



高职高专院校“十二五”规划教材

ZHICHANG XIEZUO YU KOUCAI

职场写作 与口才

■ 主编 綦 雁 谢蕊霞



西南师范大学出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

ZHICHANG XIEZUO YU KOUCAI

职场写作 与口才

ISBN 978-7-5621-7626-8



9 787562 176268 >

定价：33.00元



高职高专院校“十二五”规划教材

职场写作与口才

主 审：黎少青

主 编：蔡 雁 谢蕊霞

副主编：吴晓云 闫秀娟 谭鼎莎

参 编：梁思影 黄 慧 谷联磊 王国雄



西南师范大学出版社

全国百佳图书出版单位 国家一级出版社

内 容 简 介

本教材以职业发展为主线,依据学生对职场交际需要的维度,构建了六大板块,对学生在职前准备、初入职场和职场提升三大阶段所面对的写作与口语交际活动进行了预设和梳理。在写作部分,设置了职前准备篇、入门篇和提升篇,其中包含职场中最常见的14个写作任务:求职书信、劳动合同、计划、总结、通知、请示、函、公务电子邮件、消息、标书、合同、调查报告、策划书和述职报告。在口语交际部分,同样按照职前准备篇、入门篇和提升篇的思路,将传统面试、无领导小组讨论面试、同事相处、公关交际、营销推介、完成任务、组织会议、竞聘演讲、管理员工、商务谈判10个口语交际情境贯穿其间。在学习和模拟演练中,学生的书面表达与口语交际能力可以得到渐进的提升。

图书在版编目(CIP)数据

职场写作与口才 / 綦雁, 谢蕊霞主编. — 重庆 :
西南师范大学出版社, 2015.8
ISBN 978-7-5621-7626-8

I. ①职… II. ①綦… ②谢… III. ①汉语—应用文
—写作—高等职业教育—教材②汉语—口语—高等职业教
育—教材 IV. ①H152.3 ②H193.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第203286号

职场写作与口才

綦 雁 谢蕊霞 主编

策 划: 刘春卉 杨景罡

责任编辑: 雷 刚 周明琼

特约编辑: 何林立

封面设计: 华品教育(1920935353@qq.com 020-85605008)

出版发行: 西南师范大学出版社

地址: 重庆市北碚区天生路2号

邮编: 400715 市场营销部电话: 023-68868624

网址: <http://www.xscbs.com>

印 刷: 虎彩印艺股份有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 16

字 数: 410 千

版 次: 2015年8月 第1版

印 次: 2015年8月 第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5621-7626-8

定 价: 33.00 元

Preface

前言

高等职业教育培养人才的突出特点是实践能力强，然而高等职业院校公共基础课语文教学的改革却相对落后，职业化转型进展缓慢。“职场写作与口才”课程作为职业院校的公共基础课，强调培养学生的书面和口语表达能力、沟通交流能力。这些能力是高职生走向社会最需要的几项职业能力。对这些能力的培养不能仅停留在理论知识和案例讲解的层面，更应以合理、得体的交际任务为驱动，让学生在真实的交际情境中去学习，去亲身体会。

本书以职业发展为主线，依据学生对职场交际需要的维度，构建了六大板块，对学生在职前准备、初入职场和职场提升三大阶段所面对的写作与口语交际活动进行了预设和梳理；设置了职场中最常见、最需要的14个写作任务、10个口语交际情境，在这些任务的实施中，使学生完成对书面与口语交际能力的锻炼和提升。本教材既是在校高职生的综合素质提升用书，又是职场“菜鸟”快速掌握职业技能的辅助工具。

本书的编者都是具有丰富教学经验和教材编写经验的高职院校教师。慕雁编写了“职场口才入门篇”的情境四和“职场口才提升篇”的情境二、情境三、情境四，并负责口才部分的统稿工作；谢蕊霞编写了“职场写作提升篇”的任务一、任务二、任务三、任务五和任务六，并负责写作部分的统稿工作；吴晓云编写了“职场写作入门篇”的任务三、任务四、任务五和任务六；闫秀娟编写了“职场写作入门篇”的任务一、任务二和“职场写作提升篇”的任务四；谭鼎莎负责编写了“职前写作准备篇”；梁思影负责编写“职前口才准备篇”；黄慧负责编写“职场口才入门篇”的情境一和情境二；谷联磊编写了“职场口才入门篇”的情境三；王国雄编写了“职场口才提升篇”的情境一。为了保证教材的质量，所有编写人员都严肃、认真地对待自己的编写任务，力争使教材更优质、更实用。

