

# 英文求职信的要求(实用8篇)

在撰写条据书信时，要注意使用准确的词语和恰当的语气，避免产生歧义或误解。在撰写条据书信时，要突出主要点，避免冗长废话和无关内容。这些范文涵盖了各个领域的条据书信，希望对你的写作有所启发和帮助。

## 英文求职信的要求篇一

求职信的基本格式一般由六部分组成，即：称呼、开头、正文、结尾、附件、署名日期。

1. 称呼。它是对读信人的称谓。由于读信人是公司或单位的负责人，你又不知道他的名字，故可直呼他为“××公司负责人”“××厂厂长”“××企业经理”等。求职信不同于一般的私人书信，它带有“私”事“公”办的意味，故称呼时应严谨，不要用“亲爱的”、“我最尊敬的”等刺人的字眼，有时为了礼貌起见，可用“尊敬的××”来称呼。写称呼时要顶格写。
2. 开头。一般书信的开头为问候语，但在求职信中大可不必。由于你与读信人彼此陌生，写问候语反倒给人一种做作之感，有时甚至令人感到莫名其妙。求职信的开头，可说明自己写信的目的，表述时应简洁，并能吸引读信人看下去。
3. 正文。这是求职信写作的重点，在交代你求职的原因之后，应着重介绍你应聘、应征、或寻找工作的条件，尤其要注意表现你的主要成绩，突出你的优势，让人感到你的吸引人处。
4. 结尾。主要是强调你的愿望和要求。比如，你希望他给你一个会面的机会，你盼望他做出肯定的答复，你静候他的回音等；然后向他致敬。致敬时，写上“此致敬礼”的字样即可。写时，“此致”二字可居中，“敬礼”要另起一行顶格写。

5. 附件。附件不宜过多。选用的证明材料，如你的各门专业课程成绩登记表等，应有必要的签名和盖章。

6. 署名、日期。署名时要注意两点：一是不要过分谦卑，写成什么”你的学生xx敬上“等字眼；二是不要过分潦草，写得龙飞凤舞，本来前面写得都很工整认真，这时却突然想炫耀你的书法，结果适得其反，会把读信人对你的好印象破坏殆尽。署名、日期要写在信纸的右下角，分两行排列。

总之，要把求职信写好，写得恰如其分并不容易，它是一门艺术，需要你有一定的社会经验，一定的写作素养，还要懂得心理学、公共关系学等知识。

一般情况下，求职信的写作要求做到如下4点：

1. 要善于收集信息。一是从”正式的渠道“来收集，如多看报纸杂志，密切关注有关企业的报道，有关的招聘广告等；二是从”非正式的渠道“来收集，如通过走访同学、熟人、朋友、亲戚等，获得关企业和求职单位的情况。这样，就可以使自己的求职目标更为明确、具体，保证求职信的”命中率“。

2. 求职信要写得简短。求职信的读者是求职单位的领导，是个大忙人，对你长篇大论的自我介绍不感兴趣，他也没有那么多时间去欣赏你的”大作“，因此，写作时应开门见山，简明扼要，不要转弯抹角、战战兢兢地说一大堆大话、套话、恭维话。求职信的篇幅一般不要超过400个字(附件除外)。

3. 求职信的措词要讲究分寸。你在表现自己是有主见的、能干的、有创造力的同时，千万不要忘了你是在和一个成熟的富有经验的领导讲话，他能判断得出：你是诚实的、踏实能干的，还是在自吹自擂。因此，你措词要十分小心，既要实事求是，又要恰到好处。

4. 求职信的字迹一定要工整洁净。要知道洁净秀丽的字体本身就是一封最好的”介绍信“，读信的人由此可以想见你严谨的态度、踏实的作风、精益求精的品质，再看你的条件、你的优势，这样，不知不觉中你就在他的心里占有了一个难得的位置。

