

求职信的技巧和方法(汇总15篇)

企业标语是公司形象的最佳代言人，它能深深激发人们的信心和认同。制定一个出色的企业标语，需要深入了解企业的核心价值观和目标受众。以下是一些成功企业使用的标语，它们既简洁有力，又能够引起消费者的共鸣。

求职信的技巧和方法篇一

求职信是每个求职者的自荐信，是用人单位对求职者的第一印象，因此求职信对求职的成功与否起着重要的作用。

1. 表现自我的个性及特质——建议使用积极正面的陈述方式。
2. 文章不可冗长——控制在总共四段、每段五行以内。
3. 前瞻性的气魄——具有勇于突破与开创气质的人是外商公司的最爱。因此并不需要对之前辞职的原委做太多的解释。
4. 少用第一人称——为了避免流于自大与主观的缺点，尽量少用第一人称。

求职信中的主要内容：

第一、说明你从何处得知这个工作机会。

这是最基本的部份。一般来说会将媒体广告的名称改用别的字体书写或用底线加以标记。

第二、自己的学历、工作经历。

这是为了补充简历介绍的缺点，更具体的介绍自己的特点、能力。

第三、自己的工作能够胜任这份工作

这里要重点写，自己可以根据求才广告的内容，将自己的能力及特点体现出来。但不要太过吹嘘，这样到面试时一样会被否认掉。

第四、最后的感谢语

在最后的一段要写对公司或面试官的感谢语，体现你的真诚与修养。让面试官和招聘公司对你留下好的印象。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

求职信的技巧和方法篇二

在求职的过程中，你也许是平生第一产供销撰写一封专业水平的信件。因此，你所面临的问题很多，其中包括：在许多十分重要但是对你来说又不是非常熟悉的场合下，如何去申请一个职位；如何表示出你的满意；如何接受或拒绝对方给予的条件等等。因为这些问题可能出现在不同的场合，而又没有现成的公式或例信供你来套用。

只有能体现个人才智的求职信，才能帮助你顺利地谋求到一份理想的工作。你需要 仔细考虑第一封信的目的，及其所可能产生的影响。一封平庸的私人信件根本起不到什么作用。信件要引起读者的兴趣，要反映出你的目的，要符合特定的环境要求。

求职信切忌空洞，求职信的内容要全面具体，同时又必须是相互关联的一个整体，这样的求职信才能真正对你的事业起到推动的作用。一封理想的求职信应该按照以下几个方面来构思：

1. 对你自己的知识水平、能力和价值做出恰当的评估，陈述你的兴趣和动机；
2. 调查职业、工种和用人方情况并做出评价；
3. 确定自己的求职目的事业目标；
4. 写一份专业水平的简历；
5. 设计并逐步实施你的求职活动；
6. 申请参加面试；
7. 选择一份适合于自己的工作。

虽然就写求职信本身来说，只与后三个步骤有直接的关系，但是值得注意的是，它是整个求职过程中关键的一环。

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。

寻求工作的人在写求职信时，应遵循以下几个基本原则：

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。

交际能力是你在工作中表现出来的最重要的能力，而你的求职信就是向用人单位展现你在这方面竞争力的第一个机会。求职信应该有说服力、通俗易懂而且亲切近人。第一个交际行为都是关于你个人的一个信息。

在求职过程中可能会用到以下七种不甘落后信函：

每种类型的信件都有其独到的作用，应根据实际情况需要进行选择，下面逐一介绍这几种类型的信息。

1. 申请信：这类信函的作用是使用用人单位有兴趣看你的简历并为你安排面试。你应该考虑采取的策略是说明你是符合招聘要求的人选。仔细研究招聘要求，然后选择一个或几个能有力说明你适合这份工作的方面，如受教育程序、经历、兴趣或责任心等等，还要将你过去的工作表现和经历与申请的工作联系起来。

