# 求职信的步骤详解

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-06-20

*第一篇：求职信的步骤详解好范文总结：求职信的步骤详解第一步：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，表明消息来源可作如下介绍：Dea...*

**第一篇：求职信的步骤详解**

好范文总结：求职信的步骤详解

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，表明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，表明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。表明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。表明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。表明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。表明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。表明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：求职信写作四步骤**

A:开头

开头一定要开门见山的写明你对司公有兴趣并想担任他们空缺的职位，以及你是如何得知该职位的招聘信息的。

例如： 获知贵司公\*\*\*\*年\*\*月\*\*日在\*\*\*\*\*\*上招聘\*\*\*\*\*\*的信息后，我寄上历简敬请斟酌。

B:推销自己

信的第二部分要简短地叙述己自所学的业专以及才能，特别是这些才能将满足司公的需要。没有必要具体陈述，详细内容引导对方查看你的历简。此外，推销时要适度，不能夸大其词。

C:联系方式

写清楚在求职介绍信中给出你电话预约面试的可能时间范围，或表明你希望迅速得到回音，并标明与你联系的最佳方式。

D:收尾

感谢他们阅读并考虑你的应聘。

另外还有几点是一定要注意的：

A:首先求职介绍信的篇幅不要太长，简明扼要就可以了。

B:其次不要粘贴或附带太多支持文件，诸如证书、奖状等复印件，除非是招聘单位在招聘广告中特别申明要求的，否则寄了厚厚一大叠材料，成本代价不菲，收效可能甚微。

C:最后，态度要诚恳，不需要任何豪言壮语，也不用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。

求职信如何写，而且写一封成功的求职介绍信并不难，你做好准备了吗？

**第三篇：求职信写作步骤**

求职信也是交际的一种形式，它可以反映出一个人的专业水平。从用人单位的角度出发考虑问题是使求职信产生积极效果的重要方法。求职人应该采取换位思考的方法，通过分析用人单位提出的要求，了解他们的需要，然后有针对性地向他们提供自己的背景资料，表现出自己独到的智慧与才干，使他们从你的身上看到希望，并做出对你有利的决定。应该铭记，在交际过程中占主动地位的是撰写求职信的一方，而非阅读信件的用人单位。

求职信怎么写？其实很简单，求职者在写求职信时，应遵循求职信写作步骤。求职信的写作步骤有以下几大原则。

1．根据求职的目的来布局谋篇，把重要的内容领先在首要的集团上，并加以证实。

2．对相同或相似的内容进行归类组合，段与段之间按逻辑顺序衔接。从阅信人的角度出发组织内容。

3．信件要具个人特色、亲切且能体现出专业水平。切不可过于随意，也不能拘泥于格式--商业信函应该是一种既正式、又非正式的文体。

4．意思表达要直接简洁，这样能表现出你珍惜他人的时间。

5．书写要清晰、简单明了，避免使用术语和过于复杂的复合句。

6．内容、语气、用词的选择和对希望的表达要积极，应该充分显示出你是一个乐观、有责任心、有创造力和通情达理的人。

7．句子结构和长度应富于变化，使阅信人总保持兴趣。

8．用具体事例提高阅信人的注意力，消除他们的怀疑心理。

9．提供阅信人感兴趣的信息和内容。

10．提供一些反映阅信人兴趣的信息。

**第四篇：5步骤教你写好求职信**

假设你的个人资料应该：

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

介绍消息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，会使收信人感到意外、突然，文章也缺乏过渡、照应，本文消息可作如下介绍：

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。个人简历范文介绍

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.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.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.

**第五篇：写求职信的七个步骤**

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。

第一步：

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

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找