

个 人 简 历(一)

姓名		性别		出生年月		
民族		政治面貌		身高		
学制		学历		户籍		
专业		毕业学校				
技能、特长或爱好						
外语等级			计算机			
个 人 履 历						
时 间	单 位		经 历			
联 系 方 式						
通讯地址				联系电话		
E-mail				邮 编		
自 我 评 价						

求 职 书（二）

应聘职位：

姓 名		性别		民族	
政治面貌		户籍			
出生年月		婚姻状况		工作时间	
技术职称		文化程度		主修专业	
毕业学校	南京大学			毕业时间	
英语水平		计算机水平		薪金要求	
本人 要求	现从事工作				
	欲从事工作				
联系 方式	联系电话		邮政编码		
	通信地址				
工作 简历					
自我 评价					

个 人 求 职 简 历 (三)				
姓名		性别		
年龄		出生日期		
所在城市		从事行业		
学历		民族		
婚姻状况		身份证		
籍贯		户口所在地		
毕业学校		计算机能力		
家庭成员	姓名	成员关系	职务	工作单位
工作经历	工作时间	公司名称	职位名称	所属部门
教育情况	时间	学校	学历	
培训经历	培训时间	培训机构	培训内容	
备注				
项目经验	项目	1、		
		2、		
	开发	3、		
		4、		
		5、		
		6、		
		7、		
		注：		
		其它项目	8、	
	9、			
10、				
职业技能				

个 人 求 职 简 历 (三)				
语言能力	语言	水平		
	普通话			
	英语			
个人荣誉				
自我评价				
相关证书				
	注：			
联系方式	手 机		电子邮箱	
	个人主页			QQ 号码
	联系地址			
备 注	<p>写得好，不如说得好，说得好，不如做得好，干得好，不如干得巧</p> <p>高质量+好的方法+正确的心态 是我的追求！</p>			

个人简历（四）

姓 名		性 别		年 龄	
文化程度		专 业		籍 贯	
联系方式					
家庭住址					
身份证号码					
个人工作经历：					
个人简历：					

简 历（五）

姓名： 性别：

出生日期：

户口所在地：

工作年限：

目前年薪：

期望年薪：

电子邮件：

移动电话：

应聘职位：

自我评价：对事物有敏锐的洞察力；能很好得与人沟通，具有团队合作精神；对负责的工作会付出全部精力和热情，制定缜密计划，力争在最短时间内将目标达成；喜欢挑战，能在较短时间内适应高压力的工作。

工作经历：

学 历：

社会实践：

证 书：

语言及操作能力：

兴趣爱好：

应聘信

I believe: God helps those who help themselves.

常听有人感慨某次好运的降临使他过上了与以前不一样的生活。而我想的是：他今天拥有的一切其实是自己去努力争取的结果。

大学临近毕业，我有幸进入了世界 500 强 xxxxxxxx。我知道是我的自信和实力征服了在场的每一位面试官。在 xxxx 的日子，我所从事的是每天对着显示器用 CAD 软件设计制作洗衣机电路板图。我所有接触和了解的东西除了冷冰冰的电路板还是电路板：韩国的，日本的，合格的，不合格的……当现实和理想越走越远，我开始重新审视自己，我觉得人应该活的很精彩，因为人生对每个人来说只有一次，在历史的舞台上，每个人都有权力选择自己扮演的角色，而我，总是要做最闪亮的星。

于是我离开了工作不到 x 个月的 xxxxx。我知道自己的目标，知道自己想要的生活。我想接触各种各样的人，我想知道他们的想法，我想和他们交朋友。在 4 月的一天，我应聘到 xxxxxxxx，在 xxxx 销售“xxxxxxx”项目，我成为一个 xxxxx。

xxxx 不同于一般的商业项目。首先它做的是纯商业：在占地 5 万多平方米的县城中心位置，带有秦淮明清建筑元素的商铺群错落有致的形成一条 450 米长的商业街；其次，作为当地的经济中心和对外文化窗口，同时也是 xxxxx 在 xx 投资开发的首个工程，上至政府领导下至项目经理都非常重视，从规划到设计，从景观到招商力争做到完美。正是通过这样一个机会，我了解到包括建筑，广告，活动策划，营销各方面的知识，虽然是粗浅的涉及，但是让人兴奋异常，房地产真是永远学不完钻不透的学问。作为一个 xxxxx，单纯掌握建筑方面的知识是很容易，但这只是最基础的东西。我们销售的是商业项目，我们的目标客户是家资几十万上百万的社会中上层，他们有丰富的生活阅历，独到的投资眼光，挑剔的高尚品味。他们拥有的这些对于我这个刚刚进入房地产行业的人来说，又是最匮乏的。

幸而我遇到了一位好经理，从待人接物到销售技巧，他都毫无保留的教会我，使我成为了 xx 项目组成长最快的 xxx，一年的工作下来，我也保持了成交率最高的记录。他曾经对我们说过，他希望从 xx 走出去的每个 xx 员都比他强，现在是时候去实践和实现他的话了。

知道 xx 集团，是从《新地产》杂志，在上海有这样一个 xx 吸引了我的眼球：它合璧了中西方文化特色，社区中包括了多达六个的世界主题园林，中式苏州园林和美式的夏威夷冲浪沙滩竟然可以在这里共存，不能不说是建筑和规划的奇迹，我于是记住了发展商的名字：xxxx 有限公司。现在，xx 集团又在 xx 开始了它的宏远构想，xx 的外滩新城能否像上海世茂滨江花园一样续写辉煌？我不愿只做一个旁观者，我要亲自见证这样的一个时刻。优秀的 xx 期待优秀人员的加盟，而我，一定就是那些最优秀的人中的一个。

200x-x-x

<一> 个人基本资料:

(简历六)

☐ 为单选项 ☐ 为多选项

身份证字号

☐ 外籍人士

☐ 身障人士

姓名

密码

(8 位数内,小写英数字)

性别

☐ 男性 ☐ 女生

婚姻状况

☐ 未婚 ☐ 已婚

出生日期

(公元)

____年____月____日

身 高

公分(请一定要填写)

体 重

公斤(请一定要填写)

血 型

☐ O ☐ A ☐ B ☐ AB

求职身分

☐ 一般(非弱势团体)

