

最新写求职信要注意(通用8篇)

让来宾感受到热情和友善的欢迎词会让他们对整个活动产生积极的态度。通过使用感恩的措辞，我们可以让听众感受到主办方对他们参与活动的感激之情。接下来，小编为大家整理了一些欢迎词范文，希望能够给大家提供一些创作灵感。

写求职信要注意篇一

求职信由开头、正文、结尾、落款四个部分组成。

1、求职信的开头。开头要注意对收信人的称呼。对于不甚明确的单位，可写成“人事处负责人同志”、“尊敬的领导同志”、“尊敬的某某公司领导”等等；明确用人单位负责人的，可以写出负责人的职务、职称，如“尊敬的王教授”、“尊敬的张处长”、“尊敬的李总经理”等等。称呼写在第一行，顶格书写，以示尊敬和有礼貌，称呼之后用冒号，然后，应该写上一句问候语“您好”，在底下再接正文。

2、求职信的正文。正文是求职信的主体部分，也是求职信的核心。要从自己的专业知识、社会经验、专业技能、性格特长、能力等方面使用用人单位相信，他们需求的正是这样的人才，你不仅有兴趣，而且有能力胜任这份工作。

3、求职信的结尾。结尾应当写好结束语。可以提醒用人单位希望得到他们的回复或回电，或表达面谈的愿望。如可以写“希望得到您的回复”、“盼复”等，或留下本人的联系电话。通常，结束语后面，应写表示祝愿或敬意的话，如“此致”、“敬礼”、“祝您身体健康、工作顺利、事业发展”等等。

4、求职信的落款。落款包括署名和日期两部分。署名应写在结尾祝词的下一行的右后方，要注意字迹清晰。日期应写在

名字下(年月日)。若有附件，应在信的左下角注明。

小编列举了这么多写求职信的要诀，希望能帮助到你，助你写出百战百胜的求职信，在此谨祝各位求职者马到功成，面试顺利！

范文

尊敬的领导：

您好！

我叫xx是xx学院金融专业的学生。感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的'求职信！贵公司(银行)的良好形象和员工素质吸引着我这位即将毕业的学生，我很希望能为贵公司贡献自己的一份微薄之力！多年的学习生活铸就了我坚韧不拔、敢拼敢闯的奋斗精神。大学期间，通过全面、系统的学习，我不仅理解和掌握了金融专业知识，而且还具备了一定的实际操作能力。我担任过学生干部，有较强的管理及组织能力。以下我对自己进行一个简单的介绍。

积极参加学校组织的各类活动，与老师同学和睦相处，能说一口流利地英语。在业余时间我通常会通过各种途径去找能够让自己得到锻炼的各种工作。

我个人方面，因为本身我自己的性格是非常随和的，而且善于和人沟通，能够很快的融入新的环境与团队。由于本人特别喜欢学习新的知识并运用于实际，所以很擅长于接受新事物并且善于钻研。对于新的挑战有很大的兴趣，并且不怕困难，能够很快在挑战与压力的环境中快速适应。在大学期间曾经参加过几次实习工作，让我的工作及沟通技巧有很大的提升，加之自己的性格开朗所以每次的实习中都能够与团队中的每一位成员融洽的相处并没有发生过摩擦，而且对于团队队友之间的摩擦还可以起到缓解的作用，所以我相信我可

以很好的融入团队并且协助团队更好的完成任务。

我很希望能到贵银行去工作，使自己所学的理论知识与实践相结合，让自己的人生能有一个质的飞跃。我相信你们的整体形象，管理方式，工作氛围会更加吸引我，是我心目中所追求的理想目标。我在此诚恳的请求您能够给我一次机会，让我展示我的能力。

在众多的单位中，贵单位以良好的社会形象和社会信誉以及强大的发展前景，深深地吸引了我。现呈上我的个人简历、证书及毕业推荐表等资料，以便您参考并作出决定。希望得到您的回复，谢谢！

