

## 第18章

# 简历

凯文·斯拉奇(Kevin Slakey),Cisco系统公司大学公关代表

凯文·斯拉奇在Cisco系统公司、大学和学生们之间树立了良好的关系。他主要负责面试和阅读简历。Cisco系统公司是全球有名的国际互联网公司。

[www.cisco.com](http://www.cisco.com)

一般地说,面试官员只会花费30~60秒时间浏览简历。他们首先会找你的失误(例如,打印错误、拼写错误和语法错误等),然后,找那些他们感兴趣的地方。这样他们就会再多看一会你的简历。下面这些“留住对方目光”的技巧,能帮助你从众多的应试者之中脱颖而出:

- 强调一切实习或实践的经历。详细说明你从事过的项目的情况,使用过的工具和取得过的成绩等(如暑期在快餐店打工)。简单概述自己的经历,但是项目的完成过程要着重描述。
- 简单列出学过的所有课程,特别是那些你们学校或者你们专业公认为很难的课程。
- 工业俚语和字头语的使用。一般的面试官员很注重这些词汇的使用。记住——简历中声明的所有信息,面试中都有可能碰到。如果你声称对某些事情十分了解,最好有真才实学。
- 准备几种版本的简历,有的可以被扫描到人才库,有的适合于ASCII,有的可以发电子邮件等,以适应不同公司的招聘要求。

简历只不过是找工作时的一个手段。在自己想要从事的行业中建立良好的关系网同样很重要。暑期和闲暇应尽可能多地获得工作经验。当今社会,仅仅有个热门专业的学历和良好的学习成绩是不够的。对应聘者脱颖而出更有帮助的是工作经验。

好的简历实际上是引导面试官员提出能充分展示你优势的问题的手段。祝你好运!

简历是在求职时证明自身资历的总结文件。求职时能提交一份简历,给人以有备而来和很有条理的印象。已经找到工作后,时常备有一份最新的简历,可以帮助你抓住那些随时出现的、较现在工作更好的机遇。假如已经有几年没找过工作了,整理一下个人的简历,可以使你清醒地意识到,想要找到合适的工作,今后2~3年内要做些什么准备。简历的撰写过程也是一个重新认识自我的过程:纸上那个出色的人就是你自己!

本章要介绍的有:纸上、网上和扫描的简历。第19章再讨论求职信(有的称之为“封皮信”)的写作;第20章会讨论面试和面试后的查询技巧等。所有这3章讲到的关于求职的方方面面都是以美国为背景的。习惯、期望值和标准等都会因文化的差异各不相同:换一个国家,做法也许会有所不同。

每种求职方法都要同你自己的资历和身份相符。假如能找到一份同你的经历相似的样信,你完全可以借鉴其中的格式和用词,而不一定被本书介绍的做法所禁锢。因为你的优点和他人不同,所以你的简历当然也会是很独特的。

### 18.1 求职的时机

非正式的求职实际上从入大学的那一天就应该开始了。你可以积极参加课外和社区的活动,

增长知识，建立了解工作的渠道等；也可以试着找一份工作来锻炼自己；你可以注意一下自己对哪一门科目比较感兴趣以及为什么，假如你能喜欢这门课，也许将来会比较适合从事同该科目相关的工作。

正式的求职应该从面试前一年开始。首先到学校安置办公室，打听他们能提供什么服务项目。向已经工作了的朋友咨询有关面试的经验。看一看他们最终都得到了什么样的工作。试探性地找一找，有没有可能在面试之前从事一些实习或合作项目的工作，以获取必要的经验。

到了你面试的那年，早一点到学校安置办公室报名。如果你计划在春季毕业，那么你在前一年的秋天就应该在简历和面试技巧等方面做好充分准备。5~6月份的毕业生，校园初试大概在上一年10月到当年2月进行。1~2月份，你可以给自己看中但还没有安排校园初试的公司写信。2~4月，可以到处拜访一下各大公司，争取获得第二次面试的机会。

最好能在毕业前找好几个可供选择的就业机会。那些不急于找工作的人往往能沉着应对面试，也通常能得到比较理想的工作。假如不得不在毕业后求职，那么你每周至少要准备花30个小时以上的时间找工作。

## 18.2 审视个人的优势和爱好

写个人简历第一步就是自我评估。每个人都有能力干好几项不同的工作。性格和智商测试可以帮助你更好地了解自己的优势，可是不会告诉你：“你干……吧。”你自己还是得回答下列问题：

- 什么成绩最令你满意？为什么？
- 你喜欢固定作息时间还是弹性工作制？你愿意独立工作还是同他人一道工作？你希望得到具体的指令、评估标准还是灵活的、不确定的指令？在压力之下有何感受？能承受多大的挑战？
- 你想把工作带回家做吗？喜欢出差吗？钱对你很重要吗？权势呢？同家人和朋友共度的时间呢？
- 想在什么地方居住？气候、地理、人文和社交生活标准是什么？
- 你是很看重工作要有目的和价值还是认为工作只是“谋生手段”？你能适应公司的文化和氛围吗？

一旦确定了对自己最重要的是什么以后，再对劳务市场进行分析，看哪里能找到你所希望的工作。例如，皮特最大的兴趣是田径，但是他并不很强壮。调研了劳务市场后，他了解到几种可能的选择。他可以在中学或公司里做体育或健美教练；也可以为报纸、杂志或电视台转播报道体育节目；还可作为职业队、健康俱乐部或经营体育器材的公司的经纪人。

## 18.3 雇主怎样看待简历

知道了雇主对于简历的看法，你才能写出有针对性的简历。

1. 雇主借助简历决定面试谁。（惟一的例外应该是学校安置办，他们有制度决定谁可以得到面试的机会。）因为简历是对方筛选的依据，最好不要列入任何不利于自己的信息。

2. 选拔委员会不看个人简历。即使不登广告，公司每天也会收到100份以上的个人简历；登了招聘广告的公司则会收到1000份以上求职者的简历。浏览每份简历的时间最多为8~30秒。只有通过初选的人的简历才会有人仔细地阅读。利用各种排版格式，突出你的资历。

3. 雇主认为你的简历和信函代表了你的最佳水平。所以一定要整洁、准确，没有任何的打印错误。

4. 面试之前，面试官通常会复读一遍简历。准备回答简历上提及内容的有关细节。

5. 选拔委员会挑选出候选人后，会将他的简历提交公司上层，只有上层批准了，才能正式聘用候选人。上层领导的背景和专长各不相同。首字母缩拼词最好拼写完全。以希腊名字命名的优异生社团、特殊的头衔和不太为人熟知的组织等，应解释清楚。

## 雇主们需要什么



由国家大学 - 雇主联谊会举行的一次调查显示, 雇主首先看中的是交流能力。

第二是人际交往能力。

专业技能, 例如会计知识、时装销售常识、工程方面的知识等还在其次。接下来是以前的工作经历和团队合作的经验。

资料来源: Carol Kleiman. " Web Site Occupations Are Growing by the Gigabyte, " *The Columbus Dispatch*, February 9, 1997.

## 18.4 简历写作要领

简历的写作方法不像科学研究那样要求严丝合缝。假如你有很强的写作能力, 那么就算违反了下列所有的规则, 也一样能写出好的简历。但是, 当你不得不同其他人竞争时, 这些原则会指导你写出规范而且同你本人一样优秀的简历。

### 18.4.1 长度

简历1页就够, 但是要满页。不到1页说明你没有什么值得介绍的。

据求职计划顾问玛利莲·莫特·肯尼迪 (Marilyn Moats Kennedy) 介绍, 现在流行的简历一般为2页。在一个试验中, 人们分别将一份1页长和一份2页长的简历寄给大六会计事务所。就连声称喜欢看短篇简历的人, 也承认想把面试的机会给写了2页长简历的人。<sup>1</sup>

超过1页的简历, 第2页至少应该有10~12行的文字。把第1页和第2页订在一起, 这样, 读者看见订书钉就意识到后面还有内容。第2页应放些次要的信息。在该页开头位置标注上你的名字或页码, 再一次向读者说明这些资历属于什么人, 另外这只是整个简历的一部分。

### 18.4.2 重点

对下列内容应该强调: (a)从事过的同现在申请的职位最相关的工作; (b)能体现你优于其他申请人的地方; (c)最近信息。

利用学过的相关课程, 参加过的活动, 和曾经从事过的类似的工作经历等来证明你能胜任该工作。招聘主管对列出了所学的相关课程的细节或具备相关工作经验的人, 特别感兴趣。<sup>2</sup>至于低层次、依赖性很强的工作经历则可以一带而过。为了说明你是该工作的最佳人选, 你可以强调一下自己比其他候选人强的地方: 升职经历, 奖励或成绩, 计算机或其他相关技能, 外语能力等。

假如你的学历为大专或大本, 为了保证篇幅, 你可以将高中时期的校内工作、课外活动等列出。如果不提高中的经历, 篇幅也够, 那么那时的荣誉和活动都可以省略。年龄已经在25以上的人士, 除非是为了说明走过的地方很多, 适应性较强, 否则高中以前的经历都可以不写。重点应放在最近3~5年内取得的成绩。无论是什么时候写的简历, 都要记住一个宗旨: 展示最佳的自我。