因受书籍版面限制，本书例文的字体、字号、行间距等排版格式与国家相关规定不能完全一致，实际写作格式应严格以附录二《党政机关公文格式》为准。

由于编写时间及编者水平有限，不足和疏漏之处在所难免，敬请有关专家、同行和广大读者批评指正。本书在编写过程中，借鉴和参考了一些专家、学者的专著及期刊等资料，在此表示深深的谢意！

编者

2015年3月

Contents

目 录

第一章 职前写作准备篇

- 任务一 求职简历、求职信、求职电子邮件 1
- 任务二 劳动合同 14

第二章 职前口才准备篇

- 情境一 传统面试 27
- 情境二 无领导小组讨论面试 36

第三章 职场写作入门篇

- 任务一 计划 44
- 任务二 总结 50
- 任务三 通知 57
- 任务四 请示 68
- 任务五 函 77
- 任务六 公务电子邮件 86

第四章 职场口才入门篇

- 情境一 同事相处 93
- 情境二 公关交际 102
- 情境三 营销推介 110
- 情境四 完成任务 120

第五章 职场写作提升篇

任务一 消息	128
任务二 标书	137
任务三 合同	148
任务四 调查报告	159
任务五 策划书	171
任务六 述职报告	179

第六章 职场口才提升篇

情境一 组织会议	189
情境二 竞聘演讲	199
情境三 管理员工	207
情境四 商务谈判	215

附录一 党政机关公文处理工作条例225**附录二 党政机关公文格式**231**参考文献**249



第一章 职前写作准备篇

任务一 求职简历、求职信、求职电子邮件

一 任务布置

2015 年大学生就业现状：就业不难择业难

【赛迪网讯】11月25日消息 随着大学生数量的逐年增多，我国面临着高学历人才就业难的问题。而随着政府相关政策的完善和商业环境的良性发展，似乎整体情况有所好转。尤其是2015年度的大学生就业情况，也随着很多企业深入学校进行校园招聘，逐渐明晰起来。

学校招聘已开启，就业前景值得期待

从目前各大高校的学校招聘情况来看，整体招收人数、岗位待遇、未来发展前景，远远好于其他年份。比如目前在国内颇具盛名的广州××网络科技有限公司，便进行了大面积的高校冬季招聘，在北京、广州、成都等六大城市推出了13场大型主题宣讲会，超过了600个岗位等待着毕业生的竞聘，而且最高的年薪待遇超过15万元，最低的也有6万元。

“招聘现场如战场”，这便是目前2015年大学生就业情况的一个缩影，大量的企业已经开始着眼于优秀毕业生的人才资源，力求能够找到最适合自己发展的可用之才。

就业容易择业难，大学生仍然比较迷茫

虽然就业环境尚可，企业所提供的岗位待遇也比较优厚，但是很多大学生对于职业生涯并未有着清醒的认识。

比如以广州××网络科技有限公司此次招聘的岗位来看，主要包含了程序类、策划类、职能类三种近20个小类。而很多毕业生尚未考虑好自身是否适合在游戏、软件行业发展，往往错失了进入优秀企业、获得畅通晋升管道的机会。而相对于学校招聘，大学生走向社会后想要进入这类公司的难度会增加不少。

一些教育专家建议：这样的局面应该从两个方面进行解决。首先是学校方面可以在学生走向社会之前的就业课程中，带入各行各业、不同职位的相关简介。其次是企业在进行宣讲之前，可以在校内提前进行相关介绍。