此致

敬礼！

求职人姓名：

日期：年月日

写求职信要注意篇二

求职信在某程度上来说，其实比面试还重要，原因是如果你的求职信被投篮的话，那么你便会连面试的机会都没有。而且，求职信是你和僱主双方沟通的第一道桥樑，如果第一个印象都不太好的话，那么你名落孙山的机会也特别高。所以，一封求职信的好与坏绝对影响您能否得到面试的机会。现在就开始学习一下如何写一封求职信啦！

写求职信离不开简单介绍自己、列出你的优点和技能、要求给予面试机会及说明要求待遇等等。要在云云应徵者中突围而出，你必须注意下列四大要点。

这四点分别为内在美、外在美、精而简要和反覆校正！

这是最重要的一项，内在美的意思即是要令求职信有内涵，要“投其所好”。投其所好即是说你要为每份工作都写下求职信，千万不要千篇一律，用一篇全世界通用的求职信来应徵只会反映出你对这份工作毫无诚意。

你应该：

-清楚表明你来信的目的。

-在信中表现得对申请的工作很有兴趣。

-重点介绍跟申请工作有关的长处和优点。

-如果你是刚刚毕业的话，因为没有实际工作经验，故你可透过介绍在课外活动、暑期工、义工等所取得的经验，来突显你的优点和长处。

-切忌使用浮夸的字眼去形容你的专长，用字应谦虚有礼。

写求职信时注重外在美并非要你找些红红绿绿有花纹的信纸来书信，亦不是要你用什麼华康标楷体来作求职信的字体，外在美的意思是要令对方收到信时有舒服整齐的感觉。而文章最好是能够长短得宜。

要注意的地方：

——求职信的长度不要过长，最好以一页为限，不要超过一页。

-如果你是用电子邮件的话，最好选用通用的英文，以免出现怪码，如果要用中文的话，请在编码之处选用big5[]最好先将电邮寄一次给自己，确定能够没有乱码的情况才寄出电邮。

---如果你是选用freemailaccount的话应该不用出现乱码的问题，不过就不要用过于怪诞的电邮account作联络电邮，如pocketmonster@[]这难免给人不够稳重的感觉，除非你是应徵电玩行业的工作啦！

---信纸方面，选用质素好的纯白a4纸便可，这可以给人一种整齐舒服的感觉。

---千万不要使用影印本。如果连你的签名都是影印的话，就可以反映你的诚意是如何不足了。因此，求职信内的签名，最好要亲笔签名，以示专重和诚意，一封壮重的求职信才可以为你带来面试的机会。

---行距方面，不要太密，亦不必太疏，要适中。不然只会令僱主会看得很辛苦，对于看不顺眼的求职信，最终只会落得被投篮的下场。

顾名思义，写求职信的内容应尽量精简，不宜累赘，用字亦要精确恰当，不要标新立异。此外，不要以为用一些异常深涩难明的词语可以突显你的才华，应该要以简洁易明为掬则。格式要尽量跟足，除非你是创意非凡兼且写得一手好文章，否则破格的求职信绝对不适合您。

你应该：

-用字要精简，一针见血。

-切忌离题万丈，又或者长篇大论滔滔不绝也不到正题。

-避免使用深涩难明的字词。

-套用一般公文的格式来写作。

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。所以你要再叁阅读你的求职信，确保没有错漏，才好将信寄出。对于一些不太明白的用词要特别小心，避免用错词语使你原有的意思被误解，贻笑大方。