高中毕业后, 进入大学前从事过的, 或上大学期间为了获得经验而从事的各种工作等都应包括在简历之中。当时的工作假如属低层次的, 可以一带而过或适当压缩列出:

1997 - 99年 兼职、全职工作 支持家人生活

可以把某些材料放在页眉或页尾处, 或留出更多的空白, 或用空白将之与其他成份隔开等, 表示强调。文件、纸页和列表的开头和结尾处都是强调的位置。可能的话, 将次要信息 (如: 一

连串的工作职责)放在中间,而不是结尾处,以避免给人“虎头蛇尾”的印象。

弱式布局:协调每周的作息时间,为5名下属布置任务,评估他们的工作,并提交每周的考勤表。

强调式布局:协调每周的作息时间并提交每周的考勤表。为5名下属布置任务并评估他们的工作。

也可以用纵向列表,词组小标题和细节描述等方式表强调。例如,不用长篇大论地介绍实习时的情况,用数码标识,很容易地就会将成绩列得一目了然。

### 18.4.3 细节

细节是为了证明你说的是正确的,说服读者,将自己突出于众多的申请人以上。可以讲一讲你曾经管理过多少人,筹集或计划过多少资金。总之,可以描述从事过的工作的方方面面。

含混:销售经理,校友日报,大学城,PA,1997~1998。人事管理,推销广告。

清楚:销售经理,校友日报,大学城,PA,1997~1998。管理22名销售人员,协助招聘面试和选拔工作;负责分派工作和安排日程;推荐表现最佳的员工获得提升;激励员工推销广告,较上年多盈利10%。

那些对主题没有帮助的,没有标题式的名称那样吸引人的,或容易误导他人注意力的(例如,将你在公司曾经呆过的办公室——包括很小的——统统列出,为了给人一个印象——始终都在忙碌)细节应该删去。

### 提交给Big Five公司的简历



科尔·M·安德森(Carl M. Anderson)是位于俄亥俄州哥伦比亚市的考裴尔-莱布兰德(Coopers&Lybrand)办公室的负责招聘的地区主任。

他说:“学生们应学会利用学校的安置办增加对雇主的了解。这方面的调研有两个好处。首先,他们可以掌握更多、更具体的关于某公司的情况,这对他们今后同这些公司打交道会有帮助,同时会增加他们对这份工作的兴趣,进而,决策时会更明智。第二,有利于他们顺利通过所有必要的步骤,特别是自我鉴定这一步。学生们的确需要坐下来,拿着纸笔,将自己的优缺点一并列出。”

“简历中,我希望看到有关参与和领导才能方面的佐证。实例可以是曾经承担过的具体的责任或付出的努力等。我喜欢实干家,而非计划专家。对于简历中提到的曾经参加过8个社团之类的信息,我从来都不感兴趣。我想看到的是;曾在年度xx上担任主席,或成功地组织了XX——这些才是真正的资历。”

资料来源:对凯特·劳科(Kitty Locker)的电话采访,1994年1月25日。

### 18.4.4 风格

只要不牺牲必要的内容,文风宜越简练越好。

拖沓:成员,肉类裁判,1996~1997年

成员,肉类裁判,1997~1998年

成员,肉类裁判,1998~1999年

主任,肉类裁判,1998~1998年

紧凑:肉类裁判,1996~1999年;主任,1998~1998年

(续)

拖沓：完成基础工作量的计算

紧凑：计算基础工作量

简历中经常使用词组和不完整的句子。只要句子是该信息最短的一种表达方法，使用句子也是可以的。为了节省空间或避免听来傲慢，简历中不要使用我(I)的第一人称。如果使用宾格(me)或我的(my)等能压缩篇幅或非用不可，使用也是可以的。

动词或动名词(-ing形式的动词)较名词更能形成动态的印象，所以在由招聘官员亲自阅读的简历中可以多使用一些(本章后面会介绍有关计算机识别的扫描性简历的规则)。在下面的例子中，所有的名词、动词和动名词都用黑体标出来了。

**名词**：主席，所得税征收委员会，Winnipeg, MB, 1997-98. 职责：**招聘(recruitment)**志愿者；**为宣传(promotion)**项目**设计(design)**、**创作(writing)**和**分发(distribution)**传单；**向不同社团演讲(speeches)**，并到看护院**宣传**我们的服务项目。

**动词**：主席，所得税征收委员会，Winnipeg, MB, 1997-98. 职责：**招聘(recruited)**志愿者；**为宣传(promote)**项目**设计(designed)**、**创作(wrote)**和**分发(distributed)**传单；**向不同社团演讲(spoke)**，并到看护院**宣传**我们的服务项目。

**动名词**：主席，所得税征收委员会，Winnipeg, MB, 1997-98. 职责：**招聘(recruiting)**志愿者；**为宣传(promote)**项目**设计(designing)**、**创作(writing)**和**分发(distributing)**传单；**向不同社团演讲(speaking)**，并到看护院**宣传**我们的服务项目。

注意所有列出的项目应为平行结构。

#### 18.4.5 格式、打印和纸张

试用不同的格式、字体和空行等，创作一份醒目诱人的简历。可以为简历和求职信设计一种信纸抬头。

简历为了清楚易读，留出空行，但也不要太大。即使花钱让别人替你写简历，也要和对方讲明你需要的格式等。不要过分依赖对方，因为是你的简历，对方只是个帮助你打印简历的人。

用激光打印机将简历打印出来。利用不同大小的打印纸张和行高，尽量使简历看上去很专业化。

最好用标准的8.5×11英寸的信函纸张打印简历(不要用法律型纸张)。用20-1b的白纸(这种纸含20~25%的棉)。白纸最好，纸张稍微有点发暗也可以。假如简历有2页，可以用11×17英寸可折叠式的纸张。将简历的首页印在封皮上，第二页印在内侧左手栏中，求职信印在内侧右手栏中。

### 18.5 简历的种类

简历主要分2种：时间式和技能型。时间式简历按照时间顺序将从事过的工作一一总结(从最近的开始，采取倒叙的顺序)。此处强调学历、头衔和时间。这是一种传统的简历。表18-1和18-3就是时间式简历的例子。在下列情况下使用时间式简历：

- 你的受教育过程和经历顺理成章地是在为现在申请的工作作准备。
- 你的头衔、办公室和荣誉非常醒目。

技能式简历强调的是你具备和运用过什么技能，而非在什么工作中或什么头衔之下运用的。

图18-3和表18-4都是技能式简历。技能式简历可以在下列情形时使用：

- 你所受的教育和具备的经历同现在申请的工作没有直接联系。
- 你正试图改行。
- 你想将过去全职工作、参加过的活动、志愿者工作以及学过的课程等各方面综合到一起，

说明自身在管理、财经、演讲等方面的综合能力。

• 最近的工作经历容易给对方误解(例如,同现在申请的工作相去甚远,被降职或频繁地更换职业等)。

上述两种简历主要的不同在于应包含的信息和信息的组材方式不同。除非这两种简历被用在完全不同的情形中,一般本章中提及的简历写作原则两者都适用。

### 通顺的推销文件



好的简历就是一篇通顺的推销文件,能适用于很多不同的场合。要在简历中提供雇主希望看到的准确具体的业绩数据,例如实际的销售额或指数等。这些数据要符合常情。根据不同雇主的需要将材料适当调整,做到简洁清晰。

资料来源: Hal Lancaster, "The Standard Resume Still Has a Role in Job Searches," *The Wall Street Journal*, February 3, 1998, B1.

## 18.6 简历应包括的内容

尽管简历属事实陈述型文件,但是其目的在于说服别人。填写求职申请表或到研究生院、职业学校进修时,你必须老实地问什么答什么,即使其中有的信息对你不利。而简历则不然,你可以将不好的信息略去。

### 诚实的简历



不要在简历中撒谎。

可以将负面信息省略(比如很低的平均分)。假如你的确是某一机构的头儿,可以将头衔列出。如果自认所做的工作不只限于头衔所指的内容,可以详细说明。头衔过大,实际没有做什么工作时,列出头衔也是可以。

但是撒谎就不好了。

面试官会就简历中提及的项目提问。如果答不上来,自己的信誉反而会受损。如果老板在雇用你之后发现你撒过谎,你就很可能会被开除。

简历通常应包含下列内容:

\*姓名、地址和电话

事业发展目标

\*教育程度

\*工作经历

奖励和荣誉

参加的活动

证明人

上面各项目还有其他的名称,有时也可以增加一些反映你自身技能的项目:计算机能力,外语能力。

教育程度和工作经历两项,即使有时能列出的具体内容不多,也要单独列项。其他项目可以适当合并,使得每个标题之下有2~3个具体内容。例如,如果你参加了1个优生组织,2个社团,1个运动队,那么将这些合并到“活动与荣誉”这一个标题之下即可。

假如某一标题之下有7个以上的内容，可以考虑分立小标题。例如，参加活动很多的某学生可以将所有的活动再细分为：学生会活动，其他校园组织和社区活动。

将对自己最有利和自感最得意的情况列在靠近首页页眉和页末的位置。假如你的工作经历十分不同寻常，可以在姓名栏之后立即将其列出，教育程度可列在本页中间位置，并将地址放在首页的末尾处。

