# 七步书写求职信

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-08-19

*第一篇：七步书写求职信求职信分为推荐信和自荐信两种，写求职信可按下列七个步骤进行。假设你要求职一份英语翻译工作。你的个人资料应该如下：1、简况：姓名，年龄，身高，身体状况，爱好2、简历：学历，工作经验3、工作中的一些经历、态度4、特长5：...*

**第一篇：七步书写求职信**

求职信分为推荐信和自荐信两种，写求职信可按下列七个步骤进行。

假设你要求职一份英语翻译工作。你的个人资料应该如下：

1、简况：姓名，年龄，身高，身体状况，爱好

2、简历：学历，工作经验

3、工作中的一些经历、态度

4、特长

5：联系电话与地址

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。

**第二篇：求职信书写**

求职宝典：500强企业HR最喜欢这样的简历

简历是求职者常用的一个工具。在求职的过程中，简历往往起到了是获得面试机会的重要工具。下面从HR的角度谈谈如何写简历，希望对求职者有所参考。

500强HR最喜欢这样的简历

一、简历的关键点

简历最重要的是要有针对性。这个针对性有两层含义：一是简历要针对你所应聘的公司和职位;二是你的简历要针对你自己，写出自己在大学的亮点。

写简历前将自己在大学的学习、社会工作和生活仔细回想一遍，写下有亮点的事情。如成绩优秀，获得过奖学金或者获得过什么竞赛奖励等;如参加过学生会工作、学生社团工作，到哪些单位实习过，组织过什么活动，取得什么业绩等;如自己在大学里做过什么有意义的事等。找出自己如众不同的地方，找出能反映自己良好素质的成绩或实践活动。

然后根据所应聘的岗位和公司进行一定的筛选和修改。

打个比方，如果是应聘技术型的工作，重点是要突出你的专业成绩、实践能力、团队精神等。简历上应该体现你的专业成绩，曾经做过的与应聘岗位有关的项目及所取得的成绩，或在专业刊物上发表的论文;另外，也可以稍加一点你参加的社会活动，表现你的团队合作精神。如果是应聘销售类的工作，重点要突出你的沟通能力、人际交往能力和不服输的精神。简历上应体现你的社会活动业绩，你曾经做过的兼职，以及你因为坚持和毅力取得的成绩。

二、简历的主要要素

HR在筛选简历时一般会重点注意几项内容：

应聘者的期望;公司招聘岗位所需素质相关的表现，如学习成绩，社会工作经历，体现个人优秀素质的独特经历;另外，也注意教育背景，学历，专业，毕业的大学;如果需要面试，应聘者的一些基本信息不可少，姓名，联系方式等。

由此可见，一份简历至少要包括以下几个方面的内容：

1、应聘的岗位或求职希望;

2、基本信息：姓名、性别、联系方式(邮寄地址和邮编，联系电话，电子邮件);最好留下手机并保持手机畅通。

3、教育背景：最高学历，毕业院校，专业。

4、与应聘岗位需求素质有关的表现、经历和业绩等，最好主题突出，条理清楚地写下来。

5、最后，可以附上有关证明材料的复印件，如获得奖学金、优秀干部、实习鉴定、专业资格证书和发表过的论文的复印件。

三、简历的形式形式上要整洁、美观。

一般不需要太多，关键要突出重点。上述的1-3项内容最多只能写2页A4纸，一般要打印出来，字体为五号或小四号。

简历有没有封面没有关系，很多HR并不希望有封面和塑封的简历，看起来要抽出其中的简历比较费时间。

一般岗位的简历需要太花哨，关键要有内容。对于一些特殊的岗位，如设计类，公关类，策划类的岗位，简历形式可以做得别出心裁，与众不同。

谈了简历的关键点、内容和形式后，谈谈HR不希望看到的几种简历，以便在写简历避免：

1、空洞、缺乏事实和数字支持的简历。

如写了很多长处，做事认真，能吃苦耐劳，具有团队精神、创新精神，适应能力强，沟通能力强……等等。这些空洞的词句HR是比较反感的。与其写这些，还不如写你做过什么学生工作，组织了什么活动，取得了什么成绩，兼职销售过多少产品?

