

# 2023年英语求职信格式(精选8篇)

就职是实现个人职业目标的重要一步，我们需要明确自己的职业发展方向。入职后要加强学习，不断提升自己的专业技能，适应公司的发展需求。通过学习他人的就职经验，我们能够更好地规划自己的职业发展方向。

## 英语求职信格式篇一

- 1、在信中你必须要以一两句话来表达你为何会对你所应征的工作感兴趣。
- 2、告诉收信人你是从何处获悉对方有职位空缺，这实际上是协助对方从事他的招聘统计工作，例如是报纸广告，或电台、政府劳工处等等。
- 3、告诉对方与你有关的教育、工作经验，甚至是与此有关的个人兴趣、嗜好等。如果你只是刚离校门，也不妨告诉对方你曾做过何种暑期工作，虽然并不一定有关连，但起码向对方表示你具有工作意愿。
- 4、提供你的若干个人资料，例如年龄、婚姻情况、兴趣、种族、你所参与的团体活动等。
- 5、提供两三个担保人的姓名及其电话号码。他们能够对你的为人及工作知识有所了解，他们最好是你的前房主或以前的老师。
- 6、表示你很想获得面试机会，而事实上这也是你写这封来求职的目的，何不言明，争取获得这个机会。如果你前赴面试的时间有所限制，也须于信中说明，但不要把时间限制得太紧。
- 7、措词项直接，不要转弯抹角。要给对方一个印象你所感兴

趣的是他的公司和他所提供的工作性质，而非你自己的个人兴趣。你也须表示礼貌，但不要太过份，更不要表示谦卑。

8、不要为你的技能、经验过份夸张而使人产生自吹自擂的感觉，也不要过份谦躬、必须有碗讲碗、有碟讲碟。也不要自称品学兼优、勤奋好学、工作态度认真等等，这些应该是担保人说的话，不是你自己说的话。

9、到最后检查你的求职信，反复阅读，看清楚没有问题才寄出你这封信。

## 英语求职信格式篇二

### 标题

求职信的'标题通常只有文种名称，即在第一行中间写上“求职信”三个字。

### 称谓

称谓是对受信人的称呼，写在第一行，要顶格写受信者单位名称或个人姓名。单位名称后可加“负责人”；个人姓名后可加“先生”、“女士”等。

### 正文

正文要另起一行，空两格开始写求职信的内容。正文内容较多，要分段写。

第一，写求职的原因。首先简要介绍求职者的自然情况如：姓名、年龄、性别等。接着要直截了当地说明从何渠道得到有关信息以及写此信的目的求职的开始，介绍有关情况要简明扼要，对所求的职务，态度要明朗。

语言要中肯，恰到好处；态度要谦虚诚恳，不卑不亢。达到见字如见其人的效果。要给受信者留下深刻印象，进而相信求职者有能力胜任此项工作。这段文字要有说服力。

第三，提出希望和要求，向受信者提出希望和要求。

如：“希望您能为我安排一个与您见面的机会”或“盼望您的答复”或“敬候佳音”之类的语言。这段属于信的内容的收尾阶段，要适可而止，不要唆，不要苛求对方。

## 结尾

另起一行，空两格，写表示敬祝的话。如：此致之类的词，然后换行顶格写“敬礼”、或祝“工作顺利”、“事业发达”相应词语。这两行均不点标点符号，不必过多寒暄，以免“画蛇添足”。

## 落款

包括署名和日期。写信人的姓名和成文日期写在信的右下方。姓名写在上面，成文日期写在姓名下面。

## 附件

有说服力的附件是对求职者的鉴定的凭证。所以求职信的附件是不可忽视的组成部分。

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

## 英语求职信格式篇三

### 称呼要准确要有礼貌

一般来说，收信人应该是单位里有实权录用你的人，要特别注意此人的姓名和职务，书写要准确，最初的印象如何，对于这份求职信件的最终效果有着直接影响，因而要慎重为之。求职信往往是首次交往，未必对用人单位有关人员的姓名熟悉，所以在求职信件中可以直接称职务头衔等。求职信的目的在于求职，带有“私”事公办的意味，因而称呼要求严肃谨慎。

