# 投简历邮件（精选五篇）

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-22

*第一篇：投简历邮件毕业生希望通过精心设计的求职简历把自己完美地展示于众,博得用人单位的青睐和赏识,为自己寻找到一份理想的工作。以下是小文档下载网小编整理的投简历邮件范文，以供大家参考。投简历邮件范文一：姓　　名： 国籍：中国目前所在地：广...*

**第一篇：投简历邮件**

毕业生希望通过精心设计的求职简历把自己完美地展示于众,博得用人单位的青睐和赏识,为自己寻找到一份理想的工作。以下是小文档下载网小编整理的投简历邮件范文，以供大家参考。

投简历邮件范文一：

姓　　名： 国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广东省身材：161 cm　44 kg

婚姻状况：未婚年龄：22 岁

培训认证： 诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：应届毕业生

应聘职位：店员/营业员：文秘文员、客服代表/专员/助理：文秘文员、服务员：文秘文员

工作年限：0职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：1500--2024希望工作地区：广州

个人工作经历：

公司名称：广东劳安职业安全事务有限公司起止年月：2024-10 ～ 2024-04

公司性质：民营企业所属行业：其他

担任职务：前台接待、文员文秘

工作描述：负责打印、复印、前台接待、电话转接、考勤统计、办公设备及用品管理及函件收发等日常办公工作，以及协助配合其他相关部门。

离职原因：寻求更广阔的发展空间

公司名称：中国大器实业有限公司起止年月：2024-07 ～ 2024-09

公司性质：私营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务：品牌推广员

工作描述：产品的宣传设计和制作流程(包括海报以及画册等)。

离职原因：

公司名称：广州明诚建筑工程公司起止年月：2024-06 ～ 2024-07

公司性质：民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：设计助理兼效果图制作

工作描述：公司主要的工程是对东宝展览中心的改造，在工作期间，我主要负责天花平面的设计，并将绘出效果图供设计师参考。

离职原因：

教育背景

毕业院校：南华工商学院

最高学历：大专毕业日期：2024-06-01

所学专业一：环境艺术设计所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月终止年月学校(机构)专　业获得证书证书编号

2024-092008-06南华工商学院环境艺术设计毕业证

语言能力

外语：英语　一般

国语水平：优秀粤语水平：一般

工作能力及其他专长

掌握Microsoft Word, Excel, Powerpoint，熟悉互联网运用,具备一定的策划写作能力,能熟练使用打印机跟复印机，并对其进行简单的维护。熟悉使用传真机等办公设备.有一定专业绘图软件基础和美术基础。

详细个人自传

本人接受过正规的专业教育，具有较好的美术功底和艺术修养，能够高效率的完成工作。本人性格开朗，思维活跃，极富创造力;具有好学精神，能很快适应新的环境;文学能力较强，工作勤奋刻苦，抗压性强;易于沟通，具有较强的团队协作意识。另外本人对文秘工作较感兴趣，希望能从事这方面的工作。

个人联系方式

投简历邮件范文二：

姓　　名： \*\*\* 国籍： 中国

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 梅州 身材： 170 cm　54 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 28

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 仓库经理/主管、仓库管理员、叉车工：

工作年限： 5 职称： 中级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： XX--3500 希望工作地区： 广州 惠州

个人工作经历：

公司名称： 起止年月：XX-05 ～ XX-02广州市某照明电器有限公司

公司性质： 其它所属行业：家居/室内设计/装潢

担任职务： 仓库管理

工作描述： 组织和协调仓储部8人团队的日常管理工作及帐务，如入库、出库、库内管理、跟踪工厂生产进度及品检、监督上下班打卡等。

负责库存管理、库位规划及退货跟踪管理。

负责执行和落实仓库的防水防火防盗规章，制订相关仓库作业标准及流程。

负责组织实行货品分类管理，采用分人分区分类负责，加强货品收发的过程控制，减少在库损失。

负责带领仓库人员完成保证公司营销业务安排的各项任务。

负责到运输物流公司提、发货，如德邦物流等。

负责城际配送租车及仓库备用金费用支出情况，如租车费、快递费、德邦月结运费核对等。

离职原因： 稳定发展

公司名称： 起止年月：XX-07 ～ XX-04广州某科技股份有限公司

公司性质： 民营企业所属行业：石油/化工/矿产/地质

担任职务： 仓管班长

工作描述： 担任成品仓仓储日常工作、系统账务数据，如用友仓储系统等。

负责安排发货人员，调配叉车手和搬运小队。

离职原因：

公司名称： 起止年月：XX-01 ～ XX-05佛山汽运集团物流分公司

公司性质： 国有企业所属行业：物流/运输

担任职务： 仓储配送

工作描述： 主要负责大客户佛山某外企照明公司进、出库及集装箱出口配送的仓储配送实操业务。

协助物流分公司其他客户仓储配送业务，如电视、空调、食品、陶瓷等。

离职原因：

志愿者经历：

教育背景

毕业院校： 广东交通职业学院

最高学历： 大专 毕业日期： XX-07-01

所学专业一： 电子商务 所学专业二： 物流管理

受教育培训经历：

起始年月 终止年月 学校(机构)专　业 获得证书 证书编号

XX-03 XX-06 叉车培训 叉车培训 叉车特种设备作业证 TS6FCAN91893

XX-06 XX-03 机动车驾驶培训 机动车驾驶培训 C照驾驶证

语言能力

外语： 英语　良好

国语水平： 一般 粤语水平： 一般

工作能力及其他专长

可以制订仓库进/存/管相关流程、仓库管理体系。

可以规划仓库库位及用计算机控制仓库库位进行管理。

可以吃苦耐劳，认真细致，能适应加班，服从公司利益，良好的沟通协调能力，带领并激发仓库人员工作热情，完成公司安排的任务。

可以熟练电脑操作OFFICE办公软件及进销存帐务处理，制定各种表单来控制解决实际问题，以及仓库管理模块系统操作。

有叉车特种设备作业证和机动车C照驾驶证。

详细个人自传

1、工作积极，负有激情，有责任心、有强烈的集体荣誉感，能吃苦耐劳;

2、工作踏实、认真，极富团队精神，具有良好的适应性以及接受能力;

3、具有敬业精神，并且有一定的团队的协调和领导能力，时间观念强。

个人联系方式

投简历邮件范文三：

姓名：

两年以上工作经验 |男| 25岁(1986年1月1日)

居住地：上海

电　话：138\*\*\*\*\*\*\*\*(手机)

E-mail：

最近工作

公　司：XX汽车制造有限公司

行　业：汽车及零配件

职　位：销售顾问最高学历

学　历：本科

专　业：市场营销

学　校：武汉大学

自我评价

热爱销售工作，具备娴熟的销售技能以及谈判技巧，熟悉各汽车品牌旗下的车款特性，能够为客户提供专业的介绍和服务。能够与同事和客户进行良好的沟通，做事讲究团队合作。秉承着诚信，自信的人生态度，相信自己一定能够在较短的时间内适应新工作并且创造高价值!