### 18.6.1 姓名、地址和电话

即使周围的人只叫你的昵称，你也应该在此处列出全名。名和中间名可以缩写为大写字首，但是姓一定要用大写写出来。

一条竖线提供视觉 变化效果	字体富于变化。标题18号，主 要标题12号，正文为11号字。
<b>Jerry A. Jackson</b>	
<b>Campus Address</b> 1636 1/2 Highland Street Columbus, OH 43201 (614) 555-5718 jackson.2495@osu.edu www.fisher.osu/students/jackson.2495/home.htm	<b>Permanent Address</b> 45 East Mulberry Huntington, NY 11746 (516) 555-7793
<b>Education</b> B.S. in Family Financial Management, June 2001, The Ohio State University, Columbus, OH "B" Average Courses Related to Major: Accounting I and II Finance Economics I and II Family Resource Management Family and Human Development	如果有专门网页，将URL告知对方 不仅相关课程，所有有利于增 进业绩的都可以列出 Business and Professional Writing Computer Programming Statistics Public Speaking Interpersonal Communication
<b>Sports Experience</b> BAAD (Buckeye Athletes Against Drugs) Intramural Hockey Team (Division Champions, Winter 2000) Three-year Varsity Letterman, Ohio State University, Columbus, OH Men's NCAA Division I Lacrosse	Lacrosse表现不佳，故没有说出他们的成绩
<b>Experience</b> <b>Financial Sales Representative</b> , Primerica Company, Columbus, OH, February 2000-present. Work with clients to plan investment strategies; recommend specific investments. <b>Entrepreneur</b> , Huntington, NY, and Columbus, OH, September 1999-January 2000. Created a saleable product, secured financial backing, found a manufacturer, supervised production, and sold product—12 dozen T-shirts at a \$5.25 profit each—to help pay for school expenses. <b>Landscape Maintenance Supervisor</b> , Huntington, NY, Summers 1991-99. Formed a company to cut lawns, put up fences, fertilize, garden, and paint houses. Hired, fired, trained, motivated, and paid friends to complete jobs. <b>Collector and Repairman</b> , ACN Inc., Huntington, NY, Summers 1991-97. Collected and counted up to \$10,000 a day. Worked with technicians troubleshooting and repairing electronic and coin mechanisms of video and pinball games, cigarette machines, and jukeboxes. Drove company cars and trucks throughout New York metro area to collect cash and move and repair machines.	如何应对自我谋业的问题 提供读者感兴趣的细节，使自 己脱颖而出

图18-1 时间式简历

如果地址只有一个，可以放在姓名下方居中。如果列出了 2 个地址(住址和办公地址，学校地址和永久住址，到 \_\_\_\_\_ 以前的地址和从 \_\_\_\_\_ 以后的地址)，最好将它们并列排放，形成平衡的视觉效果。地址中的州名可以用邮局习惯使用的缩写形式(2 个字母，大写，中间没有标点)，也可以完整拼写出来。整篇简历前后一致就可以了。

Urbana, IL 61801

Wheaton, Illinois 60187

Morton, Ill. 61550

如果有电子信箱，应写上电子邮件地址。

电话号码一定要包括地区代码。代码放在括号中，或者同主要电话号码之间留些空格，或用破折号来区分区号和电话号码。

(217)555-1212 或 217-555-1212

假如没有电话，可以找人帮忙传信儿给你，因为雇主方面会向你通知面试的时间或是否被录用的消息。

年龄、婚姻状况、种族、性别和健康等可以不写。有关这些话题的问题也是不合法的。

### 18.6.2 事业发展目标

事业发展目标同雇主们所说的工作性质类似。这一部分要简短，最多 2~3 行。说明你希望做什么工作，担负什么样的责任。

无效：利用自身良好的医院管理才能和口头、书面表达能力为公司作贡献。

有效：推销医药器材需要处理最新型设备方面的经验。

好的事业发展目标不太好写。只涉及入行时的标准，显得没有进取心；假如谈及自己未来 5~10 年的期望，听起来好像不大乐于脚踏实地地从基层干起。假如申请的工作同你的专业和经历非常吻合，最好省略这一部分，直接说出自己希望从事的具体工作即可。

一般不要将希望得到的头衔和从事工作的名称等作为所谓的事业发展目标写在自己的名字下面。如：

Joan Larson Ooyen      Terence Edward Garvey      David R. Lunde

市场部

专业作家

公司健美教练

新毕业的大学生可以在这一部分谈及希望从事的行业，但是不要涉及任何头衔，因为没有任何经验是不可能要求什么地位的。

### 客观的目标



下面列举的是一些糟糕的发展目标。

目标：轻松的工作，愉快的环境，高消费，高工资，离家近。

目标：和真诚的人一起工作。

目标：有点事情做。

目标：摆脱世俗的选择。

目标：施展才华。

目标：一个能锻炼我处乱不惊能力的管理层职位。

目标：有趣，改善生活。

资料来源：“Robert Half's Resumania”，in Taunee Besson, *The Wall Street Journal National Employment Business Weekly: Resumes*(New York: John Wiley and Sons, 1994),64; and Web sites that will remain unidentified.

### 18.6.3 教育程度

一般教育程度是简历的第一栏信息。假如简历的第一页打算介绍另外一栏信息，或者你缺乏其他竞争对手所有的学历时，可以将这一部分靠后放（参见图18-2）。

研究生和本科时的经历应该包含在教育程度一栏之内。各个阶段要使用统一的格式，例如都用逗号隔开等。

工商管理学士，2002年5月，伊利诺斯州立大学，巫尔巴娜 (Urbana) - 平原  
也可：伊利诺斯州立大学，巫尔巴娜,IL  
伊利诺斯州立大学(伊利诺斯州巫尔巴娜)

校名、州名和城市名都使用同样的格式。同一行有2段有关教育程度的介绍时，第一段结束处用句号隔开；要是第二段又起了一行，第一段结束处可不用任何标点。

教育学学士，1998年6月，俄亥俄州立大学，哥伦比亚市。未计分辅修商科。  
或：教育学学士，1998年6月，俄亥俄州立大学，哥伦比亚市。

假如你获得的是4年的学士学位，而且大专专业的专业和大本的不同，可以将当时的专业分别列出。作为课外活动参加的暑期课程也可以列入；假如是为了补足前一年没有通过的学科所欠缺的学分，就不用列出了。所有在国外的学习经历，即使没有学分，也应该说明。如果你在海外接受培训并获得了证书，应将它们翻译说明一下，主要是说明其重要意义。

学位说明时要注意标点的使用，在字母和句号之间不用空格：

A.S. in Office Administration

B.S. in Accountancy

Ed.D. in Business Education

最现代的写法中连句号都可以省略。

MBA

PhD in Finance

假如想突出外语和计算机方面的技能，可以将这两项单列一栏。

专业证书可以列在教育程度一栏中，也可以单列一栏。

如果毕业总评分很高，也可以写进去。因为各地评分体系存在差异，所以最好解释一下，毕业总评分是一个以4.0为满分的平均分，即3.4/4.0就是4.0的满分中得分为3.4。总评分没有达到3.0时，可以用另外一种表达方式，“B，即一般”。总评分不理想，可以计算一下在校最后60个小时所有主修课程的总评分。假如这一平均分较总评分高，就用这个分值。

介绍教育程度时有两种做法：要么将学位、日期、学校和城市等说明一下；要么同时介绍一下学习成绩和表现。

第一种做法：按照倒叙的时间顺序(最近的先说),将获得的每个学位及专业，日期，学校，城市，研究所名字，短训班名称，专业培训课程名称，学院，预科学校或先前毕业的学校等列出。

会计学硕士，1999年5月，亚利桑那州立大学，单贝 ( Tempe ), AZ  
金融学学士，1997年5月，新墨西哥州立大学，拉斯科鲁斯 (Las Cruces),NM  
计划参加认证公共会计师考试，1999年11月  
人力资源管理学士，1998年6月，佐治亚州立大学，米莱治威乐 (Milledgeville),GA  
办公室管理大专，1995年6月，佐治亚社区大学，亚特兰大，GA

第二种做法：在介绍了基本情况(学位、专业、日期、学校、城市、州名)后，用简短的文字描述一下课程，而不要只将课程代码列出。此时可以使，“同主修课程相关课程”或“同金融管理相关课程”等小标题将所有有助于你角逐现在职位的课程一起列出。不要简单地说成是“相关课程”，这样容易让人误以为其他课程都是不相干的。