### 问候要真诚

开头之后的应酬语(承启语)起开场白的作用。无论是经常通信的还是素昧平生的，信的开头应有问候语。向对方问候一声，是必不可少的礼仪。问候语可长可短，即使短到“您好”两字，也体现出写信人的一片真诚。内容须清楚、准确。正文是书信的主体，即写信人要说的事情。

### 祝颂要热诚

正文后的问候祝颂语虽然只几个字，但表示写信人对受信人的祝愿、钦敬，也有不可忽视的礼仪作用。祝颂语有格式上的规范要求，一般分两行书写，上一行前空两格，下一行顶格。祝颂语可以套用约定俗成的句式，如“此致”、“敬礼”、“祝您健康”之类。

## 求职信制作技巧

求职信该有多长?1000字以内足矣。长篇大论、洋洋洒洒、一泻千里的求职信固然不错，但可惜繁忙的人事经理不会花时间在你的求职信上。一封短、平、快的求职信反而更容易抓住人事负责人的眼球。有人因此而提出求职信的“四段论”，认为求职信只需写四段，还具体到“每段五行”：第一段写求职信息来源及应聘岗位，第二段写个人资历，第三段写发展潜力，末了提出面试希望。其实，不管是“几段论”，也无论是打印还是手写，我们都不主张求职信的篇幅超过一张a4纸，因为需要翻页的求职信有可能会让对方失去阅读的兴趣。一张a4纸打天下，足够了。

### 手写求职信：一个不错的选择

如果你的书法不是非常难看，那么可以尝试手写求职信。手写求职信更能显示求职的诚意，同时也在向对方表明：我并不是那种漫天撒网的人。手写求职信的时候需要注意几个问题，其一要注意信纸和信封的选择，要选择比较庄重、严肃的信纸和信封，不要用那种带卡通图案或者设计花哨的。其二注意字的大小、字体以及行距，不要太小、太潦草，也不要写得密密麻麻一大片，眼花缭乱。其三要注意信纸和信封的洁净，不要这里洒一点墨、那里沾一点水，如果写错了就尽可能重写而不要涂改。

### 求职信可手写

他灵机一动，决定手写几份求职信。在招聘会上，当小张向某单位递上自己的求职信的时候，用人单位一下子就被吸引住了：因为别人的都是打印或复印的，唯有小张的是手写的，而且写得非常工整、漂亮。在简短的交流之后，招聘人员当场就决定让小张直接参加由该单位总经理亲自主持的复试。而与小张条件相当、书法也不错但没有手写求职信的小刘，由于其求职信并不显眼，最终没得到面试的机会。

## 要留下你完整的联络方式

这一条千万千万不能忘记，否则一番努力将是完全白费。如果用人单位觉得你不错而决定给你一个面试的机会，却遍寻不着联系方式，这将是多么令人遗憾的事情！因此，请在求职信的显眼位置留下完整的联系方式，包括手机号码、家庭和宿舍电话号码、e-mail地址、住址及邮政编码等等。这些信息应当是最新的和全面的，其中尤以手机号码和e-mail地址最重要。联络方式最好按常用程度进行书写，常用的写在前，不太常用的写在后。

## 求职信制作中的忌讳问题

在制作求职信的过程中，有许多的细节需要我们注意，这些细节包括许多方面，有关于称呼的，关于语气的，关于内容的，关于格式的，等等。如果不注意避免犯这些小错误，难免会在求职过程中引起许多的遗憾和不快。求职信的常见问题主要有：

### 文字性问题

错别字。求职信中的错字、别字和病句一定要努力消灭干净。文字性错误在打印的求职信中尤为常见。求职信是展示语言文字水平的绝好机会，而且许多单位对这方面的要求相当高，因此，在写完求职信的时候，一定仔细检查几遍，最好能请同学或老师提提意见，以确保万无一失。

滥用缩写。前面说过日期不要缩写，其实在求职信中，除非是众所周知的、常用的缩写外，尽量不要缩写。如“北京航空航天大学”不要写成“北航”，“中山大学”不要写成“中大”。在许多情况下，你认为对方应当知道的缩写对方未必就知道，即使对方知道，充斥着诸如“北航”、“中大”等缩写的求职信也显得不严肃和没礼貌。

