

# 最新英文自荐信的(大全7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 英文自荐信的篇一

自荐信属于求职信的一种。

好的英文求职信和英文简历是进入大企业特别是外企的“敲门砖”。因此，如何写好应聘的求职简历就显得尤为重要。

英文求职信的一般由五个组成部分：写信动机、自我介绍、能力（技能）介绍、结尾和附件。

写信动机：

自我介绍：

此部分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。

能力（技能）介绍：

如果缺乏工作经历，可以将社会工作细节放在工作经历中，这样会填补工作经验少的缺陷。例如，在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

结尾：

求职信的结尾，应注意表达，珍惜工作机会和如果得到职位后将不遗余力的表现决心，希望招聘单位给予自己施展才华的机会等。此外，不要忘了注明正热切盼望对方的回复。

附件：

毕业证书、资格证书、获奖证明应列好表单，附于求职信后。

格式与态度：

写英文求职信，开头写每段第一句话时，要顶格写，一定不要空两格。这点很重要，请你注意；不要用开玩笑的口吻与对方套近乎，要严肃，认真地写。这能使对方感觉你很重视这件事情；简短介绍自己的专业与才能。重点写清楚你的能力可以满足对方公司的需要。

个人资料：

写英文求职信时，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，告知对方你正在学习经验！

推荐自我：

写英文求职信时，需重点注意约定面试时间。一定要写清楚：我知道您很忙，我很感谢您能在百忙之中抽几分钟时间跟我见面并谈话。请放心，这几分钟您一定不会浪费的！因为我确定我的能力一定使贵公司达到目的。要自信！但不要过份夸大自己的能力或表现过份信心，尤其不要说出与事实不符的能力或特性来。

结尾与联系方式：

写英文求职信结尾时，需重点注意：不要等对方先打电话联系你，你应该在英文求职信中明确写出，你会在此期间打电话约对方见面，并告对方知具体联系时间；还要写明，在见面之前，若对方有什么问题需要了解的，可发email或打电话联系你。并写清楚你的联系方式。最后，再一次写明感谢他们抽时间看你的个人简历，求职信。并感谢他们考虑你的应聘。

写英文求职信要点：

篇幅不易过长，简短为好；态度诚恳，不需华丽词汇；让对方感觉亲切，自信，实在即可；不要误看其他错误的写作方法，以免耽误了你的求职机会。

纸张的选用：

建议你用灰色，黄褐色或米色纸作最终打印信纸。要配合信封的颜色。

书写：

字体要写得整洁可辩，使用打字机把信打出来。具有专业感。

附邮票：

英语求职信内需附加邮票或回址信封。

语法：

准确无误的语法，标点拼写使读信人感到舒畅。错误的语法或拼写则十分明显，一望即知。且不可把收信人的姓名或公司地址拼错了。

实例假设：

你叫李平，你从报上得知某公司欲招聘一名英语翻译，请你给该公司经理写一份求职信，你的个人资料如下：

1. 简况：姓名，李平；年龄，30岁；身高，1.80米；健康状况，良好；业余爱好，游泳、唱歌、跳舞。
2. 简历：1994年北京大学毕业后分配到南通中学工作，调至苏州中学工作至今。
3. 工作：工作认真负责，与人相处融洽。
4. 特长：精通英语，尤其口语，已将多本中文书籍译成英语，懂一些日语、能用日语与外宾对话。

## 英文自荐信的篇二

尊敬的先生/小姐：

您好！我从报纸上看到贵的招聘信息，我对网页兼职编辑一职很感兴趣。

我现在是的在职编辑，从1998年获得硕士学位后至今，一直在担任编辑工作。两年以来，对出版社编辑的工作已经有了相当的了解和熟悉。经过出版者工作协会的正规和两年的工作经验，我相信我有能力担当贵公司所要求的网页编辑任务。

我对计算机有着非常浓厚的兴趣。我能熟练使用frontpage和dreamweaver□photoshop等网页制作工具。本人自己做了一个个人主页，日访问量已经达到了100人左右。通过互联网，我不仅学到了很多在日常生活中学不到的东西，而且坐在电脑前轻点鼠标就能尽晓天下事的快乐更是别的任何活动所不及的。

由于编辑业务的性质，决定了我拥有灵活的工作时间安排和

方便的办公，这一切也在客观上为我的兼职编辑的工作提供了必要的帮助。基于对互联网和编辑事务的精通和喜好，以及我自身的客观和贵公司的要求，我相信贵公司能给我提供施展才能的另一片天空，而且我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