注要事项：

-小心错别字。

-公司名称和负责人的职衔及姓名要多加留意有否出错，以免被扣印象分。

-反覆校正，确定信件无误才把求职信寄出。

-检查一下附加的资料是否齐全，如履歷表、相片及學歷证明等等。

-可以的话不妨将求职信给朋友看看，看看有没有错漏之处。

最后，笔者列举了这么多写求职信的要诀，希望能够有所得益，助你写出百战百胜的求职信，在此谨祝各位求职者马到功成，面试顺利！

写求职信要注意篇三

撰写求职信的目的就是要推销自己，引起雇主的注意，争取面试机会以下是撰写求职信的一些基本技巧：

- 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。

- 切勿提及没用的资料、批评旧公司或上司

- 事先仔细阅读招聘广告，搜集有关资料，针对每一项要求来撰写

- 内容要精简到题，段落要分明，每段有独立主旨，条理简明，扼要精简

- 语气诚恳，不卑不亢，表现出自信及积极的态度

- 段与段之间隔行书写，每段起首留空间，会显得更易于阅读

- 控制在一版纸以内

- 运用简明，直接的文字

- 多用短句

- 注意正确的文法，切勿错别字

- 除了格式整齐，求职信最好列印出来，以保持整齐清洁

一般提示：

使用a4纯白色信纸；

注意打字/列印质素及字体的运用；

保留副本以作检讨

- 信纸信封不要折皱或有污渍，更不要有其他公司或酒店的标记或名称。

写求职信要注意篇四

中国电动车行业热了起来，热得渐渐远离了理智，就像曾经

的家电、保健品等众多行业一样，据资料显示，销售总量约计1250万辆，然而回首历史，中国电动车的产量只有5.4万辆，为29.3万辆，为也只有158万辆。中国电动车行业可谓是发展迅猛，蒸蒸日上。

这是一个系统工程，绝非一朝一夕之功，电动车企业必须高瞻远瞩，因地制宜制定合适的竞争策略，塑造品牌，逐步形成自己的核心竞争力。好在这中间是有规律可循的。远卓品牌在南征北战和疆场厮杀的过程中，摸索出一整套电动车企业攻城略地的“必杀技”，这里先从电动车的销售终端谈起，阐释其终端制胜的五大要诀：导购员素质，购买环境，销售流程，促销谋略和激励机制。

导购员素质：五招成功打造“活广告”

人才是最大的生产力，这句话不能当作时髦的口号。套用在电动车的销售终端，我们可以断定的说，导购员就是销售力。我们一定要重视导购员素质，不仅招聘时要“精挑细选”，录用之后还要重视培训，不断的培训。导购员的思想思路对了，销售才可能做好。这是远卓品牌机构的重要观点，所以远卓品牌机构非常重视导购员的系统培训和持续培训，并开发了导购员培训的系统课程，以培养导购员正确的思想观念，深化销售技巧。

换个角度来说，导购员还是一个电动车品牌的“活广告”。而且，电动车企业里所有可能与消费者或潜在消费者的员工，都可以说是企业品牌传播过程中的“活广告”，例如，企业老板、销售人员、公关人员等都是企业重要的“活广告”。这些“活广告”在品牌传播的过程中起着至关重要的作用，甚至在一定程度上对电动车企业的品牌形象有着“生杀大权”，因此电动车企业必须努力提高导购员素质，在销售终端精心打造自己的“活广告”。具体说来，主要包括以下五个方面。

第一，导购员的个人形象。任何人都不会乐意与一个形象不佳的导购员多打交道，导购员个人形象的好坏直接影响到消费者对电动车品牌形象的最终判定，因此电动车企业导购员的个人形象是电动车品牌传播时应该重点考虑的重要要素。那么，在导购员的“先天形象”基础上，有哪些途径可以快速提升导购员的个人形象呢？远卓品牌机构摸索出一系列条提升导购员形象的有效途径，将在以后做进一步阐释。

第二，导购员的专业知识。消费者对电动车的专业知识大多是一知半解，因此导购员与消费者沟通的过程中就顺其自然的肩负起“产品顾问”的重要角色，这就需要导购员能够流利的回答消费者的种种疑问，充分的在消费者心中强化电动车品牌的良好形象。相反，如果导购员在面对消费者的诸多疑问时，不知所措甚至无言以对，势必会损害电动车企业的品牌形象，影响销售的最终达成。我们远卓品牌机构在为电动车企业服务时，会从“两大系列、七大角度”详细培训电动车相关的专业知识，以保障导购员在需要时就可以轻松自如的“信手拈来”，有效促成最终的销售。