堆砌辞藻。即使你满腹经纶，也不要幻想用华丽的辞藻就能打动招聘者。许多大学毕业生写求职信都喜欢用一些华丽的语言，认为这样就能使自己的求职信脱颖而出，其实不然。华丽的语言大多是华而不实的，是属于大话、空话、套话，并没实际的作用。事实上，有的求职信没有任何豪言壮语，也没有使用多么华丽的词汇，但使人读来觉得亲切、自然、实实在在。

过于煽情。现在有些大学生在找工作的时候喜欢打“感情牌”，希望自己制作的求职信能出奇制胜而往往采取比较极端的手法，例如把自己在成长过程中走过的一些弯路夸张地描写为自己的“血泪史”或“真情告白”，这是不足取的。什么“自幼父母离异”、“弟弟辍学在家”，一些求职者把这些经历当成了求职的资本，企图能博得用人单位的同情。其实，用人单位看了反而会觉得虚伪和有失诚信。

## 英语求职信格式篇四

尊敬的各位领导：

你们好！

我是xx师范大学外语学院英语系xx级的一名学生，即将于明年七月完成本科学业，真正地步入社会，开始人生的新一段征程。

上大学后，我最郑重地告诉自己的一句话是：学通你的专业，利用它为你的人生开辟道路。于是我以交际英语为方向，首先侧重于打好基础，从听、说、读、写几方面训练基本技能，在达到自如地运用英语的基础上，我涉猎了英美概况、英美文学、语言学等相关专业知知识。同时，我还自学了部分经贸英语知识，这些努力不仅使我的专业水平每年都有相应提高，而且扩展了视野、丰富了头脑，并使我于大二时以良好的成绩通过了英语专业四级考试，还将于明年三月参加专业八级

测试。

深知语言交际作用的重要性，我特别注重学以致用。除了积极地、有选择地参加院、校组织的活动外，我还时常参加英语角，陪同外国访问团，翻译一些资料，在课外辅导班做兼职教师等。这让我有机会结交了很多朋友，丰富了阅历，而且感到生活更加充实。

我没有任何引人注目的特长，也不善于领导人，所以三年多来只是通过尽心尽职地学习和工作而得到了大家的认可，但有一点我绝对可以保证，了解我的人也定会认可，那就是只要我接手的事，我一定会付出百分之百的精力去做好，凭着这股劲儿和几年来的知识经验，我的第一次试讲被指导教师作为典范讲评，我在今年九月的实习中获得优异成绩。

大学四年里，有收获也有遗憾，但欣慰的是，这些经历使我学会了冷静、执着，使我变得愈加独立、坚韧；教我学会在人生的坐标上寻找适合自己的位置，并不断调整和完善自我；更让我意识到要勇于在人生的不同阶段迎接新的挑战。所以当又一次走到人生的十字路口时，我诚挚地希望能加入你们这群充满生命力、竞争力和挑战力的精英当中，在各方英才的领导和帮助下，为公司的再度发展和腾飞推波助澜！

祝贵公司事业蒸蒸日上！

此致

敬礼

自荐人□xxx

xxxx年xx月xx日



## 英语求职信格式篇五

- 1、对不同的雇主和行业，你的求职信要量体裁衣，
- 2、提出你能为未来雇主做些什么，而不是他们为你做什么。
- 3、集中精力于具体的职业目标。
- 4、不要对你的求职情形或人生状况说任何消极的话。
- 5、直奔主题，不要唠叨。
- 6、不要写没有实力的'空话。
- 7、不要超过一页，除非你的未来雇主索要进一步的信息。
- 8、对任何打印或拼写错误都要仔细再仔细。
- 9、在你发送之前先给其他人看一下，
- 10、所有发信copy存档，包括你的信件、传真□email.并把记录保存，以便进行下一步行动。

阅读本文的人同时还阅读了如下相关范文供参考：

[十二种非常规面试技巧谁能斗倒面试官面试技巧](#)

## 英语求职信格式篇六

### 1、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。

## 2、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。大学生个人简历网, 请注明。

## 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。

## 英语求职信格式篇七

称呼要得体

称呼要准确，要有礼貌。

一般来说，收信人应该是单位里有实权录用你的人。要特别注意此人的姓名和职务，书写要准确，万万马虎不得。因为他们第一眼从信件中接触到的就是称呼。最初的印象如何，对于这份求职信的最终效果有着直接影响，因而要慎重为之。因为求职信往往是首次交往，未必对用人单位有关人员的姓名熟悉，所以在求职信件中可以直接称职务头衔等，如“上海煤气总公司负责人”、“国发公司经理”、“北京配件厂长”。求职信的目的在于求职，带有“私”事公办的

