

求职信的功能和结构规范

•

求职信的功能

1. 知行功能：以“知”促“行”。
2. 人际功能：谦恭而不卑琐，热情而不浮躁，
恳切而不可怜，尊敬而不失大方。
3. 语篇功能：自然、平实、庄重的书面语体。

求职信的基本内容

- 一、求职目标（具体明确、有针对性）
 - 你求什么岗位
- 二、求职缘起（坦诚务实、简洁清楚）
 - 你为什么求这一岗位
- 三、求职条件（针对目标、突出优势）
 - 你凭什么认为自己能够求得这一岗位

求职信举例



公司经理：

您好！

我是一名即将毕业的大学生，在众多的用人单位中，经过慎重考虑，决定到贵公司应聘技术开发部经理助理一职。

我学的专业是“动物营养与饲料加工”，全部学业都已出色完成，成绩优良。附上一份个人简历及大学期间各科成绩一览表，供您参阅。从我的简历中您可以看到，我曾多次受到学校的表彰，我的一篇专业论文《××××××××》，曾发表在××××杂志，并荣获2010年度××省优秀大学生科研成果乙等奖。

据报载，贵公司领导十分重视人才，办事效率高，人际关系融洽，员工可以一心一意地搞科研和生产。今年上半年在贵公司实习的一段时间，我也深深地感到了这一点。可以想象，在如此宽松和谐的环境里工作，作为贵公司的一员，该多么自豪！

当然，条件如此优越的公司，想进去绝非易事；但我坚信自己有能力敲开贵公司的大门，我已熟练掌握了本专业的基本理论及操作技能，在××方面尤有专长（附上我的导师××教授的推荐信供您参考）。在一个崇尚平等竞争的公司里，我渴望挑战性的工作。

我希望贵公司能给我一个奉献才智的机会，我热诚地期待着您的答复。

此致
敬礼！

附件：（略）

求职人： ×××
20××年4月12日

此篇求职信的特点：

讲究沟通的技巧

文字表达上可以看出隐藏在文字背后的态度和综合能力

概括为： 第一，目标明确、针对性强。

第二，结构严谨，思维缜密。

第三，善于沟通人际关系。

第一，目标明确，针对性强。开头开宗明义写应聘的岗位，提纲挈领，正文紧紧围绕岗位所要求的用人条件介绍自己的学业专长、能力和水平，举例子，引实证，不尚空谈，言出有据。

第二，结构严谨，思维缜密。开头表达求职意愿：到贵公司应聘是慎重的选择，后面在应聘理由中进一步说明从报纸和实习经历中了解了公司，不但首尾照应，而且透过纸背看到了应聘者事先所做的大量功课。从而给招聘单位留下“这是一位慕名而来的‘有心人’”的深刻印象。

第三，善于沟通人际关系。一句“您好”礼貌周到；“附上.....供您参阅”细心体贴；夸赞公司不盲目，不空洞，巧用报纸的报道和自己的真实体验，用事实说话，令人信服；“我希望贵公司能给我一个奉献才智的机会”换位思考，为对方着想；“当然，条件如此优越的公司，想进去绝非易事；但我坚信.....”，夸赞公司之后笔锋一转夸赞自己，转得自然巧妙，充满自信。

求职信的结构规范



任何文体都有其结构规范，求职信的结构包含下几个要素：

称呼

开头

主体

结尾

落款

附件

思考：

怎样结合你自己的专业实际，针对某一个具体岗位，写一篇求职信。

谢谢！