管理学士，1999年5月，伊利诺斯州立大学，诺梅尔(Normal),IL

总评分：3.8/4.0

同管理相关课程：

人事管理      商业决策

财经国际商务

管理学I和II市场学

会计学I和II    商业的法律环境

商务报告写作 商务演讲

毕业生致词代表，尼乐斯(Niles)城东高中，1995年6月，尼乐斯，IL

列出各个课程名称时要尽量简明扼要。即使所修的课程特别针对正在申请的职位，也没必要将每门课的小时数一并列出。

市场学学士，2002年5月，加州州立大学，北利治分校

30小时市场学

15小时西班牙语

9小时骗术研究

#### 18.6.4 奖励和荣誉

在众多的标题中能专设一个荣誉栏，这样即使读者跳读简历，一般也不会将它错过。假如获得的荣誉不过3个，可用“活动和荣誉”的标题将“荣誉”这个词放在显眼的位置上。

这一栏中应该包含的内容有：

- 认可你的书名清单(如：西南部名人录)
- 参加过的学术团体。团体名称为希腊文的，应适当解释以免读者误以为只是一般团体。
- 奖学金和助学金，包括荣誉奖学金和荣誉头衔等。
- 专业团体授予的奖章。
- 民间团体授予的奖项。
- 入选州、国家等代表队，参加州、国家级比赛或奥林匹克大赛荣获的奖状。（这些可以放在活动一栏中，但是放在荣誉栏中会更加醒目。可以只列出一次，不要重复。）

最好不要将获得任何选美桂冠的荣誉列在其中，因为它们会损害你可以塑造的专业形象。

如果你是应届大学毕业生，可将荣誉栏放在简历的第1页。在技能型简历中，重要的荣誉也要放在第1页。

### 傻瓜的简历



会计师考试高分落榜。

打字速度：每分钟756字。

主修统计：总评分为3.0。

喜欢的城市：墨西哥市。

使用的语言：法语。

学过两年德语，但是大部分词汇同商务无关。

16和18岁时结过两次婚。

12岁时同其他美国伟人一样开始送报纸，所不同的是日后他们发达了，而我没有。不太聪明，也不傻。很迷人。

(续)

可提供必要的证明人。

资料来源：Robert Half “Resume goofs,” *Managing Your Career*, Spring 1989, 37, 39; Selwyn Feinstein, “Labor Letter,” *The Wall Street Journal*, April 5, 1989, A1; Geoff Martz, *How to Survive without Your Parents' Money: Making it from College to the Real World* (New York, Villard Books, 1993), 112; and Web sites that will remain unidentified.

### 18.6.5 经历

你自己能找到更合适的词也可以：工作经历，全职和暑期工作，军旅生涯，市场经验，与事业发展相关的成绩等等。

#### 1. 列出哪些经历

在本部分中，每个列出的工作都要介绍这样一些情况：职位和头衔，机构名称，城市和州名(不用提及邮编)，参加工作时间，其他细节，例如是全职还是兼职，工作职责，特殊责任，或者开始于底层后来被提升至现有职位等。假如在志愿工作或为家族所做的工作中学到了很多技能，一样也可以列出(例如：管理人员，预算，计划，说服他人等。)

通常，从高中毕业后的那个暑期开始介绍即可。假如在高中毕业之前就在工作，高中毕业后又回到那里工作的话，可以把这份工作包括在内。高中时从事的工作不宜展开描述，而要从高中毕业后的全职工作开始详细介绍。如表 18-1，要详细说明工作中涉及的技能。

如果上本科时就已经自己挣钱支付一部分学费，可以在工作经历或个人资料栏中说明这些(研究生自食其力就没什么大不了的)。

这些工作支付了40%的学费。

通过工作、奖学金和贷款支付自己65%的学费。

只要句子不是使用第一人称“我”开头，用完整的句子进行描述也是可以的。

表18-1 简历中的行为动词

analyzed	directed	led	reviewed
budgeted	earned	managed	revised
built	edited	motivated	saved
chaired	established	negotiated	scheduled
coached	examined	observed	simplified
collected	evaluated	organized	sold
conducted	helped	persuaded	solved
coordinated	hired	planned	spoke
counseled	improved	presented	started
created	increased	produced	supervised
demonstrated	interviewed	recruited	trained
designed	introduced	reported	translated
developed	investigated	researched	wrote

#### 2. 工作经历的罗列格式

简历中工作经历一栏有两种基本格式。缩排式是把所有逻辑上同属一个层次的项目以句首空格的相同排版列出，初始行空3格或1/4英寸。这种格式强调工作头衔。图 18-2中使用了缩排式格式。每个项目之间用逗号隔开。在日期与有关工作的其他细节(如：责任等)之间用句号隔开：头衔，机构名称，城市和州名，日期。其他信息。

**工作经历**

助理工程师，Sohio化工公司，利马，俄亥俄州，

1999年夏。最初职位是实验室技师，测试造纸废水的悬浊物含量，为的是达到联邦排污标准。作为助理工程师，协助化工专家设计了一系列分析地下水水质和渗漏情况的程序。每周向调研及发展中心主任提交调研报告。

动物饲养员，喂养动物，沃灵顿 (Worthington)，俄亥俄州，1995年6月~1997年9月。暑期全职，高中4年级为兼职。

双空行或黑体式强调的是工作的时间。工作时间不连续最好不要用这种格式。图 18-4就属于用这种格式列出的工作经历：

**工作经历**

1996~1998夏，修理工人，柏伦冷暖设备公司，普罗里丹斯 (Providence)，RI。

1997~1998，图书馆管理员，波士顿大学图书馆，波士顿，MA。学期中，兼职。

1995~1997，饮食服务工人，波士顿大学，波士顿，MA。学期中，兼职。

1995年夏，送货员，多米诺批萨饼店，普罗里丹斯 (Providence)，RI。

表示时段的时间之间应用破折号连接。

1998年3~8月 或 1998年3月至8月

1997~1999年或'97~'99

纯粹用数字表示时间时，在反斜杠的前后不要空格：10/98~5/99。

**我什么也没做**

有的学生讲到细节就为难了，因为：“其实，我没有实实在在地干过什么。”这样就太消极了。每个人都做过事情。要不然，过去的5年是怎么过的？

一位女士从事过的惟一工作就是在一家商店的灯具部做兼职销售员。她的头衔一点也不显赫，但是她谈到自己干过什么工作时，说出了雇主需要的种种技能。

她做过很多调研，因为要回答顾客的问题，她首先应了解照明、电压和耗电量等。她还到对手的商店中观察它们的产品特色。

她很有创造力。8月份，她设计并布置了一个产品展示台，上面有一个看上去像学生的人坐在椅子上，捧着书和水杯，周围有衣服，足球和吉它。桌子上放着一盏台灯正在照明，并有一句口号：“至少他不会损坏眼睛。”

这个展示台很有效。当月，该商店台灯销售额是去年同期的4倍，圣诞节前那个月也是一样的。

简历中可以选择适当词汇，将自己在调研和说服别人等方面的特长说明一下。她所在部门的销售额增长了400%。

资料来源：John L. Munschauer, *Jobs for English Majors and Other Smart People* (Princeton, NJ: Peterson's Guides, 1986), 36-37.

**3. 技能型简历的标题**

技能型简历中“工作经历”一栏下设的小标题，应该以运用到的技能或与正在申请的工作之间的某些关联命名，而不要使用你在工作中拥有过的头衔（就像时间式简历中那样）。用来命名小标题的技能是对所从事过的带薪全职工作、义务劳动、课程活动和社区服务中学到的技能的概括。

标题应使用一些与现在正在申请的工作有关的术语：技术性工作要用“逻辑”而非“非计划”；军队中用“领取”而非“购买”。图18-3是一个想改行的人所写的技能型简历。马赛拉(Marcella)认为自己对这一行懂得很多，希望通过运用它们的一些术语作为简历中的小标题来得到对方的认可。

	<b>Steven W. Zajano</b>	
	921 South Seventh Street Cambridge, Ohio 43725 (614) 555-4715	
纵向排列职责强 调经历		
	<b>WORK EXPERIENCE</b>	
	如果现在担任的工作用现在时	
	<b>Groundskeeper</b> , Muskingum College, New Concord, Ohio, 1995-present.	
	Duties include	
	* Maintaining campus grounds, athletic fields, and equipment	
	* Performing electrical, plumbing, and carpentry as needed	
	<b>Crew Leader</b> , Seneca National Fish Hatchery, Senecaville, Ohio, 1992-94.	
怎样说 明你被 提升前 担任过 的工作	Started as Young Adult Conservation Corps (YACC) member; promoted to crew leader after five months.	
	Duties as crew leader included	管理过的人数用具体数字说明
	* Maintaining hatchery facilities	
	* Planning work activities and schedules for 12 YACC workers	此处的职责放在较靠后的位置，因为这样后面的空行可以有效辅助强调
	<b>landscaper</b> , R.G.'s Landscaping Service, Canton, Ohio, Summer 1993.	
	Duties included	
	* Maintaining existing lawns	
	* Landscaping and establishing new lawns	
	<b>Farm Worker</b> , Hanover Stud Horse Farm, Canal Fulton, Ohio, 1991-93.	
各项 工作 采用 平行 结构 列出	Duties included	
	* Maintaining tractors and mending fences	
	* Baling hay and straw	
	* Caring for thoroughbred racing horses	最有趣的内容放在最后，这样可以突出它的趣味性
	<b>ACTIVITIES AND INTERESTS</b>	
	Boy Scout Troop, Cambridge, Ohio (Leader)	
	Bus Ministry, Cambridge United Christian Church	有的读者反应会不太好。但这个部门是Steve生活的很重要的组成部分，他想说他不仅仅对户外活动感兴趣
	Hunting, fishing, camping, swimming, hiking	
	<b>EDUCATION</b>	
	Associate of Applied Sciences, June 2001, Hocking Technical College, Nelsonville, Ohio	
	Specialization: Recreation and Wildlife Management	
	<b>REFERENCES</b>	
	James Heidler, Grounds Supervisor, Muskingum College, New Concord, Ohio 43725 (614) 555-5024	
	Richard Jordet, YACC Program Director, Seneca National Fish Hatchery, Bytesville, Ohio 43723 (614) 555-5541	
	Gerald Sagan, Professor of Recreation and Wildlife Management, Hocking Technical College, Nelsonville, Ohio 43765 (614) 555-3492	

