

# 七步写好求职简历

## 七步写好求职简历

简历是毕业生留给企业的第一印象，一份好的简历必不可少。下面是制作简历的七个要点：

### 一、排版

对于缺乏工作经验的应届毕业生，招聘单位关心的是学生的毕业学校和专业背景，以及社会实践和个人成绩、获奖情况，所以简历的排序应根据招聘单位的侧重来把重点放在前面，认为合理的顺序应该是：个人信息——求职意向——学校背景和专业——社会实践或者在校活动——个人成绩或者获奖情况——所获得证书——技能——自我评价等。

### 二、篇幅

简历不是写得越多越好，HR们只看有用的信息，所以把简历的篇幅控制在一页，把重要的信息写上，如需要英文简历的话再加上英文版一页，共二页足矣。

### 三、字体

HR经常投诉的一个问题是求职者简历的字体使用非常不规范。什么艺术字、宋体、黑体、TimesNewRoman体、彩色字、黑白字等都一股脑地堆在简历上，并且字体的大小、颜色、形状等都完全不统一。这些对于每天要审阅几百甚至上千份简历的HR来说，简直就是视觉污染和疲劳轰炸。一位HR称，对于正文里有太多稀奇古怪字体的简历是一律删掉，连看都懒得去看。

比较正确的做法是：正文标题可以用“三号”或者“小二号”字，可加粗。正文用“四号字”或“小四号”字，不要用到“四号”以上的字，否则会显得字体过于肥大，不够秀气。正文要用“宋体”或者“新宋体”，这是大家的阅读习惯。段落标题用字可以比正文大一号，也可以只是加粗。标题可以用“黑体”来突出。不要用“斜体”或者加框。英文正文可以用“Times New Roman”，正文标题和段落标题也可以用“Arial Black”，其他字体大小可参考中文版本。

### 四、字体颜色

简历里所有的内容都应该只有一种颜色，就是黑色。HR只关心内容，特别怕被过分花哨的东西分散注意力。关键是HR往往会将初步筛选出来的简历复印成多份，然后将复印件交给部门经理，如果原件是彩色打印出来的，经过复印后出来的是黑白效果，那么彩色部分，尤其是彩照部分会变成漆黑一团，大大降低了简历的美观度。

### 五、工作经历

在时间排列顺序上亦遵循由后至前这一规则，即从当前的工作岗位写起，直至求职者的第一个工作岗位为止。求职者要将所服务单位的名称、自身的职位、技能写清晰。把工作细节和业绩放在工作经历中，这样会填补工作经验少的缺陷。例如，毕业生在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，介入过什么都可以逐一罗列。

### 六、奖项和作品

将自己所获奖项和发表过的作品列举一二，可以从另一方面证明自己的工作能力和成绩。书写上，奖项和作品一项一行。另外，大多数外企对英语(或其他语种)及计算机

水平都有一定的要求，个人的语言水平、程度可在此单列说明。

## 七、简历封面

求职简历不需要封面，直接把中英文简历订在一起给招聘单位就够了。有时看到HR从招聘会回来的第一件事就是把那些多余的封面给扯掉，尤其是那些漂亮的过胶封面，第一时间给扔进垃圾筒。因为这些封面不便于直接浏览。想想，HR要快速地从几百份求职简历中筛选出不超过30份的面试简历，速度可想而知，所以那些多余的东西，HR一概没好感，弄不好，这些制作精良的作品反而成为简历被放弃的原因之一。