# 怎样写好一封求职信的四个要点（五篇范文）

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-09-05

*第一篇：怎样写好一封求职信的四个要点一封完整的求职信可以从四个方面入手：一、开头开头一定要开门见山的写明你对公司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：A：获知贵公司199\_\_年10月\_\_日在\_\_\_\_\_报上...*

**第一篇：怎样写好一封求职信的四个要点**

一封完整的求职信可以从四个方面入手：

一、开头

开头一定要开门见山的写明你对公司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：

A：获知贵公司199\_\_年10月\_\_日在\_\_\_\_\_报上招聘\_\_\_\_\_\_\_的信息后，我寄上简历敬请斟酌。

二、推销自己

信的第二部分要简短地叙述自己所学的专业以及才能，特别是这些才能将满足公司的需要。没有必要具体陈述，详细内容引导对方查看你的简历。此外，推销时要适度，不能夸大其词。

三、联系方式写清楚

在求职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。

四、收尾

感谢他们阅读并考虑你的应聘。

“尊敬的×××先生：

我从2024年11月20日的《扬子晚报》上获悉贵公司正在招聘经理秘书一职，如果公司想寻找一名生气勃勃、充满活力又熟练文字处理的年轻人，我自信能够胜任。”

（也可以用积极奋发及富有激情的笔触来写），如：

“刚迈如韶华岁月的我，向往美好的人生，漫漫人生路，我想路在我的脚下，第一步我所盼望的，是能够迈入贵公司的大门。”

（切忌这样写：“我是2024年南京农业大学的一名毕业生，我的专业是┄”

重点要描述对该职位的理解和感兴趣的原因。一定避免不懂装懂，滥竽充数；也不可故弄玄虚、滥用专业术语。）如：

“按照我的理解，人事经理应当如同企业领导者的左膀右臂，具有承上启下的作用，尤其是现代企业所特别强调的团队合作精神中，应当具备一定的组织能力和号召力。当然，现代企业的人事经理，光有这些基本素质是远远不够的，应当另具备相当的知识技能、良好的人际沟通能力以及熟练地掌握人事政策，具有丰富的人事工作经验。”

（接着要陈述应聘的理由，要言之有据，突出个人最有说服力的部分。）如：

“本人从大学毕业以后，一直从事人事工作，曾先后担任过劳资员、招聘专员、培训主管、人事部经理等职，在长达九年的人事工作生涯中，总结出一套认识管理方案，同时对全套人事运作制度极其了解，并对整个企业如何在短期内建立完整的人事制度特别有经验，自信能够胜任人事经理一职。”

结尾：往往是一句客套话，表明自己的诚意，并对公司表示感谢，希望获取面试机会。

落款：签名和日期。

**第二篇：怎样写好一封求职信**

成功求职的前提，就是写一份完整，优秀的个人求职信，那么求职信的名称怎么写便成了很多求职者实际面临且头痛的问题。以下教给你如何写好的求职信名称及相关内容，请参考。

求职信名称

求职信的好坏会很大程度地影响履历表的作用。一份好的求职信能为你赢得一个面试机会，但一份不好的求职信则会使履历表形同虚设。这时又有人会问，求职信名称应该怎么写？求职信的名称要根据你应聘的职位来定,比如说是编辑的话,就这样写:应聘XXX编辑或XXX的求职信。

求职信的内容

要记住，求职信最重要的在于它与履历表起着不同作用，许多履历表中的具体内容不应在求职信中重复。例如，工作经历、学历或是个人目标。履历表告诉别人有关你个人、你的经历和你的技能。而求职信告诉别人“为什么你是这份工作的最佳人选。”

一份求职信应做到以下三点：

1．自我介绍和写求职信的理由

信的首段要抓住招聘经理的注意力。说明你为何寄履历表，你对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位。可以通过暗示你与公司雇员的亲属关系来表达你对公司的兴趣。要说明你干的是同一行业，有着同样的工作兴趣，或者你一直通过新闻了解公司或者这个行业。

如果你由一位朋友或同事介绍给公司，就在信中提起他们；因为招聘经理会感到有责任回复你的信（但是不要夸大其辞，如果你对公司或者这行业叙述不正确，招聘者会一眼就看穿的）。当你要求担任公司空缺时，要说得越具体越好。不要只说起工作职位，还应谈谈这个职位的要求。

2．自我推荐

信的第二部分要简短地叙述自己的才能，特别是这些才能将满足公司的需要。没有必要具体陈述，因为履历表将负责这些。

这部分你应强调你的才能和经验将会有益于公司的发展。不要在信中表示你会因聘用而收益多少，面对桌上一大堆履历表和许多空缺职位，招聘经理关心的不会是你的个人成就。尽可能地少用人称代词“我”，要让人感到你想表达的是“我怎样才能帮你。”

3．制定计划

信的结尾要表明你的下一步计划。不要让招聘者来决定，要自己采取行动。告诉招聘者怎样才能与你联络，打电话或者发E-mail，但不要坐等电话。要表明如果几天内等不到他们的电话，你会自己打电话确认招聘者已收到履历表和求职信并安排面试。语气肯定但要礼貌（一些应聘者会用一段话来解释履历表中不清楚的地方，比如就业经历中没有工作的阶段）。