求职信的技巧和方法篇三

让我们先听一听，著名外企的hr们如何评价求职信：

惠普：附求职信没有必要

欧莱雅：求职信作用不大

ibm：写得不好不如不写

微软：不强调附求职信

礼来：求职信没有多大意义

nec：附求职信是画蛇添足

西门子：不能千篇一律

柯达：写出闪光点很重要（引自《瑞丽》杂志）

那些外企hr从他们自身的角度，这样理解求职信也是适宜的，他们追求的是效率原则，给他们简历就足够了。

记住我所说的话：大企业的hr是负责把你筛掉的——他们只有权力拒绝你，没有权限录用你。

写求职信的应聘技巧仍然没有过时，但作为一种高难度技术，这对求职者而言是一项很大的挑战，需要独出心裁。

重中之重的第一个原则是，求职信不是写给hr看的。

掌握这一原则非常之重要，所以，采访众多hr时听他们对求职信的态度，这想法非常奇怪。

那么，求职信是写给谁的呢？

写给那个真正具有人事决策权的“关键先生”。谁是“关键先生”，怎么把他从地洞里挖出来？这足以撰文另述，但是我们通常建议你这样去理解：他就是小企业的老板，大企业具体业务部门的负责人。

无疑，写信给人力资源部是一个极端错误的方向，

卓越求职的核心就是，挖出有决策权的专业人士（关键先生），通过你的专业见解与能力打动之，促其决定录用你。

我们可以这样说，并非人人需要掌握求职信的高端技巧，对于那些简历本来就符合招聘要求的人而言，通过正常渠道就好了，也体现了你对招聘单位基本程序的尊重。

问题是，我们可能需要“跨越性发展”，我们可能不适合那些僵化的招聘条件，我们可能正在寻求转行——这类人可能是大部分读者——这时候，我会告诉你，求职信确实是一把利器。

我想相当多的雇主已经深深厌恶了“求职信”这么一种东西，它有时臭名远播，不是没有原因的。

历来求职信中最大的弊病，就是被写成抒情散文，什么“请给我一次机会，我就会还你一片天空”“请给我一根杠杆，我就会翘起地球”之类的废话常常充斥纸页。

求职信内容的侧重在于展示你的专业能力，说明你为什么胜任该职位，尽管你并不一定满足一些外围性的招聘条件。

永远不要把简历或求职信等任何东西写成情书式的肉麻作品，除非你应聘想成为言情小说作家。

用专业语言说话！要有你的独特点、专业见解甚至提供资源和日后的工作方案，要跟你面对的专业人士在专业语境下沟通，而不只是体现你的血气方刚。

文档为doc格式

求职信的技巧和方法篇四

首先，介绍自己的情况，如年龄、性别、学历、所学专业或技术特长、技术职称、政治面貌、民族、籍贯等（不要忘记附上自己的近照，尤其是应聘服务行业的职业时）。

第二，写自己的简单经历，着重写从事专业教育以后的. 经历，如：在何单位从事过何种工作、受过何种培训、业绩如何、是否受过嘉奖或处分，切不可浮夸或隐瞒。

第三，提出自己所应聘的职位，并阐述自己能胜任此项工作的理由，尽可能写得详细、充分。注意要谦虚、客观，不要夸夸其谈或信誓旦旦。

第四，写自己现在的身份和职位，提出工资、福利、住房方面的要求。这一点不必省略或觉得不好意思，因为用人单位在决定招用人才的同时，已有这方面的考虑。如果避而不谈，见面才提出来，容易使对方感到意外引起不快，只要不提出非分的或令对方难以接受的要求即可。这方面不能写得太多，因为对方对你的实际能力还缺乏了解，不要给人留下“为钱干活”的印象。

第五，谈一下自己对应聘单位的认识和发展前景，尽可能提出自己的意见和建议，表现出“主人翁”意识，但不要长篇大论。

第六，写清自己的联系地址、电话及联系时间。

求职信的技巧和方法篇五

字迹整法，文字通顺

简明扼要有条理

要有自信

富有个性，不落俗套。

确定求职目标实事求是。

自我推销与谦虚应适当有度

少用简写词语，慎重使用“我”的字句

突出重点

建立联系，争取面试，莫提薪水

以情动人，以诚感人

要不断地修正

求职信的技巧和方法篇六

尊敬的领导：

您好！

非常感谢您百忙之中抽出时间阅读本人的求职信，我是……学校的学生将在21x毕业，在踏上征程之际，在此递上上求职材料，特毛遂自荐，愿意接受贵公司的考验和挑选。

我了解贵公司是一个很有发展前途的大公司，具有很大的活力我非常希望加入贵公司，希望尽自己最大努力为贵公司发展微薄之力，同时能在贵公司大力发展的环境下促进自己的发展。

xxx的四年是我不断进取，完善自己，开拓奋斗的三年，这三年我除熟练掌握专业基础知识外，辅修了计算机、已达专业水平，这一切使我具备了事…工做内容，贵公司给我一个面试的机会，我将备感荣幸恭候佳音。

