

求职信写法(大全9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？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

求职信写法篇一

- 1、使用专用的纸张，上端写有你的姓名、地址、和电话号码。你的简历要使用配套纸张——它能显示你的档次和职业风范。
- 2、定做附信。附信专门致某个特定的人。确何你有这个人的姓名、他或她的职称以及公司名称的正确拼写。
- 3、你不愿意定做每一封信，而宁愿使用格式信件，使用敬称“尊敬的招聘主管”。（不要使用“尊敬的先生。”招聘主管或许是位女士）
- 4、附信要比简历更加非正式，它必须能够在双方之间建立融洽的氛围。你要热情洋溢、精力充沛和令人振奋。
- 5、附信必须向未来的雇主介绍你和你的价值。
- 6、确保在附信上签署日期。
- 7、有效的附信应当易于阅读，字体要比简历中的字体更大，而且要简短——四五个简短的段落就足够了。
- 8、尽量把附信的长度控制在一页之内。如果你不得已要用两页，确保你的姓名出现在第二页上。
- 11、附信的第三段民示你突出的成就、成果和教育背景，它们必须能够直接有力地支持第二段的内容。如果可能的话，

量化这些成就。

12、附信的第四段必须发动将来的行动。请求安排面试，或者告诉阅读者你将在一周内打电话给他们，商谈下一步进程。

13、附信的第五段应该是非常简短的一段，结束这封信并表示感谢。

14、在附信中展示你独特的解决问题的技能，并且用特定事例加以支持。

15、如果没有被要求，不宜在附信中谈论薪金。

16、如果你要求提供薪金的历史记录和待遇要求，那么你就适度地打开这扇“窗”（例如，低至中等水平），并且注明这是可以再协商的（如果可以的话）。

17、确保附信有职业风范。

18、确保附信中绝对不出现拼写、打印、和语法错误。

19、确保附信简短达意。绝对不要杂乱无章言之无物。

20、不要说谎或者夸大其辞。你在附信和简历中说的一切都必须能够在面试中得到支持和证实。

21、小心不要滥用代词“我”。联系公司正在做的事和他们可能的需要。与之对就原，解释你如何能够融入公司的战略并且帮助克服在实现公司目标的过程中，可能会出现潜在障碍。

22、在附信中回避负面和相互矛盾的话题。附信和简历的目的是要向前跨出你最好的一条腿。那些负面材料（频繁离职、先前的职位终止等等）能够在面试中采用变通的方法处理。

23、如果你通过传真发送附信，只要传真号码同你的电话号码一道已经在抬头中注明，你就不需要再使用传真发送格式了。

24、使用敬语结束附信。

25、确保签署上你的姓名。

附：求职信范文

尊敬的领导：

您好！

非常感谢您百忙中抽空审阅我的求职信。我叫xxx是xx医学院20xx届预防医学毕业生。普通的高校，普通的我却拥有一颗不甘于平凡的心。

我最大的优点是服从安排、做事认真、责任心强。

刚进入大学，辅导员就告诉我们预防事业责任重大，因为我们的工作处于“上游”，只有做好预防工作才能从根源上消灭疾病，才会促进人群健康，提高生命质量，延长人群寿命。预防工作虽没有临床工作那样立竿见影，但是它的远期效应是不可估量的。

此致

敬礼！

xxx

xxx年xx月xx日

求职信写法篇二

对雇主而言，求职信函就是代表求职者本人，内容除了要简短、切中主题。根据雇主需求来剪裁经历外，还要说明个人对这份工作的兴趣，同时应强调个人学习经历与所要应征的工作多么适合；此外，根据“求职？暂借一下”一书指出，还要小心以下六点不当的撰写方式，以免功败垂成。

成功是属于那些懂得行销自己的人。要旗开得胜，首先必得学会推销自己。但勇于列出自己的成就之时，别忘了也要注意勿用夸大不实的陈述，免得引起企业主的反感。

写求职信函的最初及最终目的在于推销自己，因此一些个人的大学求学过程、兴趣以及个人的观点等，这些都可以在面谈时简述提出。因为列举太多的信息，可能会模糊本身的求职的焦点，分散雇主的注意力。

