

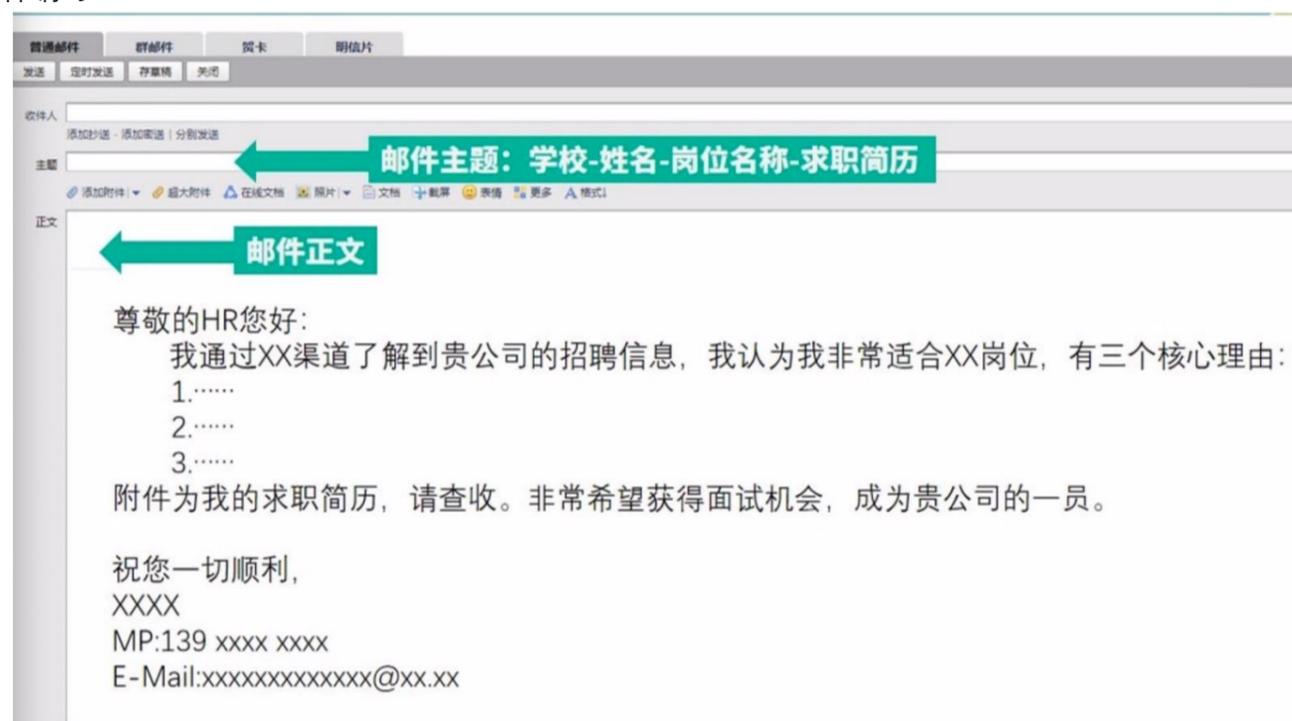
简历制作的注意事项

一、 简历的常见模块：



二、 每个模块的注意事项

1. 简历一定是只有一页!!!
2. 个人信息中要注意：标准证件照（白底或蓝底）；出生年月（有进京指标的单位要求硕士 27 周岁以内，本科 24 周岁以内，写明出生年月便于对方判断）；为避免收不到对方回复信息建议不要使用学校邮箱。
3. 教育经历要标明起始年月和学校专业（本科起填）。
4. 工作经历、社会经历，项目经历，实习等要体现起始年月、所承担的工种和阶段成果，一定数据。
5. 获奖情况中同一类型不同年份、不同层次的奖励不要重复出现（例如北京市三好学生和校级三好学生）。
6. 职业技能/专业技能，含软件，英语能力（笔试、口语，没有就不写，扬长避短），办公软件，计算机等级、教师资格证，这里要注意在标注会哪些软件时不要在后面标注自己预估的精通能力，只列举软件名称即可。
7. 特长：特长要与爱好区别来看，可以理解为是特别精通的爱好，或“有证”（例如国家二级运动员等不限），尤其注意 K 歌、看电影等无技术含量的爱好不叫特长！当然换上书面的表述就是可以的（例如 K 歌—声乐）
8. 自我评价：可从专业能力、学习能力、性格等角度出发，建议不要全是优点！适当的写一条缺点，最后再把问题转回到优点上，突出优点的部分（例如本人在****软件的操作上抬不太精通，目前已经报了学习班在努力学习中，）
9. 简历投递时要注意：文件格式一定要导成 PDF，文件命名一般格式为“学校专业-姓名-岗位名称-求职简历”。如果你要给对方发邮件，邮件的征文还是不要空着，例如这样编写：



10. 面对不同的岗位，所对应的简历内容和重点比率也是不相同的，大家不能一份简历走天下，还是要做适当的调整，不要面面俱到，要突出重点，例如投专业技术类岗位要突出实习经历，项目经历，软件，国家级、国际专业类比赛获奖情况；投管培生、人力资源等行政岗位要突出社会实践，担任的校园职务经历、性格特长等体现沟通协作能力的信息。