2、花了很多笔墨介绍学校、专业，列出专业课而没有成绩，很少写到个人。

这样的简历只适合从来没有照过大学生的单位。对于绝大多数企业HR，他们关心的是应聘者你个人的特点和能力。

3、散文式的简历。

简历象一篇散文或记叙文，看起来很费力，找不出重点，诗情画意的词很多，表示态度的词很多，而事实和数字很少，条理不清楚。

4、装帧精美但内容毫无新意。也许彩色打印，精美的印刷可以让人从一堆简历中拿出来看一眼，但如果内容不合要求，也要扔到一边，并让人觉得应聘者名不副实。况且精美装帧的简历一份成本也比较高。

5、千篇一律、比较模糊的复印件。让人觉得对应聘企业和岗位并不重视，你的简历也很难得到HR的重视。

最后要说的是，一是在递交简历时与面试官的简单而恰当的交谈可以增大获得面试的机会，要重视与接收简历的面试官的简单交谈。二是即使简历没有被筛选上，对自己非常向往的岗位也可以去争取面试机会。尤其是销售类、公关类的岗位。可以估计到HR举行面试的时间，打电话要求面试或直接上门寻找机会和面试官见面。

总之，简历的重点是内容和自己的亮点，在写简历的时候不要忘记简历是展示自己特点获得面试机会的重要工具。同时也要结合各个行业的不同特点。

**第三篇：求职信书写格式**

求职信的书写格式

一封完整的求职信可以从四个方面入手：

一、开头

开头一定要开门见山的写明你对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位。

例如： a：获知贵公司2024年10月\_\_日在\_\_\_\_\_报上招聘\_\_\_\_\_\_\_的信息，特寄上简历敬请斟酌。

二、推销自己

信的第二部分要简短地叙述自己所学的专业以及才能，特别是满足公司需要的才能。但注意用词要恰当，不能夸大其词。

三、联系方式写清楚

在求职信中写明你的联系方式，最好是手机号。并表明你希望迅速得到回音。

四、收尾

感谢他们阅读并考虑你的应聘。

写求职信时，有几点是一定要注意的：

求职信的篇幅不要太长，简明扼要就可以了。态度要诚恳，不需要任何豪言壮语，也不要使用任何华丽的词汇，只要让对方读来觉得亲切、自然、实实在在就可以了。

正文：求职信的中心部分是正文，形式多种多样，但内容都要求说明求职信息的来源、应聘职位、个人基本情况、工作成绩等事项。首先，写出信息来源渠道，如：“得悉贵公司正在拓展省外业务，招聘新人，且昨日又在《××商报》上读到贵公司招聘广告，故有意角逐营业代表―职。”记住不要在信中出现“冒昧”、“打搅”之类的客气话，他们的任务就是招聘人才，何来“打搅”之有? 其次，在正文中要简单扼要地介绍自己与应聘职位有关的学历水平、经历、成绩等，令对方从阅读完毕之始就对你产生兴趣。但这些内容不能代替简历，较详细的个人简历应作为求职信的附录。

最后，应说明能胜任职位的各种能力，这是求职信的核心部分。目的无非是表明自己具有专业知识和社会实践经验，具有与工作要求相关的特长、兴趣、性格和能力。总之，要让对方感到，你能胜任这个工作。在介绍自己的特长和个性时，一定要突出与所申请职位有联系的内容，千万不能写上那些与职位毫不沾边的东西，比如你应聘业务代表一职，却在求职信中大谈“本人好静，爱读小说”等与业务无关的性格特征，结果肯定是“玩完”。

案例详解求职信格式：

求职信案例一： xx经理：

您好！我想应聘贵公司经理助理职位。

我毕业于首都经济贸易大学国际贸易专业，毕业后在一家外贸公司工作两年，从事市场助理工作，主要是协助经理制定工作计划、外联工作以及文件、档案的管理工作。本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，英语熟练，略懂日语。我相信自己可以胜任贵公司经理助一职。个人简历及相关材料一并附上，希望能尽快收到面试通知，我的 联系电话：1391111xxxx 感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求！