☐ 独立负担家计妇女

☐ 中高龄者

☐ 身心障碍者

☐ 生活扶助户

☐ 原住民

☐ 其它经中央主管机关认定之弱势团体者

服役状况

☐ 免役

☐ 未役

☐ 待役

☐ 役毕

☐ 届退伍 (公元)____年____月____日 (日期只有 [届退伍] 才须填写)

驾驶执照

☐ 机车 ☐ 汽车

☐ 机车 ☐ 汽车

☐ 职业小客车 ☐ 职业大货车 自备交通工具

☐ 职业小客车 ☐ 职业大货车

☐ 职业大客车 ☐ 职业联结车

☐ 职业大客车 ☐ 职业联结车

联络电话

()

#()

行动电话

公司电话

()

#()

电子邮件

(请查看是否多 [空白] 格)

方 便 联 络 时 间: ____ 时 ~~ ____ 时 (如: 9 时 ~~ 22 时)

必得人才网 <http://www.bidejob.com> 提供 200 份简历模板 完全免费

联络地址

市(县)

区(市)

镇

路(街)

(请详细填写)

段

巷

弄

号

楼(请要填写分区)

<二> 求学经历资料:

最高学历 ☐ 国中(含以下) ☐ 高中 ☐ 专科 ☐ 大学 ☐ 研究所 ☐ 博士 ☐ 在学 ☐ 肄业 ☐ 毕业
就读时间: 公元_____年____月 ~ 公元_____年____月 (请勿必填写完整)

学校名称 科系类别 科系名称

(次高学历)
学校名称 科系类别 科系名称

累计工作经验 _____ ~ _____年工作经验 是否在职 ☐ 是 ☐ 否
(如: 1~2 年工作经验)

职务类别 此职务工作经验 _____ ~ _____年工作经验
(如: 1~2 年工作经验)

职务类别 此职务工作经验 _____ ~ _____年工作经验

职务类别 此职务工作经验 _____ ~ _____年工作经验

目前就职公司名称 产业类别
(待业中, 请勿填)

职务名称 离职原因

工作说明 薪资待遇

工作起迄时间 (公元)_____年____月____日 ~ (公元)_____年____月____日

南宁人才网上人才招聘会 个人简历表（七）

应聘单位及职位:_____

姓 名		性别		出生年月		民族		照 片
籍 贯		政治面貌		健康状况				
户 口 所在地		身份证号码				身高		
学 历		何时何院校						
学 位		何专业毕业						
专业技 术职称		熟悉何种外 语及程度		计算机 应用能力				
参加工作时间				擅长何种工作				
应聘何职位						待遇要求		
详细通 信地址				邮政 编码		联系 电话		
个 人 主 要 简 历 及 主 要 业 绩								

请附上学历证明，学位证，职称证，身份证以及相关资质证书等复印件,传真或发 E-Mail 到您要应聘的单位。

南宁人才网：

地址：

电话：

邮编：530012

简历模板八（供应届毕业生参考）

个人简历

个人概况:

求职意向: _____

姓名: _____ 性别: _____

出生年月: ____年 ____月 ____日 健康状况: _____

毕业院校: _____ 专业: _____

电子邮件: _____ 传呼: _____

联系电话: _____

通信地址: _____ 邮编: _____

教育背景:

____年-- ____年 _____ 大学 _____ 专业(请依个人情况酌情增减)

主修课程:

_____ (注:如需要详细成绩单,请联系我)

论文情况:

_____ (注:请注明是否已发表)

英语水平:

* 基本技能:听、说、读、写能力

* 标准测试:国家四、六级;TOEFL;GRE.....

计算机水平:

编程、操作应用系统、网络、数据库.....(请依个人情况酌情增减)

获奖情况:

____、____、____ (请依个人情况酌情增减)

实践与实习:

____年__月-- ____年__月 _____ 公司 _____ 工作

____年__月-- ____年__月 _____ 公司 _____ 工作(请依个人情况酌情增减)

工作经历:

____年__月-- ____年__月 _____ 公司 _____ 工作(请依个人情况酌情增减)

个性特点:

_____ (请描述出自己的个性、工作态度、自我评价等)

另:

(如果你还有什么要写上去的, 请填写在这里!)

* 附言:(请写出你的希望或总结此简历的一句精炼的话!)

例如:相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功! 或希望我能为贵公司贡献自己的力量!

简历模板九 (供有工作经验者参考)

-----内容-----

个人简历

个人概况:

求职意向: _____ (可以是一个与多个)

姓名: _____ 性别: _____

出生年月: _____ 年 _____ 月 _____ 日 健康状况: _____

年龄: _____ 岁 学历: _____

毕业院校: _____ 专业: _____

工作年限: _____ 年

联系方式:

电子邮件: _____ 手机: _____

家庭电话: _____ 传呼: _____

通信地址: _____ 邮编: _____

教育背景:

_____ 年-- _____ 年 _____ 大学 _____ 专业(请依个人情况酌情增减)

_____ 年-- _____ 年 _____ 大学 _____ 专业(可将在学的业余课程写上)

工作经验:

_____ 年 _____ 月-- _____ 年 _____ 月 _____ 公司 _____ 部门 _____ 工作

_____ 年 _____ 月-- _____ 年 _____ 月 _____ 公司 _____ 部门 _____ 工作

(请依个人情况酌情增减)

此处应为整篇简历的核心内容,应聘者可以着重叙述此项,并根据个人工作情况不同而重点突出说明工作具体内容与经历,尤其是与求职目标相关的工作经历;一定要说出最主要、最有说服力的工作经历和最具证明性的为公司获取的利润和相关成绩; 说明的语气要坚定、积极、有力; 具体的工作、能力等证明材料等; 写工作经验时,一般是先写近期的,然后按照年代的顺序依次写出。最近的工作经验是很重要的。在每一项工作经历中先写工作日期,接着是工作单位和职务。 在这个部分需要注意的一点是,陈述了个人的资格和能力经历之后,不要太提及个人的需求、理想等。

英语水平:

- * 基本技能:听、说、读、写能力.....
- * 标准测试:国家四、六级;TOEFL;GRE.....