求职意向

到岗时间： 一周以内

工作性质： 全职

希望行业： 汽车及零配件

目标地点： 上海

期望月薪： 面议/月

目标职能： 销售顾问

工作经验

20xx /2—至今：XX汽车制造有限公司 [ 1年4个月]

所属行业：汽车及零配件

销售部 销售顾问

1、负责完成公司的销售任务，配合实施市场推广计划;

2、负责为客户讲解汽车型号、性能、发动机优势等，并组织客户进行试驾;

3、负责为客户提供优质的服务，提高二次合作的机会;

4、负责跟踪和回访客户，提升公司服务品质;

5、负责培训新人，提高公司整体销售业绩。

2024 /5--2024 /1：XX计算机网络有限公司[ 1年9个月]

所属行业：计算机硬件

销售部 销售顾问

1、主要负责销售品牌笔记本，根据客户需求，为客户选择合适的款式;

2、负责协助店长处理店面中的日常经营管理事务;

3、负责为客户进行机器的安装和调试;

4、负责为顾客进行详细解答;

5、负责解决客户投诉，为客户解决售后问题。

2024 /7--2024 /4：XX批发有限公司 [ 10个月]

所属行业：批发/零售

营销部 销售顾问

1、负责根据顾客的需求，为客户提供合适的电子产品以及相关介绍;

2、负责维护店面形象，完成每日销售任务;

3、负责为来店顾客提供与所购产品相关的介绍和服务;

4、负责为购买的顾客提供售后服务相关的帮助;

5、负责每月做好销售报告，总结每月销售过程中遇到的问题。

教育经历

20xx /9--20xx/7武汉大学市场营销本科

语言能力

英语(良好)听说(良好)，读写(良好)

**第二篇：邮件投简历求职信**

教你用邮件有效投简历 现在不少大公司的人事管理部门每天都收到大量通过电子邮件发来的个人简历，这其中有相当多的简历不够规范。

在通过互联网求职时，为了使你的个人资料得到应有的重视，不致于淹没在成批的电子文件中,你应该注意以下几点: 1.网上求职时主要精力应该放在拥有人才数据库的招聘网站上，要把你的简历放到他们的数据库中。因为用人公司会来这些网站浏览或要人。总的来说，应该让用人公司带着明确的目的来找你，这要胜过自己向大量公司无目的的发放个人简历。2.当然，有选择的向公司发送你的简历也是可以的，但是不少公司的人事管理都反映他们通过e-mail收到的大量简历有如下的问题，这值得你特别注意： 1)人力资源部门总是收到许多不合格的简历，也就是说不适合该公司职位的简历。因此，在发简历的时候，你应该注明申请的是何职位，并应该了解你能否胜任这个工作。2)不少求职者把简历用附件(attachment)的形式e-mail给公司，但收件人有时却无法打开附件。因此不要用附件的形式发你的简历，除非你知道这家公司接受某种形式的附件。3)不少人事管理者抱怨收到的许多简历在格式上都很糟糕。

用e-mail发出的简历在格式上应该简洁明了，重点突出，因为公司通常只看他们最感兴趣的部分。另外还有一个好办法就是把你制作精美的简历放到网上，再把网址告诉给公司即可。

4)为了使公司了解你申请的是哪个职位，并对你有更多的印象，发简历的时候，都应该写一封求职信并同时发出。发任何简历都应该写求职信，这是被许多求职者忽略的原则。求职信应该：有足够的内容推销自己，但要控制长度，不要让别人为了看信和简历把屏幕翻好几遍；求职信和简历都应该用文本格式(txt)来写，这样虽然会限制一些文本修饰功能，如粗体，斜体等，你可以用一些符号来突出重点，如： ,-,等；注意措辞和语言，信中千万不可有错别字；求职信简历要一同发送，不要分开；信中有关键词也是很重要的，有些公司会通过关键词搜索来寻找符合他们条件的人选；在你的电子邮件软件里创建并保存一个求职信样式，这样稍加修改你就可以用它来申请其他的职位。3.有些求职者在发送简历给公后总是不断询问结果，其实这是不受欢迎的，因为许多公司每天都会收到一百封甚至更多的个人简历。一般来讲，每隔三到四周询问一次是比较合适的，询问的时候，你还应该表示你对他们的公司的职位仍然感兴趣并可以再简短介绍一下自己的专业特长和工作经验。篇二：邮件求职信模板

