

简历制作

Step By Step

前言

孙子曰：“上兵伐谋”。

做事情讲究方法，同样实力，方法正确，事半功倍；方法错误，事倍功半。

刘翔的成功不在于他的百米速度，而是他的身体素质和优秀栏间技术的结合。强者尚需要技术和力量相结合，何况普通人？

然而，很多时候，我们“知其然而不知其所以然”。学校培养了我们基础的课程，却没有人关心我们如何走向社会。在中国走向世界的过程中，中国的职业培训远远落后了。国家的教育经费在兴建楼宇和流向实验室的同时，却没有考虑到我们这些经过十几年培养出来的“栋梁之材”如何雕琢。

如果你的硬件已经不能改变了，那么就改变你的“软件”吧。工作申请和留学申请很相似，实力和技巧同样重要，虽然实力强的“牛人”总是占尽先机，但是找到最好工作的通常不是大家公认的最强者，而是实力加技巧同样优秀的“黑马”。真正的成功者，不一定是最聪明的人，但一定是掌握了正确方法和良好习惯的人。

而在求职的过程中，你呈现给用人单位的第一个面孔就是你的简历。如果你空怀满腹经纶却无人赏识，只因为**你的简历不如你优秀**。因此，我们特地为你搜集了HiAll网站、论坛和出版物中的简历信息，制成这份丰盛的简历大餐，作为你制作简历时的参考书。

HiAll团队，一个精英组成的团体，一个致力于做中国顶级求职培训中心的集体，针对这个社会问题，足迹踏遍北美、欧洲、香港和中国大陆，走访美国8所名校的职业中心，200多名成功求职者，国内外150家知名企业，对公司高管、HR、内部员工和成功求职者进行了详实的访谈。历时两年，我们的数据库不断完善和更新，将大量宝贵的第一手信息，应用于求职培训和出版物中，帮助近200名学员在综合能力与技巧上全面提高，其中98%的人已找到自己心仪的工作。HiAll团队真诚地将这些经验和广大求职路上奔波的朋友们分享。简历制作电子书只是一个开始，之后还会推出实习电子手册、面试电子手册等一系列电子书；简历电子书的版本也会不断升级，内容会更加充实。

再次，我们特向对给予HiAll培训和书籍提出过宝贵意见的专家表示感谢，尤其是著名职业咨询大师徐小平，亚信高级副总裁张寅虎，MGM公司东北地区首席代表陈本强，联想集团人力资源高级经理Stanley Tang，P&G人力资源高级经理郑云端，IBM人力资源负责人苏毅，BCG吴新艺博士，Goldman Sachs魏冬和Emma Lam女士，DHL人力资源经理王艳红女士等50多位专家（详情请见附录）。他们给了我们极大的支持，在百忙之中接受了我们的采访和调研，并提供了公司招聘的大量内部信息。

鉴于经验和能力有限，我们虽然取得了一些成绩，但是肯定还有很多不足和疏漏之处，希望大家多提宝贵建议，HiAll会再接再厉，将这个事业做大做强，服务广大的求职者。您的进步和提高就是我们最大的心愿！

HiAll Mission: We Help You Fly Higher In Your Career!

New House International Education Consulting Co.,Ltd
纽哈斯国际教育咨询有限公司 执行董事
许轶

一 简历热身操	4
1. 长线准备.....	4
2. 市场调查.....	8
开篇	8
HR 谈简历筛选	8
二 简历进行时	11
1. 理论篇.....	11
根本原则	11
a) 成功简历的基础性要素.....	11
b) 简历应该包括的内容.....	12
c) 优秀简历的六个秘诀 Six Keys to Writing Powerful Resumes.....	13
d) 学生简历的十二个“不要”.....	20
英文简历	21
简历种类.....	21
简历要领.....	22
页眉部分 Heading.....	22
教育背景 Education.....	23
个人资料 Personal.....	24
工作经历 Experience.....	24
学生简历	27
特别注意	27
纸与字体.....	28
中文简历	28
技术型简历.....	30
时序型简历.....	31
2. 实战篇.....	32
IT.....	32
IT 牛人谈经.....	32
咨询	36
咨询——牛人谈经.....	36
3. 硬伤解决方案.....	38
学校不好以及英语没有过六级	38
跨专业求职	43
理工科背景应聘咨询公司.....	43
三 后简历时代	45
1 HiAll 专业点评示范.....	45
2 自我测评.....	48
四 HiAll 简历工具箱	50
1 Action Words.....	50
2 Key Words 宝典.....	52
3 简历模版.....	56

一 简历热身操

1. 长线准备

HR 对于大学生长线规划的建议

本文出自 [HiAll](#) 访谈中心案例库

MARS: 其实我们在招聘的时候有些不是很看重他现有的经验，而是非常看重他的学习能力。看他从他以前的经历中能学到什么东西；看他从他周围的人身上能学到什么东西；看他从失败中能学到什么东西；看他从成功中能学到什么东西……

现在有些公司招聘已经开始招聘实习生了。工作正好有些空缺，找大学生来实习或兼职，做得很不错的就直接留下来。其实我们一直比较推崇这样的招聘方式，对于我来说是比较节省人类时间成本的。

SONY,马思宇:

他们在求职过程中总是过分关注细节。比如很多人问我：“简历应该怎么写呀”，“面试的时候应该怎么表现呀”，等等。但是事实上，这些都属于表面上的东西，无论你的技巧多么纯熟，招聘者始终更关注的是你长期的积累。要树立一种职业化的意识，有意识的去培养和强化自己的能力。

多参加社会活动。我从大二的时候就开始出去做事，对这一点深有体会。当你出去的时候，你会发现现实生活跟你平时的想象还是很不一样的。另外，要注意养成一些好的习惯。在找工作的时候，一些平时养成的良好习惯对你是很有帮助的。你要求自己面试的时候装的温文尔雅，但如果你平时在食堂总是穿着裤衩，拖着拖鞋，高声大气的说话，你怎么可能将自己长期养成的习惯在短时间内纠正过来？话说回来，即使你表演能力很强，混过了面试关，进了公司，对于你来说也不见得是一件好事。如果公司发现你根本不是招聘时所表现出来的那样，他们会有什么感觉？可以想象，等待你的将是什么样的前景。

本文出自 [HiAll](#) 《[求职胜经](#)》，机械工业出版社

大学四年的职业规划

唐僧西天取经的白龙马，据说从前住在长安城西的一家磨房，它和一头驴子是好朋友。平日，马在外面拉东西，驴子在屋子里面推磨。没想到，当这匹马昂首西去之后，它和驴子的命运从此迥然不同。

欢迎光临 HiAll 网站 www.hiall.com.cn 来信来电垂询：Email:resume@hiall.com.cn Tel:010-82600749

14年后，这匹马驮着佛经回到长安，他们相见，听到白龙马讲种种神化般的见闻，这头驴子惊叹道：“你有多么丰富的见闻呀，那么遥远的道路，我简直连想都不敢想啊。”

“你知道吗？”老马说，“其实，我们跨过的距离是大体相等的。当我向西天前进的时候，你一步也没停止。不同的是，唐僧和我有一个遥远的目标，按照始终如一的方向前进，所以我们看到了一个广阔的世界。而你被蒙住了眼睛，一生就围着磨盘打转，所以永远也走不出这个狭隘的空间。”(摘自《孙悟空是个好员工》)

这个故事同样适合大学生：我们经常可以看到，同样的课程和教育模式，同样基础，同样背景，也同样经历着忙碌的的大学生活的大学生，在毕业求职的时候却是千差万别，有的深受各种公司的欢迎，有的却屡屡碰壁。为什么呢？有人归之为天赋，有人归之为机遇，其实最根本的原因仍在于有没有确立明确的目标，有没有选择合适的方向。一个清晰的、切合自身实际的个人发展的定位和规划非常重要。古人云：“凡事预则立，不预则废”，是很有道理的。

我们在本书及已出版的《剪裁人生》(机械工业出版社)筹划过程中，得到了美国最著名的UCLA就业指导中心(UCLA Career Center)的大力支持，结合中国国情为大学生制定了一个四年期的职业规划，这份计划有助于学生更好地利用四年在校时间充分提高自己，为毕业进入职场做准备。

第一学年：自我发现

“我是谁？”

“我处于什么样的位置？”

“我最擅长做什么？”

“我应该专攻哪个专业。”

作为刚开始大学生活的新生，你没有必要过多地去考虑自己将来要做什么。你应该尽可能多地积累知识和能力，发展自己的兴趣爱好等等。这些有助于你更好地定位自己，发现自己在哪一方面更有潜力。对于中国的大学生来说，由于信息的不对称，大多数高中生在选择专业时是没有经过认真考虑和调研的。现在你有足够的时间和条件来重新考虑这个问题，选择一个你真正感兴趣和适合的专业并潜心钻研。

具体地，你应该从以下几点来做准备：

- 在基础课程、学生工作、体育运动、课余活动等方面发展你的兴趣和技能；
- 学会熟练地在就业中心查询相关信息，了解不同的职业和职位。
- 跟你的父母、朋友、老师和已经工作的前辈讨论你对于职业的兴趣。
- 参加一些跟求职有关的小组讨论、自我测试等。了解自己的优势和惯于使用的技巧等。
- 努力学习，让自己的成绩越高越好。

第二学年：扩展你的职业视野

“我专业学得很好，但我能拿它做什么呢？”

“我这个专业有些什么样的职业选择呢？”

“外面社会是什么样的？”

“人文艺术类学位能做些什么？”

继续考察职业领域并搜集信息。最好的来源是一些在你所工作的行业、企业中工作的人。暑期实习、社会实践、志愿活动等都可以为你提供第一手的信息。

具体地，你应该从以下几点来做准备：

- 继续在职业选择方面扩展你的知识。罗列那些听起来很吸引人的职业，并试着去了

解。

- 通过招聘网站、报纸等媒介来更多地了解人才市场。
- 通过就业中心图书馆、Internet 等搜寻相关资料。
- 同那些在你感兴趣的领域工作的人面谈，了解更多信息。参与对方一天的工作，建立对这些工作的直观认识。
- 争取暑期实习、社会实践、志愿活动等机会来积累工作经验，并通过实地考察来确定自己的职业偏好。
- 参加招聘会和其它与求职相关的活动来扩展对所有的行业、职业的认识。

第三学年：缩小选择范围

“我有好几个职业目标，哪个才是最适合我的呢？”

“我应该做些什么来为获得这个职位作准备呢？”

“从入学到现在，我的兴趣发生了怎样的变化，而这些变化又将怎样地影响到我的现在呢？”

暑期实习和社会实践不仅能帮助你学到新的技巧，了解更多的行业知识，还能为你积累起一定的关系网。同时，你也应该努力地学习，出色的成绩是必要的。此外，你需要回过头去，再问自己：“我是谁？”“我想做什么？”相信答案会让你有所启发。

具体地，你应该从以下几点来做准备：

- 缩小你的职业选择范围，并与就业指导员等讨论。你仍然对以前的决定满意吗？
- 如果你选择的职业需要更高的学位，那么开始准备读研。
- 考察你所向往的公司及其工作环境。锁定那些能够提供适合你职位的企业。
- 开始试着与企业联系，扩展自己的关系网，为接下来的求职作准备。
- 继续积累与就业相关的工作经验和领导经历。

第四学年：作出职业选择

"我可以获得哪种的工作？"

"我如何找到最适合我的工作？"

"我是否应该去读研究生还是等工作一段时间后再读？"

提早计划，并为你自己设定合理的职业目标。到了大四你正面临着从校园到读研究生或者工作的转型。就向读研究生要及早的提交申请文件，推荐信和考试成绩一样，提早的参与实习和面试将会帮助你明确未来的雇主种类和工作职位。

具体地，你应该从以下几点来做准备：

- 通过参与就业中心的项目来探索的成功求职的一些秘诀，并向职业咨询师咨询。
- 为你的第一份工作做准备。和你的校友交流他们在工作第一年时的事情，这样你可以预期到未来的一些挑战。
- 使用你的通讯录来找到那些可能提供工作机会或者可以为你写推荐信的人。
- 探询所有的机遇：参加招聘会和宣讲会，并密切注意网站、报纸等各种媒介。

这里有一个具体的案例：曾就读于同济大学经济与管理学院，主修工商管理专业的 2004 年本科毕业生，现在毕马威(上海)工作的华尔东：他在总结自己的成功求职经验时这样评价职业规划的作用：

“我遇到过很多的同学，他们在进入大学后对于自己将来的发展并没有一个明确的打算，走一步算一步。很多人在大学期间没有为将来的发展积累必要的资本，到毕业时才发现无论是考研还是工作都显得力不从心。我想每个人都必须明确的一个重要观念是，尽管求职的过程并不漫长，一场面试或是笔试更是短短的几十分钟，但是所谓‘台上一分钟，台下十年功’，没有你平时在校期间一点一滴的积累，想要在激烈的求职竞争中脱颖而出，我想并不容易。

所以，对于一些低年级的同学而言，做好自己大学期间的规划，是关乎最后求职成功与否的万里长征的第一步。我并不主张所有的毕业生都要一毕业就开始工作。因为，即使不考虑经济因素或其他方面的原因，单从学科专业方面考虑，我个人也认为，有些专业适于本科毕业后直接工作，而另一些专业学科直接深造到更高的学历也许会更有助于职业生涯的发展。我是学管理的，众所周知，很多国内外的商学院对于 MBA(工商管理硕士)研究生的录取，最重要的指标之一就是要有相应的工作经验，而 EMBA(高级工商管理硕士)更是要求 4 年以上的管理相关工作经验。可见这样的专业对于学科知识本身和实际工作的结合有着较高的要求。因而，即便你足够优秀，本科毕业后直接进入这类专业研究生阶段的学习仍然被认为是不合适的。对于这样的学科专业，我个人认为，大学毕业后先工作，积累一定的工作经验，并且明确自己的专长和发展方向后再继续深造，对于个人的发展，或许会更合适一些。而我有一些朋友，他们的专业方向是理论物理、高分子化学，这样的自然科学类的或者相关的学科专业，最前沿的学科知识是在学校和研究所里的，本科阶段的学习一般来说还不够深入，或者刚刚开始接触这个学科的核心知识。对于这样的同学，我个人认为，如果有机会直接进入研究生阶段的学习，把本专业一个领域内的知识学精学透，或许会更加有利于你的发展。当然，如果你并不立志于你的本专业的学习，另当别论。”

从华尔东的分析中我们可以看到，对所有的大学生朋友们而言，无论你是否打算毕业后工作，对于个人发展的一个定位和规划都是至关重要的。其实这个四年的规划可以归结为三个最根本的问题：

第一，我觉得自己适合干什么？这个专业是不是我喜欢的专业，如果不喜欢，我有没有可能通过大学阶段的学习，培养对这一专业领域的兴趣，并把它作为我个人发展的方向。

第二个问题，我毕业后想干什么？这是一个中期的规划，答案可能是继续深造，就业或创业。无论你选择什么样的发展道路，务必确定它是你所喜欢的，有兴趣和热情去从事的。

第三，基于上述的毕业后的规划，在校期间，你要做哪些准备？这是一个短期的目标，例如，你可能要去学习第二门外语，参加一些资格认证的考试，跨学科选修一些你感兴趣的课程，通过实践活动提高自己的动手能力和解决问题的能力等等。不管怎样，都请不要荒废你的大学时光。大学校园是一个张扬个性的地方，大学生活是多姿多彩的，我们主张在力所能及的前提下去尝试一些新的事物，但重要的是，要分清主次。你的精力是有限的，所以和你毕业后的打算迥然不同的同学的生活方式你没有必要去逐一尝试，这既是不经济的，也是没有必要的。在照料好你的学业的前提下，多提高自身的能力，为毕业后做准备，这会对你今后的发展更有帮助。

四年职业规划中需要强调的是，人脉是你获取宝贵经验的重要渠道。在和比你年长的同辈的人交流时，注意倾听他们的求职故事。在分享他人喜悦的同时，吸取一些对自己有帮助的经验。你可以尝试着让他们给你的规划和目标一些建议，这样可以避免你走一些弯路。当然，别人的走过的路，只是对你的一种参考和借鉴，别人的经验只是希望可以给你一点启发。想要全盘复制别人的成功经验，是很困难的，或者说几乎是很难成功的，因为环境和人的因素都在改变。还是如同我上文所说的，重要的是掌握理念和原则，从宏观上来把握你个人发展的大方向，至于具体的过程，是一定要自己有了切身的体会才可以理解的。