计算机水平:

编程、操作应用系统、网络、数据库.....(请依个人情况酌情增减)

业余爱好:

个性特点:

_____ (请描述出自己的个性、工作态度、自我评价等)

另:

(如果你还有什么要写上去的, 请填写在这里!)

* 附言:(请写出你的希望或总结此简历的一句精炼的话!)

例如:相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功! 或希望我能为贵公司贡献自己的力量!

简历模板(十) 标准简历(简历模板)

-----内容-----

个人概况:

求职意向: _____

姓名: _____ 性别: _____

出生年月: ____年 ____月 ____日 所在地区: _____

学历: _____ 专业: _____

婚姻状况: _____ 目前年薪: _____

联系方式:

住宅电话: _____ 公司电话: _____

BP: _____ 手机: _____

个人主页:

通讯地址: _____

邮政编码: _____

教育背景:

最高学历:

_____ 最高学历学校: _____

专业: _____ 时间: ____年 ____月 至 ____年 ____月

第二学历：_____ 第二学历学校：_____

专业：_____ 时间：____年__月至____年__月

教育情况描述：（此处可注明：所修课程、在学校所参加的组织活动、担任职务、获奖情况、发表的文章等，请依据个人情况酌情增减）

外语能力:

外语一： 基本技能：_____ 通过标准测试：_____

外语二： 基本技能：_____ 通过标准测试：_____

其它:

工作经历:

____年__月——____年__月_____公司_____部门_____工
作

____年__月——____年__月_____公司_____部门_____工
作

（此处应为整篇简历的核心内容,应聘者可以着重叙述此项,并根据个人工作情况不同而重点突出说明工作具体内容与经历,尤其是与求职目标相关的工作经历;一定要说出最主要、最有说服力的工作经历和最具证明性的为公司获取的利润和相关成绩; 说明的语气要坚定、积极、有力; 具体的工作、能力等证明材料等; 写工作经验时,一般是先写近期的,然后按照年代的顺序依次写出。最近的工作经验是很重要的。在每一项工作经历中先写工作日期,接着是工作单位和职务。 在这个部分需要注意的一点是,陈述了个人的资格和能力经历之后,不要太提及个人的需求、理想等。)

个人能力:

（如电脑能力、组织协调能力或其他）

个人爱好:

（突出自己的个性,工作态度或他人对自己的评价等）

其他说明:

（如获奖情况等）

简历模板（十一） 办公室秘书

-----内容-----

本人概况

姓名: XXX 性别: 女
民族: 汉 政治面目: 团员
学历(学位): 大专 专业: 公关文秘
联系电话: 12345678 手机:
Email Address:
联系地址: 北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编: 100007

教育背景

毕业院校: 南开大学中文系
所学课程: 秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。
另: 其他培训情况
自修过许国璋英语一至四册。现正进修行政管理本科学历和英语二学历。且本人有驾驶执照。

工作经历

*1995 年 5 月---1997 年 XX 公司

前台接待 在此期间工作认真负责, 深受领导和同事的好评

*1997 年 6 月---至今 XX 公司

办公室秘书

负责文档管理工作/文书写作、文件打印等/机票、酒店预订及其他外联工作/协助负责人进行重要日程安排/协调同其他各部门的关系, 做好沟通工作/收发来往信件, 订购办公用品及其他办公事务

个人简介

多年的行政工作,使我深深体会到秘书工作的重要性,更喜爱上了这个工作。这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。我使用五笔字型的中文录入速度每分钟 100 字以上; 英语的听、说、读、写能力达到四级水平(目前正在进修行政管理本科学历); 较擅于进行社交活动, 更有组织各种文艺活动的经验; 能够熟练的运用 Microsoft Office(如: Word、Excel、Exchange、PhotoEditor、Powerpoint、Frontpage、Ulead Iphoto Express 等)的各种功能进行高效的办公室日常工作。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

业余爱好

爱好广泛，是公司的文艺骨干，性格踏实肯干，工作认真，责任心极强。

本人性格

温和、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（十二）翻 译

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：女

民族：汉 政治面目：团员

学历(学位)：本科 专业：英语

联系电话：12345678 手机：

联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007

Email Address： 呼机：

教育背景

毕业院校：湖南大学 1993.9--1997.7 科技外贸英语专业 本科

另：其他培训情况

辅修日语和导游

现正进行注册会计师考试

工作经历

*1999.4---至今 中美合资狄姆阿姆斯特壮技术有限公司

翻译/总经理秘书

处理总经理所有日常事务/现场翻译美方执行总监的技术培训和业务拓展/陪同美方技术支持进行现场工作指导/安排组织公司管理层会议并作会务翻译

*1997.10--1999.4 中瑞合资北京中安消防电子有限公司

外籍生产经理助理

负责瑞士、德国和香港地区的国际采购业务/翻译各种生产技术、商务合同文件/协助实施电子元器件国产化工作/组织、协调生产各部门会议，并承担翻译工作

个人简介

我本人适应性强，责任心强，勤勉不懈，并具有良好的团队精神。在从事多年翻译及谈判、助理工作后，积累了丰富的外贸业务和国际贸易谈判经验以及优秀的英语口语、书面表达能力。能够熟练操作各种办公软件及设备，以胜任现代化办公的需求。

请给我一次机会，我必将还您以夺目的光彩。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（十三）律 师

-----内容-----

姓名：XXX 性别：男

民族：汉 政治面目：党员

学历(学位)：本科 专业：法律

联系电话：12345678 手机：13901111234

联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66806688-1234

教育背景

毕业院校：中央民族大学 1992.9--1996.7 法律专业

*通过国家律师资格考试

*通过国家英语六级考试，听说读写熟练

*熟练掌握计算机和互联网的操作及使用

工作经历

*1996.9--1998.9 XX 大型国有股份制企业

法务人员

处理公司日常诉讼、非诉讼法律事务及知识产权事务/负责防范法律范围内的风险，与其他部门共同协作防范各类风险/培训员工法律知识

*1998.10--至今 XX 集团公司

律师

负责公司经营管理活动中的法律事务/起草、审核公司相关合同方面的法律文件/ 拟定公司法律规章制度和法制建设方案/参与处理公司内外经济纠纷和公司重大业务谈判等

个人简介

拥有专业知识和丰富的工作经验，了解各种法律文件；熟悉各类公文、法律文本的书写；具有较强的表达和沟通能力；具有较强的判断能力及逻辑分析能力；为人正直、遵纪守法；爱好广泛，乐于与人交往，较好的团队精神。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（十四）编辑

