田纳西州

劳工和劳动力发展部

再就业服务评估

简历制作研讨会

请完成以下有关在线研讨会的问卷。 为取得参加研讨会的资格，您需要正确回答所有问题。 您可以通过观看在线研讨会找到与各问题相对应的答案。 完成问卷后，请将问卷提交给再就业评估 (RESA) 调查员，他们会将结果存档。

注意： 如果程序未要求您参加此研讨会，您则不必将问卷返回给 RESA 调查员。

---

1. 简历是您的_____、_____和_____的总结。
2. 不要使用_____介绍自己。
3. 资格说明概要中应_____ 您的综合技能。
4. 相关课程部分应该只包括_____或_____附加的课程。
5. 填写完简历的工作经历部分后，您应该考虑下自己的_____。
6. 工作经历部分应该包括公司名称和地址、_____ _____、_____及工作职责等信息。
7. 活动及荣誉部分应该包括您可以与未来雇主谈论或从中获得了宝贵_____或_____的相关活动及所获荣誉。
8. 设计好您的简历，重点强调您的特殊_____、_____及_____！
9. 最常见的简历模式有：
   i. _____
   ii. _____
   iii. _____
   iv. _____
10. 一般来说，不要将您的推荐人的_____和_____写入简历。

	田纳西州
	劳工与劳动力发展部
	再就业服务评估 简历制作研讨会

以下信息供您在研讨会结束后查看。 此信息应有助于您搜寻工作机会。 此信息包末还附有求职计划。 请完成此求职计划并将其返回给 RESA 调查员。

注意： 如果程序要求您完成此研讨会，您则必须填写完成信息包末的求职计划。 求职计划必须提交给您的 RESA 调查员审查。

***在填写求职申请表时将此“个人资料记录”作为快速参考指南。**

个人资料记录包括：					
地址					
社会安全号码			居留证号码		
电话号码	住宅电话	传真	电子邮件		
驾驶证编号	级别		背书		
是否犯过重罪？	如果有，请说明：				
期望职位					
可上岗时间		最低薪水要求			
教育	高中	商业、贸易学校、学院	大学本科/大学	研究生/专业	军训
学校名称/普通同等学历证书 (GED)					
学校地址					
完成学业年份	不要填写中学的信息 -- 否则就不能申请或会造成年龄歧视	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
您毕业了吗？		是 否	是 否	是 否	
毕业证书/学位					
毕业日期					
学习课程					
说明所获学术荣誉、助学金等					
说明接受的专业培训、获得的助学金等					
外语					
职业执照、证书、注册证书、专业资格等					
工作经历（最近的工作经历在前）					

雇主名称/公司		地址
工作时间 – 自： 月/年		至： 月/年
工作职位/主要职责/技能、知识和能力		
主管/领导	是否有联络人？ 是 否	电话
离职原因		离职时薪水

雇主 #2

雇主名称/公司		地址
工作时间 – 自： 月/年		至： 月/年
工作职位/主要职责/技能、知识和能力		
主管/领导	是否有联络人？ 是 否	电话
离职原因		离职时薪水

雇主 #3

雇主名称/公司		地址
工作时间 – 自： 月/年		至： 月/年
工作职位/主要职责/技能、知识和能力		
主管/领导	是否有联络人？ 是 否	电话
离职原因		离职时薪水

职位匹配样本 -- 制作求职信时，将您的工作资历与工作和/或雇主相匹配通常是非常重要的。 获取信息的渠道通常包括招聘广告、职位描述、电话交流和职业访谈。 通常这些内容都应写入求职信中。 “职位匹配”求职信的格式是将职位的具体要求与您拥有的相应资格进行逐项比较。

职位匹配求职信范文

您的姓名
地址
城市、州、邮政编码
电话号码

200_ 年 6 月 19 日

约翰·史密斯先生，职位
田纳西州公司
5555 大雾山街
简历，田纳西州 55555

尊敬的史密斯先生：

我对贵公司于 200_ 年 5 月 24 日在田纳西日报上刊登的招聘行政秘书一职很感兴趣。 我拥有的行业经验非常符合报纸中提及的技能和资格要求。

您的要求

- 工作认真、具有丰富的行政秘书经验
- 协助客户关系经理工作
- 必须具备与公司主要客户打交道的经验
- 熟悉电脑知识者优先

我的资格

- 四年行政秘书经验，负责撰写大量详细的工作报告
- 做过两年客户关系经理助理
- 经常与《财富》500 强企业的采购机构打交道
- 具有在 IBM 电脑上使用 Lotus 1-2-3 及 WordPerfect 的实践经验