俗话说，“天下没有不透风的墙”，吹牛皮总有“露馅”的一天，其结果可想而知——必然会对品牌造成巨大的伤害和冲击。例如，我们在为电动车企业服务之初，深入终端做市场调研时发现，某知名品牌电动车的两个专卖店在介绍同一款电动车时，一个说大约能够行使70公里，一个说大约能行使50公里，二人的说法相差甚远。这种显而易见的自相矛盾，怎能不让消费者对该品牌的电动车产生怀疑？因此，导购员必须具有良好的道德品质，在与消费者沟通时候必须以产品真实性能为基础，不虚夸、不欺骗，以取得消费者对品牌的长期认同。值得一提的是，一个人的道德品质一般难以改变，电动车企业在其发展壮大过程中，必须注意引进道德品质符合要求的人，同时让不合要求的人“下车”。

第四，导购员的沟通技巧。导购员与消费者的沟通过程中，不可能回答消费者的所有问题，这就需要导购员具备娴熟的

沟通技巧，随机应变，尽力避免“无言以对”的尴尬，以保持良好的个人品牌形象和公司品牌形象。但是又必须强调，沟通技巧只是一种人际交往的“润滑剂”，所有沟通技巧都是辅助性的，沟通最重要的基础是发自内心的“真诚”，而且只有“真诚”才能长期维护电动车企业良好的品牌形象。

第五，导购员要注意把握细节。这一点同样非常重要，人都希望在细微之处得到关心和重视，这是人的天性，导购员必须做好。例如，导购人员要面带笑容的迎接消费者，永远要比消费者先开口说话，与消费者交谈中不能接听电话，以体现对消费者的尊重，多说“我们”少说“我”，以增加几分亲近等等，都不能忽视。

购买环境□“vh”让消费者快乐购买

我们在深度调研后发现，电动车的购买环境还是停留在较低的层次上。例如，很多卖场的宣传资料没有一个统一的摆放，这儿放一张，那儿放一张，甚至有的款式导购员也一时间找不到宣传资料。这就给消费者选购电动车带来很多不便，同时也降低了消费者对品牌的信任度。当然，这只是购买环境的一个非常细小的因素。

如何营造电动车的购买环境也是一个非常系统的工程，必须站在整个电动车品牌的高度来系统规划和设计，不单单是电动车宣传资料怎么设计和摆放，刀旗怎么悬挂和悬挂多少，海报要粘贴在哪个位置，换句话说，除了pop规划和设计，它还包括很多其它要素，如电动车本身的摆设方式等等。我们远卓品牌机构在为电动车企业服务时，十分重视购买环境的营造，并在实践中，从消费者购买心理出发，总结出一套极其有效的电动车购买环境营造策略，我们称之为“vh”策略，感兴趣的读者可以与我们的做深入沟通和探讨。

关于作者：

写求职信要注意篇五

曾听过一个饮食集团招聘秘书，招聘广告刊登一天后，翌日早上有关部门已经收到成尺高的求职信。求职者面对如此众多的对手，究竟怎样才能突围而出，成功得到面试机会？今次笔者便请来中原专业人事顾问公司董事总经理周绮萍小姐教路，提醒求职者撰写求职信及履历表时要注意的事项，以增加面试机会。

要诀1

求职信要突出重点

根据中原专业人事顾问公司董事总经理周绮萍小姐强调，大家要认清求职信与履历表的分别：「两者各自发挥不同的用途。」求职信的作用是求职者sell(推销)过去的经验、技能，怎样符合应征职位的要求，简单一句就是：「话畀雇主知，为何要考虑你申请」。而履历表则是factual(根据事实)，将求职者所有专长完整地罗列其中。

