70
7.3.5 网申简历筛选规则	71
7.3.6 网申心态及网申之后.....	72
7.4 邮寄简历	73
7.5 招聘会、宣讲会现场递交简历.....	74
7.6 简历投递记录	74
参考文献	76
附录：更多求职精华资料推荐	错误!未定义书签。

内容声明：

本文由应届生求职网 YingJieSheng.COM (<http://www.yingjiesheng.com>) 收集、整理、编辑，内容来自于相关企业的官方网站及论坛热心同学贡献，内容属于我们广大的求职同学，欢迎大家与同学好友分享，让更多同学受益，此为编写这套应届生大礼包 2016 的本义。

祝所有同学都能顺利找到合适的工作！

应届生求职网 YingJieSheng.COM

简历与求职信

应届生求职网(www.yingjiesheng.com)与上海交通大学出版社合作正式出版发行应届生求职全攻略丛书, 这套针对应届生的求职丛书包括:

- (1) 《应届生求职简历全攻略》
- (2) 《应届生求职笔试全攻略》
- (3) 《应届生求职面试全攻略》
- (4) 《应届生快速消费品行业求职全攻略》
- (5) 《应届生会计师事务所求职全攻略》
- (6) 《应届生银行求职全攻略 (第二版)》
- (7) 《应届生传媒行业求职全攻略》
- (8) 《应届生房地产行业求职全攻略》
- (9) 《500 强求职路线图》
- (10) 《每个人都可以成为传奇——应届生求职、职场全攻略》
- (11) 《原来大学可以这样读--教你如何成为职场绩优股》

这十一本书在各大新华书店均有售, 建议您通过网上购买, 购买地址:

<http://vip.yingjiesheng.com/newbook/>

(相关书目及部分内容参看本文)

推荐: 《应届生求职简历全攻略》



购买地址: <http://vip.yingjiesheng.com/newbook/>

《应届生求职简历全攻略》全书目录

第一章 写简历前的思考及准备工作

- 1.1 与简历相关的三个重要求职环节

- 1.2 写简历前先做到知己知彼
- 1.3 自我评估
 - 1.3.1 所获成就
 - 1.3.2 性格
 - 1.3.3 知识领域
 - 1.3.4 技能
 - 1.3.5 职业价值观
 - 1.3.6 缺点及压力
- 1.4 了解企业及招聘需求
- 1.5 职位要求与自身条件映射
- 1.6 HR 如何看简历

第二章 简历要素及类型

- 2.1 简历要素
- 2.2 简历类型
- 2.3 中英文简历的异同
- 2.4 国企简历和外企简历的遴选标准

第三章 中文简历的制作

- 3.1 中文简历规格、版式及范例
 - 3.1.1 中文简历规格和版式
 - 3.1.2 中文简历范例
- 3.2 中文简历各要素详解
 - 3.2.1 个人信息
 - 3.2.2 求职意向
 - 3.2.3 教育背景
 - 3.2.4 工作实习经历
 - 3.2.5 项目经历
 - 3.2.6 社会实践
 - 3.2.7 奖励情况
 - 3.2.8 英语、计算机及专业技能
 - 3.2.9 其他个人信息
- 3.3 简历写作原则
 - 3.3.1 关键词说话 (Key Words)
 - 3.3.2 行为词说话 (Action Verbs)
 - 3.3.3 数字说话 (Numbers)

- 3.3.4 结果说话 (Results)
- 3.3.5 真实性原则
- 3.3.6 独特性原则
- 3.3.7 相关性原则
- 3.3.8 简洁性原则
- 3.4 如何在简历中弥补劣势
 - 3.4.1 学习成绩不好
 - 3.4.2 缺少公司实习经历
 - 3.4.3 应聘的职位与专业不相关
 - 3.4.4 英语缺少证书
 - 3.4.5 学校没有名气
- 3.5 中文简历范例及修改点评
 - 3.5.1 典型失败中文简历两次修改案例
 - 3.5.2 市场营销类职位简历两次修改案例
 - 3.5.3 财务类职位简历两次修改案例
 - 3.5.4 更多简历修改及点评案例

第四章 英文简历的制作

- 4.1 英文简历规格、版式及范例
 - 4.1.1 英文简历规格和版式
 - 4.1.2 英文简历范例
- 4.2 英文简历各要素详解
 - 4.2.1 Personal Information
 - 4.2.2 Job objective
 - 4.2.3 Education
 - 4.2.4 Work/Intern Experience
 - 4.2.5 Honors
 - 4.2.6 Skills
- 4.3 英文简历范例及点评
 - 4.3.1 营销类职位英文简历
 - 4.3.2 会计类职位英文简历
 - 4.3.3 银行金融类职位英文简历
 - 4.3.4 技术类职位英文简历

第五章 简历的检查及评估

第六章 中英文求职信

- 6.1 求职信概述及要点
 - 6.1.1 什么是求职信?
 - 6.1.2 求职信的功能
 - 6.1.3 求职信≠重复简历
 - 6.1.4 有效的求职信
 - 6.1.5 外企 HR 这样看待求职信
- 6.2 求职信的制作要点
- 6.3 中文求职信的制作及范例
 - 6.3.1 书面纸质求职信
 - 6.3.2 电子版求职信 (Email 中的正文求职信)
- 6.4 英文求职信的制作及范例

第七章 简历的投递

- 7.1 简历投递渠道概述
- 7.2 Email 投递简历
 - 7.2.1 Email 邮箱的选择
 - 7.2.2 邮件客户端软件 Foxmail 的使用
 - 7.2.3 Email 投递简历的语言选择
 - 7.2.4 邮件标题的设置
 - 7.2.5 邮件正文内容——求职信
 - 7.2.6 正文发送简历或附件发送简历的选择
 - 7.2.7 正文发送简历时的注意事项
 - 7.2.8 附件发送简历时的注意事项
- 7.3 网申(Online Application)
 - 7.3.1 网申系统分类
 - 7.3.2 网申填写明细及应对策略
 - 7.3.3 开放性问题 (Open Question) 应答策略
 - 7.3.4 在线测试 (性格测试及能力测试)
 - 7.3.5 网申简历筛选规则
 - 7.3.6 网申心态及网申之后
- 7.4 邮寄简历
- 7.5 招聘会、宣讲会现场递交简历

- 7.6 简历投递记录

试读部分章节（第二章 简历要素及类型、第三章 中文简历的制作、第七章 简历的投递）

第二章 简历要素及类型

2.1 简历要素

首先我们应该了解一份简历中应包含什么内容。对于应届生来说，无论是中英文简历，都应该包括个人最基本的信息和与申请职位相关的信息，即简历应该包括以下要素：

- (1) 个人信息 (Personal Information)
- (2) 求职意向 (Job Objective)
- (3) 教育背景 (Education or Academic Background)
- (4) 工作或实习经历 (Professional Experience)
- (5) 项目经历 (Project Experience)
- (6) 社会实践 (Extracurricular Activities)
- (7) 奖励情况 (Honors and Awards)
- (8) 英语、IT 技能 (English and IT Skills)
- (9) 其他个人信息 (Other Information)

对于应届生来说，建议按照以上内容及顺序来写简历。结合自己的背景和特点，相关内容的顺序可以做相应的调整，不是所有项都必须写满。调整原则：重要的、能突出自己的优势和职位要求的内容往前排；不重要的内容往后排，甚至从简历中剔除掉。关于以上简历要素的具体说明及注意事项将在后续章节中详细阐述。

2.2 简历类型

简历类型的划分标准很多，可以按求职领域，可以按是否有工作经验，或者按简历的语言等。但无论是何种简历，从简历的内容布局来说，简历分为三种类型：一种是时序型，一种是功能型，一种是混合型。

(1) 时序型 (Chronological)

时序型简历是指从你最近的经历开始，逆着时间顺序逐条列举包括工作实习经历、教育经历等个人信息。这种简历清晰、简洁，便于 HR 阅读。一份按时间顺序排列的简历应包括目的、摘要、经历和学历等部分。这种简历格式能够演示出持续和向上的职业成长及发展的全过程。关注的焦点在时间、工作实践持续期、成长与进步及成就。对于应届生来说，按时间顺序写的简历一般适用于以下情况：

1. 你申请的职位非常符合你的教育背景和实习实践经历；
2. 你有在知名公司实习的经历；
3. 你的实习实践经历具有连续性，且能很好地反映出相关工作技能不断提高。

（2）功能型（Functional）

功能型简历又称为技术型简历，在简历的一开始就强调技能、资质、能力及成就，但是并不把这些内容与某个特定的雇主联系在一起。功能型简历强调你的资历与能力，并对你的专长和优势加以一定的分析和说明。工作技能与专长是功能型简历的核心内容。一份功能型简历一般包括目的、成绩、能力、工作经历以及学历等几部分。你可根据自己的实际情况选择使用功能型简历，对于应届生来说，选择功能型简历一般适用于以下情况：

1. 跨专业求职，但你具有申请职位所需的相关技能和素质；
2. 你想综合各种实习经历、活动以及教育背景，以突出你在管理、沟通等方面的能力；
3. 你缺乏在著名公司实习的经历或者缺少荣誉奖励；
4. 应聘技术型职位，对专业技能有特定要求。

功能型简历最大的不足，就是会使 HR 怀疑你是否想通过删除时间等细节来隐瞒些什么，对于应届生来说，采用这种类型的简历格式可能会造成教育课程、技能词汇的简单罗列，而缺乏相应的具体事例做支撑、缺少对相关技能掌握程度的描述。

时序型简历与功能型简历的格式各有千秋，对于没有工作经验的应届生来说，一般比较适合时序型简历。

（3）混合型（Combination）

混合型简历是时序型和功能型的结合运用。其主要内容一般按照这样的方式进行：在开头处写明求职目标；之后，列明个人的基本情况；下面写明自己对所应聘职位所具备的能力、技能、资质和潜力等；在之后的工作或实习经历中，按照从现在到过去的时间顺序，列明自己所实习的单位、从事的工作岗位、工作内容、取得的业绩等方面。

混合型简历的主要优点是：既按照时间顺序列明自己的实习经历、项目经历等，显得脉络清晰；又把自身所具备的优势、能力，和应聘职位的主要要求结合起来，能让 HR 印象深刻，抓住要点，锁定目标。

对于应届生来说，可以根据自身情况及应聘职位的要求适当采用混合型简历。但要注意的一点是，与功能型简历面临同样的问题，那就是不能只是简单的罗列技能词汇，而是应结合具体的经历来说明对于相关技能的掌握程度。

关于时序型、功能型及混合型三种类型简历的实际应用及实例说明将在后续章节中穿插说明。

2.3 中英文简历的异同

无论你有怎样的求职意向或者采用什么格式类型的简历，同时制作中、英文简历都是必须的。中英文简历在结构和表达的基本内容上基本相同，但是必须先明确一点：英文简历不是简单照搬中文简历，将对应的内容做个翻译而已。实际上，在写简历时应了解以下中英文简历的不同之处：

（1）作用不同

对于应聘国内的企业、国家机关及事业单位，通常情况下只要求应聘者投递中文简历，但是在招聘有明确要求的情况下，英文简历通常起到中文简历的补充作用，用来辅助说明你的能力，尤其是英文能力的强弱。

而对于应聘外企来说，英文简历是求职必备选项。外企 HR 一般主要看应聘者的英文简历，你的所有能力、素质的展示都来自于你的英文简历。

（2）表达方式不同

英文简历应该符合英语国家人的阅读习惯，包括版式及表达等。而中文简历则应符合中

国人的阅读习惯。

(3) 侧重点不同

英文简历应注重关键词 (Key Words) 和行为词 (Action Words) 的描述, 对于外企 HR 来说, 从英文简历中快速搜索这些关键词和行为词也是简历筛选的一个重要手段。

关于中英文简历的实际应用及实例说明将在后续章节中详细说明。

2.4 国企简历和外企简历的遴选标准

现在越来越多的应届生毕业找工作时开始趋向于找国企、事业单位, 但是由于体制、文化等多方面的原因, 国企和外企的 HR 在简历筛选标准上会有所不同。对于应聘者来说, 事先了解这样的不同标准, 有助于“投其所好”, 增加简历通过率。以下是关于国企和外企在简历遴选的标准分析, 注意, 这里总结的是普遍情况, 在实际写简历的时候, 还应结合应聘的特定公司或单位的背景、个人的实际情况做适当调整。

国企简历和外企简历遴选标准 (内容方面)		
简历内容	国企	外企
个人信息	个人信息需丰富: 除了基本的联系方式, 可能需要提供性别、民族、籍贯、婚否、身高、体重、照片、政治面貌等。	简单的个人信息: 姓名、地址、Email、固定电话
求职目标	基本不需要, 国企职位相对明确。	一般需要。
教育经历	一般不需要提供学分成绩 (而要求看成绩单), 要求罗列主修课程	学校、专业、研究方向、学分成绩、班级排名
工作或实习经历	与申请职位相关度非常高, 不相关的工作实习经历可能不会被重视。	根据应聘者过去的经历判断其是否具备素质和能力, 并判断其个性特征是否符合企业文化要求用详细的文字或数字来描述在工作中的具体成就或结果。
学术活动	很重视学术活动, 一般要求在简历中注明发表的论文、参与的学术研究项目。有些国企根据学术活动来评价应聘者的专业素养和文字表达能力。	对于本科生一般不看重, 仅作为学习能力的印证; 对研究生、博士生来说, 其可以作为研发能力理论水平的表现。
校园活动	非常看重校园活动, 尤其是否做过学生干部, 例如学生会主席或团委书记很受青睐。一般关注职位的高低而非具体的工作内容。	对于应届生来说, 校园活动是作为加分项, 仅只有校园活动的简历很难让外企满意。
奖励	看重奖励的数量, 一般越多越好; 另外, 对于政治要求比较高的, 诸如学生干部、优秀党员之类的奖励会比较看重。	相对来说更关注获得奖励的难以程度, 例如一个班级里多少人可以获得, 评奖的标准是什么。
职业技能	比较看重各类证书, 尤其是国家承认的职业技能证书。	相比较证书而言, 更看重软性职业技能。例如计算机类要求熟练掌握 Office 软件等; 语言类要求应办公语言为英语的工作环境。
国企简历和外企简历遴选标准 (格式方面)		
简历格式	国企	外企
篇幅	一页或两页都可以。	对于应届生来说, 中英文简历各一页。

语言风格	建议采用简朴的语言来描述与申请职位相关的经历和能力，一般带有强烈感情色彩和强调个人能力的词汇不受欢迎。	通过细节的描写反映应聘者的基本素质和能力，建议使用比较有表达力的行为动词。
结构	格式不固定，不同的企业有不同的要求。	基本固定的格式：联系方式、求职意向、教 景、工作实习经历、社会实践、奖励、职业技能
语言	可以只提供中文简历。	建议同时提供中英文简历。

第三章 中文简历的制作

3.1 中文简历规格、版式及范例

3.1.1 中文简历规格和版式

无论多么丰富的简历内容，如果没有使用好的规格和版式，也会造成简历的最大效用没有发挥出来，因为 HR 更希望看到的是疏密有致、主次分明的简历，所以在制作简历时，除了要思考简历的内容如何写外，我们还要特别留意简历的规格和版式。

(1) 简历的篇幅

对于应届生的简历来说，简历的最佳篇幅应控制在一页纸。如果你的简历内容实在无法精简压缩至一页，那么务必保证将第二页充满 2/3 以上，同时，要注意将最相关、最能体现你优势的信息在第一页内能看到。

(2) 字体和字号

在中文简历中，小标题和题头部分的姓名可以用黑体，而正文部分一般采用宋体。尽量避免在一份简历中使用多种字体，少用斜体、下划线等字体。但是可以适当用粗体来进行突出强调，也不宜使用过多粗体。

中文简历上的姓名一般用大号字，通常为二号字。教育背景、工作或实习经历等每项要素的标题可以用五号黑体字来强调。正文通常用五号字。简历写完后注意检查所有简历要素的字体是否一致协调。

(3) 留白

虽然说简历以一页为最佳，但切记不要将简历内容安排得太满太密，让简历看上去都是密密麻麻的文字，适当设置页边距留白，这样能让 HR 在浏览简历时眼睛舒服一些，看你的简历不至于太吃力。

(4) 整齐

在描述工作实习经历、社会实践经历等具体内容时，对齐最好使用项目符号，注意使用统一的项目符号。

(5) 用纸及打印

如果是打印出来的简历，那么建议使用 80 克以上的纸张，尺寸为 A4。打印的时候要注意尽量少用复印的简历，不要选择彩色打印，不要选择喷墨打印，要用激光打印。

3.1.2 中文简历范例

以下是一份中文简历范例，属于典型的时序型简历，其教育背景、实习经历及社会实践经历都采用时间倒序：

黄蓉

(86) 138-6765-**** bbs@yingjiesheng.com

北京市海淀区**路**号****室（邮编：100000）

求职意向 汇丰银行管理培训生

教育背景

2005.09-2008.03	中央财经大学	经济学	硕士	班级排名：3/30
2001.09-2005.07	对外经济贸易大学	国际经济与贸易	本科	年级排名：11/120

实习经历

2007.04-2007.09	工商银行××分行××支行	大堂经理	● 迎接客户，询问客户需求，对客户进行相应的业务引导； ● 办理个人客户的冻结、解冻和挂失、解挂等非现金业务； ● 根据客户需求，主动客观地向客户推介、营销金融产品和交易方式； ● 调解客户争议，化解矛盾，减少客户投诉，客户满意度达 80%以上。	
2006.01-2007.12	中央财经大学经济学院	教学助理	● 协助教授 500 多名本科生的金融、经济、市场营销和统计等课程； ● 为学生答疑，定期举办教学会议，并考核学生的表现。	
2005.01-2005.08	北京××××广告有限公司媒体策划部	项目经理	● 领导一支十人团队；全权负责 VIP 客户团队的战略规划、发展和管理； ● 成功策划了 3 个知名企业的公关项目：大众汽车、耐克、蒙牛； ● 实习期间，公司利润同比增长 125%，极大地提升了公司市场知名度。	
2004.06-2004.09	中国银行××分行 公司业务部	业务助理	● 向公司客户提供贷款业务咨询，负责客户财务、经营和信用状况分析。 ● 先后深入参与 5 家大型外贸公司商业贷款的审核项目，表现优异。	

项目经历

2006.09-2008.02 广东发展银行 中国农村金融市场实证分析

- 阅读 1000 多篇中英文文献，建立数据库，进行量化模型分析并撰写研究报告。

社会实践

2005.09-2006.09 中央财经大学经济系 班长

- 负责经济系的日常事务，整理学生学务资料，参与修订经济系管理条例。

2003.09-2004.09 对外经济贸易大学红十字会 部长

- 负责新会员的招收，使会员人数同比增加 50%；负责管理协会日常业务。
- 策划组织手语课堂、赈灾募捐等大型活动，活动参与人数超过 500 人。

获奖情况

- 一次中央财经大学一等奖学金（5%）；
- 二次对外经贸大学二等奖学金（8%）。

语言及技能

- **专业：**通过注册金融分析师（CFA）一级考试；
- **英语：**CET-6、TOEFL 653 分，良好的英语听说读写和翻译能力；
- **计算机：**熟练运用 Word、Excel、PowerPoint、SPSS 等软件。

3.2 中文简历各要素详解

3.2.1 个人信息

这部分信息主要包含应聘者的姓名及联系方式，其主要作用是方便 HR 清楚、简单地知道简历是属于谁的；如果对这位应聘者感兴趣而且想联系他（她）的话，能够容易地拨通他（她）的电话。这就是简历中的“个人信息”的作用。个人信息的内容应该简单、直观、清晰，没有多余信息。

根据不同情况，个人信息由必要和可选之分：

1. 必有信息：姓名、联系方式（手机、固定电话、Email、邮寄地址）。
2. 可选信息：性别、年龄、政治面貌、籍贯、民族、照片等。

必有信息是在简历中必须出现的信息，无论是应聘外企、国企，还是其他性质的公司。对于应聘大多数企业（如外企）的简历，个人信息部分只需要填写必有信息，即姓名及联系方式即可。

可选信息的取舍决定于应聘单位的具体性质和职位要求，如前所述，一般国企、事业单位倾向于要求个人信息全面，尤其是大多数国企认为应聘者的性别、年龄、籍贯、政治面貌民族等是重要信息，因此应聘这类单位建议将这些相应信息体现在简历中。

而如果是应聘外企的话，可选信息中的性别、年龄、政治面貌、籍贯、民族等信息不必写，因为外企招聘中很忌讳被冠以“性别歧视”、“民族歧视”、“地域歧视”等标签。

照片问题：简历中到底要不要贴照片？这个恐怕是很多同学在制作简历的时候遇到的疑惑。通常情况下，如果公司在发布职位说明的时候特别强调要求贴照片，或者你对自己的外貌有相当的自信，那么可以贴照片。如果贴照片的话，建议采用标准的简历照，而不要随意用大头照或者生活照。这样相对保险一些。照片贴放的位置一般置于简历右上角、个人信息的右侧。

接下来我们看一个标准中文简历个人信息中的必有信息部分的写法：

张 军

上海市华山路 1954 号上海交通大学徐汇校区南 5 号楼 124 室，200030

(86) 135-6450-**** (86-21) 6293-4873

info@yingjiesheng.com

(1) **姓名：**中文简历一般直接写出名字，以二号黑体加粗字体来突出表示，但如果姓氏或名字比较生僻，最好在旁边标注上汉语拼音。

(2) **地址：**中文地址的表示由大到小。一般应以当前能联系到应聘人的邮寄地址为准，然后注明邮编。

在有些公司的简历筛选标准中，特别是一些中小企业，应聘人的居住地址也是考核标准之一。如果居住地离公司近，那么 HR 会优先考虑。对于到异地求职的同学来说，在简历中注明自己身处招聘公司所在的城市，显得至关重要。

例如：某同学就读的高校是在西安，投递简历所应聘的公司是在上海，而他本人也已经身在上海，那么在简历的地址信息中，他就应该写明在上海居住的地址，而不是他就读的西安高校的地址。这一点非常重要，利用地址信息，要让 HR 明显看到你是可以非常方便参加面试的。要知道，HR 在安排应聘人面试的时候，也会非常担心应聘人能否按时参加面试。

如果你投递的是外地的公司，而你人却不在公司所在的城市的话，那么建议你在地址信息中注明“如果安排面试，我会自费准时到贵公司参加面试”之类的话，虽然会增加求职的成本，但是对于心仪的公司和职位，这样的成本换来的可能的回报还是值得的。虽然对于一些大公司来说，安排外地的应聘人面试并不困难，并且报销来回路费，但是在简历中同样注明这样类似的话，也可以让 HR 减少安排你面试的顾虑。

一般来说，简历中的地址信息在公司寄送 Offer Letter 时也会用到。

(3) **电话：**对于手机号码，建议采用“3-4-4 原则”（也有 4-3-4 或者 4-4-3 原则），即 135-6450-****（434 或 443 原则同理）。对于固定电话，一定要加地区区号。区号后的括号和号码间加空格，如（86-21）6293-4873。注意，一定要有一部 24 小时开机、随时带在身边的手机。时刻保持及时接听公司的来电，不仅是你本人工作效率高、办事可靠的表现，同时也是不错过好的工作机会的必备条件。如果手机太老、容易出故障，一定要更换，花这些钱是值得的。

保持手机不停机，固定电话随时有人接听并能转告你本人。有些职业素质比较好的 HR 如果在第一时间通过手机或者固定电话无法联系到你，通常还会间隔一段再次与你联系；而有些 HR 则可能将你从面试名单上划掉，所以保证手机不停机、信号畅通、固定电话有人接听并能转告你本人就显得非常重要。

(4) **Email：**要选择比较稳定的邮箱系统，选择稳定性、可靠性高的邮箱，尤其是免费邮箱的选择更要注意，如果不稳定，发送的简历对方没有收到，或者对方回邮的过程信件丢失，那太可惜了。建议使用移动 139 邮箱、Gmail、Yahoo 等公共邮箱。切勿用学校教育网的 Email 邮箱，因为这类教育网邮箱不如公共邮箱稳定。这里特别推荐使用移动 139 邮箱，这样可以设置邮箱新邮件的手机提醒。这样当你的邮箱收到公司的邮件通知的时候，你的手机也会同时收到新邮件提醒。移动 139 邮箱注册地址：

<http://mail.139.com/>

此外，Email 邮箱的用户名也需要特别注意，要显得专业，成熟并且职业化。在邮

箱用户名的设置上，建议优先采用中文名字拼音，如果被占用的话，还可以采用英文名+中文姓氏、中文拼音+数字（注册日期、生日等数字）等各种形式，但总的原则是不要看上去很傻，如 **superman**、**littlegirl** 等极不专业的用户名，最好是让对方看到邮箱就能马上知道你是谁。

