

Sandy Lin 15(技术工程师).doc

Sandy Lin 15/F,TOWER2 ,BRIGHT CHINA,BUILDING1,BEIJING.

#### PROFESSIONAL EXPERIENCE

1998-Present TECHNICAL ENGINEER

mERCER INE.,Albany,NY

Plan,coordinate, and execute hardware,software and network installation,configuration,maintenance,troubleshooting and repair operations for service contract clients.Specialize in maintaining IBM and Mac PCs,and peripherals with emphasis on networking environments.

Develop and implement service schedules,systems and procedures to assure delivery of quality,cost-efficient technical services.

Quickly diagnose causes of systems failures and malfunctions to ensure highest operating efficiencies,reliability,and quality performance standards.

Respond immediately to emergency situations with sensitivity to deadlines and customer needs.

Assist network engineers with installation and troubleshooting of Appleshare and Novell systems.

Analyze client equipment and operations to determine servicing and supply needs.

Monitor and maintain cost-effective inventories of supplies,tools and materials.

Investigate,test,and implement improvements to existing procedures.

Consistently manage time and multiple tasks to meet deadline,established objectives,and quality performance standards.

Foster clear communications and maintain excellent staff and client working relations.

1982-1988 Manager of information systems

KRITEL ASSOCIATES,INC.,Schoenectady,NY

Directed and supervised all MIS,related activities for a financial services firm supplying critical,timely information to corporate client base.Administered DISTON'S 2 Novell 2X networks,maintaining peak operating efficiencies and providing user training for all hardware and software applications.Controlled budget costs for purchasing and operations.

#### LICENSES AND CERTIFICATIONS

CANDIDATE FOR CERTIFIED NETWORK ENGINEER/C.N.E.\* CERTIFICATION IN MACINTOSH CPU. PRINTER,AND POWERBOOK REPAIR\*CERTIFIED IN OKIDATA & EPSON LASER AND IMPACT PRINTERS\*CERTIFICATION IN HEWLETT PACKARD LASER JET PRINTERS

#### TECHNICAL EXPERTISE

Hardware proficiencies:IBM:AT,XT,PS2\*MACINTOSH\*HP:II-III LASER PRINTERS,COLOR PLOTTERS\*OKIDATA\*EPSON\*DEST OCR SCANNERS\*STORAGE DIMENSIONS E/O SCSI DRIVE.

Networks:APPLETALK\*ETHERTALK\*NOVELL NETWORK 2X,3X\*CABLING,NODES

## PERIPHERALS.

Software applications:DOS.MCINTOSH OPERATING SYSTEMS\*MS WINDOWS  
3.0,3.1\*WINDOWS APPLICATIONS \* CWP 5.1\* WORD \*EXCEL\*LOTUS\*WORDPERFECT  
5.1\*DISPLAYWRITE 4\*QUICKEN 3.0\*PAGEMAKER 4.0\* HARVARD GRAPHICS  
3.3\*PUBLISH/TEXT PAC OCR\* NUTSHELL PLUS II\*PARADOX 3.0

Notice:

Professional licensure and certifications add weight to resume.

Use of boldface and italics provides a clean and crisp presentation.

## 本人概况

姓名: XXX 性别: 女

民族: 汉 政治面目: 团员

学历(学位): 硕士 专业: 中国现当代文学

联系电话: 0755-12345678 手机: 13901111234

联系地址: 深圳市福田区深南大道 XX 号 邮编: 518028

Email Address: XXXXXXXX@sohu.com;XXXXXXX@163.com 呼机: 66806688-1234

## 教育背景

毕业院校:

北京师范大学中文系 1997.9--2000.7 中国现当代文学 硕士在读

太原师范学院中文系 1993.9--1997.7 汉语言文学专业 学士

另: 其他培训情况

\*英语通过国家 CET 六级考试,通过北京市研究生英语学位统考, 英汉互译表达流畅。

\*擅长利用 Internet 进行各种网际信息交流, 具有一定网站建设、规划经验

\*熟练运用操作 html、Frontpage98 等工具制作各类网页及特效图

\*熟练操作 windows 平台上的各类应用软件 (如 Word97、Excel97、Powerpoint  
Internet Explorer、Netscape Communicator 等)

## 工作经历

\*1999.8---至今 《乡镇企业报》编辑

\*1998.9---1999.7 《中国电影报》外国电影版记者

\*1997.9---1998.9 中日青年交流中心对外汉语教师

## 个人简介

我相信，爱一行才能干好一行。我对文字编辑工作一直很感兴趣，从中学时期已有多篇文章发表，并担任校刊的编辑工作。多年的专业理论学习和工作实践，使我掌握了较好的文字功底，敏锐的观察力，优秀的口头表达能力和关注追踪社会热点的能力。我做事条理性强，乐于与人合作，平时喜爱读书、音乐等。

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

## 本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

# 成功的求职信这样写？

在求职时，许多朋友只注重个人简历，而忽略了求职信。一封准备充分的求职信，不仅可以吸引招聘者的目光，还可以大大提高你的求职成功率。

下面就是一则典型的求职信，以此为借鉴，让我们一起来看看怎样才能写出一封成功的求职信呢？

## 求职信范例

XX 经理：

您好！我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位。我很高兴地在招聘网站得知你们的招聘广告，并一直期望能有机会加盟贵公司。

两年前我毕业于首都经济贸易大学国际贸易专业，在校期间学到了许多专业知识，如国际贸易，国际贸易实务，国际商务谈判，国际贸易法，外经贸英语等课程。毕业后，就职于一家外贸公司，从事市场助理工作，主要是协助经理制定工作计划、一些外联工作、以及文件、档案的管理工作。本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，英语熟练，略懂日语。我深信可以胜任贵公司经理助理之职。 个人简历及相关材料一并附上，希望您能感到我是该职位的有力竞争者，并希望能尽快收到面试通知，我的联系电话：13911111234