2. 市场调查

开篇

找工作的第一步并不是写简历，而是做市场调查。

——HiAll 简历专家张羿语

很多人对求职都存在很大误解，认为是求职的第一步应该是写简历和求职信。所以，当同学们（求职者们）从一个角色，学生或者雇员的角色转变为求职者的时候，往往潜意识里面告诉自己：我应该写出一份出色的简历，然后到市场上去看，看哪个公司需要人，于是就向它们投出去，接下来的时间里，就在家静静地等待 HR 的召唤……

然而，很多人通过这种方式投出去的简历却如石沉大海，杳无音讯。甚至发出去几十份、上百份简历后也未必能够获得一次面试机会。因此，他（她）开始怀疑自己的能力，怀疑自己的定位是不是准确，于是，重新对自己进行定位，定位的结果是“自己选择的公司高于自己的能力”，因此，他（她）开始降低自己的目标公司，重新进行下一轮的建立的投递。当然，如果他（她）的运气足够好的话，是完全可能找到一份工作的。但是，结果却并不一定是最佳的。

第一， 这样盲目求职的最直接结果是无形中降低了自己获得更好的工作的可能性，甚至使自己不可能找到一份与自己水平相符合的工作，更别说是一份“自己踮脚起来能够够到的最好的工作”，而是一份远远低于自己真实水平的“烂工作”；

第二， 即使是最终你很幸运，那无形中你耗费了自己大量的时间和精力，使自己走了很多的弯路，或者说增加了自己求职的成本，无论是金钱上的、时间上的还是精力上的都是如此。

美国有一本著名的求职书籍叫做《Games Companies Play》。该书中有一段话，正好也说明了这个道理：“In Real Estate it's said that the three most important factors are location, location, and location. In job interviews, it's preparation, preparation and preparation; and a fundamental part of your preparation, preparation and preparation should be research, research and research.”所以，HiAll 在此竭尽全力地告诉求职者们，求职的第一步是“市场调查”，而不是写简历、求职信。

HR 谈简历筛选

IBM

黄海:我们都知道IBM技术性的部门对应聘者技术知识的要求比较高.那您们在招聘大学生的时候有没有觉得他们在学校学习到的知识和实际运用有些脱节?

HR:对于这个问题,我首先想说 IBM 不是所有部门对技术要求都是那么高.对于有技术要求的部门,一是销售部门,他卖产品,必须要有一些技术知识,还有作售前,售后服务的人,都需要有些技术知识,但这部分人的技术要求不是那么高.因为他们不是要真正作技术,知识需要技

术支持.另外一部分人就是作研发的.这部分真正搞技术的人,我们对他们技术知识的要求就很高了.我们在招聘这部分人才的时候,首先他们的简历就不能只是一张或几张纸.而是要用我们要求的计算机语言来完成简历,然后到我们这边来解压缩,我们看你是怎么编的.这样在技术层面我们马上可以看出问题.另外我们还会看一些技术方面的经验.因为技术并不是只看看你会不会编程就可以了,编程只是别人让你怎么作你照着作的活,我们还看重他的创新意识.他不可能一辈子总在这个位置上,所以要是你有创新意识,有领导才能我们就会更看重你.当然这些的前提都是你技术要过硬.

ROCKY:第一轮简历挑选的标准是什么呢?

HR:这个标准也是根据职位不一样的.有些最基本的东西,比如我们要求英文四六级,你就必须满足;我们要求本科,你就必须满足本科条件等等.还有一些软性条件,比如研发专业,我们要求理工科背景,你是学文科的就不可以.另外,如果我们收了 1 万份简历,这些人我们不可能都把他叫过来面试,我们只招 100 人左右,那这么挑人呢?我们就通过他简历中的相关技能反应,比如他有没有学过计算机,有没有作过相关工作,比如他的成绩,他的活动等等.还有这样的情况,他的情况不适合他投的部门,他又不愿意作其他的适合他的部门,那我们也没有办法请他过来面试.

MARS

张达:很多好的,或者说较优秀的人才因为简历没有充分反映出自己的情况,所以联面试的机会都没有,您如何看待这个问题?

HR:其实我觉得这种情况很大程度上是因为他的不认真造成的.我非常不赞成漫天投简历的行为,他连公司要招什么人都不知道,就开始随便乱投简历,没有一点针对性,成功的可能当然很小.

张达:现在简历在形式上有中式、美式、港式,作为 HR 您最喜欢那种形式的简历呢?

HR:其实每个公司都有他标准的简历形式,我自然比较喜欢我们标准的简历,大量的简历我可以迅速收集到自己想要的信息.我们不能花很多时间去挑选那么多的简历.

张达:你这样看待更进信和感谢信?

HR:每个人不一样,在我看来用处不大.因为一般面试之后成否我们已经有一个结论,不会因为你后面的行为而改变什么.

张达:有些简历用其他颜色,形式什么的,你这样看待?

HR:一般我们都会觉得那样很浪费,我们不提倡.

Sony

关于一份好的简历,您认为应该具备一些什么特点?

马:关于简历,我想强调一点,不要试图通过简历来决定你是否能被录用.事实上,简历只是为了提供一个面试的机会给你.所以,我特别反对那种一本书似的简历.这样毫无必要,对你的成本高,对公司来说也是.公司是不可能替你保存简历的,弄成一本书一样,当工作人员需要什么信息去复印一下还得帮你撕开,裁剪,多费事!同时也增加了处理的难度.但

是，也有特殊情况。比如艺术类的应聘者，需要证明你的才华时，也可以使用厚一些的简历。一份好的简历，至少应该注明应聘岗位。岗位不明确，反映出你的职业意识还不强。同时，有的人喜欢在简历上列出很多的课程，好像这样能显得自己很有知识水平。但是，这么多课程，重点又不突出，怎么反映你适合这个职位呢？列课程的时候，一定要注重目的性和相关性，要选择那些能够帮助你应聘的课程。

北大青鸟

关于一份好的简历，您认为应该具备一些什么特点？

马：关于简历，我想强调一点，不要试图通过简历来决定你是否能被录用。事实上，简历只是为了提供一个面试的机会给你。所以，我特别反对那种一本书似的简历。这样毫无必要，对你的成本高，对公司来说也是。公司是不可能替你保存简历的，弄成一本书一样，当工作人员需要什么信息去复印一下还得帮你撕开，裁剪，多费事！同时也增加了处理的难度。但是，也有特殊情况。比如艺术类的应聘者，需要证明你的才华时，也可以使用厚一些的简历。一份好的简历，至少应该注明应聘岗位。岗位不明确，反映出你的职业意识还不强。同时，有的人喜欢在简历上列出很多的课程，好像这样能显得自己很有知识水平。但是，这么多课程，重点又不突出，怎么反映你适合这个职位呢？列课程的时候，一定要注重目的性和相关性，要选择那些能够帮助你应聘的课程。

二 简历进行时

1. 理论篇

根本原则

a)成功简历的基础性要素

简历就是供求双方降低交易成本和了解成本的一个最简单的模式,简历要简明扼要地说服对方你是他们所需要找的人。简历不是简单的工作经历和教育背景的罗列,而是在成千上万个和你一样的优秀者中,能够让你从千军万马中脱颖而出的一次 presentation,它是一封让你的目标雇主动心的情书,它是目标公司求贤若渴时候你送上的一杯甘露。

简历不是目的,它是一个手段,它是你的工具和武器,让你战胜对手,杀出重围,拿到面试;它是一个桥梁,载着你一步一步走向成功。

简历既然是工具,那么我们一定不可以盲目地进行简历的书写和制作,而是应该先仔细地思考。为了打出去一记重拳,首先我们要缩回拳头,选准方向,运足力气,一招制敌。成功的简历无非说明了两个问题:

1.Why you?

2.Why me?

请记住,用人单位永远不是在找最优秀的人,也不是找最聪明的人,否则直接找下棋的,不用找大学生(下围棋的高手智商都是160-170,谁不服气自己可以去测一下自己的智商)。他们在找最适合的人,所以好的简历首先要有一个正确的策略,正所谓“上兵伐谋”。扬长避短,知己知彼,百战不殆。

简历是一种市场推广(marketing)的手段,就是要向你的目标群体说明你是他们最需要的,而且你不仅仅是要证明自己是他们需要的(need),而且要证明自己是必要的(must)才可以。

引用一个数学的概念,叫做“映射”。即目标公司所需要的技能你的简历是需要体现出来的,而且要用他们所容易接受的方式表现出来。

下面我们做一个小的测验,来考察你的简历的水平:

* 你所做过的一件事情可能包含很多个方面,而你的目标雇主可能只关心其中的几个,那么你是否进行了裁减?你简历是否是针对公司特点量身定制的(而不是同一份简历投递所有公司)?

* 你的简历是否对你的背景进行了扬长避短?

* 你的简历也许列举了你的工作职责,即你做了什么,但是你是否写清楚了你的工作的结果和成就?是否量化了你的工作的成果和对所在公司/集体的贡献?

* 你的简历是否写了你的求职目标和应聘岗位?

- * 你是否有意地根据对方需要进行了调查，使用了能够打动人心的“关键词”，即“Key words”？
- * 除非对方要求，不需要写自己的生日、身高等信息的个人需要，你是否知道？
- * 你是否知道你的简历是不需要写离开职位原因的？
- * 你是否知道简历当中不应该使用第一人称，如“我”、“我的”，英文就是 I, me, my 等等？

这些问题当中的任何一个如果是否定的，你需要系统地提高你的简历水平，因为你不希望输在起跑线上。所以简历要战略和战术并重，选准方向和策略，同时搞好致命的细节，这样宏观和微观都做到最好，必然 interview 滚滚而来。

b) 简历应该包括的内容

找工作过程是求职者与招聘公司互相搜寻、互相试探与磨合的过程，而简历是求职者与招聘公司的第一次亲密接触。你需要通过简历，全面的展现自己，因此，一份简历应该包括了求职者最基本的信息和与该职位的申请有关的一切信息。一般而言，简历应该包括以下几个内容：

简历应该包括的内容：

- 个人信息 (Personal data)
- 职业规划和求职意向 (Career summary or objective)
- 教育背景 (Education)
- 奖励和荣誉 (Honors and award)
- 工作 (实习) 经历 (Experience/activities)
- 推荐人信息 (References)
- 性格和爱好 (Character and hobbies)

• 个人信息 (Personal data):

姓名、地址、电话和 email 是必不可少的内容，尤其是电话和 email 一定要写在最醒目的地方，让看简历的人可以非常容易的找到你的联系方式。电话前加上区号，长的电话号码采用分节的方式，“四三四”的分法最为常见。Email 要选择比较稳定的邮件系统，不易丢信。这个很重要。标准的用户名的格式是 `firstname.lastname`，例如张小泉的邮箱用户名应当为 `xiaoquan.zhang`。这样一来 HR 容易辨识，二来拼写错误的可能性也大大降低。千万不要用 `honey, loveyou` 等等不 professional 的名字来做你的邮箱用户名。

• 职业规划和求职意向 (Career summary or objective):

Summary 的目的是要强调你自己最出色的技术、能力、成就和特色，在简历的一开头就告诉用人单位，如果它们雇佣了你，将会得到什么样的帮手。当然，对于求职的大学生来说，career summary 也许不大实用，但一两句切中要害的 career objective 可能就使 HR 对你

加分不少。Objective 的书写要尽可能的具体，针对于你应聘的公司和职位。要充分表明自己在该方面的优势和专长，尽可能把选择放到一个具体的工作部门，当然选择也不能过窄。要选择那些对所申请工作具有说服力的资历和能力进行描述。语气要积极、坚定、有力，不要让人产生疑问。一个可以尝试的方法是，浏览公司的网站，在 career 目录下找到公司描述给职位理想员工的地道语言，从中选择适合你的词语组成句子。

- **教育背景 (Education):**

在教育背景中，如果你的 GPA 还算出色的话，不妨列出来。同时可以附一些说明性的文字，例如专业前 5%，记得相对的数字永远比绝对的数字来的有说服力。高中阶段一般不写，当然如果你有特别值得一提的经历，例如全国物理竞赛一等奖，那么也不妨写上。

- **奖励和荣誉 (Honors and award):**

这一项会在简历中非常醒目。但是如果你的奖励少于三个，而且不足以令别人咋舌，可以考虑用这样的标题 Activities and Honors。

- **工作 (实习) 经历 (Experience/activities):**

重点突出两个 R——responsibility & results 告诉你的潜在雇主，你在过去的工作经历中承担了哪些职责，做了哪些项目，结果又是怎样。因为这些是你经验和能力的证明。

-

- **推荐人信息 (References):**

选择推荐人的原则是熟悉和相关。你所选的推荐人必须与你有过长时间的接触，如你的导师、直接上级或同事。而且所选推荐人对你的了解应该与申请的工作相关。当然，一般情况下，可以在简历的下方，写上“Reference available upon request”这句话来代替推荐人信息。因为招聘公司通常在面试时才要求你提供有关的证明材料。

- **性格和爱好 (Character and hobbies):**

这部分内容可写可不写。如果你的业余爱好与应聘的职位有很强的相关性，那么将其写上，无疑会增加你的赢面。比如，你可以将马拉松的爱好写上，因为它告诉公司，你有坚强的意志力和严格的纪律性。

本文出自 HiAll [《求职胜经》](#)，机械工业出版社

c) 优秀简历的六个秘诀 Six Keys to Writing Powerful Resumes

优秀简历的六个秘诀:

- 扼要、精炼 (Concise)
- 主次分明 (Highlight)
- 实事求是 (Factual)
- 动词说话 (Action-oriented)
- 针对性强 (Position-relevant)
- 精益求精 (Critiqued)

欢迎光临 HiAll 网站 www.hiall.com.cn 来信来电垂询: Email:resume@hiall.com.cn Tel:010-82600749

就像你每天都能见到形形色色的广告一样,招聘经理们在招聘季节也是每天都能收到成百上千份简历。你的简历如何才能脱颖而出,让招聘经理注意到你的简历,并且相信你有可能是他们正需要的合格、合适的“产品”,产生了把你叫来面试的、进行一番“试用”的想法,就需要你在书写简历时,如同营销经理一样,运用合适的“营销组合”,对自己的产品加以营销。下面介绍七个优秀简历的秘诀。

1. 扼要、精炼 (Concise)

很多学生以为简历越长越好,以为简历越长就说明经历越丰富,能力越强。其实不然。要知道,一份简历只能得到 HR 们 60 秒的“青睐”,而要在这么短的时间里,翻看四五页,甚至厚达一本书的简历是不可能的。正如 SONY 公司高级人力资源顾问马思宇先生所说:“我特别反对那种一本书似的简历。这样毫无必要,对你的成本高,对公司来说也是。公司是不可能替你保存简历的,弄成一本书一样,当工作人员需要什么信息去复印一下还得帮你撕开,裁剪,多费事!同时也增加了处理的难度。”简历太长,就意味着里头夹杂着一些无用或者无关的信息,而这些信息只会起到反效果。HR 想看到的是有条理的、一目了然的简历,过多的无关信息浪费了他们的时间,还要为你的简历理出纲要。就如同广告一样,所用的词汇越多,消费者就越难记住。**Nike 的广告语就三个单词“Just do it”,却获得了营销上的巨大成功。你的简历也应该像 Nike 的广告语一样,简练而有力地展示自己的形象和优势。**而除非你应聘的是广告、艺术类职位,否则,过于“创意”的简历只会让 HR 认为你不够职业而被首先剔除。

简历简历,简单有力。我们的建议是,简历最好不要超过两页,如果你能够用一页纸清晰地表达自己,也千万不要用两页纸。当然,对简历的压缩是个痛苦的过程,你必须反复的掂量,删除一些不太相关的信息,或者换用更简练的表达方式来表达原有的信息量。这里教你几种办法,对你的简历进行重新的布局,用一两页纸表达出丰富的人生:

- 简历中的重要信息一定要出现在第一页。
- 每页中重要的标题项尽量出现在靠近首页或页尾。如果你出身名校,一定将 Education 紧跟名字列出。
- 每项标题项中最重要细节一定要出现在第一项,次重要的细节出现在最后一项,其他信息安排在中间,从而避免给人以虎头蛇尾的感觉。
- 要用点句 (bullet point), 避免用大段文字。点句的长度以一行为宜,最多不要超过两行; 三句为佳,不超过五句。三是一个很微妙的数字,两个显得太少,四个就多了,三个正好。
- 删除那些无足轻重的细节,将内容重复的细节合并,使你提供的细节更简洁,内容更有效。
- 如果你想突出自己的实践经验,可以给它们留出更宽松的格式,也可以将它们纵向排列开来,还可以为它们添加更多的细节。
- 简历页面是寸土寸金的,不要让你的姓名、性别、地址、电话等占据过大的页面。将姓名作为标题,联系方式紧跟标题给出。
- 英文简历避免使用完整句,以动词性的短句为主。这个很重要,记得用那些对称的结构的时候,真的是要“对称”的,例如动词引导的短句,或者名词性结构的短句等等。一般来说这类并列结构的句式并不需要完整的主谓结构。
- 如果你使用两页的简历,千万将第二页充满三分之二以上,不然就坚决选择一页的简历。
- 除非公司的特别要求,不用在简历上贴照片。

这份简历基本符合精炼的要求。首先简历被安排在一页纸之内，这是最佳的简历长度。其次，题头部分的个人信息简明扼要，且符合有序和有效的原则。第三，实习工作部分条理化结构化，运用动词短句群，一目了然。第四，字体运用简单中有变化，小标题和段落分隔清晰。

2. 主次分明 (Highlight)

HR 初选简历的平均时间是一份 20 秒，再审简历的时间也只有 60 秒。只有条理清晰、重点突出的简历才能使 HR 们在如此短的时间内找到他们感兴趣的内容，对你的资历做出正面的评价。

简历是你的广告，而广告最重要的目的就是拿自己的 USP 吸引别人的目光。而大学生最大的不足就是经历少，如何在资源有限的约束下，用最有效的信息展现出 UNIQUE 的自我就需要发挥你的智慧。下面的简历就是一个很好的例子。这个简历的最大优点就是他抓住了看简历人的一种心理，就是他能恰当地表现自己的优秀。比如他的实习经历。公关顾问公司，对于不熟悉这个行业的人来说，这个公司的名字不能引起人的兴趣。但他通过罗列这个公司位列世界五百强的客户，给人的暗示就是这个公司是个优秀的公司，而且他写了他在该公司的感受：“培养了敏锐的新闻视角；锻炼和提高了媒体沟通及信息收集分析能力”，这是点睛之笔。

实习经历:			
杰西顾问公关公司	职务: 顾问助理	中国北京	2003.9—2003.11
<ul style="list-style-type: none"> • 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，主要客户包括奥迪，米其林，花旗银行等 • 帮助奥迪 A6 04 年型在上海成功进行市场投放活动 			
IBM 计算机公司	职务: 销售分析员	中国上海	2003.5—2003.7
<ul style="list-style-type: none"> • 负责全球大客户部每日销售报表统计与分析，销售人员绩效评估 • 成功策划、组织并完成办公室“环境改进与减压提效”项目 			

3. 实事求是 (Factual)

作为求职者，你需要通过简历告诉公司你过去取得的成就。但是，仅仅罗列成就并不足以吸引 HR 的目光。比如，如果你仅仅说“负责实施公司的销售计划，使公司的销售额得到增长”，这样空泛的叙述并不足以让招聘公司相信你是一个出色的销售人员。而有数字支持的成就故事是最好的说服工具，因为数字不再是主观的判断，而是一种客观的证据，证明你的工作业绩。你可以从以下几个方面来“量化”你的成就故事：

- “钱”：你是否通过自己的努力，为你所服务的机构节省了开支，提高了收入，或者支配了大额预算？不要犹豫，请直接写出来，这个是非常能打动雇方的亮点之一。比如，你可以这么写：

“经过验证找到一家新的网络服务商，降低公司 IT 成本达 26%”

“组织捐款活动，为身染重疾的**同学筹得 10 万捐款”

“担任预算 50 万的**项目的项目负责人”

- “时间”：公司总是想方设法在更短的时间内，取得更大的成绩。如果你能够证明你会成为一个总能在 deadline 前完成任务的高效率的员工，那么你获得这个职位的可能性就大大增加了。

“提出流程重组的建议，将**所需时间缩短 20%”

“担任校运动会采访，当天完成所有采访和写稿任务”

“提前三个月完成当年销售任务”

- “数量”：在公司中，数量可以充分表明你的效率和能力。

“建立市场分析团队，设计调查问卷，走访 30 家医院和 30 家酒店”

“为**支教项目招募 40 名志愿者”

综合以上三个方面，上面那句“负责实施公司的销售计划，使公司的销售额得到增长”就可以量化成为：“**领导/参与了 20 人的团队，3 个月内覆盖了 10 个城市，10,000 人；销售额在 3 个月内增加了 25%；节省开支 18%**”，通过这样短短的一句话和几个关键数字的罗列，你不仅展示了作为销售人员的能力，还证明了你勤奋的工作态度和领导才能。总而言之，量化原则意味着要通过数字，吸引简历的阅读者的目光，让他们记住你的故事，让他们相信：“我就是你们要找的人”。

4. 动词说话 (Action-oriented)

行为导向的意思就是说要用事实说话，而不仅仅是陈述结果。这一点在中文和英文简历中都重要。不要使用诸如“team leader”等带有很强的主观评价色彩的词汇，也不要使用“duties include”等苍白无力的词。更有效的做法是把自己做的事情用清楚详细的、表示动作的词语叙述出来。应该说，简历中最常用的词就是动词，尤其是在 Experience 和 Activities 部分，一般是用动词开头的短句群。因为动词可以给人一种印象：你的作用是很大的，你做了很多事情，这就是动词的魅力。顺便说一句，在英文简历中，如果是过去的成绩，就应该用动词的一般过去时，现在正在进行的事，才用一般进行时。下面罗列了一些简历中最常用的动词，本书附录则给出了更庞大的动词表。

调整	适应	整理	赞成	分析
评估	扩展	识别	建立	加速
创建	控制	咨询	建议	获得
改善	监察	展开	演讲	联络
操作	预定	获得	组织	销售

Grew	Managed	Reduced	Increased	Led
Wrote	Utilized	Improved	Supervised	Created
Presented	Organized	Participated	Trained	Generated
Negotiated	Eliminated	Streamlined	Achieved	Developed
Demonstrated	Strengthened		Established	Implemented

行动导向原则也要求，从你的工作的 history 中，别人应该可以看出你的能力在不断成长！这样能够证明你是有发展潜力的，并且是可以创造价值的人。就如下面这个例子，从单纯的市场调查，到财务建模和可行性分析，再到创办一个公司，可以很清楚的看到这个人的成长路径。

2003.11-2004.4	北京思欧捷国际贸易公司 (www.chinacog.com)	北京
	— 中国区第一名员工，协助合伙人筹建北京 office — 参与公司业务方向定位，分析塑料制品，机床，紧固件等行业 — 与供应商联系，负责询价及供应商评估	
2003.7-2003.9	埃森哲咨询 (上海) 有限公司北京分公司	北京
	国内某顶级能源公司下属管道公司的发展战略 — 利用 Excel 建立财务模型，计算不同假设下项目的收入 — 分析该管道公司针对化工用户该采取的战略，并负责撰写此部分报告	
2002.4-2002.6	通用电器照明	北京
	特种光源销售及市场部，某产品上市前景调研 — 建立市场分析团队，设计调查问卷，走访 30 家医院和 30 家酒店进行调研	

对于一些大学毕业生来说，可能没有很丰富的实习或兼职经历，但可以用其他一些方面的经验来弥补，比如学生工作和社团活动。下面这个例子中的同学没做过什么实习，但他通过某社团干事的经历（这也是他大学四年组织过的最大的一次活动），充分证明他的协调、

沟通以及领导能力。

- | | |
|----------------|---|
| 2001.8 –2001.9 | <p>xx 大学“农民之子”摄影团</p> <p>领队，带领 35 名社团成员奔赴甘肃考察农村情形</p> <ul style="list-style-type: none"> • 策划此次活动，并吸引到 xx 杂志的 3 万元资金赞助 • 安排全体成员住宿问题 • 与当地政府联系，提供车辆等物质支持。 • 与保险公司谈判，为全体成员购买总价值 35 万元的人身保险。 |
|----------------|---|

5. 针对性强 (Position-relevant)

针对不同职位

简历是敲开公司大门的第一砖，本着“简”和“历”的原则，将个人经历中闪光的地方，与应聘工作相关的地方简明的展示出来，因此不可能仅凭一份简历包打天下，而根据不同公司、不同的职位进行修改。修改的原则是 **Position-Relevant Information (PRI)**。PRI 是指那些与招聘职位最相关的信息，也是招聘经理筛选候选人的标准。例如，投行和咨询可能更看重分析问题能力，而市场销售等职位将人际沟通能力排在第一位。在简历筛选中，HR 们会在快速浏览中搜寻这些 PRI，如果搜寻失败，就迅速转到下一份简历。判断哪些信息属于 PRI 的最好办法就是站在公司的角度，站在招聘者的角度思考问题。公司最想招聘的是已经具备了这个岗位所要求的素质和能力，一招进来就能用的人，或者是在这些方面有着很大潜力，所需要的培训成本很低的人。因此，如果你应聘一个项目经理的职位，你过去的项目经历，尤其是你担任项目负责人的经历就是 PRI。如果你应聘的是一个销售或营销的职位，你过去的销售经历，或者你在大学里修过的有关课程就是 PRI。当然，要真正了解公司对应聘者的要求，你可以透过公司的网站、已经在公司工作的师兄师姐，这部分内容参见第四章“渠道分析”

识别出 PRI 后，你需要根据 PRI 对你的简历进行细致的修改，逐条检查简历中的每一项内容是否符合 PRI 的原则。例如，你可能在简历原稿中写出自己掌握了 C++，Java 等编程工具，如果你应聘的是程序员，那么这条信息就是必不可少的 PRI。但如果你应聘的是护肤品的营销人员，这条信息就应该删除。又比如，你的 CPA（注册会计师）证书会对你寻找会计职位帮助甚多，但却无法帮你获得行政助理的职位，因为这个职位强调的是你对办公软件的精通程度，你的亲合力和组织协调能力，而不是你对应收应付款项的通透。

下面这个简历是一位同学特意为申请某食品公司市场部的职位而制作修改的简历。其中特别强调了与市场营销相关的背景，如广告学的辅修，广告公司的实习以及其他兼职中与广告、营销有关的经历，另外还通过在学生组织中的外联经历突出自己人际沟通方面的特长。这份简历使她获得了面试机会，并最终如愿以偿地迈进了这家世界一流的食品公司。

针对不同公司

其实针对不同的公司，你在制作简历时还应该考虑诸如公司文化，企业背景的信息，这样才能有的放矢，把你的亮点有目标性的展示给公司，使之与企业的理念非常的契合，从而引起共鸣，最终顺利的赢得这份工作。

下面我们用几个简单的例子来说明一下：在英语国家（美国、英国、澳大利亚等），人们喜欢干脆利落，开门见山，因此求职者应在简历开头就明确写出求职目标；同时他们喜欢求职者的语言富有生气且言之有物，因此，你应写上一些精确的信息、具体的时间以及体现你特定方面能力的具体数字或你为原来所在工作部门赢得的利润额等等。当然写完所有这些，您的简历内容仍然被期望在一页纸以内。而应聘日本公司，你最好在简历上最大限度地突出你所受的大学教育的细节。简历必须用日文书写，千万不要用英文。而且，日本人喜欢按时间顺序书写的简历，甚至可以从小学写起。

6. 精益求精 (Critiqued)

在你正式寄出一份简历之前，一定要进行修改。一份成功的简历至少要修改 50 次。首先你可以用 Word 中的“拼写和语法自动检查”功能查找和修改拼写和语法上的错误，接下来，你要再次确认简历中的信息都是 PRI，在用词上进行再次的润色，确保以最精炼的语言最优良的传达出 PRI。在简历的用词上也要遵循方便阅读的原则。不要过多的使用专业术语、生僻用语和缩略语，因为筛简历的是公司的 HR，甚至有可能是临时工，如果你写的简历让他们看不懂，很可能就被直接筛掉了。后将自己的简历传给同学、师兄师姐或者专业人士看看，听取别人的意见旁观者清，换一个角度，别人经常能提出一些特别好的建议来。听取他们的意见时你要留心这些信息：

- 他们看不明白，需要你进一步解释的信息
- 你刻意突出而他们没有注意到的信息
- 他们一眼就注意到的地方；
- 关于语法、习语、拼写的不同看法；
- 关于排版的意见；

在简历打印出来后，你最好再看一遍，因为你可能会对纸张找出一些小小的瑕疵，改正它们，保证你正式打印的简历不会再有这些问题。

你的简历最好不要是投之四海而皆可用的类型，你应该根据应聘的不同企业作出一定修改，可以在其中有意识的写入一些适合企业文化的内容或者可以表现出自己适合企业某方向的需求的特点。

本文出自 HiAll [《求职胜经》](#)，机械工业出版社

d) 学生简历的十二个“不要”

在我们对多位 HR 进行访谈时，许多 HR，包括 SONY 的马思宇先生，摩托罗拉¹的王雪冰女士、北电网络的王琰女士等著名人力资源专家，都曾经谈到过大学生简历中常见的一些问题，并提了很多建议。在这里我们把它们归纳成十二个“不要”，其中后四个涉及外观问题，而前 8 个是本章讨论的重点。这十二个“不要”是：

¹ 摩托罗拉公司成立于 1928 年，是提供集成通信解决方案和嵌入式电子解决方案的全球领导者。

1. 不要长篇累牍，那种又长又厚的简历我们是基本不看的
2. 不要说自己无所不能，脱离自身能力的虚夸，会让我们产生不诚实的印象。实事求是非常重要
3. 不要到处抒情，我们在关注你的真才实学而不是你的激情口号
4. 不要使用低质量的纸张，并检查你基本的拼写和排版问题
5. 不要过分压缩字符和版面，我们不会仔细地分辨那些难以辨认的小字到底讲了什么
6. 不要用虚构的日期和职务名称蒙蔽你工作经历，或者赘述频繁更换的工作，诚信是基本原则
7. 不要简单抄写你工作性质的术语，你最好把自己的长处写出来
8. 不要写你离开每个工作的理由，更不要贬低你的公司和老板
9. 不要罗列你从事过的每个职位，我们更关心你最近在干什么
10. 不要在简历中带有成绩单、荣誉证书等附件
11. 不要在简历里涉及薪水问题
12. 不要陈述你的个人隐私信息，比如宗教信仰和爱好

本文由 [HiAll 社区](#) 整理

英文简历

转自 www.etang.com

作一份高水准的英文简历

以下内容是根据许国庆先生在 1999 年 5 月 22 日中智'99 外企人才招聘会上的讲座整理而成。

简历种类

1. 中式 如果中英文简历一起递交，建议中文不写政治面貌，因为如果去外企工作，背景中的政治色彩越少越好，起码没必要让老外知道。性格是一个主观的东西，有经验的招聘人员从来不相信任何人自己写的性格，因为它不是一个硬性的东西，不象学历、技能。有些人如果认为要招聘一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗，有的是真相信自己性格开朗，有的是觉得写上开朗更好，其实没必要。身高体重，向外资求职时，就不必写了，因为属于特别隐私性的内容，写了显得不了解国外文化。
2. 港式 香港出版的简历书写技巧书籍中都要求写年龄、婚否，报纸的招聘广告中还要求求职者写上工资现状及预期工资，这些都属隐私问题，美式简历则不要求提供这些信息。
3. 英式 很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长但不详细，我们这里不做过多评论。
4. 美式 国际大公司中比较流行，一页纸，是我们重点参考的样式。美式简历书写格式也有十几种，有些书籍登载了上百种样本，但我们所介绍的式样是美国大公司中比较流行的，如华尔街的投资银行、大的咨询公司、工业公司、制造业公司、营销业公司等均采用这种式样；同时，我们也参考了三个名牌学校--哈佛商学院、沃顿商学院和哥伦比亚商学院的简历样本，