附上简历供您核查考虑。 我相信自己是该职位的优秀人选，并期待与您见面详谈。 我会给您打电话确定可以面试的时间。 非常感谢你。

此致，

（签名）
打印姓名

附件

推荐 -- 通过关系网、职业访谈及与雇主联系，高效的求职者将会获得推荐工作的机会。 他们可能为您推荐具体的就业机会（做广告或未做广告）或者正在招聘或未进行招聘的雇主。 在推荐信中，要包含提供雇主或工作信息的人。

推荐工作求职信范文

您的姓名
地址
城市、州、邮政编码
电话号码

200_ 年 7 月 31 日

约翰·史密斯先生，经理
田纳西公司
5555 大雾山街
简历，田纳西州 55555

尊敬的史密斯先生：

简·史密斯是田纳西州职业中心的调查员，关于我感兴趣的贵公司的**行政秘书**一职，她建议我直接与您进行联系。 我的简历已在人力资源部存档，但史密斯女士仍认为您应该了解我的特殊技能和能力。 因此，附上我的简历供您考虑。

我拥有四年以上大型制造企业的行政管理经验，完全能胜任贵公司的行政秘书一职。 在田纳西公司的工作，让我积累了大量的计算机软件操作经验（PowerPoint、Excel 和 MS Office 200_）、熟练的客户服务技巧、安排行程及撰写报告能力。

我将于 200_ 年 9 月 19 日 (9:00 - 3:00 点) 到贵公司与您具体面谈我的资历，十分感谢贵公司给我这个机会。 我会与您联系以安排会面时间。

感谢您花时间查看我的简历及所做的考虑。

此致，

您的姓名

附件

抄送： J. 史密斯

主动出击或冷接触 -- 使用此格式与未刊登广告或未公布空缺职位的雇主联系。 主要是根据人才市场调查将您的任职资格与雇主的感性需求相匹配。 此策略要求您在发送简历及求职信前后使用电话与雇主联系或亲自拜访雇主。

冷接触求职信范文

您的姓名
地址
城市、州、邮政编码
电话号码

200_ 年 5 月 20 日

简·史密斯女士，经理
田纳西公司
5555 大雾山街
简历，田纳西州 55555

尊敬的史密斯女士：

或许您正在考虑壮大您的营销团队。 一位新人可以为您提供应对营销挑战的革新方法。 我是一名拥有新思路的创新者，可以与买方进行出色的沟通，拥有大量的成功营销案例。

目前，我通过电视、广播和报纸广告为一家大型供应商销售电脑产品。 通过不懈努力，我已经成功地实施了许多项目。

附上我的简历供您核查考虑。 田纳西公司具有良好的业绩表现。 我愿意利用自己的才能销售贵公司优质的科技产品系列。 我会给您打电话，进一步讨论我的才能以及如何使贵公司从中受益。 如果您愿意，您可以在晚间与我电话联系，电话号码：(555) 555-5555。

感谢您花时间查看我的信件和简历。 期待与您会面。

此致，

您的姓名

附件

时序型简历范文工作到工作求职者

伊莉莎白 B. 求职者
5555 莱克伍德路
某地，田纳西州 55555
(555) 555-5555

求职目标： 机械工程师

工程经验： **199- 至 200-**

工业工程师
工具公司，孟菲斯市，田纳西州

- 为运输部门设计工厂布局图
- 研发出一项多步骤的运输流程改进计划

设计工程师 **199- 至 199-**
机械系统，诺克斯维尔市，田纳西州

- 研发出自动机械装载机的全套安全包
- 设计液压双层堆栈升降机
- 重新设计乳制品开放式传输机

管理经验：

主管 **198- 至 199-**
学院警卫处，纳什维尔市，田纳西州

- 负责 50 多名学生的人身安全
- 管理安全帐户和预算
- 面试、聘用、现场培训并进行绩效评估
- 制作 25 页的月报

经理 **198- 至 198-**
建筑管理公司，孟菲斯市，田纳西州

- 负责建筑维护及装修工作

教育： **199-**

理学学士学位： 机械工程
辅修： 工程管理
田纳西大学，纳什维尔市，田纳西州

课程： 热力学、热传递、供热通风与空调工程 (HVAC)、
机械设计、液压、IBM 相容机、
AutoCAD 12、FORTRAN、Lotus 和 Quattro Pro