先生/女士您好，我在《应届生求职网》上看到贵公司的招聘信息，我对《职位名称》职位非常有兴趣，特来应聘。

对照公司及职位的要求，我的情况简述如下：

1、《建议严格按照招聘信息里列举的条件，一一对应来写，顺序不变》2、3、4、另外，我还具有《补充描述自己的能力，证明胜任职位》

综上，我认为自己能够胜任，也非常喜欢这份工作。希望得到面试机会，谢谢！

更多我的信息，详见附件简历。

祝工作愉快！

《姓名》

\*\*\*（010）88888888 先生/女士您好，我在应届生求职网上看到贵公司的招聘信息，我对android系统研发实习生职位非常有兴趣，特来应聘。

对照公司及职位的要求，我的情况简述如下：

1、北京理工大学电子工程系研究生在读，研二，已获导师许可，每周可到职3天，能够保障连续6个月的实习期，即时即可开始到职实习；

2、对于图像识别、分析做过专门的课题，熟悉；

3、熟悉java，熟悉android操作系统；

4、英语听说读写流畅

5、愿意通过学习、沟通、合作来完成工作任务。

另外，我非常喜欢android操作系统，认为其是未来移动设备操作系统的统治者，非常愿意从事基于android系统的开发和测试工作。

综上，我认为自己能够做好，也非常喜欢这份实习工作。希望得到面试机会，谢谢！更多我的信息，详见附件简历。

祝工作愉快！

王小虎

\*\*\*（010）88888888 2024年8月30日篇三：求职信与简历

求职信

先生/女士您好，我在《应届生求职网》上看到贵公司的招聘信息，我对《职位名称》职位非常有兴趣，特来应聘。

对照公司及职位的要求，我的情况简述如下：

1、《建议严格按照招聘信息里列举的条件，一一对应来写，顺序不变》2、3、4、另外，我还具有《补充描述自己的能力，证明胜任职位》

综上，我认为自己能够胜任，也非常喜欢这份工作。希望得到面试机会，谢谢！

更多我的信息，详见附件简历。

祝工作愉快！

《姓名》

\*\*\*（010）88888888 《》大学《》专业

1、关于态度：

一份求职信中所蕴含的“不卑不亢”“有礼有节”的态度是十分重要的。

请注意阅读以上求职信模板，体会这种感觉。过于谦卑的用语，繁琐的表达方式，只会减分。我们要写一份简单、直接、高效、不卑不亢的求职信。

2、关于称呼：

这里写：先生/女士您好，“尊敬的xx公司招聘负责人”等写法，则过于谦卑，hr看到此类称呼的第一感受就是“邮件对面是个涉世未深的小朋友”，给人不成熟的感受。

3、关于信息来源： 所有的hr都关心求职者是从哪里看到他/她发的招聘信息。邮件第一句即表明信息来源，并以此作为开篇之句，引入下面的话题，非常合适。

4、求职原因：

注意归结为两点：一是胜任；二是兴趣。hr要找的，就是即能胜任工作，又喜欢这份工作的人。

5、描述自己的能力：

一般招聘信息里都列明了职位要求，这里只需一一对应的去写就好。把自己对应的情况写上。用词注意简洁，清晰，顺序不要变。

最后可以加一句补充，列举hr要求之外的一项自己的能力，目的是为了说明自己胜任职位。

例如：“我家住的离公司很近”等等一切可以加分的理由，可以补充一下。

注：即使自己并未完全符合职位要求的条件，仍可以试，诚实描述即可。一般来说，hr多数情况下并强求100%符合要求的人。

6、结尾结论：

结论就是两个：一是胜任；二是兴趣。或：一是兴趣，二是胜任。

7、落款：

姓名、电话（手机在前，座机在后）、学校专业、邮箱、日期

8、邮件标题：

若企业有要求，则严格按照格式写，如：

“java工程师--王小虎--北京理工大学--电子工程专业”

若无要求，则建议写：

“应聘《》职位--王小虎”

后面的大学和专业可写可不写，若学校有名，能加分，则写上；否则可不写。

最后：

1、以上模板适用于直接写在email正文里，发送给企业。

2、按照这个模板写，一般花5-10分钟即可完成。包含了hr最想看到的信息，简单、直接、高效。

3、调查下来，以上求职信可以将获得面试电话的概率，提高5倍以上

外资银行投简历

1、简历。这里有很多技巧。首先，简历整体风格的选择。现在网上互相传的简历模版很多，不过如何选择一个专业并且能够吸引投行、基金的简历至关重要。想当年自己也是从第一份简历模版开始改起，每发现一个更好的简历版本就重新套用上自己的简历，平均每半年就更新一次。到最后被投行录取的简历已经是我使用的第5份简历模版了，而简历也已经是修改过不下10次的版本了。其次，简历突出的重点。对于投行来说，教育背景和实习经历非常重要，如果实习经历一般的话就需要加强课外活动和获奖的比重，通过对这两者的润色弥补实习的缺憾。从教育背景上来说，如果有国外交换经历的话，一定要写上，这个是加分项，体现出你的国际化水平，另一方面也从侧面证明你的基本英语水平。学分很重要，投行非常看重学习能力，所以这个是硬标准。有奖学金的话一定要突出写上，另外，投行对本科成绩的看重程度高过研究生阶段。而对于券商和外资商行，这些也都适用。没有办法，公司招人谁不想招好的呢，所以在没有见到你人之前，学习成绩成为了第一轮的重要标准。值得一提的是基金，现在国内基金行业也非常的热，以本人的切身体会来看，今年我周围的应届毕业生很多都去了基金工作，尤其是行研。当然，基金的行研确实是个快速致富的职业，生活节奏好，而且还赚钱，当上基金经理的话就挣得更多了，确实很让人向往（当然，现在国内也有些小基金的行研pay给的不多，但总体来说，这还是个非常不错的职业选择）。在给基金的简历（主要是行研）里一定要强调自己的复合背景，也就是，没错——理工科背景+金融/财务/经济，这样的背景更受基金青睐。本人身边巨多活生生的例子啊~~本科+硕士都是经济金融背景的牛牛学生还是比不过本科理工+硕士经济金融的学生。当然，这个主要跟基金行研的工作性质关系很大。基金行研一般都是按行业分的，没有理工科背景的人不好选择行业（例如本科硕士都读金融的牛牛同学貌似只能看银行、券商等行业，但这些行业理工科背 景的人可以看，但牛牛却看不了化工、核电等行业。），这点也是没有办法的。

对于实习经历来说，最重要的一点就是专业词汇的使用。这点是很有技巧的。比如，找投行和基金工作的同学，简历里经常需要用上“收集”（collect）、“准备”（prepare）、“分析”（analyze）、“建模”（modeling）、“估值”（valuation）、“提高分析能力”（analytical skills）、“快速学习能力”（quick learning skills）、“平衡”（balance）等等，这里提到的当然只是很少的一部分，实际的还有更多的润色方式，比如说数字的使用。我发现很多介绍写简历的帖子都故意夸大了数字的作用。事实上，数字绝非越多越好，而是要在适当的地方恰当的出现。让hr看你简历的时候很舒服的眼睛一亮，而并不是看到一堆没用的数字。总之，这部分写的好不好，很大程度上会影响到你能否进入到下一轮。另一个值得提的就是兴趣（interests）要不要写。这个本人的观点是看你的兴趣是否是特长，如果只是一般性的兴趣大可不写，但是如果是很有意思的特长，写了是可以让面试官记住你的。记得，我在面试的时候，很多面试官都对我的一个兴趣很感兴趣，并就此问了很多问题，事实上，这帮助加深了面试官对我的印象。

2、网申。

目前大部分金融行业企业还是采取网申的形式，基金除外。基金一般是直接给邮箱里发简历。（南方基金也是网申，而且笔试是海笔，那个考试的人多的壮观啊~~）在网申过程中，最不好回答的就是open question。这点确实很变态。对投行来说，每一家公司的公司问题模子是差不多的，只是问法略微不同。所以写这些open q，技巧就在于有自己的一套回答open q 的pool，然后针对不同公司的特点和历史，对其稍加修改和突出即可。

