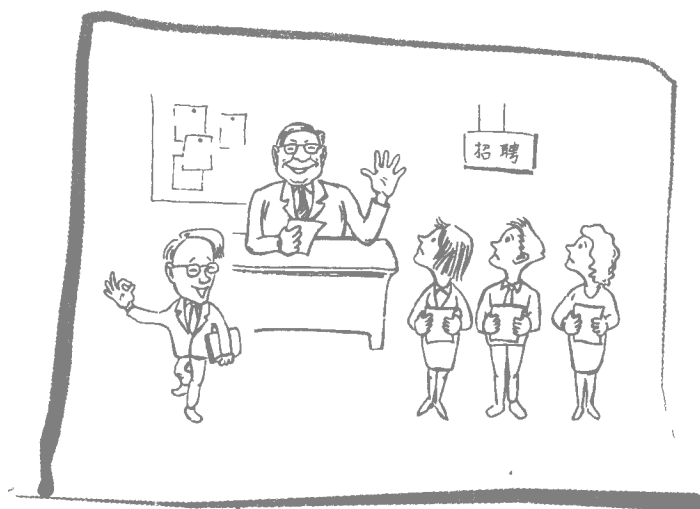


Unit / 1 /

求职信的写作与 中英文实例



Part 1

求职信的写作

求职信是附在简历上以进一步说明求职者经历、能力的信函。

求职信与简历有些不同。求职信是简历的附函，是对简历所列的重要经历和能力的强调，使招聘人员能更好地注意简历中与职位相关的内容，所以，求职信的内容不必像简历那么完整。

求职信是不可缺少的求职材料。如果求职者只向用人单位递上份个人简历，而不附上一封求职信的话，那肯定会使人觉得唐突，是一种不礼貌的行为。

1 求职信的功能与作用

- ❶ 自我评估，作出明智的择业取向。求职者通过撰写求职信（或求职申请书）正确判断自己究竟适合从事什么职

业和工作，对自身情况作出全面的分析和评价，把职业的要求和个人的状况结合起来，实现个人与职业的最佳匹配。

- ② 通往面试的阶梯。对大多数求职者来说，凭一封求职信就促使用人单位拍板录用，可能性不大，但一封好的求职信往往会给用人单位留下一个很好的第一印象，给你争取到一次面试的机会，因此，有人说求职信是“敲门砖”。
- ③ 求职信往往成为面试人员的参考资料和面试提问的出发点。
- ④ 求职信是用人单位在面试后研究或上报主管领导作出对求职者录用取舍的主要依据之一。

2 求职信的主要内容

求职信的内容没有一定的标准，通常根据所欲谋求的工作性质及职位而定。求职者应尽量写出有自己特色的信，避免千篇一律、陈腔滥调。一封求职信应表述三个方面的意思，即传达接受聘用的意向，说明自己的专业技能、个人素质和资历能够胜任目标工作，请求目标单位作出进一步反应，作进一步接触（例如面试、笔试）的要求，因此，一封求职信通常应具备以下元素：

① 目的或动机

通常求职信是针对招聘广告而写的。求职信要直接告诉收

信人欲申请的职位及从何处获知空缺的消息。如果你心目中用人单位并没有公开招聘人才，确切地说你并不知道该单位需不需招聘人才时，求职者也可以写一封“自荐信”，去“投石问路”。

② 个人基本情况

简明扼要地介绍自己，重点是介绍自己与应聘岗位有关的学历水平、经历、成就等，让招聘单位从一开始就对你产生兴趣。

③ 个人的素质与能力

说明应聘岗位和能胜任岗位工作的素质和能力。这是求职信的核心部分。主要是向招聘单位表明自己有本专业知识和工作经验，有本专业技能和成就，有与本工作要求相符的特长、兴趣、性格和有关能力，如无实际经验，略述在学习期间类似的经验也可以。这里不是把简历中的资历重述一遍，而是有选择性地把资料加以阐明。要尽量找出实例证明自己。要让对方感到，无论从哪个角度看，你都胜任这个工作。

④ 表示希望得到面试的机会

在信的结尾，最好诚恳地表示希望获得面试的机会，表明自己希望早日成为招聘单位的一员的迫切心情，并认真地写明自己的详细通讯地址、邮政编码和联系电话，以及可以面谈的时间。最后的落款要亲自签名，不要忘了写信的日期。