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：女

民族：汉 政治面目：团员

学历(学位)：硕士 专业：中国现当代文学

联系电话：12345678 手机：13901111234

联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66806688-1234

教育背景

毕业院校：

北京师范大学中文系 1997.9--2000.7 中国现当代文学 硕士在读

太原师范学院中文系 1993.9--1997.7 汉语言文学专业 学士

另：其他培训情况

*英语通过国家 CET 六级考试,通过北京市研究生英语学位统考，英汉互译表达流畅。

*擅长利用 Internet 进行各种网际信息交流，具有一定网站建设、规划经验

*熟练运用操作 html、Frontpage98 等工具制作各类网页及特效图

*熟练操作 windows 平台上的各类应用软件（如 Word97、Excel97、Powerpoint
Internet Explorer、Netscape Communicator 等）

工作经历

*1999.8---至今 《乡镇企业报》编辑

*1998.9---1999.7 《中国电影报》外国电影版记者

*1997.9---1998.9 中日青年交流中心对外汉语教师

个人简介

我相信，爱一行才能干好一行。我对文字编辑工作一直很感兴趣，从中学时期已有多篇文章发表，并担任校刊的编辑工作。多年的专业理论学习和工作实践，使我掌握了较好的文字功底，敏锐的观察力，优秀的口头表达能力和关注追踪社会热点的能力。我做事条理性强，乐于与人合作，平时喜爱读书、音乐等。

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（十五）客户代表

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：男

民族：汉 政治面目：团员

学历(学位)：大学本科 专业：工业电器自动化

联系电话：12345678 手机：1390001234

联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66881122-1234

教育背景

毕业院校：山东经济管理学院 1993.9--1997.7 金融

另：其他培训情况

有会计员证书

熟悉应用计算机及其他各种办公软件

接受 Hayes 技术培训获得 Hayes 工程师认证

具有丰富的 Internet 经验

工作经历

*1999 年 9 月---至今 XX 网络技术公司

市场主管

- 建立战略合作伙伴关系
- 建立和维护基础渠道
- 市场调查并向公司提出需求
- 拟订市场计划并付之实施

成绩:1999 年度联想激光机华北区销售第二名

*1997 年 9 月---1999 年 9 月 XX 电脑公司

客户部项目经理

- 负责激光打印机、3Com、Hayes、Legend Modem 在山西市场的渠道管理和维护
- 发展了 30 余家代理商、建立了良好的客户关系及信誉、取得了优秀的销售成绩

个人简介

优秀的销售成绩，具有丰富的客户拓展经验，良好的产品渠道开发和管理能力，举办过产品展示会的经验和管理经验，并具备丰富的 Internet 经验。性格开朗，具有强烈的团队意识，喜爱体育运动、音乐、交友。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（十六）行政助理

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：女

民族：汉 政治面目：团员

学历(学位)：本科 专业：工商管理

联系电话：12345678 手机：139000234

联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66881122-1234

教育背景

毕业院校：北京联合大学 1992.9--1996.7 工商管理专业 本科

另：其他培训情况

*优秀的英语听说读写能力，并有一定法语基础

*熟练操作 windows 平台上的各类应用软件（如 Word97、Excel97、Powerpoint Access 等）

工作经历

*1999.9---至今 法国 XX 公司动物营养部

市场助理

拟订市场调查方案，提供市场预测，完成调查报告/拟订广告计划，编辑广告文字与图片并实施/组织展览、促销会议/与政府部门沟通和联络，疏通关节/其他行政事务

*1997.10---1999.7 瑞士大昌洋行

行政助理

汇总销售数据，完成销售报表/协调公司与北方各区分销商关系/与政府主管部门疏通关节，解决问题/库房管理

*1996.7---1997.9 华威食品公司

行政助理

协调进口食品的销售及其服务部门的协同运作/与政府部门沟通联络，疏通关节/负责进口食品的报关和检疫工作/开展新产品的市场调查/其他行政事务

个人简介

我先后在国内企业从事多年行政助理工作，积累了丰富的工作经验，对于行政工作有深刻的理解。我本人工作踏实，认真，具备市场分析能力及销售经验，并且极富工作和团队精神，我性格开朗，乐于与人沟通，因此结交了许多朋友，具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，能够协助主管人员出色地完成各项工作。

请给我一次机会，我必将还您以夺目的光彩。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（十七）前台接待

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：女

民族：汉 政治面目：群众

学历(学位)：大专 专业：文秘

联系电话：12345678 手机：13901111234

联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66806688-1234

教育背景

毕业院校：

北京秘书学院 1997.9--1999.7 文秘专业

所学专业：秘书实务、会议理论与实务、公文写作、公文处理、档案学、办公室协调工作、计算机及现代办公设备的基本理论、财务、金融、税务、法律、商务英语、计算机中英文录入、编辑、排版、制表，速记，书法，英文打字等。

另：其他培训情况

*接受过北京礼仪学校系统培训

*熟练掌握 office 办公软件及其他现代办公设备，打字熟练
*能用英语进行日常交流，具备较好的听说能力。

工作经历

*1999.8---至今 XX 进出口公司 前台接待兼文秘
前台接待工作及办公室行政工作，工作期间认真负责，得到了领导和同事的一致好评

个人简介

我性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。我认为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位虽然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（十八）销售代表

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：男
民族：汉 政治面目：团员
学历(学位)：本科 专业：市场营销
联系电话：12345678 手机：13901111234
联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007
Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66806688-1234

教育背景

毕业院校：河北工商学院 1994.9--1997.7 市场营销专业

所学课程：商业经济学、管理学、市场营销学、消费心理学、市场调查、市场预测、公共关系、商务谈判、推销原理与方法、市场信息学、现代广告学、广告策划、国际贸易理论与实务、市场营销策划、新产品开发管理等。