3、笔试和online test。

这里对于投行来说是shl和psl。使用shl包括瑞银、rbs、bar cap，用psl的是德意志银行、美林等。shl就是分为numerical、verbal、logical。numerical很简单，网上也有一些散题。不过题目做的多了，就根据自己的经验整理出了shl的numerical的一些题集，并且附上了正确答案。做了一遍后熟记于心，即使做online的时候忘了随手翻翻也很快，基本上做完后等一等再提交，要不然提交的太快了。verbal也是有题可依的，但是verbal更靠语感，建议还是多做为妙，培养做这种题的感觉。logical只有ubs考，总体也很简单，多做做就会了。个人感觉psl比shl难，原因是psl的题干要更长，而且psl的题目难度是渐进的，最后几题的难度要远大于前面几题。很多人前面做的觉得很简单就麻痹大意了，到最后几题时间就不够用了，影响到最后成绩。而对于基金来说，不同家笔试的内容不太一样，像南方基金笔试的就是cfa一级和二级里的测试题，各占一半。鹏华基金笔的就是些算术题，他家比较有意思的是会在面试的时候让你猜自己的考试分数。如果猜的不一样，他们家会就此发表各种看法。中信证券考的大部分是财务题，最后也会考一两道政策分析题。比如说我们这年碰到的就是对创业板影响的分析等。

4、电面和一面

电面和一面，投行主要看的就是你的英语水平和基本的行为面试水平。这里主要靠的就是大家以前的英语口语积累了。同时对自己的基本应答能力提出了考验。对于大多数投行，问题是随便问的，因为面试官往往是部门里的人。这些人往往刚从工作上下来就要面试，所以面试很随机，主要就你的简历问问，看看口语水平，问些普通的行为面试题。当然，有些投行——比如雷曼，现在是野村的ibd，还有一两家投行就喜欢考一些对当前市场的看法和技术性问题。我当时面雷曼的时候，他家就问我对香港股市最近case的看法，还问了对不同行业pe值的看法，和对两个特定行业该如何估值。基本上半个小时的面试没有问过behavior question。还有一些投行的电面是hr做的，这些投行的问题基本全是behavior，所以你基本上面之前就能猜到大部分的问题。这样的投行包括汇丰、rbs等。外资商行的一

面形式就很不同了，花旗是群面，我同学的经验是没说话的和最突出的都会被刷。ps：原本只是想谈谈自己的体会，没有想到发帖之后很多同学联系我。在此说明下，由于我整理的资料是纸质版的，发给大家的话还需要自己去复印下，所以需要一些费用哦，shl20元（numerical和verbal），psl10元（numerical）。谢谢大家~~ 简历

最近，看到国家下文告诉社会07年有xxx万，08年还有xxx万，09年还有600多万大学生等待找工作。希望大学生们先就业再择业。为什么我毕业时候国家没下这个文呢。。闲话不说，做主管岗位6年了，看过几千封简历。这2周，公司大规模招聘，我基本就干一件事情，看简历。一天300～500封。早中晚各看一次。找工作很难吗？不难，让hr通知你面试就是成功第一步。

唉，现在的高校毕业办的人都在干嘛。除了收钱毛都不教，教的也不管毛用。如果你的朋友最近在找工作，在通过网上投简历找工作，希望下面的东西有一两条能帮到忙。情节1：不要用51job和chinahr的简历模板。答：的确51job橘色的模板，chinahr蓝色的模板很工整。但是让你一口气看100个一样模板的简历，你会怎样。建议：自己直接在写邮件的正文区里写点啥吧。2句话也行。情节2：不要用招聘网站的粘贴简历功能。

答：好一点的招聘网站还凑活，很多招聘网站都会在邮件正文告诉阅览者，xxx对您提供的职位感兴趣，使用xxx网站的粘贴简历功能给您发送简历，后面是一串网址，让你点击查看详细简历。我是不会点的。建议：看娱乐新闻可以懒，投简历别懒。情节3：工作年限很重要。答：并不是说应届不好。很多公司（当然也包括我们这个小公司）在不同的时段会选择不同的人，如果恰好这个时期我们优先录用有工作经验的。可能我连滚动条都没往下拖，就点“下一封”了。建议：在工作年限那里填写你的项目经验年限或者社会实践年限。不是教大家骗人，到简历下面还是要如实说的。这么做只是让你的简历会被往下拖被看完。

情节4：个人评价很重要。

答：现在很多模板第2块就是填写你的基本评价。这个很重要很重要！

如果你希望你的简历往下拖动。a、不要喊口号。我的理想是。。与我长袖。（直接下一封。对不起，不是不尊重您。用人部门催的紧，一个hr1个小时看100封简历，一个简历不到1分钟。看简历中间还要被打

岔。）b、不要抄！！特别是美术岗位的。我看过很多美术求职者投2句都写的是:从事过专业的美术训练，绘画功底扎实。1段话，连标点符号都不差。别听老师的，别偷看同学的。（记住：简历最重要第一点是：告诉我你和别人不一样。）c、不要说自己不好。某简历：虽然我尚未找到明确的职业方向，但我相信我会很努力去尝试。（等你找到职业方向再投吧）不好的地方不要刻意去暴露，比如“没有工作经验”这些话。我也知道你没经验，但不要说出来提醒我去注意，特别是一开始就说出来。d、切忌写标准话。比如自学能力强，责任感很强这些。（太多了，兄弟。别人都这么写，都写在这一栏。你换个方式说。而且，在你还从没未想过给你父母买保险的年纪，我真的不觉得你能承载太多的责任。）

如果你不是用网站自带模板，打算自己写一个格式的简历，请往下看！

1、简历标题最好的简历标题，首推应聘销售岗位的人——“x年岗位经验诚心求职xxx部门xxx岗位姓名 139xxxxxx”次一点的简历标题——“应聘xxx岗位”最次的简历标题——“求职”兄弟，你知道吗。看简历的人和通知面试的人往往不是一个人哦。hr看完如果觉得你合适，要把你的简历放在一个单独收件箱，然后告诉助理通知这个收件箱里所有人安排面试。助理需要再把你的简历打开，研究下你是应聘什么岗位的，找你的联系方式。如果助理mm今天心情非常不好，打了一下午电话了。可能就会告诉hr，你的电话联系不上哦。

2、简历问候语很重要！不要一上来就是“个人简历”4个大字，下面一堆文字和表格。麻烦先写2句问候语。尊敬的人事部经理：我很欣赏贵公司的xxxxxxx。。。，下面是我的简历，请查收！（这样会让你和别人不同。如果你是个回家进门就和家人打招呼的好孩子，一定不会忘记这条的）

3、简历问候语下面的话建议：这个时候还是不要写标题。而是写3，4句一小段话，直中红心。比如“我一直从事java方面的项目，专注java项目的开发，拥有1年中型项目经验，很强的代码规范能力。”（我当然知道也许你还会.net或者别的，但你面试的是java程序员，先谈谈java吧。