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

## 英文求职信的要求篇二

求职信的基本格式一般由六部分组成，即：称呼、开头、正文、结尾、附件、署名日期。

1. 称呼。它是对读信人的称谓。由于读信人是公司或单位的负责人，你又不知道他的名字，故可直呼他为“××公司负责人”“××厂厂长”“××企业经理”等。求职信不同于一般的私人书信，它带有“私”事“公”办的意味，故称呼时应严谨，不要用“亲爱的”、“我最尊敬的”等刺人的字眼，有时为了礼貌起见，可用“尊敬的××”来称呼。写称呼时要顶格写。

2. 开头。一般书信的开头为问候语，但在求职信中大可不必。

由于你与读信人彼此陌生，写问候语反倒给人一种做作之感，有时甚至令人感到莫名奇妙。求职信的开头，可说明自己写信的目的，表述时应简洁，并能吸引读信人看下去。

3. 正文。这是求职信写作的重点，在交代你求职的原因之后，应着重介绍你应聘、应征、或寻找工作的条件，尤其要注意表现你的主要成绩，突出你的优势，让人感到你的吸引人处。

4. 结尾。主要是强调你的愿望和要求。比如，你希望他给你一个会面的机会，你盼望他做出肯定的答复，你静候他的回音等；然后向他致敬。致敬时，写上“此致敬礼”的字样即可。写时，”此致“二字可居中，”敬礼“要另起一行顶格写。

5. 附件。附件不宜过多。选用的证明材料，如你的各门专业课程成绩登记表等，应有必要的签名和盖章。

6. 署名、日期。署名时要注意两点：一是不要过分谦卑，写成什么”你的学生xx敬上“等字眼；二是不要过分潦草，写得龙飞凤舞，本来前面写得都很工整认真，这时却突然想炫耀你的书法，结果适得其反，会把读信人对你的好印象破坏殆尽。署名、日期要写在信纸的右下角，分两行排列。

总之，要把求职信写好，写得恰如其分并不容易，它是一门艺术，需要你有一定的社会经验，一定的写作素养，还要懂得心理学、公共关系学等知识。

一般情况下，求职信的写作要求做到如下4点：

1. 要善于收集信息。一是从”正式的渠道“来收集，如多看报纸杂志，密切关注有关企业的报道，有关的招聘广告等；二是从”非正式的渠道“来收集，如通过走访同学、熟人、朋友、亲戚等，获得关企业和求职单位的情况。这样，就可以使自己的求职目标更为明确、具体，保证求职信的”命中

率“.

2. 求职信要写得简短。求职信的读者是求职单位的领导，是个大忙人，对你长篇大论的自我介绍不感兴趣，他也没有那么多时间去欣赏你的”大作“，因此，写作时应开门见山，简明扼要，不要转弯抹角、战战兢兢地说一大堆大话、套话、恭维话。求职信的篇幅一般不要超过400个字(附件除外)。

3. 求职信的措词要讲究分寸。你在表现自己是有主见的、能干的、有创造力的同时，千万不要忘了你是在和一个成熟的富有经验的领导讲话，他能判断得出：你是诚实的、踏实能干的，还是在自吹自擂。因此，你措词要十分小心，既要实事求是，又要恰到好处。

4. 求职信的字迹一定要工整洁净。要知道洁净秀丽的字体本身就是一封最好的”介绍信“，读信的人由此可以想见你严谨的态度、踏实的作风、精益求精的品质，再看你的条件、你的优势，这样，不知不觉中你就在他的心里占有了一个难得的位置。

## 英文求职信的要求篇三

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。

求职信不同于一般私人书信，受信人未曾见过面，所以称谓要恰当，郑重其事。

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

## 英文求职信的要求篇四

不用赘言，大家都知道，写求职信的最后目的在获得职位，不过，现在的公司老板很少是看信不看人雇用求职的人。一封无论如何文辞并茂，令人心动，公司人事主管非见到这个人的外表是不会给予工作机会的。因此，求职信的目的在于获得面谈的机会。