求职信的格式

没有正式的格式，但在写信时要记住一些基本的规则。

信的左上角或者右上角要留出三行，用以填写家庭地址、国家、城市、邮政编码和日期。

称呼的后面要用冒号而不要用逗号，写称呼时要用正式的语气。

要用具体的称呼（例如不要写“给有关负责人”）。设法知道谁将收到你的信。如果有必要，打电话询问公司。如果你还是不能确定具体的名字，就称呼“招聘经理”、“人事部经理”，或者就称“经理”。

每段之间必须空一行，没有必要首行缩进。

你可以用表格和粗体线来组织求职信并强调其内容，使文章易读，但要慎用。

结尾时应在姓名上方写上祝福的话，然后下面是印刷体的全名。在你的求职信中，名字与结尾之间一定要保留足够的空间。

**第三篇：怎样写好一封英文求职信？**

怎样写好英文求职信？其实，要写好一封英文求职信并不难，以下有一篇英文求职信范文，希望大家从中领略到如何写英文求职信。

一、写信动机

通常求职信是针对报纸上招聘广告而写的。若此，信中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，有时写信人不知某机构、公司有工作机会，毛遂自荐。不论哪一种，求职信上一定要说明写信的缘由和目的。

因此首先应该表明你是在何家媒体看到应聘广告以及所要应聘的职位。参考例句：

1.In reply to your advertisement in todays newspaper,I respectfully offer my services for the situation.拜读今日XX报上贵公司的广告,本人特此备函应征该职位。

2.Replying to your advertisement into-days issue of the(newspaper),I wish to apply for the position in your esteemed firm.拜读贵公司在今日(报纸)上广告,特此备函应征贵公司该职位。

3.With reference to your advertisement in(newspaper)of May 2for a clerk，I offer myself for the post.从五月二日XX报上广告栏得知贵公司招聘一位职员，我愿应招。

4.I wish to apply for the position advertised in the enclosed clipping from the(newspaper)of November 12.谨随函附上十一月十二日XX报贵公司招聘广告，我愿应招此职位。

5.In answer to your advertisement into-days newspaper for a secretary,I wish to tender my services.阁下在今日XX报上刊登招聘秘书广告，本人获悉，特此应招。

6.Learning from XX that you are looking for a sales manager,I should like to apply for the position.从XX处得悉，贵公司正在招聘一名业务经理，我愿应招此职。

7.Your advertisement for a telephone operator in the newspaper of March 8has interested me,I feel I can fill that position.贵公司三月八日在XX报上刊登招聘电话接线员广告，本人拜读后极感兴趣，相信能担任此职。

二、自我介绍

写信人应述明自己的年龄或出生年月、教育背景，尤其与应征职位有关的训练或教育科目、工作经验或特殊技能。如无实际经验，略述在学类似经验亦可。参考例句：

1.For the past three years,I have been in the office of the XX Trading Co., where I have been an accountant.本人曾经在XX贸易公司服务三年，担任会计工作。

2.I am twenty years of age,and have been employed for the last two years by the XX Co.,in the general clerical work of the office.我今年20岁，曾在XX公司服务两年，担任一般文员工作。

3.I am twenty years of age,and am anxious to settle down to office work.本人20岁，希望能找到一个公司，以便安定下来。

4.Since my graduation from the school two years ago, I have been employed in XX Hotel as a cashier.两年前离校后，在XX酒店担任出纳员。

三、本人能力

这部分非常重要，因为这体现你究竟能为公司做什么，直接关系到求职的成功率。但是也要注意一定要用最少的文字表达最多的意思。参考例句：

1.I am able to take dictation in English and translate it rapidly into Chinese.我会英文的口授笔记，同时能立即将其翻译成中文。

2.I have received an English education, and have a slight knowledge of Spanish.I took a Spanish course in college.本人接受英文教育，同时略通西班牙文。大学时，我修了西班牙文。

3.I have been at the City Commercial College,where I have acquired a knowledge of English,mathematics and elementary business practice.本人曾在城市商专学英文、数学以及初级商业实务。

4.I have just left school,but have a good knowledge of English.本人虽刚离开校门，但英文很好。

5.At school I won a scholarship and the first prize in a speech contest.求学中，我曾获奖学金及演讲比赛一等奖。

6.I am a graduate of Hong Kong University,and have in addition an M.A.degree from UCLA.本人毕业于香港大学，并在加州大学获得文学硕士学位。

7.Since leaving school,I have attended Typewriting and Shorthand classes,and have now attained a speed of fifty and ninety words respectively.离开学校后，我参加打字与速记班，而今已达到打字50字，速记90字的速度。

四、结尾

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。成功的求职信决不是虎头蛇尾的，结尾一定要引起重视。参考例句：

1.I should be glad to have a personal in-terview and can furnish references if desired.如获面试，则感幸甚。如需保证人，本人也可提出。

2.I request an interview,and assure you that if appointed,I will do my best to give you satisfaction.恳请惠予面试之荣。如蒙录用，本人必竭尽所能，为贵公司服务，以符厚望。

3.If you desire an interview,I shall be most happy to call in person，on any day and at any time you may appoint.如贵公司有意面试，本人一定遵照所指定的时日，前往拜访。

4.Should you think favorably of my application,I would like to have an interview.如对本人之应征优先考虑，恳请惠予面试之机会。

5.I hope that you will be kind enough to consider my application favorably.恳请惠予考虑本人之申请为盼。

6.Should this application meet with your favorable consideration,I will do my utmost to justify the confidence you may repose in me.对此申请，贵公司如惠予考虑，本人将尽最大的忠诚与努力，为贵公司效劳。