意味，因而称呼要求严肃谨慎，不可过分亲见，以免给人以“套近乎”或者阿谀、唐突之嫌。当然礼貌性的致辞还是可以适当使用的。

称呼之后一般还要加提称语，即用来提高称谓的词语，如对尊长用“尊鉴”、“赐鉴”、“钧鉴”、“崇鉴”；对平辈用“台鉴”。“大鉴”、“惠鉴”；对女士用“芳鉴”、“淑鉴”、“懿鉴”（对年高者）；对方是夫妇用“伉鉴”、“同鉴”、“均鉴”等。书信中的这种请察阅敬语要注意与称呼相配合。

### 问候要真诚

抬头之后的应酬语（承启语）起开场白的作用。无论是经常通信的还是素昧平生的，信的开头应有问候语。向对方问候一声，是必不可少的礼仪。问候语可长可短，即使短到“您好”两字，也体现出写信人的一片真诚，而不是“应景文章”。问候要切合双方关系，交浅不宜言深，以简捷、自然为宜。

内容须清楚、准确正文是书信的主体，即写信人要说的事情。

正文从信笺的第二行开始写，前面空两格。书信的内容尽管各不相同，写法也多种多样，但都要以内容清楚、叙事准确、文辞通畅、字迹工整为原则，此外还要谦恭有利，即根据收信人的特点及写信人与收信人的特定关系进行措词（包括敬语谦词的选择，语调的掌握等）。

### 祝颂要热诚

正文后的问候祝颂语虽然只几个字，但表示写信人对受信人的祝愿、钦敬，也有不可忽视的礼仪作用。祝颂语有格式上的规范要求，一般分两行书写，上一行前空两格，下一行顶格。祝颂语可以套用约定俗成的句式，如“此致”、“敬

礼”、“祝您健康”之类，也可以另辟蹊径，即景生情，以更能表示出对收信人的良好祝愿。如对尊长，可写“敬请福安”、“敬请金安”、“敬请大安”、“恭请平安”；给平辈的信，则用“顺颂时祺”，春天可写“敬颂春安”，逢年可写“即请年安”、“此请岁安”，平时用“敬颂时绥”之类；按对方职业可选用不同的祝颂语，对学界可选用“敬请学安”、“撰安”、“编安”、“文祺”、“教安”、“诲安”；对政界可选用“恭请钧安”、“勋安”；对商界可选用“敬请筹安”、“筹绥”、“商安”、“财祺”等。

笺文的最后，要署上写信人的名字和写信日期，为表示礼貌，在名字之前加上相应的“弟子”、“受业”；给用人单位领导写信，可写“求职者”或“您未来的部下”。名字之下，还要选用适当的礼告敬辞，如对尊长，在署名后应加“叩上”、“敬亲”。“叩禀”、“拜上”、“敬启”、“肃上”等；对平辈在署名后加“敬白”、“谨启”、“敬上”、“拜启”等。

## 英语求职信格式篇八

如果你的目标公司并没有公开招聘人才，也即你并不知道他们是否需要招聘新人时，你可以写一封自荐信去投石问路，如“久闻贵公司实力不凡，声誉卓著，产品畅销全国。据悉贵公司欲开拓海外市场、故冒昧写信自荐，希望加盟贵公司。我的基本情况如下……”这种情况下用“冒昧”二字就显得很有礼貌。

结尾：一般应表达两个意思，一是希望对方给予答复，并盼望能够得到参加面试的机会；二是表示敬意、祝福之类的词句。如“顺祝愉快安康”、“深表谢意”、“祝贵公司财源广进”等，也可以用“此致”之类的通用词。

最重要的是别忘了在结尾认真写明自己的详细通讯地址、邮政编码和联系电话，如果让你的亲朋好友转告，则要注明联

系方式方法以及联系人的姓名以及与你的关系，以方便用人单位与之联系。

署名：按照中国人的习惯，直接签上自己的名字即可。国外一般都在名字前“你诚挚的、你忠实的、你信赖的”等之类例形容词，这种方法不能轻易效法。

日期：写在署名右下方，应用阿拉伯数字书写，年、月、日都全写上。