# 求职信怎样七步成章

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-12

*第一篇：求职信怎样七步成章第一步：介绍消息来源介绍消息来源实际上是求职信的开篇交待句，它可使求职信显得自然、顺畅；而不介绍消息来源，会使收信人感到意外、突然，文章也缺乏过渡、照应，本文消息来源可作如下介绍：Dear manager,I l...*

**第一篇：求职信怎样七步成章**

第一步：介绍消息来源

介绍消息来源实际上是求职信的开篇交待句，它可使求职信显得自然、顺畅；而不介绍消息来源，会使收信人感到意外、突然，文章也缺乏过渡、照应，本文消息来源可作如下介绍：

Dear manager,I learned from the newspaper that your company wanted to hire an English translator.第二步：表明求职心愿

介绍完消息来源后，应向收信人表明自己的求职心愿，即写信的目的，本文求职心愿可作如下介绍：

I am interested in this job very much.I would like to get this job.第三步：介绍个人简历

某单位需要新人，求职人也有求职心愿，但这并不意味着这项工作非你莫属。如果你没有干好这项工作的经历、实力，也是难以适应的。因此，介绍个人简历是必不可少的。本文个人简历可介绍如下：

Now I would like to introduce myself to you.My name is Li ping.I am 30 years old.I am 180 cm tall.I am healthy.I like swimming, singing and dancing in my spare time.I graduated from Beijing University in 1994.Then,I went to work in Nantong Middle School.In 1996，I began to work in Suzhou Middle School and I have worked there until now.第四步：摆出求职优势

仅有一定的工作经历而没有自身的优势和特长，也很难求得称心如意的工作。因此，求职时应表明自己除了具有一定的工作经历之外，还具有一定的优势和特长，这样才能稳操胜券。本文可通过如下方法摆出自己的优势：

I work hard and I can get along well with others.I am good at English and especially my spoken English is very good.I have translated many Chinese books into English.I can understand Japanese and I can talk to foreigners in Japanese freely.第五步：提出获职打算

丰富的工作经验，一定的优势和特长，只能代表过去和现在的情况，如果获职后自以为心愿已了，从此高枕无忧，马虎从事，那也是得不到用人单位认可的。显然表明获职后努力工作的决心是感动用人单位的领导从而顺利谋得此项工作的重要一环。本文获职打算可作如下介绍：

If you agree with me, I will work hard and try to be a good translator.第六步：请求答复联系

如果单位领导同意了你的求职要求，你必然要请他和你联系，以便你及时做好准备，到用人单位应聘或报到。为准确起见，请求答复联系时你还应当提供你的通讯地址、邮政编码、电话号码、电子信箱等。本文答复联系的内容可作如下介绍：

If you agree with me, please write a letter to me or phone me.I live at No.1 Renmin Road, Suzhou city.My telephone number is 3654371.第七步：表明感激之情

无论你的请求是否能够得到满意的答复，你给用人单位写信就是给对方添了麻烦，因此你应向对方表明感激之情。本文可这样来表明感激之情：

Thank you very much.上述七步内容联成一个整体，再加上下面的信尾，就成为一封完整的求职信。

Yours Truly

Liping

**第二篇：怎样写好求职信**

怎样写好求职信整理提供

（１）求职信要简洁而中肯：因为所有雇主似乎都很珍惜他的时间，他没有耐性去阅读冗长累赘的文句，他需要知道的仅是对他业务有关连的事情，因此你要捉住重点在这方面多作突出的描述，用加重语气的词藻来诱发他的兴趣，使他重视你的要求，认为你是他心目中最合适的人选。

（２）自传要详尽而具体：因为雇主都希望从你自传中发现某些他正想知道的事情，并以此作为他取舍的依凭，一篇生动而完美的自传，往往可以使人激发心灵上的共鸣，使雇主对你产生先入为主的心理，那么，也许他会忽略了你在其他方面的缺点，或者其他条件之不足。