7.Should you entertain my application favorably,I would spare no trouble to acquit my-self to your satisfaction.假如应征获得青睐而进入贵公司服务，本人必以排除万难之决心，为贵公司工作，以符厚望。

8.I wish to assure you that,if successful,I would endeavor to give you every satisfaction.如蒙不弃，惠予录用，本人将尽力服务，使诸事满意。

五、附件

这部分视具体情况而定，如有详细的个人简历表或用人单位需要的自荐材料附在求职信中时，需要注明。参考例句：

1.You will find enclosed an outline of my education and business training and copies of two letters of recommendation.有关本人的学历、工作经验等项的概要，谨同函呈上两件推荐函。

**第四篇：如何写好一封求职信？**

如何写好一封求职信？(精选多篇)

对于好范文来说，在无经验的情况下要如何写好一封求职信？知道求职信撰写要诀吗？为了让众多的求职者能顺利找到满意的工作，本站提供了一篇文章——好范文如何写好求职信，请阅读下文。

用人消息是从什么地方得到的，说明自己希望申请哪种工作。因为用人单位往往同时为多个岗位招聘人才，如不写清申请哪种工作，聘人单位将无法回复。

告诉聘人单位，你对该项工作如何感兴趣，你有哪方面的专业知识和特长、才能，受过哪方面的培训和锻炼，对这项工作有何研究，有哪方面的成就等等。

简单介绍一下自己的资历，写出自己就读的学校名称、主修和选修的科目。如果你觉得有必要，可以列出某些科目的考试成绩。

求职信中还可以写进与求职有关的其他有利条件，如参加过哪些课外活动，做过哪些调查，有哪方面的工作经验等等。

求职信的最后，应该提醒聘人单位留意你附呈的简历，请求给予回音等等。除了求职信的内容外，写求职信时还应该注意以下5个问题：

写求职信时，字迹不要潦草，应清楚、工整，给人一种办事认真负责的印象。

求职信应该具有针对性，每申请一份工作，应该认真写好一份求职信，以表示自己对申请这份工作很真诚。不要千篇一律的写几十份求职信到处投寄，其结果必然是处处落空。

谦虚是我国人民的美德，但在求职信里过分谦虚，就不能正确反映出你的

实绩和才能。应该在求职信里强调自己的长处，但是，在强调长处时，又要避免出现过于自负、自信。

在求职信中需要用我觉得、我看、我想、我认为等语气来说明自己的观点时，要慎重，否则会给聘人单位留下你自高自大、思想不成熟的感觉。

字迹整洁，文句通顺，语气精练，切忌冗长，实事求是，突出重点。

如何写好一封求职信？

来源：放牛网日期： 2024-08-11

如何写好一封求职信？毕业生就业制度改为社会选择就业制度后，如何写好求职信成为了求职者的一大关键。通过写求职信与用人单位取得联系，也是”双选”就业的一种有效方式。学会写好求职信和填好履历表，是踏上成功的第一步。因为将求职信写得清楚、准确又有条理，会给用人单位留下一个良好的第一印象。也是吸引聘人单位的重要条件之一。写求职信没有成规，也没有统一格式，一般来说，求职信的基本内

容应包括以下几点：

用人消息是从什么地方得到的，说明自己希望申请哪种工作。因为用人单位往往同时为多个岗位招聘人才，如不写清申请哪种工作，聘人单位将无法回复。

告诉聘人单位，你对该项工作如何感兴趣，你有哪方面的专业知识和特长、才能，受过哪方面的培训和锻炼，对这项工作有何研究，有哪方面的成就等等。

简单介绍一下自己的资历，写出自己就读的学校名称、主修和选修的科目。如果你觉得有必要，可以列出某些科目的考试成绩。

求职信中还可以写进与求职有关的其他有利条件，如参加过哪些课外活动，做过哪些调查，有哪方面的工作经验等等。

求职信的最后，应该提醒聘人单位留意你附呈的简历，请求给予回音等等。

除了求职信的内容外，写求职信时还应该注意以下5个问题：

写求职信时，字迹不要潦草，应清楚、工整，给人一种办事认真负责的印象。

求职信应该具有针对性，每申请一份工作，应该认真写好一份求职信，以表示自己对申请这份工作很真诚。不要千篇一律的写几十份求职信到处投寄，其结果必然是处处落空。

谦虚是我国人民的美德，但在求职信里过分谦虚，就不能正确反映出你的实绩和才能。应该在求职信里强调自己的长处，但是，在强调长处时，又要避免出现过于自负、自信。

在求职信中需要用我觉得、我看、我想、我认为等语气来说明自己的观点时，要慎重，否则会给聘人单位留下你自高自大、思想不成熟的感觉。

字迹整洁，文句通顺，语气精练，切忌冗长，实事求是，突出重点。

掌握好以上写求职信的技巧，定能让你在求职中脱颖而出。

《如何写好一封求职信》教案

教学目的与要求：

1、了解求职信的定义和作用。

2、掌握求职信的写作格式。

3、求职信写作时的注意事项。

4、能够独立完整地完成一封求职信。

教学重点，难点：

1、求职信的写作格式及内容。

2、写一封求职信。

教学过程：

一、导入：

大家现在看到的图片是一个求职招聘现场，大家看到图片中画面是人山人海，求职的人非常之多。这样的场面不仅是招聘现场的人遇到的情景，也是即将踏入社会的你们找工作的时候可能会面对的，为的就是一份工作。我们看到招聘现场有那么多的人，同时求职材料很多。如果你的求职材料也是其中的一份的话，怎么样使得它脱颖而出，被招聘单位相中，让你得到一次面试的机会呢？这就需要你有一份具有人格魅力 的求职材料，通过求职简历让招聘单位了解自己，让自己给他们留个好印象，进而使自己获得面试的机会。而求职材料中最重要的一部分就是求职信。