另：其他培训

*英语通过国家四级考试，具备较好的英语听说读写能力

*有驾照

工作经历

*1997.9--1998.9 XX 医疗器械公司

销售代表

负责公司产品在北京、天津、山西等地区的销售，制订季度销售计划，拓展客户群并保持良好合作关系，跟踪销售情况，完成预计销售目标。

*1998.10--至今 XX 电子技术公司

见习销售经理

负责本部销售计划的制订与执行，及时收集销售情况并反馈给销售总部，组织部门销售人员的培训学习，拓展客户群，完成预计销售目标。

个人简介

专业知识的学习以及多年的工作实践，使我积累了丰富的工作经验，并取得了优秀的销售业绩。另外我还从事过部门员工的培训工作，具有一定管理工作经验。我本人性格开朗，积极向上，乐于与人沟通，喜欢迎接新的挑战。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（十九）财务人员

-----内容-----

本人概况

姓名: XXX 性别: 女

民族: 汉 政治面目: 团员

学历(学位): 本科 专业: 财会专业

联系电话: 12345678 手机: 13901111234

联系地址: 北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编: 100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机: 66806688-1234

教育背景

毕业院校: 北京金融学院 1993.9--1997.7 财会专业

业务及特长

*助理会计师职称, 熟悉国家财务制度和相关法律法规

*英语六级水平, 熟悉各种英文商务书函的写作格式

*熟练掌握计算机基础知识, 并能熟练运用 Powerbuilder、SQL 语言、FOXPRO、Powerpoint、office97、Foxbase 等进行计算机软件应用与开发, 并具有较好的计算机网络知识与技能

*头脑灵活, 性格稳重, 责任心强, 具有较强的团队精神

工作经历

1999.3---至今 XX 集团公司 出纳、会计

*负责工业企业材料成本核算, 销售往来帐目核算, 应收、应付帐款核算, 各项销售指标核算、统计

*协助主管会计进行其它日常工作, 现金管理

1997.9---1999.1 XX 科技有限公司 助理会计

负责分公司与总部之间的资金电汇工作/完成日记帐的登录和处理/处理每月与中国银行之间的对帐单/及时送达根据总帐编制的税务报表

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信 (根据本人情况)。

另: 最重要的是能力, 相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选!

期盼与您的面谈!

简历模板（二十）财务主管

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：女
民族：汉 政治面目：党员
学历(学位)：本科/经济学学士 专业：会计
联系电话：12345678 手机：13901111234
联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007
Email Address： 12345678@sohu.com 呼机：66806688-1234

教育背景

毕业院校：中央财经大学 1990.9-1994.9 会计专业

业务及特长

- *注册会计师职称，多年会计及主管会计工作经验，熟悉国家财务制度和相关法律法规
- *英语六级水平，听说读写熟练，熟悉西方财务会计，能用英文进行账务处理
- *头脑灵活，善于分析，具有现代的财务管理理念
- *熟练使用财务相关软件及其他 office 软件
- *性格开朗，责任心强，有强烈的敬业精神

工作经历

1997.5---至今 XX 建筑集团公司 主管会计

*工程成本会计，向经理、预算部门提供成本核算结果。核对成本与预算差异并进行差异分析，进行材料用量控制

*定期进行存货盘点，并进行存货差异处理工作

*登记企业应收帐款明细帐，核对企业内部资金往来

*报送企业各类明细报表，包括资产负债表、损益表、工程成本明细表、管理费用明细表、企业内部资金往来明细表

1996.3---1997.4 XX 股份公司 主管会计

*登记总帐，编制各种财务报表

*向税务机关申报纳税

*向公司经理报告月销售金额，存货结存，销售分析

*控制管理费开支，制定开支预算并监督其执行情况

1994.10---1996.1 XX 科贸公司 会计

*每周制定工作计划提交财务主管

*保管整理公司的各类经济合同，根据经济合同审核各类支出凭单的有效性合理性

*提交各类企业内部经营所需的汇总，明细报告

*协助财务主管处理其它日常业务

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（二十一）市场主管

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：女

民族：汉 政治面目：团员

学历(学位)：学士 专业：商业企业管理

联系电话：12345678 手机：139000234

联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66881122-1234

教育背景

毕业院校：北方工业大学 1988-1992 经济管理系

另：其他培训情况

1996 年于北京第二外国语学院自修英语；自修市场营销与管理本科课程；有驾照

工作经历

*1998 年 5 月---至今 XX 公司

企划部高级主管

产品广告计划制定及费用控制/策划促销活动并安排实施/竞品广告的日常监测、分析，及时调整产品的企划方案/市场走访调查。提出、制定、完成零售终端的改进方案/对全年市场投放与销售数据进行对比分析，制定下一年度广告提案

成绩：有效合理的市场策略使公司产品 XX 成为同业知名品牌、产品销售额稳步提升、达以公司预期销售目标。

*1995 年 3 月---1998 年 3 月 某国际知名企业

市场主任

统一促销策略的制定、活动的实施及评估总结/制定广告方案，与广告代理公司共同完成广告的制作及投放 / 走访零售市场，跟踪区域零售商、代理商的销售动态，监测竞品市场动态/对市场情报进行收集分析/ 协调外部供货商及媒体实施大型公关活动

成绩：公司形象及企业文化得到广泛传播，深入人心。产品销售及市场占有率稳步提高，成为同业知名品牌。

*1992 年 10 月---1994 年 12 月 XX 电讯公司

企划部助理经理

制定并实施产品的销售计划、促销推广计划/促销经费的管理 /负责产品在东北地区的销售/协调技术中心与经销商之间的售后服务关系

个人简介

多年来供职于大中型企业的市场、策划部门，使我积累了丰富的的工作经验，对把握市场动态、进行整体市场策划与实施都有深入地研究，并自修了市场营销与管理本科课程。我工作认真、负责，喜欢接受新的挑战并努力完成。

业余爱好

爱好广泛。喜爱球类运动及爬山，大学曾任校足球队队员。另外还喜欢唱歌、音乐等。

本人性格

温和、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（二十二）人事职员

-----内容-----

姓名：XXX

性别：女

民族：汉

政治面目：团员

学历：大专

专业：公关文秘

毕业院校：南开大学中文系

所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。

另：自修过许国璋英语一至四册。现正进修行政管理本科学历和英语二学历。且本人有驾驶执照。本人具有在国际水准的大型企业中工作四年的实践经验。

工作经历：

* 1995 年 5 月---1997 年 XX 公司

前厅接待员以及前台的管理工作，且很受上级主管及同事的好评

* 1997 年---1999 年 XX 公司

人事部员工关系负责人

为新员工做入厂培训，制做每日简报，全体员工福利事业的管理与协调,建立的全体员工基本信息库的输入、维护、更改以及查询,按时向上级部门反馈人事部的工作情况 管理监督员工的申请程序与各种手续的办理情况 组织、筹备、主持各种大型活动