感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求！

此致  
敬礼！

您真诚的朋友：XXX  
X 年 X 月 X 月

### 一封完整的求职信可以从四个方面入手：

#### 一、开头

开头一定要开门见山的写明你对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位，以及你是如何得知该职位的招聘信息的。  
例如：

A：获知贵公司 199\_\_年 10 月\_\_日在\_\_\_\_报上招聘\_\_\_\_的信息后，我寄上简历敬请斟酌。

#### 二、推销自己

信的第二部分要简短地叙述自己所学的专业以及才能，特别是这些才能将满足公司的需要。没有必要具体陈述，详细内容引导对方查看你的简历。此外，推销时要适度，不能夸大其词。

#### 三、联系方式写清楚

在求职信中给出你电话预约面试的可能时间范围，或表明你希望迅速得到回音，并标明与你联系的最佳方式。

#### 四、收尾

感谢他们阅读并考虑你的应聘。

### 写求职信时，有几点是一定要注意的：

首先求职信的篇幅不要过长，简明扼要就可以了。其次切莫夹寄太多附录或是支持文件，诸如证书、奖状等复印件，除非是招聘单位在招聘广告中特别申明要求的，否则寄了厚厚一大叠材料，成本代价不菲，收效可能甚微。最后，态度要诚恳，不需要任何豪言壮语，也不用使用任何华丽的词汇，只要让对方读来觉得亲切、自然、实实在在就可以了。

写一封成功的求职信并不难，你做好准备了吗？

## 个 人 简 历

个人概况：

求职意向：\_\_\_\_\_ (可以是一个与多个)

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_

出生年月: \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 健康状况: \_\_\_\_\_

年龄: \_\_\_\_岁 学历: \_\_\_\_\_

毕业院校: \_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_

工作年限: \_\_\_\_年

联系方式:

电子邮件: \_\_\_\_\_ 手机: \_\_\_\_\_

家庭电话: \_\_\_\_\_ 传呼: \_\_\_\_\_

通信地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

教育背景:

\_\_\_\_年-- \_\_\_\_年 \_\_\_\_\_ 大学 \_\_\_\_\_ 专业(请依个人情况酌情增减)

\_\_\_\_年-- \_\_\_\_年 \_\_\_\_\_ 大学 \_\_\_\_\_ 专业(可将在学的业余课程写上)

工作经验:

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月-- \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_\_ 公司 \_\_\_\_\_ 部门 \_\_\_\_\_ 工作

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月-- \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_\_ 公司 \_\_\_\_\_ 部门 \_\_\_\_\_ 工作

(请依个人情况酌情增减)

此处应为整篇简历的核心内容,应聘者可以着重叙述此项,并根据个人工作情况不同而重点突出说明工作具体内容与经历,尤其是与求职目标相关的工作经历;一定要说出最主要、最有说服力的工作经历和最具证明性的为公司获取的利润和相关成绩;说明的语气要坚定、积极、有力;具体的工作、能力等证明材料等;写工作经验时,一般是先写近期的,然后按照年代的顺序依次写出。最近的工作经验是很重要的。在每一项工作经历中先写工作日期,接着是工作单位和职务。在这个部分需要注意的一点是,陈述了个人的资格和能力经历之后,不要太提及个人的需求、理想等。

英语水平:

\* 基本技能:听、说、读、写能力.....

\* 标准测试:国家四、六级;TOEFL;GRE.....

计算机水平:

编程、操作应用系统、网络、数据库.....(请依个人情况酌情增减)

业余爱好:

\_\_\_\_\_  
个性特点:

\_\_\_\_\_  
(请描述出自己的个性、工作态度、自我评价等)

另:

(如果你还有什么要写上去的,请填写在这里!)

\* 附言:(请写出你的希望或总结此简历的一句精炼的话!)

例如:相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功!或希望我能为贵公司贡献自己的力量!

个人概况:

求职意向: \_\_\_\_\_  
姓名: \_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_  
出生年月: \_\_\_\_年 \_\_月 \_\_日 所在地区: \_\_\_\_\_  
学历: \_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_  
婚姻状况: \_\_\_\_\_ 目前年薪: \_\_\_\_\_

联系方式:

住宅电话: \_\_\_\_\_ 公司电话: \_\_\_\_\_  
BP: \_\_\_\_\_ 手机: \_\_\_\_\_  
个人主页: \_\_\_\_\_  
通讯地址: \_\_\_\_\_  
邮政编码: \_\_\_\_\_

教育背景:

最高学历: \_\_\_\_\_ 最高学历学校: \_\_\_\_\_  
专业: \_\_\_\_\_ 时间: \_\_\_\_年\_\_月至 \_\_\_\_年\_\_月  
第二学历: \_\_\_\_\_ 第二学历学校: \_\_\_\_\_  
专业: \_\_\_\_\_ 时间: \_\_\_\_年\_\_月至 \_\_\_\_年\_\_月

教育情况描述:(此处可注明:所修课程、在学校所参加的组织活动、担任职务、获奖情况、发表的文章等,请依据个人情况酌情增减)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

外语能力:

外语一: 基本技能: \_\_\_\_\_ 通过标准测试: \_\_\_\_\_  
外语二: 基本技能: \_\_\_\_\_ 通过标准测试: \_\_\_\_\_  
其它: \_\_\_\_\_

工作经历:

\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 —— \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 公 司 \_\_\_\_\_ 部 门  
\_\_\_\_ 工作  
\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 —— \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 公 司 \_\_\_\_\_ 部 门  
\_\_\_\_ 工作

