

秘书技巧心得：履历写作注意事项 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_450637.htm 履历写作要注意时间上的衔接，不可在个人经历上出现时间上的空档。履历务求真实、可靠，经得起调查核实。履历的语言要简洁明了，说明清楚，格式尽可能地规范。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