* 1999 年初 XX 公司

人事部领班

监督管理总体员工服务、员工福利委员会的各种活动，负责近五千员工的各种福利事业 如：薪资福利、培训等 按时向上级汇报整体工作情况并制定工作计划，监督管理人事部与全体员工的沟通情况

个人简介：

在大企业中工作,使我学会了不少学校没有的知识与管理技能。本人使用五笔字型的中文录入速度每分钟 80 至 90 个字；英语的听、说、读、写能力达到四级水平(目前正在进修行政管理本科学历)；较擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能够熟练的运用 Microsoft Office(如：Word、Excel、Exchange、PhotoEditor、Powerpoint、Frontpage、Ulead Iphoto Express 等)的各种功能进行高效的办公室日常工作;具有几年的外企工作经验。 本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

业余爱好:

是公司的文艺骨干,曾两次担任年终庆典晚会的主持人、时装表演(是公司时装队的队员,在公司内部进行过数次演出)等、另外还喜欢唱歌、溜冰等。

本人性格:

温和、谦虚、自律、自信。

联系电话: 12345678

Email Address: 12345678@sohu.com

另: 最重要的是能力,相信贵公司会觉得我是此职位非常适合的人选!

多谢!

简历模板(二十三) 软件工程师

-----内容-----

本人概况

姓名: XXX 性别: 男

民族: 汉 政治面目: 团员

学历(学位): 学士 专业: 工业电器自动化

联系电话: 12345678 手机: 139000234

联系地址: 北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编: 100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机: 66881122-1234

教育背景

毕业院校: 北京工业大学 1993.9--1997.7 工业电器自动化专业

主修课程: 自控原理, 电力拖动, 电子技术, 自动测试系统, 计算机组织与结构, 计算机硬件及接口电路设计, 汇编语言程序设计, C.C++程序设计, 软件工程计算机网络原理等课程

另: 其他培训情况

*微软认证系统工程师培训, 培训科目: Windows NT Technology, Windows NT Enterprise, Networking with TCP/IP on Windows NT, II S4.0 WindowsNT

*英语通过国家四级考试, 阅读和翻译能力较强, 曾多次为机械工业出版社翻译计算机书籍, 并获出版。

工作经历

*1998 年 5 月---至今 XX 公司

网络系统工程师

- Cisco、IBM 网络产品的技术支持

网络系统方案（局域网和广域网）的设计和规划，解答用户的疑问，根据用户需求提出最佳解决方案；Cisco、IBM 网络产品的现场调试和系统维护

- 客户技术培训，及公司内部的技术交流与培训

网络基本原理及技术：LAN，WAN，TCP/IP，ATM 等，以及 Cisco、IBM 网络设备调试过程；讲解 IBM AIX 基本系统管理及高级系统管理、Netview、NFS、HACMP 等

- 曾经参与的项目

设计，安装，调试“吉林 97 工程”--吉林省电信综合管理系统 ATM 网络及主机系统，长沙卷烟厂，锦州合作银行，人民教育出版社信息系统；设计云南省邮电办公信息集成系统，济南广电 ATM 宽带综合业务网、陕西有线电视宽带网。

*1996 年 9 月---1998 年 3 月 XX 公司

系统管理员/工程师

- CHINAGBN Internet 网络信息中心的系统管理

熟练掌握 UNIX(SUN Solaris)操作系统、网络管理并参与组建了 CHINAGBN Internet 网络中心(包括网络设计，安装系统，联调，维护，网络编程)

- CHINAGBN 金桥网六城市网络站点的建设

参与各站点 Internet 网络中心的总体规划和建设及其与卫星主干网的连接，对主干卫星网、X.25 分组交换、Frame Relay、ISDN 和 DDN 及其相关设备有所了解

- CHINAGBN Internet 网络中心 Web 系统管理员

个人简介

具备丰富的工作经验，认真踏实负责，且具备优秀的表达能力，曾多次主持对用户和内部的技术讲解和培训，获得用户和公司的一致好评。曾在电子工业部“三金工程展风采展示会”上向来宾讲解 CHINAGBN 专线集团用户解决方案。

本人性格

温和、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

简历模板（二十四）平面设计师

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：女

民族：汉 政治面目：群众

学历(学位)：大专 专业：平面设计

联系电话：12345678 手机：13901111234

联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66806688-1234

教育背景

毕业院校：中央工艺美术学院 1995.9--1998.7 平面设计专业

另：其他培训情况

*1997.5--1997.12 参加工艺美院电脑设计培训

*熟练掌握 Photoshop5.0/pagemark6.5/freehand8.0/CorelDraw/Illustrator/Firework、Flash、Dream Weaver 等图形设计软件

*擅长卡通图形绘制，有作品发表

工作经历

*1998.6---1999.6 XX 广告公司 平面设计

负责公司广告的创意、设计及制作完成

*1999.7---至今 XX 电子商务公司 美术工程师

公司标识的设计制作，网页设计制作

个人简介

本人接受过正规的美术教育，具有较好的美术功底及艺术素养，能够根据公司的需要进行设计制作，熟练掌握多种电脑制作软件，能够高效率地完成工作。本人性格开朗、思维活跃，极富创造力，易于沟通，具有较好团队意识。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（二十五）人力资源助理

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：女
民族：汉 政治面目：群众
学历(学位)：本科 专业：经济信息管理
联系电话：12345678 手机：13901111234
联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007
Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66806688-1234

教育背景

毕业院校：辽宁大学 1994.9--1997.7 货币银行专业 本科
另：其他培训情况
*熟练使用 Word,Excel,Power Point,E-mail 软件及其它办公设备
*英语通过国家 6 级考试，听说读写熟练
*掌握一定财务知识

