

# 求职信写作格式及英语 求职信写作的基本格式和内容介绍(大全8篇)

就职意味着我们有了新的身份和角色，需要适应新的工作环境和工作要求。在工作中，我们要遵守公司的规章制度，保持良好的职业道德和职业操守。不同人通过求职过程的总结和思考，分享了自己在工作中的成长和收获，让我们从中汲取智慧和经验。

## 求职信写作格式及英语篇一

个人简历内容主要包括以下四部分，在个人简历中主要这四部份的内容简明扼要的写清楚了就行了。

1. 基本情况：姓名，性别，出生日期，婚姻状况，联系方式等。
2. 教育背景：按时间顺序列出初中至最高学历，学校，专业，主要课程。

所参加的各种专业知识和技能培训。

3. 工作经历：按时间顺序列出参加工作至今所有的就业记录，包括公司/单位名称，职务，就任及离任时间，应该突出所任每个职位的职责，工作性质等，此为求职简历的精髓部分。
4. 其他：自我评价，个人特长及爱好，其他技能，专业团体，著述，证明人等。

## 个人简历中写工作经历的技巧【2】

走出误区

别在你的简历上写上所有的事情，它是这篇推销你自己的文章的论证部分，一定记住围绕你的求职目标来写！

## 宣传你的提升过程

如果你在公司里得到提升，你会非常自豪。

所以利用这个机会，夸夸自己吧！潜在的雇主会对你的提升有深刻印象，因为提升表示你就业稳定，也很有出色的工作成绩。

但你必须用正确的显示方法，否则会得到相反的效果。

当你觉得写简历无从下笔的时候，看一下下面的业绩陈述，希望能带给你一些灵感！

改组了整个服务部门，提高了工作效率。

提出新的流程，在减少工作压力的同时，提高了员工的生产能力。

成功的向潜在的购买者解释并演示了技术产品和相关科技。

将原来无利润的' 存货以10万美金的价格成交。

开发了销售和市场项目，使购物中心的利润提高了33个百分点。

在行政法规听证会上，作为法律代表为客户公司进行辩护，胜诉率达80%以上。

通过对公司产品和公司形象的重新定位，使medisoft的股票价格在9个月内翻了5翻。

为aaa出版社管理23家生产厂家的代表公司的国际和国内销售

力量。

使邮政业务量提高9个百分点，从84%提高到历史最高纪录93%，而标准工作量则为74%。

负责华东地区的23家商店的销售和损益。

创作了两个有关国际旅行社的作品，揭开了国际旅行的艰辛，强调了自助旅行的益处。

调解了职工之间的分歧，创造了一种更具凝聚力的团队精神。

求职提示

通过业绩陈述描绘你的工作经历而不是单调的工作内容描述。

你的业绩会打动读者，使你的简历具有可读性，并能在面试中引发无限的话题。

小技巧

你简历上的业绩陈述可能会在面谈的过程中引发许多和你的优点或实力有关的话题。

写作时得注意！简单句比复杂的句子更有效，短单词比长单词更有力，好好把握吧！

求职提示

大声朗读你简历上的每一句话。

如果你在某个词上愣了一下，考虑换一个你认为比较舒服的词。

总之，在面试中，你应能自如地讨论你简历上所写的内容。

## 求职信写作格式及英语篇二

求职信的格式是怎样的？

一般来说，求职信是属于书信一类的，故其基本格式也应当符合书信的一般要求。

一个人的书信如果写得精彩，那么可以肯定他的也不会差到哪里去。

正规求职信格式与书信无异，主要包括收信人称呼、正文、结尾、署名、日期和附录共六个方面的内容。

称呼：求职信的称呼与一般书信不同，书写时须正规些，如果写给国家机关或事业单位的人事部门负责人，可用“尊敬的××处(司)长”称呼；如果是“三资”企业首脑，则用“尊敬的××董事长(总经理)先生”；如果是各企业厂长经理，则可称之为“尊敬的××厂长(经理)”；如果写给院校人事处负责人或校长的求职信，可称“尊敬的××教授(校长、老师)”。

求职信不管写给什么身份的人，都不要使用“××老前辈”、“××”师兄(傅)”等不正规的称呼。

如果打探到对方是高学历者，可以用“××博士”、“××硕士”称呼之，则其人会更为容易接受，无形中对你产生一种亲切感。

正文：求职信的中心部分是正文，形式多种多样，但内容都要求说明求职信息的来源、应聘职位、个人基本情况、工作成绩等事项。

首先，写出信息来源渠道，如：“得悉贵公司正在拓展省外业务，招聘新人，且昨日又在《××商报》上读到贵公司招聘广告，故有意角逐营业代表一职。

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。

其次，在正文中要简单扼要地自我介绍与应聘职位有关的学历水平、经历、成绩等，令对方从阅读完毕之始就对你产生兴趣。

但这些内容不能代替，较详细的个人应作为求职信的附录。

最后，应说明能胜任职位的各种能力，这是求职信的核心部分。

目的无非是表明自己具有专业知识和社会实践经验，具有与工作要求相关的特长、兴趣、性格和能力。

总之，要让对方感到，你能胜任这个工作。

在介绍自己的特长和个性时，一定要突出与所申请职位有联系的内容，千万不能写上那些与职位毫不沾边的东西，比如你应聘业务代表一职，印在求职信中大谈“本人好静，爱读小说”等与业务无关的性格特征，结果肯定是“玩完”。