图18-2 某社区大学毕业生的时间式简历

技能型简历的首页上，首先将与申请工作最相关的自身技能先说出来

## Marcella G. Cope

370 Monahan Lane  
Dublin, OH 43016  
614-555-1997  
mcope@postbox.acs.ohio-state.edu

中对齐格式醒目，但不好看懂。这里用黑体更打眼。

### Objective

公司名写在目的栏中。

To help create high-quality CD-ROM products in Metatec's New Media Solutions Division

### Editing and Proofreading Experience

- Edited** a textbook published by Simon and Schuster, revising with attention to format, consistency, coherence, document integrity, and document design.
- Proofed** training and instructor's manuals, policy statements, student essays and research papers, internal documents, and promotional materials.
- Worked with authors** in a variety of fields including English, communication, business, marketing, economics, education, history, sociology, biology, agriculture, computer science, law, and medicine to revise their prose and improve their writing skills by giving them oral and written feedback.

### Writing Experience

- Wrote** training and instructor's manuals, professional papers, and letters, memos, and reports.
- Co-authored** the foreword to a forthcoming textbook (Fall 1999) from NCTE press.
- Contributed** to a textbook forthcoming (Fall 1999) from Bedford Books/St. Martin's Press.

### Computer Experience

仅在用了大号字体时再采用中对齐格式，这里是14号字

- Designed** a Web page using Microsoft Front Page  
([www.cohums.ohio-state.edu/english/People/Bracken.1/Sedgwick/](http://www.cohums.ohio-state.edu/english/People/Bracken.1/Sedgwick/))
- Learned and used** a variety of programs on both Macintosh and PC platforms:
  - Word Processing and Spreadsheets
  - Microsoft Project
  - Front Page
  - Pagemaker
  - Aspects (a forum for online synchronous discussion)
  - Storyspace (a hypertext writing environment)
  - PowerPoint
  - E-Mail

各种工作都需要计算机能力。具体说明你会使用的软件和硬件的名称。

### Other Business and Management Experience

- Developed** policies, procedures, and vision statements.
- Supervised** new staff members in a mentoring program.
- Coordinated** program and individual schedules, planned work and estimated costs, set goals, and evaluated progress and results.
- Member of team that directed** the nation's largest first-year writing program.

图18-3 某位改行人的技能型简历

## Marcella G. Cope

Page 2

### Employment History

**Graduate Teaching Associate**, Department of English, The Ohio State University,  
September 1995-Present. Taught Intermediate and First-Year Composition.

**Writing Consultant**, University Writing Center, The Ohio State University,  
January-April 1998

**Program Administrator**, First-Year Writing Program, The Ohio State University,  
September 1996-January 1998

### Honors

**Phi Kappa Phi Honor Society**, inducted 1996. Membership based upon performance  
in top ten percent of graduate students nationwide.

**Letters of Commendation**, 1995-1998. Issued by the Director of  
Graduate Studies in recognition of outstanding achievement.

**Dean's List**, Northwestern University, Evanston, IL

### Education

**Master of Arts**, June 1997, The Ohio State University, Columbus, OH.  
Cumulative GPA: 4.0/4.0

**Bachelor of Arts**, June 1995, Northwestern University, Evanston, IL.  
Graduated with Honors.

### References

#### Kitty O. Locker

Associate Professor, Business and Administrative Communication  
The Ohio State University  
421 Denney Hall, 164 W. 17th Ave.  
Columbus, OH 43210  
614-555-6556  
locker.1@osu.edu

选择能证明你具备  
正在申请的这份工作  
所要求的技能的  
参照人列出

#### Marilyn Duffey

Director, Ohio University Writing Program  
Ohio University  
140 Chubb Hall  
Athens, OH 45701  
614-555-9443  
duffy@ohiou.edu

#### James Bracken

Associate Professor, English and Library Science  
The Ohio State University  
224 Main Library, 1858 Neil Avenue Mall  
Columbus, OH 43210  
614-555-2786  
bracken@osu.edu

图18-3 某位改行人的技能型简历(续)

工作性质的描述有时可以启发你为小标题的命名。下面是技能型简历中常见的标题和小标题：

管理	交流
小标题或其他说法	小标题或其他说法
预算	召集会议
协调	编辑
评估	筹资
实施	采访
议价	口头表达能力
计划	谈判能力
会计	说服他人
安排日程	撰写计划书
解决问题	撰写报告
监督	

很多工作要求具备综合能力。把所有你认为这项工作会需要的技能都列出来。例如：有人调研总结出从事金融和管理行业需要 6 种最关键的交流技能。<sup>3</sup>具备所需能力的申请人当然可以在将那些与标题有关的细节列明后，再补充说明自身的上述优势。

金融	管理
倾听	倾听
建议	激励
交际	建议
日常沟通	交际
反馈	说服
说服	命令

技能型简历中至少要使用 3 个小标题，6~7 也很正常。每个小标题之下说明一些细节，使读者明白要说的是什么意思。最重要的是要从读者的角度进行考虑。

在技能型简历中，带薪全职工作可列入工作经历或工作记录栏目，并放在简历靠近结尾的地方(见图 18-3 和表 18-4)。此时，只需要将工作的头衔、雇主、城市、州名和时间列明即可。因为在工作经历一栏中已经描述过了，所以关于工作性质的详细情况可以省略。

### 18.6.6 参加的活动

如果你是一名新毕业的大学生，雇主对你曾经参加过的种种活动一般都会很感兴趣。如果你已经有了几年的工作经历，或现在获得的是研究生以上学历，你就可以将参加的活动一栏改为专业活动和联系或社区及公共服务等栏目。如果你没有参加工作直接攻读的硕士学位，而在本科期间有着非凡的课外活动经历，你也可以将这些列在参加的活动一栏中予以说明。

本栏目应包含的内容有：

- 志愿性工作。列出重要的社团名和担任的领导职位。
- 参加过的学生组织。将自己参加过的重要的委员会或担任过的重要职位列出。对于次要一些的，只有在它们同现在申请的工作有关或能体现出你的升迁（比如，一开始你的位置很低，后来所负责任越来越大等）时，才一并说明。即使在有的岗位上你所做甚少（如：副主席），只要该处很有名或重要，也要说明。只要能有助于读者了解你的表现和能力，也可以作一些细节描述。
  - 参加过的学术团体。本学科的学术组织有哪些，可以询问导师或查阅学术期刊。
  - 参加过的有组织的、需要智慧、才干和责任心的活动（如：唱诗班，新生入学指导）。
  - 社团。自己在其中担任过重要职位或该社团培养的能力同这份工作所需要的能力关系十分密切。
  - 宗教团体。自己在其中担任过重要职位或正在申请同教会关系密切的工作。

担任过的重要职位列在工作经历栏目中比列在参加的活动栏目中更醒目。

### 傻瓜的简历



“成绩：11年读完了中学。”(说明很努力吗?)

资历：“我有护照。”(这是惟一的资历吗?)

“工作经历：负责检查出境旅客。”

“善于同人打交道，参与团队解决问题的。”

“一直是美国海军预备役。”

“1881~1995年：教书并学习计算机技术。”(114年吗?)

“辞职的理由：产假。”(太大胆了!)

“当选年度销售员，并接受了奖章。”(好多了!)

“2家财经学校的失败由我直接负责。”(一定很自豪吧!)

“经常到当地射击俱乐部打枪。”(下次，你会不会站在防弹玻璃窗后面呢?)

资料来源：Robert Half “Resumania,” April-December 1998, <www.rhic.com/jobsRHIC/jobzone/resumania/archive.html>; nd, <www.wonderlic.com/nlresmna.html>; and nd, <www2.minnbankcenter.org/mba/resgoofs.htm>.

