# 有关英文辞职信常用,英语辞职信范文,英文辞职信模板简短(6篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-01-10

*有关英文辞职信常用,英语辞职信范文,英文辞职信模板简短一这节体验课主要是说外企的求职信应该如何去写。没有专门学习过商务写作的同学可能会觉得，不就是一份短短几页纸的英文求职信，有什么难的？要知道，雅思的essay可是比这个难写多了，我都搞定了...*

**有关英文辞职信常用,英语辞职信范文,英文辞职信模板简短一**

这节体验课主要是说外企的求职信应该如何去写。没有专门学习过商务写作的同学可能会觉得，不就是一份短短几页纸的英文求职信，有什么难的？要知道，雅思的essay可是比这个难写多了，我都搞定了，一封小小的求职信，还不是小菜一碟？如果你也是这样认为的，那可就错了。

一份cover letter并不是我们认为的那样容易。首先，在写求职信的时候需要考虑职位是否符合我们的要求，一切都要紧扣job description，一些加分的工作技能也是很有必要的。就是人家要求啥，你就会啥，这样人家才会看你的求职信。如果你会的都是人家不需要的，那么就不会是一封成功的求职信。

求职信的呼语很重要。如果不甚弄错了称呼，hr对应聘者的印象就会大打折扣。对于亲密的朋友如何称呼，正式场合下如何称呼别人，话说我之前还真的分不清，直接都是dear xxx一语带过。如果不清楚看求职信的人是谁，呼语就不要加职位称呼。

再来说落款，我之前写信都是用yours xxx，但是听了dolly老师的系统介绍，我才知道这个称呼落款是私人信件常用的。而在求职信这样比较正式的情况一般不用。并且，英式说法和美式英语的落款说法也是不同的。如果你应聘外企的时候，不知道对方是老美还是老英，最好还是直接用“sincerely，”比较好。

总之，关系远近、亲属、正式非正式场合的称呼和落款都是不一样的，这一点我以后再也不能小瞧了。说不定，仅仅是因为称呼的错误使用，就导致满盘皆输那就不划算了，所以在这里也希望看文的大家以后可以注意这个问题。

接下来就是求职信中正文的写作了。分为三个小段来写。首先第一段我们要写明应聘职位和获取信息的渠道。要开门见山，这会让hr知道你获取信息的渠道。如果hr知道大部分人都是在哪个地方了解应聘信息，也会方便hr以后加大力度投放广告在那个网站，间接帮助了hr的工作，也会增加hr的好感度。不需要吹嘘hr或者公司什么的，这点和我们中文的求职信有一些不同。一定要表达对职位的强烈兴趣。接下来的一段要介绍工作或者学习的经历。这个经历每个人都不同，把我们自己最擅长的也是和应聘职位密切相关的写上就好，不需要长篇大论。因为我们可以想见，成百上千份简历，hr并没有那么多的时间去看我们的长篇大论，挑重点和职务紧密相关的经历，不仅会使自己脱颖而出，也会增加我们面试的成功率。最后一段，当然要说我们对于职位的渴求，写写未来的期许。

关于正文的求职内容，dolly老师给了我们一些常用的句型让我们的简历增光添彩。求职信其实是对本人信息的高度概括，听过dolly老师的讲解，让我受益良多，虽然一节课只有短短的四十分钟，我却受益良多。dolly老师认真精彩的讲解，还有可爱的cc猫的助阵简单的小测验巩固我们对知识的掌握程度，让我觉得既学到了知识却又不觉得枯燥。真想马上就能继续学习外企面试英语的全部课程，相信对我接下来考bec也会有很大的帮助。

当然如果想要学好职场英语，在外企面试中脱颖而出，还需要我们自身的努力。学无止境，生命不息，奋斗不止。最后，在这里还要推荐大家使用开心词场背单词，很好用哦！

**有关英文辞职信常用,英语辞职信范文,英文辞职信模板简短二**

dear hr leadership:

i regret that i give my official resignation to the company at this time .

i came to the company just three months, and i\'m very honored to be able to become a member of our company. during three months , i learned a lot, and the company\'s financial situation is also in good shape. i\'m very grateful that the company gave me such a good environment to work and learn.

but i need to resign for personal reasons. in regularization with my salary after the nature of work and measure my ability to work, i feel the salary is not with my expectations. so, i decided to resign.

i hope my applications can be approved before june 20,

i wish you good health .

applicant: jack

date: xxxx

尊敬的人力资源部领导：

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

我来公司刚好三个月了，也很荣幸自己能够成为医院的一员。在医院工作的三个月中，我学到了很多东西，公司的经营状况也处于良好的态势。非常感激公司给予了我在这样的良好环境中，工作和学习的机会。

但是我因为个人原因需要辞职。在对转正后的薪资与我的工作性质和自己工作能力的衡量后，我觉得与自己的预期不相符合，出于对医院制度的尊重及个人发展的考虑，我决定了辞职。

我希望在20\_年7月20日之前完成工作交接，请领导安排工作交接人选。在未离开岗位之前，我一定会站好最后一班岗，我所在岗位的工作请领导尽管分配，我一定会尽自己的职，做好应该做的事。