求职信，它是写给招聘单位领导的信。怎样写求职信呢？如何让我们的求职信达到预期的效果呢？

今天，我就和大家一起来学习一下求职信该如何写。

二、进入新课：

1、求职信的定义。

求职信又称为自荐信，是个体求职者向有关单位或相关领导介绍自己的主观愿望和实际才干，以便对方了解自己、相信自己，从而获得某种职位的书信文件。

2、求职信的特点和作用

求职信最突出的特点是自荐性。任何形式的自荐信都旨在让对方录用自己，因此在撰写自荐信时要把自己的基本情况，尤其是某方面的特长、优势以及基本设想如实的写出来，设法是对方

了解自己，并认定自己的潜力，博得对方的好感。

求职信的作用和特点紧密相连，即通过自我推荐、自我推销获得自己满意的职位。用人单位出于人力物力以及时间的考虑，一般都要求求职者寄送求职材料，进行比较、筛选，再通知面试。因此求职信是面试的入场券，是敲开职业大门的第一个重要步骤。

3、求职信的格式及内容

求职信既然是一种书信文体，所以它同书信的写作格式基本是一致的。大家可以翻开书本看一下示例二，大家看一下，看看它可以分为几部分。

大家看这封求职信有以下几部分：标题、称呼、正文、落款及联系方式、附录。接下来我们具体的说一下每一部分的写法。

标题

求职信的标题通常只由文种名称组成，即在第一行中间写上“求职信”三个字。

称呼

第二行顶格书写，称呼后加冒号。求职信的称呼往往比一般书信的称呼正规一些，在实际书写时要区别对待，如果写给国家机关、事业单位的人事领导，则用“尊敬的\*\*司长”称号；如果对“三资”企业老板，则用“尊敬的\*\*董事长”。如果是一种没有目的的自荐信，直接称其为“尊敬的领导”。但最好不要使用“敬启事”“\*\*老前辈”等不正规的称呼。

正文

求职信的正文一般由开头、中间、结尾三部分组成。

.开头

说明本人基本情况、求职信来源和应聘岗位。首先，在正文中简明扼要介绍自己，交待清楚自己的一些诸如身份、年龄、学历等基本情况。其次，你最好写出信息的来源渠道和应聘岗位。如果你心目中的公司并没有公开招聘人才，你也可以写一封“自荐信”去“投石问路”。

.中间

简述自己的专业能力和社会实践经历。在这一部分要力图向对方展示自己的硬 件，并表明自己有较强的可塑性，有与某项工作相符合的特长、性格和能力，让对方觉得无论从哪个方面讲，你都能胜任该项工作。在介绍自己的特长和个性时，一定要突出与所申请职位有联系的内容，千万不能写上那些与职位毫不沾边的东西，比如你应聘业务代表一职，在求职信中大谈“本人好静，爱读小说”等与业务无关的性格特征，结果肯定是”玩完”。

总之，主要是针对用人单位的征招信息或者根据自己了解到的用人单位通常的要求来具体地介绍自己，这其中要把自己的专业特长、业务技能、外语水平及其它潜在的能力和优点全部表呈出来，以期使用人单位意识到你正是他们用人的最佳人选。这一部分是求职信的关键，所以要多了解用人信息，真正地使自己可以有较强的针对性来推荐和介绍自己。

.结尾

一般应写明：a、希望对方给予答复，并希望能有机会参加面试；b、写上简短的表示敬意、祝愿之类的祝词。

.落款

求职信的落款，就是在正文的右下方署上求职者的姓名及成文的日期。另外为方便对方回复、联系，最好写上自己的联系方式。

附件

求职信一般都要求同时寄一些有效证件，如学历证件、学位证书、获奖证书、荣誉证书等复印件以及简历、近期照片等。因此，你最好在正文左下方――注明：这样做，一是方便招聘单位审核；二是给对方留下一个“有条不紊、很负责任、办事周到”的好印象。

附件在求职信中占有极重要的地位，它不仅让对方对求职者有了具体的感性认识，还可增加用人单位对求职者的信用度。

4、求职信写作的注意事项

大家现在知道了求职信的基本格式，但是怎样使你的求职信达到自己想要的效果，我们先看看

■人力资源主管如何看待目前的求职信

亚信行政、人事副总裁李建波：求职者在求职时是要把自己“卖”出去，因此要清楚买主的需求。所以，求职信应当简洁，信息清楚，针对对方的需要来写，告诉别人他为什么要聘用你，并介绍清楚你的价值能刚好满足企业的需要。

三星sds人力资源总监刘航：自己看求职信不光重视求职者的业务经验，而且还重视他们的社会工作经验如何，这包括他们工作时间的长短、工作经历等等。

美国史丹利公司中国地区人事经理葛丽丽：有的人讲求在求职信中靠新颖的格式或某些个性化的表达来吸引用人单位的注意，这当然是重要的。但真正吸引用人单位的是求职者本人量化了 的工作经历和所反映出的能力。如有可能的话，求职者最好附上一封自己手写的求职信，这样会给用人单位留下更准确的信息。