#### 18.6.7 证明人

提供一些证明人是为了打消雇主的疑虑。如果你想把简历压缩在一页之内，可以省略这部分。在扩充页数时，可以增加这部分。不要说“需要证明人者请说明”。但是，作为一名工作申请人，拒绝提交证明人是不合适的。假如你不想让现在的雇主知道你在找工作，可以这样说：“假如我能进入的最后一轮的选拔，我会讲出现时的证明人的。”

证明人一般是3个，不超过5个，6个以上就太多了。新毕业的大学生应在证明人中包括至少一名教授，一名现职工作人员，一名能证明你的工作能力的人。即使可能为他们工作过，也不要选择亲戚、室友等作为证明人。那些对你的工作表现一无所知的人最好不要列出。如果想改行，可将现在的雇主包括在内。

列出任何人之前都要征得对方的同意才好。不要说：“我可以选择您作为证明人吗？”而要说：“您能详细评价一下我的工作吗？”可以用你记录的为他们工作时的情况以及翔实的简历引导其思路。说清楚你希望对方把评价的重点放在什么地方。随着时间推移，证明人要适当更新。选择某人为证明人超过1年以后，应将自己的近况向对方适当介绍一下。

每位证明人应列出姓名、头衔、所属机构、城市和州名和电话号码。如果你认为对方公司更乐意写信而不是打电话，那么可以将证明人的通信地址也写上去。要么都用敬称(博士、先生、女士)，要么都不用。按照习惯，所有具备副教授以上职称的人都称为某某教授。假如证明人中有位助教，最好将所有人的职称都省略。

选择读者可能知道的证明人是最有效的做法。当然，技能型简历中的证明人应该是最能证明你的某些重要技能的人。

如果你让学校安置办给你写过推荐信，可以将那里的地址也列在证明人栏中。

证明人列出的格式

为了节省空间，用缩排格式将证明人列出(参见表18-1和表18-3)。假如有地方，可以使用双列排版方式(见图18-2)。同行的每个项目之间用逗号隔开，邮政编码之后不要加标点。

参照人

托马斯·埃尔吉(Thomas Elgee)，社区卫生中心教授，北卡罗来那州立大学，格利赖

(续)

(Greeley),CO 80639(302) 351-1111

伊丽莎白·多尔梅(Elizabeth Tornei), 妇女研究教授, 北卡罗来那州立大学, 格利赖,CO 80639(302) 351-2222

艾米·威尔森(Amy Wilson),强奸问题中心主任, 丹佛,CO 80203(303) 555-3333

马修J·科尔(Matthew J. Kohl),布莱斯恩社区服务中心主任, 尤津,CO 80689 (302)726-4444

纵向列出证明人时, 省略每行最后的标点, 和信封上的做法一样。双列排版格式可以占据很大的空间, 增加简历的页数:

证明人

托马斯·埃尔吉

社区卫生中心教授

北卡罗来那州立大学

321布莱文斯(Blevins)大厦

格利赖,CO 80639

(302) 351-1111

艾米·威尔森

强奸问题中心主任

100中央大道

丹佛,CO 80203

(303) 351-3333

伊丽莎白·多尔梅

妇女研究教授

北卡罗来那州立大学

100人文大厦

格利赖,CO 80639

(302) 351-2222

马修J·科尔

布莱斯恩社区服务中心主任

4835古代乐大道

尤津, CO 80689

(302)726-4444

## 网上挑错



有没有被扣发过奖金? 撞坏过公司的公车? 收到过超速的罚单?

未来的雇主能查出你是否做过上面这些事。现在, 由于国际互联网的关系, 他们几乎可以立即查到。

莫斯信息(Informus)公司就是靠向好奇的雇主提供这类信息而生存的, 他们可以告诉未来雇主你家邻居的姓名和电话等。不仅如此, 它们还可以帮助雇主同信贷局和当地保存经济和刑事犯罪记录的政府部门联系。

资料来源: Tawn Nhan, "On-line Service Checks Out Job Applicants," *The Columbus Dispatch*, May 19, 1996.

## 18.7 难点处理

有些求职者有着难言的经历。这里讨论其中5种最常见的情况。

“我所有的经历就是管理家庭产业。”

简历中将公司的名字写出来就好了。证明人一栏中, 不要写亲戚的名字, 可以选择某位主管、客户或同行商人, 他们必须了解你的工作情况。读者可能会问: “吉姆·克拉克同克拉克建筑公司有什么联系?” 所以, 要准备好在面试时回答这样的问题: “你为什么到其他的公司工作?” 回答应强调: 为了寻找更多的发展机遇, 而不应批评自己的家人或自家的产业。

“我已经失业一段时间了。”

此时要向未来的雇主证明你的知识和能力都是跟得上时代的, 而且你有工作的热情。卡

尔·坤塔尼拉(Carl Quintanilla)建议如是说：

- 仍然活跃于专业团体中，参加会议，阅读期刊等。
  - 学习了本专业的人们都在使用的计算机技能。
  - 针对未来雇主的需要。假如你能说明你一旦受雇，马上就可以上岗，当然最好。可是要做到这一点，必须深知对方需要什么样的人。
  - 证明你失业期间学到的技能同现在申请的工作之间的联系。
  - 可以带一个为假想客户设计的作品，证实自己的专长。<sup>4</sup>
- “我想改行。”

想好一个转行的理由。“我想改行”或“我想摆脱现在的坏环境”等无法向雇主证明你的决定是明智的。

考虑一下你所具备的能力同现在的工作有多大的联系。杰克是一位大龄学生，他想改行从事药品经销代理工作。他过去卖过炉子，发送过传票，还在油船上干过。他的时间式简历给人以凌乱的感觉。但是可以换成技能型简历，突出他的说服能力（卖炉子）；决心和毅力（发送传票）；以及技术知识（有关化学或生物方面的）。<sup>5</sup>

转行前一定要学会一些该行业的技能和术语。（第19章会介绍寻找这些信息的方法。）图18-3是打算转行的某人的技能型简历。

“我是被解雇的。”

首先要放下自己的思想包袱，将自己心里对于这件事的反感降至能够控制的程度，再开始找工作。

其次，吸取经验教训。无论这个经验是应改进自己的工作习惯还是一定要找到适合自己或能令自己为之骄傲的工作等，只要能向雇主表明你已经从中领悟了很多，对方都会给你机会的。

第三，正如一位应聘保险公司的求职者菲尔·埃尔德尔(Phil Elder)建议的那样，给解雇你的公司打个电话：“是的，我承认在贵公司时，您对我的表现很不满意，但是我现在正在申请到xx公司任职。他们的人事部经理一定会致电给您，询问我在您那里时的情况。您能不能帮助我说几句好话，让我能得到这份工作，从而能有一次机会把工作做得较以前好些？”除非狠心肠的人，他们都会给你一个机会的。在简历中，你无需隐瞒什么，但是也不用过于夸张，好像没人乐意雇你。<sup>6</sup>

“我没有任何经验。”

毕业求职前一年多的时间，你可以设法获得一些必要的经验：

- 到快餐店打工。干得好的话，可能会在一年之内提升为主管。利用所有机会掌握商务管理和财务管理方面的知识。
- 加入一个你感兴趣的志愿者组织。干得好，可以很快有机会多接触些事和人，如管理帐目、草拟筹资材料，或管理其他的志愿者们。
- 做个自由职业者。设计手册、网页或为小型企业追讨税务。一开始可以是免费的。
- 写作。创作广告词、指令，或任何同你希望从事的行业有关的文字。请老师、当地的商人或某专业团体的成员评估你的作品。主动为本地筹资活动或小型企业提供免费服务。

获得经验对成绩好的学生更重要。应特别选择能和更多的人打交道的工作，这样能培养自己同他人合作的能力。

现在正在求职的人要对自己以前从事过的工作仔细回忆一下。将表 18-1中的行为动词扩展为整句，总结在课堂上、志愿者工作中和免费服务中学到的技能。重点强调解决问题的能力，独立思考的能力，团体合作的能力和沟通能力。例如，课堂上为假想的公司解决账目问题，在商业交流中创作报告，在市场营销课上进行小组合作推销，在老人院作为志愿者学习同老人沟通等等，即使所有这些都是免费的。

如果你并不是真的想找工作，而只是完成老师安排的简历写作任务，问一问老师，是要假设自己是4年级毕业生，还是只要把自己预期从现在起到毕业时将要做好的内容写进去就可

以了。

## 18.8 普通毕业生的简历

埃乐森认为自己的简历上没什么好写的。在一次会议上，老师请她仔细描述曾经做过什么。其实，她做过保姆，就是一种家政管理，而且暑期曾经在哈佛为与会的客人更换床单、打扫房间。

她用5个暑期在一间律师楼打工，并且卓有成效。那时，她经常要到图书馆查找医学或法律方面的词汇，搞清楚它们的含义。她查找到的信息为该公司赢得了\$7 000 000美元的庭外调节费。作为一名大学二年级学生，这已经不简单了。可是，她本人希望从事广告业或印刷业，而不是市场调研。上述经历写入简历当然是有用的，但是她认为这些对于说服广告公司的人作用不大。

她在“荣誉”栏中列出的事情非常有趣。Locker Room是本市新开张的一家饭店，她最近才在那里吃过饭。饭店的菜单上写着：“本饭店历史悠久。”其实，这家饭店才开张，只是楼是旧的。埃乐森找到主人，指出这一说法不妥当之处，并主动要求帮助改动。那位主人执意要付钱，而且向她征询广告创意。

老师看了很感兴趣，认为这段故事可以写入简历中，但是强调的重点应该是：埃乐森曾经为一家正在运作的饭店改写菜单并设计了广告（而不仅仅是在课堂上）。老师说：“你需要写一份技能型简历。”

“技能型简历很常用吗？”

“没有时间式简历那么常用，而且稍微难写一点儿。时间式简历就像列表一样，记住教育程度或者工作经历等不同栏目中应写什么事即可。但是在技能型简历中，首先要明白即将从事的工作中需要什么技能，再考虑雇主需要什么样的人，最后想一想以前的工作经历中怎样运用过这些技能。技能型简历需要将课堂上、志愿者工作中和免费服务中学到和运用过的技能进行总结。”