时序型简历范文 -- 学校到工作求职者

黛布拉 求职者
5555 莱克伍德路
某地，田纳西州 55555
(555) 555-5555

概述
积极性高，值得信赖的**持照护士。** 能够采取适当行动，并遵照指示高效完成任务。 精通病人护理、医疗管理，具有协调能力和急救室应变技巧。 具备团队合作精神及出色的沟通技巧，态度积极且有求必应。

教育

证书： 执业护士计划 (GPA: 3.85/4.0) **200_**
诺曼德尔社区学院， 布卢姆镇，田纳西州

实习： 地区医院，诺克斯维尔市，田纳西州 **200_ 年（3 个月）**

传染病控制	病危护理	注射
导管护理	生命特征	分流
抽血	图表	摄入
IV 疗法	心肺复苏 (CPR)	急症护理

毕业证书： 里奇菲尔德高中，里奇菲尔德市，田纳西州 **199_**

相关志愿者工作经验

美国红十字协会 纳什维尔，田纳西州 **199_ - 199_**

- 为病危患者提供急救服务。
- 协助提供食品、住所、衣物及医疗设施信息及服务。

勇气中心 孟菲斯市，田纳西州 **199_ - 199_**

- 为残疾患者写信、读信、喂食、推轮椅及购物等。

社区参与计划 诺克斯维尔，田纳西州 **199_ - 199_**

- 为 26 户家庭设计一个街区安全计划，使该地区的犯罪率下降了 15%。

会员
当选秘书： 教师家长会 **199_**

功能型简历范文 -- 工作到工作求职者

杰瑞 J. 工作
5555 莱克伍德路
某地，田纳西州 55555
(555) 555-5555

目标

值得信赖、工作热情，具有 10 年以上经验，欲寻焊接或房屋维修工作。 做事积极主动，追求高品质的结果。

资格概述

焊接 --
具备丰富的焊接经验，可对多种形状和位置进行焊接，包括：

活性气体保护焊 (MIG)
氧乙炔焊
等离子切割
惰性气体钨极保护焊 (TIG)
气体弧焊
水下焊
电弧焊 (ARC)
切割及气刨
水冷点焊
氦弧焊
自动焊缝

制造 --
熟练设计规划钣金和管道。 具备丰富的滚轧机及金属压弯成形机知识。 熟悉制造商操作流程 (MOP) 细节。

设备操作员 --
拥有叉车操作经验，可操作各种类型叉车。 熟练操作各种电动工具和金属加工设备，包括： 电钻、钻床、刨边机、立铣床、折弯机、电锯、打磨机和研磨机。

房屋维修 --
拥有一般房屋建筑经验，包括电气维修、木工、瓦工、玻璃工、喷漆和滚刷涂漆、管道系统、水泵、修补及石膏处理。

经验概述

铅焊工

- 严格执行操作、质量及生产标准。
- 培训新员工并对他们在试用期间的操作进行监督。

教育

证书：

焊接及阅读图纸
某技术学院 - 某地，田纳西州

毕业证书：

某高中 - 某地，田纳西州

功能型简历范文 -- 无有偿工作经验

乔 实干家
5555 莱克伍德路
某地，田纳西州 55555
(555) 555-5555

职业目标

装配、勤杂、维修或建筑工作

技能概述

- 勤劳、可靠、积极性高，一丝不苟
- 能够安全操作电动机器、电动工具、电锯、电动打磨机及电钻。
- 可以操作、维修及维护除草机、吹雪机、消声器及卡车
- 拥有丰富的房屋修理、粉刷、安护墙板及建筑经验