方正数码人力资源总监王岱红：一封好的求职信要清晰、简洁，可以反映应聘者经历中的个性，特别是专业技能方面的。另外，求职信还应当针对应聘的企业来写，这样才能引起招聘者的重视。

中国网通人力资源总监吴曼：许多人的求职信写得不具体，没有针对性，使人明显感到只是一个模式。吴曼认为在求职之前应当对企业有一定的了解，然后针对公司以及应聘的职位去写，她认为为什么要加入企业的原因应当是求职信的关键要素。

因此我们写求职信的时候应该要注意以下问题：、实事求是，恰如其分并针对你所求职位的要求介绍自己的能力和特长，既不吹嘘了不贬低。、重点突出，有条理，篇幅以1页、1000字左右为好。、字迹工整，言简意赅。求职信文字的整洁美观很容易引起用人单位对求职者的好感。相反，如果字迹潦草，龙飞凤舞，则会给用人单位留下不好的印象。，但如果你的钢笔字很好，建议你还是工工整整地用手写，这样能给人以亲切之感，同时也向用人单位展示了自己的特长。如果你的字不是特别好看，用a4纸 宋体 小四号字打印出来。不管是手写还是打印，都应该注意言简意赅。废话连篇不但会浪费阅读者时间，也会引起反感，在写出草稿后应反复推敲，意

思是否清楚，用词是否得当，甚至读给同学老师听，看是否有需改进的地方，力求做到完美。

杜绝错别字。求职信中字词的选择能反映出一个学生做事是否仔细、严谨，一篇内容很好的求职信往往会因为错别字而起到不好的效果。从实践来看往往

会出现“别字”现象，比如将“出‘生’在农村”写成“出‘身’在农村”，“自己”写成“自已”，“简历”写成“简厉”等等，所以说，毕业生在寄求职信前应仔细审阅内容，发现错别字及时纠正，但不要在信上涂改，最好重写一份，不要因小失大。

不要规定对方，以免引起反感。有的毕业生由于求职心切，在语言上因表达不好，引起用人单位反感。比如“我家人都在某市，故很想去贵单位就职”，本来可能是要表达去了以后能安心，但给人感觉你是为和家人在一起才去的，对单位并不感兴趣；“本人＊月＊日前复信为盼”，表面上看相当客气，但却限定对方时间，容易引起反感；“本人谨以最诚挚的心情应聘于贵单位，盼望获得贵单位的尊重考虑”，这似乎在说你不聘用我就是不尊重我，让人难以接受；“现有多家单位欲聘我，所以请您从速答复我”，单位会认为，既然有别的单位要你，还来我这干什么？从而将你pass过去。这些都是不成功的例子，应避免出现。

避免以上现象发生的办法，一是要谦虚谨慎，实事求是；二是要态度诚恳，语气谦和；三是要把自己放在一个正确位置上。

5个人求职信范本

自荐信

尊敬的领导：

您好！

我是ｘｘｘｘ大学ｘｘｘｘ系的一名学生，即将面临毕业。

ｘｘｘｘ大学是我国ｘｘｘｘ人才的重点培养基地，具有悠久的历史和优良的传统，并且素以治学严谨、育人有方而著称；ｘｘｘｘ大学ｘｘｘｘ系则是全国ｘｘｘｘ学科基地之一。在这样的学习环境下，无论是在知识能力，还是在个人素质修养方面，我都受益非浅。

四年来，在师友的严格教益及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了ｘｘｘｘ、ｘｘｘｘ等有关理论；熟悉涉外工作常用礼仪；

具备较好的英语听、说、读、写、译等能力；能熟练操作计算机办公软件。同时，我利用课余时间广泛地涉猎了大量书籍，不但充实了自己，也培养了自己多方面 的技能。更重要的是，严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

此外，我还积极地参加各种社会活动，抓住每一个机会，锻炼自己。大学四年，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直；中国人民大学培养了我实事求是、开拓进取的作风。我热爱贵单位所从事的事业，殷切地期望能够在您的领导下，为这一光荣的事业添砖加瓦；并且在实践中不断学习、进步。

收笔之际，郑重地提一个小小的要求： 无论您是否选择我，尊敬的领导，希望您能够接受我诚恳的谢意！

祝愿贵单位事业蒸蒸日上！

求职者：ｘｘｘｘｘｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日 联系电话：138ｘｘｘｘｘｘｘｘ

求职信

尊敬的先生/小姐：

您好！本人欲申请贵公司网站上招聘的网络维护工程师职位。我自信符合贵公司的要求。

今年7月，我将从清华大学毕业。我的硕士研究生专业是计算机开发及应用，论文内容是研究linux系统在网络服务器上的应用。这不仅使我系统地掌握了网络设计及维护方面的技术，同时又使我对当今网络的发展有了深刻的认识。