此致

敬礼！

您真诚的朋友：xxx x年x月x月

求职信案例二： 尊敬的公司领导：

您好！

我写此信是为应聘贵公司xxx职位，我很高兴在xxx上看到你们的招聘信息，并一直期望加盟贵公司。

我即将毕业于江西财经职业学院，在校期间我学习了很多知识，如报关实务，国际贸易，供应链管理，国际物流，国际货运代理，企业战略管理仓储与配送管理，物流信息管理，采购管理，财务管理，生产与运作管理，企业管理(物流)组织行为学，市场营销，经济学原理物，流学概论，统计学原理，会计学原理，管理学原理等课程。还参加了学校组织的第三方物流实训，物流流程实训，物流实务实训，仓储业务实训，网上模拟综合实训等实训操作课，本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作。

希望能成为贵公司的有力竞争者，并希望收到面试通知，电话 ：xxxxxx 感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求!此致

敬礼

求职者：xxxx 总之，求职信格式是基本固定的，求职信是很简单的。最后补充一点，求职信的篇幅一定要适当，要简明扼要，一般以a4纸一页为宜。篇二：求职信写作的基本格式和内容

求职信写作的基本格式和内容

（一）标题：求职信或自荐书

（二）称谓：求职信一般应对人而不对单位，故称谓应为所求职单位的领导或招聘人员。其写法一般为姓氏＋职务，可用尊称，在前面加上“尊敬的”。如“尊敬的xx公司（学校／局／处／所等）领导：”或“尊敬的用人单位领导：”。位置在标题下空一行顶格写，后加冒号。

（三）正文：第一类目标明确的求职信的正文大致包括以下几项内容。

1、问候语。一般用“您好”即可。

2、简明扼要交代求职原因及应聘打算。包括：①自己大学即将毕业或已经毕业，急需找到一份适合自己的工作；②从何处获知对方的用人信息；③自己应聘或求职的想法和打算。

3、向用人单位介绍推荐自己。包括：

①个人基本情况：姓名、性别、年龄、毕业学校及专业、学历等。让用人单位知道你是“谁”。

②学业情况：专业课程、学习成绩、专业能力和素质等。让用人单位知道你“合适”。③其他情况：任职及社会活动、实践经历及成绩、性格、爱好及特长等。让用人单位知道你“最优秀”。

4、可对用人单位做一点适当的、恰如其分的赞美，如科学的管理、优秀的企业文化或精神、良好的社会声誉和影响等；还可谈一点对所谋求的工作或职位的独到见解。让用人单位知道你对此次求职很重视，提前做了较充分的准备。

其原则是：有则说无则免，宁缺勿滥，切不可阿谀奉承、不懂装懂、弄巧成拙。

5、说说一旦被聘用（成为贵公司的一员），自己将以什么样的工作态度、作风来对待这份工作，有什么工作目标。即表表决心，让用人单位知道你“不仅能干而且肯干”。

6、恳请得到面机会。

8、祝颂语。多用“此致敬礼”。

（四）落款及日期

第二类普发性求职信的正文部分与第一类的区别：一是求职原因中没有了“②从何处获知对方的用人信息”这项内容；二是没有了“

4、对用人单位的赞美及对所谋求的工作或职位的见解”这部分，而代之以“本人适合从事的工作有??”这项内容。（见选文1－2－2）求职信的写作应注意以下几方面的问题：

（一）客观真实，不弄虚作假；

（二）格式规范、文面整洁，不杂乱无章；

（三）态度诚恳、谦恭有礼、不妄自尊大；

（四）用事实说话，重点突出，少发议论，不笼统空泛；

（五）语言准确简练、质朴得体，少作抒情修饰；

求职信的写作格式、要求及范文 2024-5-14 11:08:44 ?(本文来源： 罗湖人才市场)? 【编辑： 匿名】

求职信通常由标题、称谓、开头、正文、结尾、署名、日期、附件等部分构成。

（一）标题 标题是求职信的眉目，居中写明“求职信”。

（二）称谓 写给用人单位的人事部门或直接写给单位负责人，注意称谓要做到礼貌、得体。对用人单位明确的可直接写明单位名称，如 “尊敬的 ××公司人事部 ”、“尊敬的××公司王经理”。在用人单位不确定的情况下，称谓可写 “尊敬的公司人事部领导”、“尊敬的总经理先生”等。