“雇主们怎样看待技能型简历？”

“我们对这个问题没有作专门的调查。但是有人问过雇主更喜欢什么样的简历。回答是传统型。这只是因为他们对于传统型的简历更加熟悉而已。没有人用两种简历形式试验过同样的信息，看哪一种赢得了更多的面试或就业机会。可是，我的确认识一些用技能型简历找到工作的人。”

“因为面试官收到的简历份数肯定是比他们最终选择的人数多出很多的，所有简历一定要醒目，给雇主以眼前一亮的感觉，对吗？就像你自己对于这些经历的感受那样。”

接下来老师问了两个问题：“你想做什么？雇主在找什么？”埃乐森回答道：“我希望在科莱文地找到一份撰写广告词的工作，因为那里有全国第10位的市场份额。我宁愿在这个小地方真正做一名创作人员，而不乐意到纽约那种大地方从办公室秘书开始。我觉得公司找的人要有创造力，坚毅的性格和不怕冒险的精神。”

“那么首先从经历开始吧。你的确是有能力和有主见的人。你可以使用一些专业术语来写作。结合你所做过的事情，可以设置下列标题：写作经历，广告设计，升职计划，调研演讲经历。每个标题之下适当增加些细节。”

“这样的简历使你看上去是一位非常合适的人选。别的同学看到后也会说：她有这么多的经历，我们就什么都没做过了。他们的感受和你最初的是一样的。其实，过去4年你的确做了很多。你的经历一定不错。只要掌握要领，花点时间和精力，你一定能写出出色的个人简历。”

埃乐森还需要斟酌选用什么标题、哪些细节，采用什么格式和空行方式等。终稿在图 18-5 中。果然，功夫不负有心人。

### 隐私和网上简历



假如你在网上登载了自己的简历，未来的雇主可能会看到，了解到你正在找工作。但



### 18.9.1 直接在网上创作的简历

你应该只在免费或已经掌握了 HTML 相关知识时, 才将简历登录在网上。假如没有上面的两个先决条件, 自费上网或现学有关 HTML 知识所付出的代价和雇主在网上查阅你的简历的可能性相比, 简直不成比例。

设计网上简历时应注意:

- 在姓名之下, 写明电子信箱的地址。
- 不必写街道住址和电话(但是邮箱可以写)。能在网上查阅你的简历的雇主, 当然会利用网址同你联系的。
- 在姓名和电子信箱地址之后列出简历的其他项目。注意运用醒目的标题吸引查阅者, 了解你的能力。如: 市场营销经验。
- 可以介绍其参阅有关你的能力的其他网址(课程表, 创作的文件等), 但不用提及当时所属的机构(大学或某位雇主等), 因为那样会转移注意力, 他们就不会单纯注重你的能力和资历了。
- 不要华而不实, 要尽量专业化。只有当其他网址有助于树立同样的专业形象时, 再建议查阅人参阅。
- 姓名和地址之后摆放的应是自己最强的优势, 因为如果第一屏的内容不能吸引他们的话, 他们是不会继续读下去的。
- 具体说明你希望从事的工作。如果招聘者在翻看了整个简历后才发现, 求职者感兴趣的是另外一个行业, 他们会很反感的。<sup>8</sup>
- 说明学校和雇主所在的城市和州的名称。
- 排版时注意缩排、空格和列表的使用。
- 很多商业机构和学校都会将申请人的名字编目成“申请人名单”, 并在每个名字后面附短语简要说明。精心设计这里的短语, 吸引查阅者翻看你的简历。
- 反复复读和检查简历。

面试中, 准备好现场新创 HTML 并试着在网上写作办公室常用文稿。公司知道求职人可以从网上获得很多辅助信息, 他们这样做的目的只是想证实上述技能的确是应试人自己已经掌握了。<sup>9</sup>

### 18.9.2 扫描上网的简历

越来越多的大公司, 例如美洲银行、伏特汽车公司、迪斯尼公司和科莱乐斯(Clorox)公司等, 开始使用名为 Resumix 或 Res-Track 的网上求职者追踪系统。将书面简历扫描到计算机中以后, 通过关键词查找功能, 计算机很快就能找到最适合某项工作的人选。雇用员工的所有相关过程现在都已经用先进的系统取代了从前烦琐的人工劳作: 每位求职者的简历首先被扫描进计算机; 面试记录和初试中的笔试成绩由计算机统计整理; 计算机会给每位被挑中的人打印一份通知书; 所有成功入职的求职者的资料会自动地转入雇员档案中; 招聘结束后, 员工招聘需求资料会更新为“名额已满”状态。

图18-5是一份可扫描的简历。

为了保证简历被正确地扫描进计算机, 简历要:

- 使用标准版面。白沃利·纳尔森(Beverly Nelson)、威廉姆·加雷(William Gallé)和唐娜·卢斯(Donna Luse)等建议使用以下字体: Helvetica, Futura, Optima, Times Roman, New Century Schoolbook, Courier, Univers, 和 Bookman。<sup>10</sup>
- 使用 12 或 14 号字体。
- 使用右边缩进的排版, 不要用左右都对齐的格式, 因为扫描仪不会处理由于左右都对齐而形成的字与字之间的空隙。
- 不要使用斜体或下加线, 虽然写作中书名或报纸名字要求这样。
- 大写和黑体的字, 一定不要一个紧挨着一个, 彼此间没有空隙。
- 不要使用直线, 方格, 手写体, 标识性黑点或外围框。

- 不要使用分列式或纵向排版格式。
- 简历应竖印，而不是横印。
- 电话号码要单独起一行。
- 留出足够的空白处。
- 页面不要折叠或装订。
- 不要在上面手写任何字迹。
- 用激光打印或高清晰度复印印制简历。

为了增加“匹配”率，可以：

• 准备一份传统的时间式简历。不要那么有“创造性”。不要顾及信息摆放的位置，因为机器会自动搜寻到的。

• 在姓名、地址和电话栏目下，设置一个关键词栏目。关键词中不仅要讲学位、专业、头衔和成绩等列明，还要说出个人的性格和工作态度：可靠，合理安排时间，领导才能，责任感<sup>11</sup>。

• 尽管还不太熟悉，仍要试着在关键词中包含一些专业术语。例如，网页设计和 HTML 代码——要么会与网页相配，要么会与 HTML 相配。

- 即使有些啰嗦，也要尽量使用常用词汇。
- 使用名词。有的系统处理动词的能力较差。
- 标题也要选用较为常见的，如：资历总结，优势，证书，教育程度，工作经历等。
- 页数没有必要控制。
- 说明所使用软件的名称（例如：Lotus 1 - 2 - 3）。

• 要具体且量化。说“曾管理过价值 \$2 000 000 美元的建筑材料户头”，比称自己为“管理人员”或“具备管理才能”要更有效。单纯提及会使用微软的某个软件，就不如说明“运用微软的软件为全国性某时装零售商设计了一个内部网页；并同时装流行趋势、商家促销活动，就就业机会等信息相互结合；还搞了一个网上时装表演。”

• 参加过的社团、商会或专业团体要列出，因为它们通常是关键词所在。<sup>12</sup>以希腊字命名的团体，要把希腊文按照英文拼写出来，（计算机特殊符号中虽然有这些字母，但是它们本身不会辨识希腊文字）：“Pi Sigma Alpha 名誉社团”。英文的社团名称要全部拼出来，顺序遵照括号中缩写的顺序：大学报业及广告经理联合会（CNBAM）。这样，无论招聘人利用全称还是简称，求职者被选中的机率都会大大增加。

• 简历中应说明所有应该说明的内容，不要将某些情况留到求职信中。有的系统可以对求职信进行同样的匹配测试，但是绝大多数只是从简历中抽取信息。尽管公司会储存所有寄来的资料，但是简历通常是惟一的依据。简历的长度是没有限制的。

假如某公司有不止一个职位都适合你，只需要发送一份个人简历就可以了。大多数招聘官员对于反复递交简历有反感，而且机器会自动将未被选中的求职者标注为“NH”（永不雇用），即使最初拒绝你的官员已经离开公司了，可机器里面的记录仍然会保留在那里。面试时可以再带一份专门为人亲自阅读而设计的简历。

专家对于求职者是否应该在面试后致电向公司咨询意见不一。涛尼白森认为应该致电主管或负责查阅系统的人员，询问：“你们收到了我的简历了吗？我的简历扫描进去了吗？被发送到了谁？什么部门？”然后给持有你简历的经理打电话。但是白森承认有的招聘官员会记录这些“不速电话”，还会核对是谁经常打来这种电话。<sup>13</sup>

## 网上简历创作建议



当然最好的建议应该来自专业书籍。可查找下列网址，翻阅有关书籍获取相关信息：

(续)