4、简历正文终于，hr开始看你的全面介绍了。a、我希望来学习这样的话。虽然任何公司都希望员工有学习精神，但不要让别人认为你的核心目的是来镀金的。公司本质讲不是学校。就算公司建立1000平方米研发中心，也不是办学校。

b、专业技能这里切忌：篇四：求职信邮件怎么写 求职信邮件怎么写

一、姓名、通讯地址、联系电话、电子邮件、网址占据求职信顶端的中间或靠边。注意：每条信息之间分隔清晰，网址独立成行；为便于扫描，每条信息独立成行最好。

二、日期低于联系方式两行，靠右边；提要低于日期一行，靠左边。在英文求职信中，日期靠左边/右边，提要低于日期两行，靠右边。

三、能够用对方的姓名直呼对方最好，因为人们都是喜欢别人称呼自己的名字。所以，想办法去弄清楚面试负责人的姓名和性别。如果不能，你可以使用尊敬的雇主或干脆用早上好比起用尊敬的先生或女士要亲切地多。

四、想尽一切办法，让求职信的第一句话就抓住阅读者，让他能认真地读你的简历。使对方感兴趣的金科玉律是：从对方的利益出发，为对方的利益服务。

五、把你的基本技能、成绩、以及别人对你以往业绩的评价介绍给雇主，对你的工作经历加以概括，如：在某公司担任会计工作期间，取得了如下成绩：┄┄如果你的求职信不包括简历，那么长度不应超过六段。

六、向对方致谢，感谢其花时间阅读你的材料，并考虑与你面谈；告诉对方你会在某某时间打电话询问材料是否安全抵达和安排时间面试事宜。即使你打电话问知的结果不尽如人意，但总比你一直等待一个永远不会打来的电话要好。

七、常见的结束语有此致、敬礼、顺颂商安等。其下是你的签名，字迹不可潦草模糊。如果在联系方式中你没有署名，那么在你的签名下应该打印上你的名字，以确保对方能清晰辨认。

尊敬的xx公司领导：

您好！

我从某网站知悉贵公司招聘财务总监职位，很高兴有机会向您介绍我的情况，期望能加盟贵公司。

我有3年x知名会计师事务所工作经验，在职期间晋升为项目经理，全面了解贵公司所在的x行业；曾在上市公司担任2年财务经理；目前任职某公司，全面管理财务及投融资事务，直接汇报总裁；本人已在职取得了x大学x专业硕士学位。

我目前在职，但随时方便接受面试，我的手机号：[xxxxx][xxxxx]x 感谢您阅读此信，详情请见我的个人简历及附件资料(material)！

此致

敬礼 [xxxxx] [xxxxx]x年x月x月 尊敬的人事部经理：

您好！

我是河海大学的一名即将毕业的本科生。（点评：由于该生的专业-信息管理与信息系统，会有很多hr不是很了解。但他确实属于计算机相关专业，所以在此处暂时不表明，让hr能继续阅读下去。而不是因为不了解，失去兴趣。）非常高兴，在我们学校的招聘网站上看到贵公司的的招聘信息。通过网络，早就了解贵公司是一个非常注意员工与企业共同发展的企业。如果能加入贵公司，这对于我这个有志于从事软件开发的人来说，是非常期待的。

（点评：介绍自己如何获悉招聘信息，同时也要让hr能够感受到你的热忱。同时，对企业的了解，是自己的总结，而非从网络抄袭的内容，使hr感觉到你对他们公司确实做过非常细致的了解，很真实。）

可能您会有些疑虑，做为一个信息管理与信息系统专业的女生，我为什么要应聘软件开发这个岗位？关于这个问题，我有如下说明：

（点评：让hr感受到自己强烈的求职意向后，再说明自己的专业和女性背景，可以使hr自然而然想往下继续了解你的优势，原因。）1，我的专业属于计算机相关专业。这个专业是计算机与管理的复合专业。主要培养的是企业的信息化管理与软件开发的人才。所以课程上我们有很多计算机软件的专业课程，如：软件工程，java编程等，还有很多工商管理的专业课程，如：企业管理，会计学等。而且在大学期间，我的专业成绩是全班第五名，获得过1次二等奖学金，2次三等奖学金。

（点评：将原因分条目列举，突出了重点。同时将自己的成绩，奖学金情况进行说明，证明自己是这个相关专业中，学习能力比较好的一个，增加了hr的好感。）2，有实际项目经验。在大四时，我的一个专业课老师带我一起为南京的一家研究所，开发了一套办公自动化oa系统。时间3个月，我独立承担了考勤与人事管理模块的功能设计与编码。虽然有一个项目的的开发经验，但是我知道与贵公司的要求还有一定的差距。所以，我在下学期的毕业设计中，继续选择该导师软件开发方向的课题，希望通过自己的努力，尽快弥补经验的不足。（点评：突出项目经验，正好切合了岗位需求。同时不自满，点明自身不足，并且有确实可行的提高计划。）3，做事认真仔细。作为一个女生，我知道我与很多计算机专业的男生相比，在做事效率上，还有很大差距。但是我做事认真仔细，在那个oa项目中，我所承担的模块的bug率明显低于其他人员20%。（点评：用数据说话，比事实更有说服力）

对于任何一种工作，我觉得不仅需要的是具有相应能力，能够按时完成工作任务。更需要的是保证质量。软件开发这个岗位更是如此，这正是我做为女生应聘这个岗位的优势。（点评：将自身对于岗位的理解，进行阐述。通常理解能是自己真实的语言描述，而不是生搬硬套，从其他地方进行复制。）[ok3w\_nextpage] 最后，非常感谢您的阅读，衷心期待您的回复。同时祝您身体健康，工作顺利！（点评：表现出对岗位的热忱，并通过祝福的语句结束，很好！而且通篇阅读，感觉很亲切，像朋友写信一样。这种感觉对于任何人来说，都会觉得很舒服，让人感觉到了求职者的亲和力。）李佳篇五：邮件发简历招聘注意 用邮箱发简历 应注意哪些 来源： 怀小鹏的日志

近两个月来，由于工作关系，前前后后应该阅读了1千多份（都是通过电子邮箱接收的）求职简历了吧。在这些简历中，有我非常喜欢的，也有我一眼看上就想删除的。下面，我就先总结一下这批简历中存在的一些问题，然后再提出我自己的一些意见。存在的问题：

1、邮箱命名不妥。如：有简历将自己的邮箱名叫做“差不多”、“无所谓”等。

2、邮件标题不当。如：邮件的标题为“求职”、“应聘”、“应聘简历”、“xx大学xx个人简历”、“xx专业xxx”等等。

3、邮件正文毫无内容。如：邮件正文的位置除了一些广告“雅虎邮箱，终生伙伴！”、“网 易 股 吧，每 天 有 500 万 股 民 在 此 讨 论 >> ”“贺金山上市 毒霸历史最低价 25元半年”，正文中没有任何一个求职者的语句。