（三）开头语 先写问候语“您好”，表示礼貌、尊敬。再写求职人的自我简介或用人信息的获得渠道。如“我叫×××，是××大学工商管理系××专业的应届毕业生”。又如 “近从省人才市场获悉贵公司拟招聘××专业人才×名，这给我提供施展自己智慧和才能的机遇”。开头语表述应简洁明确、干脆利落，不宜过多过长。

（四）正文 求职信的核心部分。

首先详细介绍自己的专业优势，即学习的主要专业课程，参加的专业实践活动及在院各类专业竞赛中的获奖情况等，要充分展示自己在专业方面的突出成绩，使自己在众多应聘者中出类拔萃。

其次介绍自己的工作能力及爱好特长，包括自己在院期间担任学生会、班级的主要干部职务，在各类活动中的组织能力、人际交往能力、口才表达能力等等。个人的兴趣、爱好及特长也是竞争的优势。

再次，如果用人单位明确，可以谈谈对企业的认识、了解，表达迫切要求工作的愿望及录用后的打算。如 “贵厂是闻名遐迩的中外合资企业，总经理知人善用，重视人才，我非常愿意并渴望到贵厂工作，并愿为贵厂的兴旺发达贡献自己的知识与才华”。这部分撰写时，要力求简明，注意扬长避短，突出自己的优势与长处。

（五）结尾 再次表达求职的愿望，希望获得机遇，起到吸引和打动对方的作用。如 “希望给予面试的机会”、“热切地盼望着贵公司给予答复”等。也可写礼貌用语“此致”“敬礼”。

（六）署名、日期 署上求职者的姓名、日期。

（七）附件

这也是求职信的重要组成部分，它是求职信以外的其它材料。如：学历证书、成绩单、获奖证书、技能证书、论文等复印件。如材料多，依次标上序号。这些材料是个人专业优势和能力特长的验证，对用人单位来说是反映个人才能、知识的重要证据。注意事项：

（一）真实客观

（二）突出重点

（三）篇幅简短

（四）文面整洁 范文： 求职信

尊敬的领导：

您好！

本学生×××，是××大学经济学院会计系国际会计专业的学生，于 2024 年 6 月毕业。

四年的大学生活，本人在学业上不断进步，全面系统地掌握了工业会计学、商业会计学、银行会计学、国际会计学、西方财务会计学、管理会计学等会计知识及相关的经济理论，具有独立分析问题、解决问题的能力。在学好专业课的同时，自身一贯注重英语与计算机能力的锻练培养，通过了全国计算机二级水平考试，有较强的上机操作能力，能熟练运用 office、vfp 进行业务处理。顺应时代发展，本人英语达到较高读、写、听、说水平，能熟练阅读各类文章，口语表达流利，顺利通过英语四、六级考试。本人积极参加社会实践活动，达到学以致用目的。在校组织的×××房地产开发公

司的实践活动中，独立设计问卷，深入社会，对市场信息进行大量、周密的调查，努力投入每一步骤，每一细节中。在实践中锻练自己，成绩显著，受到该公司的一致好评。在大学浓郁的学习氛围中，在母校飞速发展的今天，本人圆满完成学业，使自己成为了一个知识面广、能力突出的优秀毕业生，接受国家和社会的挑选。敬请贵单位领导对我诚恳的求职行为给予充分理解和支持，在详实调查、考核的基础上，做出您最满意抉择！

此致

敬礼！

求职人：××× ?? 日 2024 年 4 月 5篇三：求职信格式

求职信和求职简历

求职信与求职简历都属于求职文书，是求职者在求职过程中所使用的文书种类。

求职信又叫求职申请，应聘信、自荐信、自荐书等，它是求职者自己推荐自己，向用人单位或评审人介绍自己的有关情况，表明求职意图，希望对方任用的一种书信体应用文书。

求职简历又称求职资历，个人履历等，是求职者将自己与所申请职位紧密相关的个人信息经过分析整理并请晰简要地表述出来的书面求职资料，在这里，求职者用真实、准确的事实向招聘者明示自己的经历、经验、技能、成果等内容。