此外，“附件”也不应遗漏。在“附件”下应该写明求职者提供的材料名称：如履历、某某证书复印件、成绩单、照片等。

3 求职信写作的注意事项

写求职信应注意以下几个问题：

① 格式和内容

求职信的格式和一般书信格式大致相同，即由信头，称呼、正文、结尾、落款等几个部分组成。

求职信在篇幅上不能过长，因为求职信很多，用人单位没耐心去阅读洋洋几千字的长篇大论，但又不能过短，以致表达不清楚，给人以马虎之感。一般应在一千字左右。求职信的内容，应写明自己的专业、毕业院校、学习的主要课程与成绩，特长与在校期间的表现及所能（希望）从事的工作等，应表明自己乐意同将来的同事合作，并愿意为事业而奉献自己的才智。

② 字迹工整，言简意赅

现在绝大多数求职者的求职信是用计算机打印出来的，但如果求职者的钢笔字很好，不妨工整地用手写，这样能给人以亲切之感，同时也向用人单位展示了自己的特长。不管是手写还是打印，都应言简意明，言辞贴切，多用短句，避免冗词，文法、标点要准确无误。求职信中不要提及没有用的资料，信纸不能有污迹及涂改痕迹。

③ 富于个性，针对性强

求职信的首要目的是力求引起招聘人员对你的注意，激发他们对你的兴趣。应避免用客套话、空话来开头。实践表明，直接切入主题的开头效果要好得多，如写“从××得到贵单位

招聘人才的信息”，能使用人单位招聘人员感到本单位名声在外，或者是广告费没有白花，无形中增加了求职信的份量。求职信的核心部分是自己胜任工作的条件，求职信中应客观表明你的经历、知识、专业技能和特长，注意语气应诚恳，不要夸大，自吹自擂。应避免提及自己的缺点或不足，要显得自信、积极。尽量在动笔之前着眼于现实，对单位的情况应有所了解，以事实和成绩来恰如其分地介绍自己，重要的是要有针对性地突出自己的特长。

❶ 陈述事实,避免表示意见

与训练和经验有关的事实可以陈述出来，但应避免表示意见，如说这些训练和经验对所聘的工作将有怎样的关系或好处。

❷ 留意薪酬、待遇

求职信中应避免提及薪酬。有的用人单位在意求职者提出希望的待遇，那么在信中求职者可写出所愿望的最低工资界限及有关待遇或升迁机会等。

❸ 不要批评他人

在解释转职而应聘这份工作时，可以说出原因，如认为自己的能力在新的工作能进一步发挥，希望在新的工作岗位上获得升迁的机会，但不要批评以前的公司及上司。

4 求职信写作的几种败笔

求职者在写求职信时要摆正自己的位置，要为对方着想，

态度诚恳，语气谦和；不可有待价而沽，唯我有才，过分夸耀渲染自我之意。以下四种失败的求职信即与求职者的不正确心态有关。

❶ 为对方规定义务

如“本人谨以最诚挚的心情，应聘贵公司的会计师一职，盼望得到贵公司的尊重、考虑和录用。”这种写法，事实上是在强迫用人单位。

❷ 为对方限定时间

如“本人于×月×日要赴外地出差，敬请贵经理务必于×月×日前复信为盼。”这种写法，虽表面上看客气，实际上是在限定对方时间，好像在给对方“下命令”，容易使人讨厌。

❸ 向对方抬高自己

如“现已有很多家公司欲聘我了，请贵公司从速答复。”这实际上是在威胁对方，是在用别的单位来压他，往往会激怒对方。

❹ 用以上压下的口气

如“贵公司××经理先生要我直接写信给您”，“××很关心我的求职问题，特让我写信给您，请多关照。”这种求职信，让收信人看了后很反感。

Part 2

求职信实例

1 求职人事部门工作

March 15, 2000

Mr. Phillip Crenshaw, Personnel Director

ABC Manufacturing

4909 Gen. Bradley NE

Albuquerque, NM 87111

Dear Mr. Crenshaw:

May I have an interview with you to discuss your work in personnel as well as any new directions you see developing in the personnel field?

I am gathering information for an article I am writing on students, graduation, job prospects and future developments in

personnel. The article will appear in the local section of the *Kansas City Star*. I would very much like your input for my article.