谨记

贵单位事业蒸蒸日上！

自荐人：

时间：

求职信的技巧和方法篇七

尊敬的领导：

您好！谢谢您在百忙中审阅我的求职信。我是常州大学服装系20xx年应届毕业生，面临择业，我满怀憧憬和期待，愿坦诚地向贵单位自荐，并将我的材料函呈上，敬请审阅。

我毕业于一所年轻的.学校，十六年的寒窗苦读造就了自强不息的现在的我。大学三年生活短暂而有意义，一千个日日夜夜，我荡起智慧之舟，迎朝阳，送落霞，遨游与知识的海洋。我明白：现代社会，机遇与挑战并存；我懂得：只有不懈的努力才会有好的收获。正是凭着这种信念，我以乐观向上的进取精神，勤奋刻苦的学习态度，踏实肯干的工作作风，团队合作的处事原则，开拓进取，超越自我，力争成为一名有创新精神，积极开放的复合型人才。

大学生活是我人生中最重要的一个阶段，是我探索人生，实践真值，超然智慧，走向更加成熟的过程。几年来，我立志做一个学好自己专业的优秀大学生，我不仅有扎实的理论基础，而且有一定的实际操作能力以及吃苦耐劳的团队合作精神。出生于农村家庭使我具备了勤奋、诚实、善良的性格，培养了我们不怕困难挫折，不服输的奋斗精神。自信和执着是我的原则，沉着和乐观是我处事的态度，爱好广泛使我更加充实。面临择业，我对社会和自己都充满信心，渴望得到社会的认可，能有机会发挥自己的聪明才智，对社会有所贡献。

尊敬的领导，雄鹰展翅急需一方天空，良马驰骋尚待一方路径。我真心希望成为贵公司一员。相信您的信任和我的实力的结合将会为我们带来共同的成功。蒙阁下抽暇一顾此函，不胜感激！

此致

敬礼

求职人□x

【实用的大学生求职信范文五篇】

求职信的技巧和方法篇八

尊敬的领导：

您好！

感谢您在百忙之中能抽空审阅我的求职信。

我十分珍惜求学生涯的学习机会，在大学四年里本着严谨的求学态度，认真学习了专业知识，掌握了专业技能涉猎了丰

富的相关课外知识，有较强的自学能力和解决实际问题的能力。

学习专业技能固然重要，但能力的培养也必不可少。在校期间能积极参加各项活动，在四年的大学生活中，严格要求自己，不断进取。入学以来我一直担任班级的班长，繁忙的工作不仅培养和锻炼了我的工作能力，更加锻炼了我解决问题的能力，使我面临问题的时候能够冷静分析，缜密思考，而这一切对我专业的选择都产生了深刻的影响。我在做好本职工作的同时，还积极参加学校组织的各项活动，并鼓励同学参与，为他们出谋划策。我能够紧密团结同学，我相信集体的力量是强大的，只有大家拧成一股绳，才能把各项工作做好。

在生活方面，热情待人，对于自己的过错勇于承担责任，受到老师、同学好评。能够吃苦耐劳、诚实、自信、敬业。具有较强的责任心，并且脚踏实地的努力的办好每一件事。一滴滴汗水是面对昨日舒心的微笑，也是走向未来丰沛的信心。我要用我那双冷静善于观察的眼睛，那颗真诚而热爱事业的心，用那双善于操作而有力的手，那双发誓踏平坎坷的脚一如继往的发扬对工作求真务实，锐意进取，开拓创新的工作作风和对事业执着追求的精神，砥砺前行。诚然，缺乏经验是我的不足，但我拥有饱满的热情以及干一行爱一行的敬业精神。

我热爱贵公司所从事的事业，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。一个合作机会，对我来说是一次良好的开端。我期望着您的佳音。祝贵单位事业蒸蒸日上，屡创佳绩！

此致

敬礼！

求职人：

日期:

【大学生求职信模板集合九篇】

求职信的技巧和方法篇九

话语自然，语句简洁明了

通俗易懂 不要过于专注于专业知识

负责招聘的人事负责人不是你这个专业的行家，所以，不要太过专业的字眼，一来人事经理如果看不懂，就会失去兴趣，二来，人事经理也往往会认为你是在卖弄。切记：不要使用生僻词语、专业术语。简洁易懂的求职信更加容易让人接受。

言简意赅 不要面面俱到

负责招聘的工作人员多半工作量大，时间宝贵，不可能也不愿意花时间在冗长的简历上，那样只会增加他们对你的反感。所以，求职信应在重点突出、内容完整的前提下，尽可能简明扼要，不要太多无关紧要的说明。多用短句、每段只表达一个意思。

实例、数字、等具体的说明会让你的求职信更加具有说服力。例如“我设计的统计软件得到了之前公司使用者的好评和欢迎”，一味的说明你自己的工作能力有多么的强，或许别人根本就不能准确的理解，甚至以为是你在夸大自己以求能够顺利被录用，但是，加上这样的实例，会让你的能力变得形象具体，更有说明力！

希望大家通过以上解析，能明白如何写求职信。

求职信的技巧和方法篇十

来到新的一年，新的开始，求职者为自己写好了个人求职信了吗？<http://简单的说说新的一年求职信写作技巧>。

书写技巧：

- 1、 表现自我的个性及特质，建议使用积极正面的陈述方式。
- 2、 文章不可冗长，控制在总共四段，每段五行以内。
- 3、 前瞻性的气魄具有勇于突破与开创气质的外商公司的最爱。因此并不需要对之前辞职的原委做太多的解释。
- 4、 少用第一人称，为了避免流于自大与主观的缺点，尽量少用第一人称。

主要内容写作段落安排：

第一，说明你从何处得知这个工作机会。这是最基本的部分，必要可作特殊表示。

第二， 自己的学历、工作经历。更具体的介绍自己的特点、能力。

第三， 自己的能力能够胜任这份工作。这里要重点写，自己可以根据求才广告的内容，将自己的能力及特点体现出来。但不要太过吹嘘。

第四， 最后的'感谢语。

主要内容：

- 1、 写求职信的理由。从何处得悉招聘信息、你的申请目的、

加入企业的原因、你要申请什么职位。

2、 作自我介绍。说明你为什么适合你申请的职位，提出你能为未来雇主做些什么，而不是他能为你做什么。

3、 简明突出你的相关实力，即为为什么你比别人更适合这份位置。

4、 强调你所受过的培训、你的经历、技能和成就。

5、 结尾段落中提出你的进一步行动请求，这里你可以建议如何进一步联络，留下可以随时联系到你的电话或地址。当然如果能对阅读者表示感谢，效果会更好。

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. 如果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. 附信的第三段显示你突出的成就、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，可能会出现的潜在障碍。

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。

求职信的技巧和方法篇十一

尊敬的领导：

您好！

首先，真诚地感谢您从百忙之中抽出时间来看我的求职材料。

十几年的寒窗苦读，铸就了我的学识与自信。大学阶段的学习与成长更加磨练了我的意志，提高了我的修养！一分耕耘、一分收获！我会尽自己最大的努力，辛勤劳作，实现自己的人生价值。作为新世纪的大学生，我有着一种敢于自荐、敢于探索、善于创新的精神。诚实正直的品格使我懂得了如何用真心与付出去获取别人的回报，我会用努力与智慧去争取我的空间，让来容纳我。在知识爆炸的时代里，不仅需要知识，更需要能力——接受新事物和适应新环境的能力。每一次的实践，我都认真对待。在每一次的实践活动中，我都尽最大努力去对待它，养成了吃苦耐劳、坚定自信、乐于助人的精神！大学期间，在万博电脑公司兼职的一年里，我做过技术员，推销员，对业务方面有较深的了解。毕业之后，我一直在统将xx电子公司xx从事自动化设备助理工程师工作。我相信自己，更相信您！给我一个机会，蓄势而后发的我会