在大学期间，我多次获得各项奖学金，而且发表过多篇论文。我还担任过班长、团支书，具有很强的组织和协调能力。很强的事业心和责任感使我能够面队任何困难和挑战。

互联网促进了整个世界的发展，我

愿为中国互联网和贵公司的发展做出自己的贡献。

随信附有我的简历。如有机会与您面谈，我将十分感谢。

此致

敬礼

求职者：郑岩

2024年04月1日

一封完整的求职信可以从四个方面入手：

一、开头

开头一定要开门见山的写明你对公司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：

a：获知贵公司199\_\_年10月\_\_日在\_\_\_\_\_报上招聘\_\_\_\_\_\_\_的信息后，我寄上简历敬请斟酌。

二、推销自己

信的第二部分要简短地叙述自己所学的专业以及才能，特别是这些才能

将满足公司的需要。没有必要具体陈述，详细内容引导对方查看你的简历。此外，推销时要适度，不能夸大其词。

三、联系方式写清楚

在求职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。

四、收尾

感谢他们阅读并考虑你的应聘。

“尊敬的×××先生：

我从2024年11月20日的《扬子晚报》上获悉贵公司正在招聘经理秘书一职，如果公司想寻找一名生气勃勃、充满活力又熟练文字处理的年轻人，我自信能够胜任。”，如：

“刚迈如韶华岁月的我，向往美好的人生，漫漫人生路，我想路在我的脚下，第一步我所盼望的，是能够迈入贵公司的大门。”

如：

“按照我的理解，人事经理应当如

同企业领导者的左膀右臂，具有承上启下的作用，尤其是现代企业所特别强调的团队合作精神中，应当具备一定的组织能力和号召力。当然，现代企业的人事经理，光有这些基本素质是远远不够的，应当另具备相当的知识技能、良好的人际沟通能力以及熟练地掌握人事政策，具有丰富的人事工作经验。”

如：

“本人从大学毕业以后，一直从事人事工作，曾先后担任过劳资员、招聘专员、培训主管、人事部经理等职，在长达九年的人事工作生涯中，总结出一套认识管理方案，同时对全套人事运作制度极其了解，并对整个企业如何在短期内建立完整的人事制度特别有经验，自信能够胜任人事经理一职。”

结尾：往往是一句客套话，表明自己的诚意，并对公司表示感谢，希望获取面试机会。

落款：签名和日期。

一封求职信既可以令求职者在一

堆简历中脱颖而出，也可以令一位很有希望的求职者看起来如同一个毫无创意的只会“剪切粘贴”的人。遗憾的是，绝大多数求职信读起来都如出一辙，都不过是把简历上的内容复述了一遍。如果这样一封求职信摆在你面前，你有耐心从头读到尾吗?估计不会，所以，大多数招聘经理们也不会。

没错，互联网上充斥着各种求职信的写作教程和技巧，但除了一些地球人都知道的老套内容之外，这些所谓的教程根本提不出什么有价值的信息。所以我就认真梳理了这些年来我所用过的求职信写作要点和技巧。以下就是我总结的能引起别人阅读欲望的求职信写作六大黄金技巧。

1.不要简单地复述简历

许多人的求职信无非就是把简历写成段落。事实是，你的这封求职信是同简历一起寄出，所以招聘经理们至少会扫一眼你的简历。因此，你应该在求职信中展现你的个性、好奇心以及你对

所申请的这份工作的热情。我给你个专业的意见：先搜索一下这个领域或是公司的历史，然后从中挑出一些比较有意思的方面放入求职信中。比如，如果要在科技领域内求职，我会在求职信中提到，当看到摩尔定律在自己眼前改变着科技产业时内心的激动，也会讲到能成为这种变革的一部分时那种激动。如果我想要在时尚圈内谋个职业，那就要谈谈自80年代以来流行风尚的种种变迁。每个领域都有不为人知的历史，好好发掘以显示你的专业程度以及对这个行业的兴趣。

2.简短

简约是美。求职信顶多写三段，半页纸足矣。少点陈词滥调，多些真材实料。

3.无需写称呼

有时你根本无从知晓是谁在读你的求职信，千万别写什么“亲爱的招聘经理”或是“敬启者”这类索然无味的称呼。如果你不知道该对谁打招呼，那干脆就

什么也别写，直接从求职信开头写起即可。

4.用pdf格式发送

不是每家公司的电脑都可以打开word文档或是网页文件，但人人都可以无需任何格式转换就打开一份pdf文件。文件格式转换有两大问题，首先，招聘经理们很有可能会嫌麻烦而转看下一位求职者的简历;其次，文件格式转换会导致你原本文档的排版错乱。这两个问题都挺糟糕。

5.一定不要使用下面的格式

“我叫\_\_\_，我申请的是\_\_\_职位。”首先他们都知道这些信息，其次这种格式会令你看起来没什么经验。

6.结语要精彩

求职信的结尾处要简明快速地阐述下你能够胜任这份工作的经历或是世界观。这是关键，要用它来做结尾，而且一定要简洁明了，1到2秒钟就能读完。如果写得太长，就会显得你很啰嗦。转自\*\*韦博英语

**第五篇：如何写好一封求职信**

《如何写好一封求职信》教案

教学目的与要求：

1、了解求职信的定义和作用。

2、掌握求职信的写作格式。

3、求职信写作时的注意事项。

4、能够独立完整地完成一封求职信。

教学重点，难点：

1、求职信的写作格式及内容。

2、写一封求职信。

教学过程：

一、导入：

大家现在看到的图片是一个求职招聘现场，大家看到图片中画面是人山人海，求职的人非常之多。这样的场面不仅是招聘现场的人遇到的情景，也是即将踏入社会的你们找工作的时候可能会面对的，为的就是一份工作。我们看到招聘现场有那么多的人，同时（图片）求职材料很多。如果你的求职材料也是其中的一份的话，怎么样使得它脱颖而出，被招聘单位相中，让你得到一次面试的机会呢？这就需要你有一份具有人格魅力的求职材料，通过求职简历让招聘单位了解自己，让自己给他们留个好印象，进而使自己获得面试的机会。而求职材料中最重要的一部分就是求职信。