欢迎光临 HiAll 网站 www.hiall.com.cn 来信来电垂询：Email:resume@hiall.com.cn Tel:010-82600749

式样大同小异，这里主要以哈佛商学院的为主。

简历要领

1. 招聘人员怎样鉴别简历？写得好，当然要保留，如果其背景又是公司急需的，可能马上就要见；写得不好，就会丢掉，实际上，连看都不看。任何一个知名的大公司，每天都有成百上千人递简历，如果写得太差，根本就不值得保留。因为这些公司认为，一个人连自己的简历都写不好，将来进了公司，对外行文质量不够；对内说件事情也说不清楚，公司肯定不要这样的人。大家经常说大公司的人训练有素，实际上这也是其中一方面。即使不进大公司，简历写得不好，也会显得不懂基本格式，没有智慧。
2. YRIS Your resume is scanned, not read. ("YRIS")。一方面简历要写得好，另一方面招聘人员看简历只是扫描式的，最初看也就是 5 秒钟左右，写得不好就扔了。首先你应明白两点：第一，要了解招聘人员的工作性质。第二，要熟悉行文格式、专业写作。另外，YRIS 还说明写的内容千万不要多，而且要控制在一页内，因为没有人会认真看您的简历。
3. 简历中的任何字句，都有可能成为面试中的话题 一定要有把握的才写，没有把握的不要写，要实事求是，千万不要夸张。外资公司是最忌讳撒谎的，一旦让他觉得你在撒谎，你就丧失了进入这个公司的资格。格式结构如果已经有全职工作了，一定把工作经历放在第二；如果您目前还是在校学生，应该把教育背景放在第二。作为在职人员，若把教育背景放在前面，人家会对你很不重视。

页眉部分 Heading

1. 名字。有 7 种写法，但标准的、外资公司流行的、大家约定俗成的简历中的名字写法，则是这一种：YANG LI。大量中国人的英文简历，有人用粤语拼写自己的姓氏。比如，王写成 Wong，李写成 Lee。这里要告诉大家两点：一个是这只是香港人的拼法，并不是国际的拼法；第二是将来您办护照准备出国时，公安局是不会批准您用粤语拼音的。我们建议不用汉语拼音以外的写法。另外，也发现有少量一部分人用外国人的姓，如 Mary Smith，也是非常不可取的。因为如果你用外国人的姓，别人会认为你是外国人，或者你父亲是外国人，或者你嫁给了外国人。名字用英文是很常见的，也是很方便的，尤其是名字拼音的第一个字母是 q、x 或 z，老外们很难发出正确读音的字母。有个叫王强的先生，名片上印着 John Wang，这样，中外人士叫起来都很方便。名和姓之间，如果有英文名，中文名可以加，也可以不加，或者用拼音的第一个字母简称。双字名，也有四种写法，我们建议用这种，Xiaofeng，最简单方便。大家一看就知是名而不是姓，要不然，大家有可能会误认为你是姓肖的。
2. 地址。北京以后要写中国。很多人说："谁不知道北京呀！"但一个完整的地址、全球畅通的邮址应该是加国名的，但不必用 PRC 等，因为用 China 简单清楚。邮编的标准写法是放在省市名与国名之间，起码放在 China 之前，因为是中国境内的邮编。
3. 电话。
 - 1) 前面一定加地区号，如 (86-10)。
 - 2) 8 个号码之间加一个 "-"，如 6505-2266。这样，认读拨打起来比较容易。
 - 3) 区号后的括号和号码间加空格，如 (86-10) 6505-2266。这是英文写作格式的规定。
 - 4) 写手机或者向别人通报手机时，要用"3-3-4 原则"，如"138-135-1234"。这是国际规范。

5) 传真号千万不要留办公室的。最好告诉对方,万一他找不到你,可以发几个字,比较快;将来对方发聘书或材料时,比较方便。不要等到将来再给,我们应该从现在起就培养"user friendly"的意识,处处方便对方。

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

7) 家中老人试写留言条。经常会出现这么一种情况:您出门了,朋友打来电话,回来时,妈妈告诉你:"今天有人来电话找你。"但没有留下他的电话。这里我们要说两点:一是要跟家长交流一下写留言条的方式,就是怎么接听电话及写留言条;第二,务必热情对待每一个电话。

教育背景 Education

1. 时间要倒序。最近的学历情况要放在最前面。

2. 学校名要大写并加粗。

3. 地名右对齐,全部大写并加粗。地名后一定写中国。例如,海口(Haikou)的拼写与日本北海道(Hokaido)的拼写很相近。读简历的有可能是外国人,不知道的会搞不清楚是哪个国家。可能你出过国,这是件好事,但如果去的地方并不太出名,没加国名,大家也意识不到。总之是造成了一些不方便,效率不高。我们应该一切从最完善的角度出发。如果是大城市,如广州、大连等,则城市后面不必加省名,因为如果不知道这些城市的老外,也很难对它们所属的省份有什么概念。而象黄石、邯郸这样的城市,后面还是加上省名为好,但 province 一词可以省略。如果地名的字数过多,甚至公司名的字数也不少,不妨将所有公司名、学校名及地名都改成只第一个字母大写,这样就腾出地儿了。

4. 学历。如果正在学习,用 Candidate for 开头比较严谨;如果已经毕业,可以把学历名称放在最前。

5. 社会工作 担任班干部,只写职务就可以了;参加过社团协会,写明职务和社团名,如果什么职务都没有,写"member of club(s)".社团协会,国外一般都用 club。不必写年月和工作详情,有些可留待工作经历中写。顺便讲一下几个职称的译法:

1) 班长。国内很流行用 Monitor,但国外常见的是 Class President,这样显得更国际化。

2) 团支部书记。用 Secretary 也可以,但在与外国人打交道时,如果参加的是纯商业机构,背景中政治色彩越少越好。经常一个班就是一个支部,我们可以用 class 表示支部,那么 class 用 Secretary 不合适,不妨用 President。在某种意义上,班长和团支部书记二者的角色是相同的。但如果二者是并驾齐驱的,不妨用 Co-president。再有,如果你写了 President,当有人问班长时,他可能会不高兴,为处理好关系,你不妨谦虚一下,用 Vice President。这样,发生副作用的可能性就会很小。

3) 副会长。用 Vice President 是最合适的,在国外也很常见。

6. 奖学金 一般用一句话概括。如果有多个,也争取用一句话概括。但如果是在校生,则参见学生简历。

7. 成绩。如果不是前五名,建议不写。因为如果排在五名之外,感觉您不是一个优秀的学生。一旦写上,有些人会穷追不舍地猛问,让你尴尬。

个人资料 Personal

1. 名称 有四种写法: Personal, Personal Information, Other Information, Additional Information。无论是教育背景、工作经历, 还是个人资料, 既可以首字母大写, 也可以全部字母大写, 还可以全部字母小写。哈佛商学院的标准格式却是全部字母小写, 这在主流商业社会中已沿用多年。另外, 名称可以写在最左侧, 也可居中。

2. 语言 有几个层次。Native speaker of 指母语; 从严谨的角度讲, Fluent in 显得更流利; English as working language 显得不非常流利, 但可靠性更强; Some knowledge of 会一些, 没有把握的千万别写。在面试中, 语言是最轻松的, 一旦被考倒, 他会认为你在撒谎, 甚至认为通篇简历都有很多撒谎的地方。

3. 电脑 中国人最爱用"熟悉" (familiar), 无论中文还是英文简历。"熟悉"是一个很弱的字眼, 说明你不熟练, 不常用。如果几个软件, 有的熟练, 有的熟悉, 建议只写软件名。完全没把握的, 一点儿不熟悉的, 千万不要写。不要以为没有电脑, 就不会考你, 他也会考你一两个关键用法。如果真的用的很多, 不妨用"Frequent user of"。

4. 资格证书 最需要注意的是, 有些人将注册会计师笼统地翻译成 CPA, 但全世界各国都有自己的 CPA, 有些是互不承认的, 所以一定要写上国别, 写明考取年份。有一些业余爱好, 能显示出一定素养的内容, 也可以写上, 如钢琴考级。TOEFL、GRE 和 GMAT, 最好哪个都不写, 因为外资公司一般都希望新聘雇员不要很快就离开, 如果他们知道您要出国的话, 当然不愿充当无谓的跳板。但也有例外, 如一些美国的大型咨询公司, 如 McKinsey, BCG, Bain, A T Kearney, Booz Allen 等, 以及华尔街的投资银行。他们会在北大清华这类学校招聘应届毕业生作 Analyst (级别相当于科员), 三年之后自动期满, 一般都会去美国读 MBA, 若知道您已把 TOEFL 与 GMAT 考完, 他们就不再担心您会在工作期间, 利用业余时间去听课了。要知道, 这类公司每周平均要工作 100 小时左右。

5. 爱好与特长

1) 写强项。弱的一定不要写, 面试人员不定对哪个项目感兴趣, 有时会跟你聊两句, 尤其是接连几个、十几个面试之后, 有些招聘人员爱聊一些轻松的话题, 一旦是你的弱项, 绝大部分人会很尴尬的, 显出窘态, 丧失自信, 这对你是很不利的。更重要的是, 他会觉得你在撒谎。

2) 只写两到三项。因为极少有人在很多方面都很强。如果您觉得自己玩得都可以的话, 您的标准可能稍低了点。当然, 确实有的人七八样都玩得挺好的, 但一般人不相信每个人的强项有特别多, 所以您也没必要写那么多, 以免给人轻浮的感觉。

3) 不具体的爱好不写, 如 sports、music、reading。大家不知道你喜好什么, 或者让大家觉得你根本就没有真正的爱好, 更糟糕的是, 人们会认为你的写作水平很差。

4) 举几个用词。如 travel, 如果你喜欢旅行, 而有些工作需要经常出差, 那么你写上 travel 是非常有利的; 有些女性写上 cooking, 是很实事求是的, 也给人以踏实的感觉, 对于象秘书这样的职位, 总是有好处的。

工作经历 Experience

首先要再次强调一下, 对于正在工作的人, Experience 应写在 Education 的前面, 而对于在校生的 Education 则应放在 Experience 之前。

1. 时间

a) 目前的工作要最先写, 左侧写时间, 如写成 1997-present。此外更要注意拼写, 不要把

present 写成 president, 否则您现在就成了总裁, 老板怎么还敢雇佣您呢? 这种往往是拼写检查无法查出的“漏网之鱼”, 所以要特别小心。

b) 以前的工作, 只写年份, 如 1993-1995。这样的写法主要适于以下三种情况:

- 一是工作时间较早;
- 二是工作时间在两年以上;
- 三是旨在巧妙地拉长工作时间。

例如, 如果您曾于 1997 年 12 月到 1998 年 1 月就职于某家公司, 虽然只有短短两个月, 但写成 1997-1998 就显得工作时间较长, 同时也没撒谎。

c) 以前的工作, 加上月份, 如 May, 1998 或 May 1998。这样的写法自然会显得精确一些, 也投合银行业雇主的口味。有的中国人则喜欢用 5, 1998 或 1998, 5。前一种写法很少见, 只有在实在写不下的情况下才使用。1998, 5 则是纯粹的 Chinglish (洋泾浜英语), 是完全不能接受的。

d) Summer Intern (暑期实习工作) 的几种写法。

Summer Intern Summer Analyst

Summer Assistant

Summer Associate

- 一是直接写 Summer Intern, 不管职务职称;
- 二是写成 Summer Analyst, 这种写法比较适合大学本科或研究生期间的暑期工作;
- 三是写 Summer Assistant, 这种写法适合多种情况;
- 四是写 Summer Associate, 这一写法专指 MBA 学生的暑期工作。而且一般认为 Summer Associate 的级别会比 Summer Analyst 要高一些。

2. 公司名

公司名称应大写加粗。

若全称太复杂, 可以写得稍微简单一些。

如 ARRAIL CHAINSHINE INVESTMENT COMPANY LIMITED 不如写成 ARRAIL CHAINSHINE 来得简单明了, 大家一看就知道指的是哪家公司。

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

3. 地名

地名写法与 Education 部分相同。

4. 职务与部门

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

b) 职务与部门应加粗, 每个词的第一个字母要大写, 如 **Manager, Finance Department**。

5. 公司简介

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

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

要觉得中国的公司很大，别人就一定知道，一不留神，就成了井底之蛙。例如，中国银行叫 Bank of China (BOC)。在海外很多银行都知道中国银行，但他们都误认为中国银行就是中国的中央银行，这个概念已经被混淆十多年了，到目前还没有彻底更正。

c) 简介长度以两行为宜。只用一行易与别的内容相混，而三四行就显得比较累赘。

6. 工作经历顺序

a) 倒序，这是非常流行的方式。

b) 技能类别，这主要是为了强调自己的某种技能，如翻译、电脑等。如果招聘公司正是需要一名翻译，这样写可以正中下怀。此外，对于那些工作经历有时间断层的人，如下岗、休产假等，不妨也可使用这种方法。其它可参考前面所提到的只写年的方法加以弥补。如果断层时间长达两三年，则一定要解释清楚，说明确切的原因，实事求是。越诚实越坦荡，越能给人好印象。

c) 两者结合，先按技能类别加以分类，再以倒序的方式一一列出。

7. 工作内容

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

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

c) 点句以动词开始。目前的工作用一般现在时，以前工作用过去时。这里特别给大家介绍两个简历中热门词汇的用法。Market 不完全是指 sell，要比 sell 更丰富一些。Market 可作动词，即 market 后接名词也是可以的。这种写法会显得工作更具有管理性质，档次也要更高一些。Conduct 后面要加名词，如 conducted research on something，这里 conduct 相当于中文中的“做”。

d) 主要职责与主要成就，谁先谁后？若是较高级或开创性较强的工作则应把主要成就写在前面，因为别人看的就是您的工作业绩。反之，则把主要职责写在前面，所以不能一概而论地断定谁先谁后。

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

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

g) 培训内容可放在每个公司的后面。我们认为培训是公司内部的活动或是在公司工作期间接受的外部培训，与在该公司的经历有关，但不是 Education 的一部分。

8. 五个避免

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

b) 缩写：因为外行人往往很难看懂。不要想当然的认为这是人所皆知的事情。

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

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

e) "Reference available upon request"：这个短语的意思是如需证明，可提供见证人。这在许多英式、港式简历范文中经常出现，但是美式的简历则不要这样写。因为在现实生活中，招聘人员认为任何人都能随便抓来一两个见证人应急。而且如果您在简历中也没有写上他们的

名字及联系方法，这句话则完全是多此一举了。

学生简历

学生的工作经验少，写不出东西来，显得页面不够丰满。要按我们在前面讲的格式，也很尴尬。因此我们在这里特别介绍一些弥补的技巧：

1. 教育背景中写相关课程。但千万不要为了拼凑篇幅，把所有的课程一股脑儿都写上。
2. 奖学金一项一行。许多学生每年都有奖学金，这样一来，也可写出三四行，甚至更多。
3. 拉长句子。每个句子都可加入一些词拉长一些。其实拉长并不难，难的是缩短。
4. 自然地多换行，多写点句。
5. 加大字号。可将 10 号，小五改成 12 号，小四。
6. 社会工作细节放在工作经历中。这样会填补工作经验少的缺陷，例如，您在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么，联系过什么，参与过什么都可以一一罗列。如果只做过一件事，那就应该尽量把它掰开了写，如领导过多少人，完成了什么事，起到了什么作用。这样一来，起码就有了三行。如果做了更多的事，一件一行就可以了。行文简洁的原则还是要遵守的。
7. 暑期工作。作为大学生，雇主通常并不指望您在暑期工作期间会有什么惊天动地的成就。当然如果您有就更好了。不过即使实在没有，就算是在父母的单位呆过几天，也不妨写上。这样也算是显得接触过社会，了解了些行业，做过了些工作。但您一定要能说上几句才写在简历上。否则将来面试时，您恐怕会被问得张口结舌，显得很尴尬。
8. 中学情况。不过这方面的内容不要写太多。有的人中学经历特辉煌，做过学生会主席、当过团支部书记，学习成绩也名列前茅，但一般作用不大。当然，如果您在中学时得过国际奥林匹克比赛大奖或全国性的大奖，不妨提上一笔。