如果是应聘国企或者事业单位，个人信息除了以上必有信息外，有可能还需要增加其他可选的个人信息，以下是含可选信息的简历的个人信息部分：

张 军

上海市华山路 1954 号上海交通大学徐汇校区南 5 号楼 124 室，200030

(86) 135-6450-**** (86-21) 6293-4873

zhangjun@yingjiesheng.com

照片

性别：男 **出生年月：**1986 年 1 月 **政治面貌：**党员 **民族：**汉族 **籍贯：**贵州省

在个人信息部分，有一些同学经常犯的毛病就是，在简历页眉上加上“个人简历”、“简历”、“我的简历”等字样，这是非常不可取的。因为你本身就是在写简历，这如同在脑门上印刻“我是人”的字样来证明自己是人，有鄙视 HR 的嫌疑，不要因为细节问题而贻笑大方。

还有另外一个问题，很多同学都会在简历的页眉加上学校的 Logo，或者把学校的校徽以水印的方式作为简历的背景，这样做可能主管上是想强调学校的背景，但这样做通常会面临着风险，一是会在简历版式上显得过于花哨、华而不实，二是看到这份简历的 HR 未必喜欢这种表达方式。但如果招聘职位的说明中有目标高校的要求，而你就读的学校恰好属于这些目标高校的范围，那么在简历中放置学校 Logo 有可能会吸引 HR 的眼球。但是一般情况下，安全起见建议不使用学校 Logo。

3.2.2 求职意向

在确定求职目标之前，很多应届生都有一个困惑，求职意向要不要写？这一直是一个很有争议的话题。有人建议不写，认为有求职意向会限定自己的求职范围，而也有人认为求职意向清楚了，建议在简历上写明。那究竟是写好还是不写好呢？有调查显示，约有 40% 的雇主希望在简历上看到明确的求职意向。因此建议应届生最好在简历中写明自己的求职意向，至少表明自己想从事哪一方面的工作，这样才能有的放矢，同时让 HR 一目了然。

求职意向是应聘简历的核心内容，书写求职意向应当尽可能明确和集中，并与自己的专长、兴趣等相一致。在阐述时力求简短、简洁，明确地告诉未来的雇主：我们在寻找什么样的工作机会，包括职位类型，角色定位等。就算我们自己不是很明确，那也要表现得很明确，让 HR 觉得我们的目标定位与所招聘的职位正好相吻合，我们正是该职位的最佳人选。不要模棱两可，不要让 HR 也不肯定我们是否胜任该职位。

在撰写求职意向的时候，我们可以在心里面问自己这样一个问题：“我怎样才能展示自己是最佳的候选人呢？”回顾最初做的自我评估，想想自己有哪些能力和特长，可以让我们在众多应聘者中脱颖而出。求职意向要切中要点，切忌空泛，不要说什么没有实质性内容的“用我的经验和能力迎接新的挑战”、“本人希望从事富有挑战性并能够发挥自己潜能和专长的工作，以实现自己的人生价值”等等，当然也可以从某种程度上

范围广一点，如“谋求餐饮、娱乐行业的中层管理职位”。如：计算机软件开发工程师、网络系统工程师；销售工程师或市场调研员；行政主管或办公室文员等等。或者拥有 AA 和 BB 技能，谋求公司的 CC 职位。（其中，CC 是所应聘的职位名称，AA 和 BB 则是该职位所需的技能。）

撰写求职意向注意事项：

(1) 求职意向应做到语言精炼、概括性强，要避免含糊笼统、毫无针对性。

(2) 简历中的求职意向是向 HR 传递这样的信息：我们在职业生涯中希望取得什么样的成就，我们想要的是什么样的职位。

(3) 我们的求职意向应该包含：我们的技能、成就、我们想要寻找什么样的职位、我们想为什么样的公司工作等等。所有这些信息都必须与职位说明相吻合。如果 HR 看见我们的求职意向与招聘目标正好相吻合，那么我们会非常幸运地成为一名候选人。因此，撰写抢眼、到位的求职意向不失为迅速抓住 HR 注意力的一个不错的技巧。

(4) 在求职意向中，我们应该体现出能为雇主做些什么，而不是雇主能给我们什么。

(5) 一份简历只能有一个求职意向，如果我们有多个职业目标，最好分别撰写不同的简历。每一份简历都要针对招聘单位的特点和要求，突出相应的重点，表明我们对用人单位的重视和热爱。可以说，**求职意向就是整份简历的灵魂，简历的其他部分都是为其服务的。**

(6) 与求职意向无关的素材（知识技能、兴趣爱好、培训内容等）尽量省略。整份简历的内容重点与经历素材的取舍，应以求职意向为中心展开书写。如果我们想应聘好几个职位，那么需要根据不同的职位撰写不同的求职意向。然后整份简历就需要围绕该求职意向展开。

以下是两则错误的求职意向描述实例及点评：

空洞的求职意向描述，实例：

求职意向：能吃苦耐劳，适应各个环境，要求能提供基本福利保障，签定正式合同协议，有发展空间。

点评：该求职意向其实什么也没写，看了让人不知所云，完全不知道求职者是在寻找一个什么样的工作，适合做些什么，都是一些空话。

求职意向演变成自我评价，实例：

求职意向：本人五官端正，性格开朗乐观，在校期间努力学习，与同学及老师的关系很好，善于沟通交流，多次参加校内组织的志愿活动，富有爱心。为了不断完善自己，也积极投身于校外的实践活动，掌握一定的经验和知识。诚实进取，负责好学，喜欢创新，学习新的事物能力非常强，做事勤奋努力。不断完善自己，发挥自己特长的同时又尊重团队精神。以专业知识和社交能力以及发展自我为基础，寻求在各企事业单位咨询、文秘、策划编辑、文书、广播传媒、公关等相关文职。

点评：这是典型的学生简历中出现的问题，大段大段的关于自己的描述堆砌着一大堆好话、套话、空话，HR 并不喜欢看到这样的描述，这是自己对自己的评价，带有很多的主观成分，求职意向直到最后才提到，很容易被忽略掉了，且最后的求职意向目标公司及目标岗位太泛。

优秀的求职意向撰写实例：

求职意向：行政、助理类职位，具备良好的人际沟通技巧，做事耐心细致。

求职意向：计算机软件开发工程师，熟练掌握 asp、.Net 等语言。

下表列出了求职意向部分可能出现的问题，并给出相关解决办法和建议，我们可以对照自己的简历，看看是否存在下述问题：

问题	建议
没有求职意向	建议撰写求职意向，求职意向不仅可以成为我们整份简历的灵魂，简历的其他内容都可以围绕求职意向展开，而且有明确的求职意向可以让招聘人员感觉到我们求职的诚意，在同等条件下，更能增加我们求职成功的几率。在撰写求职意向时，建议围绕目标职位展开，尽量与目标职位相匹配。
求职意向位于简历的中后部	求职意向应置于简历上方比较显著的地方，让招聘人员迅速判断我们的求职意向与所应聘职位是否吻合。因此，求职意向应该紧随基本信息，而不应该置于简历的中后部。
求职意向不明确	撰写求职意向时，应尽量使用明确的语言，让人一看就知道我们的求职意向，不明确的求职意向还不如不写。
在同一份简历中写了多个求职意向	多个求职意向，请分成多个版本简历阐述，切勿在同一份简历中填写多个求职意向，尤其是毫不相关的求职意向，会让招聘人员怀疑我们求职的诚意。若我们确实有多个求职意向，应根据不同的求职意向分别撰写简历。
求职意向太长	求职意向应简洁、明确，不需要太长，一句话即可。
没有根据所应聘职位定位我们的求职意向	我们的求职意向越靠近雇主的需求，最后的结果就越完美。如果在招聘广告中发现一个职位，并且想申请它，那么可以参考该目标职位来描述我们的求职意向，求职意向越具体、针对性越强，获得面试机会的几率越大。
求职意向与实际的工作经验不相符	求职意向与实际实习、工作经验不相符，得到面试机会的可能性就很小。试想，如果我们正在应聘一个文秘的职位，而简历通篇都介绍了我们过去的销售经历，会让招聘人员做何感想呢？因此，为了提高求职成功的几率，简历应围绕求职意向展开，使实际工作实习经历与求职意向尽量相匹配、相吻合。
写了明确的薪酬要求	除非用人单位有明确的要求，一般不建议在简历中写上期望薪水。

3.2.3 教育背景

对于应届生来说，教育背景是简历中一个很重要的信息，一般按照时间逆序的写法来写，主要是个人从大学阶段到毕业前所获得的学历，时间上需要衔接。最近的学历放在最前面，即如果你现在是即将硕士毕业，那么要先写硕士再写本科。大学以前高中阶段、初中阶段经历一般不写，但如果有获得特别的奖励或者与众不同的经历的话，例如全国数学奥林匹克竞赛一等奖或者高考状元之类的，那么也可以写上。

在应届生简历中，教育背景一般也包括必有信息和可选信息。

1. 必有信息：时间段、学校、学院或专业、学历等。
 2. 可选信息：研究方向、主修课程、辅修课程、研究项目、成绩排名、活动等。
- 首先来看几个简历的教育背景的写作实例：

[实例 1]

教育背景

2006.09-2009.06	加拿大麦吉尔大学	经济学专业	硕士
	GPA: 3.6/4.0, 排名: 3/30		
2002.09-2006.07	上海财经大学	国际经济与贸易专业	本科

[实例 2]

教育背景

2005.09-2008.06	管理科学与工程专业	硕士	上海大学
	期间作为交换生在法国里昂大学学习中法 MBA 及中法 PHD 的英文课程		
2001.09-2005.07	国际经济与贸易专业	本科	燕山大学

以下详细介绍教育背景中的每个明细该怎么写:

(1) 时间段: 每段教育经历都应有起止日期的时间段, 时间段有助于让 HR 了解你的毕业日期或者看到你接受教育的成长轨迹。

(2) 学校: 便于 HR 能迅速识别你的学历, 如果就读的是名校, 校名可能对你应聘有所帮助, 这种情况下, 建议将学校校名加粗显示。如果你就读的是非名校, 则可以用不用加粗显示, 这个教育“硬伤”可以通过其他方式来弥补, 例如强调实习经历、社会实践经历等。

(3) 专业: 如果是应聘专业对口的职位, 那么专业一定要加粗强调。若你是跨专业求职, 有双学位或者有相关的辅修经历, 那么辅修的专业要加粗强调。例如: 你本专业学习的是生物, 但你辅修了经济学双学位, 如果你想从事金融方面的工作, 那么你应该淡化生物学的背景, 强调经济学的双学位。如果你的学校是非名校, 主专业也与职位要求不对口, 且没有学习过相关的课程或者辅修经历, 那么在这种严峻的教育硬伤下, 你可能需要在简历中将教育背景往下调, 弱化教育背景, 转而强调其他与职位相关的实习经历或者社会实践经历。总而言之, 应根据职位和自身情况做到突出优势, 规避劣势。

(4) 相关课程: 很多同学无论应聘什么职位都会将大学中学到的所有课程列一遍, 这其实是不正确的做法。一般来说, 如果专业符合应聘职位要求, 那么可以不列课程, 如果要列, 那么只列 3、4 门与职位相关的主干课程。如果专业与应聘职位要求不符, 但是有该专业的双学位或者选修过相关的课程, 那么可以将相关的三、四门课程列出来, 如果成绩还不错的话, 还可以再标注上相应的成绩, 课程不宜列多, 选择相关的核心课程即可。

(5) GPA 与排名情况: GPA 英语全称是 Grade Point Average, 意思是平均成绩点数。如果你的 GPA 还算出色的话可以写出来, 同时也可以附一些说明性的文字, 例如专业前 5%。如果你的所有课程的总 GPA 不是很高, 而某些与应聘职位相关的学科类的 GPA 还不错的话, 那么你可以只强调某一学科类的 GPA, 例如: 机械专业课 GPA 3.6/4, Finance GPA 3.5/4。

通过相对数字来表示学习成绩也比较有说服力。如果你的排名在班级或者院系的前 10% 以内, 一般可以直接写上, 例如“排名: 年级前 5%”。如果排名比较居中, 但所在的班级或者年级人数比较多, 那么可以这么写“排名: 40/300”。如果你所在的班级或者院系竞争很激烈, 排名比较低, 但 GPA 相对来说还算高, 那么只写 GPA 的成绩; 相反, 在人数较少的院系或者班级, 你的排名可能非常高, 但总体 GPA 比较低, 那么只写排名。

(6) 国外研究或者交换生学习经历: 对于部分有在国外做交换生或者在国外做过

项目研究经历的同学来说，建议在教育背景中写出来。一则可以体现你的外语水平，二则有些国外著名大学校名本身就是关键词（Key Words），可以吸引 HR 的眼球。

3.2.4 工作实习经历

工作实习经历一般来说是简历的重点内容，如果已有的工作实习经历与应聘的职位或者公司业务需求相关的话，那通过简历筛选的几率很大。因为相关的工作实习经历最能够体现与职位要求的技能。虽然对于应届生来说，通常没有正式的全职工作经历，但是实习经历、兼职经历可以有效地弥补这一软肋，所以 HR 在看应届生简历的时候，往往首先看的是否有相关的实习经历描述。

首先让我们来看一个同学的工作实习经历描述，他应聘的职位是市场专员：

工作实习经历

2007 年暑假，在××外语学校担任英语教师；
2007 年 11 月-12 月，为××公司做兼职手机促销员；
2008 年暑期，在××电视台新闻频道实习；
2008 年 10 月-11 月，参与××英语培训公司英语培训产品的市场推广策划；
2008 年 3 月-12 月，辅导 3 名高中学生数学课程。

点评：这是一份很糟糕的实习经历描述。从这样的经历描述中，HR 看不到该同学过去经历中具体的工作内容、扮演的角色及工作业绩，也就很难确认该同学是否具备职位要求的能力和素质。

接下来再看 2 则正确的工作实习经历描述的实例：

[实例 1]

工作实习经历

2007.3 – 2007.9 上海亿席信息科技有限公司 市场部 市场推广专员 上海

- 公司经营的网站应届生求职网(<http://www.yingjiesheng.com>)是中国第一的专门面向大学生及在校生的求职招聘网站。
- 独立负责网站与目标高校、企业的合作推广计划的实施。
- 对全国约 400 家重点高校就业网进行调研，确定 200 多所目标院校就业办老师名单，并负责后续与这 200 多所目标院校就业处老师联系沟通及访谈，保证 2-3 次后续跟踪，完善网站制定的高校合作计划文案。
- 通过电话方式对 700 多家企业进行招聘规模、渠道及目标生源等校园招聘需求调研，撰写长达 5000 字的调研报告，并根据调查结果对企业有针对性地推介网站服务项目，最终与近 625 家目标企业达成合作意向。

[实例 2]

实习经历

安永华明会计师事务所 金融服务风险管理咨询部 咨询服务助理 上海 2008.7 – 2008.8

- 制定分析模板，分析了 53 个企业的营运能力、偿债能力、盈利能力和获现能力，并分析了 32 个被评企业的经营状况、行业发展前景、信用状况、供应商和客户群体有关风险。
- 独立分析 15 份财务报告，协助编制 2 份合并财务报表，并翻译审计报告。

点评：企业 HR 在看到上述 2 则实习经历描述时，很容易就能看出应聘者过去的实习经历从事的具体工作、扮演的角色和工作业绩。这样的描述更有说服力和吸引力。

下面分别来详细说明工作实习经历中的每一项应该如何写。

(1) 工作时间：用以描述工作的时间段。工作实习经历中的时间可以作为 HR 判断应聘者实际工作经验丰富与否的一个标准。在工作实习经历的描述中，工作时间段一般置于行首或者行尾，其具体显示位置应该根据个人经历的实际情况来调整。如在上述两个实例中，工作时间段分别位于行首和行尾显示。一般来说，置于行首或者行尾的情况分别为：

- **置于行首：**工作时间相对较长。对于学生来说，通常的实习兼职经历一般在 1、2 个月，稍长一点的可能在 3、4 个月，更长的可能是在半年以上。如果你的实习经历时间比较长，例如在 3、4 个月、甚至半年以上的话，建议将时间段置于行首。
- **置于行尾：**如果实习时间不是很长，例如在 1、2 个月以内，或者公司知名度或者相关度比较高，要将行首位置用来强调公司，这种情况下建议将时间段置于行尾。

(2) 公司/组织名称：公司名称应加粗。如果公司全称比较复杂，可以写得稍微简单一些。公司名称的书写原则，以最为人熟知的名称来写，当然，这个名称可以是公司工商营业执照上的公司全称，也可以是公司的简称。

有些公司的全称往往不为人知，但缩写名却尽人皆知。例如：在中国就不是每个人都知**道 INTERNATIONAL BUSINESS MACHINE 是什么公司，但 IBM 的大名却是家喻户晓的。**

公司/组织名称的写法在应聘不同的行业或者公司的时候，也应根据实际情况来调整。

例如前面的实例 1：

工作实习经历

2007.3 – 2007.9 上海亿庶信息科技有限公司 市场部 市场推广专员 上海

- 公司经营的应届生求职网(<http://www.yingjiesheng.com>)是中国第一的专门面向大学生及在校生的求职招聘网站。

在 2007 年 3 月至 2007 年 9 月期间，这个同学在应届生求职网(<http://www.yingjiesheng.com>)实习，但是由于他投递的这份简历应聘的是实业类公司的职位，而非互联网行业的公司，所以在简历中，他将这段实习经历的公司名称写的是应届生求职网的工商营业执照上的注册公司名称，即上海亿庶信息科技有限公司。

但是在他的另一份应聘互联网行业的简历中，他还是以应届生求职网 YingJieSheng.COM 作为这段实习经历的公司名称，这样做的好处是，同为互联网行业的 HR 对网站、对域名的敏感度会比较高，很容易关注到相关的实习经历描述，例如：

工作实习经历

2007.3 – 2007.9 应届生求职网(www.yingjiesheng.com) 市场部 市场推广专员 上海

- 应届生求职网(<http://www.yingjiesheng.com>)是中国第一的专门面向大学生及在校生的求职招聘网站。

(3) 公司简介：对于招聘公司 HR 不太熟悉的某些行业的公司、新公司或者小公司，可以适当地用一句话简要介绍。例如：

工作实习经历

2007.3 – 2007.9 江苏×××国际集团 销售部 销售助理 南京

- 江苏×××国际集团是中国首家在美国纳斯达克(Nasdaq)上市的服装公司。

(4) 部门名称：在公司名称之后，注明职位所属的部门，加粗显示。

有些同学在一家公司的实习经历中，可能经历不同部门、不同职位的实习内容，这种情况下，需要根据不同部门来分别介绍工作内容及业绩。

有些同学在写简历的时候并不了解自己之前所作的实习工作所在的部门名称。在这种情况下，建议按照一般公司常设的部门名称，来为自己之前的实习工作“划定”一个部门。一般情况下公司常设的部门有：人力资源部、市场部、销售部、技术部等等。

以上只是列出了常见的公司部门设置。但是不同的行业、不同的公司具有不同的部门设置。例如，银行的部门可能就包括：交易部、风控部、稽核内控部等等。建议上网查询相关公司或者同行业公司的部门名称，为自己的实习经历划定一个部门。

(5) 职位名称：在部门名称之后，注明职位名称，加粗显示。

职位名称在工作、实习经历描述中非常重要，往往作为 HR 浏览简历时查找的一个“关键词”。作为你工作实习内容的浓缩表达，职位名称的表示效果往往会因为描述方式的不同而存在巨大差异。

学生在写简历的时候，与部门名称类似的问题，很多同学的实习、兼职经历可能并没有一个很正式的职位名称，因此很多同学在简历对应的实习职位名称中往往以“实习”、“实习生”、“intern”、“兼职”之类的词来代替，这样的描述方式并不好，从职位名称中看不出你的工作性质。

在这种情况下，正确的做法是：我们应根据具体的工作、实习内容及其对应的部门性质，在真实的基础上，为我们的实习职位“定义”一个有具体意义的职位名称，例如“销售代表”、“业务助理”、“财务助理”、“客户服务代表”、“技术支持工程师”等。在定义职位名称时，切忌“夸大”职位头衔。记住，作为学生应该有对应的实习职位等级，不可滥用“经理”、“总监”等头衔。

(6) 工作实习具体内容（职责及工作成就等）

工作实习的具体内容是简历中包含个人能力、素质信息最多的一部分，也是 HR 在浏览简历时重点查阅的一部分。但很多同学对于这部分内容的描述感到头疼，不知道如何来描写。这是因为多数同学面临以下情况：

1. 缺乏实习经历，甚至没有实习经历；
2. 过去的实习经历与应聘职位不相关；
3. 实习所作的工作零星琐碎，层次较低，工作内容“缺乏技术含量”，在简历中不会使用恰当的词句描述；
4. 虽然有丰富的实习经历，且实习内容也富有“含金量”，但由于没有掌握恰当的描述方法，导致所写的工作实习经历平淡无奇，不能吸引 HR 的注意。

要想写好工作实习经历的具体内容描述，突出闪光点，我们就要遵循以下的原则和方法：

工作实习经历描述原则和方法	简介
“PAR”法则	采用问题(Problem, P)描述、采取的行动(Action, A)以及工作的结果和业绩(Result, R)的框架来描述。
用数字说话	在工作实习经历描述中通过数字来表示工作量、工作效率以及工作成果，更有说服力和吸引力。
用专业术语表达	将看上去层次及技术含量低的工作内容，用相关的专业术语（名词及动词等）来表达，显得更加专业。
与职位相关原则	将与职位相关的工作实习经历重点描述，与职位相关度不高或者根本不相关的经历轻描淡写，甚至不写，这样更有利于 HR 在浏览简历时找到相关经历的重点。

(1) “PAR” 法则

在第一章的自我评估中，我们用到了 STAR 法则来回忆我们过去的成就经历。与 STAR 法则类似，在工作实习经历的具体内容描述中，建议大家采用 PAR 法则来描述，如图 3.1 所示：



图 3.1 PAR 法则示意图

PAR 法则的基本涵义如上图所示，其实质就是要求大家在写工作实习经历的时候，不仅要描述出工作目标、内容、所扮演的角色，更要描述出工作业绩。这样的描述方式才是最有吸引力的。

以前面列举的某同学在应届生求职网(www.yingjiesheng.com)的实习经历为例：

问题、背景 (Problem, P)	负责网站与目标高校、企业的合作推广计划的实施。
行动 (Action, A)	采用电话方式对 400 家高校就业网调研，与就业办老师进行沟通，联系合作事宜；对 700 多家企业进行校园招聘调研，撰写调研报告，完善网站服务项目。
结果、成就 (Result, R)	与 200 多所目标院校就业办老师保持沟通，与 625 家目标企业达成合作意向，撰写 5000 字的企业调研报告。

最后，这位同学根据 PAR 法则将这段实习经历修改成：

工作实习经历

2007.3 – 2007.9 上海亿庶信息科技有限公司 市场部 市场推广专员 上海

- 公司经营的网站应届生求职网(<http://www.yingjiesheng.com>)是中国第一的专门面向大学生及在校生的求职招聘网站。
- 独立负责网站与目标高校、企业的合作推广计划的实施。
- 对全国约 400 家重点高校就业网进行调研，确定 200 多所目标院校就业办老师名单，并负责后续与这 200 多所目标院校就业处老师联系沟通及访谈，保证 2-3 次后续跟踪，完善网站制定的高校合作计划文案。
- 通过电话方式对 700 多家企业进行招聘规模、渠道及目标生源等校园招聘需求调研，撰写长达 5000 字的调研报告，并根据调查结果对企业有针对性地推介网站服务项目，最终与近 625 家目标企业达成合作意向。

相关点评：

该实习职位（市场推广专员）在招聘时的职位说明是这么描述的：

<p>职位名称：网站推广实习生</p> <p>职责描述： 协助市场部扩大应届生求职网 YingJieSheng.COM 在企业、高校中的影响力，挖掘、开拓企业客户。</p> <p>职位要求： 1、认同我们的事业，愿意投身到帮助更多学生找工作的事业中去；</p>

- 2、普通话标准，表达能力强，能够感染和说服企业客户；
- 3、有强烈的自信，能够自我激励，开拓进取。

1：从职位的名称来看，这位同学将“网络推广实习生”改为了“市场推广专员”，职位名称更加专业化。

2：从工作内容上来说，该同学所作的工作的性质就是电话销售，主要是通过电话方式与企业、高校的负责人取得联系，推广网站。从某种程度上来说，工作的“技术含量”并不高。但这位同学就是在看似平淡无奇的实习工作中，将“市场推广”的任务通过具体任务的行为词描述（如调研、沟通及访谈、撰写等）、目标与成就的数字词描述（如 200 多所目标高校、625 家目标企业等）等方式，将这段实习经历描绘得有声有色。这样的描述对于应聘市场类、销售类职位是非常有帮助的。