一份基本的求职资料应当同时包括求职申请和求职简历，在寄交时应该求职申请在前，求职简历在的后，二者融为有机整体。求职申请要采用书信体叙述，借助第一人称表述，求职简历宜采用板块列项式，一般不借助人称表述。

一．求职信（求职申请）的结构

（一）标题

一般在第一行正中写上“求职信”或“自荐信”“求职申请书”等，若到外企应聘，则还应用英语书写一遍。

（二）称呼

一般写上“尊敬的××学校负责人”。对于公司负责人，一般用“尊敬的××经理先生”等。

（三）正文

正文开头的问候语一般用“您好”，而不用“你好”。

正文的主体部分主要包括三点：

１、表达自己对所申请职位的兴趣；或提供招聘信息的获知渠道；有的求职信一开始对自己作一番自我介绍，讲清楚自己的姓名、身份，然后表明求职的愿望。

２、陈述自己胜任所申请职位的理由（自荐条件）。这是求职信中最关键的部分，要充分展示自己的长处，写清自己与所申请职位有关的经验、技能。如果是应届毕业生，可介绍自己优良的学习成绩，一定的实际经验或实习经历，外

语与计算机的水平和能力，或当过什么学生干部，或发表过什么论文、文章，或得到过什么奖励，或有什么特长等。这一部分的语言要尽量简洁，内容与可与求职简历略有重复。３、表达期待招聘者给予面试的机会，或希望得到某一职位的愿望，有的还要表达一下决心。

４、落款，日期 二．求职简历的结构

规范的简历结构大致应该包括以下几个部分 1． 自然情况部分

包括姓名（曾用名）性别、出生年、月、日、民族、籍贯、家庭出身、本人成分、政治面貌、参加工作时间、现工作单位、职务等。2． 学历学位部分

包括目前最高学历、毕业时间、获得学位、毕业学校、系别、主修专业、辅修专业、所学课程、会何种外语、外语程度、计算机水平 3． 家庭成员部分

包括婚否、家庭成员、主要社会关系，如是已婚，应把爱人的自然情况，做何工作，任何职务等写清楚

4． 政党社团部分

包括何时何地经何人介绍参加何种政党或组织、担任何种职务、何人证明；也包括参加过何种学会或协会等学术团体或组织，担任何种职务等主要经历部分包括在学校的学习经历（小学—大学），也包括在社会上参加某项活动或工作经历，写清学习或工作的起止时间、单位名称、担任何职务、谁是证明人等，在校或单位获得过什么成就或奖励，受进什么处分等。5． 专业成果部分

写明自己所从事的专业，获得相应的技术职称，没有参加工作的人，则写明自己的专长和爱好及其相关情况。

这一部分应针对用人单位的需要，大胆展示自己的特长等，发表过何种论文，获得过什么资格证书，计算机和英语水平如何等。6． 相关附件部分

包括需要说明的相关证明、证书、论文、著作等，如在校的学习成绩单、学校推荐表或推荐信、学校的签定材料、工作单位或人事部门的介绍信或推荐信、毕业证书、学位证书、计算机等级证书、英语等级证书、各种荣誉证书、竞赛获奖证书、专业资格证书、驾驶执照等，还有在报刊、杂志上发表的文章或论文以及相关的获奖证明等，应当注意这些相关的证明和证书都必须盖有发证机关的印章。7． 通讯联系部分

包括现住址、邮政编码、联系人姓名、联系电话、电子信箱等。应当说明的是，有求职文书的别作因人而异，并没有很固定的格式，有的人喜欢将求职信和求职简历合在一起写，有的人求职信同时采用几种文字书写，而求职简历的设计也要根据自身的实际情况有选择地设计，并非以上部分面面俱到。

