

写英文求职信可按照7个步骤进行 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022__E5_86_99_E8_8B_B1_E6_96_87_E6_c96_242619.htm 求职信分为推荐信和自荐信两种，它是书面表达的重要体裁之一。写求职信可按下列七个步骤进行：第一步：介绍消息来源 介绍消息来源实际上是求职信的开篇交待句，它可使求职信显得自然、顺畅；而不介绍消息来源，会使收信人感到意外、突然，文章也缺乏过渡、照应。第二步：表明求职心愿 介绍完消息来源后，应向收信人表明自己的求职心愿，即写信的目的。第三步：介绍个人简历 某单位需要新人，求职人也有求职心愿，但这并不意味着这项工作非你莫属。如果你没有干好这项工作的经历、实力，也是难以适应的。因此，介绍个人简历是必不可少的。第四步：摆出求职优势 仅有一定的工作经历而没有自身的优势和特长，也很难求得称心如意的工作。因此，求职时应表明自己除了具有一定的工作经历之外，还具有一定的优势和特长，这样才能稳操胜券。第五步：提出获职打算 丰富的工作经验，一定的优势和特长，只能代表过去和现在的情况，如果获职后自以为心愿已了，从此高枕无忧，马虎从事，那也是得不到用人单位认可的。显然表明获职后努力工作的决心是感动用人单位的领导从而顺利谋得此项工作的重要一环。第六步：请求答复联系 如果单位领导同意了你的求职要求，你必然要请他和你联系，以便你及时做好准备，到用人单位应聘或报到。为准确起见，请求答复联系时你还应当提供你的通讯地址、邮政编码、电话号码、电子信箱等。第七步：表明感激之情 无论你的请求是否能够得到满意的

答复，你给用人单位写信就是给对方添了麻烦，因此你应向对方表明感激之情。上述七步内容联成一个整体，再加上信尾，就成为一封完整的求职信。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com