还你们一个惊喜！

天行健，君子以自强不息！

此致

敬礼！

求职人□xxx

20xx年xx月xx日

求职信的技巧和方法篇十二

导语：想要跳槽，求职信怎么写?欢迎阅读下面范文！

尊敬公司领导：

您好！

万分感谢您在百忙之中抽时间来阅读我的求职资料！

参加工作也有两年，在盲目和矛盾中度过了重要的两年，对于生活和工作都开始有了较为清晰的认识，特别是对工作有了更加深刻的阐述，主要表达几点：

六、坚韧，坚持，韧性，这是多么重要的词汇，其实在我们社会生活当中，只要我们规划好、管理好、执行好自己的目标计划，需要我们坚韧的人格特点，这样才能让我们走得更远，飞得更高。

工作，劳动创造财富，这是我眼前需要解决的问题，最终也能支撑我内心强大的世界。谢谢认真阅读！

求职人：***

年月**日

金先生，10年工作经验，先后在制造、电子、服务行业工作，从事过培训、咨询、项目管理等工作。虽然先后从事着不同的工作，然而金先生一直对人力资源管理工作有浓厚的兴趣。不久前，他又一次递出简历，想要谋取一份hr经理或者组织发展部经理的职位。

一眼望去，金先生的简历打破了传统的撰写格式。他简化了对以往经验的描述，而重点突出对职位的理解以及自己的心得体会，看上去像是一份简历和求职信的结合体。他的简历是这样写的.：

第一部分是个人的基本信息介绍；

第二部分立即写到了“求职意向”——hr经理。他详细阐述了自己对hr管理工作的兴趣，长期以来的心得体会，以及在从事其他岗位时与多个hr共事时间接得出的经验。另外，金先生以前在从事项目管理工作时也经常参与面试招聘活动，因此他还突出了自己在人才甄选上的心得和经验。

第三部分，金先生概括了自己若能够从事hr工作，将要施行哪些措施，以及希望达到的效果。

第四部分，简单罗列以往10年的工作经验。由于这些经验大多与hr无关，因此简述。

第五部分，罗列一些自己符合hr工作的性格素质，比如耐心、细致、善于倾听、善于与各部门协同合作、有较强的学习能力等。

这样的简历投出以后，由于撰写格式与众不同，且求职意向

明确，很容易吸引hr的眼球，得到面试的机会。

谢先生，大专学历，在电子行业工作近10年，从事过电子技术工程师、高级工程师、项目管理兼元件采购、生产厂长等职位，并且被公司外派到加拿大工作3年，从事电子工程和流程管理工作，英语流利。

本次回国，谢先生感觉自己在电子行业已经从事了从技术到项目管理的工作，很难有更大的突破。被咨询业的金领收入和较高的社会地位所吸引，谢先生很希望成为一名“咨询师”，从事咨询工作。然而他意识到，就算自己10年的技术工作经验能写满满3页纸，可没有一条经验和咨询沾边，这样的简历怎能受到hr的青睐？况且自己学历只有大专，而咨询师给人的感觉都是高学历人群，自己能否达成所愿？对此谢先生非常苦恼。

经过专家的指点，谢先生认识到，其实咨询工作并非高不可攀。虽然谢先生没有从事过真正的咨询工作，但是他在电子行业内的多年经验，却是从事电子行业咨询工作必不可少的。谢先生有技术背景、生产经验，熟悉电子类企业研发、生产、销售等各部门工作流程，又有国外培训和工作经验，且英语流利，这些都是转岗的资本。而且他后几年的工作，已经在逐步充当一个“企业内部咨询师”的角色。

受到专家的启发，谢先生转岗的思路一下子变得清晰起来。于是，他在简历撰写上使用一些“技巧”，转换了叙述的角度。在罗列多年工作经验时，他弱化了技术类的具体工作，而突出技术支持、技术咨询的工作经验；弱化技术优势，而着力突出自己熟悉企业运作、了解企业运营流程、了解各部门工作、经常参与各部门流程管理和问题解决等优点；最后，强调自己对于咨询工作的喜爱，罗列自己在国外参与的一些咨询类培训和课程，并展示自己和咨询业相符的工作风格，如愿意在高压下工作，喜欢寻找问题解决方案，喜欢富有挑战性的工作，有良好的与人沟通能力等。

求职信的技巧和方法篇十三

个人简历并不等同于求职信。求职时简历不能单独寄出，必须附有信件，即求职信。求职信与个人简历的撰写目的一样，都是要引起招聘人员的注意，争取面试机会，但两者有所不同。