I am especially interested in what is taking place in manufacturing companies such as ABC. As a college senior, I will graduate from Kansas University the end of May with a degree in human resources and business communication. I feel that my education and summer activities, writing news releases for the regional YMCA and developing skill programs for YMCA employees will qualify me in the future for a trainee position in personnel.

I will call your office next Wednesday morning for an appointment time that is convenient. My interview should not take more than 30 minutes.

Sincerely,

Marion L. Thomas

2000年3月15日

菲利普·克伦肖先生，人事主管

ABC 制造公司

布莱德雷将军大街东北区 4909 号

阿尔伯克基市，新墨西哥州 87111

亲爱的克伦肖先生：

就有关您对人事工作的经验，以及您对这一领域新的发展方向的预见等课题，我可以向您面请教益吗？

我正在为写一篇文章搜集资料，探讨有关大学生、毕业、就业前景和人事工作的未来发展等问题。文章将在《堪萨斯城明星》杂志的地方专栏上发表。我非常希望您能为我的文章提供新资料。

对于像 ABC 这样的制造公司的情况，我特别感兴趣。作为一名大学四年级学生，我即将于 5 月末在堪萨斯大学毕业，取得人力资源及工商文秘等学科的学位。我认为，我的大学教育和暑期活动，使我有条件在毕业后担任人事部门的组织培训工作。我的社会活动包括：为当地基督教青年会撰写新闻发布稿，为青年会职工开办技术培训班，等等。

下星期三上午，我将给您的办公室打电话，以便安排一个您方便的见面时间。我与您的晤谈时间不会超过 30 分钟。

此致

玛丽恩·L·托马斯

2 求职新闻写作工作

November 10, 2000

Mr. Robert J. Hunter

Director, Internal Communications

United Telephone, Inc.

P.O. Box 3245

Winston Salem, NC 27106

Dear Mr. Hunter:

John Stewart, your director of public relations, told me that

you were looking for a communication specialist. I am a recent graduate of Richmond University and would like the opportunity to talk with you about the position.

My degree is in journalism, and my intern work during my senior year was on the community desk at the *Kansas City Star*. The summer of 1999 I assisted the editor of the St. Joseph Hospital newsletter and was responsible for writing the articles and taking pictures.

May I have an appointment to discuss my qualifications and my interest in working with you as a communication specialist? I will call your office Wednesday morning for a time that is convenient for you.

Sincerely,

Joan Eldon Williams

2000年 11 月 10 日

罗伯特·J·亨特先生

国内通信部主任

联合电话公司

3245信箱

温斯顿·塞勒姆市, 北卡罗莱纳州 27106

亲爱的亨特先生:

贵公司公共关系部主任约翰·斯图尔特曾对我谈起, 您正在物色一名通信专业人员。我刚刚从里士满大学毕业, 很想就此机会, 与您面商

这一工作职位问题。

我读的是新闻学学位，大学 4 年级实习时在《堪萨斯城明星》杂志的社区事务版工作。1999 年夏天，我协助圣约瑟医院业务通讯的编辑工作，主要负责撰稿和摄影。

我能与您约一个时间，谈谈我的业务能力以及我在贵公司担任通信专业人员的问题吗？星期三上午，我将给您的办公室打电话，请您定一个方便的面谈时间。

此致

琼·埃尔登·威廉斯

3 求职电子工程师职位

12 February 2000

Ms. Huang Haifeng

Manager, Personnel Department

IM Com. Inc.

216 Anxi Road

Shanghai 200037

Dear Ms. Huang:

I am interested in applying for a position as an electronic engineer at IM Com. I found the position advertised at the placement office at Wuhan University. I will graduate in June with a degree in electronical engineering and hope to start my career at

that time.

During the past four years I have had a good deal of academic experience in communications technology. As an active member of the Wuhan University Society of Computer Communication, I learned much about the practical challenges mechanical engineers face each day, and about the strategic significances of collaborating with fellow team members. In my position with Excelcom, I was able to test and sharpen the skills I was learning at school and use them on a regular basis. In addition to the responsibilities noted in my resume, I designed an innovative software program that compiles data used by other firms and interpret the results for the sales division at Excelcom.

My experience of working with others has given me confidence in my interpersonal skills and decision-making abilities, particularly in the area of computer communication. And I believe that making a contribution to a general goal goes much further than simply possessing skills; one must have the ability to work toward a consensus everyone can live with.

