

秘书技巧心得:如何写好个人简历？几点注意事项 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_457678.htm 个人简历是自己学习生活的简短集锦，也是求职者自我评价和认定的主要材料。它是一扇窗户，能使用用人单位透过它了解到求职者的部分情况，也能激起用人单位与求职者进一步接触的浓厚兴趣。

(1) 个人简历一定要写得充实，有内容，有个性。至少能在一定程度上反映出毕业生的真实情况来。(2) 个人简历有一二页即可，不可太长。简历的格式应便于阅读，有吸引力。并使人对自己和自己的目标有良好的印象。在简历中要充分展示你的专业特长和一般特长，强调过去所取得的成绩，最好能写出三种以上的成绩和优点，并且要讲究材料的排列顺序。(3) 一般而言，白纸黑字应该是个人简历的最佳载体。打印排版时，注意间隔及字体的常规性，同时注意语法、标点用措辞，避免错别字的出现。(4) 不要写那些对你的择业不利的情况，如对薪水的要求和工作地点的要求，就是成绩也不必一股脑儿全写上，主要写专业课的成绩就可以了；尤其要注意避免补考的学科。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