（３）文字要恳切而端正：文句不求华丽，但要平实感人；字体不拘形式，但切忌草率轻佻；不管是求职信或自传最好亲自缮写，务求工整美观，使雇主悦目欣赏，产生主观上的喜爱。

整理提供

（４）求薪要合理而入情：有些雇主请求职员自行定薪金，但你不能漫天开价，也不能自贬身价。薪俸太高，雇主固然退避三舍，不敢领教。薪俸太低，雇主同样不屑一顾，误认你系庸碌之辈。所以，你要不亢不卑，体会中庸的哲理，做到恰如身份的境地。

（５）事事要周详而缜密：寄出的信，最好能附回邮信封，信纸资料愈好愈妙，相片平光胜过美术照，头部照得愈大愈能吸引人。

同时，对资料应依序排列，并用回纹针钉牢，使雇主看到你的资料，就知道你是一个稳健而踏实的女性。

如果你的学历和年龄等条件都能符合雇主的要求，然后你再按照上面几点原则切实去做，相信你很快就会接到雇主约谈的回函。

当然下一个步骤，就是你应如何去晋见雇主了。

**第三篇：求职信怎样脱颖而出（推荐）**

在西方，求职信和简历是一样重要的。而在我国，虽然有的雇主不要求写求职信，有的猎头顾问或是企业招聘人员也没时间仔细阅读求职信，但求职信的作用还是不容小看。从最近中华英才网上的一份网上调查：“人事经理，您对求职信的关注程度如何？”34%参与调查的人事经理表示非常重视求职信、54%的人事经理表示将求职信作为重要参考、只有11%的人事经理是根本不看求职信。

那么该如何撰写出一份能让你脱颖而出的求职信呢？

标准的求职信内容：

一份标准的求职信内容包括：

写求职信的理由：从何处得悉招聘信息、你的申请目的、加入企业的原因，你要申请什么职位；

做自我介绍，说明你为什么适合申请的职位，提出你能为未来雇主做些什么，而不是他们为你做什么；

简明突出你的相关实力，即为什么你比别人更适合这个位置；

强调你所受过的培训、你的经历、技能和成就；

结尾段落中提出你的进一步行动请求，这里你可以建议如何进一步联络，留下可以随时联系到你的电话或地址。当然如果能对阅读者表示感谢，效果会更好，以我们的经验，现在许多公司招聘任务是十分繁重的，招聘人员每天要阅读大量的简历，一句关切的问候会给人留下很深的印象。

**第四篇：怎样设计求职信**

在大多数的招聘广告中，我们都可以找到重要线索，了解用人单位的一些基本情况，推断面试时可能会被提及的问题，从而决定求职信的写作技巧。那么我们虽然知道怎么写求职信，但是应该怎样设计同布局呢。

你不要因为自己不具备广告所要求的全部条件而止步不前，适当调整求职信的内容可以得到成功的机会。失败的求职信 忽视了招聘广告中提出的主要条件，而只是对一般条件泛泛而谈，使用人单位怀疑你的理解能力；另一种失败的求职信则只知道出于不具备某些条件而请求对方通融，却不懂得着重强调自己具备的条件来赢得对方注意。大放求职信的光彩需要大脑的灵活配合运用的。

撰写求职信的正确方法是先仔细分析广告内容，发现什么地方是关键，然后就以此为中心逐步展开，内容一定要详略得当，重点突出。别让招聘广告中列出的“资格”给吓着了。许多公司会列出一大堆资格限制，最大的用意不过是想限制应聘的人数，以减少筛选所占用的时间。如果列出的条件是“有经验者优先”或“至少一年以上经验”，而你刚从高校毕业不久，虽然实干经验有限，你还是应该试试。同样，招聘广告中列出的待遇比你的最低要求还低，而你又觉得这个职位不错，那也可以一试，写求职信给主管部门，待 面试 时再争取你所要求的待遇。求职信只是敲门砖，到底工作适不适合你，面试 之后才能决定。关键要为雇主设计求职信，迎合雇主的口味。