求职信，它是写给招聘单位领导的信。怎样写求职信呢？如何让我们的求职信达到预期的效果呢？

今天，我就和大家一起来学习一下求职信该如何写。

二、进入新课：

1、求职信的定义。

求职信又称为自荐信，是个体求职者向有关单位或相关领导介绍自己的主观愿望和实际才干，以便对方了解自己、相信自己，从而获得某种职位的书信文件。

2、求职信的特点和作用

求职信最突出的特点是自荐性。任何形式的自荐信都旨在让对方录用自己，因此在撰写自荐信时要把自己的基本情况，尤其是某方面的特长、优势以及基本设想如实的写出来，设法是对方了解自己，并认定自己的潜力，博得对方的好感。

求职信的作用和特点紧密相连，即通过自我推荐、自我推销获得自己满意的职位。用人单位出于人力物力以及时间的考虑，一般都要求求职者寄送求职材料，进行比较、筛选，再通知面试。因此求职信是面试的入场券，是敲开职业大门的第一个重要步骤。

3、求职信的格式及内容

求职信既然是一种书信文体，所以它同书信的写作格式基本是一致的。大家可以翻开书本看一下示例二，大家看一下，看看它可以分为几部分。

大家看这封求职信有以下几部分：标题、称呼、正文、落款及联系方式、附录。接下来我们具体的说一下每一部分的写法。

(一)标题

求职信的标题通常只由文种名称组成，即在第一行中间写上“求职信”三个字。

(二)称呼

第二行顶格书写，称呼后加冒号。求职信的称呼往往比一般书信的称呼正规一些，在实际书写时要区别对待，如果写给国家机关、事业单位的人事领导，则用“尊敬的\*\*司长(处长、负责人等)”称号；如果对“三资”企业老板，则用“尊敬的\*\*董事长(或总经理)”。如果是一种没有目的的自荐信，直接称其为“尊敬的领导”。但最好不要使用“敬启事”“\*\*老前辈”等不正规的称呼。

(三)正文

求职信的正文一般由开头、中间、结尾三部分组成。

（1）.开头

说明本人基本情况、求职信来源和应聘岗位。首先，在正文中简明扼要介绍自己，交待清楚自己的一些诸如身份、年龄、学历等基本情况。（重点是介绍自己与应聘岗位的相关学历水平、经历、成就等。让招聘单位从一开始就对你产生兴趣。）其次，你最好写出信息的来源渠道和应聘岗位。如果你心目中的公司并没有公开招聘人才，你也可以写一封“自荐信”去“投石问路”。

（2）.中间（这是求职信的核心部分，重点展示自己与职位相关的优势）

简述自己的专业能力和社会实践经历。在这一部分要力图向对方展示自己的硬 件，并表明自己有较强的可塑性，有与某项工作相符合的特长、性格和能力，让对方觉得无论从哪个方面讲，你都能胜任该项工作。在介绍自己的特长和个性时，一定要突出与所申请职位有联系的内容，千万不能写上那些与职位毫不沾边的东西，比如你应聘业务代表一职，在求职信中大谈“本人好静，爱读小说”等与业务无关的性格特征，结果肯定是“玩完”。

总之，主要是针对用人单位的征招信息或者根据自己了解到的用人单位通常的要求来具体地介绍自己，这其中要把自己的专业特长、业务技能、外语水平及其它潜在的能力和优点全部表呈出来，以期使用人单位意识到你正是他们用人的最佳人选。这一部分是求职信的关键，所以要多了解用人信息，真正地使自己可以有较强的针对性来推荐和介绍自己。

(3).结尾

一般应写明：A、希望对方给予答复，并希望能有机会参加面试；B、写上简短的表示敬意、祝愿之类的祝词。

（四）.落款

求职信的落款，就是在正文的右下方署上求职者的姓名及成文的日期。另外为方便对方回复、联系，最好写上自己的联系方式。

（五）附件

求职信一般都要求同时寄一些有效证件，如学历证件、学位证书、获奖证书、荣誉证书等复印件以及简历、近期照片等。因此，你最好在正文左下方――注明：这样做，一是方便招聘单位审核；二是给对方留下一个“有条不紊、很负责任、办事周到”的好印象。

附件在求职信中占有极重要的地位，它不仅让对方对求职者有了具体的感性认识，还可增加用人单位对求职者的信用度。

4、求职信写作的注意事项

大家现在知道了求职信的基本格式，但是怎样使你的求职信达到自己想要的效果，我们先看看

■人力资源主管如何看待目前的求职信

亚信行政、人事副总裁李建波：求职者在求职时是要把自己“卖”出去，因此要清楚买主的需求。所以，求职信应当简洁，信息清楚，针对对方的需要来写，告诉别人他为什么要聘用你，并介绍清楚你的价值能刚好满足企业的需要。

三星SDS人力资源总监刘航：自己看求职信不光重视求职者的业务经验，而且还重视他们的社会工作经验如何，这包括他们工作时间的长短、工作经历等等。

美国史丹利公司中国地区人事经理葛丽丽：有的人讲求在求职信中靠新颖的格式或某些个性化的表达来吸引用人单位的注意，这当然是重要的。但真正吸引用人单位的是求职者本人量化了的工作经历和所反映出的能力。如有可能的话，求职者最好附上一封自己手写的求职信，这样会给用人单位留下更准确的信息。