I am available for an interview at any time convenient to you. I can be reached by phone at 48202928. Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

Pan Yanggang

2002年2月12日

黄海风女士，人事部经理

IM 公司

安西路 216 号

上海 200037

亲爱的黄女士：

我非常希望能在贵公司谋取个电子工程师的职位。我是在武汉大学的就业办公室发现你们的广告的。我将于今年6月份毕业，并取得电子工程学士学位，然后开始我的工作生涯。

四年来，我掌握了丰富的通信技术专业知识。作为武汉大学计算机通信协会的一名会员，我积极参与，深悉电子工程师每天都面临的挑战，也熟知和同事配合的战略重要性。我在优通公司任职期间，常把学校所学的知识技能应用于实际工作，对这些知识技能进行检验，得到了很大提高。除我在简历中提到的所承担的职责外，我还设计了一种颇具创新性的软件，能对有关其它公司的数据进行处理，然后把结果提供给销售部使用。

我有与他人相处的丰富经历，深信能协调好各种人际关系；同时，我也坚信自己的决策能力，尤其是计算机通信方面的决策能力。我认为，光是有能力不一定就能为众人所奋斗的目标做出贡献，还必须和他人配合默契才行。

您认为方便的任何时间，我都可以来面试。我的联系电话是48202928。望能抽出时间考虑我的申请为荷。

潘洋刚 谨上

4 应聘会计师职位

April 2, 2001

Mr. Robert Carol, Manager

Human Resource Division

TransAsia Co., Ltd.

24 Guanghua Road

Beijing 100024

Dear Mr. Carol:

I am applying for the vacant position in your Accounting Division announced in your bulletin. I have just passed the CPA exams and will receive a Bachelor of Science degree in accountancy from the Beijing University of Finance and Economics this July.

My courses in the accountancy curriculum have given me not only the necessary theoretical background but also extensive practical experience. For each course I have worked many cases and problems, including preparing systematic accounting records and satisfactory statements for hypothetical firms. Therefore, I always rank the first of the class for all the accountancy courses. For this reason, I was referred to as “Accounting Expert”.

Courses in speech communication and business writing have taught me how to communicate with various business audiences. This means that I would be able to provide reports, financial

statements and visuals that could be easily followed by those not in the Accounting Division to show how accounting information is related to management needs. I can help your staff present the immediate and reliable information about costs and revenues that TransAsia needs to keep its prices competitive and to increase its profits.

My three years of experience working for the Pacific Company have also given me the opportunity to make decisions and show responsibility. Although I was hired merely as a part-time typist, my supervisor frequently asked for my recommendations on ways to get work done more efficiently. In fact, I developed a procedure for making out arbitration reports which saved so much time that I was asked to teach it to the other employees in my department.

The enclosed resume summarizes my qualifications. I would like to make an appointment for an interview any afternoon. I am looking forward to discussing with you ways in which I can help the company carry its tradition of excellence further into the 21st century.

Sincerely,

Yu Tingfen

Enclosure

2001年 4月 2 号

罗伯特·卡罗先生，人事部经理

联亚公司

光华路 24 号

北京 100024

亲爱的卡罗先生：

我从贵公司的简报中获悉了你们会计部空缺的职位，现致函应聘。我刚好通过了注册会计师考试，并将在今年 7 月份取得北京财经大学的会计学学士学位。

会计方面的课程使我不但掌握了必要的理论知识，而且获得了广泛的实践经验。我每门课都分析了不少的案例，解决了不少的问题，还为模拟公司做了系统的会计记录，制作了令人满意的会计报表。所以，我会计方面的课程总是全班第一名，被全班同学称为“会计专家”。

语言交流和商务写作课程使我获得了怎样和各种商务人士沟通的技巧。也就是说，我能更好地向非会计专业人士提供各种会计报表、财务报告，以使他们知道会计信息对管理是如何重要。我能和员工一道，提供及时可靠的财会信息，以使贵公司保持其价格优势，增加利润。

我在太平洋公司打工 3 年，表现了一定的决策能力和强烈的责任感。尽管我仅仅是个打字员，但主管却经常征求我提高工作效率的妙计。实际上，我曾设计一套制作仲裁报告的方略，非常节省时间，因而被邀向我所在部门的员工讲授。

随函附寄的简历概述了我的素质和能力。我希望您能安排个时间，对我进行面试。我非常盼望能和你们一道为公司在 21 世纪的辉煌做出贡献。

附：简历

于婷芬 谨上