特别注意

1. 绝无拼写错误。现在文字处理软件都有拼写检查 (Spelling Check)，您实在没有理由拼错，否则雇主会觉得您连最基本的东西都不去做。因此这是完全不能容许的错误。
2. 小心相近字。这是拼写检查查不出的错误，要尤为小心。例如，有一位专业是经济学的同志，他本应写 Major: Economics (专业：经济学)，但却误写成了 Mayor: Economy，摇身一变，成了主管经济的市长。
3. 避免明显的语法错误。这并不是说一点儿语法错误都没有，因为英语毕竟不是母语，稍微有一点小错，别人也是能够谅解的。
4. 请友人帮忙看一下。这是非常有效的一个方法，一是从拼写、语法、句式等方面来看，有无错误；二是从构思的角度上来看，有没有更合适、更恰当的表达。旁观者清，换一个角度，别人经常能提出一些特别好的建议来。
5. Objective 写不写？有人写，有人不写。其实写和不写各有利弊。如果写上，当然显得目标明确，非这个行业、这个部门不可，但同时也就限制了您在别的行业发展的可能性。比如，毕业生在申请象“诚迅”一类的公司时明确写上了所选部门，那么万一这个部门没有录用您，而您又好象非这个部门不可，您就很可能失去了在“诚迅”其他部门工作的机会。但如果您什么都不写，雇主参照您的背景和一些测试的结果也许认为您更适合别的部门，这样您就可能获得新的机会。通常美式简历的规范写法都是不写 Objective 的。

纸与字体

1. 纸质，纸的颜色和质地在职场中都是至关重要的，可以选择简历专用的如高级米黄色钢古纸等。
2. 规格，至少 80 克，或 100 克左右。在北京许多地方都用 60、70 克的纸，这类纸往往显得轻飘飘的，质感很差，这是会丢分的。
3. 尺寸，A4，即 29.7 厘米长，21 厘米宽。
4. 字体，建议用 Times New Roman 或 Palatino。在哈佛商学院的字体是 "Palatino preferred, Times New Roman acceptable."
5. 字号，一般最好用 10 号，即小五。不过，就象刚才讲的那样，在学生简历中也可用 12 号字，即小四。
6. 激光打印，这无非是稍微贵一些。另外，还要注意尽量要提前一点打好。因为在光洁的打印纸上检查文字会比在屏幕中搜索更能找到简历中细微的错误。一旦发现问题，再回过头去订正就难免手忙脚乱。因为谁知道打印机会不会塞了纸，缺了墨或出了什么别的差错，到时候再抓耳挠腮就来不及了。匆匆而就的简历往往疏于斟酌而出现纰漏，专业人员一眼就能看出来。
7. 间距，上下（天地头）一样，大约 2-3 厘米；左右一样，大约 1.2-2.5 厘米；最左边的 bullet point 到左页边的距离保持在 3.8-5 厘米。

〈HiAll 意见〉

一份高质量的英文简历，起码要花 30 多个小时，这当中包括 3 次以上的大改及多于 10 次的小改。这是一篇非常有用的文章，尤其是对高校的毕业生及一些受过良好教育的在业人士而言，一份高水准的英文履历就显得尤为重要。因此，这篇文章给出了一个良好的努力方向

本文出自 HiAll [《求职胜经》](#)，机械工业出版社

中文简历

中文简历不像英文简历那样有固定的、约定俗成的格式。现在社会上常见的中文简历多是从履历表演变而来的。

中英文简历有很多不同，包括格式，文化和语言上的种种不同，所以不要简单地把你的简历做一下翻译。

这里有两种类型的简历供你选择，一种是时序型，一种是技术型。

时序型简历就是按照逆时序记录你的经历。逆时序是因为公司更关心的是你现在怎样，而不是了解你是如何发展到今天这个样子的。所以你就将最近发生的事情写在开头，依次向前推演。时序型简历适合于以下情况：

- 你申请的职位非常符合你的教育背景和工作经历
- 你有在著名公司工作的经历
- 你的升迁或荣誉具有连续性或是在短时间内得到

技术型简历是以你具备的各种技能为基本框架，突出你的技能而不是有关经历的时间。如果你符合下列某种情况，可以考虑使用技术型简历

- 你的教育背景以及工作经历与你申请的职位没有明显的对应关系,但它们却使你获得了申请职位所需的相关技能
 - 你想综合各种工作经历、活动以及教育,以突出你在管理、财务、沟通等方面的能力
 - 你没有在著名公司工作的经历,职位不高或者缺少荣誉奖励
 - 你在一段很短的时间里,干了许多不同的或者完全不相关的工作,而害怕招聘者认为你是一个 **job-hopper** (频繁跳槽者)
 - 你的教育过程或者工作过程中存在难以向别人介绍的间断容易被别人误解
- 技术型简历最大的不足,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。因此,一般来说,时序型的简历更常见一些。

资料来源: HiAll [《求职胜经》](#), 机械工业出版社

技术型简历

周小强

XX 中路 X 号中国人民大学 XX 校区 XXX 房间
中国北京, 100089
(86) 13XX-XXXX-XXXX XXXXXX@sina.com.cn

本人概况	中国人民大学 新闻学院 本科 北京 9/1999—7/2003 ◇ 开朗坚毅, 进取合作, 将近 4 年新闻访谈、稿件编辑、人物采访和节目策划等相关工作经验
专业知识	• 精通新闻学概论 • 传播学概论 • 深度报道 • 媒介热点传播 • 大众传媒与文化 • 传播心理 • 媒介批评 • 人际传播 • 影视艺术 • 电视编辑 • 电视节目制作 • 新闻采访与写作 • 电视新闻采访 • 新闻编辑与评论 • 心理学概要 • 专业电脑软件应用 • 传播学研究方法 • 广播电视精确报道
工作经历	北京电视台 拍摄、编辑 北京 10/2001—12/2001 ◇ 参与采编《XX 校友重归母校访谈录》,《梁思成诞辰 100 周年纪念大会》、《XX 论坛——现代企业之有效管理》并负责制作提纲, 节目后期剪辑整理和编辑 ◇ 策划《卡而顿大学学子中国行》节目, 并参与编辑, 翻译等工作参与大型纪实专题片《我们还要在这样环境生活多久——宿舍状况纪实》, 并负责采访和制作统计调查问卷 ◇ 参与著名人物专访: 美国华盛顿风险投资协会总裁 Tim Ted, 英国石油公司中国区总裁 Gary Dirks, 日本软银银行总裁——孙正义, 前《纽约时报》专栏作家 Gay Talese, 麻省理工学院斯隆管理学院院长 Richard S, 搜狐总裁张朝阳等, 负责撰写采访提纲, 整理, 编辑采访记录, 制作专题片 《人民日报》报社 兼职记者、编辑 北京 1/2002—5/2002 ◇ 撰写《“搭巢引凤”——中国人自己办国际学校》,《走进金洪恩, 走进池宇峰》,《国企的出路在哪里? ——清华学子财富论坛与你一起关注》等多篇文章, 负责预先进行相关信息搜集和整理, 以及稿件后期校对和编辑等工作 ◇ 参与大型调查报告《活在北京——民工生活纪实》, 负责直接采访众多民工, 制作调查问卷, 整理调查资料, 撰写最终调查报告

资料来源: HiAll [《求职胜经》](#), 机械工业出版社

欢迎光临 HiAll 网站 www.hiall.com.cn 来信来电垂询: Email:resume@hiall.com.cn Tel:010-82600749

时序型简历

曾林子

地址：安徽省合肥市××××××××××

邮编：230026

电话：86-551-××××××××××

手机：13××××××××××

E-mail: ××××××××××××××

教育背景	2000.9-2004.7	中国科学技术大学 商学院 本科
		<ul style="list-style-type: none"> > 平均分：89.88 GPA: 3.9/4 > 2004年中国科学技术大学郭沫若奖学金（统计金融专业唯一获奖者）
实习经历	2003.7-2004.11	IBM 中国 销售分析员
		<ul style="list-style-type: none"> > 负责全球大客户部每日销售报表统计与分析，销售人员绩效评估。 > 提高了数据分析能力和敏锐的市场判断能力。
	2003.3-2004.5	Sigma 有限公司 市场营销部业务代表
		<ul style="list-style-type: none"> > 提出、负责执行了“大使馆项目”，并负责负责整个SIGMA网站的翻译工作。 > 提高了领导能力和敏锐的新闻视角。
	2003.3-2004.5	香港麦时顾问投资有限公司 顾问助理
		<ul style="list-style-type: none"> > 负责项目策划及实施，媒体跟踪、信息调查以及新闻分析，主要客户为芬兰皇家银行上海分行和花旗银行等。 > 提高了沟通能力和信息收集分析能力。
校园经历	2003.12	中国科技大学商学院辩论赛 最佳辩手
		<ul style="list-style-type: none"> > 50名参赛选手中唯一获得此荣誉称号者
	2003.3-2004.5	中国科技大学学生就业指导中心 学生助理
		<ul style="list-style-type: none"> > 分析当年就业形势，指导毕业生成功就业
	2002.7-2003.2	中国科技大学商学院 学生会主席
		<ul style="list-style-type: none"> > 成功组织多次大型晚会、社会实践、各类交流、竞赛等活动
	2001.4	第24届亚洲经济国际研讨会会议新闻组 组长
		<ul style="list-style-type: none"> > 获得组织荣誉奖
英语水平	2003.8	TOEFL 660分 (TWE 5.5)
	2003.1	通过国家六级考试 优秀
	2002.3	GRE 2380分
	2002.6	通过国家六级考试 优秀
获奖情况	2002.8	中国科技大学“洽洽杯”主持人大赛 第一名
	2002.1	优秀学生奖学金 二等奖
	2001.5	中国科技大学商学院科研成果 二等奖（仅有的两名一年级获奖本科生之一）
	2000.11	中国科技大学校园歌手大赛 十佳歌手之一

2. 实战篇

IT

IT 牛人谈经

本文出自 HiAll 《求职胜经》，机械工业出版社

赵恺，北京邮电大学通信工程专业，2004 届毕业生，成功拿到北京移动 OFFER

找工作的第一步是做简历。

和其他许多同学一样，我的第一份简历是在他人模板的基础上，简单替换完成的。这样做的唯一好处是使你能在极短时间内得到一份简历，以应对事出突然的招聘活动。我投出去的第一份简历就是这样，10月初华硕²来北邮招人，之前没有宣传，也没有通知。公司中午开始在小松林收简历，下午4点截至。按照华硕的流程安排，他们会在下午对简历进行筛选，并在当晚的宣讲会上公布第一轮面试名单。所以如果不能在4个小时内做出一份简历的话，这个机会就肯定错过了。

当时，第一波招聘浪潮还没有到来，我也还没有想到去认真准备一份简历，华硕一来，就只好临时抱佛脚，找了一份电子模板，填写了一些基本信息和获奖情况，然后在个人描述里写了几句诸如“有团队精神”、“勤思考、不怕吃苦”这样的套话，就算是我的第一份简历了。

凭借这份简历，我得到了华硕的面试机会，但是仔细想想，这是有几分运气成分的。在后来的不断修订中，我感觉到一份成功的简历应该是简单、清晰、重点突出、有个人特色的。简历的外观应该简单朴素，让应聘者可以清楚阅读，没有不适感就可以了。说到清晰，是指简历的版面设计要方便阅读，文字大小合理，表格整齐。

简历的外观和版面设计归根到底还是载体，就像菜单，而你在简历里反映的个人经历、获奖情况和性格特点等就如同一道道菜肴，等待招聘者品尝。

另外，简历的设计还要追求简介明了，但是在此基础上也应该有一些自己别出心裁的创造，会给招聘者耳目一新的感觉，对你的简历留下更深的印象。比如针对不同的公司，可以把公司的 logo 印在简历的右上角，或者把公司的口号和企业精神运用在简历的标题或正文里。这不仅会让人认为你对这家公司是有过深入了解的，更重要的是体现了你对应聘公司的尊重和认同。招聘者得到了你的尊重，也会对你更加尊重，对你的简历更加重视。这就是我想说的有个人特色。

² 位于台湾台北的总公司，是世界高科技制造业的重心，华硕结合了顶尖研发人员、专业技能的生产线员工与有效率的应用资源，设计出领导市场趋势的解决方案。

个人信息:

姓名	江力	性别		出生年月	
电话	139*****				
E-mail	resume@hiall.com.cn				

批注 [Z1]: 不要用框格

删除的内容: 个人简历

批注 [Z2]: 个人信息就按照我给王婧改的版本来吧。挺容易的。

学校、学历:

09, 2000- 07, 2004	北京工业大学 信息管理与信息系统 本科 班级排名: 前 15%, 9 门专业课取得全班第一			
主要 专业 课 成 绩	数据处理	95	计算机原理	90
	VB, ASP 系统开发环境	90	数据库原理	88
	计算机组成原理	90	可视化程序设计	88
	计算机网络	84	政治经济学	93
	系统模拟	88	面向对象的程序设计	80
	网络课设	95	经济法	86
	运筹学	86	文字处理	95
	专业英语	87	管理信息系统	86
	市场营销	80	计算机网络组装	95

删除的内容: 2000/

带格式的: 字体: 加粗

删除的内容:

学位: 本科

带格式的: 字体: 加粗

带格式的: 左, 对齐网格, 边框: 底端: (无框线), 制表位: 不在 19.78 字符 + 39.55 字符

删除的内容: /01

批注 [Z3]: 红色的留下了就行了。其他的拿掉吧。

删除的内容: /07/01

删除的内容: 。

带格式的: 字体颜色: 红色

删除的内容: 兼职

删除的内容: /01

工作经历:

2002/11 - 今	上海瑞欧科技有限公司 (Shanghai RIO-TECH LTD.) 职务: 软件设计和测试员 (兼职) 工作职责: 根据市场需要, 进行提供关于软件功能的设计方案, 并主要负责语言软件研发部的产品的全面测试。
2002/01 - 2002/03	英卓培训北京分公司 (BEIJING BRANCH OF EF) 职务: 市场部协调官 (全职) 工作职责: 统筹安排并协调市场部内部各分部门的工作, 并主要负责与相关的广告、宣传公司的各项洽谈工作。

删除的内容: 全职

删除的内容: /01

删除的内容: /01

在校期间资格认证、奖励、社会活动:

其它专业 资格证书	1995 年: Microsoft ATC 认证 CET-4 2003 年: 全国高校非计算机专业计算机水平考试 A 级 (成绩优秀)
--------------	---

删除的内容: 1996 年: 全国计算机等级考试一级

奖励	第 21 届世界大学生运动会彩虹志愿团优秀工作者 2000-2001 年度优秀共青团干部 2000-2001 年度三好学生, <u>2001-2002 年度三好学生 合并一起</u> <u>2001-2002 年度优秀学生干部</u>
社会活动	1998 年: 创办北京第四中学校刊《四中文化》 2000-2003 任班长 2000-2001: 任团委外联部部长 2001 年 6 月-7 月任北京工业大学世界大运会彩虹志愿者团总指挥 2001-2002 年任学生会秘书长

带格式表格

删除的内容: 2001-2002 年度三好学生
2001-2002 年度优秀学生干部

批注 [Z4]: 这些都是突出你的领导能力。我建议你拿出大运会那次的经历来突出你的领导力。

主要项目经历:

计算机项目经验	<p>上海瑞欧科技有限公司 (Shanghai RIO-TECH LTD.)</p> <p>“中学生口语训练”教学软件</p> <ul style="list-style-type: none"> 工作初期, 结合市场需求, 进行软件功能方面的设计、做可行性分析, 并在项目例会上和同事讨论, 最后做出最佳方案后程序开发组进行程序设计。 此后, 担任测试工程师, 主要负责检验软件是否实现预期目标, 并提出修改方案, 并根据市场动态提出功能方面的改进方案, 与同事进行讨论后制定随后的工作计划。 与此同时, 结合软件功能, 与语言工程师进行沟通, 进行教材内容的选编。 此产品已经上市。
	<p>韩国 ABC 贸易有限公司中文管理信息系统。</p> <ul style="list-style-type: none"> 此系统是我和两位同学独立承接的中型完整管理信息系统项目, 共包括库存管理、销售管理、员工管理、客户管理、供应商管理等几个模块, 一期工程现已开发完毕, 正处于试运行阶段。 我与两位同学, 配合默契, 各司其职, 现在我们正同雇主进行项目二期计划的讨论, 我主要从事项目管理、系统设计、数据库设计、编写部分代码、承担部分测试工作。
	<p>某洁具代理企业各户管理系统 (正在系统实施)</p> <p>包括客户管理系统和库存管理系统两个大部分, 属于小型项目, 系统调查已经结束, 系统方案经讨论现已敲定, 已开始建立数据库。</p>
	<p>“佳佳食品”销售系统 (正在系统调查)</p> <p>正在系统调查, 预期实现的具体功能、项目规模尚不能确定, 在此不作详细说明。</p>

批注 [Z5]: 这个和前面那个工作经历合并在一起。

批注 [Z6]: 以下这三项主要就是说明你的专业技能很强, 我觉得这一项就足够了。而且涉外, 做完了, 很详细, 很好。

江 力

北京市 海淀区中关村东路 18 号财智国际大厦 B802 100083

86-10-139***** resume@hiall.com.cn

求职目标: 测试工程师

工作经验:

韩国 ABC 贸易有限公司 (Korea A.B.C Co., Ltd.) 项目经理 2002.10---2003.1

- ◆ 公司管理信息系统开发组负责人
- ◆ 产品架构、数据库设计
- ◆ 承担部分代码的编写工作
- ◆ 制定测试计划, 测试用例, 并承担大部分测试工作
- ◆ 该系统已经成功上线, 为该公司节约 17% 销售成本

上海瑞欧科技有限公司北京分公司

(Beijing Branch of RIO-Tech Co., Ltd.) 实习生 2002.5---2002.10

- ◆ XXX 产品组主要成员, 公司内唯一的实习生
- ◆ 作为“XXX”产品的主要设计人之一, 草拟测试计划, 承担后期产品测试工作
- ◆ 草拟各阶段市场推广方案, 提交项目组讨论
- ◆ 协调市场、开发部门之间的工作
- ◆ XXX 已成为最成功的语言教学软件之一, 并且在新加坡等东南亚国家热销

英孚培训北京分公司 (Beijing Branch of EF) 市场部项目经理 2001.12---2002.4

- ◆ 领导一百人左右的市场推广团队
- ◆ 设计市场推广方案, 并协调部门内部成员的工作
- ◆ 审计推广团队的财务事宜

教育背景:

北京工业大学

管理信息系统 学士学位	加权平均分: 86.7/100	2000.9---今
会计学 第二专业	加权平均分: 86.4/100	2002.9---2004.1

获奖情况:

-
- | | | |
|---|-----|---------------|
| ◆ 第 21 届世界大学生运动会彩虹志愿团优秀工作者
(奖给北京市表现突出的前 1% 的志愿者) | | 2001.9 |
| ◆ 校优秀学生干部 | 2 次 | 2000.9-2004.5 |
| ◆ 校三好生 | 4 次 | 2000.9-2004.5 |
| ◆ 校优秀团员 | 2 次 | 2000.9-2004.5 |

批注 [Z7]: 这个是写你当时得奖的时间

社会活动:

-
- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| ◆ 第 21 届世界大学生运动会彩虹志愿团北京工业大学总指挥 | 2001.6-2001.7 |
| ◆ 学生会秘书长 | 2001.10-2002.10 |
| ◆ 班长 | 2000.9-2004.1 |
| ◆ 团委外联部部长 | 2000.9-2001.10 |

IT 及英语技能:

-
- ◆ 98 年 全国计算机水平考试
 - ◆ 98 年 国家奥林匹克代表队等级选手认证
 - ◆ 全国高校非计算机专业计算机水平考试 A 级 (成绩优秀)
 - ◆ CET-4, 华尔街商务英语 Advance

咨询

咨询——牛人谈经

本文出自 HiAll 《求职圣经之咨询业》

Michael 心得：大二开始“做”简历

一份抢眼的简历，成绩、曾获奖项、技能、实习经历哪样都不少。你要是想“搏”到只金光闪闪的饭碗，早在大三甚至大二时就该针对这 4 项扪心自问：将来我的简历拿出去，会不会“出挑”？发现缺哪样，就补哪样。比如，如果成绩一般，你可以用在著名大公司的实习经历来弥补。

曾经有个采访对象，因为专业冷门，又一门心思想做咨询，于是专门申请到《商业周刊》“最受尊敬的 10 家公司”里排第一的那家公司去实习。那家公司的中国分部就在上海，申请实习生职位不算太难。Michael 的成绩只能算中上，可他简历里“赴美参加时代华纳旗下《财富》杂志实习”、“波士顿咨询公司实习生”的头衔，足以让任何一家公司向他敞开面试的大门。

在简历上“动手脚”

这里说的“手脚”可不是教你弄虚作假——哪怕只掺一点水，有经验的考官也能把你盘问得“七荤八素”。不过同样是盘问，怎么能让考官专问你准备过的问题呢？

Michael 的办法是，写简历时，只把自己的亮点——“拎”出，让它“亮”到足够让简历筛选人眼睛一亮，但不展开细说——那些细节，留给考官细细盘问——普通的面试只有 20-30 分钟，如果你简历写得详详细细，考官三言两语就问完了，自然要搞点刁钻问题出来，不然怎么显得他有水平呢？

学会控制面试的方向，让考官提的问题，大多是你可以事先细致准备的。

本文出自 HiAll 《求职圣经之咨询业》第二部分 2.2.1

一个 MBA 学生，在进入商学院之前曾经是一家叫“Smart Brothers”的虚拟投资银行的计算机程序员。他熟悉 C 语言和 Oracle 程序，一个礼拜会花上 80 个小时在编码控制的金融软件引擎前面，还有研究 Windows 应用。他的任务就是怎样让自己的这些技术背景引起咨询师的兴趣。我们来看一下他的简历。

EUGENE H.HUANG

5050 S.Lake Shore Dr., Apt. 1407

Chicago, IL 60615

(773)555-1234

ehuang@uchicago.edu

Education

MIDWAY SCHOOL OF BUSINESS

Chicago, IL

Master of Business Administration – Finance and Strategic Management

June 2001

λ Dean's Honor List

λ Active member of Management Consulting, Corporate Management and Strategy, and High Tech Clubs

ANDERSEN COLLEGE

Boston, MA

Bachelor of Arts in Physics(Cum Laude)

June 1996

欢迎光临 HiAll 网站 www.hiall.com.cn 来信来电垂询: Email:resume@hiall.com.cn Tel:010-82600749

- λ Andersen college scholarship for academic distinction; Dean's List all semesters
 - λ Violinist in the Andersen College Symphony
 - λ Physics tutor for Bureau of Study Counsel; active participant in Habitat for Humanity
 - λ Completed dissertation in the field of condensed matter theory
- Experience
- SMART BROTHERS**
- Technology Project Manager – Investment Banking
- λ Managed project teams to develop profit and loss systems for Proprietary Trading group
 - λ Promoted to project leadership role in two years, well ahead of department average of four
 - λ Developed an original mathematical algorithm for trading processing module, improving performance by 1200%
 - λ Led team of six analysts in firmwide project to re-engineer loan syndicate trading flows in firm's largest technology project of 1999. Recommendations established new firmwide standard for real-time trade processing
 - λ Appointed lead developer of interest accrual team after just three months in department. Initiated and designed project to create customized, improved interest accrual and P&L application for fixed income controllers
 - λ Selected to work on high-profile project to re-engineer corporate bond trading P&L system. Reduced overnight processing time from six hours to 20 minutes and improved desktop application speed by 350%
 - λ Devoted 20-25 hours a month instructing junior members of the team on interest accrual and trading
- FINANCIAL TECHNOLOGY GROUP**
- Analyst
- λ Developed cutting-edge analytic software for use by Wall Street traders
 - λ Worked on a daily basis with clients to create and implement customized strategic software solution for equity traders. Helped create and deliver extensive training program for clients
 - λ Initiated, created and documented new firmwide standard for software module development
- OTHER**
- λ Winner of Mastermaster.com stock trading competition in November 1997. won first place out of over 1,600 entrants worldwide with one-month return of 43.3%
 - λ Other interests include violin, soccer, and the harmonica
 - λ Recent travel to Yemen, Egypt and Venezuela



点评

这份简历的成功之处就在于它处处体现着一个咨询师的想法体系而不是一个程序员。什么是一个咨询师的想法体系呢？体现在简历上就是非常有咨询师特色的用词（有关咨询师的想法体系还会在面试章节进行补充）。一个咨询师他们会用这样的动词表达的：*we assessed the situation, defined the problem, identified the solution and executed*。所以这个应聘者很聪明，他并没有花很大的篇幅写他工作的具体内容，而是重点写了过程和结果，同时用上了很多具体的数字。这些都符合咨询师工作的风格。也就是说，我们可能并不知道他到底做过哪些软件或是会几种计算机语言，但我们知道他领导了一个小组，全身心地投入公司并获得迅速的提升以及为小组建立了一个知识基础。他时时为用户顾客服务提供正确的解决方案，最后他还量化了他的所有成就并具体谈到他是如何建立一个新的标准。

从这个简历我们总结出这样一个流程，首先回想一下你过去的经历，把它们当作一个咨询项目一样重新进行设计，再用咨询师的语言把它们描述出来，之后你就会惊喜地发现自己的英文简历作得如此专业而且高水平，HR的人也会对你的简历印象深刻。

3. 硬伤解决方案

学校不好以及英语没有过六级

简 历

个人信息:

李丽

出生日期: 1982 年*月*日

性别: 女

地址: 北京市海淀区中关村东路财智国际大厦 B802 100083

电话: (86-10) 8260-0740 手机: 86-139*****

电子邮箱: resume@hiall.com.cn

学历: 专科 专业: 财务会计

教育情况:

➤ 毕业院校:

2000 年-----2003 年 北京外交学院 财务会计专业

业务及特长:

➤ 英语水平:

能达到四级水平, 能流利进行对话。现就读于北京交通大学专升本英语专业(业余)。

➤ 计算机水平:

能熟练掌握计算机, 并能独立熟练运用 Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等办公软件。

➤ 特长:

具有较强的适应能力。

工作经历:

2004 年 1 月至 4 月 汇丰银行北京市支行

◇ 负责国际贸易核销, 国际收支申报工作。

2004 年 7 月至今 广东发展银行北京信用卡分部

- ✧ 主要负责国际业务，对公汇入汇出款、信用证业务、外汇贷款、结售汇业务、国际收支申报，对私外汇业务。熟悉国家外汇管理局各项政策。
- ✧ 负责资金调拨，掌握资金头寸的运用。
- ✧ 负责每月、季、年的报表工作。
- ✧ 熟悉对公人民币业务。

个人评价：

本人性格开朗活泼，容易与人沟通交流，对工作认真细心，责任心强。有较强的组织能力，现担任团支部书记职务，增强团队凝聚力。勤奋好学，能很快接受新知识，迅速掌握新技能。

这个案例来自 HiAll 案例库，她没有很牛的学校，甚至也没有过六级，但是她拿到了深圳花旗银行的 OFFER，——因为在 HiAll 的帮助下，她找到自己的 USP！

Lily LI (李丽)

Room B802, International Intelligence Tower,
Zhongguancun East Rd #18, 100083

resume@hiall.com.cn

+86-10-82600750

+86-10-82600749

JOB OBJECTIVE

Administrative Assistant

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Guangdong Development Bank, Dianzicheng Sub-Branch

2003,07

Work as a Teller in the Dept. of International Trade

- Present

Beijing

- One of the top Commercial Banks in China
- Mainly Participate in International business, Big Customer Inward and Outward Remittance, L/C Business, Foreign Exchange Loan, and Private Foreign Exchange Business
- Conduct the monthly, quarterly or yearly Report Form
- Attain the Knowledge of the operation of Commercial Banks and its Business Procedure, get the ability of working with others

HSBC, Beijing Branch

2003,01

Office Clerk of the Dept. of International Trade

- 2003,04

Beijing

- One of the best Commercial Banks all over the world
- The **Only** Associate Student who got an internship in Citibank
- Work Language: English and Chinese
- Took charge the Cancellation After Verification Business of its International Trade
- Executed the Balance of Payments Declare of the whole bank
- Gained the basic knowledge of Accounting and International Trade, and Inter-personal Skills, and Cooperation Skills

EDUCATION

Beijing Renmin University, Dept. of English (Part-time)

2003-2005

Bachelor of Arts Degree in English, Expected July 2005

Beijing

Beijing Diploma College, School of Economics and Management

2000-2003

Associate Degree in Finance, July 2003

Beijing

ENGLISH & IT SKILLS

- Equals to the CET Band 4
- Can Communicate with others in English Freely
- Master the Use of MS Office Software as Word, Excel, PowerPoint
- Be familiar with some Certain types of Financial Software

QUALITIES

Be familiar with the knowledge of International Trade, Accounting and Commercial Bank, master the use of English and Chinese, and to be a good people person and team player

INTEREST

.....

李丽

北京市海淀区中关村东路 18 号
财智国际大厦 B802, 100083

resume@hiall.com.cn

+86-10-82600749
+86-10-82600750

目标工作	行政助理	
工作经历	广东发展银行北京信用卡支行	2003,07 - 今 北京
	<ul style="list-style-type: none"> • 中国最大的商业银行之一 • 主要负责国际业务, 对公汇入汇出款、信用证业务、外汇贷款、结售汇业务、国际收支申报, 对私外汇业务 • 负责每月、季、年的报表工作 • 熟悉对公人民币业务 • 获得了商业银行运做和业务流程的相关知识, 懂得了如何与人协作、合作的能力 	
	汇丰银行北京市分行	2003,01 - 2003,04 北京
	<ul style="list-style-type: none"> • 世界上最大的商业银行之一 • 唯一一个以专科背景进入花旗银行实习的学生 • 工作语言主要为英语和汉语 • 主要负责进出口贸易的核销以及国际收支项目的申报工作 • 学习到有关会计和国际贸易的基本知识和人际沟通、交往的能力 	
教育背景	北京人民大学 英语系 (业余)	2003-2005 北京
	英语专业, 将于 2005 年本科毕业	
	北京外交学院 经济管理系	2000-2003 北京
	财务会计专业, 于 2003 年专科毕业	
英语与 IT 技能	<ul style="list-style-type: none"> • 达到国家英语四级水平 • 能与人流利地进行英语对话 • 熟练掌握 MS Office Software as Word, Excel, PowerPoint 等系列办公软件 • 熟悉多种财务软件的使用 	
个人素质	十分了解国际贸易、会计和商业银行的知识, 熟练掌握英语和汉语的听说读写, 与人沟通的能力、与人协作的能力较强	
兴趣爱好	

跨专业求职

理工科背景应聘咨询公司

本文出自 HiAll 《求职胜经之咨询业》

虽然咨询公司一向声称自己的公司是如何的多元化（事实也确实如此，因为这是一个涉及面很广也很有挑战性的行业，同样需要来自各个专业领域的专家和所有头脑聪明善于和客户打交道的人），并会在自己的招聘广告上加上极具诱惑力的一条：专业不限。这就引来了诸多不再想搞技术和研究的理工科学生也跃跃欲试。但就像数学是理科的基础学科一样，咨询公司对所有想进来的人也有一个最基本的要求——商业敏感度，也就是所谓的 **business sense**。其实也就是在“专业不限”中隐含的一条限制。所以从咨询公司的角度来说，你最起码要具备一些基本的 **business sense** 和 **common sense**，接下来你的理工科背景就会给你的简历锦上添花，也会给你成功完成面试增加一个筹码。因此理工科背景的人首先就要调整好一个心态：不错，在每年咨询公司招收的应聘者当中（尤其是校园招聘）理科背景的人还只是占了很小的一个比例，但这并不代表咨询公司就不偏好这类逻辑思维能力很强的理工科生，恰恰相反，问题在于大多数理工科的学生并没有投合咨询公司的喜好做好充分的准备。

