

简历诀窍



让我们来全程指导您。

✓ 需做事项

- 添加与您所申请职位相关的信息，并重点展示您所具备的技能。
- 填写简历描述时，使用招聘启事中的关键词。
- 添加您当前的就业状况：就业地点、就业时长、义务和/或成就。
- 添加您的教育信息。
- 按照倒序填写简历，首先列出最近从事的岗位。
- 请将姓名和联系方式填写在清晰可见的位置，其中应包括您的全名、地址、电话号码和邮箱。
- 简洁明了（篇幅限制在 1-2 页以内）
- 使用 8.5×11 英寸的简历专用纸，并确保格式美观。
- 通过邮寄或电子邮件发送简历时，务必确保内附一封求职信。如果是电子邮件，则可将求职信内容添加至正文。
- 根据空缺职位定制专属简历。

禁止事项

- 请勿使用缩写（中间名和方向除外，例如在地址中使用 N 代表北方）。
- 请勿提及期望薪资或以往的工资水平。如问及此类问题，可在求职信中或留待面试时进行谈论。
- 请勿使用花哨字体、活页夹或非常规纸张。
- 请勿发送个人照片。
- 请勿填写个人信息（年龄、身高、体重、家庭状况、照片或宗教或政治信仰），除非您是在申请这些组织的工作。
- 请勿将简历文件命名为“简历”。您应使用自己的名字命名。
- 请勿在简历中填写推荐人，推荐人名单应另外单独列出。
- 请勿填写个人爱好或社会兴趣，除非这些对工作资历有所帮助。
- 请勿使用订书钉和胶带或折叠您的简历。

详情请咨询：

Maine CareerCenters



www.mainecareercenter.gov



MaineDOL.CareerCenter@maine.gov



207-623-7981 | TTY users call Maine Relay 711