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。

## 求职信写作格式及英语篇三

尊敬的领导：

您好！感谢您在百忙之中抽出宝贵时间审阅我的个人资料！

我叫xxx来自xxx大学时光忙碌而充实，转眼间即将毕业。我主修的是机械制造与自动化专业，但我认为我在商业管理方面更具有激情与天赋，这些都是有事实可以说明的。

在校期间，作为班上组织委员的我多次组织班集体活动，积极参与学校大型活动的策划工作，比如文艺汇演，运动会，迎新晚会等等，尽管有时候我在一些工作方面遇到不少的困难与麻烦，但我没有半点退缩，所以我一次又一次地收获着一般同学难以体会到的成就感。课余时间，我帮助学校社团去市区找经销商洽谈赞助，做广告行销，市场调查等工作，其中在四川长虹电器股份有限公司做了将近两年的专业临时导购员，深得公司领导的嘉奖。28年暑假期间，我同一个大学生的合伙开办了一家中小学暑假补习班，其中承担的风险和最终的收获让我至今感觉犹豫昨天发生的事情，我们最终做得很成功！

零售业在中国市场具有很大的发展空间，特别是快速消费品一直都占有巨大的市场份额，业内巨头苏果、沃尔玛、家乐福、上海华联等等一些大型连锁超市很早就形成了规模大、制度完善、经营有道的一系列严谨的管理方案！

久闻贵单位是深值信赖且具有发展潜力的单位，神往已久，今年暑假时我也亲自去江苏无锡的贵单位认真地考察了一下，恰逢这次贵公司面向高校应届毕业生招聘，我恳求贵单位能给我一个展现我才能的机会，就算是最后没有被贵公司录用，我也会矢志不渝的关注贵公司的发展！

坚强的意志是成功的的有利保障，我有知识，我重团队，我

自信，我坚信……

给我一次机会，还您一个惊喜！

感谢阅读我的求职信，恭候您的佳音，祝事业蒸蒸日上，兴旺发达！

XXX

## 求职信写作格式及英语篇四

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信的目的，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。

## 求职信写作格式及英语篇五

尊敬的领导：

您好！

我是xxx大学汽车工程学院汽配汽修专业xx届的一名学生，即将面临毕业。

广西大学汽车工程的汽配汽修学院是我国著名的汽车、机械等人才的重点培养基地，具有悠久的历史 and 优良的传统，并且素以治学严谨、育人有方而著称；广西大学汽车学院则被誉为我国汽车工业的摇篮。并与日本丰田公司有着非常好的合作关系，和丰田公司合作举办专业比赛好多次。在这样的学习环境下，无论是在知识能力，还是在个人素质修养方面，我都受益匪浅。

四年来，在师友的严格教益及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了汽车理论、汽车及车身设计等有关理论；熟悉涉外工作常用礼仪；具备较好的英语听、说、读、写、译等能力；能熟练操作计算机办公软件。同时，我利用课余时间广泛地涉猎了大量书籍，不但充实了自己，也培

养了自己多方面的技能。更重要的是，严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

此外，我还积极地参加各种社会活动，抓住每一个机会，锻炼自己。大学四年，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。前辈们教我勤奋、尽责、善良、正直；广西大学培养了我实事求是、开拓进取的作风。我热爱贵单位所从事的事业，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。

收笔之际，郑重地提一个小小的要求：无论您是否选择我，尊敬的领导，希望您能够接受我诚恳的谢意！祝愿贵单位事业蒸蒸日上！

此致

敬礼

本站

日期

## 求职信写作格式及英语篇六

基础信息：

只需要介绍求职者的个人信息，如：姓名、性别、出生时间、学历、毕业时间、联系方式和个人邮箱。

求职意向：

自我介绍：

主要是通过一些简明扼要的概述，向招聘负责人展现自己的综合素质和特点。其包括技能专长总结、兴趣爱好描述、沟通协调能力总结等等，要用简练的语言说明你对于所应聘职位最大的优势是什么。