下面这位同学就是微电子专业的，但是他在简历中弱化了自己的专业出身，强化了综合能力，最后成功的申请到世界第三大咨询公司 **Monitor**。为了保护隐私，我们略去了个人信息。

教育背景	
1995-2001	广州华南师范大学附属中学 奥林匹克班
2001 至今	北京大学: 微电子学系本科, 2005 年 6 月毕业。 GPA 3.4 北京大学: 中国经济研究中心经济学双学位
标准化考试:	GRE 2180 / 2400 (高中考的) TOEFL 653 (2004 年考) TOEIC 910 (2003 年考)
工作经历	
2004/06-2004/08	中国宝洁有限公司(P&G)市场研究部 暑期实习生 中国, 广州 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 接受了定量、定性分析, 市场营销框架, 头发护理产品结构及定位以及消费者模型等的培训。 ◆ 通过研究模型建立, 数据分析以及产品定位研究等领导并完成了一个大的项目, 目的是为了找到从 2002 年以来头发护理新品上市成功案例的主要原因以及确定新品从上市到成熟的周期, 为日后新品上市的定位以及市场策略给出建议。 ◆ 给头发护理部门的团队, 市场调研部总监和副总监, 以及品牌经理做了一个项目总结汇报展示, 获得很高评价, 并且拿到了全职职位的 offer。
北大经历	
2003/06 至今	国际经济学商学学生协会(AIESEC), 全球最大的在联合国注册的学生组织。
2004/02 至今	人力资源部主管 中国, 北京 负责北大 AIESEC 的人力资源工作, 主要包括 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 协会校园定位, 成员招新, 培训以及 HR 新成员的培养。 ◆ 导师制度, 结构化学习网络的建立以及对协会组织架构进行必要的调整。
2004/08	被选为代表参加在德国汉诺威举行的 AIESEC 2004 国际大会 德国, 汉诺威
2004/10/30	通用电气 2004 年度领导才能培训活动 中国, 北京 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 从 200 个申请者当中被选为 10 名代表参加通用电气 2004 年度领导才能培训活动, 并接受了关于如何通过 MBTI 来发挥团队多元化优势, 如何在谈判中达到双赢的结果, 以及如何给出有效的反馈和意见等培训。
2002/09-2004/02	北大学生国际交流协会 (SICA) 中国, 北京
2003/02-2003/09	信息资源部部长 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 负责信息系统, 网页设计和更新以及协会电子刊物的发布。。
2002/09-2003/07	北京大学商业金融协会 (BFA) 中国, 北京
2002/12-2003/07	宣传部部长 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 负责协会宣传活动以及电子刊物的发布。
2002/04	被 美国杜克大学 (Duke University) 录取为 Pratt 工程学院本科生并给予 全额奖学金 , 但是因为签证原因未能前往。
中学经历	
2000/06	第八届国际环境科学项目奥林匹克 金牌 土耳其, 安塔利亚
2000/10	第 16 届全国物理竞赛 广东省 第二, 全国三等奖 并 免试保送北大 中国, 武汉
2001/04	澳大利亚新南威尔士英语笔试中国赛区 全国二等奖 中国, 广州
其他技能	
	地道的 广东话 , 基础法语。 熟练掌握 MS Office, Visual C++和 Orcad。

从这份简历中我们很明显的可以分别总结出两点他的优势和劣势。

劣势——理工类的背景；从来没有得过奖学金，说明专业成绩一般（至少不是很优秀）

优势——宝洁的实习经历（而且拿了全职 offer，很大的筹码）；丰富的社团活动经验

二者的平衡——理工科背景，这只能说是咨询公司看人的备选项了，针对这一点他有一个很好的平衡项，就是经济中心的双学位，这至少说明了两点：这个应聘者最起码对经济感兴趣，而且应该具备基本的 business sense。两点都刚好符合了咨询公司的要求。另外一个劣势成绩一般，表面上看这似乎是咨询公司最忌讳的（程度因公司而异，尤以 BCG 为最），但他很聪明又用了两个办法弥补了这点不足，一个是他中学时得到的诸多奖项，还是全国性的，证明他的头脑足够 smart。还有一点就是他丰富的社团经历，不但是要职，而且所在的部门、所做的工作还各不相同，这些又说明了两点：他具备领导能力；兴趣很广，或者说他喜欢尝试不同的东西，这也恰好符合咨询师的性格特征。最后就是他将自己的另一个优势也发挥的淋漓尽致：将宝洁的实习经历 highlighted(强调), detailed(细化)。这个优势同样也说明了两点：他对经济已经超越了兴趣这一程度，而且还采取了实际行动；他不但付诸于实践，而且还在实践中用自己的绩效证明了自己各方面的能力，最后这一点甚至比一个经济学的学位背景给他带来的加分还要多。

三 后简历时代

1 HiAll 专业点评示范

本文出自 HiAll [《求职胜经》](#)，机械工业出版社

【案例 1】 何娜

个人简历

何娜

性别: 女

出生日期: 1980年4月8日

Email: #####

籍贯: 上海

联系电话: ※※※※※※※※

○○○○○○○○○○○○

个人综述: * 外交学专业硕士研究生(在读)

* 新闻学专业文学学士

* 杰出的英语应用能力

* 高度的责任感和事业心

* 坚毅的品格和个性

教育背景: 2002年9月-----目前

北京大学国际关系学院
外交学专业硕士研究生

1998年9月---2002年6月

中国人民大学新闻学院
新闻学专业文学士(经济新闻方向)

实践经验与活动:

2000年7月---2001年8月,《上海日报》社文部,助理编辑、记者

1999年9月---2001年7月,校学生会学习部,助理部长

1999年9月---2001年7月,校学生会工作简报通讯员

1999年5月---2001年7月,艺术协会、天文协会会员

1998年9月---2000年7月,班级学习委员

1996年9月---1999年7月,青年志愿者

发表文章或论文:

2000年、2001年,报社实习期间发表了数十篇新闻报道和评论

电脑应用与技能:

* 掌握文秘工作技能,持有中级秘书证

* 熟练运用 windows 系列软件和计算机数据库系列软件

* 掌握娴熟的网上浏览和收发电子邮件技巧

英语水平与能力:

编者点评

整体:

- 中英文都做了一页，很不错。对于应届生来说，除非有特别例外的情况，一般以中英简历各一页为宜；
- 中英简历放在一起，英文简历接着中文，这是十分不规范的。中英简历应该是各自独立的，而且由于语言和阅读习惯的不同，中英简历之间不是简单翻译的关系，许多内容需要根据各自特点取舍；
- 中英简历都可以直接以名字作为 TITLE，不需要写“简历”和“Resume”。

中文:

- 分类太多，显得重点不突出。比如“其他外语能力”可以和“英文能力”一起归类；
- 各部分的格式问题，起行太频繁，空间浪费太多；
- 内容堆砌，没有说明问题。比如实践和奖励方面，罗列各项，没有说明其中的意义或者体现的素质能力。不符合“量化”原则；
- 个人自述等方面没有事例支持。比如“责任感和事业心”如何体现。

英文:

- 在英文简历中，民族、性别、婚否、身高体重等内容都不需要写入，这些会引起歧视的误解；
- 和中文简历一样，分类太多，不方便阅读，违背“方便阅读”原则；
- 不需要 highlight 这部分，简历本身就是一个简洁的介绍，不需要再来一个简历的概要；
- 各部分时间的写法应符合英文习惯，另外各活动应补上发生地点；

过去所有的经历动词都要用过去时。

本文出自 [HiAll](#) 电子杂志: [HiZine](#) 创刊号

2 自我测评

1. 你是否针对公司的特点对你的简历进行了“量身定做”？
A: 是 B: 否
2. 你是否认识到自己的优势和劣势？
A: 是 B: 否
3. 你是否对你的背景进行了扬长避短？
A: 是 B: 否
4. 你是否知道如何规避自己的硬伤？
A: 是 B: 否
5. 你是否写了你的求职目标和应聘岗位？
A: 是 B: 否
6. 你是否了解你的目标公司？你是否了解你的目标职位？
A: 是 B: 否
7. 你是否在工作经历中提及你的工作职责，工作结果以及你从中学到的技能？

欢迎光临 HiAll 网站 www.hiall.com.cn 来信来电垂询: Email:resume@hiall.com.cn Tel:010-82600749

- A: 是 B: 否
8. 你是否有意地根据对方需要进行了调查, 使用了能够打动人心的“关键词”?
A: 是 B: 否
9. 你是否在简历中写了你离开原来的职位的原因?
A: 是 B: 否
10. 你是否知道如何通过“获奖情况”来表现自己的优秀?
A: 是 B: 否
11. 你的简历中是否出现了“简历”二字?
A: 是 B: 否
12. 你的简历是否超过一页 A4 纸?
A: 是 B: 否
13. 你的简历中是否有你的照片?
A: 是 B: 否
14. 你是否清楚什么叫做“征婚式简历”和“寻人启事式简历”?
A: 是 B: 否
15. 你的简历中是否出现你毕业院校的“校徽”和“校名”?
A: 是 B: 否
16. 你的简历中是否出现了“我”、“我的”等等第一人称?
A: 是 B: 否
17. 你是否使用 80g 以上的白色 A4 纸张?
A: 是 B: 否
18. 你的中文、英文字体是否统一、规范?
A: 是 B: 否
19. 你是否认为中文、英文简历二者的作用一样?
A: 是 B: 否
20. 你是否已经找过三个以上的人来阅读你的简历并挑错?
A: 是 B: 否

四 HiAll 简历工具箱

1 Action Words

Accomplish	Edit	Motivate
Delegate	Investigate	Scan
Innovate	Regulate	Catalogue
Publish	Approve	Exhibit
Achieve	Employ	Negotiate
Demonstrate	Lead	Schedule
Inspect	Relate	Chair
Qualify	Arrange	Expand
Act	Encourage	Obtain
Design	Maintain	Screen
Install	Renew	Clarify
Raise	Assemble	Expedite
Adapt	Enlarge	Operate
Detail	Manage	Select
Institute	Report	Collaborate
Recommend	Assess	Facilitate
Administer	Enlist	Order
Determine	Manipulate	Sell
Instruct	Represent	Communicate
Reconcile	Assign	Familiarize
Advertise	Establish	Organize
Develop	Market	Serve
Integrate	Reorganize	Compare
Record	Assist	Forecast
Advise	Estimate	Originate
Devise	Mediate	Settle
Interpret	Research	Compile
Recruit	Attain	Formulate
Aid	Evaluate	Oversee
Direct	Moderate	Solve
Interview	Resolve	Complete
Rectify	Budget	Generate
Analyze	Examine	Perceive
Distribute	Modify	Speak
Introduce	Review	Conceive
Redesign	Build	Govern
Apply	Exchange	Perform
Draft	Monitor	Staff
Invent	Revise	Conciliate
Reduce	Calculate	Guide
Approach	Execute	Persuade

2 Key Words 宝典

附录 1 Key words for resume 宝典(链接到附录 1 的 KEY WORDS BIBLE)

Achievement 成就	calculated 计算	invented 发明
Administrative 管理	effected 影响	forecasted 预见
Communication 沟通	distributed 分发	increased 增加
Creative 创造	conveyed 传达 (信息)	outlined 提纲化
Financial 财政	drafted 起草	mediated 仔细思考
accelerated 加速	compiled 编辑	launched 开始 (一个项目)
arranged 安排	elicited 精选	projected 投影
addressed 发表演说	established 创建	insured 确保
authored 任命	corresponded 书信联络	performed 运作
allocated 分配	established 创建	negotiated 协商
accomplished 完成	computed 计算	originated 起源
channeled 引导	executed 执行	reconciled 使协调
arbitrated 裁决	executed 执行	marketed 市场推广
changed 改变	delivered 交流, 传达	prepared 准备
analyzed 分析	formulated 程式化	persuaded 说服
achieved 取得 (成绩)	controlled 控制	revamped 修订
charted 企划	exercised 练习	tabulated 制成表格
articulated 清晰的表达	implemented 实施	mastered 精通
conceived 构思	demonstrated 表明	processed 处理
appraised 评估	founded 创建	presented 陈述
activated 激活, 激发	disbursed 支付	revised 修改
collated 比较	expanded 扩展	obtained 取得
briefed 概括	installed 任命	provided 提供
constructed 构建	edited 编辑	promoted 促进
audited 审计	illustrated 表明	staged 筹备
attained 取得	estimated 估计	Technical 技术
collected 收集	expedited 加速	produced 生产
communicated 沟通	maintained 维护	purchased 购买
created 创造	entertained 招待	proposed 提议
balanced 平衡	influenced 影响	updated 更新
competed 完成	figured 用数字表示	adapted 调整适应
coordinated 协调	generated 产生	reduced 减少
conducted 传达、沟通	offered 提供	recorded 记录
developed 开发	informed 告知	publicized 公开
budgeted 预算	introduced 介绍	visualized 形象化
earned 赢得	financed 集聚资金	adjusted 调整
dispensed 分发	improved 提高	reorganized 重组
contacted 联系	ordered 预定	rendered 提交、给予
devised 创造	lectured 讲解	published 出版

applied 运用	determined 决定	eliminated 除去
reproduced 重新生产	operated 运营	investigated 调查
served 服务	advised 建议	specified 制定
reported 报道	chaired 主持	guided 领导
built 构建	arranged 安排	initiated 发起
restructured 重组结构	determined 决定	employed 雇用
serviced 服务	prescribed 制定	located 定位
represented 代表	clarified 澄清	systematized 系统化
computed 计算	contracted 签订合同	helped 帮助
simplified 简单化	catalogued 分类	instilled 灌输
sourced 获取来源	discovered 发现	gathered 聚集
responded 回应	programmed 规划	measured 评估
Research/Analytical	coached 指导	tested 测试
constructed 建设	controlled 控制	instructed 讲解
sold 卖出	categorized 分类	instituted 创立
supported 支持	evaluated 评估	grouped 聚集
suggested 建议	proved 证明	observed 观察
assessed 评估	collaborated 合作	modeled 模式化
designed 设计	decided 决定	interviewed 面试
solicited 游说获得	classified 分类	monitored 监控
translated 调动	examined 检查阅读	predicted 预见
compared 比较	reinforced 增强	participated 参与
diagnosed 诊断	consulted 咨询	managed 管理
streamlined 流程化	delegated 委派代表	organized 组织
Lead/Manage	collected 搜集	rated 鉴定等级
wrote 撰写	explored 探寻	taught 教学
critiqued 批评	repaired 修理	motivated 激发
engineered 工程化	counseled 咨询	planned 计划
succeeded 成功	directed 定方向	recommended 推荐
acquired 取得	consolidated 巩固	trained 培训
defined 定义	found 发现	named 命名
experimented 试验	resolved 解决	regulated 约束
upgraded 更新	educated 教育	researched 研究
administered 管理	enlisted 列表	tutored 教育
Plan/Organize	convened 召集	presided 主持
derived 继承	inspected 检查	scheduled 定日程
maintained 维护	restored 恢复	reviewed 复习
approved 应允, 批准	explained 解释	recruited 招聘
allocated 分配	governed 管理	structured 结构化
detected 发现	edited 编辑	searched 搜寻
modified 修正	interpreted 翻译	retained 得到
Help/Teach	solved 解决	summarized 概括
assigned 布置	facilitated 协调, 加速	studied 学习
anticipated 期望	handled 解决	reviewed 复习, 仔细研究

targeted 目标	Arranged 安排	Prepared 准备
surveyed 调查	Briefed 概括	Reported 报道
selected 选择	Diagnosed 诊断	Supplied 供应
verified 验证	Initiated 发起	Classified 分类
shaped 定型	Persevered 坚持	Employed 雇佣
supervised 监视	Addressed 致词	Investigated 调查
united 联合	Ascertained 确定	Presented 呈现
Accelerated 促进	Broadened 拓展	Represented 表现, 面会
Allocated 分配	Directed 指导	Surpassed 超过
Assisted 协助	Inspected 检查	Coached 指导
Demonstrated 表现	Persuaded 说服	Enforced 加强
Illustrated 表明	Administered 管理	Judged 裁决
Organized 组织	Assembled 装配	Prevented 避免
Achieved 取得	Built 构建	Researched 研究
Analyzed 分析	Documented 文件记录	Surveyed 调查
Attained 得到	Instituted 发起	Collaborated 合作
Designed 设计	Photographed 拍照	Engineered 工程化
Implemented 实施	Advised 建议	Kept 保持
Originated 发起	Assessed 评估	Processed 处理
Accomplished 完成	Calculated 计算	Resolved 解决
Anticipated 预先准备	Doubled 增倍	Synthesized 综合
Audited 审计	Instructed 指导	Collected 搜集
Detected 发现	Piloted 指导	Established 建立
Improvised 临时准备	Changed 改变	Launched 发起
Painted 描述	Edited 编辑	Procured 获得
Acted 扮演角色	Interviewed 面试	Restored 恢复
Appointed 指定	Drove 驱使	Systematized 系统化
Augmented 增强	Insured 确保	Communicated 交流
Determined 决定	Pioneered 领先	Estimated 评估
Increased 增加	Chartered 租赁	Learned 学习
Participated 参与	Effected 影响	Produced 生产
Activated 激活	Introduced 介绍	Reversed 逆转
Apprised 通知	Earned 赢得	Talked 谈论
Averted 避免	Interpreted 翻译	Combined 联合
Developed 开发	Planned 计划	Evaluated 评估
Indexed 编入索引	Checked 核查	Lectured 教授
Perceived 感知	Elicited 引出	Programmed 拟定计划
Adapted 调整	Invented 发明	Reviewed 回顾
Approved 批准	Predicted 预计	Taught 教授
Bought 购买	Repaired 修复	Compared 比较
Devised 设计	Supported 支持	Examined 仔细检查
Influenced 影响	Clarified 澄清	Led 领导
Performed 完成任务	Eliminated 清除	Promoted 促进
Added 增加	Invested 投资	Revised 修订

