

优达学城求职信检查清单

常规部分

- ☐ 我的求职信只有一页内容。
- ☐ 我将求职信导出为 .pdf 文件。
- ☐ 我使用拼写检查工具检查了求职信中的拼写和语法部分。
- ☐ 我在求职信中尽量避免使用雇主不懂的语言或缩写；如果必须用到，我也做出了解释。
- ☐ 我没有在求职信中使用对我自己、同事或雇主做出负面评价的语言或措辞。
- ☐ 我的求职信由简短的段落组成：一个自我介绍、1-3 个主体段落和一个结尾段落。
- ☐ 我的求职信包含了日期（年月日）。
- ☐ 我的求职信对招聘人员或招聘团队做出正确称呼。
- ☐ 我的求职信采用了尊重的语气，并感谢了雇主。
- ☐ 我的求职信中包含我的联系信息，至少提供了电子邮箱和电话号码。可选信息：我提供了指向我的 GitHub、LinkedIn 或个人网站的链接。

有针对性

针对特定职位撰写求职信

- ☐ 我的求职信包含特定职位申请信息的关键字和主题内容，不是通用模板。
- ☐ 我研究了要应聘的公司和职位，至少阅读了职位摘要和公司的简介页面及职位信息页面。
- ☐ 我创建了相关领域的关键字清单，注明了我擅长哪些领域并包含在相应的求职信部分。
- ☐ 我重点描述了简历中与该职位相关的 2-3 项具体成就。我将这些内容放在了求职信的主体段落里，并阐述了这些成就可以证明我能够胜任这项工作。
- ☐ 我确保我表达出了对该职位的期待与渴望。

转行

- ☐ 如果我是刚入职或想转行，我解释了原因并总结证明了我有能力涉足新的领域。

外观样式

- ❑ 所有文字内容都靠左对齐。
- ❑ 我的求职信使用了专业字体。例如 Times New Roman 等衬线字体或 Verdana 等无衬线字体。字号在 10-12 号之间。
- ❑ 我的求职信使用了标准的 1 英寸外边距。如果我使用了更小的外边距，则所有边缘部分都保持统一。
- ❑ 信的格式保持一致；所有文字的字号、字体、颜色和格式都保持一致。
- ❑ 我的姓名和基本信息在格式方面保持了个人风格，但是并没有妨碍求职信的专业外观。

审阅

- ❑ 我已准备好接受面试，并回答关于求职信中任何部分的问题。
- ❑ 我没有在求职信中列出我不擅长的技术、流程、概念或技能，也没有撒谎或扭曲事实。
- ❑ 我向其他三人（最好是专业人士）展示了我的求职信，并寻求对方的反馈。
- ❑ 我没有低估自己，并意识到我掌握了优达学城传授的技能和经验，一定会成为优秀的候选人士。

[点此](#)查看此文档的英文版本。