工作经历：

为了使简历更加有条理，内容更加丰富，建议求职者采用系统设定的格式来填写自己的工作经历。

工作经历内容的描述最好采用推荐格式，具体格式如下：工作时间、公司名称、所任职位。

教育背景：

因求职者的'目标职业与教育背景相关，招聘人员仍会参考其受教育的情况。因此，求职者要填写自己在校期间所学的重要课程、所获奖项等方面的信息，建议多强调与自己目前的期望职业相关的信息，以突出自己的专业技能和特殊优势。

如何打造十秒简历

1、长度是否能使hr在十秒钟内看完所有你认为重要的内容？就业专家认为，一般情况下，简历的长度以a4纸1页为限，简历越长，被认真阅读的可能性越小。高端人才有时可准备2页以上的简历，但也需要在简历的开头部分有资历概述。

2、便于阅读。就像是制作一份平面广告作品一样，简历排版时需要综合考虑字体大小、行和段的间距、重点内容的突出等因素。

3、针对性。假如a公司要求你具备相关行业经验和良好的销售业绩，你在简历中清楚地陈述了有关的经历和事实并且把它们放在突出的位置，这就是针对性。不仅仅是简历，在写

求职信、跟进信以及感谢信的时候，针对性都是十分重要的原则。

4、价值性。使用语言力求平实、客观、精炼，篇幅视工作所限为1—2页，工作年限5年以下，通常以1页为宜；工作年限在5年以上，通常为2页。注意提供能够证明工作业绩的量化数据，同时提供能够提高职业含金量的成功经历。独有经历一定要保留，如著名公司从业、参与著名培训会议论坛、与著名人物接触的经历，将最闪光的拎出即可。

5、条理性。要将公司可能雇用你的理由，用自己过去的经历有条理地表达出来。个人基本资料、工作经历包括职责和业绩、教育与培训这三大块为重点内容，其次重要的是职业目标、核心技能、背景概论、语言与计算机能力、奖励和荣誉。

6、客观性原则。简历上应提供客观的证明或者佐证资历、能力的事实和数据。如“因销售业绩排名第一获得公司嘉奖”和“在某参展活动中表现出良好的组织能力获得赞扬”，后者的客观性明显比前者弱。另外，简历要避免使用第一人称“我”。

## 求职信写作格式及英语篇七

求职信简历写作以下由大学生个人简历为求职者相关提供大学毕业生求职信模板作为参考本文章文，如不知怎样写求职信请看看个人求职信范文又是怎样写求职信的。

个人简历是求职者生活、学习、工作、经历、成绩的概括。写好个人简历非常重要。一份适合职位要求、详实和打印整齐的简历可以有效地获得与聘用单位面试的机会。个人简历一般很少单独寄出，它总是作为自荐信的附件，呈送用人单位。

### (1) 个人简历的格式。

一般常用的简历格式有两种。一种是按年月顺序, 列出自己的学习工作经历。另一种是根据需要有选择地列出自己的'学习、工作经历, 充分表现自己的技能、品德。但对于刚从大学毕业的求职者来说, 采用第一种格式更好。

## (2) 个人简历的主要内容。

一般来说, 简历应包括四个部分。

第一部分为个人基本情况, 应列出自己的姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌、学校、系别及专业, 婚姻状况、健康状况、身高、爱好与兴趣、家庭住址、电话号码等。

第二部分为学历情况。应写明曾在某某学校、某某专业或学科学习, 以及起止期间, 并列岀所学主要课程及学习成绩, 在学校和班级所担任的职务, 在校期间所获得的各种奖励和荣誉。

第三部分为工作资历情况。若有工作经验, 最好详细列明, 首先列出最近的资料, 后详述曾工作单位、日期、职位、工作性质。

第四部分为求职意向。即求职目标或个人期望的工作职位, 表明你通过求职希望得到什么样的工种、职位, 以及你的奋斗目标, 可以和个人特长等合写在一起。

请继续阅读

## 求职信写作格式及英语篇八

如果你想引起人事经理的注意, 写一封求职信比较好。求职信属于简历的附信, 可放在简历的前面, 也可放在简历的后面。求职信能够很好地补充简历本身缺乏描述性词语的. 不足。

求职信格式并不固定，一般包括三到五个简短的段落，下面按五段的书写格式介绍一下求职信格式写作要点：

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，或者告诉阅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。

一般而言，好的求职信还有下列几个特点：

(1) 求职信属于非正式的信函，它必须能够在双方之间建立融洽的氛围。所以，你要用热情洋溢、精力充沛和令人振奋的语言来感染对方。

(2) 在开头部分，要简要说明你是从哪里看到的招聘广告或得到的招聘信息，你对哪个职位比较感兴趣，这在无形中为人事经理的工作帮了忙。

(3) 求职信必须向未来的雇主介绍你和你的价值。

(4) 有效的求职信应当易于阅读，字体要比简历中的字体更大，而且要简短——三到五个简短的段落就足够了。

(5) 确保在求职信上签署姓名、日期。