（本文摘自赛迪网）

从以上材料来看,每位大学生都会面临毕业、求职、就业的问题,求职是大部分人的人生必经阶段。对于包括大学毕业生在内的求职者来说,制作求职材料是求职过程中的第一步,也是关键的一步。求职材料是求职者向用人单位自我推荐的书面材料,包括求职简历、求职信、求职电子邮件等,用人单位通过资料上的信息,对应聘者进行初步的资格筛选。因此,求职材料就起着至关重要的作用,材料能否吸引招聘者的眼球,直接关系到是否能获得面试的机会,关系到就业的成功与否。当然,优良的求职材料需要求职者有良好的教育背景、从业能力和职业经历作为保障。求职者精心准备个人求职材料同样非常必要,制作出优秀的求职简历、求职信、求职电子邮件,将对求职起到事半功倍的作用。

任务1: 求职简历的基本内容是什么?请根据个人情况和求职目标撰写求职简历,如果有多个求职目标,应根据不同的求职目标撰写相应的简历。

任务2: 求职信的写作格式是什么?请根据个人求职意向和求职简历撰写求职信。

任务3: 通过电子邮件进行求职的方式,将个人求职材料(包括求职简历、求职信等)通过电子邮件发送给招聘单位。

一、任务准备

一、求职简历的概念和种类

1. 概念

求职简历是求职者给招聘单位发送的一份对个人的生活经历有重点的加以概述的简要介绍。它主要包含这几类基本信息:姓名、性别、年龄、民族、籍贯、学历,以及自我评价、学习经历、工作经历、荣誉与成就、求职愿望、联系方式等。求职简历在写作上要求真实、正面和精练。

2. 求职简历的分类

求职简历有三种典型的形式,求职者可根据个人的需要和目标,采用最能表现你的优势的形式。

第一,时间顺序排列型个人简历,按照时间先后顺序,将个人经历、学习或社会实践中取得的成就等进行排列,尤其重点突出近年来的情况。

第二,实用型个人简历,针对职位目标将个人所取得的成就分别列在不同的实践活动名称下,将最重要的成就放置在最前面。

第三,目标型个人简历,侧重于未来。在写明具体求职目标之后,突出强调能够满足求职目标所需要的技能、能力和资质,也可以列举你认为可以胜任的岗位。

二、求职信的概念和特点

1. 概念

求职信是求职者向招聘者或招聘单位自荐谋求职位所提交的书信。它包括自荐信和应聘信。自荐信是向用人单位自荐谋求职位的信;应聘信是指求职者根据用人单位的招

聘条件，写信去应聘。一封得体的求职信有助于求职者谋求到一份理想的工作。

2. 求职信的特点

(1) 自荐性。要恰如其分地展现求职者的成绩、特长、优势，尤其可充分利用求职者的个性、闪光点来吸引招聘单位。

(2) 针对性。针对用人单位对职业或岗位的要求；针对个人的特点、求职目标；针对招聘者的心理。

(3) 求实性。求职信要实事求是，不能夸大、缩小或造假。

(4) 独特性。求职信的内容不同于一般书信，它是全面表现求职者的思想水平和表达能力的重要方式。求职者要想在竞争求职的过程中出奇制胜，利用求职信表现出的创造性和独特性来引起用人单位的注意。

三、求职电子邮件

求职电子邮件就是用来求职的电子邮件。

求职电子邮件整体框架要求完整，一封制作精良的求职电子邮件可以最大限度地体现自己的意向和优势，以引起用人单位的重视。

四、求职信与求职简历的异同

求职信与求职简历撰写的目的是相同的，都是为了引起用人单位的兴趣，争取面试的机会，但两者也有所不同。求职时简历一般不能单独寄出，需要附有信件，即求职信。

求职信是针对特定的个人来写的，而求职简历却是针对特定的工作职位来写的；求职信主要表述求职者的主观愿望，而求职简历主要叙述求职者的客观情况。求职简历要求简洁、格式化，与人的情感或情绪上的交流不明显。求职信更要集中地突出个人的特征与求职意向，可以较充分地表现细节，还可以表达个人对公司的情感及对所谋职业的渴望，从而打动招聘人员的心，求职信是对简历的简要概述和补充。