求职信是针对特定的个人来写的，而简历却是针对特定的工作职位来写的；简历主要叙述求职者的客观情况，而求职信主要表述求职者的主观愿望。相对于简历来说，求职信更要集中地突出个人的特征与求职意向，从而打动招聘人员的心，是对简历的简洁概述和补充。

求职信文字一定要简洁，字数最好不要超过1000字，它一般由几部分组成：

- 1) 你所申请的职位和招聘信息来源；
- 2) 表述你对该职位产生浓厚兴趣，并说明这种兴趣与你的理想追求或专长有关；
- 4) 表示如能得偿所愿，自信必能胜任此项工作；
- 5) 提醒收信人留意你附呈的个人简历，并请求对方作进一步回应，如及早答复、予以安排面试等。

求职信的第一句话是最重要的，也是最难写的。其实有许多可取的写法，你可以说明是从什么渠道得知公司招聘信息，也可以叙述自己最有利的条件，不过最不稳妥的办法是参照广告的内容作。第一句话(不包括称呼)的作用有二：一是吸引对方阅读你的信件；二是引导对方自然而然地进入你所突出的正题而不感到突然。

归纳起来，求职信的第一句话有以下几种形式：

1) 概述式。用一句话概括你具备的最重要的求职资格和工作能力。

2) 提名式。提及一为建议你到用人单位求职且为用人单位所熟悉和尊崇的人(记住连名带写上，后面可称呼其职衔或官衔，也可以称先生或女士)。

3) 提问式。针对用人单位的需求和目标，提出一个设问，然后表示你真诚希望自己能够帮助他们实现目标。

4) 赞扬式。赞扬用人单位近期取得的显著成就或发生的明显变化，然后表示渴望为其效力。但记住语气不要过度热情。

5) 应征式。说明你通过什么途径看到用人单位的招聘广告，并肯定自己的条件基本满足广告提出的要求。

6) 独创式。用一个新奇的、能表现你在某些方面才华的句子开头，但申请的职位必须是那种需要丰富想像力的类型，如广告文案、平面设计、装潢设计等。

1) 一些跨国公司或港澳台公司，通常会要求应聘者递交英文求职信和个人简历。不过，即使没有明确规定为了引起对方的注意和重视，最好用英文(或其它外文)信件提出对某些职位的申请，往往会比单纯写中文求职信效果更好。所有的英文求职信都应用电脑打印。

2) 求职信的第一句话应该开门见山，让对方尽快知道它的内容。

3) 段落要短，句子不宜很长，长的段落更易令人生厌。

4) 段落可以加小标题，或是编上序号，使求职信条理分明，层次清晰。

5) 求职信的语气应不卑不亢，不能过分客气，也要力求避免无意中伤害他人的尊严。

6) 尽量避免用专业术语或俚语、谚语或典故、地方方言，否则在信息传递上可能会出现周折，甚至引起误会。

7) 求职信不应有错别字，不要使用涂改液或橡皮擦，纸张不要沾上污迹，以示对人的尊重。

8) 最后别忘记签上你的名字。英文信件中本人的亲笔签名，应在打印机打印的姓名拼音的上面。

招聘人员最看重应聘者的目标，即他想找什么样的工作。招聘人员没有时间很仔细地看完简历后再决定应聘者可以做哪些工作，而是首先了解你的意愿，再据此考虑能否胜任这个职位，并在你的个人简历中寻找答案。

求职信的技巧和方法篇十四

尊敬的用人单位：

您好！现在请允许我占用您宝贵的一分钟时间，希望您读完我的这份求职信。读完的今后也许你会觉得这一分钟时间没有被浪费掉。

我是xx□一名正在求职的大学毕业生。我有缺点，有优点，缺点说明我还有提升的空间，优点说明我有可用的价值。而对于能力的提升和价值的发挥，我需要一个平台。

我从小家庭贫困，吃过很多苦，我都一一挺了过来，而且依然坚强乐观；我经历过很多人世险恶，但我依旧相信光明，奉行善良。员工好的品格是企业的无形资产。

或许，我不是超人，做不到事事完美，但是，我天性热情乐

助——为他人服务，给别人快乐，是我生活中的快乐与前进时的动力。请相信我，员工的信念也是企业的一笔财富。

人是一步一步成长起来的，恳请您能我给一个成长的平台，与你们共发展同进步。不管我接受的是什么职位，我都会尽心尽力做好，我会对您给予我的这份信任和赏识负责任，让行动表示，或许我们的相互选择是明智的。