不要一再地重复一些形容词，这样会让人觉得赘词太多，而且看了会精疲力尽。专家建议，最好同一个词汇用到第二次时，找新的表达语汇。

不管你应征什么职务，只要找得到介绍人，你的介绍人都会为你大力推荐。因此并不需要特别在信中一再提及介绍人。除非雇主主动要求，自然会请你提出介绍人的资料。

一味批评前任雇工或主管的不是，人多数的企业主咸认为是求职人忌，不管是求职信或是面谈时都应尽量避免。

在这里，不必提和所应征工作不相关的事情，例如不必提及个人宗教信仰、婚姻状况或是个人有几个孩子。因为无论??是否单身、已婚、离婚，也不管你是不是同性恋者…等，都与工作无关。企业主管不会注意这些事情，相反的，可能还会觉得你三姑六婆、冗言太多，而予以淘汰。

求职信写法篇三

清楚表明你来信的目的，交代清楚你是谁，你为什么写此信或你对该单位的了解程度。在“你是谁”部分，用以下一句话简单介绍一下自己：“我是xx大学大四的学生，在七月毕业，专业是生物学”等等。在这儿只要把最重要、也是与未来雇主最有关的信息写清楚就可以了。在“为什么写此信”部分，写清楚谋求的职位或职业目标，告诉他们你对该单位了解的情况，你可以说：“我在xx大学就业指导中心看到你们招聘一个纺织设计员的材料”，或者“在xxx报纸上我读到了你们的招聘广告，很感兴趣，想加入你们的企业中”。

自我推销——直奔主题。这一部分的目标就是把为何企业要雇用你的理由陈列出来，最好先把你的资历来个总括，然后再具体地说，加以实例。一个典型的开头可以这样写：“我的专业是会计学，在xx公司实习过，我获得过以下的成就，掌握了这些技能……”

客套话——对招聘单位给予恰如其分的赞赏，让他们知道你愿意在此服务。可以提一提单位的名气，如果是公司的话，可以说一说他们的销售成绩、公司文化、管理宗旨或任何其它让他们感到骄傲的东西，这些东西只要留意相关的广告或者宣传材料就很容易找到。雇主们一般都希望他们单位是你的首选目标，而且想知道为什么，谁都不希望本单位是你“批发”求职信过程中的普通的接收对象之一。对每一个单位，要用不同的客套话，以表达你对他们的公司有所了解，这样能够避免一些尴尬。

进一步行动的要求——结尾部分不仅仅是对雇主花时间读你的信表示感谢，你可以建议如何进一步联络，或打电话或发email[]最重要的是你以积极肯定的语气结束，并主动采取行动。不论你的求职信写得如何突出，如果没有小心校对过，引致最终错漏百出亦是徒然。所以你要再三阅读你的求职信，

确保没有错漏，才好将信寄出。

求职信写法篇四

xxx先生/女士：

我谨作为**先生在集团工作四年间的直接领导写此推荐信。今天的**与四年前的他相比，已经产生了非常显著的变化。而作为一位独立负责一个公司所有工程事务的管理者来讲，这些变化亦是他个人在管理与领导能力上日趋成熟的真实体现。

对于他这四年来在公司所作出的实际贡献，如完善公司具体行政管理制度、全面提升行政服务品质、连续三年被评为集团6s优异奖等，我不作赘述，因为这些只能代表他的过去。我将从沟通、学习与传播三方面对他作出适当评价，以期您能对他有更全面、更深入的认识。他首先是一位乐于沟通且善于沟通的管理人员。尽管曾经在在工作中因为沟通不足导致工作失误的发生，但他能够直面自己的不足，而主动改善沟通方式，加强与服务对象、与工程部的沟通，从而改变并形成了一种较为民主的工程事务管理模式。这种改变产生了巨大的粘合力，把生产与行政管理紧密结合起来，以行政管理来支持生产，并在生产促进中发挥更大的作用。

事的成功经验中学习，一是从外界培训及自我学习中学习。他把所学在实践中加以运用，从他所取得的成就直接且充分显示了他在在学习上谦虚与勤奋，充分显示了他在管理实践过程中对学习的不断检验与总结，充分显示了他在为丰富其职业生涯而进行的拓展性学习、关联性学习中所表现出来的追求心！更为难能可贵的是，他带动了一群人对学习新知识、新技能的兴趣与尝试！

