

求职信的写作

一、求职信的写作要素

求职信的写作是根据求职信的结构规范而来。

求职信的结构规范要素有：

称呼

开头

主体

结尾

落款

附件

1. 称 呼

求职信是写给单位负责人看的，有两种写法：

其一：姓 + 职务,可在称呼之前冠以“尊敬的”字样;

尊敬的××经理

敬爱的××经理 (×)

亲爱的××经理 (×)

其二：写求职单位名称

××单位人事处

注意：称呼要准确、恰当。

2、开 头

如果称呼写的是负责同志，开头可先写一句问候语

您好！

打扰了！

如果称呼写的是单位名称，免去问候语。

3、主 体



主要内容是：

①求职目标

表明求职愿望，如果针对特定岗位求职，可在信中明确提出，如果不针对特定岗位，仅仅针对工作机会，则可说明希望能到某单位就业即可。

我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位

我写此信应聘贵公司招聘的后勤岗位工作（岗位不具体）

②求职缘起

交代求职的理由，说明为什么希望到该单位工作并简单说明你如何得知该职位的招聘消息的。

我很高兴地在招聘网站得知你们的招聘广告，并一直期望能有机会加盟贵公司。

③求职条件

针对求职目标，介绍自己所学的专业与特长、兴趣与爱好，曾取得的成果或获得的奖励等，要扬长避短，处理好详略关系，既要有定量的介绍又要有定性的说明。

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。

4、结 尾

可以强调求职者的愿望和要求。
最后是感谢致敬的惯用语。

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！

5、落 款



右下方分两行写姓名“求职者×××”和日期。

求职人： ×××
20××年4月12日

6、附 件



简历、证书、证明材料等，证明材料应有证明单位或负责人的签名和盖章。

附件：（略）

二、求职信写作常见问题

- 1、称呼不当（亲爱的经理）。
- 2、敬词没有（你好!）。
- 3、主体中求职缘起不够简练（应该开门见山交代缘由）。
- 4、推销自己夸大其词，或谦虚过度。
（我已非常熟练的掌握了这方面全部的知识；
我希望能是你们这里得到锻炼，以便积累相关经验。）

- 5、语言运用不够严谨和规范（感谢您“打开、翻阅、阅读、批阅、审看、查看”？）。
- 6、没有留下任何联系方式。
- 7、没有感谢招聘负责人阅读并考虑你的应聘。
（感谢您百忙之中翻阅我的求职信）
（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）

三、求职信的规则

- 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、e-mail。
并把记录保存，以便进行下一步行动。

谢谢！