4、邮件正文无抬头，或者没有合适的抬头。如：“您好”、“您好：”“尊敬的校领导”、“尊敬的领导”。

5、邮件正文均为应付，属于随意添加。如：“本人简历于附件中,劳烦查收!”、“祝老师工作顺利!”、“请您查收我的简历，祝工作快乐！”、“简历已附上，请查收”等等。

6、邮件正文未换行。如：一句很长很长的话，要拖动半天，才可以看完，然后再拖回来看下一段的开头。

7、邮件正文没有落款。如：有许多简历都有学一些求职信之类的，但往往漏了落款，忘了把自己大名和时间写上。

8、邮件正文没有新意，只是使用一个统一的模板，通过复制、粘帖的方法，直接copy到邮件正文。甚至连一些词都不改，如本来求职的单位是高校，而写成了“尊敬的公司领导”、“贵公司”等。

9、附件命名不够好。如：许多简历的命名是“个人简历”、“求职简历”、“个人简介”、“新建microsoft word”、“简历2024”、“完美版”、“最新版”、“我的简历”、“求职简历\_88”、“2024.11.15”、“正式简历”等等。

10、将简历封面、简历证书等内容，作为几个附件、或者一个压缩包发送。

在前面，我们提到关于网申中存在的10个问题，也许就有人会问：“你说前面这10个都是存在问题，你的依据是什么呢？又应该如何去避免这些问题呢？”下面，我就自己工作中所得到的一些心得，与大家一起分享一下，希望能够对大家起到参考作用。

我们来问答几个问题吧：

一、“当你打开自己邮箱查收信件的时候，你最先关注的问题是什么？”

是不是最先关注的是，这封邮件是谁发送给你的、它的主题是什么？若是，那么一个陌生人的命名为“差不多”或者“无所谓”，你会如何去想呢？当看到标题为“求职”或“应聘”，你又作何感想呢？试想，几个岗位，收到几百封简历，如果你是考官，你会知道它要投那个岗位，要应聘哪个部门吗？答案是明确的。

这时，你如何判断这个邮件呢？对方的邮件在你这里的第一印象是不是就被破坏了呢？在现实生活中，我们会强调人与人交往的第一印象，每个找工作的人，花大成本购买套装、制作精美的简历，目的也就是为了给考官留下良好的第一印象，因为所有人都有一个公认的道理“第一印象有时会决定一个人对另外一个人的判断”。至此，我想我就不用再强调网投中给人留下第一印象的是什么了。

建议：

1、修改将邮箱的中文名。尽量避免出现前面类似的词字。当然，最好还是将邮箱命名为“自己的姓名”，如“李世民”、“曾国藩”等。

2、清晰地注明求职岗位，并适当地添加一下重要信息。何为重要信息呢？一般来说，重要的信息，就是符合对方招聘要求的信息，如：对方要求的专业是物流，那“物流”字眼就是重要信息了；如果你所在的学校的专业与它要求的专业对口，而此专业你校的全国排名又比较前，或者在某地区范围内非常出名，那“高校的名字”就是重要信息了；对方要求的是马上就可以上岗的历届或者应届毕业生，那“可随时到岗”字样就是重要信息了；其他依此类推。故而，一个较好的标题应该是“xx大学xx专业应聘xx岗位”、“应聘xx岗位——xx大学xx专业”、“随时可到岗的xx专业xxx——应聘xx岗位”等等。

二、如果前面的两点，都没有什么问题，而你也打开邮件了。这时，跳入你眼球的是什么呢？是不是邮件的正文部分呢？那么：如果正文是空白的，你会怎样想呢？如果不是空白，而里面只是几个大大的“简历在附件，请查收”，你又作何感想呢？如果正文是有了，而直接就是“您好”、或者有称呼，而将你称为“尊敬的校领导（你是企业界人士）”，你又如何呢？

这里面的理由，我就不做阐述了，直接进入建议吧。

建议：

1、抬头写上招聘信息中的人（记住，领导一般是不会直接收简历的！收简历的，往往是工作人员，所以如果按照招聘信息的联系人填写抬头，那是最好不过的方法了）。如果招聘信息中，没有写任何人，那么就可以用“尊敬的女士/先生”这样的词句来代替。

2、对公司、高校的称呼不要错。如果你觉得“每投一个简历就得改一次称呼，比较麻烦”，或者怕有些时候会忘记修改，那我就建议你不要用“贵公司”、“贵校”、“贵院”这样的词，可以用一个中性的“贵单位”。

3、正文内容一定要写，而且要有针对性的写。怎样才叫有针对性呢？那么，我就得问你“对方发布的招聘信息中，他的要求是什么呢？”是不是招聘信息中都会有“xx相关专业的应届毕业生”、“学生干部优先”、“有较好的团队合作精神”等等呢？那么，这就非常简单了，你的正文就可以把这些应聘要求作为问题，而用1、2、3的方式在邮件正文中进行作答（不做例举，请自行作答）。当然，写这些内容的前面还是有些非常重要的信息的，那些客套话，还是不要少的，比如说“您好！通过xx渠道获得贵校正招聘xx人员„„特来应聘，主要理由如下：”。

4、控制正文的字数。一般来说，挑选简历者在邮件正文中停留的时间不会太长，所以邮件正文也不宜过长，也不宜过短，因为看完邮件正文，挑选简历者带着怎样的心情去打开你的简历，这是非常重要的。个人认为，用最简洁的方式把该表达的表达清楚是一个标准。当然，在求职者角度来说，觉得自己所有的东西都是要向考官表达的，所以有很多很多要表达。其实不然。就象第3点所说的那样，有针对的回答一些重点问题，告知一些重要信息，如自己的姓名，高校名称、所学专业、所获得或即将获得的学位学历、毕业时间（毕业时间不要光写年份，最好具体到月，如08年6月）等等。建议正文部分，字数以“在正常邮件界面的阅读情况下，不拖动滚条就可以看完这个正文”为参考。

5、加上一些祝福的话。一句祝福的话，也许不会影响别人对你的判断。但如果你加上了，那样的正文才叫完美（呵呵，不好意思啊，本人是个完美主义者）。

6、记得落款。具体理由就不阐述了：）

三、看完正文，是不是该到邮件的附件呢？当别人发一个附件给你，你是不是会关注这个附件的名称是什么呢？是不是一样就可以看出它有几个附件呢？如果你要保存这些附件，是一个附件容易还是两个附件容易呢？如果你想直接打开，是压缩包形式容易打开，还是直接附件容易打开呢？这些问题的答案都是非常显然的，我就不做解说了。建议：

1、更好地命名附件。什么样的附件命名，对于不同的人，也许有不同的答案。但本人认为，附件采用一些规范的命名方式，可能会比较恰当，如“xxx”、“xx大学——xxx”、“xx专业——xxx”、“应聘xxx岗位——xxx”等等。这样是为了更好地方便考官将你的简历存入他们的文件夹，而不需要重新命名。也许有人会说“你自己是挑选简历的人，你当然会这样说啦，因为这样一来，你的工作量不就减轻啦？我才没有那个必要呢！”是的，我是挑选简历的人，我也的确这样想，那么其他挑选简历的人呢？他们会怎样想？正所谓“细节决定成败”，一些细节没有做好，也许别人不会否定你，但你是否知道考官在乎的是那个细节呢？