（此处应为整篇简历的核心内容,应聘者可以着重叙述此项,并根据个人工作情况不同而重点突出说明工作具体内容与经历,尤其是与求职目标相关的工作经历;一定要说出最主要、最有说服力的工作经历和最具证明性的为公司获取的利润和相关成绩;说明的语气要坚定、积极、有力;具体的工作、能力等证明材料等;写工作经验时,一般是先写近期的,然后按照年代的顺序依次写出。最近的工作经验是很重要的。在每一项工作经历中先写工作日期,接着是工作单位和职务。在这个部分需要注意的一点是,陈述了个人的资格和能力经历之后,不要太提及个人的需求、理想等。)

个人能力:

(如电脑能力、组织协调能力或其他)

—

个人爱好:

(突出自己的个性,工作态度或他人对自己的评价等)

其他说明:

(如获奖情况等)

个人简历表格

身份证字号

☐ 外籍人士

☐ 身障人士

姓名

密码

(8 位数内,小写英数字)

性别

☐ 男性 ☐ 女生

婚姻状况

☐ 未婚 ☐ 已婚

出生日期

(公元)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

身 高

公分(请一定要填写)

体 重

公斤(请一定要填写)

血 型

☐ **O**   ☐ **A**   ☐ **B**   ☐ **AB**

求职身分

☐ 一般(非弱势团体)

☐ 独立负担家计妇女

☐ 中高龄者

☐ 身心障碍者

☐ 生活扶助户

☐ 原住民

☐ 其它经中央主管机关认定之弱势群体者

服役状况

☐ 免役

☐ 未役

☐ 待役

☐ 役毕

☐ 届退伍      (公元)\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 (日期只有 [届退伍] 才须填写)

驾驶执照

☐ 机车 ☐ 汽车

☐ 职业小客车 ☐ 职业大货车

☐ 职业大客车 ☐ 职业联结车

自备交通工具

☐ 机车 ☐ 汽车

☐ 职业小客车 ☐ 职业大货车

☐ 职业大客车 ☐ 职业联结车

联络电话

(   )

#(   )

行动电话

公司电话

(   )

#(   )

电子邮件

(请查看是否多 [ 空白 ] 格 )

方 便 联 络 时 间:    \_\_\_\_ 时    ~~    \_\_\_\_ 时    (如: 9 时 ~~ 22 时)



联络地址 (请详细填写)	市(县) 巷	区(市) 弄	镇 号	路(街) 楼(请填写分区)	段
最高学历 <input type="radio"/> 国中(含以下) <input type="radio"/> 高中 <input type="radio"/> 专科 <input type="radio"/> 大学 <input type="radio"/> 研究所 <input type="radio"/> 博士 <input type="radio"/> 在学 <input type="radio"/> 肄业 <input type="radio"/> 毕业					
就读时间: 公元_____年_____月 ~ 公元_____年_____月 (请务必填写完整)					
学校名称		科系类别		科系名称	
(次高学历) 学校名称		科系类别		科系名称	
累计工作经验	____ ~ ____年工作经验 (如: 1~2 年工作经验)		是否在职	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
职务类别			此职务工作经验	____ ~ ____年工作经验 (如: 1~2 年工作经验)	
职务类别			此职务工作经验	____ ~ ____年工作经验	
职务类别			此职务工作经验	____ ~ ____年工作经验	
目前就职公司名称 (待业中, 请勿填)			产业类别		

<一> 个人基本资料:

☐ 为单选项 ☐ 为多选题

<二> 求学经历资料:

职务名称

离职原因

工作说明

薪资待遇

工作起迄时间 (公元)\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 ~ (公元)\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

前一个工作公司名称  
(若此栏您有填写，请勿  
必填写[职务类别])

产业类别

职务名称

离职原因

工作说明

薪资待遇

工作起迄时间 (公元)\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 ~ (公元)\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

前二个工作公司名称

产业类别

职务名称

离职原因

工作说明

薪资待遇

工作起迄时间 (公元)\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 ~ (公元)\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

前三个工作公司名称

产业类别

语言专长	英文	<input type="checkbox"/> 听 <input type="checkbox"/> 说 <input type="checkbox"/> 读 <input type="checkbox"/> 写	程度: <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略通
	日文	<input type="checkbox"/> 听 <input type="checkbox"/> 说 <input type="checkbox"/> 读 <input type="checkbox"/> 写	程度: <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略通
	法文	<input type="checkbox"/> 听 <input type="checkbox"/> 说 <input type="checkbox"/> 读 <input type="checkbox"/> 写	程度: <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略通
	西班牙	<input type="checkbox"/> 听 <input type="checkbox"/> 说 <input type="checkbox"/> 读 <input type="checkbox"/> 写	程度: <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略通
方言专长	其它:	_____	程度: <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略通
	台语	<input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略通	
	客语	<input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略通	
	粤语	<input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略通	
	上海话	<input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略通	
中打:	O 40 字    O 50 字    O 60 字    O 70 字    O 80 字    O 90 字 O 其它字数: _____ 您所使用的输入法: _____(请一定要填写)		
英打:	O 40 字    O 50 字    O 60 字    O 70 字    O 80 字    O 90 字 O 其它字数: _____		
计算机应用软件:			
专业凭证			
其它技能专长			

职务名称

离职原因

工作说明

薪资待遇

工作起迄时间                      (公元)\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 ~ (公元)\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

个人自传:

求职性质	<input type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 兼职/工读 <input type="checkbox"/> 残障	愿否接受人力派遣	<input type="radio"/> 愿意 <input type="radio"/> 不愿意
工作行业类别 (默认值设为[ 不拘 ])	设定 1: _____ (如: 国际贸易业、人寿保险 业、多媒体业..等等)	设定 2: _____	设定 3: _____