雇主的心理当然希望找到能给自己带来最大利益的职员，因此刊出的招聘广告一般会有意将要求提高，求职者达不到某些过高要求并不出奇，也用不着灰心丧气。求职者可以在写求职信时避开那些无法达到的要求，而只强调与广告中其他要求有关的内容，只要求职者在信中表现出深思熟虑并实事求是，同样会有成功的机会。这些求职信的问题是需要我们把握的。

用人单位在收到大批大同小异的求职信以后，他们会尽可能地按照广告中罗列的条件来决定取舍。不过，通常情况下并不容易做到这一点。所以，当你的求职信能抓住重点，并且与所要求的条件比较接近时，一般都能得到面试的机会。

**第五篇：怎样写好求职信**

怎样写好求职信

一般来说，求职信是属于书信范畴的，所以，基本格式应当符合书信的一般要求：主要包括称呼、正文、结尾、署名、日期、附录共六方面的内容。

称呼：求职信的称呼往往比一般书信的称呼正规一些，在实际书写时要区别对待：如果写给国家机关、事业单位的人事司领导，则用“尊敬的××司长（处长、负责人等）”称呼；如果对“三资”企业老板，则用“尊敬的××董事长（或总经理）先生”；如果给各类企业厂长经理写求职信，则可以称之为“尊敬的××厂长（或经理）”；如果写给大学校长或人事处长的求职信，则称之为“尊敬的××教授（或校长、老师等）”。但最好不要使用“敬启事”、“××前辈”、“××师傅”等不正规的称呼。当然有些自由体的求职信，也可以不要“称呼”。

正文是求职信的中心部分，其形式多种多样，一般都要求说明求职信息来源、应聘岗位、本人基本情况、工作成绩等内容。

结尾一般应写明：A、希望对方给予答复，并盼望能有机会参加面试；B、写上简短的表示敬意、祝愿之类的祝词。如“祝贵公司兴旺发达”、“顺候安康”、“深表谢意”等等，也可以用“此致，敬礼”之类的通用词。

署名：应注意与信首的“称呼”相一致。日期：一般写在署名右下方，最好用阿拉伯数字写，并把年、月、日全写上。

附录：求职信一般都要求同时寄一些有效证件，如学历证、学位证、职称证、身份证、工作证（求职证）、获奖证书、户口等复印件以及简历、近期照片等，因此，你最好在正文左下方一一注明。这样做，一是方便招聘单位审核，二是给对方留下一个“有条不紊、很负责任、办事周到”的好印象。

说明本人基本情况和求职信息来源。首先，在正文中要简明扼要地介绍自己，重点是介绍自己与应聘岗位有关的学历水平、经历、成就等如果你心目中的公司并没有公开招聘人才，确切地说你并不知道该单位需要不需要招聘人才时，你也可以写一封“自荐信”去“投石问路”。比如，“久闻公司声誉卓著，发展迅速，且产品深受欢迎，据悉贵公司正在开拓新的业务领域，故冒昧写信自荐，热切希望早日加盟贵公司，我的基本情况是……”

说明应聘岗位和能胜任本岗位工作的各种能力。这是求职信的核心部分，主要是向对方表明自己有本专业知识和工作经验，有本专业技能和成就，有与本工

作要求相符的特长、兴趣、性格和有关能力。总之，要让对方感到，无论从哪个角度看，你都能胜任这个工作，在介绍自己的知识、学历、经验或成就时，一定要突出适合这项工作的特长和个性，不落俗套，起到吸引和打动对方的目的，千万不能写“风马牛不相及”的东西，介绍自己的潜力，比如，向对方介绍自己曾经做过各种社会工作，并取得了很好的成绩，表示希望得到答复面试的机会

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！