常犯错误：把所有个人专长全部都写在求职信上，并无针对不同职位的不同要求，只会令雇主觉得你的求职信内容欠奉重点，不太有说服力，减低面试机会。

要诀2

资料文法不容错漏

确定求职信及履历表内容没有串错字、文法正确、字句通顺、资料全属正确、随信附上所需的相片、学历证明等，以免影响雇主对你的印象，因而错失面试机会。

常犯错误：忘记写联络方法、误将出生日期写成应聘日期、忘记签名、忘记写希望获得面试机会的段落等。此外，由于

求职信多是大量制作，很容易出现写错应征职位名称、公司等，必须审慎翻阅。

要诀3

资料要简短贴题

谨记雇主每次接到大量求职信，一般会以「快睇」速度看求职信及履历表，所以内容要整齐、简短、贴题为原则。除非招聘广告特别要求手写求职信，否则求职信必须以打字形式，才够整齐。内容必须要度身造，求职者要简单解释个人的'才能为何胜任该职位。页数方面，求职信1页便可。履历表虽然是记录求职者所有的资料如个人背景、学历、工作经验等，但页数亦要适可而止。年资不多求职者1、2页便可，年资深厚者亦不可超过10页，而年资愈多，部分学历亦可以简略，如不用仔细明大学读过甚么科目，同时最好pointform(要点形式)罗列。

常犯错误：求职信过分冗长，亦不能针对应征职位的要求，例如申请涉及地域性的职位，但求职信则纯粹列明过往工作种类，却不写明以往的工作曾负责过地域性的事务。

要诀4

履历表资料要连贯

这点主要针对写履历表，内容所提到的年份必须要有连贯性，列明每年的工作岗位，就算有些年份没有工作做，亦要注明。如果有些年份会同时期读书及工作亦要注明是兼读形式，以免雇主对你过去工作有太多的怀疑，对你的申请缺乏兴趣。

写求职信要注意篇六

会议纪要对于记录会议主要情况、传达会议议定事项、推动

工作落实具有重要意义，写好会议纪要需把握好以下几个方面：

认真做好会议记录

做好会议记录是写好会议纪要的基础，会议纪要从会议记录的基础上加工提炼而来的。

会前，要认真阅读议题，查阅相关背景资料，把握会议主旨。会中，要专心做好会议记录，文字要准确，段落要清楚，记录要全面，会议的决定和主持人的总结及结论性意见要记录清楚。会后，要整理会议记录，吃透会议精神，尽快进行会议纪要的起草。

围绕主题选择布局

会议需要解决的主要问题，就是纪要的中心，纪要的写作要围绕这个中心来展开。

单个议题的会议，如解决某一具体问题、研究某一方面工作的专题会议，纪要写作应着眼会议的中心内容和讨论的重点，记录讨论结果和议定事项，一般采用概括式的布局，将会议概况、会议内容、会议观点和会议成果等按性质归纳成几个方面逐一写作。

多个议题的会议，常见于单位领导班子研究一系列问题、部署一揽子工作的会议，如市委常委会议、政府常务会议等，纪要写作一般采用条款式的布局，分别围绕各个议题进行，做到条理分明。

正确处理层级结构

会议纪要的正文一般由前言、主体和结尾三个部分组成。

前言部分交代会议概况，包括会议时间、地点、主持人、发言人、会议目的和任务、主要议题等。

结尾部分一般标注出席人员、列席人员、缺席人员信息和文件公开属性等，和其他公文不同，会议纪要结尾不标注发文机关，一般没有附件。

会议纪要的主体部分是核心内容，写好主体部分决定着会议纪要的质量。主体部分按照逻辑关系可以分成三块，一是会议的精神，一般由“会议认为”等导语开头，写工作的总体情况分析、工作的重要意义和主要原则等，既要详尽细致又要提炼概括，做到简洁明快、详略得当；二是会议的成果，一般由“会议明确”“会议决定”等导语开头，写会议对问题怎么办、工作怎么干等总体上的决策和部署；三是会议的要求，一般由“会议要求”“会议强调”等导语开头，写具体的工作安排和各部门要承担的具体任务等。这三块内容要分层次整理叙述，逻辑分明、条理清晰，不可以张冠李戴。