同样是这段实习经历，缺乏简历修改经验的同学则可能描述成：

工作实习经历

2007.3 – 2007.9 上海亿庶信息科技有限公司 市场部 网络推广实习生 上海

- 通过电话对目标高校就业办老师进行访谈，与老师沟通网站合作事宜，最后成功联系了 200 多所的高校就业办老师。
- 通过电话方式拜访企业客户，调研招聘需求，撰写调研报告，最后与 625 家企业达成合作意向。

很显然，这样的实习经历描述相对与之前修改过的版本逊色很多。

(2) 用数字说话

在前面的实例中，这位同学利用一系列数字向 HR 传递了自己的实习内容和实习业绩，显得非常有说服力。在简历中用数字来突出成就的作用是非常明显的。在工作实习经历的内容描述中，可以在以下方面用数字来说话：

1. **“钱”**：包括通过你的工作和努力，为公司节省了多少成本，提高了多少收入，或者你被授权支配了多少预算等等；

例如：经过验证找到一家新的网络服务商，降低公司 IT 成本达 26%；在 3 个月时间内成功销售 25 套软件产品，销售额达 20,000 多元。

2. **“时间”**：主要指你如何想方设法在很短的时间内取得很大的成绩，以体现你的高效率。

例如：提前 3 个月完成当年销售任务；提出流程重组的方案，将××所需时间缩短 25%。

3. **“数量”**：数量往往能从规模方面突出你的效率和能力；

例如：制定分析模板，分析了 53 个企业的营运能力、偿债能力、盈利能力和获现能力，并分析了 32 个被评企业的经营状况、行业发展前景、信用状况、供应商和客户群体有关风险。

(3) 用专业术语表达

有的同学会比较困惑于实习或者兼职所作的工作零星琐碎，层次较低，工作内容“缺乏技术含量”，在简历中不会使用恰当的词句描述。实际上，同一件事情，用不同的表达方式会产生不同的效果。例如，有些同学没有公司实习的经历，只有类似于商场传品促销、传单发放或者打字的经历，在这种情况下，在保证真实的前提下可以尽量使用专业化的语言来表达。例如可以将“传单发放”表达为“传播产品信息”，打字表达为“文字处理”等等。

我们也可以引用招聘职位所需的主要技能和经验术语来描述。例如，某同学只有一次参加某公司化妆品市场促销活动的兼职经验，他就巧妙地利用兼职招聘信息中的工作内容说明作为自己这项工作实习经验的描述。

首先，把工作内容用简练的语言来描述：

- 1：新款化妆品的产品性能介绍；

- 2: 协助活动组织人员进行现场活动抽奖;
- 3: 发放并回收相关的市场调研问卷;
- 4: 现场收集个人客户资料。

然后,再用能体现市场营销能力的专业化术语表达出来,并用“数字说话”的原则强调自己的工作业绩:

- 1: 在大型的化妆品市场推广活动中,为潜在顾客进行产品展示和产品性能介绍;
- 2: 在展会的活动中,参与组织和安排大型抽奖活动,当天吸引 3000 多名潜在顾客参加活动;
- 3: 协助公司进行××化妆品的市场调查,组织 20 人发出 2000 份调查问卷,并收回 95% 的有效问卷;
- 4: 用现场沟通、电话等多种方式进行客户资料收集、分类,并进行客户资料管理。

从上述实例中可以看出,我们可以在真实的基础上,将相关经历中的名词和动词用专业化的术语来表示。要善于利用动词,主要是指善用一些比较强势的动词突出自己的成就,比如“负责、发起、独创、独立负责”等,这类动词比“参与组织”等词语更能体现个人的贡献和成就。例如:

[修改前]

工作实习经历

2008.6 – 2008.8 利华顾问公关公司 顾问助理

- 负责与客户进行电话沟通,每天工作长达 6 小时。
- 参与公司市场扩展项目,具有扎实的专业知识和良好的工作业绩。

[修改后]

工作实习经历

利华顾问公关公司 顾问助理 广州 2008.6 – 2008.8

- 作为媒体与外事部门的助理,负责项目策划及实施、媒体跟踪、信息调查以及新闻分析,主要客户包括花旗银行、米其林、大众等。
- 协助××公司××产品在北京成功进行市场投放活动。

(4) 与职位相关原则

有的同学存在这样一个误区:认为工作实习经历越多越好,所以在写简历的时候,不管应聘职位的具体要求,将有的兼职、实习经历事无巨细地全部罗列出来,这样做通常会导致 HR 在浏览其简历时分辨不出相关经历的重点。

实际上,在写工作实习经历的时候,我们应该遵循与职位相关的原则,将与职位相关的经历重点突出描述,与职位不相关的经历轻描淡写,甚至不写。例如某同学申请“市场专员”的职位,他曾经有过的兼职、实习经验包括:

- 1、2007 年暑假,在××外语学校担任英语教师;
- 2、2007 年 11 月-12 月,为××公司做兼职手机促销员;
- 3、2008 年暑期,在××电视台新闻频道实习;
- 4、2008 年 10 月-11 月,参与××英语培训公司英语培训产品的市场推广策划;
- 5、2008 年 3 月-12 月,辅导 3 名高中学生数学课程。

这位同学的经历中只有 2、4 项是和申请的职位有直接关系,这位同学将这些经历提出来,做进一步的加工描述,而那些和这个职位没有直接关系的实践经历,被大胆省略了。

这位同学修改后的简历:

工作实习经历

- 2008.10-2008.11** ×××英语培训公司 市场专员助理 北京
- 协助部门经理进行英语产品的目标客户调研及分析，独立设计并制作调研问卷；
 - 领导 5 人的销售实习生，2 天内 在白领办公楼、地铁站等目标区域派发 1000 份英语培训产品调查问卷，成功收回有效问卷 860 份；
 - 独立统计调查问卷结果，运用 Excel 进行数据处理及分析，根据分析结果撰写 6,000 字的英语培训客户调研报告。
- 2007.11-2007.12** ×××公司 高校销售代表 北京
- 独立负责××手机在××高校的销售及售后支持；
 - 深入调查××高校学生用户市场需求，制定针对××高校学生的销售计划及策略；
 - 实际走访 1200 多间学生宿舍的近 5000 个学生用户，向其介绍产品性能，在 2 个月时间内成功销售 26 部手机，销售额达 30,000 多元。
 - 收集用户投诉及反馈，与公司销售部沟通解决用户问题，用户满意度达 90% 以上。

一般来说，学生简历根据时间倒序来描述工作实习经历。但根据与职位相关的原则，我们应该将与应聘职位最相关的经历放在首位描述，在这种情况下，当出现最近的实习经历与应聘职位相关度不高，而过去的某段经历与应聘职位比较相关的情况时，我们就应该将过去相关度高的经历放在首位描述，然后再描述最近的与职位相关度不高的经历。遵循的一个基础：将与应聘职位最相关的经历提前显示。

如果缺乏工作实习经历，那么就重点描述在学校的社团、学生会等社会实践活动。实际上无论是工作实习经历还是其他社会活动的经历，都应该按照以上的原则和方法来描述，这样才能将自己的素质能力，通过实实在在的经历描述呈现给 HR。

3.2.5 项目经历

简历中的项目经历的内容及其意义，与工作实习经历、社会实践略有不同。一般来说，项目经历往往反映的是求职者某个方面的实际动手能力、对某个领域或某种技能的掌握程度。一般在应聘 IT 类职位、研究所研究员职位或者高校老师等职位时，项目经历的描述是比较重要的。对于应届生来说，简历中项目的含义一般包含两个层面：

(1) 论文、毕业课题中的相关研究课题项目。无论是本科生、硕士生还是博士生，毕业时都要求做毕业论文，论文的选题通常情况下是基于某种应用技术的开发或者理论研究，从而解决某个方面的问题。那么在毕业论文的内容中一般会有对应的研究背景、相关的调研、实验、数据统计及分析。做课题、写毕业论文的过程就是一个解决问题的过程，在这个过程中，我们必须学会获取大量信息、筛选有用信息，掌握分析问题、解决问题的方法，这样才能完成毕业论文。在这个过程中所锻炼的信息分析处理、某种软件的应用技能、书面表达等能力，也是你的求职砝码，可以在简历中呈现给 HR。

对于硕士生、博士生来说，如果应聘研究所研究员、高校老师、公务员类的岗位，可以视具体情况将论文的研究课题作为项目经历来描写，这样可以展现出自己的理论研究水平。有些诸如 IBM 等知名企业对于论文项目非常看重，如果你的论文课题中有与应聘公司、职位相关的技术创新或者理论创新，那么最好作为项目经历来写。

对于本科生来说，一般不建议将毕业论文作为项目经历来写。因为对于大多数本科生来说，其毕业论文不具备创新水平和研究价值，不能体现理论研究水平，这也是大多数企业 HR 对于本科生论文的定位。所以，作为本科生，更应该在简历中强调自己的专业基础知识、

社会实践能力及实习兼职经验。当然，如果作为本科生确实参与了某项重要课题的研究，并且确实承担了一部分相关的理论研究或者实验研究的工作，而且技术含量比较高的话，也应该写到简历中来。

这类项目经历的范例：

范例 1：论文研究课题作为项目经历（理工科类）

项目经历

2007.12 – 至今 **PDM 数据元标准化课题项目** 北京××大学 工业与制造系统研究所

- 作为项目独立完成人，研读 PDM 领域相关标准，包括 PDM Enablers、STEP PDM Schema V1.2、EIA836 V1.0，并研读了数据元理论国际标准：ISO/IEC11179(2nd)；
- 研究 PDM 领域典型系统：iMAN、Metaphase、Smarteam，采用 UML 图绘制 PDM 系统各模块的对象模型图，用于分析整理出 PDM 数据元字典；
- 基于 ISO/IEC11179-6 标准，采用 JSP/SERVELET/JAVABEAN/MS SQLSERVER2000 等技术，开发基于 Web 的制造数据元管理信息系统，可动态维护、检索、注册和审批数据元。

范例 2：论文研究课题作为项目经历（人文、经济类）

项目经历

中国上市公司增发的市场反应和绩效研究 ××大学 经管学院 2007

- 以 100 多家在 1999 年至 2005 年 6 年间进行增发的上市公司作为研究对象；
- 分析公告公司公告窗口期间的股票市场反应，及公告前后 2~3 年的财务指标变动情况；
- 运用 SPSS 软件进行数据统计、研究，独立撰写 3 万字的研究报告；

(2) 工作、实习兼职、社会实践中需要单独描述的活动或者项目。如果在以往的经历中，有与应聘职位特别相关的活动或者项目需要单独描写，可以作为项目经历来描述。例如：某同学在学校利用零散的业余时间，给别人开发了一个小软件赚点“外快”，但是并不是去公司上班实习，这样的经历如果放到工作实习经历中，没有对应的公司名称，显然不太合适。对于这个同学来说，如果应聘软件开发类的职位，这段“赚外快”的兼职经历可以包装成项目经历的形式在简历中呈现。还有些情况也可以作为项目经历来描写，例如：在公司实习的经历中，曾经有过负责或参与公司某个项目的调研、立项或者实施，自己在项目中扮演着很重要的角色或者做了很重要的工作、贡献，那么可以单独将在这个公司实习的这段项目经历提取出来，重点描写，从而突出自己的相关技能水平。同样的情况，也适用于社会实践。有的同学的社会实践经历中，可能参与了诸如“下乡调查”之类的活动，采访真实的调查对象、做相关的数据统计整理，并最后写了调查报告，这样的经历也可以作为项目经历来重点描写。

这类项目经历范例如下：

范例 1：在公司实习的项目经历（IT 类）

项目经历

上海××××有限公司 总部局域网扩充改造 上海 2008.6 – 2008.7

项目背景：公司总部扩建为 300 台计算机的局域网，划分 2 个网段，所有计算机在一个域，增加 Web 与 FTP 服务器，部署 ISA 防火墙。

- 分配员工账户权限、允许员工用 QQ 与 MSN 程序，允许访问部分特定网站；
- 部署 ISA 防火墙。

- 配置 Web 和 FTP 站点，其中 FTP 站点仅供有权限的用户访问。

范例 2：参加商业大赛的社会实践经历

项目经历

河南省第一届“赢在中原”大型大学生商业比赛 河南郑州 2007.6 – 2007.9

项目背景：由共青团河南省委主办、河南电视台第八频道协办，为提高大学生商业实战能力，仿照“赢在中国”栏目，在河南 8 所高校大学生之间进行创意和销售能力比拼。

- 作为六人团队队长，**策划**团队营销方案，分配团队成员任务，跟进任务完成进度；
- 率领团队走访商超、夜场、烟酒店等渠道，了解快消行业销售模式，**独立撰写**分析报告；
- 负责团队制定的“买五送一，买十送三”的可行性促销方案的执行，制定并分解各个阶段销售任务。
- 成功同 **3 家**一级代理商、**2 家**二级代理商建立合作关系，首期盈利共计 **48100 元**。

如前所述，项目经历也属于工作经历的一部分，所以在描述项目经历的时候，应该要借鉴工作实习经历的描述注意事项，注重项目成果、相关技能关键词的强调，同时适当的对项目进行简要介绍，让 HR 在看到这部分内容的时候，能够对于你的技能、素质有直观的印象。

3.2.6 社会实践

有很多同学在学校会参加诸如学生会、各类社团等组织，参与到这些组织的日常工作或者举办的各类活动；有的同学会利用寒暑假参加诸如“支教”、“下乡调研”等志愿者活动；也有的同学参加各种形式的商业比赛。诸如此类的活动，一般在简历中作为社会实践项来描写。社会实践的描述格式、描述方法、描述原则及重点与工作实习经历类似，社团名称对应公司名称，在社团中的职位（部长、主席或干事等）对应工作职位，其具体职责、工作业绩等建议参照工作实习经历的描述方式逐一描述。在描述社会实践的时候，也应该参照“与职位相关”的原则，将与职位要求相关的社会实践重点描写，与职位不相关的轻描淡写或者不写。

例如，以下社会实践描述的范例是针对市场营销、销售岗位的：

社会实践

2007.9 – 2008.6 北京××大学××学院外联部 部长 北京

- 通过多次电话与面谈的方式，两周内为学校一二九文艺演出拉到赞助 1200 元和音响设备，为外联部二年内第一次拉到现金赞助。
- 组织部里 8 名干事为的“学术节”活动拉赞助，三周内通过 100 余个电话和 250 封邮件，并拜访 15 家公司，最后与星音娱乐（KTV）签下合作合同，由其赞助 10 张会员卡和 200 张免费练歌券。
- 成功组织多场讲座、师生联谊舞会等活动，组织干事协同其他部门有效开展工作，协助历时 2 个月的“学术节”取得圆满成功。
- 联系并承办“GE Healthcare 与你面对面”的交流会，在四天内完成（包括周末），当天参与交流会人数超过 200 人，降低成本近 50%。

与工作实习经历描述类似，除了描述工作内容以外，还要重点描述工作所取得的成果，并辅以具体数字来证明。

3.2.7 奖励情况

在简历中描写奖励情况时，应特别注意强调奖励的级别及特殊性。因为 HR 在收到的学生简历中，几乎每份简历上都会有这样或那样的奖励，奖学金、优秀学生、优秀干部等等，名目繁多，司空见惯了，所以仅仅列出奖励名称是没有意义的，最好能够将所获奖励的难度以数字或者获奖范围表示出来，让 HR 明白所获奖励的含金量，从而增加简历通过筛选的概率。

首先来看一则奖励情况描述范例：

奖励情况

- 市级：**上海市奖学金（全校仅 10 人）**、上海市高等学校优秀学生（全校 1%）
- 校级：上海财经大学人民奖学金一等奖（前 2%）、上海财经大学“优秀学生”称号
上海财经大学人民奖学金二等奖（前 5%）

在这则奖励情况描述中，使用了具体的数字“10 人”来描述上海市奖学金的奖励含金量，同时采用了粗体字格式来进行强调，其他奖励也分别用范围词前×%来进行表示，从视觉上来说，这样的数字描述很有吸引力。

对于一些比较特殊或者说比较罕见、能够反映你某方面特殊才能的奖励，例如 CCTV 杯全国英语演讲比赛的获奖经历，可以在简历靠上的位置，如教育背景部分单独显示，这样更加突出这个奖励的含金量，如：

教育背景

2004.09-2008.07 **对外经济贸易大学** **管理学** 本科
2006 年 CCTV 杯英语演讲比赛北京赛区复赛亚军

有些同学在简历中，将所有获得的大大小的奖励按照时间顺序全部罗列出来，而每一项奖励从性质到级别来说都是类似的，这样并不可取，如下则实例：

错误的奖励情况描述：

奖励情况

- 中山大学二等学生奖学金 2007 年
- 中山大学优秀团干部、优秀团员 2007 年
- 中山大学运动会 1500 米长跑第三名 2006 年
- 中山大学校园歌手比赛第二名 2006 年
- 中山大学三等学生奖学金 2006 年
- 中山大学优秀学生干部 2005 年

这种“人物传记”式的奖励描述，虽然看上去数量很多，但并不能给 HR 留下深刻的印象，显得没有重点，而且占用了简历的大量篇幅。当我们有很多奖励的情况时，一定要懂得取舍，将那些与职位要求不相关的奖励删除，只保留那些与应聘职位比较相关、含金量比较高的奖励，从格式版面上做到清晰有序，层次分明。

修改后的奖励情况描述范例：

奖励情况

- 学术类：中山大学单项学生奖学金（前 5%） 2 次

- 社团类：中山大学优秀团干部、优秀团员
- 文体类：多次在运动会长跑比赛和歌唱比赛中获奖

3.2.8 英语、计算机及专业技能

简历中的职业技能描述一般分为三个方面：英语、计算机及专业技能。

(1) 英语技能

英语技能分为两个层面：一是读写能力；二是听说能力。在外企的工作环境中，日常的工作文档报告、Email 的交流沟通可能都为英文，良好的英文读写能力是保障正确理解书面英文的基础；听说能力反映在工作中，更多的是能够运用英语与他人进行自由交流，这在外企及对外业务较多的岗位中会运用到。

对于大多数同学来说，在简历中描述英语技能更多的是通过标准化考试的成绩、证书来证明你的英语口语或读写能力，例如英语四六级考试、BEC、托福、GRE、GMAT、托业考试等，如果成绩不错的话，建议写出成绩，但如果成绩没有绝对优势的话，就没有必要写出成绩；如果相关的工作实习经历中能够推导出英语水平能力，也建议写上，例如“工作语言为英语”、“给国外客户做陪同翻译”等类似的语句描述，说服力比较强。

(2) 计算机技能

一般来说，对于非计算机专业的同学来说，计算机技能通常指软件的应用，通用的如对 Office 系列软件的掌握。根据应聘职位的要求，可以再选择地列出相关的软件操作技能，例如财务咨询职位可以列 ERP 软件、财务软件、统计软件等，机械设计职位可以列出三维造型软件如 CATIA、UG、Pro-E 等。

(3) 专业技能

主要指与专业或应聘职位有关的技能、资格证书、认证等。例如：财会专业的学生能够熟练使用财务软件或获得 ACCA、CPA 资格等。如果有专业资格，除了注明专业资格证书名称以外，建议再加上取得的年份。如果该专业证书不太为人熟悉的话，可简略介绍，当然前提是该证书对你应聘的职位有帮助。

在描述这些个人技能的时候，切记不要写错相应的关键词，尤其是对于英文的引用，一定要检查相关的拼写，不能出现错误情况。例如，一个同学在描述英语水平时是这样写的：

- 2008 年 6 月通过 CET-4，具备熟练英语口语和阅读能力，能够无障碍浏览英语网站和阅读 CHINA DIALY.

其中一个很明显的错误，将“China Daily”中的“Daily”拼写成了“DIALY”，这样的错误很难让 HR 相信其具备熟练的英语阅读能力。

技能部分的描述在简历中不应占太大篇幅，简明扼要的将相关的技能呈现即可，以下是一个中文简历的例子：

英语、计算机及专业技能

- **专业技能：**通过注册金融分析师（CFA）一级考试；
- **英语技能：**CET-6（610/710 分）、TOEFL 653 分，有翻译金融相关专业文献的经历；
良好的英语听说读写和翻译能力，英语口语流利，能用英语自由交流；
- **IT 技能：**熟练使用 Word、Excel、PowerPoint、SPSS、STATA 等软件。

3.2.9 其他个人信息

其他个人信息主要是指兴趣爱好、自我评价。

(1) 兴趣爱好

一般来说,除非是公司要求填写的申请表有明确要求,否则不建议在简历中写兴趣爱好。一是我们很难保证写在简历上的兴趣爱好能够投 HR 所好,二是兴趣爱好主观的成分居多,并不能说明什么问题;三是占据简历篇幅。

虽然有一些指导求职指导书籍给出的观点,认为 HR 会通过兴趣爱好来判断求职者是否具备团队协作精神、独立工作能力及沟通能力等品质,实际上,这样的观点并不准确。因为对于工作繁忙的 HR 来说,在简历筛选时,停留在每份简历上的时间最多不超过 2 分钟,根本不会以兴趣爱好这种主观的认识来判断求职者是否合格。

至于有些观点认为在简历中写上兴趣爱好,有助于在面试的时候,面试官问兴趣爱好的问题,缓和面试气氛。实际上,在面试的时候,面试官如果认为有必要,会通过各种方式来缓和面试气氛,即使你的简历中没有写到兴趣爱好,面试官也可能会通过问你兴趣爱好的问题,这个时候我们再把自已的兴趣爱好说出来,并不会影响面试。

在一些企业的申请表中,如果设置有兴趣爱好的选项,那么很有可能企业筛选简历的一个标准就是看求职者是否具备某项特殊技能,例如一些企业倾向于招聘篮球打得很好的男生,很可能是因为企业或招聘的部门需要补充有篮球特长的员工,以便能够在企业组织的员工篮球赛中取得好成绩。所以,在同等条件下,如果有这样的兴趣爱好作为特长的话,HR 很可能优先考虑。

但如果企业的招聘信息中明确注明要填写兴趣爱好,我们该怎么来写自己的兴趣爱好呢?