➡ 任务实施

步骤一：掌握求职简历的基本内容、格式和写法

一般情况，求职简历的内容包括：“本人基本情况”“学习经历”“工作经历”“求职意向”“所获得的各种奖励、技能和荣誉”“个人评价”“证明材料”“联系方式”等基本方面。求职简历可以采用多种形式，目的都是向用人单位展示和推销自己，最重要的是要突出优势、富有创意（求职简历文本模板见表 1-1-1）。

1. 本人基本情况

本人基本情况包括姓名、性别、出生日期、婚姻状况、民族、籍贯、学历、学位、政治面貌、学校、专业、身高、毕业时间、职务职称、联系方式等。可根据具体情况进行选择说明，并用一两个关键词简明扼要地说明。

2. 学习经历

主要是按时间顺序或者倒序列出个人的教育经历，包括学校、专业等，时间上要求前后年月相接。也可以列出主要与专业或职位相关的主要课程、所参加的专业知识和技能培训经历，尤其是与所求职位对口的经历。求职信应有针对性和突出重点，使个人的学历、知识结构、技能与招聘单位的招聘条件相符合。

3. 工作经历

如果你是应届毕业生，工作经历可以改为社会实践和实习经历，主要罗列大学阶段所担任的社团工作、学生干部工作的职务或职责，在各种实习经历、研究项目经历、社会实践、社会活动当中担当的工作，要突出效绩和经验，以表现你的团队意识、领导能力、组织管理能力和协调能力等职场能力。如果是参加过工作的非应届毕业生，工作经历可按时间顺序列出参加工作至今各阶段的工作记录的情况，包括工作单位名称、职务或职位、任职和离职时间，要突出所任每个岗位的职责、工作性质等，尤其要突出曾任过职位的才能、贡献、业绩成果及典型事迹等。应注意杜绝编造，避免主观评价自己，多用动词进行客观描述，也可突出以往工作单位对自己的良好评价。

4. 求职意向

求职意向主要表明求职者感兴趣的行业、岗位及相关要求。应聘职位或者求职目标应简短、清晰、明确，使用用人单位对你的求职意愿及所具备的资格和技能一目了然。求职目标是求职者的自我认可和自我定位，应当将招聘单位的用人需求和自己的求职意向相结合，简历的其他内容主要是围绕求职目标展开。一份简历的求职目标适合跨度不大的几个职位，如果有多个求职目标，应根据不同的求职目标撰写相应的简历。

5. 所获得的各种奖励、技能和荣誉

该部分包括上学期间、工作期间获得的资格、技能、奖励、荣誉，比如获得法律认可的计算机技能证书和语言技能证书、专利权、许可证书、资格证书等，应特别强调与求职目标有关的奖励、荣誉和证书。

6. 个人评价

针对你所应征职位的特点和要求，根据你的学习、工作经历的实际，恰如其分地介绍个人的兴趣、性格和专长，客观地评价个人的能力。

7. 证明材料

附件里列举的相关证明材料，应包括学历证书、学位证书、获奖证书、技能证书、专业技术职务证书、推荐信、原工作单位证明等，同时可为相关证明材料列一个简明扼要的目录。应聘时可直接带上相关证明材料的原件，同时准备相关复印件附在简历后面。

8. 联系方式

联系方式应是全面、完整、准确和最新的，包括区号、座机号码、手机号码、电子邮箱、QQ、微信等联系方式。

表 1-1-1 求职简历的文本模板

个人简历

姓 名		性 别		出生年月		照 片
籍 贯		民 族		身体状况		
政治面貌		身 高		外语程度		
毕业学校		学 历		所学专业		
毕业时间				联系电话		
联系地址				邮政编码		
				QQ/ 微信号		
				E-mail		
求职意向	行 业			职 位		
主修课程						
学习经历						
工作经历						
技能证书						
个人荣誉						
自我评价						

步骤二：掌握求职信的写作格式和写法

求职信是属于书信范畴，与书信的写作格式基本一致。求职信的写作格式一般包括七个部分，即标题、称呼、问候语、正文、结尾、落款、附件（求职信文本模板见图 1-1-1）。

