

# MICROSOFT OFFICE 使用者

收件者姓名

職稱 | 公司 | (郵遞區號) 縣/市 | 地址

連絡資訊

地址

(郵遞區號) 縣/市

電子郵件

電話

日期

收件者姓名，您好：

若要開始使用，只要按一下預留位置文字，即可開始輸入內容。

在求職信中，您可以說明您的專長與經驗如何協助未來的雇主解決問題或提高績效。例如，假設您提到自己善於團隊合作，請舉例說明您在先前的實習中如何發揮這項長處，並解釋相關經驗會對雇主有何幫助。

您的個人特質是求職信的關鍵所在。請寫出足以展現您個人特質和專業的求職信，並在信中清楚說明您對公司的未來發展有何助益。

謝謝您。

Microsoft Office 使用者