相关志愿工作经验

装配

- 接收、储存、包扎回收物品并将其放到正确容器内
- 在假期为孩子们装配、清洁及包装玩具
- 修理自行车、摩托车及车库门
- 帮助疗养院的居民制作手工艺品，装修房屋

勤杂工作

- 维护整栋房屋，对建筑和设备进行小型维修
- 帮助朋友和邻居养护草坪、割草、耙草、铲土、涂漆、抛光、打砂、改建及清扫。
- 洪水过后帮助居民修理及清洁房屋

建筑

- 帮助低收入家庭修建及改建房屋
- 打磨地板、墙壁及壁橱
- 做吊顶、粉刷木制品、搅拌水泥及安护墙板

相关志愿工作经验

- 慈善理事会 诺克斯维尔市，田纳西州
- 田纳西州水灾灾民救助 孟菲斯市，田纳西州
- 慈善之家 诺克斯维尔市，田纳西州

教育

毕业证书： 约翰逊中学 - 诺克斯维尔市，田纳西州
光荣毕业： 美国陆军 - 士兵 E3 等级

复合型简历范文 -- 无有偿工作经验

雪莉 I. 合格
5555 可借鉴路
某地，田纳西州 55555
(555) 555-5555

概述

值得信赖的**总务室工作人员**，10 年以上可借鉴经验。 拥有许多领域的文书、客服经验及沟通技巧。 乐观、积极，效率卓著，客户满意。 熟悉计算机操作

代表技能

总务室

- 有效地组织和实施团队活动
- 安排行程并确保及时到达
- 维护精确的财务记录，及时付款
- 接听电话及记录精确信息
- 准备报告并使用 MS Word 和 WordPerfect 创建文档
- 使用互联网搜索需求信息

客户服务

- 友好礼貌地迎接客户及来访者
- 及时为顾客/客户提供所需信息
- 倾听客户讲话、安慰客户，帮助客户排忧解难
- 建立长久的友好关系

沟通

- 将互联网电子邮件作为有效的沟通工具
- 礼貌专业地接听电话
- 与不同的人及团体建立友好关系
- 能够在团队环境及重大行动中提出自己的观点

相关志愿者工作经验	救世军 - 诺克斯维尔市，田纳西州	5 年
总务室志愿者	亲师协会 - (ISD 11) 阿诺卡市，田纳西州	5 年
当选秘书	社区营造计划 - 诺克斯维尔市，田纳西州	3 年
事件协调员	美国女童子军 - 诺克斯维尔市，田纳西州	4 年
团体/活动领导者管家	个体经营 - 阿诺卡市，田纳西州	7 年

教育

普通同等学历证书： 拉姆齐 (Ramsey) 行动计划 - 诺克斯维尔市，田纳西州

复合型简历范文 -- 工作到工作求职者

瑞德 E. 求职者
5555 莱克伍德路
某地，田纳西州 55555
(555) 555-5555
red@myemail.com

医学化验员

拥有丰富的注册医学化验经验，具备静脉切开术、仪器检修、实验室教学及质量控制资格。

技能及经验概要

实验室

- 是一名技术高超的化验师，具备急诊室、急救服务经验、儿科急诊室及创伤室创伤病房经验。
- 具备微生物学、革兰氏染色剂、尿液分析及各种手工测试程序知识。
- 通过改进程序，研发技术设备及实验室布局和设计提高实验室效率。

仪器保养

- 具备故障检修及技术设备维护技能。
- 维护在线操作并使其达到最大功率。

教学

- 掌握教学技巧。
- 具备优秀的沟通能力。
- 有效地培训员工操作复杂的设备及程序。

工作经验

医学化验员 美国临床病理协会 (ASCP)

亨内平县医疗中心　　纳什维尔市，田纳西州　　199_ - 199_

静脉切开医师

纳什维尔儿童医疗中心　　纳什维尔市，田纳西州　　199_ - 199_

教育

证书： 医学化验员 (GPA 3.5/4.0)
圣凯瑟琳学院 - 诺克斯维尔，田纳西州

证书： 美国临床病理学协会

课程： 生物/化学（117 学分）
田纳西州大学 - 纳什维尔市，田纳西州