1. 标题

标题通常由文种名称“求职信”组成，可写成“求职书”“自荐信”“应聘信”等，首行正中，字迹要端正、醒目。

2. 称呼

顶格写称呼，在称呼后加冒号。称呼比一般书信要正规，应视具体情况而定，一般可写求职单位名称或单位的领导、负责人、联系人的姓名和称呼，也可直接称呼其职务，比如“×× 公司”“×× 经理”“尊敬的 ×× 局局长”“×× 先生（女

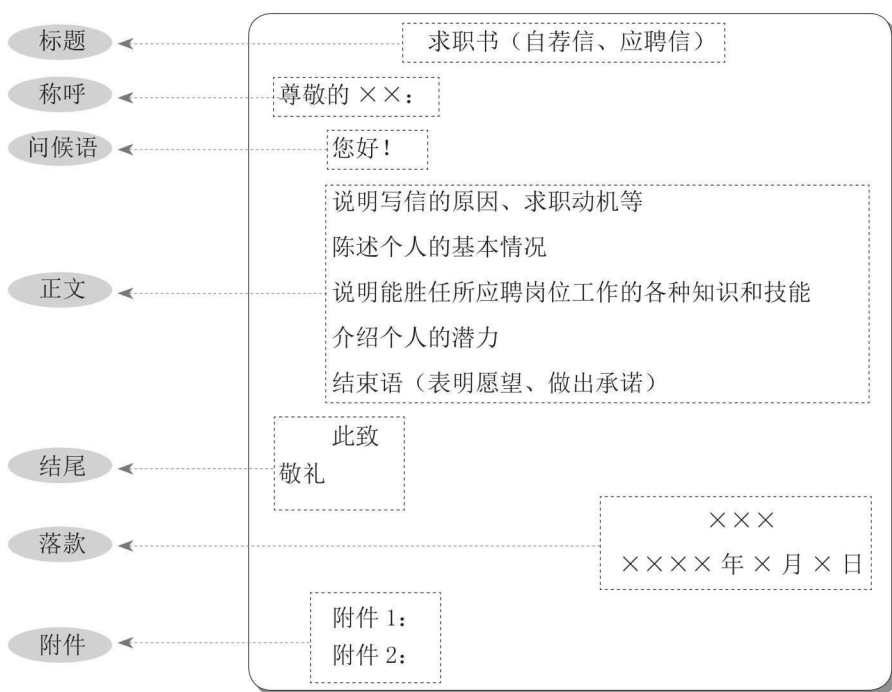


图 1-1-1 求职信的文本模板

士)”等。通常写给国有企事业单位时，称呼单位名称或单位的人事部，也可用“尊敬的××司长（处长等）”称呼；写给民营、私营或合资、独资企业时，称呼一般写公司老板或人事部负责人姓名，比如“尊敬的××董事长（或总经理）先生”“尊敬的××厂长（或处长）”。注意不要使用“××老前辈”“××师兄（傅）”等不正规的称呼。

3. 问候语

问候语写在称呼下一行，空两格，一般写上“您好”“近好”加感叹号，是对收信人表达礼貌。如果收信者为单位，可省略问候语。

4. 正文

可另起一行，空两格写正文内容，正文是求职信的主体和重点，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。它一般包括以下几个部分。

（1）说明写信的原因。写明求职信息的来源与求职的动机、原因、目的。表明求职要求——所要申请的职位，希望得到何种工作岗位和职务，胜任何种工作岗位和职务等。开头通常要说清写信的由来，如果是有明确目标的求职信，可先谈谈招聘信息来源渠道，比如招聘广告的出处或者其他第三方媒介的介绍，可以开门见山地写“本人十分仰慕贵公司，近日在××网站上看到贵公司要招聘×××一名，激发起我到贵公司求职的渴望。”

如果你的目标公司并没有公开招聘人才，你可以写一封自荐信去投石问路，如“久闻贵公司实力不凡，据悉贵公司欲开拓国外市场……故冒昧写信自荐，热切希望加盟贵公司。我的基本情况如下……”