### 写求职信的要点

公司的老板大多认为，注重小节的人对重大的事务也会谨慎行事。一个人做人做事是否谨慎可以从一封求职信中看出端倪来。你别看轻了短短的一封信，一封求职信可以显露出一个人的嗜好、鉴别力、教育程度以及人格特性。下列几个要点便是泄露一个人‘机密‘的地方。因此，写信人非格外留意不可。

1、纸张的选用：最好使用品质优良，白色的信纸。信封要配合信纸的质料和颜色。

2、书写：求职者常需用亲手写信，字体要写得清洁可辩，龙飞凤舞的字迹无疑自寻绝路。如果可能的话，使用打字机把信打出来。这样看起来比较具有商业气息。

4、语法、标点和拼写：正确无误的语法、标点和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，予人坏印象。尤其要注意的是，绝不可把收信人的姓名或公司名号拼错了。

5、信封：信封上面的地址要完整，称谓要合时宜，信纸的折叠要适当，大小适合信封。

6、附件：求职信函通常不须附加推荐信，除非招聘广告有此要求。遇到这种情形，只须附上复印件即可。求职函内附加邮票或回址信封，强迫对方答覆的作法不足效法，除非对方有此要求。

## 信函的内容

求职信函内容应包括那些？通常根据所欲谋求的工作性质而定。基本上，可以包括下列几项：

1、写这封信的目的或动机：通常求职信都是针对报纸上招聘广告而写的。若此，信中便须提到何月何日的报纸，有时‘工作机会’是从朋友或介绍所（如青辅会就业辅导中心）听来的，有时是写信人不知某机构、公司有工作机会，毛遂自荐而写的信，不论是哪一种，求职信上一定要说明写信的缘起和目的。

2、个人资料：写信人应说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，略述在学类似经验亦可。

3、备询人员或推荐人：正常的顺序是先获得这些人同意后再把他们的姓名、地址列入信中，推荐人二至三名即可。

4、结尾：求职信的结尾在希望并请求未来的雇主允以面谈的机会，因此，信中要表明可以面谈的时间。使用的句子要有特性、避免软弱、老生常谈的滥调。

## 英文求职信的要求篇五

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“负责同志”；个人姓名后可加“先生”、“女士”、“同志”等。在称谓后写冒号。求职信不同于一般私人书信，受信人未曾见过面，所以称谓要恰当，郑重其事。

## 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。如：“我叫李民，现年22岁，男。是一名财会专业的大学本科毕业生。从报上看到贵公司招聘一名专职会计人员的消息，不胜喜悦，以本人的水平和能力，我不揣冒昧地毛遂自荐，相信贵公司定会慧眼识人，会使我有幸成为贵公司的一名会计人员。”这段是正文的开端，也是求职的开始，介绍有关情况要简明扼要，对所求的职务，态度要明朗。而且要吸引受信者有兴趣将你的信读下去，因此开头要有吸引力。

第二，写对所谋求的职务的看法以及对自己的能力要作出客观公允的评价，这是求职的关键。要着重介绍自己应聘的有利条件，要特别突出自己的优势和“闪光点”，以使对方信服。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，不要啰唆，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”。

## 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。姓名前面不必加任何谦称的限定语，以免有阿谀之感，或让对方轻看你的能力。成文日期要年、月、日俱全。

## 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。

附件可在信的结尾处注明。然后将附件的复印件单独订在一起随信寄出。附件不需太多，但必须有份量，足以证明你的才华和能力。

## 英文求职信的要求篇六

主考官直接提出这个问题，有可能说明你的要求实在有点高，还有可能在考察你的自信心，回答1显得很沉稳，一听公司不能接受马上自降身价，显得不够自信，而且还冒失地直接问薪酬待遇。回答2承认工资要求可能过高，但同时显示了充

