

秘书技巧心得:个人简历的写法及应注意的问题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_450592.htm 个人简历可以是表格的形式，也可以是其他形式。个人简历一般应包括以下几个方面

的内容：? (1)个人资料：姓名、性别、出生年月、家庭地址、政治面貌、婚姻状况，身体状况，兴趣、爱好、性格等等；(2)学业有关内容：就读学校、所学专业、学位、外语及计算机掌握程度等等；(3)本人经历：入学以来的简单经历，主要是担任社会工作或加入党团等方面的情况；(4)所获荣誉：三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金等

；(5)本人特长：如计算机、外语、驾驶、文艺体育等。? 个人简历应该浓缩大学生活或研究生生活的精华部分，要写得简洁精练，切忌拖泥带水。个人简历后面，可以附上个人获奖证明，如三好学生、优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件以及驾驶执照的复印件，这些复印件能够给用人单位留下深刻的印象。? 写履历表要注意的问题是

：(1)首先要突出过去的成就。过去的成就是你能力的最有力的证据。详细把它们写出来，会有说服力。(2)履历表切忌过长，应尽量浓缩在三页之内。最重要的是要有实质性的东西给用人单位看。(3)履历表上的资料必须是客观而实在的，千万不要吹牛，因为谎话一定会被识破。要本着诚实的态度，有多少写多少。(4)和写求职信一样，资料不要密密麻麻地堆在一起，项目与项目之间应有一定的空位相隔。(5)不要写对申请职位无用的东西，切记! 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