理想工作职务名称: (请一定要填写)	工作描述:
理想工作地点	1. _____      2. _____      3. _____

<三> 语言专长数据

<四> 求职条件:



对计算机有较好理论基础，各科成绩优秀，在班上排名前两名；对 C 语言比较熟悉，对 JAVA,C 比较了解，曾用 C 语言做过学生管理系统等小型系统，很好的掌握数据结构、操作体统、数据库、信息管理系统等；熟悉单片机原理、汇编语言，有很好的模拟电子和数字电路基础；熟悉网络层次模型和 TCP/IP 协议；对网络有比较深的了解，很好的所学的计算机网络和网络安全等；熟悉各种计算机办公软件如 WORD、EXCEL 等，熟悉计算机的操作、应用和维护等；熟悉 VisualFoxpro、VisualBasic；了解了解营销管理的有效方法，网络营销，商务谈判；了解人际关系学，有较强的动手能力和学习新事务的能力；获得了英语四级证书，有一定的文档阅读能力、翻译能力和应用文写作能力。自学了日语，能用日语进行简单的交流.本人有很强的团队精神和交际能力。在担任学习委员期间学会了怎样管理好班级、带动大家的积极性也学会了怎样与人合作与怎样解决人与人之间的矛盾。平常在学好专业知识的同时，还到图书馆学习其他专业的知识，使自己不但能够成为专才还能成为全才。我是一个有理想的实干主义者，我将是您得力的助手和工作伙伴,我相信在未来的工作领域中，我一定会以公司的利益为上，以本人的才智尽力为公司创造最大的利益。

简历模板一（供应届毕业生参考）

个人简历

个人概况：

求职意向：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_

出生年月：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日 健康状况：\_\_\_\_\_

毕业院校：\_\_\_\_\_ 专业：\_\_\_\_\_

电子邮件：\_\_\_\_\_ 传呼：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

通信地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

教育背景：

\_\_\_\_年-- \_\_\_\_年 \_\_\_\_\_ 大学 \_\_\_\_\_ 专业(请依个人情况酌情增减)

主修课程：

\_\_\_\_\_ (注：如需要详细成绩单，请联系我)

论文情况：

\_\_\_\_\_ (注：请注明是否已发表)

英语水平：

\* 基本技能：听、说、读、写能力

\* 标准测试：国家四、六级；TOEFL；GRE.....

计算机水平：

编程、操作应用系统、网络、数据库..... (请依个人情况酌情增减)

获奖情况：

\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_ (请依个人情况酌情增减)

实践与实习：

\_\_\_\_年\_\_月-- \_\_\_\_年\_\_月 \_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_工作

\_\_\_\_年\_\_月-- \_\_\_\_年\_\_月 \_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_工作(请依个人情况酌情增减)

工作经历：

\_\_\_\_年\_\_月-- \_\_\_\_年\_\_月 \_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_工作(请依个人情况酌情增减)

个性特点：

\_\_\_\_\_ (请描述出自己的个性、工作态度、自我评价)

等)

另:

(如果你还有什么要写上去的,请填写在这里!)

\* 附言:(请写出你的希望或总结此简历的一句精炼的话!)

例如:相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功! 或希望我能为贵公司贡献自己的力量!

## 求职信的内容及注意事项

在西方,求职信和简历是一样重要的。而在我国,虽然有的雇主不要求写求职信,有的猎头顾问或是企业招聘人员也没时间仔细阅读求职信,但求职信的作用还是不容小看。从最近网上的一份网上调查:“人事经理,您对求职信的关注程度如何?”34%参与调查的人事经理表示非常重视求职信、54%的人事经理表示将求职信作为重要参考、只有11%的人事经理是根本不看求职信。

那么该如何撰写出一份能让你脱颖而出的求职信呢?

### 标准的求职信内容:

一份标准的求职信内容包括:

1. 写求职信的理由:从何处得悉招聘信息、你的申请目的、加入企业的原因,你要申请什么职位;
2. 做自我介绍,说明你为什么适合申请的职位,提出你能为未来雇主做些什么,而不是他们为你做什么;
3. 简明突出你的相关实力,即为什么你比别人更适合这个位置;
4. 强调你所受过的培训、你的经历、技能和成就;
5. 结尾段落中提出你的进一步行动请求,这里你可以建议如何进一步联络,留下可以随时联系到你的电话或地址。当然如果能对阅读者表示感谢,效果会更好,以我们的经验,现在许多公司招聘任务是十分繁重的,招聘人员每天要阅读大量的简历,一句关切的问候会给人留下很深的印象。

### 写求职信的注意事项:

1. 求职信要短,但一定要引人入胜,记住你只有几秒钟吸引你的读者继续看下去。在求职信中要重点突出你的背景材料中与未来雇主最有关系的内容。通常招聘人员对与其企业有关的信息是最敏感的了,所以你要把你与企业 and 职位之间最重要的信息表达清楚。
2. 言简义赅,切忌面面俱到。求职信的功用只是为你争取一个参加面试的机会,你不要以为凭一封求职信就可以找到一份你满意的工作,而且这种错误的心态会使得你写的求职信罗罗嗦嗦。招聘人员工作量很大,时间宝贵,求职信过长会使其效度大大降低,1992 哈佛人力资源研究所的一份测试报告的数据也证明了这一点,即一封求职信如果内容超过 400 个单词,则其效度只有 25%,即阅读者只会留下对 1 / 4 内容的印象。



