

Email发求职简历的四大“潜规则”实用英语考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/579/2021_2022_Email_E5_8F_91_E6_B1_c96_579145.htm

1、千万不要把简历只作为附件发出去 我首先要提醒求职者的，就是千万不要把简历只放在附件里发出去，因为这在很多时候，都相当于自己给自己的求职成功率上打了一个折扣。一个职位的招聘信息发出去后，会有大量的应聘邮件塞进邮箱，这对于HR来说简直是对耐心的巨大考验。当他好不容易熬到打开你的邮件，居然发现还要再打开附件才能看到简历。要知道，打开附件又需要一段“漫长”的时间，很可能就在这段时间里，HR终于不耐烦了，轻点鼠标“删除”了。

2、对照用人单位的要求写简历 如今教写简历技巧的书很多，其实，有一个最简单的窍门，就是对照着用人单位刊登的职位招聘要求写简历。很多求职者都忽视了这一点，罗罗嗦嗦写了很多，但其中对上用人单位胃口的却很少。用人单位要的是什么呢，不就是招聘广告上的那几点吗？所以，研究他的招聘要求是很重要的。

3、用私人邮箱发主题鲜明的应聘邮件 确实，每天都有大量的应聘信件，放眼望去，满目的“应聘”字眼。要在第一眼就和HR对上，建议在邮件主题上做点文章，突出自己的应聘优势。如要应聘的是市场部经理，对方要求是最好有4A广告公司经验，而你正好有，那么在邮件主题上就写上“具有5年4A广告公司市场部管理经验”。当然这种邮件是针对用私人邮箱发送的，如果是直接通过招聘网站上的系统发送，那么对方收到的只能是统一的“应聘**”的字样。所以建议应聘者，如果非常中意对方公司，不妨用自己的邮箱发送简历。

4、在招

聘网站填写资料时姓名一栏加上简短的特长自述 如果是用招聘网站系统发送，建议求职者在填写招聘网站的资料，在姓名一栏加上非常简短的特长自述，因为他们是有字符限制的，所以只能是很简短的几个词。所以最好还是用自己的邮箱，发送的时候，可以不用附件形式。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