工作经历

*1999.4---至今 XX 外资企业 人力资源部 总监个人助理
协助总监管理部门日常业务/协助总监制定部门预算，并监督预算的执行情况/协助总监通过各种渠道招聘中、高级管理人才/管理总监办公室

*1997.9---1999.3 XX 日化公司 销售见习助理
协助经理管理销售业务，拓展客户资源和销售渠道，在这段时间里，新建客户上百家，并锻炼了良好的沟通技巧，培养了较好的业务管理能力。

个人简介

拥有优秀的人才企业持续发展的前提和保障，因此人力资源的管理在企业的系统管理中也就具有十分重要的地位。经过一段时间的人力部门工作，我对人力资源工作的程序、管理方法等有了一定的了解。我本人性格开朗，勤奋好学，吃苦耐劳，敢于面对挑战并喜欢从事有挑战性的工

作。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（二十六）人力资源主管

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：男

民族：汉 政治面目：团员

学历(学位)：学士 专业：工商管理

联系电话：12345678 手机：139000234

联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66881122-1234

教育背景

毕业院校：北方交通大学 1990.9--1994.7 经济与工商管理学院 工商管理

另：其他培训情况

*1999.9-2000.1 北京市劳动局 人力资源干部认证培训

*1999.10 诺基亚（中国）投资有限公司 人力资源管理培训

*英语通过国家 CET 六级考试，通过北京市研究生英语学位统考，英汉互译表达流畅

*熟练的计算机软件使用和硬件安装能力，使用 Microsoft Windows 2000, Microsoft Office 2000, Adobe PhotoShop 5.5, Adobe PageMaker 6.0, Macromedia Dream Weaver 3.0 得心应手，并正在学习 HTML, JavaScript, ASP 等。

简历模板

工作经历

*1999.1---至今 XX 电脑公司 人力资源部 经理助理

负责公司内部员工的调动、提升、离职等审批工作/协助经理进行员工业绩考核工作/制定公司人力资源招聘及管理程序/制定公司年度培训计划，并监督执行/建立公司的企业文化/负责员工的再教育和再培训

*1996.5---1998.12 XX 软件公司 人力资源部 招募专员
负责为公司招聘各种所需人才/新员工的入职培训和上岗培训

*1994.10--1996.4 XX 通信公司 市场部 市场策划

个人简介负责

多年的工作经验使我较为熟悉人力资源管理理论，具有招聘和内训的实际操作经验，丰富的市场策划和经营战略经验，并能够从公司及行业的宏观角度考虑本部门的工作。本人具有高度的敬业精神与团队精神，踏实肯干，与同事相处融洽，服从命令，尊重领导，喜欢有创意的完成工作。

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（二十七）市场推广总监

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：男

民族：汉 政治面目：群众

学历(学位)：学士 专业：商业经济管理

联系电话：12345678 手机：139000234

联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66881122-1234

教育背景

毕业院校：

北京商学院 — 1994.9--1998.7 商业经济管理专业 学士

中国人民大学 G1998.9--至今 — 工商管理硕士 在读

另：其他培训情况

*英语通过国家 CET 六级考试,英汉互译表达流畅。

*擅长利用 Internet 进行各种网际信息交流，具有一定网站建设、规划经验

*熟练操作 windows 平台上的各类应用软件（如 Word97、Excel97、Powerpoint
Internet Explorer、Netscape Communicator 等）

工作经历

*1999.4---至今 — XX 集团公司多媒体技术分公司

企划总监

参与主持多媒体产品在国内的行銷推广计划并主持实施/主管媒体联络及市场运作工作，与传媒进行谈判，并草拟所有有关法律文件/主管市场调查工作，进行代理产品的选型和评估，为公司总经理的决策制定提供重要依据/参与组织 MGA 产品发布会和展览会的实施，并担任技术发言人，应邀做为北京电视台电脑演播室节目嘉宾，参与制作、主持其多期节目/主管 MGA 产品的 OEM 工作，与双语公司、新天地公司、第三波公司等业界先进保持密切关系，且主持完成了多项合作项目

*1998.6---1999.3 XX 外国集团公司

中国市场推广专员

负责与国内各大 IT 专业媒体进行联络，并与其编辑、记者及技术工程师保持着极为良好的业务关系及人际关系/负责公司的中国市场推广方案的制订/向各媒体提供产品以供测评，并在测评全过程中予以技术支持，协助其完成测评/负责与香港分公司保持日常联络，沟通其与媒体的关系，并为其安排与媒体会见的日程并陪同访问/负责组织新闻及技术类、市场类宣传文章的撰写，并具体实施发布工作

*1998.2---1998.6 XX 科技股份有限公司（兼职）

为产品进行大量市场咨询工作/参与制定部分市场推广计划/撰写推广技术文章

个人简介

对新技术有极高的热情，乐于接受新的挑战，并对未来技术发展趋势有敏感的洞察力；富有创造性思维，且独立完成工作能力强；性格开朗，善于与人交往，团队工作能力强；精力充沛，有极高的工作热情和强烈的责任心。

请给我一次机会，我必将还您以夺目的光彩。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

简历模板（二十八）网络维护

-----内容-----

本人概况

姓名：XXX 性别：男

民族：汉 政治面目：团员

学历(学位)：学士 专业：电子技术与通信

联系电话：12345678 手机：1390001234

联系地址：北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编：100007

Email Address: 12345678@sohu.com 呼机：66881122-1234

教育背景

*1992.9---1996.7 北京信息工程学院 获通信系学士学位

*1996.1-1996.7 在清华大学电子工程系完成毕业设计

另：其他培训情况

*SUN Solaris2.4 系统管理及高级用户培训

* Cisco Scaling Multi-layer Intranet(Layer 3 Switch)

*IBM 网络产品操作培训：ATM 交换机（8265/MSS，8285），局域网路由交换机（8273/8274），
路由器

*IBM 网络培训高级班：ATM（8260，8265，MSS.PNNI,MPOA),局域网路由交换机（8273/8274）

*ECI TELECOM 网络设计（Frame Relay）

*ECI TELECOM 产品（NFX 7500，7300，7100Frame Relay 交换机），（网络接入产品 NFX500，
400）

*通过国家大学英语四级和六级考试，具有流利的英语口语表达能力

工作经历

*1998 年 5 月---至今 XX 公司

网络系统工程师

● Cisco、IBM 网络产品的技术支持

网络系统方案（局域网和广域网）的设计和规划，解答用户的疑问，根据用户需求提出最佳解决方案；Cisco、IBM 网络产品的现场调试和系统维护

- 客户技术培训，及公司内部的技术交流与培训

网络基本原理及技术：LAN，WAN，TCP/IP，ATM 等，以及 Cisco、IBM 网络设备调试过程；讲解 IBM AIX 基本系统管理及高级系统管理、Netview、