他更是一位乐于传授并不断升华管理理念的职业人士。耐心传授并不断升华管理理念，是一项真正的管理者必须做到且

永无止境的工作。他已经在实践中，且有所成效，比如教育同事调整工作态度、培养沟通意识、主动研究可行性方案、加强执行力、鼓励创新等等。虽然我仍希望他在这方面持续加强，但我依然欣赏他正表现出来的在管理研究与工程实践上的专注与专业。

作为蒋龙先生曾经的领导、永远共勉的朋友，我期望蒋龙先生在将来通过全面提升其管理智慧、领导能力及人格魅力来攀登其职业生涯的新高峰！

推荐人：

时间：2016年xx月xx日

求职信写法篇五

会计求职信的写法一般如下：

敬启者：

据纽约商业图书出版社信托部经理白约翰先生称：贵公司拟于六月份增加会计职员若干名，本人拟参加此等职务应征。

对本人情况，阁下可从本函所附资料中获得了解，本人曾从事商业图书工作五年之久，获有各种经验。我现任职的公司已同意向阁下提供有关我在其公司服务的资料。

我除在两公司的信托部和会计部服务外，在财务管制方面，亦获得若干经验。在两个部门工作时，均负责日常行政工作。我在中央商业学校和布隆克斯学院所修课程，均与阁下会计部门业务有关。

希望阁下抽空给予接见。若需本人较详细资料，请按本函上方所载地址汇函通知。

xxx启

自荐人□xxx

xxxx年xx月xx日

求职信写法篇六

一封成功的求职介绍信可以从四个方面入手：

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，俺寄上历简敬请斟酌。

b:推销己自

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过长，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。

求职信写法篇七

1、想得到面试机会，最先的一步就是你的简历要被阅读，企业招聘信箱中有几千封求职信，你如何才能获得注意呢，我想应该做到以下几点，在没有得到面试邀请前，如果对一个企业感兴趣，可以在发简历后的几天，再重发一次，避免企业由于自身的原因（出差等），使得你痛失面试机会。

每次发求职信时，可以同时发两次，以增加企业的注意力，也为点击方便，但不要太多，太多容易使人生厌，发两封可以归结为网络不好，有原谅的理由。这样无论按名称排序，还是日期排序，简历阅读的可能性都增加。

当然你把信件通过邮局发出，其阅读的可能性就最大了。

2、格式的清晰，语言的简练，会使阅读人员心情愉悦，这些愉悦会带给你好运气。

求职信的格式是一个必须注意的事项，求职信的格式必须要

简明，即使再短的信息也不要采取横排的方式，这样会使得信件显得凌乱不堪。不同的内容主体应以空行隔开，以便增加可读性。

求职邮件必须要在主题栏写上应聘的职位，最简洁有效的写法表明求职方向，如“应聘软件工程师”，“软件工程师”是对方在招聘广告中所写的职位名称，如果你想在突出自己的优秀，也不妨在某次发送的主题上，再附加上一个附注：如“应聘软件工程师——一个极为优秀的工程师”。注意不要两次都这么写，因为这样在排序查找时，使你单独归于一类，这时你被阅读的及率几乎为零。

在求职信内容的写法上，一定要做到言简意赅，重点突出，点到为止。简历非常多，如果拖沓冗长，或是喋喋不休，无论那个企业都不会耐着性子看完，这样即使你非常优秀，你得到面试的机会也是非常小的。

一般来说，求职信的内容分为以下几个部分，教育经历，培训经历，个人技能，个人特长，工作经历，其中最核心的部分应是工作经历，工作经历应突出任职部门、职位、职责，并以最简洁的语言介绍工作情况。以项目来说，就是项目名称，一句话的项目描述，应用技术、项目规模。