3. 不宜有文字上的错讹。一份好的求职信不仅能体现你清晰的思路和良好的表达能力，还能考察出你的性格特征和职业化程度。所以一定要注意措辞和语言，写完之后要通读几篇，精雕细琢，切忌有错字、别字、病句及文理欠通顺的现象发生。否则，就可能使求职信“黯然无光”或是带来更为负面的影响。
4. 切忌过分吹嘘。从求职信中看到的不只是一个人的经历，还有品格。
5. 针对性和个性化让你的求职信从数百封信件中“脱颖而出”。不少人事经理反映，现在求职信中最常见的问题是“千人一面”。的确，网络给求职提供了更多的方便，但面对着互联网上成千上万的职位，有的求职者采用了“天女散花”式发求职信的方式，事实上它的命中率很低，结果不仅是“广种薄收”都达不到，而是多以“广种无收”告终。原因很简单，这种千篇一律、没有任何针对性的求职信，招聘人员看的太多了。此时，针对性已成为求职信奏效与否的“生命线”。另外，个性化也很重要。有的求职信没有任何豪言壮语，也没有使用任何华丽的词汇，却使人读来觉得亲切、自然、实实在在。
6. 在求职信正式发送之前，给身边的人看一下。这也是求职信撰写中一个重要技巧，目的是避免歧义的产生，让求职信更好的传达出你所要传达的讯息。

## 英文求职信:工作经验常用语

Dunphy & Reilly, Inc.

Senior Internal Auditor

Conducted operational and financial audits of manufacturing subsidiaries.

Designed and implemented audit programs to test the efficiency of all aspects of accounting controls.

Recommended changes and improvements to corporate and divisional management.

Trained and supervised staff auditors in all aspects of accounting controls.

Trained and supervised staff auditors in all aspects of the audit engagement.

Involved with corporate management in areas of acquisition and corporate development.

DEVONSHIRE EQUIPMENT, INC, Loretto, PA

Staff Auditor

Plan, identify, and test controls; present findings and recommend actions to management.

Assist in the audits of New England, Northwest, New

Jersey, Washington, D. C., Southeast, and Great Lakes Districts and U. S. Areas General

Ledger Group.

EMERSON ASSOCIATES, Wayne, NE

office Manager

Arrange logistics for office expansion and relocation. Establish office procedures and systems. Actuate/implement filing system, client billing system and bookkeeping. Order supplies; maintain inventory. Handle word processing and receptionist responsibilities.

Stevenson Data Systems, Los Angeles, CA

Components Evaluation Engineer

Responsible for the characterization and evaluation of, and approved vendors list for: Power supplies, oscillators, crystals, and programmable logic used in desktop and laptop computers. Evaluated and recommended quality components that increased product profitability. Created and developed power supply test plan used for evaluating third party power supplies. Interacted with vendors to resolve problems associated with components qualification. Technical advisor for Purchasing. Promoted to Engineer II.

Experience:

1. Previous job \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_ From \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

2. Present job \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_ From \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Interests \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## 英文求职信: 个人爱好常用语

SINGING \* PHOTOGRAPHY \* CROSS-COUNTRY SKIING \* SWIMMING

Travel, Tennis, Swimming, Drawing

Fishing, cooking, reading mysteries

Baking, Sailing, Reading Poetry.

Skiing, Scuba Diving, Mystery Novels.

## 英文求职信:个人情况常用语

Position Desired:HR Manager

Name: \*\*\*\*\* Sex: Male/Female

Date of birth:June2,1975 Address: \*\*\*\*\*

Marital Status:Single/Married Post Code: 100001

Height: 1.70M Weight: 50 kg

Health: Excellent E-mail Address:123456@sohu.com

Pager: 191-2222222 Tel: 12321456

Mobile phone:13911111111 Homepage: <http://www.sohu.com/~1>

Current AnnualSalary: 50,000 RMB

## 英文求职信:介绍特长常用语

Over eleven years of extensive computer/electronics experience.Versed in both digital and analog electronicswith specific emphasis on computer hardware/software.Special expertise in system and component evaluation.Network supervisor responsible for installing/maintaining Arcnet LAN system.Proficient in assembly and C programming languagesL.Excellent communication skills including written,verbal and interpersonal.

IBM:WordPerfect,Word for Windows;MacIntosh:Microsoft Word,FileMaker.

AT&T and Compaq PC's with Samna program;data entry,CRT,typing(55wpm)

MacIntosh:Pagemaker,Word.

IBM and Macintosh.Lotus 1-2-3 and Microsoft Word.

MacIntosh:Pagemaker,Word.

IBM:WordPerfect,Excel and rBase.

Proficient in Microsoft Word, WordPerfect, Lotus 1-2-3, and Quark.  
Working knowledge of the French language.

Typing (60 wpm), Shorthand (60-70 wpm), Wang Word Processing, knowledge of other word processing systems. Fluency in German, good verbal and written communications skills.

Systems: Lexitron, PTS100, IBM Personal Computer  
Software: WordStar, Accounting Plus, Symphony, Lotus 1-2-3, WordPerfect, DOS, Microsoft Word

At school I won a scholarship and the first prize in speech contest.

I have received an ordinary English education, and have a slight knowledge of Spanish. I took a Spanish course in college.

I can write shorthand at the rate of 120 words per minute, and typewriting at 55 words English.

At school I won a scholarship and the first prize in speech contest.