(2) 陈述个人的基本情况。简明扼要地介绍本人基本情况：姓名、性别、年龄、籍贯、健康状况、学校、学历、学位、职称、学习及工作经历等，与目标职位有关的范围内的个人爱好、特长。毕业生还可概括地介绍与招聘单位对口或接近的专业课成绩、与求职岗位相关的社会实践和成绩等情况，还可包括实习经历、兼职经历等，给用人单位一个初步的印象。

(3) 说明能胜任所应聘岗位工作的各种知识和技能。目的就是要明确表明自己具有本岗位的专业知识、工作经验、工作能力、业务专长技能和成就，要突出具有与本岗位要求相关的特长、兴趣、性格和能力。这是求职信的核心部分，应做到不落俗套，以达到吸引和打动对方的目的。对想应聘的职位，如果在竞争中处于劣势或者自身存在不足，要巧妙地化劣势为优势。

(4) 介绍自己的潜力。主要是针对用人单位的招聘信息和要求，具体地将自己潜在的能力和优点全部呈现出来。比如，介绍自己曾经做过的各种工作及所取得的经验和成绩，展示你所具备的发展潜力，使用人单位认为你是最佳人选。

(5) 结束语。另起一行，表达写信人希望被录用的愿望以及受聘后的承诺。可表明求职者对本工作的热爱和迫切的态度，再谈谈如果被录用你有何想法、打算或计划，以增强用人单位录用你的意愿。

5. 结尾

向对方单位表示祝愿及其他。

一是提出希望和要求，再次强调自己的求职愿望，恳请对方给予答复，并希望能够得到参加面试的机会，比如“如蒙赐复，不胜感激！”“若认为本人条件尚可，请惠予面试，本人将准时赴试”等。

二是表示敬意、祝福之类的简短词句，如“深表谢意”“顺祝愉快安康”“祝贵公司兴旺发达”“祝贵公司财源广进”“愿贵公司鹏程万里，事业发达”等，也可以用“此致”之类的通用词，即另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”。

三是认真写明自己的详细通讯地址、邮政编码、联系电话、电子邮箱或QQ等联系方式，如在简历里已注明的，可以省略不写。如果需他人转告，则注明联系人的姓名、联系方式以及与你关系，以便于用人单位与之联系。

6. 落款

在正文的右下方署上求职者的姓名及成文的日期。

署名：应注意与信首的“称呼”相一致，可以用“敬上”或“谨呈”等词以示礼貌和谦逊。如用打印机打出，最好在求职人姓名处使用亲笔签名。

日期：一般写在署名下方，应用阿拉伯数字写上成文的年、月、日。

7. 附件

具体参考“求职简历”中“证明材料”部分，该部分可在求职简历或者求职信中罗列。

步骤三：掌握利用求职电子邮件进行求职的方式

在当今的网络时代中，越来越多的求职者通过发送电子邮件的途径求职，用人单位

则会收到大量通过电子邮件发来的个人求职材料，为了使你的求职材料引起招聘单位的重视，在大量的求职邮件中脱颖而出，我们要学会利用求职电子邮件进行求职。

求职电子邮件整体框架要求完整，一封完整的电子邮件内容包括：收件人、标题、附件、正文。一封精良的求职电子邮件可以最大限度地体现自己的意向和优势，以引起用人单位的重视，因此求职电子邮件的书写规范和礼节非常重要（求职电子邮件文本模板见图 1-1-2）。