随信附上我的，如有机会与您面谈，我将十分感谢。即使贵公司认为我还不符合你们的条件，我也将一如既往地关注贵公司的发展，并在此致以最诚挚的祝愿。

此致

## 英文自荐信的篇三

自荐信属于求职信的一种。

好的英文求职信和英文简历是进入大企业特别是外企的“敲门砖”。因此，如何写好应聘的`求职简历就显得尤为重要。

英文求职信的一般由五个组成部分：写信动机、自我介绍、能力（技能）介绍、结尾和附件。

写信动机：

自我介绍：

此部分应说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。

能力（技能）介绍：

如果缺乏工作经历，可以将社会工作细节放在工作经历中，这样会填补工作经验少的缺陷。例如，在做团支书、学生会

主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

结尾：

求职信的结尾，应注意表达，珍惜工作机会和如果得到职位后将不遗余力的表现决心，希望招聘单位给予自己施展才华的机会等。此外，不要忘了注明正热切盼望对方的回复。

附件：

毕业证书、资格证书、获奖证明应列好表单，附于求职信后。

格式与态度：

写英文求职信，开头写每段第一句话时，要顶格写，一定不要空两格。这点很重要，请你注意；不要用开玩笑的口吻与对方套近乎，要严肃，认真地写。这能使对方感觉你很重视这件事情；简短介绍自己的专业与才能。重点写清楚你的能力可以满足对方公司的需要。

个人资料：

写英文求职信时，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，告知对方你正在学习经验！

推荐自我：

写英文求职信时，需重点注意约定面试时间。一定要写清楚：我知道您很忙，我很感谢您能在百忙之中抽几分钟时间跟我见面并谈话。请放心，这几分钟您一定不会浪费的！因为我确定我的能力一定使贵公司达到目的。要自信！但不要过份夸大

自己的能力或表现过份信心，尤其不要说出与事实不符的能力或特性来。

结尾与联系方式：

写英文求职信结尾时，需重点注意：不要等对方先打电话联系你，你应该在英文求职信中明确写出，你会在此期间打电话约对方见面，并告对方知具体联系时间；还要写明，在见面之前，若对方有什么问题需要了解的，可发email或打电话联系你。并写清楚你的联系方式。最后，再一次写明感谢他们抽时间看你的个人简历，求职信。并感谢他们考虑你的应聘。

写英文求职信要点：

篇幅不易过长，简短为好；态度诚恳，不需华丽词汇；让对方感觉亲切，自信，实在即可；不要误看其他错误的写作方法，以免耽误了你的求职机会。

纸张的选用：

建议你用灰色，黄褐色或米色纸作最终打印信纸。要配合信封的颜色。

书写：

字体要写得整洁可辩，使用打字机把信打出来。具有专业感。

附邮票：

英语求职信内需附加邮票或回址信封。

语法：

准确无误的语法，标点拼写使读信人感到舒畅。错误的语法

或拼写则十分明显，一望即知。且不可把收信人的姓名或公司地址拼错了。

实例假设：

你叫李平，你从报上得知某公司欲招聘一名英语翻译，请你给该公司经理写一份求职信，你的个人资料如下：

1. 简况：姓名，李平；年龄，30岁；身高，1.80米；健康状况，良好；业余爱好，游泳、唱歌、跳舞。
2. 简历：1994年北京大学毕业后分配到南通中学工作，1996年调至苏州中学工作至今。
3. 工作：工作认真负责，与人相处融洽。
4. 特长：精通英语，尤其口语，已将多本中文书籍译成英语，懂一些日语、能用日语与外宾对话。

## 英文自荐信的篇四

尊敬的先生/小姐：

您好！我从报纸上看到贵的招聘信息，我对网页兼职编辑一职很感兴趣。

我现在是的在职编辑，从1998年获得硕士学位后至今，一直在担任编辑工作。两年以来，对出版社编辑的工作已经有了相当的了解和熟悉。经过出版者工作协会的正规和两年的工作经验，我相信我有能力担当贵公司所要求的网页编辑任务。

我对计算机有着非常浓厚的兴趣。我能熟练使用frontpage和dreamweaver、photoshop等网页制作工具。本人自己做了一个个人主页，日访问量已经达到了100人左右。通过互联网，



我不仅学到了很多在日常生活中学不到的东西，而且坐在电脑前轻点鼠标就能尽晓天下事的快乐更是别的任何活动所不及的。

由于编辑业务的性质，决定了我拥有灵活的工作时间安排和方便的办公，这一切也在客观上为我的兼职编辑的工作提供了必要的帮助。基于对互联网和编辑事务的精通和喜好，以及我自身的客观和贵公司的要求，我相信贵公司能给我提供施展才能的另一片天空，而且我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

随信附上我的，如有机会与您面谈，我将十分感谢。即使贵公司认为我还不符合你们的条件，我也将一如既往地关注贵公司的发展，并在此致以最诚挚的祝愿。

此致

## 英文自荐信的篇五

尊敬的先生/小姐：

您好！我从报纸上看到贵的招聘信息，我对网页兼职编辑一职很感兴趣。

我现在是的在职编辑，从获得硕士学位后至今，一直在担任编辑工作。两年以来，对出版社编辑的工作已经有了相当的了解和熟悉。经过出版者工作协会的正规和两年的工作经验，我相信我有能力担当贵公司所要求的网页编辑任务。