足的自信心，而且顺理成章地借机询问公司提供的薪酬范围，但又不失礼貌。

点评：首先确定面试官给出的薪水是公司正式员工的工资，如果是这种情况，要把这个数额和自己的薪金要求相比较，看自己能否接受这个工资待遇。回答1是主考官乐于接受的，虽然这个学生表示他的期望值还要高些，但他已经表明这不是问题了。回答2也不错，虽然期望值也高了一些，但他没有生硬地表达出来，而是询问公司能不能给他机会，使双方不至于陷于尴尬的境地。

xxx到某知名企业面试。主考官在认可了她的基本情况后，向她提出了薪酬问题。xxx认为，进入该公司工作是对自己的肯定，自己没有过多的要求，薪酬和该公司职员一样即可。但主考官提出，月薪是衡量一个员工对自己的评价，必须要有自己明确的认识，不能回避。如没有考虑好，可以回去再考虑。xxx返校后，考虑再三，还是无法确定标准。不能否认，在求职面试时，由于毕业生没有工作经验，对用人单位提出的薪酬要求或难于启齿，或支支吾吾，词不达意，甚至不知道怎样谈薪酬。那么大学生面试该如何谈薪呢？要善于发问。应聘者谈薪酬是有一定技巧的。第一步是了解对方可以提供的薪酬幅度是多少，这里的关键是善于发问，让对方多讲，而自己了解足够的信息。当经过几轮面试后，面试官会问应聘者：“你还有什么想了解的问题吗？”应聘者就可问：“像你们这样的大企业都有自己的一套薪酬体系，请问可以简单介绍一下吗？”面试官一般就会简单介绍一下，如果介绍得不是太详细，还可以问：“贵公司的薪酬水平在同行业中的位置是怎样的？除了工资之外还有哪些奖金、福利和培训机会？试用期后工资的加幅是多少？”等问题，从对方的回答中，你再对照一下市场行情心里就有底了。第二步是根据以上信息，提出自己的期望薪酬。如果对自己想提的薪资还是把握不准，那也可以把问题抛给对方：“我想请教一个问题，以我现在的经历、学历和您对我面试的了解，在公司的薪酬体系中

约能达到什么样的水平？”对方就会透露给你准备开的工资水平。

## 迂回战术求高薪

如果对方的口气坚决，则可以迂回争取试用期的缩短，比如说：“我对自己是比较有自信的，您看能不能一步到位直接拿转正期的工资，或者把3个月的试用期缩短为1个月？”

## 额外“工资”多争取

很多企业除了正式的工资以外，都会产生一些奖金、福利等额外工资，在这方面应聘者就要大胆争取了。应聘者要注意察言观色见好就收，不要过度要求，否则让对方破例后，到时你进来后对方也会以更高的要求来考核你，还可能答应了最后也不兑现。为了保险起见，应聘者最好让对方在接收函上写明薪酬、试用期限、上班时间等，这样可免去日后口说无凭的纠纷。

总之，好的薪水是要靠势力得到的，但多调查和多注意这方面的资讯，使自己在面试前做到对这个职位的大致薪水有个了解，就会使你不至于提太高或太低不切实际的要求，从而失去到手的工作。还有，谈薪水关键在于充分地展示自己的实力，如果公司很认同你的实力，那么如果你要的薪水不是高得太离谱，大部分情况下都会成功。

专家谈薪成功职业咨询中心乔老师：一个人的薪酬是与其能力、作用、表现、贡献等息息相关的，在用人单位尚未了解你上述情况时，开价过高，难以被用人单位接受；开价过低，吃亏的又是自己。因此你必须知道几点：除非用人单位已经十分明确表态要用你，否则不要讨论薪酬；切勿盲目主动提出希望得到的薪酬数目；尽可能从言谈中了解，用人单位给你的薪酬是固定的还是有协商余地的；面试前设法了解该行业薪酬福利和职位空缺情况。