## 英文求职信：介绍学历常用语

BROWN UNIVERSITY, Providence, RI

Ph.D. in Sociology, 1974

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY, Pittsburgh, PA

Master of Education-Counseling Major, 1972

MIDDLEBURY COLLEGE, Middlebury, VT

Bachelor of Arts in Elementary Education-Art Minor, 1968

Massasoit Junior College, Canton, MA

A. S. Management, 1978

Honor society

Graduated Dave Erickson "Public Speaking" course, 1993

University of Dallas, Irvine, TX, 1992, Graduated Summa Cum Laude  
Bachelor of Science Degree in Education, Minor in English  
Member of Kappa Kappa Gamma Honor Society  
Dean's List four years

Marquette University, College of Liberal Arts, Milwaukee, WI  
Bachelor of Arts in Soviet Politics  
GPA in major: 3.5/4.0  
Study Abroad: Hamburg, St. Petersburg, Moscow, Paris, 1993  
Five-week study of Soviet languages

Bronte College, New Castle, ME  
Master of Science in Accountancy, expected completion August, 1993  
Carroll College, Helena, MT  
Bachelor of Arts in Business Management, December, 1986

University of Massachusetts-Boston  
Course work in General Management Practices, Business & Finance, Accounting, 1986-1987  
Aquinas Junior College  
A. S. Marketing, 1981

Beijing University. I expect to receive my degree of Bachelor of Science in  
Metallurgical Engineering in June, 2001 Major Courses  
Studied: Fundamentals of Metallurgy, Metallurgy of Iron and Steel, Ferrous Alloys,  
Nonferrous Alloys  
Other Courses that Would Prove Useful in this Position: Fundamentals of Writing, The  
History of Science, Creative Writing Psychology  
Scholastic Record: For 3 1/2 years I have been in the upper third of my class  
scholastically; during my first two years I earned approximately half of my college  
expenses working in the bookstore and library.

## 英文求职信: 要求薪水常用语

My salary requirement is in the \$100,000-\$120,000 range with appropriate benefits. I  
would be willing to relocate for the right opportunity.

The salary required is 12,000 per month, living in the house.

I am quite willing to start with a small salary.

I am willing to serve on trial for some months at a small salary.

I got five thousand and five hundred per month.

## 英文求职信:中英文职位对照表

### Administration(行政部分)

Administrative Director 行政主管 File Clerk 档案管理员  
Executive Assistant 行政助理 Office Manager 办公室经理  
Executive Secretary 行政秘书 Receptionist 接待员  
General Office Clerk 办公室文员 Secretary 秘书  
Inventory Control Analyst 存货控制分析 Staff Assistant 助理  
Mail Room Supervisor 信件中心管理员 Stenographer 速记员  
Order Entry Clerk 订单输入文员 Telephone Operator 电话操作员  
Shipping/Receiving Expediter 收发督导员 Ticket Agent 票务代理  
Vice-President of Administration 行政副总裁 Typist 打字员

### Executive and Managerial(管理部分)

Retail Store Manager 零售店经理 Food Service Manager 食品服务经理  
Executive Marketing Director 市场行政总监 HMO Administrator 医疗保险管理  
Assistant Store Manager 商店经理助理 Operations Manager 操作经理  
Assistant Vice-President 副总裁助理 Production Manager 生产经理  
Chief Executive Officer(CEO) 首席执行官 Property Manager 房地产经理  
Chief Operations Officer(COO) 首席运营官 Branch Manager 部门经理  
Controller(International) 国际监管 Claims Examiner 主考官  
Director of Operations 运营总监 Controller(General) 管理员  
Field Assurance Coordinator 土地担保协调员 General Manager 总经理  
Management Consultant 管理顾问 District Manager 市区经理  
Hospital Administrator 医院管理 President 总统  
Import/Export Manager 进出口经理 Product Manager 产品经理

Insurance Claims Controller 保险认领管理员 Program Manager 程序管理经理  
Insurance Coordinator 保险协调员 Project Manager 项目经理  
Inventory Control Manager 库存管理经理 Regional Manager 区域经理  
Manager(Non-Profit and Charities) 非盈利性慈善机构管理 Service Manager 服务经理  
Manufacturing Manager 制造业经理 Vending Manager 售买经理  
Telecommunications Manager 电信业经理 Vice-President 副总裁  
Transportation Manager 运输经理 Warehouse Manager 仓库经理

#### Education and Library Science(教育部分)

Daycare Worker 保育员 ESL Teacher 第二外语教师  
Developmental Educator 发展教育家 Head Teacher 高级教师  
Foreign Language Teacher 外语教师 Librarian 图书管理员  
Guidance Counselor 指导顾问 Music Teacher 音乐教师  
Library Technician 图书管理员 Nanny 保姆  
Physical Education Teacher 物理教师 Principal 校长  
School Psychologist 心理咨询教师 Teacher 教师  
Special Needs Educator 特种教育家 Teacher Aide 助理教师  
Art Instructor 艺术教师 Computer Teacher 计算机教师  
College Professor 大学教授 Coach 教练员  
Assistant Dean of Students 助理训导长 Archivist 案卷保管员  
Vocational Counselor 职业顾问 Tutor 家教、辅导教师

## 张静的个人简历—电子简历！

### 基本情况

 打印简历  发送简历

### 基本信息

#### 基本情况

#### 教育经历

#### 实践技能

姓 名： 张静

性 别： 女

出生日期： 1995-4-15

所 在 地： 广东 广州

## 才艺展示

## 视频简历

## 诚信认证

## 给我留言

身 高： 156 cm

政治面貌： 团员

身 份 证： 441402198504\*\*\*\*\*

民 族： 汉族

毕业学校： 广东建设职业技术学院

所修专业： 环境监测与治理技术

最高学历： 大专

工作年限： **应届毕业生**

婚姻状况： 未婚

健康状况： 优秀

## ✈联系方法

联系电话： 联系电话未公开，请使用其它方式与我联系！

联系地址： 广州市广花二路 638 号广东建设职业技术学院（邮编： 510450）

电子邮箱： [silence--zhang@163.com](mailto:silence--zhang@163.com) 个人主页： <http://2836.chinacv.net/>