1. 要写自己擅长的兴趣爱好,弱项不要写,兴趣爱好不宜写得太多,两三项即可。
2. 兴趣爱好要具体,不能只是“运动、音乐、读书”这样概括性的词汇,否则很难让 HR 判断你究竟喜好什么,更严重的会让 HR 对你的写作水平产生怀疑。

(2) 自我评价

与兴趣爱好一样,除非是公司要求填写的申请表有明确要求,否则不建议在简历中写自我评价。因为几乎每一份投递到 HR 手中的简历,凡是写了自我评价的简历,无一不是夸自己的,都是相同的空话、套话,过于主观,而且可能会引起 HR 的反感。

但如果企业的申请表中明确注明要填写自我评价,我们该怎么来写自我评价呢?建议结合应聘职位的特点,分别用一句话来总结各项素质,例如:应聘销售就要强调自己的沟通能力、抗压能力;应聘行政就要强调自己的细心谨慎,责任心强;然后用一句高度概括性的话,对各项素质(沟通能力、细心谨慎等)做例证。

参考范例如下所述:

自我评价

- 责任心强:在同时做家教和公司实习工作期间,都能以高度负责的态度,高效完成任务;
- 细心谨慎:实习期间,2 天之内手工录入的近 600 个 VIP 客户资料无一错误。

3.3 简历写作原则

优秀简历各有千秋,要想赢得 HR 的青睐,在简历制作时应遵循“真实”、“独特”、“相关”及“简洁”四大原则。“真实”是诚信的体现、简历的基础,“独特”是简历与众不同、脱颖而出的关键,“相关”是信息准确匹配、传递的保障,“简洁”是简历发挥有效性的基础。

这四大原则结合关键词说话（Key Words）、行为词说话（Action Verbs）、数字说话（Numbers）、结果说话（Results）的描述方式，才能赢得 HR 的青睐，顺利通过简历筛选，如图 3.2 所示：

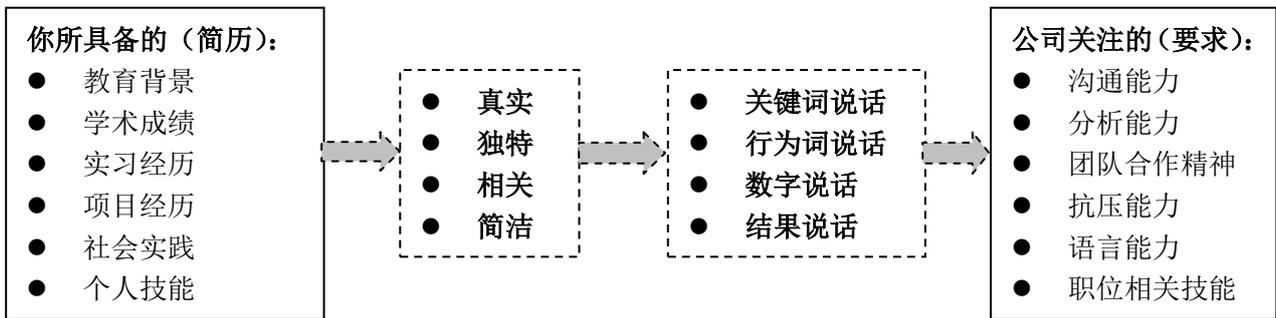


图 3.2 简历写作原则

实际上，这四大原则及四大描述方式是相辅相成的。独特的经历必须基于真实的基础，要做到简历简洁就必然要求简历内容要与应聘的职位、公司相关；行为词本身就属于简历关键词中的一类，用结果来表示过去的成就，而数字是最能体现结果的描述方式。

3.3.1 关键词说话（Key Words）

HR 平均浏览一份简历的时间不超过 30 秒，在这么短的时间内，HR 主要是通过查看简历中是否有相关的关键词来进行判断。关键词的作用尤其在网申简历中更为明显。如果你是应聘互联网行业相关度的职位，HR 可能会对简历中的“网站”、“流量”、“××××.com”（网址域名）等关键词比较敏感；如果你应聘财务类职位，HR 可能会对简历中的“会计”、“财务管理”、“财务软件”等关键词比较敏感……所以在写简历前，你应该针对应聘的职位、公司甚至行业，想一想需要在简历中加上哪些关键词，这些关键词可以分别对应到你的简历的哪部分内容，以什么样的描述方式来呈现。

从内容来分看，简历中的关键词可分为两个方面：

- (1) 相关的技能及素质能力；
- (2) 相关的教育培训及实习、工作经验。

从普遍性和特殊性的角度来看，简历中的关键词也可分为两个方面：

- (1) **一般性关键词**：这类关键词表示的技能或者素质通常为大多数工作都需要的，

例如团队合作能力、策划能力、计算机能力（例如 word、excel 等软件的使用）、英语能力（CET 4、CET 6）、沟通能力等。

- (2) **职位相关性关键词：**不同职位对于应聘者的相关技能素质要求会有差异，一般与职位的工作内容和性质相关。

如何才能获取、正确判断简历中该用什么关键词呢？企业招聘信息中对于职位的职责描述及应聘要求就是最好的分析关键词的来源，学会解读招聘信息中出现的字面信息及隐藏在字面信息背后的关键词，然后结合自己的经历，在简历中对应的部分呈现这些关键词。

以下是一则招聘财务助理的招聘信息（重要关键词以粗体+下划线+背景的方式突出）：

职位： 财务助理

工作职责：

1. **合同** 应收帐款 **建档**、**追踪**、**统计**、汇总上报及管理；
2. 协助财务 **数据统计** 及汇报。

职位要求：

1. **财务**、**会计**、**统计** 等专业，国家统招本科毕业；
2. 熟悉 **财务各项流程**，能熟练操作 **财务及相关管理软件**；
3. 有较好的 **英文书写** 能力和 **表达** 能力；
4. 熟练应用 **office** 办公软件；
5. 细心谨慎，踏实稳重；
6. 必须具备良好的职业道德；
7. 有相关实习经历优先考虑。

在这则招聘信息中，很显然“财务”这个词最为重要。无论是在专业要求，还是在技能要求中，都体现了与职位“财务助理”相关的特性。除了信息中比较明显的关键词外，我们要学会分析、转化在信息背后隐藏的关键词。

例如在这则例子中，职位相关性的关键词还隐藏在“财务各项流程”、“财务及相关管理软件”的背后。在一个公司中，“财务各项流程”可能包括的内容很多，诸如报税、报销、成本核算等等；“财务及相关软件”背后的关键词就可以包含“金蝶”、“用友”等财务管理软件或者“ERP”等。

一般性的关键词，诸如英文书写及表达、Office 办公软件则是比较普遍的要求。

如果你应聘的职位中没有详细的职位职责及职位要求的说明，那么建议你通过查找其他公司类似职位的招聘信息说明来进行分析。在将关键词整理出来之后，我们就需要结合自身的背景和经历，在简历中突显相关的关键词。

对于职位相关的关键词，我们可以在教育背景、实习经历、培训经历及职业技能中来体现。英文书写及表达能力可以通过英语证书或者其他英语考试来体现，而 Office 办公软件则可以在计算机技能中体现，例如：一位财务管理专业本科生针对该职位在简历中的教育背景、实习经历、培训经历及个人技能部分的描述范例：

教育背景

2006年9月-2010年7月 **江西财经大学** **财务管理专业** 本科

实习经历

江西××包装贸易有限公司 **财务部** **财务助理** 南昌 2008.07-2008.08

- 负责公司大客户的收发货统计、对账工作，主要客户包括富士康、富士施乐、理光公司等，工作准确率达 98%；
- 审核订单、生产、送货、确认等工作流程的准确性，并作月度 KPI 统计报告；

- 做记帐凭证、登账、试算平衡，并用 Excel 编制会计报表。

培训经历

用友软件培训	江西财经大学	南昌	2009.03-2009.06
--------	--------	----	-----------------

- 掌握用友软件中总账处理系统、UFO 报表系统、现金流量表系统、应收款与应付账款管理系统、固定资产管理系统、薪资管理系统、存货核算系统等功能的应用；
- 培训结业成绩在 32 人的培训班中排名第 4。

英语及 IT 技能

- 英语：通过英语六级考试，雅思考试：成绩 7 分，能用英语流利交流；
- 计算机：熟练运用 Office 软件，尤其精通 Excel 操作，使用 Excel 编制过会计报表。

3.3.2 行为词说话 (Action Verbs)

在描述过去经历的时候，无论是实习兼职经历还是社会实践经历，都需要把自己做的事情用清楚详细的、表示动作的词语（即行为词）叙述出来，形式上一般建议采用行为词开头的短句群。同样一段实习经历，是否掌握行为词的描述方法，其经历描述的效果也大相径庭。

例如：某同学的一段校园销售代理的实习经历如下（修改前）：

实习经历

2008.7 - 2008.8	深圳××有限公司	业务销售代表	西安
-----------------	----------	--------	----

- 负责其电子产品 mp3 在校内的推广与销售；
- 一个月间帮助公司实现销售额达 5000 元，个人获净利润 1000 元。

点评：在这段校园销售代表经历的描述中，虽然采用了“负责”、“推广”及“销售”的关键词，但是这样的关键词还是比较笼统，不够具体，并不能体现其实际所作的工作。是否有做过相关的校园用户调研及分析？制定了什么样的销售策略？采用了什么样的方式推广？是否有售后服务内容？这些都是 HR 想要了解，但是简历中没有回答的问题，应该从回答这些问题的角度来完善工作内容，增加相应的行为词描述。

此外，在业绩描述中，“帮助”一词是个败笔，一是没有体现出自己所作的工作内容，二是夸大了自己的作用。

以下是修改后的描述：

实习经历

2008.7 - 2008.8	深圳××有限公司	业务销售代表	西安
-----------------	----------	--------	----

- 负责其电子产品 MP3 在校园内的市场推广与销售工作；
- 调研学生用户需求，分析学生用户电子类产品消费行为习惯；
- 拜访 3 个不同学生住宿区的 300 多间学生寝室近 2000 名学生用户，上门宣传、推销 MP3 产品；
- 一个月内完成 MP3 销售额达 5000 多元，个人获净利润 1000 多元。

修改后的经历描述中所增加的行为词“调研”、“分析”、“拜访”、“宣传”、“推销”就更加全面地反映了其实际的销售工作内容，比修改之前的就更加具体、更加专业。

行为词实际上就是关键词当中的一类动词。所以其行为词的分析及获取方法与关键词类似。以下是部分常见的行为词：

● 表示个人成就的 简化 实现 执行 提升 创造 完成 改造 改进 激励 扩大
● 表示指导、教授他人的 建议 阐明 指导 传授 辅导 教导 协作
● 表示行政管理能力的 引导 详细制定 分配 建立 呈递 供应 支持
● 表示领导能力的 主持 发起 指派 制定 处理 决定 指挥 分配 监督
● 表示人际沟通能力的 说服 沟通 报告 拜访 建议
● 表示组织、计划能力的 计划 组织 分配 参加 指导 手机 管理
● 表示创新、创造能力的 建立 设计 发明 发起
● 表示研究、逻辑分析能力的 评估 调查 核实 检查 研究 搜索 观察
● 表示金融、财经知识的 审计 筹资 支付 平衡 做预算 计算 分析 评价 估计
● 表示技术能力的 维护 重建 测试 诊断 应用 使适应 修理

3.3.3 数字说话 (Numbers)

写简历时一定要善于挖掘自己所有经历中能够用数字说话的部分，因为相对大段的文字描述，简历的数字更能够突显个人亮点，吸引 HR 眼球。如前所述，无论是教育经历、实习经历还是社会实践经历，用数字是最能说明成果、业绩的，最能令人信服。

所以，如果你的经历中有可以用数字来表示的部分，一定要用数字的形式来表达。你可以用百分数的数据来说明你的学术成绩优异，例如“年级前 5%”，也可以用来具体的实数来表示为某个组织或机构（如实习的公司、学校的学生会或者社团）工作所作的贡献，例如“拉到赞助 1200 元”等等。凡是能够用数字体现你的成就、亮点的部分，一定要大胆地使用数字来表达。

3.3.4 结果说话 (Results)

如前所述，如果你的简历中只是泛泛而谈你做过什么，从这些经历中锻炼了什么，那么你的简历顶多就算及格。而要想达到一份优秀简历的水平，你必须在简历中学会用客观的结果说话。这也就是在之前介绍工作实习经历描述中提到的“PAR 法则”中的“R (Results)”，即结果，一般指业绩、成绩等。

我们不仅要在简历中告诉 HR，我们做过什么，而且通过描述我们做得怎么样，来向 HR 证明我们具备相关的素质、能力、经验。一般说来，用结果说话的简历更能得到 HR 的青睐。所以，我们在写简历的时候，要贯彻“结果说话”的思想，尽可能多的通过客观的成绩、业绩、成就来向 HR 传递这样一个信号——我们是能够胜任所应聘的职位的。

3.3.5 真实性原则

有些同学为了能够让简历看上去富有“含金量”，在简历中编造实习工作经历、社会实践经历、获奖经历或者相关技能等，甚至伪造相关证书，这种造假方式也许能侥幸通过简历筛选，但是在企业组织的后续面试、入职背景调查、相关证书核实等多种手段下，一定会“原形毕露”。

所有公司的 HR 都对造假简历深恶痛绝。简历是否真实反映了应聘者的人品，体现的是基本的诚信。所以，在写简历的时候，我们应本着真实的原则来写简历，这样才可能走到最后，拿到 Offer。

3.3.6 独特性原则

做简历前，我们应该思考这样一个问题：我的经历中有哪些是大多数人不可能有的？

之所以要思考这样一个问题，是因为我们都知道，在现在如此激烈的求职环境中，HR 收到的简历可能个个优秀，不是这样的奖励，就是那样丰富的实践经历。虽然我们也可能具备相同的奖励或者实践经历，但是这并不能保证我们的简历就能胜人一筹。

对于 HR 来说，对于简历中比较特殊、与众不同的经历也会特别关注，因为这些特殊的经历比数字或者其他的平淡描述更有打动人的力量。

一般说来，具备以下经历的同学，可以根据应聘职位、公司的性质，在简历中适当地突出强调，从而获得 HR 的关注：

- 有跨国公司实习经历；
- 北京奥运会志愿者经历；
- 市级以上（含）商业竞赛获奖；
- 海外交换生经历；
- 学生会或社团领导经历；
- 创业经历。

以上所罗列的只是一部分相对比较独特的经历，但是实际上每个人都可能有各自独特的经历，这个就有待大家自己挖掘。例如：有的同学在大学担任过校足球队的队长，这样的经历也是可以在简历中特别强调的。

这里特别值得一提的是创业经历。虽然创业的精神值得敬佩，但是几乎所有的企业都不喜欢有创业精神的员工。但是，曾经有过创业经历的学生所具备的领导力、解决问题的能力是一些企业，尤其是外企 500 强企业所青睐的。所以，如果你是应聘外企，而且在学校曾经有过创业经历，无论是网上开店也好，还是在学校创办过报纸，都可以适当地将这段创业经历以创业者的身份来描述，从而做到与众不同，突显自己的领导力和决断力；但是，如果你是应聘一些民营中小企业，那么建议从实践经历的角度来描述，把 HR 的焦点转移到相关的实践经历、工作实习经历上，而不是创业的角度，避免给 HR 一种入职后很可能会不稳定的感觉。如果通过简历筛选进入面试，HR 问到关于创业的问题，你都要给出合情合理的回答，让 HR 相信你将来会是一个“安分守己”的好员工。关于如何在面试中回答“你是否打算创业”的问题，请参看本系列求职指导书籍《应届生求职面试全攻略》。

3.3.7 相关性原则

我们已经反复强调了，简历一定要根据应聘的职位来定制，而不能用一份简历打天下。之前提到的无论是“关键词说话”，还是工作实习经历中的描述一定要与职位相关，都是在反复强调这样一个原则：即简历的每一部分内容都需要尽可能与应聘的职位相关。

相关性原则要求我们能够在众多社会实践经历、实习工作经历中挑出与职位最相关的经历，要求我们能够在专业不对口的情况下，突出相关的实践经历、培训经历或者辅修课程等等。

如何在简历中贯彻相关性原则？一般包含两个层面的方法：

(1) 根据简历中各大要素与职位的相关性程度进行顺序调整或者取舍；

在简历的各大要素中，个人信息与求职意向一般放在最前面，但其他要素可以根据其突出的程度、与申请的职位的重要性来进行排序。例如：对于申请财务咨询职位的学生来说，如果你熟练掌握各种财务软件或者获得 ACCA、CPA 资格，那么你可以将专业技能要素放在其他要素前面，从而突出你相对其他应聘者的核心竞争力；如果你有丰富的财务类实习经历，且相对其他简历要素来说，实习经历更为突出，那么你应该将实践或实习经历要素放在其他要素前，从而强调你的优势。

(2) 根据每个简历要素中的内容与职位的相关性程度进行顺序调整或者取舍。

简历中同一要素项目下的不同经历内容，也需要根据与职位相关程度来进行顺序调整或者取舍。例如：如果你应聘市场营销的职位，那么你应当将你的家教经历、兼职英语教师经历从实习经历描述中剔除，更多的强调你的培训课程推广经历、手机销售代表等与职位相关的经历。

这两种方法实际上都是在将与职位最相关的内容调整到简历靠上的位置。按习惯来说，简历靠上的 2/3 部分为 HR 重点浏览的部分，所以，尽可能将自己简历中与职位最相关的信息放在前 2/3 部分显示，无疑将减少 HR 搜索简历关键信息的时间，从而增大简历通过筛选的概率。

3.3.8 简洁性原则

简历重在“简”，并不是越长的简历就能说明经历越丰富、能力越强的。HR 面对的是成百上千的简历，没有时间来看冗长罗嗦的简历。之前提到的四种描述方式及相关性原则，都是在为简历内容达到“简洁”而服务的，应该在简历写作时注意以上原则和描述方式的相互贯通，并注意使用正确、清晰的简历规格及版式，做到简历的“外表”简洁，从而使简历最终达到“内涵丰富”和“外表简洁”的最佳状态，让 HR 对你的优势一目了然。

3.4 如何在简历中弥补劣势

俗话说：人无完人。对于应届生来说，缺乏相关工作经验更是求职困难的一个主要原因。对于一些同学来说还存在着一些我们俗称“硬伤”的劣势，例如：学习成绩不够好、缺少公司实习经历、应聘的职位与专业不相关、英语缺少证书、学校没有名气等等。那么在这样的不利条件下，我们该如何来调整自己的简历，让 HR 看到我们的优点呢？实际上，我们可以借用中国传统拳法——太极拳里的一个招式“借力打力”来“修饰”我们的简历，在保持简

历真实性的基础上，最大程度的展示我们的优势，冲淡我们的劣势。以下详细分析如何规避各种硬伤、劣势。

3.4.1 学习成绩不好

首先明确一定，大多数公司在招聘应届生的时候，学习成绩固然是一个很重要的考核指标，但不是决定性的。因为多数公司更看重的是应届生的综合素质及能力，学习成绩好只能说明在学习课堂知识方面有独特的方法，并不能说明一切，高分低能的大有人在。

学习成绩的“好”与“不好”实际上是一个相对的概念，因为不同的行业、不同的公司对于成绩的要求也是不一样的，如果是应聘 Google、玛氏、波士顿咨询公司等这样的知名外企，在学习成绩方面是一定要突出的，而制造业内的公司则相对没有那么高。另外，一些专业性较强的公司，例如 IT 类公司，更看重相关课程的成绩，而不是总的成绩。

如果你的学习成绩一般，建议可以从以下两个方面来准备简历：

(1) 突出相关的、高分的课程：建议将“相关的”、“相对高分的”课程写到你的简历里面去，而“不相关”、“相对低分的”的课程从简历中删除。例如：某管理学专业本科生应聘财务会计类职位，其总成绩并不突出，在教育背景中选择列出相关的高分课程，如下：

教育背景

2005.09-2009.07 对外经济贸易大学 国际商学院 管理学 本科

主修课程：初级财务会计（95/100）、企业财务报表分析（92/100）、国际金融概论（90/100）

(2) 突出实习兼职、社团或学生会经历：如果学习成绩不是很好，那么建议突出相关的实践活动。因为“理论”与“实践”通常不可能总是“两全其美”的。而通过实践来证明综合素质的方式，大多数情况下比突出成绩更有优势。

3.4.2 缺少公司实习经历

对于一些同学来说，不缺少公司实习经历，缺少的是与应聘职位或行业相关的实习经验；而对于大多数同学来说，除了学校的经历以外，没有任何公司的实习经历。在这种情况下，我们应该从以下方面来弥补没有公司实习经验的劣势：

(1) 突出社团、学生会等实践活动：我们可以将在学校参加的社会实践活动作为工作经历、实习经历来描述。因为如果在学校担任过社团、学生会等干部，有独立或带领团队合作安排社团活动的经历的话，从某种程度上来说，同样代表了沟通能力、团队合作能力等企业看重的能力。不过特别值得一提的是，并不是每项社团经历对求职者都有帮助，也不是每一次的校内活动都有正面的意义，建议大家在处理这个部分的时候要根据应聘的职位和公司慎重选择和调整。

例如：某同学只有学校的社会实践经历，没有公司实习经历，应聘的是市场营销类职位，其简历中的社会实践描述如下：

社会实践

2007.06-2008.09 ××××大学外语学院学生会 主席

- 负责学生会统筹管理工作，招纳新会员；
- 策划并组织“与未来有约”校园职业规划系列活动；
- 邀请了创智赢家精英会、CASIO、三菱、住友、创价咨询、向阳职业规划、知名国际会议口译译员等 10 家公司走入校园，有 700 多名学生参与到活动中；

- 负责学生会与联想集团合作举办全国大学生英语演讲比赛。

2006.09-2007.06 ××××大学外语学院外联部 部长

- 带领外联部 6 名成员，通过电话、上门走访企业等方式为学生活动争取企业赞助；
- 成功邀请易网咨询公司、梅特林口译公司、数码广场等公司赞助团学活动；
- 任职期间累计争取到的企业赞助金额达 50, 000 多元。

2005.09-2006.09 ××××大学社团联合会宣传部 部长

- 负责大型活动在校园的前期宣传；
- 制作海报、传单、横幅，并通过校园网和论坛的线上宣传方式，为各类社团活动进行宣传，扩大各类活动的校园影响力；
- 策划、组织各类社团活动的新闻稿撰写；
- 为毕业生晚会、迎新晚会等大型校园活动进行场地和舞美设计。

在这个同学的校园实践活动中，还有以下的实践经历：

- 2006 年 2 月，组织了“重视被忽视的”药品安全宣传寒假社会实践活动；
- 2005 年 12 月，担任“21 世纪杯”第三届全国中学生英语口语竞赛志愿者；

因为与应聘的职位相关程度不大，且在这两项实践经历中并没有扮演重要的角色，所以从简历中删除。

(2) 强调个人技能、培训经历、快速学习能力：你应该强调你已掌握的知识、工具，或参加的培训经历，并同时以真实、详细的例子来证明自己具有的极强的学习能力，能够有效地弥补你所欠缺的工作、实习经验。例如：你可以将论文中应用的研究方法、所使用的软件等作为个人技能及经验的证明，如之前介绍的项目经历的写法；如果有与应聘职位相关的培训经历，更要强调显示，例如在“关键词说话”一节中提到的例子，某同学应聘财务助理，职位说明中要求应聘者能熟练操作财务管理软件，该同学的大学课程中有用友软件使用的教学课程，他就将此课程作为培训经历来重点描述，向 HR 强调自己的个人技能及快速学习能力：

培训经历

用友软件培训	江西财经大学	南昌	2009.03-2009.06
<ul style="list-style-type: none"> ● 掌握用友软件中总账处理系统、UFO 报表系统、现金流量表系统、应收款与应付账款管理系统、固定资产管理系统、薪资管理系统、存货核算系统等功能的应用； ● 培训结业成绩在 32 人的培训班中排名第 4。 			

(3) 勤能补“拙”。你可以在简历的工作技能部分强调“勤奋苦干”，同时，你也可以考虑表达接受困难条件的意愿以实现转行和增加工作经验的目的，例如“愿意在周末和晚上加班”或“能够出差或外派”，也许这样就能为你获取工作的机会。

3.4.3 应聘的职位与专业不相关

也许你是一个学机械专业的学生，但是你的计算机编程能力很强，在读期间做了很多编程相关的项目或者实习；也许你学的是电子商务专业，但是却自学了财务管理的课程……实际上，现在越来越多的应届生所找的工作与自己所读的专业并不相关。因为越来越多的企业开始放宽了对专业限制，甚至不限专业。但是一般 IT 技术类的岗位还是要求专业对口的。如果是跨专业求职，那么简历中该如何写？建议大家从以下方面来考虑：

(1) 突出双学位/辅修专业/选修课程：虽然有些职业对专业性要求不强，但如果学生具有一定的相关专业背景，自然在求职中能更胜一筹。现在很多大学都开设了辅修专业课程，这对跨专业的学生应聘是很有帮助的。所以，准备跨专业求职的同学，有必要尽早规划就业方向，在专业课以外选修或辅修相关课程。

(2) 突出外语能力、个人技能：在跨专业求职中，工作能力是最重要的考量，外语能力、计算机能力、职位相关的专业技能、沟通表达能力、团队合作精神等等都是简历中应该突出的亮点。

(3) 突出实习、社会实践经历：如果能够及早洞察自己未来求职要面临跨专业的问题，那么平时就应该多参与相关的实习及社会实践，用实践经历来说话。

3.4.4 英语缺少证书

大多数企业招聘应届生，对于英语的要求至少为英语四级通过。有些企业要求更高一些，要求通过英语六级。对于外企来说，英语是工作环境中可能经常要用到的语言，所以如果你是应聘外企，起码的英语证书是需要的。但如果你只有一张四级证，而实际的英文口语水平还不错的话，这个时候你可以借实习经验让 HR 们推断出你的相关能力。比如，你想说自己英语口语能力强，如果在实习经历里面的某项中有一句话叫“工作语言为英语”，说服力也很强。

如果你四级未通过，那么应该抓紧时间复习，争取早日通过。在此之前也不应沮丧，应该比别人更加积极去寻找就业机会，因为还是有很多企业的职位对于英语水平并不严格要求，更关注的是你的实际处理问题及动手能力。

3.4.5 学校没有名气

如果你是毕业于非 985、非 211 的普通高校，那么在简历中你可以强调你参加的校内、校外的实践活动及实习经历，或者参加过这样那样的培训计划，或者拥有的技能、证书等，不要因为是普通学校就自卑、怀疑自己，找准自己的职业定位，积极去争取属于自己的职位。

在每年招聘应届生的所有企业中，只倾向招聘名校毕业生的企业占少数，大多数企业看重的是求职者个人的综合素质及能力。因为就算名校毕业的也有庸才，非名校毕业的也有精英。所以，在求职战场中，你不能输在自信心上。

以下是一个从事了 5 年人力资源工作的 HR 写给应届生的话，希望大家能从中受到启发：

今天校园招聘会上的面试，我给排队的每个学生的时间不超过 5 分钟。

有一个学生，本来我觉得不错，她只用一页的简历，就表达了她的优势和特点，当我决定招她的时候，习惯的问她下学期还有没有课，看过她的简历后，却发现看不到她的学校名字，我问她：“为什么没写学校名？”，这个学生支支吾吾回答：“因为……我的学校不怎么样……”。即便如此，我还是问了她的学校，然后拿起笔，在她的简历中帮她写下她的母校，然后在她眼前竖起简历：“有没有写错？”她回答“没有。”