三．求职文书的写作要求

1．文面正确，不要有错误篇四：求职信的写法 [简历]在hr手中看来老练的求职信

“久闻贵单位??”、“给我一个机会，还您一个惊喜”，类似这样的求职语往往会在大学生的求职信中出现。专家指出，这些明显带有学生腔的求职信往往会遭到考官的否定。

分析指出，不少用人单位都希望招到有一定社会实践经验的人才，并为之所用。这种学生腔语言就可能导致招考官对你社会实践能力的否定，失去成功的机会。

他们认为此类语言还会显得很虚伪，“贵单位”是哪个“贵单位”？用人单位不喜欢这样的方式。另外，用人单位凭什么要给你机会，你怎样能给他惊喜？完全是一句空话。

那么，一份在hr手中看来老练的求职信该注意哪些要点呢？

注意抬头

学生喜欢以尊敬的先生的抬头称呼对方，然而事实上有相当一部分的收信者是女同胞，因此，成熟的写法是最好把开头写成：敬爱的人事经理。

保持目标

当开始写求职信的时候，直入主题。解释为什么写这封求职信并将自己感兴趣的职位头衔写在里面。避免大段看似热情的客套话。

适当展示英语能力

如果需要英语求职信，那么是显示你流畅的写作技巧和专业特性的绝好的机会。很多大学生喜欢选择一些生僻的英语词汇，和冗长复杂的语法句式试图表现自己的英语能力，其实这样只会让hr感到疲劳和困惑。句子的关键在于短而精。重点选择

信中出现太多的“我”字。正确的应该是出现“你”字多于“我”字。销售自己

当写求职信的时候，应该始终记得自己的任务是：推销自己！陈述自己能为雇主所做的，而不是相反，这能让你脱颖而出。记住：求职信既不是谦虚的地方，也不是谈论待遇的好途径。

**第四篇：求职信：书写简单**

Write simply and clearly.书写简单明了。

Get right to the point and write short, targeted letters.Each letter should be one page, or less.Each paragraph should contain three or four sentences, at most.写求职信时要迅速切入重点，简明、并具有针对性。每封信长度都不应该超过一页。每段最多包括三到四句话。

personalize your letter.寄给特定的人。

If you can, address it to the inpidual responsible for hiring.If need be, research online or make a phone call to find out who the hiring manager is.如果可以的话，将你的求职信发送给负责招聘的个人。有需要的话，可以在上网或打电话找到招聘经理的联系方式。

Use email for cover letters.用邮件的形式发送求职信。

Keep them short and include in the email message.Don’t send as an attachment unless the employer specifically requests one.要保持简短，并将求职信包括在邮件信息中。除非雇主特别要求，否则不要以附件的形式发送。

Spell check and proofread.拼写检查和校正。

**第五篇：七步教你写求职信**

七步教你写求职信

求职信分为推荐信和自荐信两种，写求职信可按下列七个步骤进行。下面举例说明： 求职信分为推荐信和自荐信两种，写求职信可按下列七个步骤进行。下面举例说明：

假设你叫李平，你从报上得知某公司欲招聘一名英语翻译，请你给该公司经理写一份求职信，你

的个人资料如下：

1.简况：姓名，李平；年龄，30 岁；身高，1.80 米；健康状况，良好；业余爱好，游泳、唱歌、

跳舞。

2.简历：1994 年北京大学毕业后分配到南通中学工作，1996 年调至苏州中学工作至今。

3.工作：工作认真负责，与人相处融洽。

4.特长：精通英语，尤其口语，已将多本中文书籍译成英语，懂一些日语、能用日语与外宾对话。

联系电话：3654731

联系地址：苏州市人民路一号

第一步： 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 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\'m interested in this job very much.I\'d like to get this job.

第三步： 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\'d like to introduce myself to you.My name is Li Ping.I\'m 30 years old.I\'m 180 cm tall.I\'m 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 第四步：

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\'m good at English and especially my spoken English is very good.I\'ve translated many Chinese books

into English.I can understand Japanese and I can talk to foreigners in Japanese freely.

第五步： 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\'ll work hard and try to be a good translator.

第六步： 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： 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

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！