Terminated 终结	Financed 提供经济来源	Stimulated 激发
Competed 竞争	Manipulated 操作	Verified 验证
Executed 执行	Raised 聚集资源	Cultivated 培养 Generated 产生
Lifted 提升	Serviced 服务	Modernized 现代化
Proposed 提议	Tutored 教导	Redesigned 重新设计
Revitalized 重新激活	Constructed 建设	Streamlined 流程化
Tested 测试	Fixed 修理	Visualized 生动描述
Compiled 集合记录	Marketed 市场推广	Dealt 分配
Expanded 扩展	Read 阅读	Governed 管理
Listened 聆听	Settled 安排	Monitored 检测
Proved 证明	Uncovered 揭示	Reduced 减少
Saved 节约	Contacted 联系	Stretched 伸展
Tightened 拉紧	Followed 跟随	Vitalized 激发
Completed 完成	Measured 测量, 估计	Debated 争论
Expedited 加速	Realized 实现	Guided 领导
Located 定位	Shaped 成型	Negotiated 协商
Provided 提供	Understood 理解	Regulated 管理
Scheduled 安排时间	Controlled 控制	Structured 构建
Traced 跟踪	Forecast 遇见	Widened 扩展
Composed 设计	Mediated 调停	Decentralized 分散
Experimented 实验	Reasoned 推论	Halved 均分
Logged 记录	Unified 联合	Networked 沟通 (份正式, 互利)
Publicized 公开	Copied 复制	Referred 参考
Searched 搜寻	Formulated 简介的陈述	Studied 学习
Traded 贸易交换	Met 会见	Won 赢得
Computed 计算	Recommended 推荐	
Explained 解释	Solved 解决	
Made 制造	Used 应用	
Published 出版	Counseled 忠告	
Selected 选取	Founded 建立	
Trained 训练	Minimized 最小化	
Conceived 设想	Reconciled 调和	
Extracted 概括	Staffed 供给人员	
Maintained 维护	Utilized 利用	
Purchased 购买	Crafted 精心制作	
Separated 分开	Framed 指定, 使适合	
Translated 调动	Mobilized 动员	
Concluded 推断	Recorded 记录	
Facilitated 使有利发展	Started 发起	
Managed 管理	Verbalized 描述	
Questioned 质问	Created 创造	
Served 服务于	Gathered 聚集	
Trimmed 整理	Modeled 模仿	
Conducted 沟通	Recruited 雇佣	

3 简历模版

咨询业



Adam. WANG

5050 S.Lake Shore Dr., Apt. 1407

Chicago, IL 60615

(773)555-1234

chuang@uchicago.edu

Education

MIDWAY SCHOOL OF BUSINESS

Chicago, IL

Master of Business Administration – Finance and Strategic Management

June 2001

- Dean's Honor List
- Active member of Management Consulting, Corporate Management and Strategy, and High Tech Clubs

ANDERSEN COLLEGE

Boston, MA

Bachelor of Arts in Physics(Cum Laude)

June 1996

- Andersen college scholarship for academic distinction; Dean's List all semesters
- Violinist in the Andersen College Symphony
- Physics tutor for Bureau of Study Counsel; active participant in Habitat for Humanity
- Completed dissertation in the field of condensed matter theory

Experience

SMART BROTHERS

Technology Project Manager – Investment Banking

- Managed project teams to develop profit and loss systems for Proprietary Trading group
- Promoted to project leadership role in two years, well ahead of department average of four
- Developed an original mathematical algorithm for trading processing module, improving performance by 1200%
- Led team of six analysts in firmwide project to re-engineer loan syndicate trading flows in firm's largest technology project of 1999. Recommendations established new firmwide standard for real-time trade processing
- Appointed lead developer of interest accrual team after just three months in department. Initiated and designed project to create customized, improved interest accrual and P&L application for fixed income controllers
- Selected to work on high-profile project to re-engineer corporate bond trading P&L system. Reduced overnight processing time from six hours to 20 minutes and improved desktop application speed by 350%
- Devoted 20-25 hours a month instructing junior members of the team on interest accrual and trading

FINANCIAL TECHNOLOGY GROUP

Analyst

- Developed cutting-edge analytic software for use by Wall Street traders
- Worked on a daily basis with clients to create and implement customized strategic software solution for equity traders. Helped create and deliver extensive training program for clients
- Initiated, created and documented new firmwide standard for software module development

OTHER

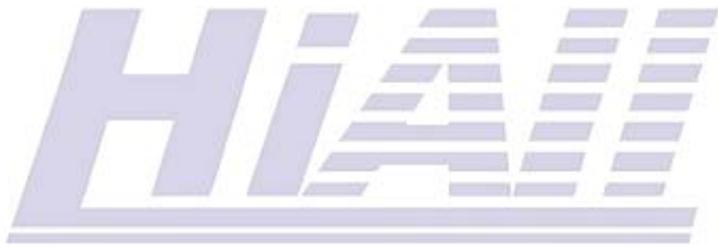
- Winner of Mastermaster.com stock trading competition in November 1997. won first place out of over 1,600 entrants worldwide with one-month return of 43.3%
- Other interests include violin, soccer, and the harmonica
- Recent travel to Yemen, Egypt and Venezuela

丁 一

地址: 华南理工 XX#XXX 室(邮编 XXXXXX)
手机: 138X-XXX-XXXX 电话: (86-10) XXXXXXX E-mail: XXXX@XXXX

教育背景		
2002.9-今	华南理工经济管理学院管理科学与工程	管理学硕士
1998.9-2002.7	华南理工经济管理学院管理信息系统	工学学士
2001	华南理工 NOK/MEKTRON 学习奖学金	
2001.9-2002.2	华南理工 XXXX (XXX) 实验室:写《XXXXXXXX》, 并参与设立工作	
2003.12-2004.5	对国内电子采购服务提供商进行调研, 撰写《XXXXXXXX》	
实习经历		
2003.11-2004.4	北京德勤力国际贸易公司 (www.chinacog.com) X 名中国合伙人(前贝恩金融业务经理)和 X 名美国合伙人刚创建的国际贸易外包公司 — 中国区第一名员工, 协助合伙人筹建北京 office — 参与公司业务方向定位, 分析塑料制品, 机床, 紧固件等行业 — 与供应商联系, 负责询价及供应商评估	北京
2003.7-2003.9	新华信管理咨询 国内某顶级能源公司下属管道公司的发展战略 — 利用 Excel 建立财务模型, 计算不同假设下项目的收入 — 分析该管道公司针对化工用户该采取的战略, 并负责撰写此部分报告	北京
2002.9-2003.5	贝恩管理咨询 (上海) 有限公司 国际某顶级软件供应商的中国客户满意度调查: 把咨询顾问调研得到的问卷进行格式化, 并把被访客户所提出的意见, 进行分类归纳 中国某顶级零售商的发展战略和运营流程项目: 项目文档中译英, 供德国项目经理检查; 修改业务流程图, 职责说明书, KPI 设定等文档	北京 2003.5 2002.9-2003.2
2002.7	惠普中国 海南某企业实施 R/3 案例调研 — 走访企业各部门, 进行调研访问 — 独立完成《XXXXXX 报告》	海口
2002.4-2002.6	通用电器照明 特种光源销售及市场部, 某产品上市前景调研 — 建立市场分析团队, 设计调查问卷, 走访 30 家医院和 30 家酒店 — 独立完成调研结果总结报告, 受到 GE 负责人好评	北京
其他经历		
2002	华南理工 XXXX 协会会长: 参与组织微软 office97 大赛, 华南理工经管第 X 届模拟股市大赛等活动; 筹集协会活动经费; 安排 SAP 等相关公司至华南理工讲座	北京
2003.11-2003.12	国内某领先房地产集团的营销总部结构规划及职能分配	北京
2003	参与赛迪公司对中国快递市场的调研	北京
2001	内蒙古某医药销售集团的流程分析	呼和浩特
个人信息		
熟练操作 Word、Excel、PowerPoint CET4 (Excellent), CET6 (Pass)		

IT



QIANG ZHANG (张强)

Mobile phone: 1381-

Dorm phone: (86-10) 8232-

Email: rocky@hiall.com.cn

EDUCATION

- 2001 - present **Beijing University of Aeronautics and Astronautics** **BEIJING**
- Candidate for Bachelor in Automotive Engineering in July 2005.
 - Minor: Applied Mathematics.
 - Average score 85/100. Ranked 2nd in class.
 - Awarded "Top Ten Marketing Stars" of BUAA in 2004.
 - Awarded Honeywell Scholarship in 2003 and People's Scholarship from 2002 to 2004.
 - Full grade in Dynamics without exam in 2002 by writing a paper "Dynamics Analysis of a Pencil Falling Down". The only one, who had solved the problem, among 1700 students.

INTERN EXPERIENCE

- Jul, 2004 – **IBM Company** **BEIJING**
Aug, 2004 **Blue Pathway Internship Program, Sales Intern**
- Analyzed customers' needs, sorted them into different groups and make sales plan.
 - Built relationship with 83 customers with 20 IT service opportunities identified
 - Participated in the Cisco MA Potential Customer Buying Behavior Survey.
- Jul, 2003 – **TongJi Innova Engineering & Technology Co.,Ltd.** **SHANGHAI**
Aug, 2003 **Software Development Intern** (The biggest auto design company in China)
- Involved in the Knowledge based Product Data Management System (KPDM) development.
 - Completed unit design of Workflow (based on J2EE) with a colleague.
 - Participated in a coach electrical system redesign and implementation.

EXTRACURRICULAR ACTIVITIES

- Jun, 2004 – **2004 Global Management Challenge** **BEIJING**
Dec, 2004 **Team Leader** (A worldwide game in which lots of business schools participated)
- Had been got into the semi-final in the nationwide game. (42 out of 656)
 - Set up company strategy and prepared marketing plan to lead the team to win the game.
 - Created our own Decision Support System (DSS) in Excel.
- Apr, 2004 **2004 Beijing "Aigo Cup" Business Simulation Challenge** **BEIJING**
Team Leader (A business game held by Guanhua School of Mangement, Peking University)
- Ranked 4th in 900 teams from most of the universities in Beijing finally.
 - Analyzed the market environment and competitors' status.
 - Made decisions about marketing, production and finance with teammates.
- Mar, 2003 – **Management Information System for the Blinds' Massage Company** **BEIJING**
Sep, 2003 **Team Member**
- Analyzed the customer's business requirement through field survey.
 - Developed the speech based solution and implemented in 2 stores.
 - Worked on this required using VB.NET and Microsoft .NET Speech SDK.
- Apr, 2002 – **BUAA Microsoft Technology Club** **BEIJING**
present **Vice President, Publicity Group Leader**
- Planned and coordinated lots of club activities, such as member congress, team training, etc.
- PERSONAL** Native speaker of Mandarin, fluent in English, CET-6. Frequent user of Excel and PowerPoint.
Advanced programming skill in C#. Enjoy basketball and bridge.

张强 地址：北京市海淀区北京航空航天大学（邮编：100083）

手机：1381- 寝室电话：电子邮件：rocky@hiall.com.cn

教育背景

2001.9 至今 **北京航空航天大学**
汽车工程及应用数学专业，将于 2005 年 7 月获得双学士学位；平均成绩 85，班级第二名
2004 年荣获北航毕业生“十佳营销奇才”称号
2003 年获霍尼维尔奖学金，2001-2004 年连续三年获人民奖学金
2002 年因完成课题“刚性杆在粗糙地面上滑倒的动力学数值分析”获理论力学课程免试

实习与兼职经历

2004.7-2004.8 **IBM 中国**
IBM 蓝色之路学生实践计划，销售实习生
—负责 IBM x 系列服务器维护服务的销售工作；分析客户需求并制定销售计划
—通过电话与 83 个客户建立关系并从中发现 20 个销售机会
—参与 Cisco 维护服务的潜在客户调查，成功访问了 86 个客户

2003.11-2003.12 **北京森鑫宏道信息科技有限公司**
销售人员，兼职（主要产品为基于 J2EE 平台的办公自动化解决方案）
—在目标客户群中寻求潜在客户，建立客户档案

2003.7-2003.8 **上海同济同捷科技股份有限公司**
软件 / 电气工程师，暑期实习（中国最大的汽车机电产品设计及软件开发公司）
—合作完成 KPDM 系统（基于知识的产品数据管理系统） workflow 部分的模块设计与开发
—参与大客车电气系统设计与线束改装项目

社会活动与项目经历

2002.4 至今 **北航微软技术俱乐部**
主席团成员，曾任宣传部部长
—组织策划过俱乐部的核心会员面试、会员大会、团队培训、程序设计大赛

2004.6-2004.12 **2004 Global Management Challenge**
爬山虎队队长（有众多商学院参加的全球性比赛）
—已带领本队通过校内选拔，并代表北航经管学院打入全国比赛复赛（42 / 656）
—制定公司策略与营销计划，并针对竞争者的变化做出反应
—使用 Excel 建立自己的决策支持系统

2004.4-2004.9 **“现金流”网络游戏**
项目负责人（项目开发语言为 C#）
—负责项目的管理与相关商业逻辑的设计
—该项目经过评选已得到微软亚洲研究院的支持并在“创新杯”北航选拔赛中获得第二名

2004.4 **2004 北京“爱国者杯”企业模拟经营挑战赛**
C.B.D 队队长（由北京大学光华管理学院举办的商业比赛）
—通过初赛、复赛和决赛在参赛的来自北京各大高校的 900 支队伍中排名第四
—分析讨论市场状况，与队友分工制定营销、生产以及财务决策

个人信息

英语六级，口语流利；熟练应用 MS Office；系篮球队后卫，足球队门将；爱好篮球和桥牌

文件名: 更新版简历制作 STEP BY STEP
目录: E:\work\hiall\Book--Resume
模板: C:\Documents and Settings\windows\Application
Data\Microsoft\Templates\Normal.dot
标题:
主题:
作者: Yanzhi Xu
关键词:
备注:
创建日期: 2000-1-1 :13:50
修订号: 2
上次保存日期: 2000-1-1 :13:50
上次保存者: vivi
编辑时间总计: 15 分钟
上次打印时间: 2000-1-1 :13:50
打印最终结果
 页数: 61
 字数: 7,767 (约)
 字符数: 44,278 (约)