我今天对所有留下的简历，只是做一个动作（在认为特别适合的，打钩）。这是我唯一在上面写字的简历，我不知道她明不明白，我是在告诉她什么。她的做法令我对她的印象大打折扣。

不要不敢说出和写下你毕业的学校，无论它是如何的差，你是从哪里走出来的，因为我绝对不会要这样的人：看到他父母的时候，因为他们的背景不好而不敢认他们；或者有一天离开我的公司，去到一个更大的公司面试的时候，不好意思说我是来自一个不是 500 强的公

司。对公司来说，你的价值和价值观，决定了一切。英雄莫问出处，如果你是一个狗熊，哪怕你从天堂走出来，也还是狗熊。

3.5 中文简历范例及修改点评

本章我们给出两则简历 2 次修改前后的对比、点评，旨在给大家一个简历写作上的思路引导及参考。每个人的经历和背景都是不同的，应结合自己的实际情况，按照之前提到的简历写作原则和方法来灵活修改自己的简历。好的简历不是将别人优秀的简历模板抄过来，而是借鉴别人优秀的简历写作方法和思路，只有掌握了正确的方法和思路，才能够找到不断前进的方向。

3.5.1 典型失败中文简历两次修改案例

我们以一个非常典型的失败简历作为简历修改点评案例，这份简历几乎涵盖了所有中文简历制作中的错误。这是一个师范类院校非师范专业大三的同学制作的简历，她是在参看了师兄师姐留下的简历模板后制作出的，事先没有仔细研究简历的制作方法。经过应届生求职网 YingJieSheng.COM 的简历专家点评指导后，她自己对简历进行了两次修改，第二次修改后的简历基本达到了合格简历的水平。我们在这里将她两次修改过的简历版本及专家对应的点评、修改意见都列出来，希望大家能通过这样的方式，掌握之前介绍的简历各要素制作要点及简历写作原则，能够学会自己动手修改自己的简历。

[修改前]

(页眉) 学校 Logo	只为成功找方法，不为失败找借口
--------------	-----------------

个人简历



姓名：张媛媛	性别：女
出生年月：1987 年 2 月	民族：汉族
毕业学校：××师范大学	学历：本科
英语水平：CET-6	身份证号：23043*****
主修：汉语言文学（文科基地）	政治面貌：党员
第二专业：金融	

联系电话：135645898××

电子邮箱：an*****@163.com

博客地址：<http://k.yingjiesheng.com/1069049>

求职意向：语文教师，新闻记者，报社杂志社编辑，行政管理，银行、保险、证券、基金管理公司、企业财务部门、金融监管机构以及新闻媒介

教育/经历

2003 年 9 月——2006 年 6 月

江苏省××中学

2006 年 9 月至今

××××大学 主修汉语言文学

2007年9月至今

××××大学 辅修金融

计算机及语言能力

计算级等级考试 一级合格

普通话水平测试 二级甲等

大学英语六级,具备良好的听说能力和熟练地读写能力 汉语、英语口语能做到有序地成段表达

工作经历、社会实践

上海市东方语林汉语之家 (2008年7—12)

担任职位: 兼职对外汉语教师

工作情况: 7-12月担任了两位来自韩国的成人的汉语教学工作。一位来自韩国三星公司的先生汉语程度较好,我主要负责通过讲授中国传统文化训练他的汉语读音、扩充他的词汇量、增加他对汉文化的理解。通过6个月的学习,他顺利通过了HSK 9级考试;另一位先生属于初级汉语水平,我主要给他讲授基本的中文对话,让他学习简单的词汇、发音、以及相关语法。通过6个月的学习,他顺利通过了HSK 3级考试,基本掌握了中文的日常交流用语。在该机构工作期间,工作认真,态度谦和,获得了老师和学生的一致好评。

收获: 通过这半年的教学经历,我学到了对外汉语的教学方法,增加了对外汉语教学经历,积累了对外汉语教学的经验。学会了在授课时用简单易懂的术语解释复杂的中文意思。讲课时,语速尽量放慢,吐字要十分清晰。确保学生能够听清我所说的每一个字和词。课前我认真钻研教材,备好每一堂课。在教授语言的过程中,我总是对学生尽心尽责,很有耐心。另外我还摸索到一些实用的教学方法,对于一些难理解的字词,我总是通过各种手段进行解释。比方说:简单的中文、英文、肢体语言等等,甚至还可以通过我先造句给出一种特定的语境,让学生在语境中体会字词的意思。

杭州日报社 (2007暑假)

担任职位: 实习记者

工作情况: 1.阅读新闻类专业书籍,学习基本新闻知识和技能诀窍

2.积极参加各类新闻采访和报道:

①参加杭州日报举办的“心+心”造纸企业捐助寒门学子活动

②对交警部门整治“两车行动”实地新闻采访、记录;

③自主采访老年协会太极柔力球球队;

④跟随采访企业“道路交通安全”培训班;

⑤采访城市平民修鞋匠。

3.自主稿件誊写

收获: 1.参与采访的新闻稿刊登于8月15日和8月22日的杭州日报(具体参见附带报纸)

2.新闻记者的生活是很辛苦的,但是锻炼了我的意志。

3.要当一名优秀的新闻工作者首要要有扎实的基本功和敏锐的嗅觉。要有从社会中发现新闻的能力,而且要有透过现象看本质的开掘力,使新闻拥有新角度、高深度。我在本次实习中接触到不同的社会群体,有企业家、寒门学子、交通警察、普通市民、修鞋匠……锻炼了人际交往的能力。

××××大学学生会 (2007—2008)

担任职位: 组织部副部长

工作情况: 在担任组织部副部长期间协助部门做好日常工作之外还开展主题团日活动,丰富团员文化生活;加强对干部队伍的培训和监督。本学年,在团委老师的指导帮助下,我们制定了“青春之歌主题团日活动”迄今为止,共举办了三期。加强对干部队伍的培训和监督,新一届团委学生会成立以后,吸收了大批的 07 级新生,这为我们的团学工作注入了新鲜的血液,但是众多新成员的加入,使我们面临着艰巨的引导任务;同时,众多主要团学干部也需要尽快适应角色。为此,我们举办了几期团学干部培训班,邀请从事团学工作多年的资深老师有针对性的为我们讲解团学工作的要点,并播放相关的视频资料,收到了良好的效果。为了真正起到组织的监督作用,我们为每位学生干部制定了干部测评表,主要从年度目标制定、年度自我测评、团委老师测评、学校测评等方面,帮助学生干部全面的了解自身特点,提高工作能力。同时,为了检验上学期的工作,我们还针对 07 学年下半年进行了测评,帮助大家总结过去半年的经验和收获。

收获: 通过活动,丰富广大团员的参与积极性,增强了本人的组织、协调、合作能力。同时也增强了部门成员之间的凝聚力。

荣誉及个人特长

2006——2007 学年获××××大学“二等”奖学金

2007——2008 学年获××××大学“三等”奖学金

书法(2008 年××××大学举行的书法比赛中获得唯一的“一等奖”)

电子琴(专业六级)

自我评价

我在校期间学习认真,做事认真,办事计划性强,具有团队合作及创新精神,责任心和集体荣誉感极强,能吃苦耐劳,思想积极,虚心好学,自信乐观,大方直爽,为人随和,待人真诚,懂得换位思考,对于环境有很好的适应力,对待学生能作到一视同仁。

简历专家点评及修改意见:

简历版式方面:

(1) 简历篇幅为两页,而实际上其中的简历内容只需一页即可,应将简历内容压缩,版式调整成一页。记住,简历要“简”,一页式简历为最优简历篇幅;

(2) 页眉处添加的学校 Logo 及“只为成功找方法,不为失败找借口”的励志名言多余,占用了简历上部的黄金空间位置,华而不实;加入的学校 Logo 及励志名言并不能说明任何问题,HR 更关注的是简历的“事实”。

(3) 寻人启事式的个人信息,不够简洁,显得极不专业。

简历内容方面:

这份简历最大的问题就在于内容的安排,无论是从描述方式,还是与求职意向的相关程度,都存在很多的问题。以下逐点分析:

(1) 个人信息部分

“个人简历”四个大字不需要再写,HR 看到这样的文档当然知道是简历了,这样的方式只会让 HR 觉得你在怀疑他的智商,因为这样的方式就仿佛在一个人的脑门上写上三个大字“我是人”一样;

出生年月、民族、身份证号等信息不需要写,如果招聘信息中指明要提供的再写;政治面貌不需要写,如果是应聘高校、公务员、事业单位岗位可以写;

毕业学校、专业、辅修专业在教育背景中提及即可,不需要在个人信息中再重复;

关于个人照片的问题,如果形象不错的话,建议可以贴照片,否则不需要贴照片。如果贴照片的话,建议使用标准的简历照。

博客地址不需要加，HR 没有时间来看博客里面生活中鸡毛蒜皮的小事，此外，很可能你在博客发泄不满情绪的文章被 HR 看到的话，也许会被认为缺乏职业素养。

(2) 求职意向部分

犯了填写求职意向的大忌：目标不明确，不是针对特定职位、特定公司或特定行业来写的求职意向。建议根据自己的职业发展意向及相关的职位来修改求职意向。从简历的实习经历内容及教育背景来看，这样背景的简历应聘教师、编辑、记者类的职位比较有优势，建议在求职意向中直接列出这类职位的名称。

(3) 教育背景

教育背景的写法没有按照时间倒序的方式，并且还将高中的教育经历罗列出来，没有必要。由于主修专业（汉语言文学）与辅修专业（金融）的专业性质差别比较大，是否需要教育背景中罗列辅修专业，应该根据求职意向来决定。如果应聘银行、证券、基金行业职位，辅修专业应该加上，并可适当加上所学的辅修金融专业的具体课程及相应成绩，但不可列太多，选最相关的课程即可。

(4) 实习经历及社会实践

简历中既然有在企业的实习经历，建议将学校的社会实践经历单独提出来作为实践经历大项来写。现有的实习经历和社会实践经历描述虽然使用了“PAR 法则”（即 P: Problem, A: Action, R: Result）来描述工作内容，但是没有遵循“关键词说话”、“行为词说话”原则，在描述收获方面没有遵循用“结果说话”的原则。

在描述工作内容方面，采用了大段、流水帐式式的描述，不能有效突出自己的工作职责、所做的工作及所取得的成绩，HR 不可能有时间来仔细阅读、从中提取最相关的信息，应该采用逐项逐行描述的方式，便于 HR 以最快速度看到实习工作亮点，在每段工作经历之后的收获描述，空洞而缺乏客观结果、成绩支撑。

社会实践中的学生会组织部部长的经历，也犯了相同的毛病，应该参照实习经历的修改方式和注意事项进行修改。

(5) 荣誉及个人特长

建议将奖学金和书法比赛获奖的内容单独作为所获奖励模块来描述，并应该对奖学金的含金量进行简要描述，同时，应聘教师类、文职类职位可以加粗字体来突出书法比赛的奖励。电子琴的技能描述可以放到技能特长部分，与英语、计算机技能一起描述。

以下是该同学根据上述建议修改的第一遍简历，主要应聘教师类职位：

[第一遍修改后的简历]

张媛媛

联系电话：135645898×× 邮箱：an*****@163.com

联系地址：上海市××××大学×××校区×号楼××室



求职目标 ××中学语文教师

教育背景

2006.9-2010.6	××××大学	汉语言文学（文科基地）	本科
2007.9-2010.6	华东师范大学	金融	本科（第二专业）

实习经历

2008.7-2008.12	上海市东方语林汉语之家	实习对外汉语教师
●	担任针对韩国成人的汉语教学工作。根据学生的不同汉语水平制定教学计划，对汉语	

水平程度较高者讲授中国传统文化知识，训练读音、扩充词汇、增进对汉文化理解；对程度较低者训练基本中文对话，学习词汇、发音、语法。

- 指导的两位学生分别通过了 HSK9 级（原来 HSK6 级）和 HSK3 级（原先无汉语基础）的考试。

2007.7~2007.8 杭州日报社 实习记者

- 积极参加各类新闻采访和报导：①杭州日报“心+心”造纸企业捐助寒门学子活动②交警部门整治“两车行动”实地新闻采访、记录③自主采访老年协会太极柔力球球队④跟踪采访报导企业“道路交通安全”培训班⑤采访城市平民修鞋匠。通过接触来自不同行业的 20 多个对象，锻炼人际交往能力。
- 自主稿件誊写，采访的新闻稿刊登于 2007 年 8 月 15 日和 8 月 22 日的杭州日报（具体参见附带报纸）

实践活动

2007.9~2008.6 XXXX 大学学生会 组织部副部长

- 协助部门做好日常工作，开展学校主题团日活动，组织主题团日活动评比。丰富同学们的大学团日活动，增进同学们的集体荣誉感和自豪感。增强本人组织、协调、合作能力。
- 开办团学干部培训班，加强对干部队伍的培训和监督，邀请团学工作资深老师开设讲座，制定干部考评表，帮助干部提高工作能力，取得良好效果。

2007.7~2007.8 2007 年世界特殊奥林匹克运动会 志愿者

- 在豫园进行印有 Q 版姚明、刘翔形象 T 恤义卖，使用双语
- 为期一周的义卖中，小组卖出 86 件，个人成绩 29 件。（销售量第一）
- 10 月 1 日当天参加开幕式背景墙表演。

2006.9~2009.6 XXXX 大学汉语言文学专业基地班 学习委员

- 协助班长协调班委工作，组织策划 3 次班级大型活动：苏州春游、奉贤海湾烧烤、西安洛阳郑州古都寻访。

获奖情况

2006~2007 学年 XXXX 大学二等奖学金（获奖比例 6%，专业第 2 名）

2007~2008 学年 XXXX 大学三等奖学金（获奖比例 30%，专业第 9 名）

2008.12 XXXX 大学书法大赛 一等奖（1 名，参赛选手共 250 人）

个人技能

- CET-6 PASS（大学二年级）具备良好的听说读写能力
- 文笔优秀，在《新民晚报》发表文章
- 普通话水平测试 二级甲等
- 计算机一级
- 毛笔、钢笔书法均专业六级（最高九级）
- 电子琴专业六级

简历专家点评及修改意见：

第一遍修改后的简历相对修改前，无论是在版式还是内容上，都有了较大的改进，但是在一些细节处理上，还需要再改进，建议从以下方面对简历进行深度挖掘：

（1）职位信息分析

首先，建议仔细研究语文教师类职位的招聘信息说明，提取重点、相关信息，研究简历关键词，并分析自身条件与职位要求的匹配度，以下是两则语文教师的招聘信息说明（将关键词以粗体+下划线+灰背景的方式标出）：

某高中语文教师招聘信息：

<p>职位要求：要求全国重点大学的综合排名 20%内的应届本科毕业生或研究生。曾担任学生干部、有较强组织管理协调能力或教育教学科研能力、文字功底深厚的优先聘用。</p> <p>待遇：录用后，××生源（应届毕业生）或××户籍（往届毕业生）的教育硕士和全国重点大学毕业的研究生，××户籍的本科毕业生，可以参加××市教育局考核，经考核合格同意录用的，列入公办编制，享受公办教师应有的全部待遇（五险一金等）。</p>
<p>某教育信息咨询公司招聘初中语文教师信息：</p> <p>工作职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)为学员提供专业的高质量教学服务。 2)帮助学员提高学习兴趣，养成好的学习方法及习惯。 3)为学生查缺补漏，帮助学员尽快提高成绩。 4)不断提高教研水平，紧密结合学生教学进度。 <p>招聘要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)有责任心，这是最重要的，希望新老师能够满怀热情地投入到这份工作中来； 2)语言表达能力优秀，思维灵活，富有亲和力； 3)师范专业本科毕业，非师范类毕业生优秀者也可； 4)热爱教师工作，有一线教师工作经验者优先；特别优秀的大学应届毕业生也可； 5)对所授课程有深入研究，在教学上有自己的特色； 6)有教师资格证书和一定教学经验，有很强的业务能力。熟悉本市中考和中学各年级教学； 7)敬业爱岗，有很强的进取精神，团队精神，能在学科组中互促互进。

从上述两则语文教师招聘信息中，我们来综合分析语文教师的招聘要求及应聘者张媛媛的个人优势和不足，从而为简历的深入修改提供参考依据，如表 3.1 所示：

表 3.1 招聘要求及自身条件对照表

	招聘要求	张媛媛个人背景
教育背景	● 重点大学；	√ 就读学校为 211 大学，符合要求，且所在学校的汉语言文学专业为教育部重点扶持的专业基地，具有优势；
	● 综合排名 20%内；	√ 排名前 20%以内，符合要求；
	● 本科或研究生；	√ 本科学历，符合最低要求；
专业技能	● 教育科学科研能力；	√ 虽然不如研究生具备的教育理论及科研水平，但是在东方语林汉语之家积累的兼职对外汉语教授经历，可以弥补这方面都不足；
	● 文字功底深厚；	√ 在杭州日报社的实习经历可以有有力的证明符合要求；
相关证书	● 教师资格证（非必须项）；	√ 已参加教师资格考试，作为应届生，毕业后即可拿到教师资格证书，符合要求； √ 普通话水平测试：二级甲等；
综合素质	● 曾担任学生干部；	√ 担任过校学生会组织部副部长、班级学习委员，符合要求；

	<ul style="list-style-type: none"> ● 组织管理协调能力; 	√ 担任学生会组织部副部长的工作经历可以很好证明自己的组织管理协调能力;
	<ul style="list-style-type: none"> ● 有责任心; ● 思维灵活; ● 有亲和力; 	√ 实习经历及社会实践经历中可以很好证明自己的责任心、思维灵活及亲和力;
	<ul style="list-style-type: none"> ● 语言表达能力优秀; 	√ 世界特殊奥林匹克运动会志愿者的双语做销售的经历可转换为语言表达能力优秀的证明;
其他条件	<ul style="list-style-type: none"> ● 具有本地户籍的本科生, 可列入公办编制。 	× 非本地生源, 硬伤, 简历中尽力避免, 不在个人信息中显示户籍信息。

从上述招聘要求及个人背景对照表中, 我们可以很清楚地看到该如何在简历中突出优势, 建议大家在实际投递简历之前, 针对职位要求来列出这样一个对比清单, 分析自己的优劣势, 从而在修改简历的时候能做到有的放矢。

(2) 个人信息

个人信息部分可以在精简一些, “联系电话”、“邮箱”、“联系地址”等字样可以去掉, 因为这些信息明眼人一看就知道是对应联系方式, 不需要提示。

(3) 教育背景

根据表 3.1 所示的招聘信息中对教育背景的要求, 建议突出主修专业优势及成绩。由于在华东师范大学辅修的金融专业与应聘的职位不相关, 建议从简历中删除。如果是应聘金融类职位, 可以围绕辅修的金融专业做文章, 但是在应聘语文教师这个职位时, 更应该强调主修的汉语言文学专业。

同时, 建议在教育背景中将在杭州日报社、新民晚报发表文章的成就事实精炼概括, 并可以在教育背景中强调所获的书法大赛一等奖, 将其从底部的获奖情况中提到上面来, 从而综合显示自己的文字功底。

(4) 实习经历

在上海市东方语林汉语之家的实习能够证明其教学实践能力, 应该重点介绍。建议将“东方语林汉语之家”的公司名称修改为“东方语林汉语学习中心”, 显得更加正式、专业。

在教学方法的介绍上, 建议将目前的长句再改为短句的形式, 突出动词, 并将实际教学中所采用的方法(例如肢体语言解释等)以简要的方式描述出来, 从而凸显自己的教学科研、实践能力。

杭州日报社的实习经历介绍应将参与报道的事件压缩概括, 更应该突出自己在采访报道这些事件过程中所作的工作, 可以通过引入与新闻报道工作相关的动词、关键词来充分表达自己的文字功底, 并尽可能用数字表示自己的工作业绩。

(5) 实践经历

三段实践经历应强调参与的组织机构、所扮演的角色, 参与的时间不是最重要的。所以在描述这三段实践经历的时候, 将对应的时间调整到每行的最后显示。

在描述组织部副部长的经历的时候, 目前的描述缺乏实意动词的支撑, 没有体现出自己所做的具体工作内容, 同时也缺乏相应的业绩体现。

志愿者的经历描述应强调与人沟通的能力, 尤其是双语沟通的能力, 目前的描述过于强调业绩, 缺少实际所作工作的方法描述。建议从销售方法上适当描述, 然后顺利引出业绩, 这样从侧面客观证明自己的语言表达能力。

学习委员的经历描述也过于简单, 而且给人的感觉是处于配角的角色, 缺乏主观的能动描述。

(6) 获奖情况

建议将书法大赛的奖励放在第一行加粗显示，突出与其他人的不同之处。

(7) 个人技能

英语、计算机基本上是大学毕业生的基础必备的能力，简历中建议分项表明，更加清晰明确。同时，计算机能力用“计算机一级”来体现未必明智，作为文科生来说，不如转换为对 office 办公应用软件的熟练掌握更有吸引力。

以下是该同学根据上述建议第二遍修改后的简历：

[第二遍修改后的简历]

张媛媛

(86) 138-6467-98** an*****@163.com

上海市××××大学×××校区×号楼××室

求职意向 ××中学语文教师
教育背景

2006.9-2010.6 ××××大学 汉语言文学 本科 班级排名：前 20%

- 曾在**杭州日报、新民晚报**上发表多篇文章（可附作品）；
- 获××××大学**书法大赛一等奖**（仅 1 人，参赛选手共 250 人）。

实习经历

2008.7-2008.12 **东方语林汉语学习中心** **对外汉语教师** 上海

- 负责教授该中心 2 名韩国学员的汉语；
- 编制教学计划，针对不同汉语水平的学员，研究出中英互补、语境设定、肢体语言相结合的独特汉语教学方法；
- 指导的 2 名韩国学员分别通过了 HSK9 级和 HSK3 级考试。

2007.7~2007.8 **杭州日报社** **实习记者** 杭州

- 负责杭州日报民生版面新闻的选题策划、采访、组稿、编辑及撰写；
- 通过电话、上门拜访等多种沟通方式，采访不同职业阶层的新闻人物；
- 采访过包括企业家、在读大学生、交通警察、普通市民、修鞋匠等 20 多个新闻人物，并汇编相关采访稿；
- 独立采编、发表的新闻稿共计 6 篇，累计达 8000 多字（可附作品）。

社会实践

2007.9~2008.6 ××××大学校学生会 **组织部副部长** 上海

- 负责组织、执行学校的各类主题活动；
- 策划开展大学团日活动，丰富学生课余生活；
- 开办团学干部培训班，组织团学讲座，参与的学生人数超过 600 人；
- 制定学生会干部考评表，并负责学生会干部工作的绩效考评。

2007.7~2007.8 **2007 年世界特殊奥林匹克运动会** **志愿者** 上海

- 使用中、英 2 种语言，向游客销售印有 Q 版姚明、刘翔形象的 T 恤；
- 一周内个人累计销售 29 件 T 恤，所在销售小组累计售出 86 件，个人销售量位列所在销售小组第 1 名。

2006.9~2009.6 ××××大学汉语言文学学基地班 **学习委员** 上海

- 成功策划、组织 3 次班级所有同学参与的大型户外活动。

奖励情况

- ××××大学书法大赛 一等奖（仅1人，参赛选手共250人） 2008.12
- ××××大学二等奖学金（获奖比例6%，专业第2名） 2006~2007 学年
- ××××大学三等奖学金（获奖比例30%，专业第9名） 2007~2008 学年

个人技能

- 普通话水平测试：二级甲等
- 已参加教师资格考试，将于2010年6月获教师资格证；
- 英语：CET-6，具备良好的听说读写能力，能用英语自由交流；
- 计算机：熟练运用Word、Excel等Office办公软件；
- 毛笔、钢笔书法均达到专业六级（最高为九级）；
- 电子琴专业六级。

