# 英文自荐信七步写作法

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-11-24

*第一篇：英文自荐信七步写作法自荐信分为推荐信和自荐信两种，它是书面表达的重要体裁之一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自荐信，你的个人资料如下：1.简况：...*

**第一篇：英文自荐信七步写作法**

自荐信分为推荐信和自荐信两种，它是书面表达的重要体裁之一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自荐信，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：2024年北京大学毕业后分配到南通中学工作，20066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。

3.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：介绍消息来源介绍消息来源实际上是自荐信的开篇交待句，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‘m interested in this job very much.I’d 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‘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 2024.Then，I went to work in Nantong Middle School.In 2024，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‘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：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：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，就成为一封完整的自荐信。Yours Truly Liping

实战训练：

假如你是王林，李明是你的好友，他对Brown先生的公司(firm)感兴趣，打算到该公司谋职(apply for a position)。请根据下面李明的简历表，用英语写一封推荐信。

姓名李明性别男国籍中国出生地山东济南婚否已婚出生日期1968.5.1通讯地址济南市人民路148号电话6600537教育程度大学职业律师外语水平擅长英语、懂些日语其他有三年工作经验，办事认真，待人诚恳，与人相处和睦

Dear Mr.Brown，My friend-Li Ming wants to apply for a position with your firm.Now，I‘d like to introduce my friend to you.Li ping graduated from a college three years ago and since then he has worked as a lawyer.He is good at English and knows some Japanese.He works hard and is careful in everything he does.He is honest，kind and easy to get on with.He was born on May 1，1968 in Jinan，Shandong province，China.He is married and lives at No.148 Renmin Road，Jinan city.He shows great interest in your firm.If he is accepted，he will do his best.I’m sure he will be fit for the position.If you agree with him，please write a letter to him，his telephone number is 6600537.Yours truly

**第二篇：英文求职信七步写作法**

求职信分为推荐信和自荐信两种，它是书面表达的重要体裁之一，也是高考书面表达的热点内容。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：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\'m interested in this job very much.I\'d 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\'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

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：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：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

实战训练：

假如你是王林，李明是你的好友，他对Brown先生的公司(firm)感兴趣，打算到该公司谋职(apply for a position)。请根据下面李明的简历表，用英语写一封推荐信，词数120左右。

姓 名 李明

性 别 男

国 籍 中国

出生地 山东济南

婚否 已婚

出生日期 1968.5.1

通讯地址 济南市人民路148号

电话 6600537

教育程度 大学

职业 律师

外语水平擅长英语、懂些日语

其 他 有三年工作经验，办事认真，待人诚恳，与人相处和睦

Dear Mr.Brown,My friend-Li Ming wants to apply for a position with your firm.Now, I\'d like to introduce my friend to you.Li Ping graduated from a college three years ago and since then he has worked as a lawyer.He is good at English and knows some Japanese.He works hard and is careful in everything he does.He is honest, kind and easy to get on with.He was born on May 1,1968 in Jinan, Shandong Province,China.He is married and lives at No.148 Renmin Road,Jinan city.He shows great interest in your firm.If he is accepted, he will do his best.I\'m sure he will be fit for the position.If you agree with him, please write

a letter to him, his telephone number is 6600537.Yours truly

**第三篇：英文求职信七步写作法**

英文求职信七步写作法,关键词是求职信,英文,作法,

求职信分为推荐信和自荐信两种，它是书面表达的重要体裁之一，也是高考书面表达的热点内容。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。

5.联系电话：3654731。

6.联系地址：苏州市人民路一号。

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“m interested in this job very much.I”d 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“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

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：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：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 y

feisuxs范文网[CHAZIDIAN.COM]

**第四篇：七步教你写自荐自荐信[定稿]**

自荐信分为推荐信和自荐信两种，写自荐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自荐信，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：介绍消息来源

介绍消息来源实际上是自荐信的开篇交待句，它可使自荐信显得自然、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

**第五篇：写一份英文自荐信**

写一封恰当得体的英文自荐信可能是你在寻找工作的时候遇到的最棘手的问题之一。毕竟我们天天说汉语。写汉字。在求职的过程中，你也许是平生第一产供销撰写一封专业水平的信件。因此，你所面临的问题很多。只有能体现个人才智的自荐信，才能帮助你顺利地谋求到一份理想的工作。自荐信的正确写法要求自荐信切忌空洞，自荐信的内容要全面具体，同时又必须是相互关联的一个整体，这样的自荐信才能真正对你的事业起到推动的作用。写一封理想的英文自荐信应该按照以下几个方面来构思：

