# 自我推荐信写作技巧介绍202\_

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-01-09

*1.要坚持实事求是的原则，正确介绍自己。既不要讲大话和空话，过高地宣扬自己，也不要过于谦虚，将自己的能力说得平平，这都不利于自荐和用人单位的挑选。是用成绩和事实来代替华而不实的修饰语，恰如其分地介绍自己。　　2.要突出重点，有针对性。自荐信...*

1.要坚持实事求是的原则，正确介绍自己。既不要讲大话和空话，过高地宣扬自己，也不要过于谦虚，将自己的能力说得平平，这都不利于自荐和用人单位的挑选。是用成绩和事实来代替华而不实的修饰语，恰如其分地介绍自己。

　　2.要突出重点，有针对性。自荐信切忌篇幅过长或过短，长了会使对方厌烦，而短了又说不清问题，并且会给人一种不严肃、不认真的感觉。一般说来，自荐信以 1000字左右较为合适，要突出重点，有针对性，或针对某一单位的某一人选，或针对某一单位的某一职位，效果会更好。

　　3.文笔要顺畅，字迹要工整。求职信是用人单位对求职人的一次非正式考核，用人单位可以通过信件了解求职者的语言修辞和文字表达能力，可以说，求职信是用人单位对求职者取得第一印象的凭证。字迹的工整、清洁、美观，给人以愉悦的感受，可形成良好的印象。相反，如果求职信写得字迹潦草，难以辨认，就会给对方留下办事马虎草率。敷衍了事的感觉。如果你的字写得不好，打印或请人代写。如果你能写得一手好字，就工工整整地自己写，并落款\"亲笔敬上\"等字样，这不仅可以给对方以办事认真负责的印象，也可以

　　显示你的书法特长。另外，写自荐信还应注意选择标准的信纸、信封，注意书写章法，并贴上精心挑选的邮票。有些求职者认为，信封的样式乃至邮票的图案对引起对方的注意都有一定的作用。

　　4. 不要引起对方反感。有些求职信虽然文笔通顺、字迹工整，但对方看起来内心总有些不悦，甚至反感。最常见的问题：一是给对方限定答复时间，如\"敬请某月某日前复信为胜等，表面上看相当客气，可是客气之中却给对方限定了时间，容易引起反感;二是给对方规定义务，如\"盼望获得贵单位的尊重和考虑\"等，好像对方如果不接收你就是不尊重你，这当然是对方难以接受的;三是以上压下的口气，如\"贵单位总经理(或某级领导)某先生要我直接写信给你\"或\"某长很关心我的求职问题，特让我写信找你\"等，会给人一种\"既然如此，何必多此一举\"的感觉，你的求职信很可能就马上进了废纸篓;四?quot;吊起来卖\"，如\"现有几家公司欲聘我，所以请你们从速答复\"，这样往往可能会激怒对方而将求职信直接扔进垃圾箱。

　　5.学会用多种文字求职。如果你在少数民族地区求职，将求职信用汉语和少数民族语言各写一份;如果你向三资企业求职，应用中文和英文或外方通用语言各写一份，既可自荐又可展现外语水平，可谓一箭双雕、一举两得。

　　6.不宜\"漫天撒网、广种博收\"。在现实生活中，常常会见到许多油印、铅印或复印的求职信，往往给用人单位留下一种态度不诚实、心猿意马的印象。因此录用的概率可能很低。

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！