望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续。

祝您身体健康，事业顺心。并祝医院以后事业蓬勃发展。

申请人： 杰克

日期： xxxx

一般用正面积极的语言，以下为常用句。

as we have discussed, i am offering my resignation as systems analyst, level 1. i want to make the resignation effective date as convenient for you as possible, but no later than march 1.

please consider this letter as my resignation from my position as office manager, effective march 1.

i will be leaving my position as general counsel on august 31.

after six long months of contemplation on my future advancement in hhh, i have decided to resign my geologist position, effective sometime in october–at your convenience. the decision has been quite difficult for me because i truly have enjoyed the relationships i’ve built here.

i offer my resignation as training coordinator with hhh. my last day will be march 1, unless you have a replacement who can assume the responsibilities sooner.

you may be as vague or as specific as you wish. bear in mind, however, your reason should be one that puts you in a favorable light with future employers who may verify your employment record.

this new position will offer me the opportunity to travel overseas, an adventure i’ve looked forward to for sometime now.

i have been concerned about the limited opportunities for advancement. as you know, i’ve always been one to thrive on change and growth.

i have decided to seek a job that will allow me more freedom to use my problem-solving skills on non-routine matters.

as you know, my training is in the financial area, and i’ve had limited opportunities here to make contributions of that kind.

my experience with previous employers has been administrative work, and that is the kind of job to which i’d like to return.

as we have discussed, because of changes in my personal financial responsibilities, i have had to seek a position that offered a higher salary–although i understand your budgetary constraints.

**有关英文辞职信常用,英语辞职信范文,英文辞职信模板简短五**

necessary terms of english contract

1.前言 preamble

一份标准英文合同通常可以分为前言（preamble）、正文（operative part）、附录（schedule）及证明部分即结束词（attestation）四大部分组成。 前言（preamble）由“parties”及“recitals”两部分组成。

“parties”为必备条款，在很多时候称为“commencement”即合同的开场白，主要介绍合同各方的名称或姓名、注册地及地址、邮编及在合同中的简称。当然，并不是所有的合同都要详细介绍以上诸要素，在许多简单合同中，只是提一下各方的名称。

i. 以下为“parties”的常用表达方式：

1. this agreement is entered into by and between \_\_\_\_ and \_\_\_\_. 本协议由以下双方\_\_\_\_和\_\_\_ 签署。

2. this agreement is entered into by and between \_\_\_\_ (hereinafter referred to as\_\_\_\_) and \_\_\_\_ (hereinafter referred to as \"\_\_\_\_\_\"), whereby it is agreed as follows:

本协议由以下双方\_\_\_\_（以下简称\_\_\_\_）和\_\_\_\_\_（以下简称\_\_\_）签署，达成如下协议：

注：在很多合同中，这部分加入签约事由，如：

this agreement is entered into through friendly negotiations between \_\_\_\_\_ co.

(hereinafter referred to as the “party a”) and \_\_\_\_\_ co. (hereinafter referred to as the “party b”) based on equal

ity and mutual benefit to develop business on the terms and conditions set forth below:

本协议由\_\_\_\_\_（以下称为甲方）和\_\_\_\_（以下称为乙方）为发展业务在平等互利的基础上签订，其条款如下：

this agreement is entered into between \_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as \"company\"), and \_\_\_\_\_\_, (hereinafter referred to as \"employee\") pursuant to paragraph viii(2) of the employee handbook, whereby it is agreed as follows:

本“协议”由\_\_\_\_\_（以下简称“公司”）与\_\_\_\_\_（以下简称“雇员”）根据“雇员手册”第viii(2)款签署，“协议”内容如下：

ii. 以下为标准的“parties”条款：

3. this agreement is made and entered into this \_\_\_\_\_th day of \_\_\_\_\_ in the year of \_\_\_\_ by and between \_\_\_\_\_\_, a company duly organized and existing under and by virtue of the laws of \_\_\_\_\_\_, with its principal place of business at \_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as “\_\_\_\_\_”), and \_\_\_\_\_\_, a company duly organized and existing under and by virtue of the laws of \_\_\_\_\_, with its principal place of business at \_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as “\_\_\_\_\_”), whereby it is agreed as follows:

本合约由\_\_\_\_\_\_，在\_\_\_\_\_法律之下并凭该等法律正式组织并存在的公司，其主要营业地点在\_\_\_\_\_\_（下称\_\_\_\_\_），与\_\_\_\_\_，在\_\_\_\_\_法律之下并凭该等法律正式组织并存在的公司，其主要营业地点\_\_\_\_\_\_（下称代理人），于\_\_\_\_\_日签订和缔结，协议如下：

iii. “recitals”由数个以\"whereas\"字样开头的句子所组合而成（这些句子俗称为“whereas clauses”），表示当事人乃是在基于对这些事实（例如订约的目的、背景来由等）的共同认识，订立此合约。

