



## 姓名

电话号码 | 邮箱 | 性别 | 年龄

### | 求职意向

意向岗位：求职岗位  
期望月薪：期望薪水

意向城市：求职城市  
求职类型：求职类型

### | 教育经历

开始时间-结束时间  
专业 | 学历

学校名称

大学之前的教育经历建议不写，尽量写与求职行业或者求职岗位相关的课程，有交流交换的经验可以在教育经历中展示。工作年限较多或成绩自认不够优异，则可以直接将教育背景清晰罗列后，重点丰富其他模块。成绩优异的话建议写上 GPA 及排名等信息，尽量简洁。

### | 工作经历

开始时间-结束时间  
职位名称 | 行业

公司名称  
月薪

详细描述你的职责范围、工作内容和工作成果。最新的工作经验放在最前，描述尽量简洁，尽量写与职位相匹配的内容，将有助于 HR 第一时间发现你的亮点。如果是不知名企业，可以在工作内容的第一句话加上简短的公司或主要产品介绍，尽可能用数字说明成绩，突出分析能力、团队协作能力、解决问题的能力等工作上所需的专业素质。

### | 项目经历

开始时间-结束时间  
职位

项目名称

描述你参与过的项目及你在项目过程中所作的工作，内容简洁清晰，突出于求职岗位匹配的重点。具体可以从以下几个方面入手：1、项目内容；2、工作内容；3、项目成果。

### | 自我评价

篇幅不要过长，注意结合简历整体的美观度，内容中应总结经验和特长，突出符合求职岗位职位描述的特点，避免使

用过多形容词。例：拥有良好的沟通和协调能力，善于应变，能够快速适应新环境，熟悉使用办公软件，对文件管理十分熟悉。