QQ 号码： 184542134

MSN 号码：

## ✈自我评价

本人胆大，心细，遇事沉着，冷静，充满自信，能在短时间适应不同的环境，具有良好的沟通能力和协调能力。



## 求职意向

工作类型：全职

工资要求：1500-1999 /月

希望行业：环保，法律，生物/制药/保健/医药，建筑/设计/装潢，化工/能源

希望工作地点：广东省，广州市，珠海市，深圳市，佛山市

希望企业性质：国营企业/上市公司，外企代表处，合资/合作(非欧美企业)，  
民营/私营企业/非上市公司，其它

## 语言能力

语种	描述
汉语 [熟练]	
英语 [良好]	具有一定的听，说，读，写的能力

4-1、简历模板范例（开发类）.doc

**求职意向：** 软件工程师、JAVA 程序员。

## 个人简历

### 个人信息：

姓名：\*\*\*\*

性别：男

年龄：27

学历：本科

专业：计算机科学与技术

籍贯：北京

联系电话：12312312311

Email： 通讯地址：北京市朝阳区 邮编：100016

+++++

### **IT技能:**

- 1、掌握基于 WEB 的 J2EE 企业级应用开发和部署以及基于 J2EE 架构的 Java 软件技术，熟练应用 Jbuilder 和 Eclipse 平台开发基于 J2EE 框架的 B/S 或 C/S 结构项目,并在此基础上深刻了解和掌握基于 J2EE 框架的相关技术:JSP+Servlet+JavaBean 形成的基本 MVC 模式应用、JDBC 数据库连接、Struts 三层结构 MVC 的应用(JSP+Action+ActionForm)、EJB 分布式结构及其开发原理、以及 Spring、Struts、Hibernate 的组成的 SSH 架构技术。
- 2、掌握 MS-SQL Server、Oracle、Access、MySql 关系型数据库原理及其 SQL\*Plus 开发。
- 3、掌握 BEA Weblogic、Tomcat 等应用服务器在基于 J2EE 架构下项目配置及部署，中间技术包括创建连接池和数据源、EJB 的发布等。
- 4、熟悉 XML 设计与实现,掌握 XML 配置管理基于 J2EE 框架下的相关技术。
- 5、熟悉基本的 JavaScript 脚本语言和 HTML 控件在 WEB 上的应用。
- 6、熟悉 ASP.NET 框架下 C#开发语言和相关技术的使用。
- 7、熟悉 C 语言的底层开发。
- 8、熟悉 Photoshop、Flash、Dreamweaver、Fireworks 等一些辅助图形处理软件。

### **项目经验:**

- 1、2006/12-2007/01 《公司内部管理 WEB 系统》

项目背景：根据我原来公司存在的问题量身开发，用于公司及下属办事处的日常经营管理。

架构： B/S

工具平台：Eclipse

开发技术：Struts+DAO

开发环境：Win2000+Tomcat+MS SQL Server

负责模块：客户资料管理，独立完成了项目的需求分析和概要设计。

项目总体介绍：设计思路是老板和具有系统管理员权限的人可以在线及时的察看所有办事处的经营情况，包括客户资料、经营业绩、人事、财务等日常经营的所有情况，各个办事处只能管理本公司的资料，办事处之间及办事处于公司之间的信息沟通通过新闻、公告和共享区域的上传下载资料的方式来实现，整个系统实现了角色级别的权限管理

负责模块介绍：我负责的客户资料管理模块主要实现了客户资料的增删改查、一览表、客户设置以及资料回收；

前台：JSP 和 JavaBean，实现了分页功能，后台利用视图产生分页数据。

后台：Struts 和 DAO

- 2、2006/07-2006/08 《OA 办公自动化系统》

工具平台：.NET1.0

开发技术：ASP.NET

开发环境：Win2000+IIS+MS SQL Server

负责模块：新闻及公告的后台管理

负责模块介绍：新闻添加采用 eWebEditor, 分页采用 datagrid 控件。

- 3、2006/01-2006/02 《酒店管理系统》

架构： C/S

工具平台：Jcreator

开发技术：java2 GUI

开发环境: Win2000+JDBC+MS SQL Server

负责模块: 餐饮管理系统

负责模块介绍: 实现不同角色的权限管理, 如前台接待人员只能使用预定房间、订餐、点菜、结账等, 其他功能如菜品原料的出入库, 库存管理, 房间菜品的设置, 根据顾客、菜品房间等不同条件进行营业信息分析, 以便总结盈利规律等。

4、2005/10-2005/11 《时间管理系统》

架构: C/S

工具平台: Jcreator

开发技术: java2 GUI

开发环境: Win2000+JDBC+MS SQL Server

负责模块: 全部

项目介绍: 这个小项目为我原来的公司所采用, 实现了类似打卡机的功能。可以增删员工, 添加上班时间、下班时间、请假时间, 并按照员工姓名对近几个月的考勤情况进行存档, 以供日后察看。

5、2005/06-2005/07 《ATM 自动取款机基本流程》

工具平台: VC6.0

开发环境: Win2000

负责模块: 全部

项目介绍: 主要实现客户从插入银行卡到查询余额、取款、存款、返回上一层、退出等基本操作的流程。

### **教育经历:**

2002 年 9 月—2005 年 6 月, 就读于首都联合大学(学历: 专科)。

2006 年 9 月至今, 就读于北京语言大学和中央民族大学两所大学(学历: 本科)。

具有清华大学继续教育学院颁发的软件工程师、高级软件工程师培训证书并获得全国信息产业部技术人才培养工程软件工程师、高级软件工程师资格证书。

### **工作经验:**

1998 年 6 月—2002 年 4 月, 就职于北京北辰集团。

公司性质: 国有企业。 公司规模: 1000 人以上。

工作部门: 设备部。 担任职位: 技术(软件和硬件)。

2004 年 3 月—2006 年 1 月, 北京可靠伟业科技发展有限公司。

公司性质: 私营、民营企业(电子商务行业)。 公司规模: 1—49 人。

工作部门: 网络技术部。 担任职位: JAVA 程序员。

+++++

### **自我评价:**

本人有良好的敬业精神, 工作认真踏实负责, 有上进心和责任心, 能够吃苦耐劳, 品德端正, 善于沟通, 善于思考问题, 具有较强的时间观念和较强的团队合作精神, 之前从事 IT 行业多年, 对互联网和 WEB 开发有很深刻的认识, 有一定的工作经验, 对计算机的软硬件均有很深的了解。**相信您的信任与我的努力将为我们带来共同的成功!**