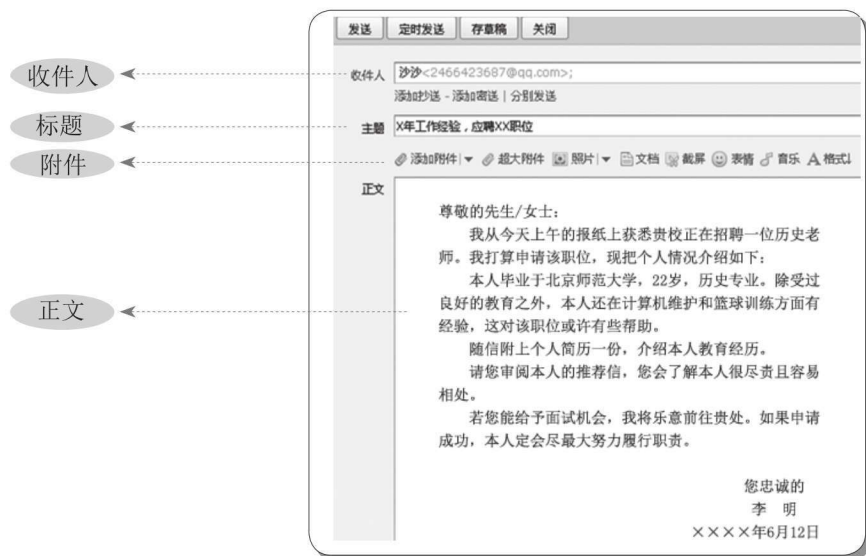


图 1-1-2 求职电子邮件文本模板

1. 邮箱名称

首先修改自己电子邮箱的名称。可以用自己的名字或者较为正式的名称命名邮箱，避免出现情感色彩过强、过于个性或者另类的邮箱名，如“无怨无悔”“东方不败”等。

2. 收件人

收件人的邮箱地址要书写正确，收件人可在确认整封邮件没有疏漏和错误后，再行填写，这样做可以避免在邮件未完成时不小心发送出去。

3. 标题（或主题）

务必在“主题”栏处添加邮件标题，严禁出现无主题或主题说明不清楚的情况。主题是给对方的第一印象，一定要慎重。主题应提纲挈领，提炼主体关键字，再用简短的语句概括出整个邮件的内容，便于对方权衡邮件的轻重缓急以及整理、处理。主题要简短，不宜冗长，最好能够在对方收到邮件提示时显示出完整的标题。主题包括以下形式。

（1）主题可注明求职者的姓名、学校、专业、学位、申请的职位等，由于招聘单位在筛选简历时会设置一些筛选条件，例如专业、学位、应聘职位等，所以应清晰明确地注明求职岗位，适当地添加一些重要信息。如果你所在的学校知名度较高，可突显学校的名字，或者你的专业符合招聘单位专业上的要求，可突显专业。比如：“××学校

××专业 ××学位 ××(姓名)应聘 ××职位” “应聘 ××职位—××学校 ××专业 ××学位 ××(姓名)” “随时可到岗的 ××专业 ××学位 ××(姓名)—应聘 ××职位”等。

(2) 针对用人单位的招聘要求,优化你的邮件标题,主题突出自己的应聘优势。比如突出“×年工作经验”“×技术级别”一类重要的字眼;又如要应聘的是产品开发技术人员,对方特别要求要有4年以上相关技术开发的经验,而你正好有,那么在邮件主题中写上“具有6年某某技术开发的经验”。

(3) 若招聘单位对邮件主题格式有固定的标准,主题应按照对方的要求注明。

4. 正文

正文内容一定要写,内容叙述应简明扼要,只做摘要说明,具体内容在求职简历和求职信中进行详细描述。行文表述应准确、清晰,叙述流畅,条理清晰,多用简单词汇和短句,不能有引起歧义的语句和错别字,避免出现生僻难懂的语句。最好使对方不需要拖动滚条就可以看完你的邮件。

(1) 称呼与问候。邮件的开头是在第一行顶格称呼收件人,称呼应恰当得体,表现出礼貌和尊重。称谓通常是写上招聘信息中的联系人,可按职务尊称收件人,如“尊敬的某部长”,如果不清楚职务,可称为“尊敬的某先生”“尊敬的某小姐”。如无法知晓联系人,可用类似于“尊敬的女士/先生”这样的称谓。换行空两格写问候语,如“你好!”或者“您好!”之类。