方正数码人力资源总监王岱红：一封好的求职信要清晰、简洁，可以反映应聘者经历中的个性，特别是专业技能方面的。另外，求职信还应当针对应聘的企业来写，这样才能引起招聘者的重视。

中国网通人力资源总监吴曼：许多人的求职信写得不具体，没有针对性，使人明显感到只是一个模式。吴曼认为在求职之前应当对企业有一定的了解，然后针对公司以及应聘的职位去写，她认为为什么要加入企业的原因应当是求职信的关键要素。

因此我们写求职信的时候应该要注意以下问题：

（1）、实事求是，恰如其分并针对你所求职位的要求介绍自己的能力和特长，既不吹嘘了不贬低。

（2）、重点突出（专业技能），有条理（求职信条理清楚，每一段落都应有个表述的中心），篇幅以1页、1000字左右为好。

（3）、字迹工整，言简意赅。求职信文字的整洁美观很容易引起用人单位对求职者的好感。相反，如果字迹潦草，龙飞凤舞，则会给用人单位留下不好的印象。，但如果你的钢笔字很好，建议你还是工工整整地用手写，这样能给人以亲切之感，同时也向用人单位展示了自己的特长。如果你的字不是特别好看，用A4纸 宋体 小四号字打印出来。不管是手写还是打印，都应该注意言简意赅。废话连篇不但会浪费阅读者时间，也会引起反感，在写出草稿后应反复推敲，意

思是否清楚，用词是否得当，甚至读给同学老师听，看是否有需改进的地方，力求做到完美。

（4）杜绝错别字。求职信中字词的选择能反映出一个学生做事是否仔细、严谨，一篇内容很好的求职信往往会因为错别字而起到不好的效果。从实践来看往往会出现“别字”现象，比如将“出‘生’在农村”写成“出‘身’在农村”，“自己”写成“自已”，“简历”写成“简厉”等等，所以说，毕业生在寄求职信前应仔细审阅内容，发现错别字及时纠正，但不要在信上涂改，最好重写一份，不要因小失大。

（5）不要规定对方，以免引起反感。有的毕业生由于求职心切，在语言上因表达不好，引起用人单位反感。比如（1）“我家人都在某市，故很想去贵单位就职”，本来可能是要表达去了以后能安心，但给人感觉你是为和家人在一起才去的，对单位并不感兴趣；（2）“本人＊月＊日前复信为盼”，表面上看相当客气，但却限定对方时间，容易引起反感；（3）“本人谨以最诚挚的心情应聘于贵单位，盼望获得贵单位的尊重考虑”，这似乎在说你不聘用我就是不尊重我，让人难以接受；（4）“现有多家单位欲聘我，所以请您从速答复我”，单位会认为，既然有别的单位要你，还来我这干什么？从而将你Pass过去。这些都是不成功的例子，应避免出现。

避免以上现象发生的办法，一是要谦虚谨慎，实事求是；二是要态度诚恳，语气谦和；三是要把自己放在一个正确位置上。

5个人求职信范本

自荐信

尊敬的领导：

您好！

我是ＸＸＸＸ大学ＸＸＸＸ系的一名学生，即将面临毕业。

ＸＸＸＸ大学是我国ＸＸＸＸ人才的重点培养基地，具有悠久的历史和优良的传统，并且素以治学严谨、育人有方而著称；ＸＸＸＸ大学ＸＸＸＸ系则是全国ＸＸＸＸ学科基地之一。在这样的学习环境下，无论是在知识能力，还是在个人素质修养方面，我都受益非浅。

四年来，在师友的严格教益及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了ＸＸＸＸ、ＸＸＸＸ等有关理论；熟悉涉外工作常用礼仪；具备较好的英语听、说、读、写、译等能力；能熟练操作计算机办公软件。同时，我利用课余时间广泛地涉猎了大量书籍，不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。更重要的是，严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

此外，我还积极地参加各种社会活动，抓住每一个机会，锻炼自己。大学四年，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直；中国人民大学培养了我实事求是、开拓进取的作风。我热爱贵单位所从事的事业，殷切地期望能够在您的领导下，为这一光荣的事业添砖加瓦；并且在实践中不断学习、进步。

收笔之际，郑重地提一个小小的要求： 无论您是否选择我，尊敬的领导，希望您能够接受我诚恳的谢意！

祝愿贵单位事业蒸蒸日上！

求职者：ＸＸＸｘｘｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日 联系电话：138ｘｘｘｘｘｘｘｘ

求职信

尊敬的先生/小姐：

您好！本人欲申请贵公司网站上招聘的网络维护工程师职位。我自信符合贵公司的要求。

今年7月，我将从清华大学毕业。我的硕士研究生专业是计算机开发及应用，论文内容是研究Linux系统在网络服务器上的应用。这不仅使我系统地掌握了网络设计及维护方面的技术，同时又使我对当今网络的发展有了深刻的认识。

在大学期间，我多次获得各项奖学金，而且发表过多篇论文。我还担任过班长、团支书，具有很强的组织和协调能力。很强的事业心和责任感使我能够面队任何困难和挑战。

互联网促进了整个世界的发展，我愿为中国互联网和贵公司的发展做出自己的贡献。

随信附有我的简历。如有机会与您面谈，我将十分感谢。

此致

敬礼

求职者：郑岩

2024年04月1日

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