

公务员考试面试的材料准备之简历无忌公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E5_85_AC_E5_8A_A1_E5_91_98_E8_c26_514950.htm

1、个人简历 很多人说写好一份简历是求职的关键，因此准备一份完美而有力度的简历就变得十分重要。制作简历的九大要诀 简历是求职者的敲门砖，简历制作的好坏直接影响到求职是否能够成功。

那么我们该如何写好自已的求职简历，走出确保求职成功的第一步呢？其实，简历不一定非要追求与众不同，只要能注意以下九大要诀，就能够写出一份令人满意的简历来。

1.内容应重点突出 2.强调成功经验 3.语言要言简意赅 4.简历内容要真实 5.要传递有效信息 在写简历的过程中，作为一名求职者，你应该向用人单位传递一些有效的信息，这些信息包括：

：A.明确自己的奋斗目标；B.体现自己的工作意愿很强烈

；C.有团队协作精神；D.掌握诚恳原则。 6.词语使用要准确

7.要突出自己的技能 8.适当引用专业术语 9.避免不利因素

2 . 刚刚毕业不久的简历做法 如果你是一位刚刚走出校门的毕业生，那你面临很可能是和你有着相似的学历但却更丰富工作经验的竞争对手。如果没有足够多与欲申请的工作相关的经验，你应该更着重强调最近的教育与培训，尤其是与正在申请的工作最直接相关的课程或实践活动。

刚毕业的学生应该重视自己在学校里完成的毕业实践和毕业设计，这些活动也同样要求高度自律的特性、完成不同任务的能力以及其他方面的个人素质，而这些素质也正是许多工作所需要的。

年代式的简历罗列了求职人的种种工作经历，缺少工作经历的新毕业生不妨制作一份技巧列表式的简历。对于

申请的工作职位要求的某些素质，你可以罗列在你的技巧式简历中，就像在年代式简历中罗列工作经验一样。另外，如果可能，你也可以将你所了解和熟悉的，这一工作领域的最新知识与工作技能写入简历，这些知识和技能应该对你未来的工作很有帮助，而且，因为你刚刚在学校里研究和学习了最新的知识与技能，在适应新岗位的过程中你也有不小的优势。技巧式的简历的好处还在于它能让你更有效地展示你在其他工作中所用的技能。虽然这些工作表面上看来与你正申请的职位没有太大关系，但是这也是宝贵的经验，它赋予你的是可以广泛应用的工作技巧。从某种角度上来看，这些经验也可以成为你的简历的有力支持。

3. 简历五忌

一忌无个性。选择质量较好的纸张，确定大小合适的字号，真实地陈述自己的履历。为了让聘用方在最短时间里较全面地了解同等条件下的你，可以把自己的硬件优势如英语六级、计算机二级之类获得的标志性资格证标在简历的封面上，这样聘用者便一目了然，一下子就能把他想看到的资料挑出来。

二忌不“简历”。开门见山地介绍自己是最好的。如有这样一份求职简历显然太不突出重点了：第一页是封面，第二页是自荐信，第三页是学校介绍，第四页是专业介绍，第五页才是介绍自己的情况。招聘者最关心的是你有哪些专业知识、才能、过去和近一段时间干过或正在干什么、准备应聘什么职位。有的求职者还将自己实习期间大量的作品放在简历中，其实这些附件大量堆砌没有必要。将质量高、见解独到的材料放一点即可。另外备齐各种证书、复印件，比空泛介绍自己有多少优点要强。

三忌通篇英文。了解应聘单位基本情况，在简历中表现出自己对该单位亲和、仰慕，也会使招聘负

责人感兴趣，增大求职的成功率。四忌专业人才不写专业技能。如果你是IT人才，在简历中详细描述你的专业技能和项目经验是很重要的，当你描述项目经验时，一定要特别将该项目的软、硬件环境、开发工具写清楚，并详细描述你在该项目中的具体职责。如果你是高级人才，业绩能充分证明你的能力和价值，请详细描述你取得的业绩的具体内容。但是，不要说假话。五忌只留一种联系方式。如果一个很好的面试机会出现的时候，却因无法与你联系而错失良机，这会是多么遗憾啊。所以，在填写联络方式时，请务必填上电话、手机、E-mail地址等信息，以便招聘单位在第一时间内能与你取得联系；而且一旦你的联系方式有变化，要主动与应聘单位联系。

4、搜集相关资料知己知彼，百战不殆。面试之前，一定要广泛收集各方面的资料与信息。有了充分的资料准备，即便“临场发挥”也会是相当精彩和出色的。

1.收集招聘单位和岗位的资料 单位主要职责是什么？过去的业绩好不好？该单位的发展前景如何？另外，对招聘单位的内部组织、员工福利、一般起薪、工作地点等也应该尽可能了解清楚。以上资料信息从何处可以获得？可以向父母、朋友、同学或亲戚打听，也可以向在该用人单位工作的熟人咨询，还可以通过电话、新闻报道、广告、杂志、网络及其他书籍找到。一个对招聘单位一无所知的考生，面试时必遭失败无疑。

2.收集考官的有关情况 首先要打听到考官的姓名，并且要会正确地说出他们的姓氏。然后要尽可能了解到考官的性格、为人方式、兴趣、爱好，他的背景如何，和考官有何共同之处，是否有共同认识的人等等。只有对考官的情况了如指掌，才能在面试是易守易攻，自始至终立于不败之地。

3.把自

己的资料准备妥当 有些行业在学历、能力、年龄各方面都有限制，事先要核查一下自己的资格是否符合条件。然后要准备好自己的毕业证书、学位证书、专业资格任职证书、获奖证书、身份证、推荐信等材料。去面试时，应把这些资料有条不紊地放在一个公文包里随身带去，以便考官随时查看。准备一个井然有序的公文包会使考生看上去办事得体有方，值得信赖。公文包里除了放置上述个人资料外，还可以装一些有关工作或有助于谈话的资料，说不定这些资料在面试中会发生惊人的效果。假如考官提些意想不到的问题，考生可以拿出自己的笔记本回答：“我前些时候也看到一篇和这个问题有关的文章，尤感兴趣，因而做了笔记，您是否有兴趣翻一下。”这样，考官便会另眼相看。另外，考生还可以准备一本大一点的书或杂志放在公文包里。通常面试前总有一段时间要等候，如果考生数较多，而自己又是被安排在较后，那么等待的时间就较长。等候使人心情烦躁，无端生些猜测，打乱早已准备好的步骤。遇到此种情况，便可以把书或杂志拿来出来看。看书可以让人安静镇定。如果考官迟到了，考生手上有书或杂志，正好可以全神贯注地看，显出丝毫没注意的样子。如果考官有意晾晒，让考生久等，以便显示威风，考生正好可以借着看书，表示视若无睹，这样就避免了和考官的正面冲突。和考官发生哪怕是细微的不愉快的冲突，多数情况下考生都是不可能被录用的。"#F2F7FB" 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