(2) 正文主体。用最简洁、易懂的方式表达清楚,有针对性地回答对方最想知道的重点问题,准确、简练地告知一些重要信息,比如求职者的姓名、学校名称、所学专业、所获得或即将获得的学位、学历、毕业时间、申请职位等,注意应清楚注明申请的是何职位,这个很重要。接着,把你的基本技能、成绩,以及别人对你以往业绩的评价介绍给对方,并对工作经历加以概括,如“在某公司担任市场销售职务期间,取得了如下成绩……”。也可提出未来你能为用人单位做些什么,集中精力于具体的职业目标。注意招聘单位的名称要准确,也可直接用“贵公司”“贵单位”之类的通用名称。

要有针对性地对照和研究用人单位的要求,可将应聘要求作为一个个问题,用简练的文字进行作答。比如说“通过××渠道获得贵公司正招聘市场推广人员,特来应聘,主要理由如下……”。主体内容可分条陈述,将内容分成几个部分,每部分下面分列小点,各部分之间逻辑清晰,可以重要性和紧急程度排序。注意控制正文的字数,不宜过长或过短,如果你的求职电子邮件正文不包括求职简历,建议长度不超过六段,最好控制在一个阅读界面之内。你的详细资料无须赘述,招聘者会参阅附件中求职简历和求职信等资料。值得注意的是,选择恰当的语气进行叙述,以免引起对方不适。

(3) 结尾。要写表示感谢的文字,附上一些祝福语,比如“此致敬礼”“祝您顺利”之类。落款要规范统一,注明发件人的详细联系信息,包括姓名、写信日期、联系方式等。

5. 附件

除了邮件,求职简历等材料才是决定成败的关键。求职材料主要有两种发送方式。

第一种是以电子邮件的正文形式发送。招聘单位的邮箱会收到大量应聘者的求职邮

件,如果你的求职简历需要通过附件的方式打开,时间上和操作上的延误将会影响到招聘者对你信息的耐心。一些招聘单位的电子邮箱容量较小,同时出于对网络安全的考虑,不接受邮件中的附件,为了避免邮件或者附件被删除,可将求职信和简历以电子邮件的正文形式发送,但要注意避免产生乱码。

第二种是作为电子邮件的附件发送。(1)最好在邮件写作时先添加附件,避免遗忘后补发“刚才忘添附件”一类的邮件。(2)正文一定提示对方查看附件,并告知附件的内容。(3)附件文件命名应有意义,概括附件的内容,方便对方下载后管理。如“××(姓名)”“××学校—××(姓名)”“××专业—××(姓名)”“应聘×××岗位—××(姓名)”等。(4)可将所有的材料包括简历封面、求职简历、求职信、证明材料等内容合并成一个Word文档,作为附件发送,可避免附件太多,影响对方下载和阅读的速度。(5)如附件过多,建议形成压缩包,避免防火墙或杀毒软件过滤。(6)如果附件过大,超过2MB,应分割成几个压缩包分别发送。

6. 邮件格式

应选择适合在线阅读的字号和字体,建议字号用宋体或新宋体,字号用五号或10号字,不宜使用奇特的字体,慎用背景信纸,慎用笑脸之类的字符。如果需要对方特别留心的部分,可用颜色、粗体、斜体、下划线等方式对一些重要信息进行提示,不仅便于对方在短时间内把握重点,还可以展示求职者清晰的思路。提示要适当,不宜过多。

最后,值得注意的是,应在一次邮件中把相关信息交代完整、准确,不宜出现“补充”或者“更正”之类的补发邮件。因此,确认邮件的完整和正确无误非常重要,邮件发送之前,务必检查一至两遍,比如:收件人、主题、附件添加内容无误,条理清晰、重点突出,格式和标点统一,用语礼貌等。

个人要妥善保存求职简历、求职信、求职电子邮件等,并随职业生涯的发展变化而随时更新和适当修改,用最合适的求职材料去申请最合适你的职位。每个人的整个求职、就业的过程就是一个自我发现、自我定位、自我探索的过程。



范例及评析

【例文1】

个人简历

姓 名	李 ××	性 别	男	出生年月	1992 年 10 月	照片
籍 贯	广东佛山	民 族	汉族	身体状况	健康	
政治面貌	中共党员	身 高	172 cm	外语程度	英语四级	
毕业学校	广东 ×× 技术学院	学 历	大专	所学专业	市场营销	