我对计算机有着非常浓厚的兴趣。我能熟练使用frontpage和dreamweaver、photoshop等网页制作工具。本人自己做了一个个人主页，日访问量已经达到了100人左右。通过互联网，我不仅学到了很多在日常生活中学不到的东西，而且坐在电脑前轻点鼠标就能尽晓天下事的快乐更是别的任何活动所不

及的。

由于编辑业务的性质，决定了我拥有灵活的工作时间安排和方便的办公，这一切也在客观上为我的兼职编辑的工作提供了必要的帮助。基于对互联网和编辑事务的精通和喜好，以及我自身的客观和贵公司的要求，我相信贵公司能给我提供施展才能的另一片天空，而且我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

随信附上我的，如有机会与您面谈，我将十分感谢。即使贵公司认为我还不符合你们的条件，我也将一如既往地关注贵公司的发展，并在此致以最诚挚的祝愿。

此致

## 英文自荐信的篇六

自荐信属于求职信的一种。

好的英文求职信和英文简历是进入大企业特别是外企的“敲门砖”。因此，如何写好应聘的求职简历就显得尤为重要。

英文求职信的一般由五个组成部分：写信动机、自我介绍、能力（技能）介绍、结尾和附件。

写信动机：

自我介绍：

此部分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。

能力（技能）介绍：

如果缺乏工作经历，可以将社会工作细节放在工作经历中，这样会填补工作经验少的缺陷。例如，在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

结尾：

求职信的结尾，应注意表达，珍惜工作机会和如果得到职位后将不遗余力的表现决心，希望招聘单位给予自己施展才华的机会等。此外，不要忘了注明正热切盼望对方的回复。

附件：

毕业证书、资格证书、获奖证明应列好表单，附于求职信后。

格式与态度：

写英文求职信，开头写每段第一句话时，要顶格写，一定不要空两格。这点很重要，请你注意；不要用开玩笑的口吻与对方套近乎，要严肃，认真地写。这能使对方感觉你很重视这件事情；简短介绍自己的专业与才能。重点写清楚你的能力可以满足对方公司的需要。

个人资料：

写英文求职信时，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，告知对方你正在学习经验！

推荐自我：

写英文求职信时，需重点注意约定面试时间。一定要写清楚：我知道您很忙，我很感谢您能在百忙之中抽几分钟时间跟我

见面并谈话。请放心，这几分钟您一定不会浪费的!因为我确定我的能力一定使贵公司达到目的。要自信!但不要过份夸大自己的能力或表现过份信心，尤其不要说出与事实不符的能力或特性来。

结尾与联系方式:

写英文求职信结尾时，需重点注意:不要等对方先打电话联系你，你应该在英文求职信中明确写出，你会在此期间打电话约对方见面，并告对方知具体联系时间;还要写明，在见面之前，若对方有什么问题需要了解的，可发email或打电话联系你。并写清楚你的联系方式。最后，再一次写明感谢他们抽时间看你的个人简历，求职信。并感谢他们考虑你的应聘。

写英文求职信要点:

篇幅不易过长，简短为好;态度诚恳，不需华丽词汇;让对方感觉亲切，自信，实在即可;不要误看其他错误的写作方法，以免耽误了你的求职机会。

纸张的选用:

建议你用灰色，黄褐色或米色纸作最终打印信纸。要配合信封的颜色。

书写:

字体要写得整洁可辩，使用打字机把信打出来。具有专业感。

附邮票:

英语求职信内需附加邮票或回址信封。

语法:

准确无误的语法，标点拼写使读信人感到舒畅。错误的语法或拼写则十分明显，一望即知。且不可把收信人的姓名或公司地址拼错了。

实例假设：

你叫李平，你从报上得知某公司欲招聘一名英语翻译，请你给该公司经理写一份求职信，你的个人资料如下：

1. 简况：姓名，李平；年龄，30岁；身高，1.80米；健康状况，良好；业余爱好，游泳、唱歌、跳舞。
2. 简历：1994年北京大学毕业后分配到南通中学工作，1996年调至苏州中学工作至今。
3. 工作：工作认真负责，与人相处融洽。
4. 特长：精通英语，尤其口语，已将多本中文书籍译成英语，懂一些日语、能用日语与外宾对话。

## 英文自荐信的篇七

自荐信是求职过程中很重要的一环。在未与雇主正式接触之前，这封个人自荐信就是你们之间的媒体。文笔流畅，格式正确的能给人留下良好的印象，写一封吸引hr自荐信获得的机会就大增加。

撰写自荐信的目的就是要推销自己，引起雇主的注意，争取机会。以下是自荐信撰写基本技巧，大家不妨参考一下。而我们也找更多的个人自荐信的范文来参考。

自我推销，尽量突出自己的优点和长处与申请职位相关的资历，不要夸大其词，吹嘘自己的工作能力；也毋须妄自菲薄，过分谦卑，以免雇主会觉得你缺乏自信。简言之，只要态度

诚恳，言之有物便可以。要知道自荐信的礼仪要求是存在的。