# 求职信技巧写作

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-03-01

*撰写一封得体的 可能是你在寻找工作的时候遇到的最棘手的问题之。在求职 的过程中，你也许是平生第一产供销撰写一封专业水平的信件。因此，你所面临的问题 很多，其中包括：在许多十分重要但是对你来说又不是非常熟悉的场合下，如何去申请 一个职位；...*

　　撰写一封得体的 可能是你在寻找工作的时候遇到的最棘手的问题之。在求职 的过程中，你也许是平生第一产供销撰写一封专业水平的信件。因此，你所面临的问题 很多，其中包括：在许多十分重要但是对你来说又不是非常熟悉的场合下，如何去申请 一个职位；如何表示出你的满意；如何接受或拒绝对方给予的条件等等。因为这些问题 可能出现在不同的场合，而又没有现成的公式或例信供你来套用。

　　只有能体现个人才智的 ，才能帮助你顺利地谋求到一份理想的工作。你需要 仔细考虑第一封信的目的，及其所可能产生的影响。一封平庸的私人信件根本起不到什 么作用。信件要引起读者的兴趣，要反映出你的目的，要符合特定的环境要求。

　　> 切忌空洞，求职信的内容要全面具体，同时又必须是相互关联的一个整体，这样的求职信才能真正对你的事业起到推动的作用。一封理想的求职信应该按照以下几个方面来构思：

　　1.对你自己的知识水平、能力和价值做出恰当的评估，陈述你的兴趣和动机；

　　2.调查职业、工种和用人方情况并做出评价；

　　3.确定自己的求职目的事业目标；

　　4.写一份专业水平的 ；

　　5.设计并逐步实施你的求职活动；

　　6.申请参加 ；

　　7.选择一份适合于自己的工作。

　　虽然就写求职信本身来说，只与后三个步骤有直接的关系，但是值得注意的是，它是整个求职过程中关键的一环。

　　>写作步骤

　　求职信也是交际的一种形式，它可以反映出一个人的专业水平。从用人单位的角度 出发考虑问题是使求职信产生积极效果的重要方法。求职人应该采取换位思考的方法， 通过分析用人单位提出的要求，了解他们的需要，然后有针对性地向他们提供自己的背 景资料，表现出自己独到的智慧与才干，使他们从你的身上看到希望，并做出对你有利 的决定。应该铭记，在交际过程中占主动地位的是撰写求职信的一方，而非阅读信件的用人单位。

　　>寻求工作的人在写求职信时，应遵循以下几个基本原则：

　　1.根据求职的目的来布局谋篇，把重要的内容领先在首要的集团上，并加以证实。

　　2.对相同或相似的内容进行归类组合，段与段之间按逻辑顺序衔接。从阅信人的角度出发组织内容。

　　3.信件要具个人特色、亲切且能体现出专业水平。切不可过于随意，也不能拘泥于格式--商业信函应该是一种既正式、又非正式的文体。

　　4.意思表达要直接简洁，这样能表现出你珍惜他人的时间。

　　5.书写要清晰、简单明了，避免使用 和过于复杂的复合句。

　　6.内容、语气、用词的选择和对希望的表达要积极，应该充分显示出你是一个乐观 、有责任心、有创造力和通情达理的人。

　　7.句子结构和长度应富于变化，使阅信人总保持兴趣。

　　8.用具体事例提高阅信人的注意力，消除他们的怀疑心理。

　　9.提供阅信人感兴趣的信息和内容。

　　10.提供一些反映阅信人兴趣的信息。

　　>求职信的类型

　　交际能力是你在工作中表现出来的最重要的能力，而你的求职信就是向用人单位展 现你在这方面竟争力的第一个机会。求职信应该有说服力、通俗易懂而且亲切近人。第一个交际行为都是关于你个人的一个信息。

　　>在求职过程中可能会用到以下七种不甘落后信函：

　　申请信

　　求职函

　　信息型信函

　　感谢信

　　接受信

　　撤回申请信

　　拒绝信

　　>每种类型的信件都有其独到的作用，应根据实际情况需要进行选择，下面逐一介绍这几种类型的信息。

　　1.申请信：这类信函的作用是使用人单位有兴趣看你的 并为你安排 。你应 考虑采取的策略是说明你是符合招聘要求的人选。仔细研究招聘要求，然后选择一个或几个能有力说明你适合这份工作的方面，如受教育程序、经历、兴趣或责任心等等，还 要将你过去的工作表现和经历与申请的工作联系起来。

　　2.求职函：这尖信函的作用于和写作方法与申请信大同小异，它不适用于在异地寻 求工作。信函的形式要与具体的求职目标相对应。写这类信件更应注重从职业和所在机 构的角度来陈述自己能够适应工作环境要求的理由。共2页，当前第1页12

　　3.信息型信函：这类信件可以为你提供一次参加咨询的机会，而不是一次 。你会在咨询会上见到一些人，他们会给你提供有关你申请的那个工作的情况，你想得到一 次面试机会的初衷可能会有所改变，但是你希望与一些人联系并得到他们的帮助的意愿 应始终保持真诚。这类咨询会，也可以称之为人才交流会，在近年非常盛行，但是许多 求职者都不能很好地利用这样的机会。它并不是一个简化了的面试过程，也不会提供更 多的就业机会；但是它要求参与精心地准备，诚恳地参与。信息型的信函正是你提供了 这样一个参加人才交流会的机会。通常情况下，这类信函不需要加附个人 ，但是在 人才交流会上也许用得着，以便用人单位更了解你的意图。

　　4.感谢信：这是一个非常重要但却在求职过程中很少被运用的一种信函。它可以帮 助你树立良好的信誉，表达你的感激之情，或许不能增加你成功的机率。每一个帮助过 你的人都值得你去感谢他们。在参加完面试之后，如果你打算写一封感谢信，一定不要 拖过24个小时，而且要给每一个你会过面的人都发一封。对那些在人才交流会上见过面 的人和那些给你提供过帮助的人，你也应该给他们发感谢信。

　　5.接受信：如果你接受了对方提供的条件，应该发一封这样的信对此加以确认，也 应该积极肯定用人单位的选择，通常情况下，在你发出这类信函之后，应该给对方打个 电话，以进一步讲座有关的细节性问题。

　　6.撤回申请信：你一旦接受了一份工作，出于礼貌你应给其它你所申请的单位发一 封信，以撤回你的申请。对这些单位对你的申请所给予的考虑表示感谢。你应从个人的 角度来说明接受另一份工作的原因，千万不要说你选择了一个更好的工作。

　　7.拒绝信：这类信函并非只有用人单位可以发。求职者可能发现用人单位提供的条 件与他们的求职目标不符，因此应该考虑巧妙地拒绝用人单位提供的条件，但是在采取 这一行动之前，求职者应充分考虑那些条件，在认为确实不适合自己时才这样做，同时 也不要忘记发一封感谢信，对用人单位给予的机会表示谢意。

　　所有上述方法都是因人而易的。求职者首先 对自己要有全面和正确的了解，才能在 求职信中体现个人的特色，展现出才华与个性。只要稍加练习，每个人都能成为写求职 信的专家，写一封专业水平的求职信可以增加求职成功的机率。

共2页，当前第2页12

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找