

对于求职者来说，除了要具备和所应聘职位相当的實力，一份能充分展现求职者能力的简历也是非常重要，因为对于招聘者来说，这是他们进行初选工作的依据。那么，如何才算是一份好简历呢？请看以下的建议：

要简短

关于这一点，人们意见不一，专家认为简历尽量简短，如果你所应聘的是一个部门经理职位或专业技术职位，写上几页纸的简历是正常的，因为应聘高级职位的人往往有过从事相关工作的经验，多写一些可以充分表现自己的经验。然而多数情况是，招聘人员根本无暇顾及那些超过两页纸的简历，简短的简历往往比冗长的简历难写，不过这样的简历值得写。

消灭错误

很多求职者忽视了简历中的错误，如印刷错误、语法错误及标点符号错误，要记住简历是求职者的第二张面孔，雇主是从简历上了解求职者的性格，做事的认真程度和个人文化素养等，所以不要低估雇主的眼力。仔细推敲每一个词，写个长一点的初稿，然后删改、删改、再删改。对于不能很好证明你工作能力的词语，删掉它。

强调成就

在简历中，千万不要简单地列举你所担任的职务，应使用有分量的词，一定要强调你能干某项工作的技能以及你所取得的成就和证书。

别过分谦虚

就和面试一样，你的简历不能太谦虚。你要不说清楚你能干什么，那谁又能说得清呢？

自己动手 尽管有很多现成的简历样本，但最好还是自己动手写简历，因为你的简历代表你自己，而不是别人。