2、将所有的材料，形成一个word文档。在阅读简历中，有些求职者分别将封面、求职信、个人简历、证书作为附件发送（在我阅读的简历中，有个别邮件多达十几个附件），当我看到这些的时候，我会想“这个求职者的office软件是不是很一般呢？要不然，为什么不把这些本应该属于一个文档的内容，分成几个文档来储存呢？”，或者“这个人管理能力可能不是很强，要不然怎么一个简单的求职简历都无法做好呢？”。所以，建议大家还是将封面、求职信、个人简历、证书等内容合并成一个文档，如果不会的，就请教旁边office较好的同学：

3、尽量不要用压缩包的形式发送简历。我们简单计算一下，附件是压缩包，打开你简历的程序是：将压缩包保存——最小化窗口到保存文件的文件夹——解压缩包将文件另存为——打开压缩包这个文件夹——看到你的简历封面、求职信、个人简历、照片、证书等标题——选择其中一个打开阅读（当然，最快的方式是：直接双击压缩包并选择打开——弹出一个解压缩包的对话框——选择想要阅读的文件双击打开）。而如果简历直接作为附件发送，打开的程序是什么呢？“双击打开”即可。通过这一比较，我想大家就有非常清楚的答案了。

四、可能有人会问，“我的做法都不是象你上面说的那样，而是将我的个人简历直接粘帖在邮件正文中”是的，在我阅读简历中，的确遇到不少直接将个人简历粘帖在邮件正文的情况，而且这些邮件的附件存在两种情况，即个人简历还是作为附件发送和无任何附件。对此，我的态度是：

不提倡，也不鼓励采用这种方法，但如果你喜欢采用，那就建议同时将简历作为附件发送。

好了，到目前为止，网申中存在的一些问题和一些对应的建议就差不多了。

可能还有人会说“不对啊，你现在只是说到打开简历，而没有说到打开简历之后要注意什么啊？”。是的，我只说到了打开简历，因为打开建立之后，就不属于网申中应该注意的问题，而是属于“简历制作”的问题了（关于简历的制作，网络上有许多许多的模板，大家可以自行参考，如果觉得有必要，也欢迎与本人交流。在这里，我想提醒的是：建议大家不要直接copy招聘求职类网站上的模板，那样会给考官觉得你是在应付这个岗位）。(转来的。希望对你有用。大家相互交流下)网投简历如何最抢眼

现场招聘会停了，网上才市火了。一些求职者由现场改到网上求职，网上求职第一关就是的投递简历。好的简历是求职的“敲门砖”，但是hr面对海量的求职简历，在一份简历上停留的时间通常不超过半分钟。网投简历怎么写才能吸引hr经理的眼球，不至于如石沉

大海，没有音信？某专家认为，好的简历应从以下几方面入手：

突出你的“卖点”

简历中有几栏是用来给对方留下深刻印象的，也是决定对方是否给你面试机会的关键。

如何写好这几部分的内容很重要，请从以下几个方面着手。

成绩。以你的骄人业绩去打动未来的雇主。突出你的技能和成绩，强化支持标题。集中对能力进行细节描写，运用数字、百分比或时间等量化手段加以强化。强调动作，避免

使用人称代词如“我、“我们”等。

能力。对各方面能力加以归纳和汇总，扬长避短，以你无可争议的工作能力和个人魅

力征服未来的雇主。用词应简单明确，观点鲜明，引人入胜。

工作经历。应当包括你所有的工作历史，无论是有偿的还是无偿的、全职的还是兼职的。在保证真实性的前提下，尽量扩充与丰富你的工作经历，但用词必须简练。不要只针

对工作本身，业绩和成果更为重要 技能。列出所有与求职有关的技能。你将有机会向雇主展现你的学历和工作经历以外的天赋与才华。回顾以往取得的成绩，对自己从中获得的体会与经验加以总结、归纳。你的选择标准只有一个，即这一项能否给你的求职带来帮助。

嘉奖。简历中的大部分内容是经历和成绩的主观记录，而荣誉和嘉奖将赋予它们实实在在的客观性。这是一个令雇主注意到你已获肯定的成绩的机会。强调此奖项是你资历的重要证明，突出此嘉奖与你所求职务的相关性。

职业生涯。着重强调你在相关行业中所获得的特殊专业技能和取得的成就。在提及你的技能与成就时应越具体越好。此栏专门针对一些具体职业，需说明你所在的具体行业。

求职信打动hr经理

求职成功最基本的就是要对自己有一个客观全面的了解，然后再根据自身的情况准备好所需材料，一般包括求职信和简历。求职信是简历的“开场白”。这个开场白的功能是激发别人有兴趣阅读下文———简历。为了使公司了解你申请的是哪个职位，并对你有更多的印象，发简历的时候，都应该写一封求职信并同时发出。

求职信就是自我介绍，证明你是求职者中最好的一个，以此争取获得面谈的机会。每封求职信应针对用人单位精心设计，表明你明白该公司的需要。在求职信中，有两点是能

引起对方的兴趣：

一、你能为单位做什么；

二、对方要求你做什么。大多数人忽视了第二点，喋喋不休地描述自己的才能，而不考虑什么样的能力是对对方有益的。因此，在表述能力时，把它分成两部分：

一、核心技能，具备职位所要求的资

历和学识；

二、拥有更为广泛的知识背景和更多专长，对公司有所帮助。

需要避免的问题

不要写期望薪水；招聘广告要求知道薪金的要求，有的人就在履历表中写明了。薪金

要求最好在自荐信中提出，不要在履历表中提出。

不要在简历中说谎；简历的造假，比较典型的有：假文凭，假职务，过分渲染的工作职责和更改在职时间。并且现在在互联网上，有些公司在兜售假文凭，使得这些造假者们如鱼得水。有些造假还是比较容易发现，比如假文凭。但有些人只是在原来事实上进行精加工就比较难了。因为，大多数公司就只给你你询问的人的在职时间，不会给你详情的。无论如何，还是要告诫那些造假者们，不要得意得太早。可能短期内未被识破，但总归有

