

英文简历写作入门讲座篇-格式 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/278/2021_2022__E8_8B_B1_E6_96_87_E7_AE_80_E5_c96_278371.htm 二、英文简历的格式

英文简历的格式结构一般包括页眉部分、教育背景、工作经历和个人资料四部分。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。

1、英文简历页眉部分 1)、求职人名字 对于求职人名字有很多种写法，不过采用国际通用的写法比较妥当，即“名在前姓在后”。譬如求职人的名字为杜军军，用

“Junjun DU” 就比用“Du Junjun” 要好，这样也很方便招聘人员，尤其是人事部经理为中国人。另外，在平时中发现有少部分人国人采用外国人的姓，如Mary Smith，本人觉得非常不可取的。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。

2)、英文简历地址 很多人觉得写地址时在“北京”再写“中国”显得多余，他们认为“谁不知道北京是中国的呀！”但一个完整的地址、全球畅通的邮址应该是加国名的，但“中国”英文最好别用“PRC”，因为用“China”简单清楚。另外，邮编的标准写法应该是放在省名与国名之间，即放在“China”

之前。3)、电话 写法很有讲究，中国人名片中的电话经常写得不清楚、不专业，有以下五点提醒大家注意。A、电话号码前一定要加地区号，如（86-10）。因为您是在向外国公司求职，您的简历很可能被传真到伦敦、纽约，大家不知道您的地区号，也没有时间去查，如果另一位求职者的电话有地区号，招聘者很可能先和这个人沟通。B、8个号码之间最

好加一个“-”，如6505-2266，便于拨号。C、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，很多人忽略了，甚至不知道。D、写手机或者向别人通报手机时，也有一定的规范，要用“3-4-4原则”，如“139-1735-1833”。E、传真号千万不要留办公室的，免得办公室的同事都知道你想跳槽，最好留家里的传真号。

2、教育背景

- 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，这样便于招聘者迅速识别您的学历。
- 3)、地名右对齐，全部大写并加粗。
- 4)、关于学历。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，不必写年月和工作详情。
- 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。但如果是学生简历，则可以多写一点。
- 7)、成绩。如果不是前十名，建议不写。因为如果排在十名之外，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。

3、工作经历

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Education则应放在Experience之前。写时间时应注意：

- 1)、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”，这种拼写错误要避免。
- 2)、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。4、个人资料可以介绍个人业余爱好等内容。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com