当然你如果想表明自己的礼貌，还可以在求职信的抬头，加上几句客气的话，说明缘起或是感谢的话，也会让企业在感情上为你打上几分。

如果你做到了这些，相信我对你说的话就只有预祝面试成功了，值得提醒的是不要滥发求职邮件，虽然自己是普通人，但来点隐私权还是应该的，为什么要把自己的底细满天下扬呢。

求职信写法篇八

递交求职信的目的是用求职信来吸引阅读者，而不是一种形式或习惯。打开装有求职信的信封，首先看到的就是求职信，它是表现应聘者个性的工具，想象一下，如果对方看到的是连折叠都不齐整的信纸，还有好心情看下去吗？而结构松散的信会让人觉得写信者条理不清晰。语法拼写或标点的`错误太多，则会让人觉得此人办事容易出错，对工作不负责任，公司是不会聘用这样的人的。通常一封求职信的阅读时间是30秒，在这30秒内能体现的实际上是你的风格。而每一个公司都喜欢聘用专业作风很强的有能力的员工。

在招聘广告中，常要求有意申请者可致电或致函索取公司的申请表格。索取这类申请表格的求职信一般都比较简短，格式参照范例。得到申请表格后，仔细填写后一般与简历一起交给公司。申请表格的填写。

附简历的应征求职信具有向招聘者说明简历和具体求职内容的作用。简历中你已经将自己的职业经历或教育情况列表说明了，在求职信里就应着重表达自己的意见。在求职信里要简短地对简历中提到的与应聘职位有关的职业经历和技能加以说明。但是，只是简单的重复简历里的内容是不够的。要把简历里没有的内容充分添加进去，显示出与其他应聘者的差别。

你需要表达的观点是：渴望、确信、真诚[i am keen][i am clear and i am sincere]在第一段里，陈述你渴望得到这个空缺职位，第二段说明你已了解这项工作和公司的要求，说明你为什么认为你符合它们的招聘条件。第三段讲清你本人希望在何时面试，何时可以上班。第四段采用能使公司相信你对这项工作真正有兴趣的语句结束这封信。

典型的求职信格式是：你的地址写在信纸的右上方，地址下

面是写信日期。信纸左上角要写上接受你求职信的人的姓名和尊称其下面是该公司的名称和地址。再下面就是招聘广告中给出的其他相关代码。

试探性的求职信是你主动发给你感兴趣的公司的，这类希望渺茫的却经常能出人意料的取得成功，因为这种申请求职的方法表现出了申请人本身的能力、勇气和激情。

试探性求职申请信应该简洁，讲清楚你对该公司感兴趣的原因，写明你具备的资格以及你认为会引起该公司注意的任何品德。邮寄申请信时，要把个人简历也一起寄去。你还需要知道公司里人事经理或部门经理的名字，把直接信寄给他会更有效一些。

可能在很长的一段时间里，你收不到任何回音，那么可以断定该公司目前没有你申请的空缺职位。

求职信写法篇九

你好：

我是技术学院的一名老师，得知能够推荐我的学生同学到贵公司工作，我感到非常高兴和无比欣慰。这样一个上进的年轻人应该去好的企事业单位发展，打拼自己的未来。因此，我很荣幸向贵公司强烈推荐这位优秀的学生。

同学于20**就读与轻工业技术学院，该学生是一个活泼、开朗、可爱、热情、积极、上进、善良、有责任感的`女孩，在学校学习认真、安分守纪、懂事听话深受任课老师的`喜欢。

该学生学习能力强，做事踏实认真，有条不紊，是一个原则性比较强的女孩。积极乐观的态度、待人热情、乐于助人的品质难能可贵。在生活中，她能够很好的处理与他人之间的

关系，有很好的的人缘。深受大家的喜爱。在工作上，不但能很好的组织协调工作有序的完成，而且她还是一个不怕吃苦上进的女孩，在读书期间利用课余时间参加社会实践，体验社会认识社会，以便自己以后更好的适应社会，不断提升自己完善自己。成熟懂事她的从不让家人担心，是父母心中的好孩子老师眼中的好学生。敢于挑战敢于创新不怕困苦的她以虔诚积极主动的态度、工作的认真专注得到了学校和企事业单位的一致好评。

通过该学生这几年的表现我发现，该学生具有很强的解决问题分析问题的能力，具有扎实的专业基础、素养和人格魅力，做事积极认真、细致周到，是一个综合能力比较突出的学生，故予以推荐，望通过审核。

推荐人：

时间：2016年xx月xx日