在协调过程中，如果用人单位要你开价，可告诉其一个薪酬幅度。如他一定要你说出个明确数目，可问他愿意付多少，再衡量一下自己能否接受。理想的薪酬数，应是用人单位和求职者双方都能接受的，而求职者应表现一定的灵活性。当薪酬福利谈妥后，最好要求用人单位写份协议合同，因为有些用人单位面试之后，很可能会忘掉曾答应你的事。

目前大公司的薪酬制度都比较健全，面试主考官能和你谈到薪酬问题，已经是对你工作能力的肯定，你可以大胆提出自己的要求，同时注意结合实际情况。要求太高易引起反感，太低显示信心不足，要实事求是。具体的标准可以参考同行业的朋友，或请教人才市场的管理人员，请他们给予指导。只要不是太离谱，公司会和你协商的。

文档为doc格式

## 英文求职信的要求篇七

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，应顶格写受信者单位名称或个人姓名。单位名称后可加“负责同志”；个人姓名后可加“先生”、“女士”、“同志”等。在称谓后要写冒号。

求职信不同于一般私人书信，受信人与你未曾谋面，所以称谓要恰当并郑重其事。

正文

正文要另起一行，空两格开始写求职信的内容。由于正文内

容较多，所以要分段来写。

第一，写求职的原因。首先要简单介绍求职者的自然情况，如：姓名、年龄和性别等。

然后要直截了当地说明你是从什么渠道得到有关信息以及写此信的目的。如：“我叫小王，现年22岁，男。是一名财会专业的大学本科毕业生。从报上我看到贵公司招聘一名专职会计人员的消息，不胜喜悦，以本人的水平和能力，我不揣冒昧地毛遂自荐，相信贵公司定会慧眼识人，会使我有幸成为贵公司的一名会计人员。”

这段是正文的开端，也是求职的开始，求职者对所求职务的态度要明朗，介绍有关情况时要简明扼要。开头要有吸引力，以吸引受信者有兴趣将你的信读下去。

第二，写对所谋求的职务的看法，并且对自己的能力要做出客观公允的评价，这是求职的关键。要着重介绍自己应聘的有利条件，重点突出自己的优势和“闪光点”，以使对方信服。如：“我于7月毕业于××大学师范专业。毕业成绩优秀，在省级会计大奖赛中，获得“能手”嘉奖（见附件），在××金融杂志上发表过多篇学术论文（见附件）。我在有关材料上看到过关于贵公司的情况介绍，我喜欢贵公司的工作环境，钦佩贵公司的敬业精神，又很赞赏贵公司在经营、管理上的一整套的切实可行的规章制度。这些均体现了在当前改革开放的经济大潮中，贵公司的超前意识。我十分愿意到这样的环境中去艰苦拼搏；更愿为贵公司贡献我的学识和力量。我相信，经过努力，我会做好我的工作的”。写这段内容，语言要中肯并且恰到好处；态度要谦虚诚恳，不卑不亢。达到见字如见其人的效果。这段文字要有说服力。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。

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。这一段内容属于求职信的收尾阶段，要适可而止，不要啰唆，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”。

## 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。姓名前面不必加任何谦称的限定语，以免有阿谀之感，或让对方轻看你的能力。成文日期要年、月、日俱全。

## 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。

## 英文求职信的要求篇八

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。这段是正文的开端，也是求职的开始，介绍有关情况要简明扼要，对所求的职务，态度要明朗。而且要吸引受信者有兴趣将你的信读下去，因此开头要有吸引力。

第二，写对所谋求的职务的看法以及对自己的能力要作出客观公允的评价，这是求职的关键。要着重介绍自己应聘的有利条件，要特别突出自己的优势和“闪光点”，以使对方信服。写这段内容，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。这段属于信的内容的收尾阶段，要适可而止，不要啰唆，不要苛求对方。

## 结尾

另起一行，空两格，写表示敬祝的话。这两行均不点标点符号，不必过多寒暄，以免“画蛇添足”。

## 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。姓名前面不必加任何谦称的限定语，以免有阿谀之感，或让对方轻看你的能力。成文日期要年、月、日俱全。

## 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。