水落石出的那一天。

不要以弱敌强；如果你缺乏与正在申请的职位相关的工作经验，那么就不要使用年代式的经历。不妨试试功能式或技巧式的简历格式，这样你可以把与此职位最相关的经验和

技能放在最醒目的位置。

不要简单学舌；要说明自己的工作能力，仅仅把招聘公司的工作职位说明拷贝到简历中，再加上自己说明的是远远不够的。你可以列出特殊的工作技能、获奖情况等资料证明

你比竞争者更适合这个职位。

不要使用任何借口；以往的工作离职原因无需在简历中说明。所谓的“公司领导换人”、“老板没有人情味”或者“赚钱太少”这类话是绝对不应该出现在个人简历中的。

不要不分巨细地罗列所有工作经验；虽说你可以呈递篇幅超过两页纸以上的简历，但是要注意不要罗列所有的大小工作经验。人力资源经理们最关心的是你近年来的工作情况，所以应将简历重点放在你最近和最相关的工作经验的说明。

**第三篇：教你用邮件有效投简历(深度)**

教你用邮件有效投简历

现在不少大公司的人事管理部门每天都收到大量通过电子邮件发来的个人简历，这其中有相当多的简历不够规范。

在通过互联网求职时，为了使你的个人资料得到应有的重视，不致于淹没在成批的电子文件中,你应该注意以下几点:

1.网上求职时主要精力应该放在拥有人才数据库的招聘网站上，要把你的简历放到他们的数据库中。因为用人公司会来这些网站浏览或要人。总的来说，应该让用人公司带着明确的目的来找你，这要胜过自己向大量公司无目的的发放个人简历。

2.当然，有选择的向公司发送你的简历也是可以的，但是不少公司的人事管理都反映他们通过E-mail收到的大量简历有如下的问题，这值得你特别注意：

1)人力资源部门总是收到许多不合格的简历，也就是说不适合该公司职位的简历。因此，在发简历的时候，你应该注明申请的是何职位，并应该了解你能否胜任这个工作。

2)不少求职者把简历用附件(Attachment)的形式E-mail给公司，但收件人有时却无法打开附件。因此不要用附件的形式发你的简历，除非你知道这家公司接受某种形式的附件。

3)不少人事管理者抱怨收到的许多简历在格式上都很糟糕。

用E-mail发出的简历在格式上应该简洁明了，重点突出，因为公司通常只看他们最感兴趣的部分。另外还有一个好办法就是把你制作精美的简历放到网上，再把网址告诉给公司即可。

4)为了使公司了解你申请的是哪个职位，并对你有更多的印象，发简历的时候，都应该写一封求职信并同时发出。发任何简历都应该写求职信，这是被许多求职者忽略的原则。求职信应该：有足够的内容推销自己，但要控制长度，不要让别人为了看信和简历把屏幕翻好几遍；求职信和简历都应该用文本格式(txt)来写，这样虽然会限制一些文本修饰功能，如粗体，斜体等，你可以用一些符号来突出重点，如：“ ”,“-”,\"\"等；注意措辞和语言，信中千万不可有错别字；求职信简历要一同发送，不要分开；信中有关键词也是很重要的，有些公司会通过关键词搜索来寻找符合他们条件的人选；在你的电子邮件软件里创建并保存一个求职信样式，这样稍加修改你就可以用它来申请其他的职位。

3.有些求职者在发送简历给公后总是不断询问结果，其实这是不受欢迎的，因为许多公司每天都会收到一百封甚至更多的个人简历。一般来讲，每隔三到四周询问一次是比较合适的，询问的时候，你还应该表示你对他们的公司的职位仍然感兴趣并可以再简短介绍一下自己的专业特长和工作经验。

**第四篇：邮件简历格式（推荐）**

现在，许多求职者都通过邮件申请发送求职简历，那么，邮件简历制作技巧是什么呢？

最近有几个同是做人力资源的朋友打来电话，说了说用电子邮件发简历的事，他们说，电脑普及了，每天会收到求职者用e-mail发送的个人简历，但收到的许多简历中，大部分都有这样或那样的问题，比如下文中将提到的。如果求职者还未用e-mail发送过简历却想试试的话，不妨一读。

注明申请的职位

求职简历发送问题也不少，在发简历的时候，应该注明申请的是何职位，并清楚你能否胜任这个工作。这样对方会认为你认真了解了公司，对自己也有一个较准确的认识，不是病急乱投医的一类，于是给你一个较高的印象分。不要用附件形式不少求职者把简历用附件的形式e-mail给公司，但收件人有时却无法打开附件。因此不要用附件的形式发你的简历，除非你知道这家公司接受某种形式的附件。

格式简洁明了

不少人事管理者抱怨收到的许多简历在格式上都很糟糕。用e-mail发出的简历在格式上应该简洁明了，重点突出，因为公司通常只看他们最感兴趣的部分。另外还有一个好办法就是把你制作精美的简历放到网上，再把网址告诉给公司。

简历格式

**第五篇：投简历**

一，关于在邮箱里用附件的问题

建议大家给招聘企业发简历的时候，千万不要用附件形式发送，直接以文本的形式发送即可，当然内容要排版一下，最好带照片。

二，要在标题或者内容里注明你应聘什么岗位

建议大家可以这样写：“应聘××岗位（同时服从公司分配）”。这样招聘单位一看，就知道你应聘什么岗位，然后会把你的简历给岗位所在部门的领导人看，或者，把你安排到其他岗位上。

三，很多企业的招聘启事里，一般都要求注明期望薪资，投递时一定要注明。

不要写一个准确的数据。建议大家可以适当降低一下要求，比如你可以这样写：期望薪资在1500元以上，或者期望薪资不能低于1500元。这样就比较有弹性。

四，简历中要不卑不亢。

我们收到的简历中，很多人用这样的语句：“请给我一次面试的机会„„”等等。

这种语气企业是比较反感的，求职和招聘本质上是一种交易行为，双方是平等的，求职不是乞讨，招聘不是施舍，虽然现在经济危机，工作难找，但是我们都要有自信，要自信的告诉企业：“我有能力做好这份工作„„”。

五，不要只发生硬的简历，要有适当的开场白。

简历投递是一门学问，细节之中往往能体现出一个人的修为。大家在用邮箱投递简历时，不要一打开就是生硬的简历内容：姓名，联系方式„„一直到经验经历，等等。打开简历之后，应该有个简单的几句开场白，可以简单说几句啊客套话，或者说几句自己有什么能力，正好符合企业要求之类的话，然后下面再接着简历内容。

这是一些简单的礼仪，大家平时要注意一下，细节决定成败！

六，最好再发感谢邮件或者咨询邮件等等。

我想大部分人把简历发出去之后就是被动的坐着等待通知，但是有心人不这样。其实找工作也是一场战争，是看不见硝烟的战场。战争是要讲求谋略的，我想这个不用我说大家都知道。世界历史中发生过很多一少胜多，以弱胜强的战争案例，可是不知道大家认真分析和总结过没有，当我们实力不如别人的时候，如何取胜？

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