Archeus: Guide to WWW Resume Writing Resources

<http://www.golden.net/~archeus/reswri.htm>

对大量的网上简历进行了总结、评估。

The career Advisor, by William S. Frank

<http://www.careerlab.com/homeruns.htm>

Catapult Job Search Guides

<http://www.jobweb.org/catapult/jsguides.htm>

Tips on Writings an Electronic Resume by Joyce Lain Kennedy

<http://www.espan.com/does/jlkresv.html>

How to Write an Exceptional Resume

<http://www.his.com/~rockport/resumes.htm>

Kitty Locker's Job Hunting Page

<http://www.cohums.ohio-state.edu/english/People/Locker.1/job.htm>

Resume Doctor

<http://www1.mhv.net/~acorn/Bad.html>

这里有存在问题的简历范例，并说明了问题所在。

Writing a Resume for Susie the Screener

<http://www.gsia.cmu.edu/afs/andrew/gsia/coc/student/screener.html>

Jerry A. Jackson	标准抬头可用12或14号字。
	这里是Times Roman字体
Keywords: family financial management; investment sales; computer modeling; competitive; self-starter; hard worker; responsible; collegiate athletics; sales experience	关键词应加注，可为雇主可在招聘广告中强调过的词
Campus Address 1636 1/2 Highland Street Columbus, OH 43201 (614) 555-5718 E-mail address: jackson.2495@osu.edu Created a Web page on saving for life goals, such as a home, children's education, and retirement: www.fisher.osu/students/jackson.2495/home.htm	
Permanent Address 45 East Mulberry Huntington, NY 11746 (516) 555-7793	提供信息尽可能详细，计算机不会顾及文件长度的。
Education B.S. in Family Financial Management, June 2001, The Ohio State University, Columbus, OH "B" Grade Point Average Comprehensive courses related to major provide not only the basics of family financial management but also skills in communication, writing, speaking, small groups, and computer modeling Accounting I and II Business and Professional Writing Computer Programming Finance Economics I and II Family Resource Management Family and Human Development Statistics Public Speaking Interpersonal Communication	不要分栏，扫描时会有困难
Sports Experience BAAD (Buckeye Athletes Against Drugs) Intramural Hockey Team (Division Champions, Winter 2000) Three-year Varsity Letterman, Ohio State University, Columbus, OH Men's NCAA Division I Lacrosse	
Experience Financial Sales Representative, Primerica Company, Columbus, OH, February 2000-present. Work with clients to plan investment strategies; recommend specific investments, including stocks, bonds, mutual funds, and annuities.	

图18-5 是一份可扫描的简历

Entrepreneur, Huntington, NY and Columbus OH, September 1999–January 2000. Created a saleable product, secured financial backing, found a manufacturer, supervised production, and sold product—12 dozen T-shirts at a \$5.25 profit each—to help pay for school expenses.

Landscape Maintenance Supervisor, Huntington, NY, Summers 1991–99. Formed a company to cut lawns, put up fences, fertilize, garden, and paint houses. Hired, fired, trained, motivated, and paid friends to complete jobs.

Collector and Repairman, ACN Inc., Huntington, NY, Summers 1991–97. Collected and counted up to \$10,000 a day. Worked with technicians troubleshooting and repairing electronic and coin mechanisms of video and pinball games, cigarette machines, and jukeboxes. Drove company cars and trucks throughout New York metro area to collect cash and move and repair machines.

Willing to relocate  
U.S. citizen

左右边界没对齐。这样占空  
间过大，不利于扫描。

图18-5 可扫描的简历(续)

## 要点小结

- 非正式的求职实际上从入大学的那一天就应该开始了。正式的求职应该从面试前一年开始。到了你面试的那年，早一点到学校安置办公室报名。
- 雇主借助简历决定面试谁。雇主认为你的简历和信函就能代表你的最佳水平。面试之前，面试官通常会复读一遍简历。选拔委员会挑选出候选人后，会将他的简历提交公司上层，只有上层批准了，才能正式聘用候选人。  
简历1页就够，但是要满页。除非课外活动和经验都十分丰富才会写成2页。
- 强调信息同现在申请的工作有关，且很新(近3~5年的)，并尽力展示自己优于他人之处。  
重点突出，使用标题，纵向排版，适当陈述细节。
- 简历中使用的词组，加标点就同句子一样。简历中各个项目都要精确，互相平行。动词和动名词可以塑造一个富于活力的你。
- 时间式简历按照时间顺序将从事过的规则一一总结(从最近的开始，采用倒叙的顺序)。它强调学历、头衔和时间。在下列情况下使用时间式简历：  
受教育过程和经历顺理成章地是在为现在申请的工作作准备。  
头衔、办公室和荣誉非常醒目。
- 技能式简历强调的是所具备和运用过的技能，而非在什么工作中或什么头衔之下运用的。  
技能式简历可以在下列情形时使用：  
所受的教育和经历同现在申请的工作没有直接联系。  
正试图改行。  
想将过去全职工作、参加过的活动、志愿者工作以及学过的课程等各方面综合到一起，

说明自身在管理、财经、演讲等方面的综合能力。

最近的工作经历容易让对方产生误解(例如,同现在申请的工作相去甚远,遭贬职或频繁地更换职业等)。

- 简历通常应包含下列内容:姓名、地址和电话,受教育程度,工作经历。如果可能还应将奖励和荣誉,参加的活动和证明人等一并列入。
- 为了增加页数,可以将课程名称或证明人醒目等纵向排版即可。  
打印简历时应使用激光打印机和质量较好的纸张。
- 可扫描简历的创作同于一般简历的写作,可以利用术语,专业词汇和缩合词等。

## 练习



### 基础知识

#### 18.1 分析个人的成绩

列出你个人最满意的10项成绩,他人不知道的也没关系。这10项成绩可以是最近所做的,也可以是几年前已经做完的。

根据每项成绩回答以下问题:

1. 运用了哪些技能或知识?
2. 展示了什么个人特长?
3. 是什么让你对此项成绩感到满意?

#### 指导性练习

- a. 在小组里将自己的答案同其他同学交流。
- b. 以备忘录形式向导师汇报答案。
- c. 向全班口头介绍一下答案。

#### 18.2 回顾过去

借助下列题目回忆一下自己的过去。每个问题要给出三四个详细的和一个概括性的评述。

描述一下下列情形中的你:

1. 运用事实和数字证明的方法,就一个重要观点得到了他人的共识。
2. 找出了小组或组织面对的问题,并解决了这个问题。
3. 向小组作介绍或报告。
4. 某一长期目标的实现或某一长期项目的成功离不开某些人的支持,你是如何赢得这些人的好感的?
5. 使他人对你认为重要的事情产生了同样的兴趣,并说服他们参与。
6. 帮助小组积极解决了矛盾。
7. 表现出了创造力。

#### 指导性练习

- a. 说明每项细节同什么工作相关。
- b. 说明简历中的哪些细节会起到良好的作用。
- c. 说明哪些细节(更为完善的)会在求职信中起到良好作用。

### 18.3 富于动感的描述

在表18-1中选择10个动词写一篇富于动感的评述，描述一下你在有偿或自愿工作中、在班上、在课外活动中或在社团服务中的所作所为。

### 18.4 对事业发展目标的评估

下列任何一项事业发展目标评估都没有取得很好的效果。错在何处？哪一项可以改好？哪一项应该舍弃？

1. 运用所学的财会知识最终拥有自己的生意。
2. 担任市场经理这一富于责任感的职位，教养和能力会得到充分施展，从而寻求进一步发展。
3. 负责地和创造性地工作，帮助他人开发个人和专业能力。
4. 担任同国际市场有关的职位，使得我的市场专业知识和国际营销知识得以运用。
5. 在美国工作，宣传自己笃信的信仰、希望和仁爱。
6. 成功地推销。
7. 设计和维护网页。

### 18.5 细节的运用

下列每一情景中，应详细到什么程度？为什么？

1. 容·奥立沃(Ron Oliver)在上大学时已经工作6年了，但都是下层职业。  
好处是收入尚可、能与其上课时间协调。
2. 安德琳·巴克丝(Adrienne Barcus)是一家服装专卖店的部门经理助理。作为经理助理，她有权在经理不在的情况下代签支票。她的其他职责有：电话销售、清洁商店和帮助标明待销货品的价格。
3. 露丝·海曼(Lois Hailman)当过校友会办公室的打字员。作为工作的一部分，她制订了一张与校友通信的时间表，并建立了一套综合系统，可以同时给2位校友发信。她建立的这套综合系统使写信的时间减少了一半。
4. 为了勤工俭学，斯坦雷·格林(Stanley Greene)把课余时间都用在打工上。他现在已经在电视台工作了6个学期。在最后的打工期，他成了每日晨刊的助理出版人。



## 简历写作

针对18.6至18.8的问题，写出一种最能代表你资格的简历（时间式的、技能型的、综合性的或创造性的）。

### 18.6 网上简历

创建一系列网页，向雇主介绍你的资历。提供课堂设计过的方案和其他能证明自己资历的文件。

### 18.7 书面简历

写一个书面简历，你可以将它寄给雇主或在面试中亲手交给面试你的人。

## 指导性练习

- a. 为了找到理想的工作，写一份简历。
- b. 为两份你较中意的工作，写两份不同的简历。
- c. 尽量让你的简历适合你希望加盟的公司的要求。

### 18.8 扫描性简历

从18.7中选出一种你喜欢的简历，创建一个可供计算机扫描的版本。