很显然，第二次修改后的简历，相对第一次修改过的简历，版式更加清晰，内容更加精炼，针对性更强。

3.5.2 市场营销类职位简历两次修改案例

支持应届生求职网 yingjiesheng.com，请购买完整版，购买地址见：
<http://vip.yingjiesheng.com/book/>

3.5.3 财务类职位简历两次修改案例

支持应届生求职网 yingjiesheng.com，请购买完整版，购买地址见：
<http://vip.yingjiesheng.com/book/>

3.5.4 更多简历修改及点评案例

硕士-生态学专业-应聘生态、环境、林业相关职位简历 http://bbs.yingjiesheng.com/thread-7916-1-1.html	本科-经济新闻专业-应聘媒体编辑、公关、市场营销类简历 http://bbs.yingjiesheng.com/thread-7091-1-1.html
硕士-法律专业-应聘法律类职位简历 http://bbs.yingjiesheng.com/thread-7002-1-1.html	本科-会计专业-应聘销售类（无公司实习经历）简历 http://bbs.yingjiesheng.com/thread-7136-1-1.html
硕士-会计学专业（海归）-应聘金融类职位简历 http://bbs.yingjiesheng.com/thread-5833-1-1.html	本科-对外汉语专业-适合应聘市场营销、销售类职位简历 http://bbs.yingjiesheng.com/thread-7668-1-1.html
硕士-自动化专业-研发类职位简历 http://bbs.yingjiesheng.com/thread-7015-1-1.html	本科-法学专业-应聘市场营销、金融类简历 http://bbs.yingjiesheng.com/thread-7122-1-1.html

第七章 简历的投递

7.1 简历投递渠道概述

作为企业招聘方来说，接受简历的渠道是多样的。包括网申、Email 邮箱接收简历、邮寄简历、宣讲会招聘会现场接受简历等。以 2008 年校园招聘信息为例，根据应届生求职网 YingJieSheng.COM 的统计数据，在 2008 年第四季度应届生求职网发布的 4.9 万条全职校园招聘信息的简历接收方式中，Email 及邮寄方式占最大比例，达到 82.23%，其次是网申（9.43%），宣讲会接受简历（1.5%），其他方式（6.88%，“其他”方式主要是指招聘单位要求应聘者现场递交简历并报名参加考核的方式，发布此类招聘信息的企业多为事业单位、医疗机构、国家机关等），如图 5.1 所示：

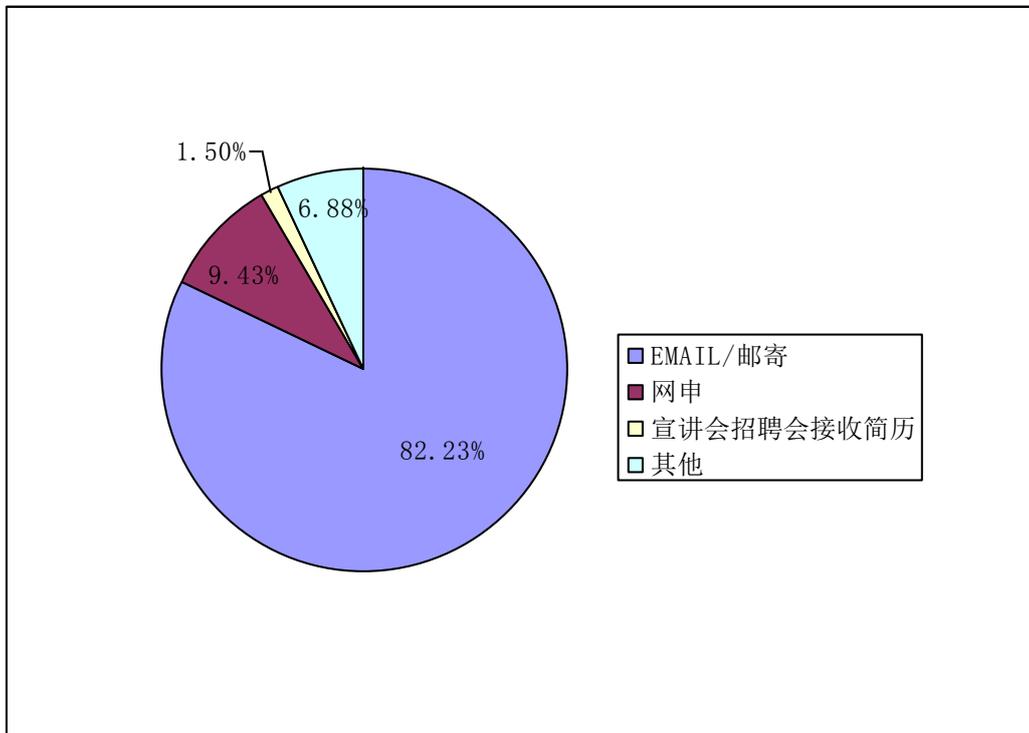


图 5.1 接收简历方式比例图

由以上数据我们可以看出，虽然近年来网申等新兴的简历接收方式正被越来越多的知名企业采用，但是仍人不能替代 Email、邮寄及现场接收简历的方式。每种方式各有利弊，Email、邮寄简历虽然在简历筛选功能方面不能自动筛选，HR 在浏览简历时会增加工作量，但是无需构建复杂的网申系统，成本低，在招聘人数和招聘规模不是很大的情况下，采用这样的方式比较“经济实惠”；网申系统简历筛选、给应聘者发通知、安排笔试面试等方面比较方便，在处理有大量应聘者简历的情况时（通常在上千份简历），网申系统的优势就非常明显了，但是构建网申系统需要额外支出成本，而且在网络访问高峰时，对于应聘者来说，可能会出现填写的简历数据丢失或者登陆不上网申系统的情况。同时也应注意到，有些企业仍然采用现场接收简历的方式，包括在宣讲会、招聘会现场直接接收简历。

7.2 Email 投递简历

从之前图 5.1 中显示的数据可以看出, Email 是目前绝大多数企业采用的简历接收方式。采用 Email 投递简历时, 我们应注意以下八点事项:

- (1) Email 邮箱的选择;
- (2) 邮件客户端软件 Foxmail 的使用;
- (3) Email 投递简历的语言选择;
- (4) 邮件标题的设置;
- (5) 邮件正文内容——求职信;
- (6) 正文发送简历或附件发送简历的选择;
- (7) 正文发送简历时的注意事项;
- (8) 附件发送简历时的注意事项;

7.2.1 Email 邮箱的选择

在给用人单位 Email 发送简历的时候, 要用自己的私人公共邮箱, 切勿用学校教育网的信箱, 以免邮箱的不稳定造成不能及时投递简历以及错过笔试通知等情况。选择稳定性、可靠性高的公共邮箱, 建议使用 Gmail、Yahoo 或中国移动 139 邮箱等公共邮箱。

邮箱的 ID 要显得专业, 成熟并且职业化。在邮箱 ID 的设置上, 一般可以采用英文名+中文姓氏; 中文拼音+数字(注册日期、生日等数字)等各种形式均可, 其原则是不要看上去很傻, 如 superman, littlegirl 等等之类, 最好是让对方看到邮箱就能马上知道你是谁。

设置签名档, 建议包含个人姓名、学校及联系方式, 格式统一。

7.2.2 邮件客户端软件 Foxmail 的使用

尽量使用邮件客户端收发邮件。

使用邮件客户端来收发邮件的好处是可以非常方便地查阅已发邮件情况, 而且所有邮件保存在本地电脑上, 当出现网络故障不能登陆到邮箱服务器端时依然可查阅历史邮件, 这样可以非常方便统计已申请求职记录等情况。

另外, 使用邮件客户端软件来发送邮件正文简历时, 可以非常方便地编辑正文简历的内容及格式, 使得以正文发送的简历内容格式工整、不错乱。

推荐使用 Foxmail 邮件客户端软件, 软件下载地址:

<http://fox.foxmail.com.cn/>

Foxmail 软件的使用说明及帮助:

<http://help.foxmail.com/guide.htm>

7.2.3 Email 投递简历的语言选择

投递的简历及求职信的语言选择只是存在中英文简历显示的先后顺序问题,即投递简历时中英文简历都要有,但是先后显示顺序视具体情况而定,建议参考以下原则:

(1) 如果招聘信息中明确注明了接收简历的语言,则严格根据招聘信息中的要求来选择投递简历的语言;

(2) 如果招聘信息中没有注明简历语言,则在简历正文中附中文的求职信,然后是中文简历在前、英文简历在后;

(3) 如果是附件投递简历,则将中英文简历合并到一个文档中,第一页为中文简历,第二页为英文简历,不需要做成两个附件文档,否则 HR 得分两次下载;

7.2.4 邮件标题的设置

关于邮件的标题问题,如果公司在职位信息中已经声明了用哪种格式为主题,尽量照着做,因为这是初步筛选的标准。

不要认为一个 HR 一天收到的简历只有几份或几十份,事实上是有几百份甚至几千份应聘不同职位的信件。如果你的标题只写了“应聘”、“求职”或是“简历”等等,这样你自己也可以想象一下你的简历的被关注程度。所以至少要写上你应聘的职位,而且最好在标题中写上自己的名字,这样便于 HR 审核你的简历。

还有一点:标题要用中文写,除非应聘时要求用英文!每天 HR 不仅会收到大量的简历,还会收到大量的垃圾邮件,这些邮件大多是英文标题的,所以如果你用英文做标题,很可能就被当成垃圾邮件删除了。如果想证明自己英文水平好的话在简历中发挥就好了,不用在题目上做文章。还有不要用一些奇怪的符号,比如“~~~”“&”“#”“****”等等,原因也是一样,都是垃圾邮件惹的祸。

7.2.5 邮件正文内容——求职信

无论是用正文发送简历还是附件发送简历,建议在正文中贴上简短的求职信,一定不能在邮件正文中留空或者只是注明“附件是我的简历”等。尤其是在附件发送简历时,这样做的目的就是在 HR 没有下载附件简历前将自己的最大优势呈现出来。

关于求职信的写法和模板可参考前一章节求职信的内容。

7.2.6 正文发送简历或附件发送简历的选择

关于 Email 发送简历时是采用正文发送还是附件发送的问题,建议大家视具体情况灵活处理。在此之前,大家应了解正文发送简历和附件发送简历各自适用的背景和优缺点。

(1) 正文发送简历

很多公司的 Email 邮箱容量比较小,且为了防止电脑病毒传播,很多公司的邮件系统是不允许邮件中带附件的。如果是这种情况,带附件的邮件要么是被直接删除,要么就是附件被删除。正是基于这个原因,很多公司的 HR 在接收简历的时候,要么选择 163、Gmail、Sohu、Yahoo 等公共邮箱,要么使用不能接收附件的公司邮箱。如果是不能接收附件的公司

邮箱，就需要应聘者将简历以 Email 正文的形式发送。

正文发送简历的优缺点	
优点	缺点
<ul style="list-style-type: none"> ● 无需下载附件，HR 打开邮件正文即可看到简历内容； ● 纯文本格式，容易查看，不会因为电脑没安装某种软件而打不开文档简历文件（如 doc、pdf、excel 等格式）。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 正文中简历格式由于各种原因（如邮件编码、邮件发送及转发）而容易混乱，难以保障； ● 正文中贴照片比较困难、麻烦。

(2) 附件发送简历：

附件形式发送简历可以完全保证简历格式，方便 HR 下载简历打印。但是多数外企邮箱大小容量有限制，且对附件严格限制。

附件发送简历的优缺点	
优点	缺点
<ul style="list-style-type: none"> ● 完全保证简历格式，方便 HR 下载简历打印； ● 简历中的照片不受影响。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 附件容易被公司邮箱系统拒收、删除； ● 附件较大时，邮件发送过程可能会因为不稳定因素而导致邮件发送失败；

那么，在 Email 投递简历的时候，如何选择简历投递方式呢？建议参照以下原则：

1：首先查看招聘信息中对简历投递的要求，是否注明了是采用正文发送简历还是附件发送简历，严格按照招聘信息中的要求来投递简历。

2：如果招聘信息中没有注明是采用正文还是附件，那么首先查看接收简历的 Email 邮箱类型，是公司系统邮箱，还是 163、Gmail、Yahoo 等公共邮箱。（例如：×××@ge.com 或者 ***@kpmg.com.cn 等以公司网站为邮箱@后缀名的即为公司系统邮箱）：

- 如果是公司系统邮箱，则采用正文发送简历；
- 如果是 163、Gmail 等公共邮箱，建议采用附件发送简历。

7.2.7 正文发送简历时的注意事项

正文发送简历一般可以通过两种方式：

- 使用 Foxmail、Outlook 等邮件客户端软件编辑邮件并发送，这种方式并不需要打开网页登陆邮箱，只需要在邮件客户端软件中设置好对应的 Email 设置就可以发送、接收邮件；
- 打开 Email 邮箱网页，输入邮箱用户名和密码登录后，在网页中来编辑邮件并发送。

以下针对这两种方式分别阐述，不过建议大家采用邮件客户端软件的方式来发送正文简历：

(1) 使用邮件客户端软件发送正文简历 (以 Foxmail 为例)

打开 Foxmail 软件, 点击“撰写”按钮, 如图 5.2 所示:



图 5.2 Foxmail 软件撰写新邮件按钮

在打开的撰写新邮件的窗口中, 输入企业接收简历的 Email 邮箱地址, 输入邮件标题, 在正文中输入求职信内容, 然后打开你写好的 Word 简历, 从 Word 简历中将简历全部内容“复制”、“粘贴”到邮件正文的求职信下面, 如图 5.3 所示:

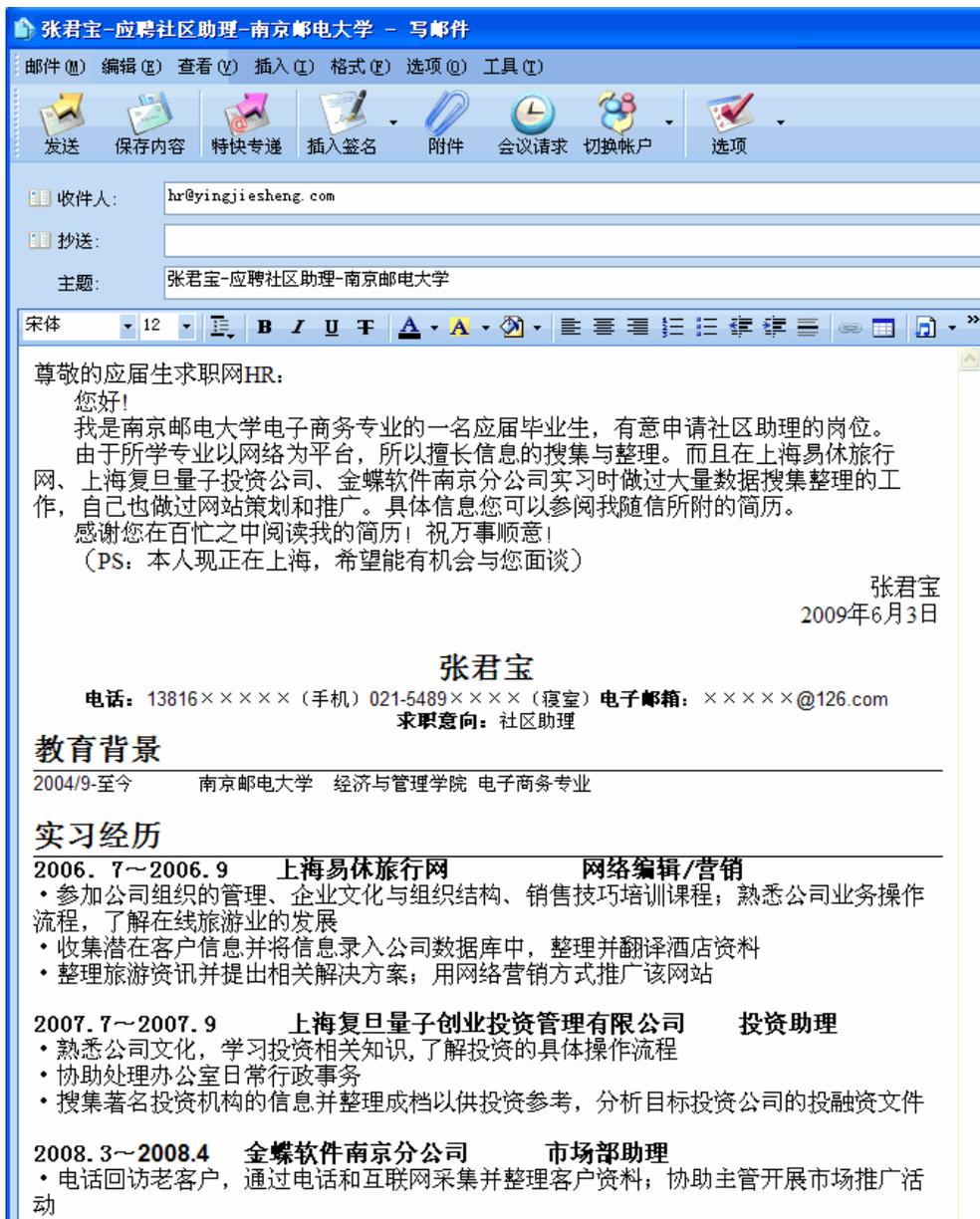


图 5.3 邮件正文发送简历

预览 Email 邮件内容，确认简历等信息准确无误之后，点击“发送”按钮，完成 Email 简历的投递。

如果不带附件，如何在正文简历中贴照片？

实际上在这样的情况下也是可以把照片贴在 Email 正文中的，其思路就是：将简历照片上传至招聘网站的简历页面中（几乎所有的招聘网站个人简历页面都允许上传照片）或者其他网站的网络相册，然后将上传好的简历照片的网络地址插入到 Email 正文中即可，这种方式是通过间接的方式来显示照片，邮件本身不带照片附件，但是如果 HR 上网收邮件的话，一般情况下是可以显示来自其他网站的照片的。

以下我们以通过将简历照片上传至应届生求职网 (<http://yingjiesheng.com>) 为例：

在应届生求职网注册个人帐号，然后登录，创建一份简历（中文或者英文），如图 5.4 所示：



图 5.4 应届生求职网个人简历列表页

然后点击每份简历之后的“编辑”按钮，修改对应的简历，在打开的新窗口页面中，点击左侧“简历照片设置”菜单链接，进入简历照片上传页面，然后点击“添加”按钮，如图 5.5 所示：



图 5.5 添加照片

然后点击“浏览...”按钮，从电脑中选中你的个人简历照片（只能选择 jpg 或者 gif 的图片格式），然后点击“添加新记录”按钮上传照片，照片上传成功之后，会返回到简历照片页面地址，如图 5.6 所示：

状态	附件名称	附件尺寸	管理选项
	简历照片	36.79 (K)	修改 删除

跳到下一步

图 5.6 上传简历照片后的列表页

然后鼠标单击“简历照片”链接，在打开新窗口的页面中，将网址复制下来，网址一般为.jpg 或者.gif 的格式，这个例子中的图片网址为（上传的图片格式为.gif）：

http://my.yingjiesheng.com/upload/0906/2862_1244284427.gif

这样我们就可以在 Foxmail 邮件客户端软件中或者网页的 email 邮件编辑框中插入我们在网络上的简历照片地址了。

在 Foxmail 邮件客户端软件中插入网络照片的方法：

将光标放到想要插入照片的位置，然后鼠标点击编辑器中的“”按钮的右侧向下箭头的按钮，在弹出的菜单按钮中选择“插入网络图片”，如图 5.7 所示：



图 5.7 插入网络图片

在弹出的对话框中，在“来源：”输入框中输入照片的网络地址，可以点击“预览”按钮预览简历照片，如图 5.8 所示：



5.8 预览网络简历照片

确认照片能够预览且正常无误之后，然后点击“确定”按钮，就完成了将照片插入到 Foxmail 邮件正文中的过程。

如果不是使用 foxmail 邮件客户端软件，而是在浏览器中打开邮箱网页进行邮件编辑的话，在网页的编辑中大多数邮箱系统也有对应的网络图片插入按钮，图 5.9 为 163 邮箱编辑器插入网络图片的截图：



图 5.9 163 邮箱插入网络图片界面

(2) 打开 Email 邮箱网页，在网页中来编辑邮件并发送

这里介绍的方式需要先将 Word 格式的简历转换为 .htm 的网页格式，然后将其网页格式的所有源代码贴到网页编辑中的源代码编辑框中，然后在网页中将其显示为预览格式，这样就可以最大程度的保留 Word 中的格式。

特别说明：这种方式只有在邮箱的网页编辑器中有源码查看功能时才能使用，而没有源码查看功能的邮箱网页编辑器中不能使用。网易 163 邮箱有这项功能，而 Gmail、Yahoo 等邮箱没有该功能。所以如果使用 Gmail、Yahoo 邮箱的同学，建议使用 Foxmail 邮件客户端的方式来发送邮件。

以下介绍的在邮箱网页上编辑邮件正文、发送简历的步骤仅针对使用网易 163 的邮箱：

步骤 1：将 Word 中文简历另存为“网页*.htm”；

点击 word 左上角的“文件”菜单，点击“另存为”按钮，如图 5.10 所示：

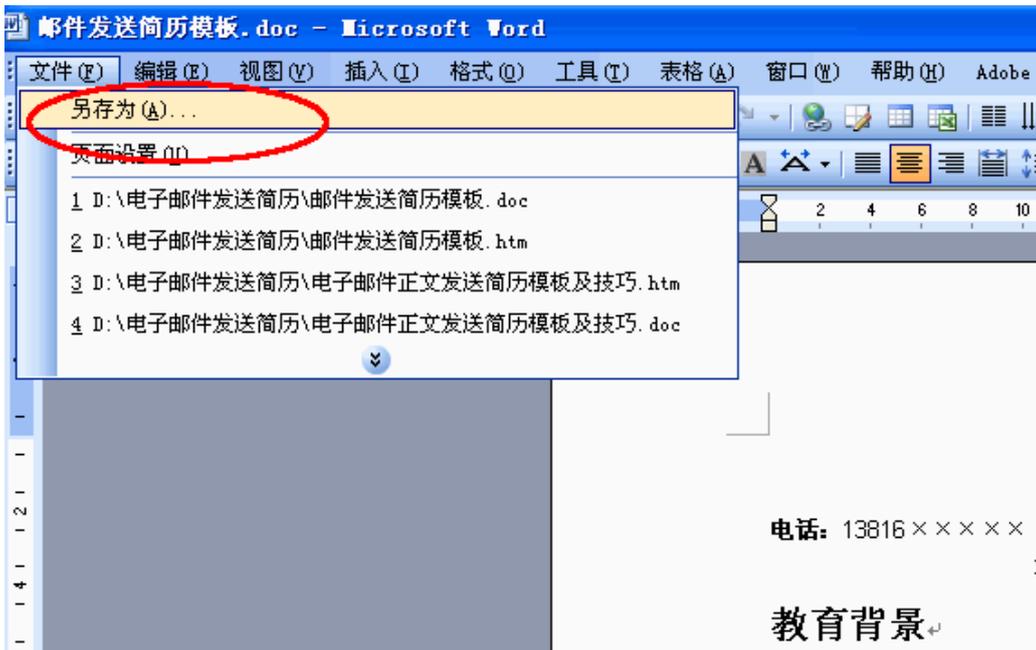


图 5.10 Word 另存为按钮

在弹出的对话框中，选择保存类型为“网页 (*.htm;*.html)”，如图 5.11 所示：

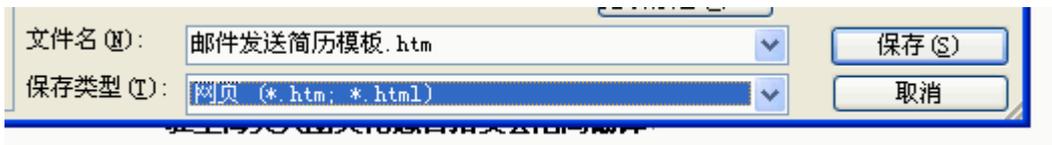


图 5.11 另存为格式

点击保存按钮，将简历保存为 htm 格式，图标如图 5.12 所示：



图 5.12 另存为.htm 格式的文件预览图标

步骤 2: 编辑邮件内容, 选择“编辑源码”模式

进入网易 163 邮箱, 选择写新邮件, 点击编辑框右上角的“全部功能”按钮, 则进入全部功能编辑框, 然后点击“编辑源码”按钮, 进入“编辑源码”模式, 如图 5.13 所示:

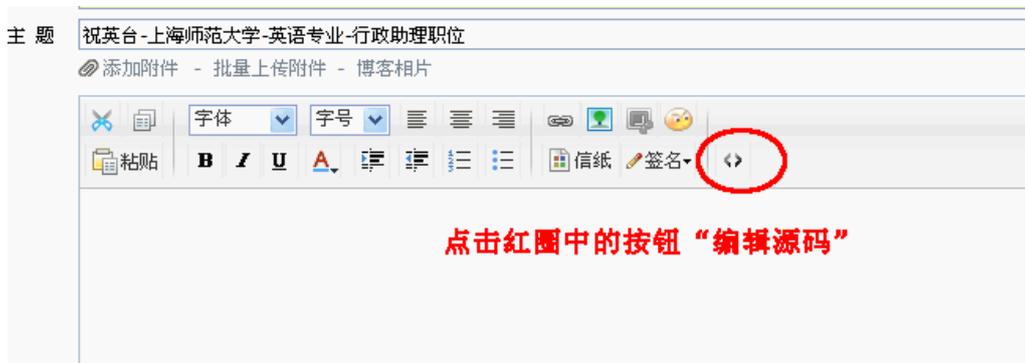


图 5.13 网易 163 邮箱中的编辑源码按钮

步骤 3: 用“记事本”程序打开前面另存为的“邮件发送简历模板.htm”文件

用记事本程序打开前面另存为的“邮件发送简历模板.htm”文件, 如图 5.14 所示:



图 5.14 用记事本打开.htm 文件

打开后, 将所有的记事本文字内容全选、复制, 然后粘贴拷贝到邮件编辑框(编辑源码模式状态)中, 如图 5.15 所示:

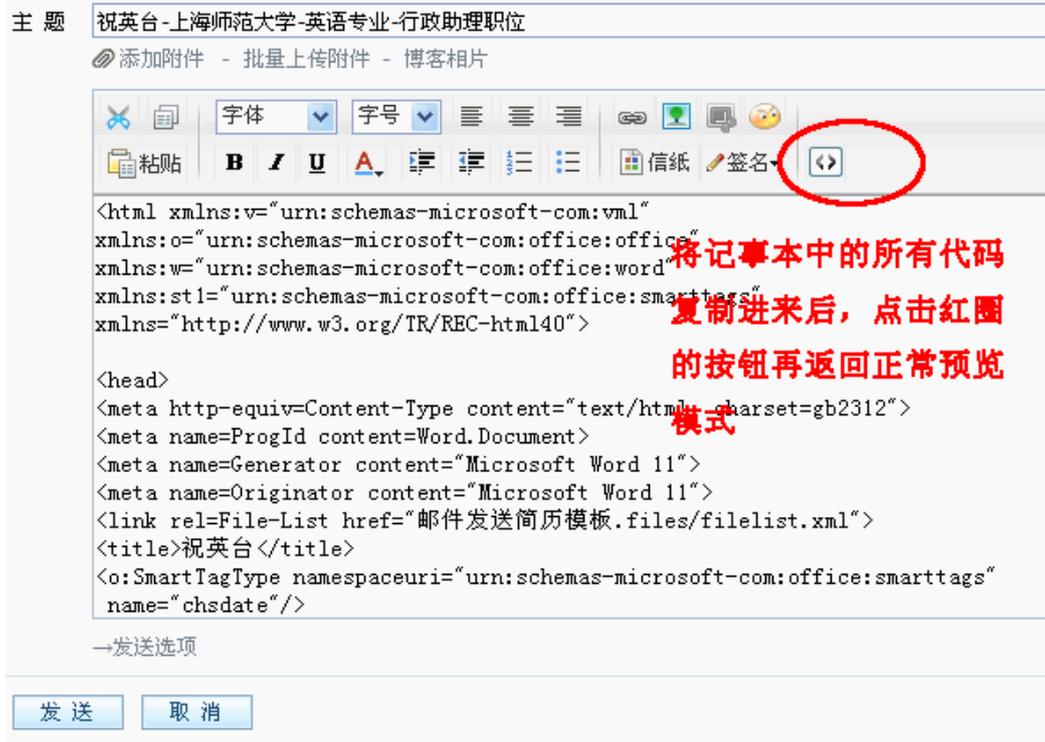


图 5.15 将.htm 文件源码复制到编辑框中

点击上图中的红圈中的按钮，返回邮件正文正常预览模式，则编辑框中的简历格式就正常显示了，如图 5.16 所示：



图 5.16 简历源码预览模式

最后预览邮件正文中那个的简历内容格式，点击发送按钮，则可以将简历以正文发送至 HR 的邮箱中。

最后特别提醒一点：

无论是采用什么方式来发送邮件正文简历，建议先注册几个公共邮箱帐号，将正文简历发给自己，自己先实际检查、预览邮件中的简历格式，看看是否有格式错乱或者简历内容错误的地方，及时调整，调整好之后再给 HR 发送邮件正文简历。

7.2.8 附件发送简历时的注意事项

采用附件发送简历时应注意以下事项：

(1) 采用附件发送简历的同时要在正文中附求职信，一定不能在邮件正文中留空或者只是注明“附件是我的简历”等，一定要在正文中写上求职信。

(2) 附件的名称要起好，便于 HR 直接下载保存。切勿用“我的简历”、“简历3”等字眼，试想，如果人人都以这样的形式命名而 HR 直接下载保存了，那么这么多的简历如何区分呢？附件的名称最好为“应聘的职位+自己的姓名”，方便 HR 直接下载保存，而后又能方便地查阅到你的简历。如果公司还要求发送其他作品、证明之类的附件，那么这些附件的名称一定要起好，最好“作品名称+姓名”。这样也能显示出你的专业性。

(3) 附件简历的文件格式问题：建议使用 Office 的 Word 制作简历，如招聘信息中没有特别注明，建议不要转成 pdf 格式，或者使用其他非 Word 格式的简历。因为不是每个公司 HR 的电脑都安装能打开 pdf 格式文件的软件。在用 Word 制作简历并保存时，也同时要注意保存的 Office Word 版本格式。如果是采用最新版的 Word 软件（如 office 2007），在保存文件时，一定要保存为低版本的格式，使得低版本的 Word 软件能够正常打开（如 office 2003）。因为多数公司 HR 使用的电脑，其 Office 软件未必是最新版本，如果简历保存的是 word 高版本格式（如 docx 格式），则 office 2003 的 word 是无法正常打开的。同时，也不要将简历压缩成 rar、zip 等压缩文件格式，因为也不是每个公司 HR 电脑都装有解压缩的工具。

(4) 附件的大小问题：以附件发送简历，只需要发送简历即可，无需发送成绩单、证书等其他附件。除非招聘信息中明确注明要提供这些材料。使得附件文件不要过于庞大。尽量越小越好。因为不是每个公司的网络连接外网都很快。

7.3 网申(Online Application)

有一句关于网申的笑话《佛教导的网申真理》：“佛说：五百次的网申才能换来 offer 的擦肩而过……”。

虽然笑话中透露的是更多的无奈，但也从侧面说明了一个事实：对于求职者来说，通过网申的方式来申请职位，淘汰率是比较高的。即使是这样一个现状，事先了解网申系统的原理以及网申时的注意事项，都有助于我们提高网申通过率。

网申 (Online Application)，即指应聘者通过招聘方指定的招聘网站或者官方网站来投递简历，招聘方通过设定特定的在线问题、筛选标准来进行简历筛选。

网申系统一般采用互联网媒介，其优势在于通过互联网的信息共享便捷性，可接受来自世界各地的成千上万应聘者同时在线应聘；其标准化的在线问题、灵活设置的筛选条件，最大程度消除了人为因素等造成的简历筛选误差；自动统计在线应聘简历的相关数据，包括地域、高校、专业、年龄、性别等，使得招聘公司更方便地追踪招聘效果及建立公司人才信息库。网申系统目前也有着很多缺陷，例如同时在线提交简历人数过多时，系统无法快速响应；系统自动筛选简历机制不能完全准确地判断有效简历等等。即使存在如此多的问题，这也无法阻挡招聘行业采用网申系统作为简历收集、筛选的方式，尤其是在校园招聘领域。由于校园招聘不同于社会招聘，招聘周期比较集中、应聘人数多、企业的校园招聘个性化需求多，这都使得网申系统在初期的招聘环节中扮演着重要的角色。

如今的网申内容名目繁多，过程烦琐，往往让求职应聘者叫苦不迭。网申最初的形式其实就是填写简历，包括个人联系方式、教育经历、工作经历等，根据目标职位或者公司投递简历。随后又出现了填写 Open Questions (开放式问题) 作为网申的一个内容，现在有些公司的网申还包含了 Online Assessment(在线测评)等内容 (例如宝洁公司的网申系统)。网申内容的演变是围绕着招聘方来的。当应聘的简历数量远远超过招聘方 HR 人工挑选的能力范畴时，借助设计合理的网申明细及标准，以及各种各样的测评体系筛选简历，就成了网申内容演变的一个必然趋势。

7.3.1 网申系统分类

对于一个企业来说，如果采用网申的形式来接收简历，那么一般可以通过两种方式来构建网申系统：一是第三方招聘网站提供的网申系统，二是自主研发、搭建网申系统。

(1) 使用第三方招聘网站提供的网申系统

在国内、国外校园招聘领域中，有很多专业招聘网站为企业提供网申系统，例如国内的前程无忧(51job)、中华英才网(ChinaHR)、智联招聘(Zhaopin)、应届生求职网(YingJieSheng)等，国外的 Taleo、Gtios 等。这类第三方招聘网站开发的网申系统经历过多家企业的实践使用，从软件的功能以及到硬件的稳定性等各个方面都相对成熟。

相对国外的网申系统来说，由于国内专业招聘网站网申系统的服务器基本上都架设在国内，而且通常都会考虑其对教育网的接入问题，这都大大改善了校园招聘主要申请对象——大学生的网络申请接入速度。而国外的网申系统由于架设在国外，有时候对教育网的支持较差，造成网申速度慢。

一般采用国外网申系统作为校园招聘简历收集、筛选手段的公司多为跨国公司，全球使用统一的招聘系统，例如 Shell、宝洁、摩根大通、阿海珐等。国外网申系统对中文支持较差，一般的采用国外网申系统的申请表都采用英文，一般来说也要求英文回答。这对申请者

的英文要求较为严格。在国外网申系统上申请时，建议同时打开金山词霸等翻译软件，这样可以快速查找不识别的英文单词。国外网申系统的筛选机制从理论上来说与国内网申系统采用的机制大致相同。国外的网申系统一般采用公司独立 2 级域名，而且一般要求应聘者在同一网申系统申请不同公司时都要重新注册新帐号，例如，笔者在 gtios.com 网申系统上申请花旗和奥纬咨询时，就需要分别在花旗网申页面和奥纬咨询网申页面各自注册帐号。提交网申申请表之后，以后需要分别登陆花旗的网申地址和奥纬咨询网申地址查看各自的申请状态。这种情况就要求应聘者及时记录好不同网申地址的登陆用户名和密码，建议在国外网申系统申请职位前，建立一个网申记录文档，包括申请的公司名称、职位、申请时间、网申地址、登陆用户名、密码等，以便及时跟踪应聘结果。由于国外网申系统对国内某些提供邮件服务的网站的通讯不够好，建议使用像 Gmail、Yahoo 等对国外网站接入较好的邮件服务系统。例如，宝洁所采用的网申系统 taleo.net 对 263、163、sohu 的邮箱支持较差。

(2) 公司自主研发、搭建网申系统

现在越来越多的公司开始自主研发招聘系统，包括网申系统。例如微软于 2006 年 9 月开通自己的网申系统 [joinms](http://joinms.com)；艾默生网络能源有限公司 2007—2008 年度采用自主研发的校园招聘网申系统；玛氏 (Mars) 公司 2009 年 5 月启用自主研发的校园招聘网申系统。公司采用自主研发的招聘及网申系统，可以提升企业形象，建立完备的人才储备系统，同时也可以对网申过程中出现的问题得到最及时的反馈，并加以修正。可以说公司建立自己的招聘系统是有利于公司进行人才储备的，这样也可以避免使用第三方网申系统造成的一些由于沟通环节导致的问题，同时也可以避免采用第三方网申系统由于多家公司同时使用同一网申系统服务器，造成网申访问速度较慢。公司自主开发维护招聘系统的也存在一些问题，例如程序开发、系统维护成本，没有专业化的 IT 技术团队支持等等。

图 5.2 为校园招聘中常见网申系统分类。

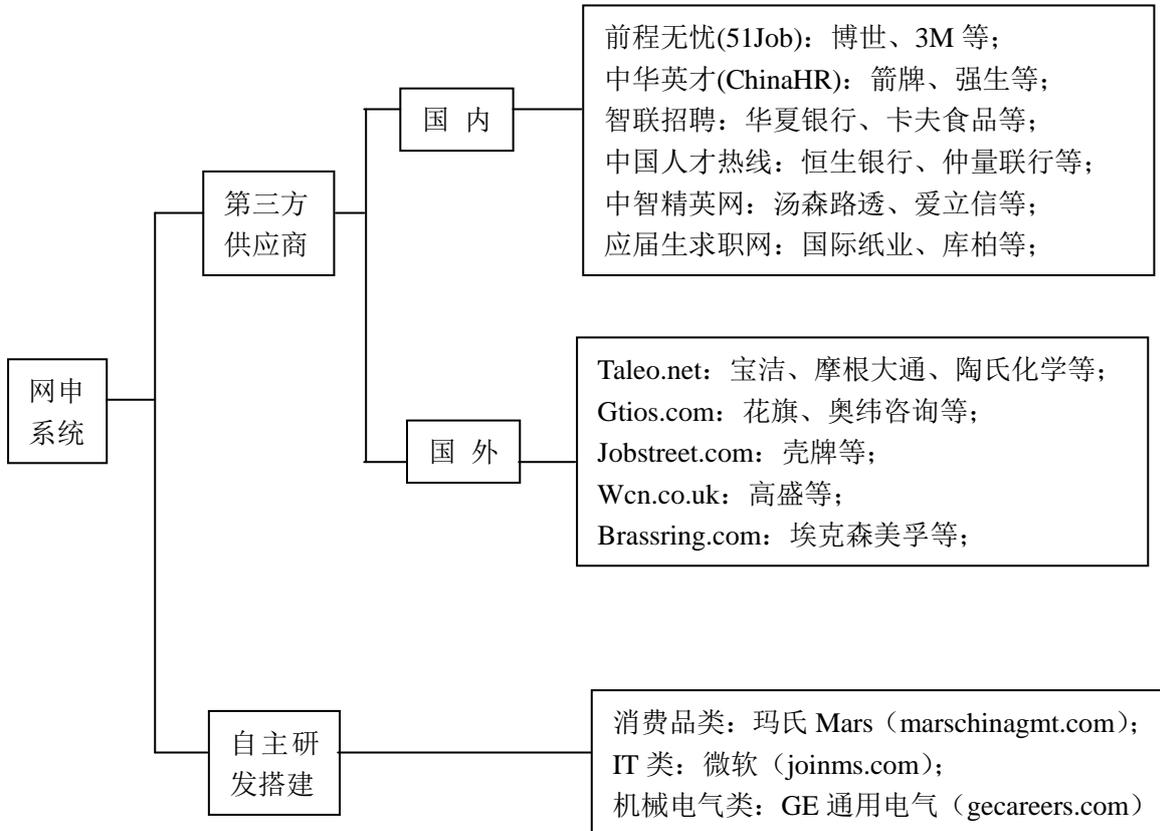


图 5.2 网申系统分类

7.3.2 网申填写明细及应对策略

一般来说，网申填写的内容与普通简历的内容大致相同。但是有些公司的网申明细会再增加一些 Open Question（开放性问题，包括个人开放性问题或者小组开放性问题）或者诸如性格测试、能力测试的网上测试题目，要求应聘者在填写个人信息资料后，再同时完成这些开放新问题或测试题目的回答，有的公司会要求应聘者在提交网申信息的同时，再提交附件的简历（如 word、txt 等格式的简历）。

我们根据网申填写流程及内容的复杂程度，将网申系统大致分为三个等级，如表 5.2 所示：

5.2 网申系统等级

网申等级	网申内容明细
初级	填写信息包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 个人基本信息（包括姓名、联系方式等）、教育背景、工作实习经历、奖励/活动、技能爱好等； ● 不要求上传附件简历、求职信。
中级	填写信息包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 个人基本信息（包括姓名、联系方式等）、教育背景、工作实习经历、奖励/活动、技能爱好等； ● 回答个人开放性问题（Open question to individual）； ● 要求上传附件简历、求职信。
高级	填写信息包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 个人基本信息（包括姓名、联系方式等）、教育背景、工作实习经历、奖励/活动、技能爱好等； ● 回答个人开放性问题（Open question to individual），同时还要组队回答小组开放性问题（Open question to the team）【典型企业：玛氏】； ● 在线回答性格测试或者能力测试【典型企业：宝洁、渣打银行】； ● 要求上传附件简历、求职信。【典型企业：宝洁】

这里以某石油公司校园招聘的网申明细为例，详细说明网申明细的填写注意事项，如表 5.3 所示：

5.3 某石油公司校园招聘网申明细

序号	网申明细大类	具体内容	备注
1	个人信息	姓名、性别、出生日期、婚姻状况、证件号码、政治面貌、教育背景、毕业时间、何时可以上班、是否有亲友受雇于本公司、该亲友的部门和姓名、生源户口所在城市、生源户口所在城市（名称）、目前所在城市、目前所在城市（名称）、期望工作城市 1、期望工作城市 2、期望工作城市 3、加入公司后是否愿意到其他城市工作？、申请者类别、从哪里知道招聘信息的、期望月薪	必填项

		(元)、个人评价、电子邮件、第一联系方式、第二联系方式、第三联系方式、通信地址、邮编	
2	学历、学校	从最高学历开始填写,包括:开始日期、结束日期、学校、学校(其他)、专业类别、专业、学历、学位、班级排名、主修课程	必填项
3	奖励、活动	校内奖学金、校外奖学金、其它奖励、校内担任职务、校内活动、社会活动	
4	技能爱好	英语等级考试、英语等级考试、TOEFL、GRE、GMAT、英语口语水平、其它外语、其它外语水平、计算机语言、资质证书、其它技能、个人爱好	必填项
5	项目经验	开始日期、结束日期、项目名称、职责描述、项目简述	
6	工作经验	开始日期、结束日期、工作单位、公司性质、公司规模、职务、工作类型、月薪(元)、离职原因、工作职责	
7	家庭成员	姓名、关系、单位、职业、联系方式	
8	信用证明	姓名、关系、单位、联系方式	必填项
9	开放性问题	三道开放性问题(具体见本表后)	必填项
10	上传附件	上传简历和照片	简历最大 1M,只能为 Word 或文本文件,照片最大 500KB,只能为 jpeg、jpg、bmp 或 gif 类型

其中,三道开放性问题为:

1: Please use this space to tell us more about yourself, for example what your excellences and weakness are (everybody has weakness, so don't be nervous about that.)

2: Please tell us one thing in the past six months which really makes you excited.

3: We are looking for evidence of making, raising or saving money, and maximizing the results you get from resources that were available to you. Using no more than 300 words describe the situation or problem and your role in it. Detail what you did and the knowledge you applied. Finally state what impact your actions had on the situation and what was achieved.

下面是关于填写网申明细的注意事项:

(1) 网申明细中,一般分为必填项和可选项。即使是可选项,也建议全部填满。虽然会比较麻烦,但是填写尽可能多的信息将大大增加简历被检索的机率。因为有的网申系统会自动判断简历填写的完整度,如果简历完整度只有 60%,那很有可能就排在那些简历完整

度为 100% 的简历之后。填写尽可能多的信息，也就意味着能够包含更多的网申关键词，通过在网申信息中设置合理的关键词，可以大大增加 HR 筛选通过的机率。

(2) 在填写手机、Email 等联系方式时，一定要保证准确性，以便公司能够及时联系到你。

(3) 慎重选择应聘职位。多数公司的网申允许应聘者选择多个职位，但切勿因此盲目选择所有的职位，特别是工作性质和工作内容相差比较大的职位。例如：同时选择人力资源和分子材料工程师两个职位，除非你确实有充分的理由让 HR 相信你同时具备这两个职位要求的素质和能力，否则会被视为盲目投递。

(4) 合理使用关键词 (Key Words)。不同于纸质简历或者 Email 邮寄简历，HR 在筛选网申简历时，极可能使用诸如“学生会”、“领导”、“SPSS”等代表能力、素质、技能的关键词。在填写网申的时候，我们就需要结合自己的经历，合理分配这些关键词。另外，有些公司的网申明细对于字数会有限制，所以采用关键词的一个好处，就是能够用更加简明有效的表述方式来描述相关经历。无论是在填写个人评价、实践活动、项目经验、个人技能、实习经历等个人信息，还是回答开放性问题，我们都应根据每部分的内容，结合自身的实际情况，使用简练的关键词作为网申信息的主线。

我们可能无法预知 HR 会使用很么关键词来进行筛选，但是我们可以通过阅读招聘职位说明 (Job Description) 来预估 HR 可能会看重的关键词。

例如，以下是某互联网公司校园招聘职位的说明及对应的关键词预估范例：

关键词预估范例 1 (粗体、下划线及灰色背景字体表示可能的关键词)：

职位：软件开发类

职位描述：

参与产品开发与技术实现，探索尝试最前沿的互联网技术，挑战最优秀的架构设计及算法实现，并时刻接受中国最海量互联网用户的考验。

职位要求：

计算机、软件类相关专业；

良好的逻辑思维能力，对于创新及解决具有挑战性的问题充满激情；

具有良好的算法基础及系统分析能力；

其中各专业技能方向要求：

- 后台开发方向：熟悉 LINUX/UNIX 操作和开发环境，熟悉 TCP/IP 协议相关知识，有 C/C++ 开发和 网络编程 经验；
- 客户端开发方向：熟悉 VC 开发工具及 windows 编程；
- 游戏开发方向：熟悉 Direct3D 或 OpenGL，有 3D 游戏引擎研究及开发经验；
- WEB 开发方向：熟悉 LAMP(Linux+Apache+MySQL+PHP)或 JSP 或 CGI 开发；
- WEB 前端开发方向：熟悉 JS/AJAX/Flash AS/HTML/XHTML/CSS；
- .Net 开发方向：熟悉 .Net 或 C# 开发；
- 网络安全方向：熟悉 网络安全技术、密码学，有网络安全领域的研究及开发经验；
- 无线终端开发方向：有 Kjava/Brew/Symbian/WindowsCE 等嵌入式开发经验；
- JAVA 开发方向：熟悉 JAVA 编程，熟悉 Linux 开发环境。

关键词预估范例 2：

职位：营销/市场策划**职位描述：**

从事**互联网营销**及市场类相关工作，如：**市场策划与推广/商务拓展/品牌管理/战略研究**等相关领域工作。

职位要求：

- **经济管理**及营销类相关专业；
- **商业意识**强，热爱**互联网**，熟悉互联网的主要发展方向和概念并有敏锐的**市场意识**；
- 具备优秀的**沟通协调**能力，有较强的**逻辑归纳推理**能力、**文档撰写**能力和**信息收集**能力；
- **英语**流利或擅长个别少语种（**韩语、日语**）者优先。

对于采用英文语言的网申系统，注意使用相应的英文关键词。英文网申的关键词参看本书第四章英文简历的制作关于 **Work/Intern Experience** 的写法。

(5) 在填写工作实习经历、项目经验的时候，注意填写相应的公司名称、职位头衔。很多同学有相关的实习经历，但是在填写职位名称的时候，往往填“实习生”、“intern”这样笼统的职位，明显不利于关键词搜索。正确的做法是：我们应根据具体的工作、实习内容及其对应的部门性质，在真实的基础上，为我们的实习职位“定义”一个有具体意义的职位名称，例如“销售代表”、“业务助理”、“财务助理”、“客户服务代表”、“技术支持工程师”等。在定义职位名称时，切忌“夸大”职位头衔。记住，作为学生应该有对应的实习职位等级，不可滥用“经理”、“总监”等头衔。

(6) 填写网申的语言选择。对于填写网申时是采用中文还是英文的语言问题，建议首先查看相应的帮助说明。如果公司对于网申语言有明确要求，应该严格按照相关的要求来。但如果没有明确的要求，建议按照网申界面提示、问题的语言来进行相关选择。即如果网申界面提示和问题都是采用中文，那么就使用中文来填写；如果是英文语言提示，则建议采用英文填写。

(7) 在遇到新的网申系统时，建议大家首先浏览其网申明细分类菜单，查看哪些是必填项，哪些是选填项，但是在填网申的时候，无论是必填项还是选填项建议都填满。查看必填项和选填项有助于帮助大家看清招聘方看重的招聘要求，以微软的网申系统为例：进入微软网申系统之后，观察其左侧菜单“填写简历”项，其子菜单顺序为：基本信息一>项目经验一>工作经验一>教育背景一>奖励/活动一>技能爱好一>上传简历一>预览简历，可以看到，这样的菜单安排也体现出其考察应聘者时看重的方面，项目经验、工作经验对 IT 开发来说确实是一个很重要的指标。提醒大家注意网申系统的菜单安排、必填项的设置，这样当你有幸通过网申简历筛选时，进入面试阶段你可以预先判断招聘方要考察你的重点，大多数公司第一轮面试是围绕简历来考察的。

7.3.3 开放性问题（Open Question）应答策略

网申中的开放性问题(Open Question)大多数上是面试中行为面试(Behavioral Interview)类问题的书面表达形式。常见的面试问题通常分为两类，一类是封闭性问题（Closed question），另一类就是开放性问题（Open Question）。

封闭性问题一般是指可以用“**Yes or No**”，或者“对，不对”来回答的问题。很多时候，封闭性问题实际上是把答案告诉了应聘者，如面试时可能会问“你有信心承担这个工作

吗？”，100个面试者的回答肯定都是“有”，这样的问题实际上没有任何意义。

开放性问题一般通过一系列基于具体行为的问题，来考察应聘者特定方面的素质及能力。用类似“这件事情发生在什么时候？”、“您当时是怎样思考的？”、“为此您采取了什么措施来解决这个问题？”等问题，来考察应聘者在过去某种特定事件中的具体表现。HR会此推测其在今后工作中的行为表现。

具体来说，开放性问题大致分为以下5类：

(1) : about Career objective, why do you apply for this position

Example:

1. Why do you apply for this position? (最常见)
2. Why are you interested in Dow and your main achievement that differentiate you from other applicants?
3. Please describe your career objective and what you have done to date to achieve it.