1．对你自己的知识水平、能力和价值做出恰当的评估，陈述你的兴趣和动机；

2．调查职业、工种和用人方情况并做出评价；

3．确定自己的求职目的事业目标；

4．写一份专业水平的简历；

5．设计并逐步实施你的求职活动；

6．申请参加面试；

7．选择一份适合于自己的工作。

一、英文自荐信的类型

交际能力是你在工作中表现出来的最重要的能力，而你的自荐信就是向用人单位展现你在这方面竟争力的第一个机会。自荐信应该有说服力、通俗易懂而且亲切近人。第一个交际行为都是关于你个人的一个信息。在求职过程中可能会用到以下几种信函： 申请信、求职函、信息型信函、感谢信、接受信、撤回申请信、拒绝信。英文自荐信要点就得要你清楚你的方向，申请信还是求职函还是其他。

1．申请信：这类信函的作用是使用人单位有兴趣看你的简历并为你安排面试。你应考虑采取的策略是说明你是符合招聘要求的人选。仔细研究招聘要求，然后选择一个或几个能有力说明你适合这份工作的方面，如受教育程序、经历、兴趣或责任心等等，还 要将你过去的工作表现和经历与申请的工作联系起来。

2．求职函：这尖信函的作用于和写作方法与申请信大同小异，它不适用于在异地寻 求工作。信函的形式要与具体的求职目标相对应。写这类信件更应注重从职业和所在机 构的角度来陈述自己能够适应工作环境要求的理由。

3．信息型信函：这类信件可以为你提供一次参加咨询的机会，而不是一次面试。你会在咨询会上见到一些人，他们会给你提供有关你申请的那个工作的情况，你想得到一 次面试机会的初衷可能会有所改变，但是你希望与一些人联系并得到他们的帮助的意愿 应始终保持真诚。

4．感谢信：这是一个非常重要但却在求职过程中很少被运用的一种信函。它可以帮助你树立良好的信誉，表达你的感激之情，或许不能增加你成功的机率。每一个帮助过你的人都值得你去感谢他们。在参加完面试之后，如果你打算写一封感谢信，一定不要拖过24个小时，而且要给每一个你会过面的人都发一封。对那些在人才交流会上见过面 的人和那些给你提供过帮助的人，你也应该给他们发感谢信。

5．接受信：如果你接受了对方提供的条件，应该发一封这样的信对此加以确认，也应该积极肯定用人单位的选择，通常情况下，在你发出这类信函之后，应该给对方打个 电话，以进一步讲座有关的细节性问题。

6．撤回申请信：你一旦接受了一份工作，出于礼貌你应给其它你所申请的单位发一封信，以撤回你的申请。对这些单位对你的申请所给予的考虑表示感谢。你应从个人的角度来说明接受另一份工作的原因，千万不要说你选择了一个更好的工作。

7．拒绝信：这类信函并非只有用人单位可以发。求职者可能发现用人单位提供的条件与他们的求职目标不符，因此应该考虑巧妙地拒绝用人单位提供的条件，但是在采取这一行动之前，求职者应充分考虑那些条件，在认为确实不适合自己时才这样做，同时也不要忘记发一封感谢信，对用人单位给予的机会表示谢意。

二、一份标准英文求职业信应包括的内容

自荐信函内容应包括那些？ 英文自荐信写作宝典又是那些呢？通常根据所欲谋求的工作性质而定。基本上，可以包括下列几项：

1．写这封信的目的或动机：通常自荐信都是针对报纸上招聘广告而写的。若此，信中便须提到何月何日的报纸，有时‘工作机会‘是从朋友或介绍所（如青辅会就业辅导中心）听来的，有时是写信人不知某机构、公司有工作机会，毛遂自荐而写的信，不论是哪一种，自荐信上一定要说明写信的缘起和目的。

2． 个人资料：写信人应述明自己的年龄或出生年月，教育背景，尤其是和应征的职位有关的训练或教育科目、工作经验或特殊的技能；如无实际经验，略述在学类似经验亦可。

3． 备询人员或推荐人：正常的顺序是先获得这些人同意后再把他们的姓名、地址列入信中，推荐人二至三名即可。

4． 结尾：自荐信的结尾在希望并请求未来的雇主允以面谈的机会，因此，信中要表明可以面谈的时间。使用的句子要有特性、避免软弱、老生常谈的滥调。

以上的虽然不能保证求职者百分百的成功，但是只要努力过了，成功也不远了！

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！