4. this agreement is made and entered into this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ in the year of \_\_\_\_ by and between \_\_\_\_\_\_\_, a company duly organized and existing under and by virtue of the laws of \_\_\_\_\_\_, with its principal place of business at \_\_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as “\_\_\_\_\_”), and \_\_\_\_\_\_, a company duly organized and existing under and by virtue of the laws of \_\_\_\_\_\_, with its principal place of business at \_\_\_\_\_\_ (hereinafter referred

to as “\_\_\_\_\_”)

witnessed

whereas, now therefore, the parties hereto agree as follows:

本合约由\_\_\_\_\_，在\_\_\_\_\_法律之下并凭该等法律正式组织并存在的公司，其主要营业地点在\_\_\_\_\_\_（下称\_\_\_\_\_）（或下称供应商），与\_\_\_\_\_\_\_，在\_\_\_\_\_法律之下并凭该等法律正式组织并存在的公司，其主要营业地点\_

鉴于

因此，双方当事人达成以下协议：

注：witnessed可以用withnessth、withnessth that等来代替。

iv. 在很多美国常用合同中，在很多情况下直接用recitals引导数个陈述语句或“whereas clauses”。下面为一个资产购买协议实例：

this asset purchase agreement (the \"agreement\") is made and entered into as of may 19, 1997 by and among aaa, a delaware corporation (\"aaa\"), bbb, a delaware corporation and wholly-owned subsidiary of aaa (\"buyer\"), ccc (\"summit\"), and ddd, an oregon corporation and wholly-owned subsidiary of summit (\"seller\").

recitals

a. the boards of directors of each of summit, seller, aaa and buyer believe it is in the best interests of each company and their respective security holders that buyer acquire certain listed assets and assume certain listed liabilities of seller (the \"acquisition\").

b. on the date hereof, buyer has executed a $2,000,000 irrevocable purchase order to purchase 400 time-based licenses for summit\'s visual hdl interfaces for visual test bench (\"vtb\") software on aaa\'s standard form of purchase order, which is payable within five (5) business days after the date hereof.

now, therefore, in consideration of the covenants, promises and representations set forth herein, and for other good and valuable consideration, the parties agree as follows:

2.定义 definition

在正文（habendum）部分，通常第一章为定义（definitions）部分。

定义条款即对合同中涉及的术语及名词作出限定、解释的条款。它可以散见于合同各个部分，但对于一些大型的、重要的合同，通常将其置于第一章。

i. 常见的定义语句常用mean, refer to, be construed as, include等来表达。如：

1. \"territory\" means the united states of america.“销售地区”是指美利坚合众国。

2. “commencement date” shall mean the date of signing this agreement by the last signing party hereto.

“协议生效日”是指本“协议”最后签字的一方签署本“协议”的日期。

3. the “agreement” herein referred to shall mean this agreement of agency by entrustment.

“协议”在这里是指本委托代理协议。

4. “code” shall refer to the current and applicable internal revenue code.

“法”是指当前可用的国内税收法。

5. reference to any statutory provision shall be construed as a reference to the same as it may have been, or may from time be, amended, modified or re-enacted.

引用法律规定理解为引用其本身外，还包括其修订、修正或重新实施案。

6. \"expenses\" include costs, charges and expenses of every description. “费用”包括各种形式的金钱支出。

ii. 还有一类特殊的定义语句，即对于「单、复数」及「阴、阳性」名词的范围定义。通常都是用include来表达：

1. \"stock certificate\" includes \"stock certificate\" and \"stock certificates\".

合同中的“股票”，包括单数与复数。

2. \"he\" includes \"he\" and \"she\".

合同中的“他”，包括“他”与“她”。

3. words using the singular or plural number also include the plural or singular number.

采用单数或复数的单词也包括复数或单数。

iii. 定义语句中，有时需限定范围。而通常用得最多的是：“for the purpose of ”及“in relation to”某概念的定义条款，如果适用范围仅限于合同的“特定部份”，可以用“for the purpose of ”来为定义条款起头。而如果定义条款是针对合同的“特定概念”，就用“in relation to”来界定。如下例：

1. for the purpose of this agreement, \"products\" means all types of the machineries manufactured by manufacturer as are specified in attachment

a hereto.

本协议所称的“产品”，指制造人所制造如附件a表列之各式机器。

2. \"address\" means－

(a) 就自然人而言in relation to an inpidual, his usual residential or business address; and

(b) in relation to a corporation, its registered or principal office in the republic of china.

“地址”就自然人而言，指通常之居所或工作场所；就公司而言，指位于中华人民共和国之注册所在地或主营业所。

iv. 在定义条款中，在定义语句前有时会加上一些陈述语句来引导，如：

**有关英文辞职信常用,英语辞职信范文,英文辞职信模板简短六**

写一封恰当得体的英文求职信可能是你在寻找工作的时候遇到的最棘手的问题之一。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求职信，才能帮助你顺利地谋求到一份理想的工作。求职信切忌空洞，求职信的内容要全面具体，同时又必须是相互关联的一个整体，这样的求职信才能真正对你的事业起到推动的作用。一封理想的求职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、英文求职信的类型

交际能力是你在工作中表现出来的最重要的能力，而你的求职信就是向用人单位展现你在这方面竟争力的第一个机会。求职信应该有说服力、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。

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

求职信函内容应包括那些？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：通常求职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，求职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：求职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。

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！