

秘书技巧心得：履历的基本格式和写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/473/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c67_473790.htm 作为表格式履历没有什么标题，只需在其“个人简历”栏中按时间、地点、作何工作、何人作证逐项填写即可。行文式履历由于是以散文的形式写就的，所以大体来讲，应由标题、主体部分和落款三部分组成。(一)标题 标题可以由自己的姓名称呼加上文种名构成，也可以直接由文种名构成。如“×××个人简历”或“个人简历”。(二)正文 履历的正文要分两步来写：首先，写明自己一些基本情况，如介绍自己的籍贯、工作单位、家庭住址、家庭成员等。其次，依次把自己从上学至今的学习和工作的经历写出来。(三)落款 落款一般署上成文的时间即可，若是作为附页的履历，还需在履历上署上个人的姓名。

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