NFS、HACMP 等

- 曾经参与的项目

设计，安装，调试“吉林 97 工程”--吉林省电信综合管理系统 ATM 网络及主机系统，长沙卷烟厂，锦州合作银行，人民教育出版社信息系统；设计云南省邮电办公信息集成系统，济南广电 ATM 宽带综合业务网、陕西有线电视宽带网

*1996 年 9 月---1998 年 3 月 XX 公司

系统管理员/工程师

- CHINAGBN Internet 网络信息中心的系统管理

熟练掌握 UNIX(SUN Solaris)操作系统、网络管理并参与组建了 CHINAGBN Internet 网络中心(包括网络设计，安装系统，联调，维护，网络编程)

- CHINAGBN 金桥网六城市网络站点的建设

参与各站点 Internet 网络中心的总体规划和建设及其与卫星主干网的连接，对主干卫星网、X.25 分组交换、Frame Relay、ISDN 和 DDN 及其相关设备有所了解

- CHINAGBN Internet 网络中心 Web 系统管理员

个人简介

具备丰富的工作经验，认真踏实负责，且具备优秀的表达能力，曾多次主持对用户和内部的技术讲解和培训，获得用户和公司的一致好评。曾在电子工业部“三金工程展风采展示会”上向来宾讲解 CHINAGBN 专线集团用户解决方案。

本人性格

温和、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

个人简历的写作原则

一份卓有成效的个人简历是开启事业之门的钥匙。正规的简历有许多不同的样式和格式。大多数求职者把能想到情况的都写进简历中，但我们都知道没有人会愿意阅读一份长达五页的流水帐般的个人简历，尤其是繁忙的人事工作者。这里有三条写简历的重要原则：以一个工作目标为重点，将个人简历视为一个广告，再就是尽量陈述有利条件以争取面试机会。

写作出色个人简历第一原则是要有重点。一个招聘者希望看到你对自己的事业采取的是认真负责的态度。不要忘记雇主在寻找的是适合某一特定职位的人，这个人将是数百名应聘者中最合适的一个。因此如果简历的陈述没有工作和职位重点，或是把你描写成一个适合于所有职位的求职者，你很可能将无法在任何求职竞争中胜出。

第二条原则是把简历看作一份广告，推销你自己。最成功的广告通常要求简短而且富有感召力，并且能够多次重复重要信息。你的简历应该限制在一页以内，工作介绍不要以段落的形式出现；尽量运用动作性短语使语言鲜活有力；在简历页面上端写一段总结性语言，陈述你在事业上最大的优势，然后在工作介绍中再将这些优势以工作经历和业绩的形式加以叙述。

制作简历的第三条原则是陈述有利信息，争取成功机会，也就是说尽量避免在简历阶段就遭到拒绝。为面试阶段所进行的简历筛选的过程就是一个删除不合适人选的过程。如果你把自己置身于招聘者的立场就会明白：招聘时每次面视都需要较长时间，因此对招聘者来说进入面试阶段的应聘者人数越少越好。招聘者对理想的应聘者有也有要求：相应的教育背景，工作经历，以及技术水平，这会是应聘者在新的职位上取得成功的关键。应聘者应该符合这些关键条件，这样才能打动招聘者并赢得面视机会。同时，简历中不要有其 他无关信息，以免影响招聘者对你的看法。

记住，写作简历时，要强调工作目标和重点，语言简短，多用动词，并且避免会使你被淘汰的不相关的信息。人力资源管理者都很繁忙，在筛除掉不合适的应聘者前不会花费时间来浏览每一份简历。当你获准参加面视，简历就完成了使命。

如何写好个人简历？(求职基本知识 with 技巧)

写简历之前，你得先站在用人单位的角度想一想：每个月支付工资招聘员工，目的是什么？搞清楚这个问题以后，写简历才能做到有的放矢。

一份合格的个人简历，应该用词准确、内容完整、条理清晰、简明扼要，不能拖泥带水，也不能过于简单。

首先，在个人简历上应该消灭错别字。要是用人单位发现你的简历上有错别字，你就会立刻被淘汰，没有任何机会。简历上的错别字对于求职者来说是致命的

错误。

一般情况下，一份简历以一两页的篇幅为好。繁忙的人事主管往往会对超过两页的简历感到不耐烦。起草简历时，初稿可以长一点，把所有的有关内容都写上，然后进行删改，仔细推敲每一个词、每一块内容，把一些有用的内容留下来，用最简洁的语言表达出来。

写简历时要采取扬长避短的原则。个人简历里面的内容，应实事求是，决不能虚构。但这并不是说，在个人简历上你要把所有有关你的事情都写上去。个人简历的主要作用是让用人单位了解你胜任某项工作的资格，所以，与之无关的对自己不利的内容完全可以不在简历上出现。例如贴照片，应考虑应聘的工作要求以及自身条件来作恰当安排。有的工作，如公关、秘书，比较注重相貌，一般来说应当贴上照片；有的工作，如科研、设计等不太注重相貌，一般可以不贴照片；但是，如果你确实有漂亮的五官、潇洒的风度，最好不要被埋没，应该在个人简历上贴上自己的近照。

简历的作用是推销自己，表现自己，你有什么特长，尽量在简历上表现出来，让用人单位发现你的价值。切忌过于谦卑，不好意思向别人陈述自己的优点和成绩。如果你不说清楚你能干什么，那又有谁会知道你是一个有用的人才呢？所以，在简历上，你不仅要例举你所干过的工作，更应该强调你能干某项工作的技能以及你所取得的成就和证书。

简历的整体形象将会影响雇主对你的看法。所以，你要注意简历格式，让人看上去很舒服。简历的布局要合理，表现形式要简单大方，语言表达要朴素、简练。表现你诚实、办事干净利索的品质。