小贴士

会议纪要“八字诀”

一是求“快”，时效性是会议纪要的最大特点。会议纪要的撰写、报批、印发一定要迅速，一般会议三至五天内印发纪要，重要紧急会议当天印发或隔天印发。

二是求“准”，准确性是会议纪要的基本要求。内容、用语、记录都要准。

三是求“实”，会议纪要只要求原原本本记录会议召开情况和议定事项，文字要尽可能清晰简练、准确平实，不能掺杂个人感情和看法。

四是求“全”，要突出完整性，对会议进行全面的记录，最

忌丢项落项或多项。为便于撰写和查阅，应当按照一事一标题或一段的格式撰写，顺序应按议题的重要程度和类别进行排列。

五要会“借”，在使用资料上要敢借、会借。一般来说，对于顺利通过的议题，会议材料的请示事项就可以借用为会议纪要的决定事项，领导讲话的主要提纲可以借用为会议纪要的强调(要求)内容。

六要会“改”，所谓改，就是在“借”的基础上对部分材料进行再加工，这个过程不可或缺。这就需要纪要撰写人员不断提升理论功底和文字水平。

七要会“报”，会议纪要初稿写成后，首先要广泛征求意见，避免出现方向性错误，必须向事项汇报部门、涉及部门和会上提出反对意见部门的主要领导征求意见，涉及重要大额资金使用的必须征求财务部门意见，视情况征求宣传、人事、纪检监察等部门意见。完成这些基础工作，才能逐级上报主管领导、主要领导审批。

八要会“用”，会议纪要批准后，要特别注意发挥其作用。

一要正确确定报送范围，参会人员 and 单位都要报送，再视会议内容，报送有关部门阅知或在一定范围内公开。

二要与督办工作做好衔接，由相关人员将纪要中有关任务梳理成待办事项进行督办。

三要做好存档工作，便于日后查阅，需要注意的是纪要在报送的过程中可能会由相关部门、领导进行多次修改，一定要存档领导签字确认的最终版本。

此外，充分利用信息化手段，单位内部的会议，不涉密的可在单位内网发布。

写求职信要注意篇七

曾听过一个饮食集团招聘秘书，招聘广告刊登一天后，翌日早上有关部门已经收到成尺高的 求职信 。求职者面对如此众多的对手，究竟怎样才能突围而出，成功得到 面试 机会？今次笔者便请来中原专业人事顾问公司董事总经理周绮萍小姐教路，提醒求职者撰写 求职信 及履历表时要注意的事项，以增加 面试 机会。

要诀1 求职信 要突出重点

根据中原专业人事顾问公司董事总经理周绮萍小姐强调，大家要认清求职信 与履历表的分别：「两者各自发挥不同的用途。」求职信的作用是求职者sell(推销)过去的经验、技能，怎样符合应征职位的要求，简单一句就是：「话畀 雇主知，为何要考虑你申请」。而履历表则是factual(根据事实)，将求职者 所有专长完整地罗列其中。

常犯错误：把所有个人专长全部都写在求职信上，并无针对不同职位的不同要求，只会令雇主觉得你的求职信内容欠奉重点，不太有说服力，减低 面试 机会。

要诀2资料文法不容错漏

确定求职信及履历表内容没有串错字、文法正确、字句通顺、资料全属正确、随信附上所需的相片、学历证明等，以免影响雇主对你的'印象，因而错失面试机会。

常犯错误：忘记写联络方法、误将出生日期写成应聘日期、忘记签名、忘记写希望获得面试机会的段落等。此外，由于求职信多是大量制作，很容易出现写错应征职位名称、公司等，必须审慎翻阅。