2: about your social activities (related to the position you applied)

Example:

1. 亲自策划的实践活动中，成功实施的案例。
2. Please briefly describe what kind of leadership/position/organization that you have experienced.

3: about a specific situation (help to highlight the quality required by the position)

Example:

1. Please describe an occasion where you met with real difficulties. How did you solve the problem?
2. Please briefly describe a difficult or complex problem you have faced and how did you approach and solve it.

4: about personal information (strengths, weakness, hobbies)

Example:

Please give a brief summary of your current recreational and leisure activities, including sports and hobbies.

5. others

Example:

What is your definition of success?

就问题内容来说，网申开放性问题与面试问题没有区别。关于这类问题的回答思路及回答技巧参见本套求职系列丛书的《应届生求职面试全攻略》一书行为面试问题及常见面试问题的相关内容。

值得注意的是，由于在回答形式来说，由于回答网申问题通常有字数的限制，这就要求我们在准备相关问题的答案时，一定要多运用短句，善用关键词，突出细节，用简短的实际经历说话。

开放性问题回答实例：

实例 1：回答“Self Evaluation”开放性问题的范例（注意短句和关键词的运用）：

- Practical experience in foreign **customer service** and development;
- A dynamic **negotiator** with outstanding problem **solving** skills;

- 3 years of proven expertise in **purchasing** of computer peripherals, network products and electronic components;
- A well planned, systematic and **detail oriented** project **leader**;
- Good command of English with excellent **business** writing and **communication** skill;
- Passed **TEM8**, **CET6**, written exam of Advanced Interpretation, etc.

实例 2: 开放性问题: What are your criteria of choosing a job?

很糟糕的回答: It must be legal and can develop my talent.

回答范例:

- First, I am interested in this job and capable to perform its responsibilities.
- Second, there is a practical and clear development plan for both the employees and the company.
- In addition, a sound enterprise culture is an essential criterion when choosing a job.

以下是部分知名企业的开放性问题:

快速消费品行业

Nestle 雀巢

1. Why do you choose Nestle as your career starting point? What in Nestle attracts you most?
2. What do you think are the essential "qualities" in being successful in your career development?
3. Where do you see yourself 3-5 years from now and how do you evaluate yourself in terms of strength and weakness?
4. When you choose from our open positions, what is your base for your priority setting and why?
5. Please describe your biggest non-academic achievement in the past years. What's the critical obstacle you faced during the process and how did you solve it?
6. Have you ever worked in a team where members have totally different points of view? What was your role at that time and how did you act?

Unilever 联合利华

1. What do you value most when you choose an employer?
2. Could you share with us your career perspectives? How do you plan your career life for the next 3 years?

Colgate 高露洁

1. Describe what you consider your most honorable act/thing in University, and please explain why you consider it the most honorable.
2. Give an example that you worked with a team to achieve a difficult/important goal.
3. Describe an event where you were in a dilemma/difficulty and had to make a decision. Also mention what made you arrive this decision.
4. Describe a situation where you came up with the most creative idea to solve a problem or to lead to the success to the activity/project.
5. Give an example when you encountered a failure, and how you reacted to it.

银行

交通银行

1. 你参加过哪些校外社会实践活动？对你的能力锻炼有何帮助？（不超过 200 字）
2. 你有哪些业余爱好，水平如何？（不超过 50 字）
3. 在你的专业范畴以外，你还学习或掌握了哪些专业知识或技能？（上面涉及的外语方面的除外，不超过 150 字）
4. 你在班级、学生会或校内外社团组织中担任什么职务？如担任领导、管理职务，请描述一个能体现你领导力的例子。（不超过 300 字）

HSBC 汇丰银行

1. Other Special Skills and/or Professional Qualification? (e.g. Driving, Typing, Shorthand, Personal Computer, etc)
2. Please state why you chose to follow these activities and how they have contributed to your personal development. You may wish to give details of your role, whether anyone else was involved and any difficulties you encountered.
3. Please state how you have benefited from your work experience
4. Other than academic success, what has been your greatest achievement to date? What do you see as your personal strength, and why?
5. Please state: why the position you have applied for is appropriate for you, why you have selected HSBC, and what your career objectives are.

回答开放性问题的建议：

- (1) 在开始申请前，建议先到应届生求职论坛(<http://bbs.yingjiesheng.com>)上查看是否有相关的网申流程及开放性问题介绍，很多论坛的网友会在第一时间申请之后，会将相关的网申流程及开放性问题帖在论坛上。这样你可以先借鉴别人的经验，提前准备好相关开放性问题的答案，做到心中有数。
- (2) 在提前准备开放性问题答案的时候，建议先在 Word 软件中填写，然后再粘贴到网页上。这样做的好处，一是可以防止网速慢造成的网页提交数据丢失，二是在 Word 软件中可以自动显示一些错误，提醒你改正，尤其是一些不太容易察觉的比如英文拼写之类的小错误。
- (3) 大多数公司网申的开放性问题都大同小异，所以每次网申填写的开放性问题答案一定要注意存档保存，方便以后的申请。
- (4) 回答问题的答案中一定不要出现一些低级错误，如拼写错误、语法错误等。由于可能采用粘贴的形式，那么一定要注意内容是否有进行相应的替换，同时还要注意格式的变化，有些特殊字符在文本框中不能正常的显示，需要替换为*号和#号等分类符。例如，某同学申请美的集团，在网申中回答“简要说明你应聘美的集团的原因”的开放性问题时，他是这么回答的：“多元化的经营策略使企业有着良好的发展前景；企业有着良好的激励机制，节奏紧凑，效率高；**海信集团**有着良好的公众形象等等。”很显然，这位同学将复制过来的答案，忘记了进行相应的替换，试想 HR 看到这样的回答，很难相信你是带着诚意来申请的。

7.3.4 在线测试（性格测试及能力测试）

采用单一的网申系统，包括开放式问题，可能已经在某些情况下不能满足企业的招聘需求，这样其他的考评手段就被应用到网申系统中，可能引入到网申阶段的测评方式包括性格测试、职业能力测试或者英语能力、数理能力测试。

例如宝洁公司 2009 校园招聘网申过程分为三个步骤：

- (1) 填写简历信息；
- (2) 回答 Online Assessment (在线测评) 问题。宝洁的在线测评题叫 Success Drivers Assessment (即成功驱动力管理人员评估)。该在线评估题共有 67 道题目。

在回答宝洁公司 Success Drivers Assessment 前，建议好好阅读宝洁公司的相关资料，包括企业文化等。因为在这份长达 67 道题目中，有些题目和答案是需要应聘者对宝洁公司的文化有足够的了解。英语好的同学建议看英文原题，虽然也有对应的中文版本，但毕竟是从英文翻译过来的版本，有些句子和词组都显得很僵化。

以下是宝洁 Success Drivers Assessment 部分题目的中文版：

<p>您如何管理您的各种责任？</p> <p><input type="radio"/> 在您的脑海中形成所有所需步骤的形象</p> <p><input type="radio"/> 确保所有所需的资源都已经齐备</p> <p><input type="radio"/> 在走到每一个步骤的时候都会担忧</p> <p><input type="radio"/> 随时都将您的目光关注在最高的目标上</p> <p><input type="radio"/> 以上均不是</p>
<p>在一个公司当中做成事情最重要的是什么？</p> <p><input type="radio"/> 公司的规章和程序</p> <p><input type="radio"/> 如何决策</p> <p><input type="radio"/> 公司的目的/使命</p> <p><input type="radio"/> 非正式的组织如何运作</p>
<p>您是唯一从事办公用品订购的人，并且负责您所在小组办公用品的预算。您需要一些办公用品在家私用，同时可以通过您公司的采购账户以比较便宜的价格买到。这些用品的开销在预算上不会被反映出来。此时，您最有可能怎么做？</p> <p><input type="radio"/> 用您公司的预算订购这些用品并带回家。</p> <p><input type="radio"/> 询问您的经理您可否订购这些用品并且自己支付。</p> <p><input type="radio"/> 不订购这些物品，因为这个账户仅限于订购与业务相关的物品。</p> <p><input type="radio"/> 午餐的时候随意地询问其他同事他们会怎么做。</p>

- (3) 完成 15 道图形推理题，每题 2 分 30 秒的时间限制。

图形推理题，就是根据一组图形的变化规律，从备选项中找到空缺处的图形填入。关于图形推理题的题型及解题技巧，参见本套求职系列丛书的《应届生求职笔试全攻略》一书图形推理的相关内容。

完成在线测试的建议：

- (1) 如果在线测试采用的是性格测试，一定要注意回答前后问题的一致性。因为大多数这类性格测试问卷的问题前后是有关联性的，如果你的答案有前后矛盾的地方，则很可能被淘汰。
- (2) 有些外企的在线测试是在国外的网站进行，而这类网站对于教育网的接入速

度并不理想。所以你如果使用的是学校教育网上网的话，建议选择网速较快的时间段，或者使用代理上网，或者到网吧上网完成在线测试。

- (3) 在线测试的题目一般会很多，一定要做到最后有“Submit (提交)”的按钮页面，提交数据，才能完成整个测试。不要在中途提前关闭网页窗口。由于回答在线测试的过程时间会比较长，建议听一些轻音乐，旁边放一杯茶，这样可以缓解一下网申过程中的大脑神经，提高答题效率。当然这个也是因人而异。

7.3.5 网申简历筛选规则

对于广大应聘者来说，都很关注网申系统的筛选标准，这个类似黑匣子的筛选标准在网上有着各种各样的说法。实际上，无论是什么样的网申系统，国内的还是国外的，第三方招聘网站还是公司官方网站，网申简历的筛选标准永远都是由招聘企业来制定的。

每个公司的人才挑选标准都不一样，没有所谓的统一标准说法。每个公司的标准都属于各自的“商业机密”，是不可能公布于众的。这里我们只是从普遍意义上向大家介绍网申简历筛选规则，旨在让大家对于招聘企业筛选网申简历的行为有一个基本的了解，大家在填写真实信息的前提下，尽可能将自己最全面、最完整的优势展现给 HR，而不是鼓励大家投机取巧，通过填写虚假信息来蒙混过关。因为无论是对于什么样的企业，对求职者的诚信要求是第一位的。作为求职者，切勿抱着弄虚作假、投机取巧的心态，要知道在有经验的面试官面前，你的弄虚作假的材料是很容易被识破的。

首先我们要明白一点，在校园招聘的网申中，任何一个需要填写的明细项目都可能是企业筛选的一个方面：

(1) **学校**：有些企业会对应聘者就读的学校有要求，如 211、985 等高校；有的企业甚至是定向面向排名前几的大学招聘，例如部分投资银行、咨询公司；当然，也不是说企业就一定只面向中国最好的大学招聘。有的企业、有的岗位也有自己的学校偏好，是以学校优势、专业优势来考虑的，也有的企业因为之前招进去的学生表现良好，从而形成了一个“历史”。

(2) **学历**：一般来说，企业如果对学历有要求，会在招聘职位中进行说明，例如大专以上学历、本科以上学历或者硕士以上学历。但如果出现一个职位有不同学历的学生申请的话，那么对学历的要求也是一个考核方面。不同的职位对于学历的要求是不尽相同的，对于企业来说，本科生能做的职位，如果招硕士、博士来做就可能显得“浪费”，企业也会担心这个岗位人员的稳定性。所以说，并不是说学历越高就越有优势，还是要看具体的职位内容的。

(3) **专业**：如果所学专业与职位要求对口，则增加了通过的砝码。对于一些无专业限制的职位或者招聘企业来说，专业因素并不是最主要的考核因素，例如四大会计师事务所、咨询公司及部分知名外企。但一般来说，经管类、理工科类专业的相对选择范围比较广。

(4) **英语**：对于大多数企业来说，硬性指标基础要求必定为英语四级，而多数外企则会要求至少英语六级。若有托福等国外考试高分成绩则可加分；能体现出口语能力则是非常抢眼的；

(5) **GPA**：有些公司对于应聘者的学习成绩是非常看重的，有的公司甚至会要求 GPA 达到年级前 5%。一般来说，GPA 在前 30%是为大多数知名企业所接受的。

(6) **实习经历**：如果应聘者的实习经历中，有在 500 强企业或非常出名的与职位相关的行业优秀公司实习经历的话，也是一个可以加分的重要选项。如果实习的时间比较长，如半年以上的话，HR 一般会认为这样的应聘者比较稳定，而且真正了解并学习到公司的一些工作流程、方法及行业信息，通过网申筛选的机率也大大增加。

(7) 社会实践：如果在学校有诸如学生会干部、社团会长的经历，并有实质工作业绩，从中能体现出 leadership、team spirit、communication ability 等，那么也是一个加分项。

其次，我们要了解的是，企业在制定筛选规则的时候，存在两种可能的筛选方式：

第一种方式：所有筛选项作为硬性标准，应聘者必须满足所有的标准才能通过网申筛选。

例如：有的公司会要求应聘者必须同时达到以下全部要求：

- 1: 211 重点高校；
- 2: 专业为机械、汽车类专业；
- 3: GPA 在年级前 20%；
- 4: 英语六级以上，新六级制分数在 560 分以上。

第二种方式：为网申明细的每个项目设定权重及最大值，通过人工判定，得出每个应聘者在相应评分规则下的综合评分，最后根据所得分值的高低来进行筛选。例如，表 5.4 是某公司的校园招聘网申评分规则。

表 5.4 某公司网申简历评分规则

网络筛选模板	最佳	好	其次	最高分数
专业	完全匹配专业	相关专业	不相关专业	30
建议分值	30	10	直接淘汰	
毕业院校	重点目标院校	重点院校	普通院校	15
建议分值	15	10	5	
英语等级考试	CET6/TEM8 优秀(××/××分以上)	CET6/TEM8 通过(××/××分以上), CET4 通过(××分以上)	CET4/TEM4 优秀(××/××分以上)	20
建议分值	20	15	5	
奖学金及奖励	获得奖学金或公认荣誉三次以上(含三次)	获得奖学金或公认荣誉三次以下	未获得奖学金或公认荣誉	10
建议分值	10	5	0	
.....

其他项目，包括实习经历、学生会干部、项目经验等都有相应的分数。最后，根据计算出的总分来决定简历是否通过筛选。

7.3.6 网申心态及网申之后

网申本身就是回应率比较低的一种简历投递方式，千万不要因为刚做了几次网申就灰心丧气，网申过后没有回应是一回事，不去做网申那是另外一回事。千万不要因为网申回应率低就放弃网申，那样无形中你将错过很多机会。

每次网申之后都要做好记录，包括新出现的开放性问题、申请时间、申请公司、申请网址、申请职位、登陆的用户名、密码等，不断总结网申经验，这样方便日后查看申请结果，也可以帮助自己不断提高网申效率，提高网申命中率。

7.4 邮寄简历

目前，有些公司将邮寄简历作为简历接收方式的一种补充，而有的公司则只接收邮寄的纸质简历，例如一些知名的咨询公司、银行等。作为求职者，我们在向公司邮寄申请材料时，应注意以下几点：

(1) 注意招聘信息中对于求职者要邮寄申请材料的内容要求。很多公司在采用邮寄方式接收简历的时候，不仅要求求职者邮寄简历，可能还需要邮寄英语证书、成绩单、就业推荐表等其他文件；有的公司甚至需要求职者下载特定的申请表，填写好申请表之后打印出来邮寄，从而代替求职者自制的简历。所以，我们一定要明确公司需要我们邮寄哪些材料，严格按照相关的要求来邮寄。

以下是某银行对邮寄材料的要求：

- 报名截止时间：2009年2月10日（以邮戳为准）
- 请应聘者将打印出来的**纸质简历表格**粘贴小**2寸彩色证件照**后，连同**就业推荐表**、**学校确认的历年成绩单**及**相关证书**等复印件、**近期6寸生活照**1张一同寄至：
××银行××分行人事处，信封右上方请注明“应届生应聘”字样。

以下是某外企咨询公司对邮寄申请材料的要求：

- Application deadline: 5 pm, Friday, March 06, 2009
- Your application should include:
- Cover letter (English)
 - Resume (both English and Chinese)
 - Copy of your current transcripts

备注：transcripts 为成绩单的意思。

对于招聘信息中没有特别说明邮寄内容的，建议大家按照表 5.5 的内容及顺序来邮寄申请材料：

表 5.5 邮寄申请材料内容

企业类型	邮寄申请材料
外企	英文简历、英文求职信、中文简历、英语证书复印件、成绩单复印件
非外企	中文简历、中文求职信、英文简历、英语证书复印件、计算机证书复印件、成绩单复印件、所获奖励复印件

在将上述申请材料放到信封里时，注意相关材料的放置顺序。

(2) 采用邮寄简历的方式一般都有截止日期的说明，如上述两则例子。虽然有的公司注明截止日期以邮戳为准，但建议大家尽早投递，千万不要等到截止日才投递。

(3) 如果经济情况允许，建议使用快递的方式。一是可以凸显你的职业精神，二是可以使得 HR 亲自签收，确保准确、及时送达。

(4) 尽量使用大号的牛皮纸信封包装，不要折叠简历。信封上的字迹要工整、简洁。同时在信封上注明“申请×××职位”或者“应届生应聘”的字样。

(5) 如果信封内申请材料比较多，建议列一个申请材料目录清单。这样做的好处，一是可以提醒自己是否遗漏相关的材料，二是可以让 HR 看到申请材料时一目了然，便于查找。

(6) 邮寄简历之后记得做好记录，包括邮寄简历的日期、应聘的公司名称及职位等。便于后续跟踪求职进程。

7.5 招聘会、宣讲会现场递交简历

招聘会、宣讲会现场递交简历是一种最为直接的简历投递方式。我们在参加招聘会、现场接收简历的宣讲会时应注意以下事项：

(1) 参加招聘会

- 参加招聘会前，建议先了解参加招聘会的公司名单以及相应的职位，选择适合自己的毕业生专场或与专业相关的专场招聘会；
- 针对不同的行业、不同的公司准备不同版本的简历，并且要准备充足数量的简历；
- 准备一个记事本和笔，便于记录简历投递情况；
- 喧闹的招聘会会场，熙熙攘攘的应聘者，对此场面要有心理准备，切忌手足无措。查看会场平面图，圈出你要应聘的公司；
- 衣着打扮齐整，用文件夹代替手提箱。不要把外套搭在胳膊上，以便腾出手来与招聘人员握手。
- 不要一到招聘会现场就开始奔波于各个招聘展台前，留下一堆求职材料，然后转身就走。最好先到招聘单位的展台前，看看招聘介绍材料，与招聘人员诚恳地交谈，问一些得体的问题，简单地介绍一下自己。当招聘人员表露出一定的兴趣时，你可以适时地留下你的简历。有时口头的交流比文字更有效、更有说服力。
- 由于招聘会上与每位招聘人员的谈话都相当于面试，所以无论从态度、着装还是言谈举止，都要以面试的标准来要求。有经验的招聘官在招聘会现场交谈之后，会目送那些他感兴趣的人，以进一步观察这些应聘者的真实面貌。

(2) 参加宣讲会

多数企业的校园招聘宣讲会现场并不接收简历，而有些企业的宣讲会现场不仅接收简历，还可能在宣讲结束之后举行笔试、简短的面试。在参加宣讲会投递简历时应注意以下事项：

- 在宣讲会上，公司招聘人员一般会进行公司的介绍、招聘要求及招聘程序的说明，现场回答应聘者提出的问题。对于参加宣讲会的求职者来说，应认真听并主动提问，这个过程是一个知彼的过程。在现场如果能够提出一些质量较高的问题，给招聘人员留下深刻印象的话，那么提问题的人也可能会得到招聘人员的关注。
- 对于现场接收简历的公司宣讲会（一般在宣讲会宣传广告上会注明，如果未注明，则多数情况为现场不接收简历），参加之前准备好针对该公司及特定职位的简历。
- 有的公司会在宣讲会之后进行笔试，那么应在此之前准备好相应的笔试文具、计算器等，并做好相关的复习准备。
- 如果宣讲会公司接收简历并进行面试的话，那么建议着正装出席，以参加面试的心态来参加宣讲会，并提前做好相关的面试准备。

7.6 简历投递记录

对于大多数应届生来说，找工作投简历就是一个“海投”的过程。每天网申、email 投递简历、邮寄简历的数量会非常多，如果没有一个好的记录这些已申请职位或公司的习惯的话，仅靠大脑记忆是根本记不全的，那么在接到公司笔试、面试通知的时候，就有可能想不起来应聘什么职位、甚至连公司名称都不想不起来，如果连所应聘的公司名称和职位名称都想不起来的话，在电话面试或者面对面面试的时候会给 HR 留下不好的印象。采用网申的

知名公司比较多，如果不记录网申注册时填写的用户名和密码、网申地址的话，那有可能回头再来查看网申状态的时候，就可能会出现找不到申请地址、用户名或密码不对而无法登陆的尴尬局面。鉴于此，建议大家把投递简历、网申过程中的一些关键信息做一个求职记录，如表 5.6 所示【以下为举例，建议用 excel 来制作】：

表 5.6 简历投递记录表

序号	公司名称	职位名称	申请时间	申请方式	申请地址	用户名	密码	笔试	面试
1	神龙汽车	研发岗	200×年 9 月 12 日	网申	51job: http://***.51job.com/shenlong	51jobapp ly	1234 56	9 月 20 日已参 加	未开始
2	OOCL 东方 海外	HR 人力资 源	200×年 10 月 10 日	Email	×××@oocl.com			未收到	未收到
3	国家××局	行政岗	200×年 11 月 1 日	邮寄	北京×××区×× 路×××号，邮编 100000			11 月 10 日参加 笔试	11 月 15 日参加 第一轮 面试
4

此表为抛砖引玉，每个人可根据自己的实际情况，制定并记录符合自身情况的求职记录表。例如，可以制作求职进度表，进度表的内容可以包括：编号、行业、重要性、公司名称、申请方式、申请职位、所处阶段、截至日起、申请日期、距离今天、距离截止日期、备注等

参考文献

购买地址: <http://vip.yingjiesheng.com/newbook/>

应届生求职网(www.yingjiesheng.com)与上海交通大学出版社合作正式出版发行应届生求职全攻略丛书, 这套针对应届生的求职丛书包括:

- (1) 《应届生求职简历全攻略》
- (2) 《应届生求职笔试全攻略》
- (3) 《应届生求职面试全攻略》
- (4) 《应届生快速消费品行业求职全攻略》
- (5) 《应届生会计师事务所求职全攻略》
- (6) 《应届生银行求职全攻略 (第二版)》
- (7) 《应届生传媒行业求职全攻略》
- (8) 《应届生房地产行业求职全攻略》
- (9) 《500 强求职路线图》
- (10) 《每个人都可以成为传奇——应届生求职、职场全攻略》
- (11) 《原来大学可以这样读--教你如何成为职场绩优股》

这十一本书在各大新华书店均有售, 建议您通过网上购买, 购买地址:

<http://vip.yingjiesheng.com/newbook/>

(相关书目及部分内容参看本文)

附录：更多求职精华资料推荐

强烈推荐：应届生求职全程指南（第十版，2016 校园招聘冲刺）

下载地址：<http://download.yingjiesheng.com>

该电子书特色：内容涵盖了包括职业规划、简历制作、笔试面试、企业招聘日程、招聘陷阱、签约违约、户口问题、公务员以及创业等求职过程中的每一个环节, 同时包含了各类职业介绍、行业及企业介绍、求职准备及技巧、网申及 Open Question、简历中英文模板及实例点评、面试各类型全面介绍、户口档案及报到证等内容, 2016 届同学求职推荐必读。

应届生求职网 YingJieSheng.COM, 中国领先的大学生求职网站

<http://www.yingjiesheng.com>

应届生求职网手机触屏版, 扫扫看, 随时随地找工作

<http://m.yingjiesheng.com>

