|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | **规范操作** | **分值** |
| **一、外观设计****(10分)** | 1、版面及文字设计 | 排版讲究有序，文字大小适中和版面设计相匹配，重点字体标示明显 | 2 |
| 2、纸张格式 | 使用标准优质纸张，简历在纸张中上下留白1cm，左右留白1.25cm | 2 |
| 3、篇幅 | 一页为宜，不超过两页。每个小段落不超过6行，注意简明切题 | 3 |
| 4、直观印象 | 是否美观，是否有独创性 | 3 |
| **二、简历内容****(40分)** | 1、个人基本信息 | 姓名、性别、出生年月、籍贯、民族、政治面貌、联系方式、邮箱 | 5 |
| 2、求职意向 | 职位类别/工作性质、行业属性、期望工作地区、求职类型（全职/兼职） | 5 |
| 3、教育背景 | 学历、毕业院校、专业、成绩、外语水平、计算机水平、其他培训资格经历 | 10 |
| 4、工作经历 | 曾任职务、社团活动、公益活动、获奖情况、证书获得情况、相关社会实践经历 | 10 |
| 5、自我评价 |  | 10 |
| **三、简历用语****(10分)** | 1、文字 | 写错别字、语法错误、语句不通顺、标点符号用法错误都扣分 | 10  |
| 2、措辞 | 措辞得当，称呼、问候要得体、真诚 |
| 3、文风 | 文风平实、沉稳、严肃，以叙述、说明为主 |
| **四、突出重点** **(20分)**  | 1、重点突出  | 有重点的实习实践经历、教育背景、技能等吸引读者  | 20  |
| 2、技能关联职位  | 是否突出反映了技能与申请职位的关联  |
| **五、真实程度** **(20分)**  | 真实性  | 真实、符合切身实际，不得明显夸大或刻意掩饰  | 20 |
|  | **合计**  | 100 |