要诀3资料要简短贴题

谨记雇主每次接到大量求职信，一般会以「快睇」速度看求职信及履历表，所以内容要整齐、简短、贴题为原则。除非招聘广告特别要求手写求职信，否则求职信必须以打字形式，才够整齐。内容必须要度身造，求职者要简单解释个人的才能为何胜任该职位。页数方面，求职信1页便可。履历表虽然是记录求职者所有的资料如个人背景、学历、工作经验等，但页数亦要适可而止。年资不多求职者1、2页便可，年资深厚者亦不可超过10页，而年资愈多，部分学历亦可以简略，如不用仔细明大学读过甚么科目，同时最好 point form (要点形式) 罗列。

常犯错误：求职信过分冗长，亦不能针对应征职位的要求，例如申请涉及地域性的职位，但求职信则纯粹列明过往工作种类，却不写明以往的工作曾负责过地域性的事务。

要诀4履历表资料要连贯

这点主要针对写履历表，内容所提到的年份必须要有连贯性，列明每年的工作岗位，就算有些年份没有工作做，亦要注明。如果有些年份会同时期读书及工作亦要注明是兼读形式，以免雇主对你过去工作有太多的怀疑，对你的申请缺乏兴趣。

常犯错误：有些人在工作数年后，会抽身全职进修，之后一年未有工作做，但当求职时，履历表却漏写了待业的资料。

写求职信要注意篇八

求职信写作的要诀是什么?怎么样写求职信才好?看看下面的求职信写作技巧吧!

这是最重要的一项，内在美的意思即是要令求职信有内涵，要“投其所好”。投其所好即是说你 要为每份工作都写下求职信，千万不要千篇一律，用一篇全世界通用的求职信来应征只会反 映出你对这份工作毫无诚意。

你应该：

- 清楚表明你来信的目的。
- 在信中表现得对申请的工作很有兴趣。
- 重点介绍跟申请工作有关的长处和优点。
- 如果你是刚刚毕业的话，因为没有实际工作经验，故你可透过介绍在课外活动、暑期工、义工 等所取得的经验，来突显你的优点和长处。
- 切忌使用浮夸的字眼去形容你的专长，用字应谦虚有礼。

写求职信时注重外在美并非要你找些红红绿绿有花纹的信纸来书信，亦不是要你用什么华康标 楷体来作求职信的字体，外在美的意思是要令对方收到信时有舒服整齐的感觉。而文章最好是能够长短得宜。

要注意的地方：

--- 求职信的长度不要过长，最好以一页为限，不要超过一页。

- 如果你是用电子邮件的话，最好选用通用的英文，以免出现怪码，如果要用中文的话，请在编码之处选用big 5[] 最好先将电邮寄一次给自己，确定能够没有乱码的情况才寄出电邮。

--- 如果你是选用freemail account的话应该不出现乱码的问题，不过就不要用过于怪诞的电邮account作联络电邮，如pocketmonster@[] 这难免给人不够稳重的感觉，除非你是应征电玩行业的工作啦！

--- 信纸方面，选用质素好的纯白a4纸便可，这可以给人一种整齐舒服的感觉。

--- 千万不要使用影印本。如果连你的签名都是影印的话，就可以反映你的诚意是如何不足了。因此，求职信内的签名，最好要亲笔签名，以示专重和诚意，一封壮重的求职信才可以为你带来面试的机会。

--- 行距方面，不要太密，亦不必太疏，要适中。不然只会令雇主会看得很辛苦，对于看不顺眼的求职信，最终只会落得被投篮的`下场。

顾名思义，写求职信的内容应尽量精简，不宜累赘，用字亦要精确恰当，不要标新立异。此外，不要以为用一些异常深涩难明的词语可以突显你的才华，应该要以简洁易明为原则。格式要尽量跟足，除非你是创意非凡兼且写得一手好文章，否则破格的求职信绝对不适合您。

你应该：

- 用字要精简，一针见血。
- 切忌离题万丈，又或者长篇大论滔滔不绝也不到正题。
- 避免使用深涩难明的字词。
- 套用一般公文的格式来写作。

第三段展示你突出的成就、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。

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

第五段应该是非常简短的一段，结束这封信并表示感谢。