

中英文简历撰写排版指南-备忘单

<http://ppresume.com>

中文字体

- 标题推荐使用黑体,正文推荐使用宋体
- 禁止使用中文斜体
- 谨慎使用中文粗体

西文字体

- 正文推荐使用衬线字体
- 标题推荐使用无衬线字体,但也可以使用衬线字体
- 需要在正文中加以强调区分的文字推荐使用意大利斜体,也可以用相应的粗体

中文标点

- 破折号(——)表示语气或声音的延续,需占用两个汉字空间
- 省略号(……)表示节省原文、语句未完或语气的不连续,需占用两个汉字空间
- 破折号和省略号不能因为适配分行断开或拆至两行
- 点号(顿号、逗号、句号、冒号、分号、惊叹号、问号)、结束引号、结束括号、结束书名号、省略号、连接号、间隔号等符号,不能出现在一行的开头
- 开始引号、开始括号、开始单双书名号等符号,不能出现在一行的结尾
- 在开始括注符号、结束括注符号、顿号、逗号、句号及间隔号等连续排列时,建议对标点符号的空余空间进行挤压,可使文字体裁更加紧凑、易读

英文标点

- 逗号、句号、分号、冒号、感叹号、问号后面一定要加半角空格
- 括号前后要和单词一样加半角空格,但是后括号的后面如果是逗号则不需要加空格
- 连字符的前后原则上不加空格,但有时需要对字距进行微调
- 斜线用于静态“A 或者 B”两个并列的事物,原则上前后不加空格

中英文标点混排

- 在纯中文环境下,务必使用全角中文标点
- 在纯英文环境下,务必使用半角英文标点
- 在中英文混排的情况下,在中文和英文的上下文环境中分别使用对应的中英文标点

中英文标点通用规则

- 标点悬挂,避免一行开头是个标点符号,可以通过排版软件的对应功能自动设置或者手动调整
- 列表项(Bullet list)句末推荐不加任何标点,保持统一
- 阿拉伯数字和单位之间推荐加一个半角空格
- 用弯引号(“”、“”、“”、“”),不要用撇号

连接符号

- 连字符(Hyphen, -)
 - 复合词连接,如“upper-case letter”
 - 分隔数字或者字符,比如电话号码,“1-888-777-666”
 - 排版时为了保持版面质地均匀而将行尾的单词进行连字处理
 - 尽量不要连续出现三行以上的连字
 - 避免把专有名词、人名等用连字符断开
 - 避免出现跨页的连字
 - 连字处理的位置根据不同单词而不同,基本原则是按照音节切分,必要时,最好查字典确认
- 半角连接符(En-dash, –)
 - 数字的起止范围,如年份时间,“July–August 1968”
 - 地址的起始点,如“Boston–Hartford route”
 - 使用时,一般不需要在前后加空格。
- 全角连接符(Em-dash, —)
 - 用于详述或解释,相当于圆括号或冒号
 - 用于分隔引导从句
 - 表示对话被打断,这种情况下有时可以用省略号代替

行距

- 西文建议设置为 1.2–1.5 倍字号之间
- 中文建议设置为 1.5–1.8 倍字号之间

页面布局

- 遣词造句,精简语言,最好控制在一页以内。
- 在合理的范围内调整字号和行距
- 调整页边距,保持左右对称,一般在 10-25 毫米之间。
- 采用列表而非并列句来罗列信息
- 西文简历谨慎使用两端对齐,推荐使用左对齐
- 中文简历推荐使用两端对齐

中西混排

- 在中文文字混排西文字符时,禁止使用全角西文字符
- 中西混排时,西文使用比例字体,阿拉伯数字可以使用比例字体或者等宽字体。
- 汉字与西文字符、数字间建议加入一定的留白,可以通过排版软件高级功能设置实现,也可以手工加入一个半角空格

内容

- 核心信息
 - 个人信息
 - 教育背景
 - 专业技能
 - 获奖信息
 - 工作(实习)经历
- 主观信息要谨慎使用:
 - 自我评价
 - 个人爱好
 - 社会活动、志愿者经历等与应聘岗位无明显关联的内容
- 无关应聘岗位的客观信息也要谨慎使用(部分国企可能需要):
 - 照片
 - 生日
 - 家庭住址
 - 民族
 - 政治面貌
 - 婚姻、家庭状况
- 禁止出现的内容:
 - “个人简历”字眼
 - 不同来源的简历模板的水印 Logo

语法

- 如果描述当下的工作教育经历,用现在时,否则一律用过去时态
- 多以过去式动词直接开头,省略主语
- 尽量用简洁易懂的短句,不过用很长的复杂的从句结构
- 教育背景和工作经历以倒叙方式列出,时间格式要写到月份
- 时间格式上不要用年份缩写,“05/06”这种格式在不同的国家有不同的解释,可以用“2015.05”这种标准格式,或者“June, 2015”这种有确定性解释的时间格式

文件格式

- PDF(推荐)
- Microsoft Word(doc、docx)
- Plain Text(纯文本格式)
- HTML(网页格式)

邮件礼仪

- 设置正确的邮箱昵称,不要用非正式的过于花哨的昵称,会给雇主一种很不专业的印象
 - 很多 QQ 邮箱的昵称都不够正式,需要特别注意
- 邮件标题建议采用统一格式,力求简洁明晰,传达最重要的信息
 - 建议格式:应聘-公司职位-姓名-[学校/学历]-[工作经验]
- 邮件正文做到简明扼要,不建议写过长的带有很多个人主观评价或感情色彩的求职信
 - 正文开头最好写称谓,并加上一句问候语
 - 正文内容
 - * 个人基本信息,如工作状态(在职/离职),从事什么岗位,学历经验等
 - * 应聘岗位
 - * 求职渠道,是否有人推荐
 - 落款,包含姓名、联系方式(电话/邮箱)
- 附件附上完整的简历文件,并参考邮件标题格式命名文件