随信附个人简历表，最后，衷心感谢您看完了我这份求职信，请您不妨多加考虑一下我。祝你们事业顺利，生活愉快！谢谢！

求职信的技巧和方法篇十五

求职信是有写作技巧的，以下是一篇关于求职信的写作技巧，帮助大家学习，小编还为大家推荐了一篇英文求职信的写作技巧，供大家参考，希望对大家有所帮助。

1、求职信与简历的区别

个人简历并不等同于求职信。求职时简历不能单独寄出，必须附有信件，即求职信。求职信与个人简历的撰写目的都一样，都是要引起招聘人员的注意，争取面试机会，但两者有所不同。

求职信是针对特定的个人来写的，而简历却是针对特定的工作职位来写的；简历主要叙述求职者的客观情况，而求职信主要表述求职者的主观愿望。相对于简历来说，求职信更要集中地突出个人的特征与求职意向，从而打动招聘人员的心，是对简历的简洁概述和补充。

2、求职信的结构

求职信文字一定要简洁，字数最好不要超过1000字，它一般

由几部分组成：

- 1) 你所申请的职位和招聘信息来源；
- 2) 表述你对该职位产生浓厚兴趣，并说明这种兴趣与你的理想追求或专长有关；
- 4) 表示如能得偿所愿，自信必能胜任此项工作；
- 5) 提醒收信人留意你附呈的个人简历，并请求对方作进一步回应，如及早答复、予以安排面试等。

3、求职信的第一句话

求职信的第一句话是最重要的，也是最难写的。其实有许多可取的写法，你可以说明是从什么渠道得知公司招聘信息，也可以叙述自己最有利的条件，不过最不稳妥的办法是参照广告的内容作自我介绍。第一句话(不包括称呼)的作用有二：一是吸引对方阅读你的信件；二是引导对方自然而然地进入你所突出的正题而不感到突然。

归纳起来，求职信的第一句话有以下几种形式：

- 1) 概述式。用一句话概括你具备的最重要的求职资格和工作能力。
- 2) 提名式。提及一为建议你到用人单位求职且为用人单位所熟悉和尊崇的人(记住连名带写上，后面可称呼其职衔或官衔，也可以称“先生”或“女士”)。
- 3) 提问式。针对用人单位的需求和目标，提出一个设问，然后表示你真诚希望自己能够帮助他们实现目标。
- 4) 赞扬式。赞扬用人单位近期取得的显著成就或发生的明显变化，然后表示渴望为其效力。但记住语气不要过度热情。

5) 应征式。说明你通过什么途径看到用人单位的招聘广告，并肯定自己的条件基本满足广告提出的要求。

6) 独创式。用一个新奇的、能表现你在某些方面才华的句子开头，但申请的职位必须是那种需要丰富想像力的类型，如广告文案、平面设计、装潢设计等。

4、求职信中应注意的几点

1) 一些跨国公司或港澳台公司，通常会要求应聘者递交英文求职信和个人简历。不过，即使没有明确规定为了引起对方的注意和重视，最好用英文(或其它外文)信件提出对某些职位的申请，往往会比单纯写中文求职信效果更好。所有的英文求职信都应用电脑打印。

2) 求职信的第一句话应该开门见山，让对方尽快知道它的内容。

3) 段落要短，句子不宜很长，长的段落更易令人生厌。

4) 段落可以加小标题，或是编上序号，使求职信条理分明，层次清晰。

5) 求职信的语气应不卑不亢，不能过分客气，也要力求避免无意中伤害他人的尊严。

6) 尽量避免用专业术语或俚语、谚语或典故、地方方言，否则在信息传递上可能会出现周折，甚至引起误会。

7) 求职信不应有错别字，不要使用涂改液或橡皮擦，纸张不要沾上污迹，以示对人的尊重。

8) 最后别忘记签上你的名字。英文信件中本人的亲笔签名，应在打印机打印的姓名拼音的上面。

5、招聘人员最看重简历的哪些部分？

招聘人员最看重应聘者的目标，即他想找什么样的工作。招聘人员没有时间很仔细地看完简历后再决定应聘者可以做哪些工作，而是首先了解你的意愿，再据此考虑能否胜任这个职位，并在你的个人简历中寻找答案。