4-2、简历模板范例(开发类).txt

【姓名】\*\*\*\*\*

【性别】男

【年龄】25 岁

【学历】大专

【专业】计算机应用

【籍贯】北京

【IT 技能】

- 1、掌握基于 WEB 的 J2EE 企业级应用开发和部署以及基于 J2EE 架构的 Java 软件技术，熟练应用 Jbuilder 和 Eclipse 平台开发基于 J2EE 框架的 B/S 或 C/S 结构项目,并在此基础上深刻了解和掌握基于 J2EE 框架的相关技术:JSP+Servlet+JavaBean 形成的基本 MVC 模式应用、JDBC 数据库连接、Struts 三层结构 MVC 的应用(JSP+Action+ActionForm)、EJB 分布式结构及其开发原理、以及 Spring、Struts、Hibernate 的组成的 SSH 架构技术。
- 2、掌握 MS-SQL Server、Oracle、Access、MySql 关系型数据库原理及其 SQL\*Plus 开发。
- 3、掌握 BEA Weblogic、Tomcat 等应用服务器在基于 J2EE 架构下项目配置及部署，中间技术包括创建连接池和数据源、EJB 的发布等。
- 4、熟悉 XML 设计与实现,掌握 XML 配置管理基于 J2EE 框架下的相关技术。
- 5、熟悉基本的 JavaScript 脚本语言和 HTML 控件在 WEB 上的应用。
- 6、熟悉 ASP.NET 框架下 C#开发语言和相关技术的使用。
- 7、熟悉 C 语言的底层开发。
- 8、熟悉 Photoshop、Flash、Dreamweaver、Fireworks 等一些辅助图形处理软件。

【项目经验】

1、2006/12-2007/01 《公司内部管理 WEB 系统》

项目背景：根据我原来公司存在的问题量身开发，用于公司及下属办事处的日常经营管理。

架构： B/S

工具平台：Eclipse

开发技术：Struts+DAO

开发环境：Win2000+Tomcat+MS SQL Server

负责模块：客户资料管理，独立完成了项目的需求分析和概要设计。

项目总体介绍：设计思路是老板和具有系统管理员权限的人可以在线及时的察看所有办事处的经营情况，包括客户资料、经营业绩、人事、财务等日常经营的所有情况，各个办事处只能管理本公司的资料，办事处之间及办事处于公司之间的信息沟通通过新闻、公告和共享区域的上传下载资料的方式来实现，整个系统实现了角色级别的权限管理

负责模块介绍：我负责的客户资料管理模块主要实现了客户资料的增删改查、一览表、客户设置以及资料回收；

前台：JSP 和 JavaBean，实现了分页功能，后台利用视图产生分页数据。

后台：Struts 和 DAO

2、2006/07-2006/08 《OA 办公自动化系统》

工具平台：.NET1.0

开发技术：ASP.NET

开发环境：Win2000+IIS+MS SQL Server

负责模块：新闻及公告的后台管理

负责模块介绍：新闻添加采用 eWebEditor,分页采用 datagrid 控件。

3、2006/01-2006/02 《酒店管理系统》

架构： C/S

工具平台：Jcreator

开发技术：java2 GUI

开发环境：Win2000+JDBC+MS SQL Server

负责模块：餐饮管理系统

负责模块介绍：实现不同角色的权限管理，如前台接待人员只能使用预定房间、订餐、点菜、结账等，其他功能如菜品原料的出入库，库存管理，房间菜品的设置，根据顾客、菜品房间等不同条件进行营业信息分析，以便总结盈利规律等。

#### 4、2005/10-2005/11 《时间管理系统》

架构：C/S

工具平台：Jcreator

开发技术：java2 GUI

开发环境：Win2000+JDBC+MS SQL Server

负责模块：全部

项目介绍：这个小项目为我原来的公司所采用，实现了类似打卡机的功能。可以增删员工，添加上班时间、下班时间、请假时间，并按照员工姓名对近几个月的考勤情况进行存档，以供日后察看。

#### 5、2005/06-2005/07 《ATM 自动取款机基本流程》

工具平台：VC6.0

开发环境：Win2000

负责模块：全部

项目介绍：主要实现客户从插入银行卡到查询余额、取款、存款、返回上一层、退出等基本操作的流程。

### 【教育经历】

2005/04-2007/02 华育国际高级软件工程师认证培训

2003/03-今 国家自学考试计算机应用专业专科

### 【工作经验】

1998 年 6 月—2002 年 4 月，就职于北京北辰集团。公司性质：国有企业。公司规模：1000 人以上。

工作部门：设备部。担任职位：技术（软件和硬件）。

2004 年 3 月—2006 年 1 月，北京可靠伟业科技发展有限公司。公司性质：私营、民营企业（电子商务行业）公司规模：1—49 人。工作部门：网络技术部。担任职位：JAVA 程序员。

### 【自我评价】

具备踏实认真的工作态度，有责任感、诚信和敬业精神，重视公司的利益；有较强的逻辑思维能力，善于与人沟通，同时不乏独立分析、开发的能力；有很好的上进心和学习精神。