# 简历附求职信怎么写

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-29

*第一篇：简历附求职信怎么写简历附求职信怎么写问：简历附求职信怎么写 乐了个人简历个人简历可以是表格的形式，也可以是其他形式。个人简历一般应包括以下几个方面的内容：(1)个人资料：姓名、性别、出生年月、家庭地址、政治面貌、婚姻状况，身体状...*

**第一篇：简历附求职信怎么写**

简历附求职信怎么写

问：简历附求职信怎么写 乐了

个人简历

个人简历可以是表格的形式，也可以是其他形式。个人简历一般应包括以下几个方面的内容：

(1)个人资料：姓名、性别、出生年月、家庭地址、政治面貌、婚姻状况，身体状况，兴趣、爱好、性格等等；

(2)学业有关内容：就读学校、所学专业、学位、外语及计算机掌握程度等等；

(3)本人经历：入学以来的简单经历，主要是担任社会工作或加入党团等方面的情况；

(4)所获荣誉；三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金等；

(5)本人特长：如计算机、外语、驾驶、文艺体育等。

个人简历应该浓缩大学生活或研究生生活的精华部分，要写得简洁精练，切忌拖泥带水。个人简历后面，可以附上个人获奖证明，如三好学生、优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件以及驾驶执照的复印件，这些复印件能够给用人单位留下深刻的印象。

写履历表要注意的问题是：

(1)首先要突出过去的成就。过去的成就是你能力的最有力的证据。详细把它们写出来，会有说服力。

(2)履历表切忌过长，应尽量浓缩在三页之内。最重要的是要有实质性的东西给用人单位看。

(3)履历表上的资料必须是客观而实在的，千万不要吹牛，因为谎话一定会被识破。要本着诚实的态度，有多少写多少。

(4)和写求职信一样，资料不要密密麻

麻地堆在一起，项目与项目之间应有一定的空位相隔。

(5)不要写对申请职位无用的东西，切记 给你个模板地址 求职信 一封完整的求职信可以从四个方面入手：

A:开头

开头一定要开门见山的写明你对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位，以及你是如何得知该职位的招聘信息的。

例如： 获知贵公司\*\*\*\*年\*\*月\*\*日在\*\*\*\*\*\*上招聘\*\*\*\*\*\*的信息后，我寄上简历敬请斟酌。

B:推销自己

信的第二部分要简短地叙述自己所学的专业以及才能，特别是这些才能将满足公司的需要。没有必要具体陈述，详细内容引导对方查看你的简历。此外，推销时要适度，不能夸大其词。

c:联系方式

写清楚在求职信中给出你电话预约面试的可能时间范围，或表明你希望迅速得到回音，并标明与你联系的最佳方式。

D:收尾

感谢他们阅读并考虑你的应聘。

另外还有几点是一定要注意的：

A:首先求职信的篇幅不要太长，简明扼要就可以了。

B:其次不要粘贴或附带太多支持文件，诸如证书、奖状等复印件，除非是招聘单位在招聘广告中特别申明要求的，否则寄了厚厚一大叠材料，成本代价不菲，收效可能甚微。

c:最后，态度要诚恳，不需要任何豪言壮语，也不用使用任何华丽的词汇，只要让对方读来觉得亲切、自然、实实在在就可以了。

下面就是一则典型的求职信，让我们一起来看看怎样才能写出一封成功的求职信。

求职信范例：

XX经理：

您好！

我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位。我很高兴地在招聘站得知你们的招聘广告，并一直期望能有机会加盟贵公司。

两年前我毕业于首都经济贸易大学国际贸易专业，在校期间学到了许多专业知识，如国际贸易，国际贸易实务，国际商务谈判，国际贸易法，外经贸英语

等课程。毕业后，就职于一家外贸公司，从事市场助理工作，主要是协助经理制定工作计划、一些外联工作、以及文件、档案的管理工作。本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，英语熟练，略懂日语。我深信可以胜任贵公司经理助理之职。

个人简历及相关材料一并附上，希望您能感到我是该职位的有力竞争者，并希望能尽快收到面试通知，我的联系电话：139\*\*\*\*\*\*\*\*

感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求！

此致敬礼！

您真诚的朋友：

XXXX年X月X月 阿皓

在求职时，许多朋友只注重个人简历，而忽略了求职信。一封准备充分的求职信,可以大大提高你的求职成功率。

下面就是一则典型的求职信，让我们一

起来看看怎样才能写出一封成功的求职信。

求职信范例：

XX经理：

您好！

我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位。我很高兴地在招聘站得知你们的招聘广告，并一直期望能有机会加盟贵公司。

两年前我毕业于首都经济贸易大学国际贸易专业，在校期间学到了许多专业知识，如国际贸易，国际贸易实务，国际商务谈判，国际贸易法，外经贸英语等课程。毕业后，就职于一家外贸公司，从事市场助理工作，主要是协助经理制定工作计划、一些外联工作、以及文件、档案的管理工作。本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，英语熟练，略懂日语。我深信可以胜任贵公司经理助理之职。

个人简历及相关材料一并附上，希望您能感到我是该职位的有力竞争者，并希望能尽快收到面试通知，我的联系电话：139\*\*\*\*\*\*\*\*

感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求！

此致敬礼！

您真诚的朋友：

XXXX年X月X月

一封完整的求职信可以从四个方面入手：

A:开头

开头一定要开门见山的写明你对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位，以及你是如何得知该职位的招聘信息的。

例如： 获知贵公司\*\*\*\*年\*\*月\*\*日在\*\*\*\*\*\*上招聘\*\*\*\*\*\*的信息后，我寄上简历敬请斟酌。

B:推销自己

信的第二部分要简短地叙述自己所学 的专业以及才能，特别是这些才能将满足公司的需要。没有必要具体陈述，详细内容引导对方查看你的简历。此外，推销时要适度，不能夸大其词。

c:联系方式

写清楚在求职信中给出你电话预约面试的可能时间范围，或表明你希望迅速得到回音，并标明与你联系的最佳方式。

D:收尾

感谢他们阅读并考虑你的应聘。

另外还有几点是一定要注意的：

A:首先求职信的篇幅不要太长，简明扼要就可以了。

B:其次不要粘贴或附带太多支持文件，诸如证书、奖状等复印件，除非是招聘单位在招聘广告中特别申明要求的，否则寄了厚厚一大叠材料，成本代价不菲，收效可能甚微。

c:最后，态度要诚恳，不需要任何豪言

壮语，也不用使用任何华丽的词汇，只要让对方读来觉得亲切、自然、实实在在就可以了。

写一封成功的求职信并不难，你做好准备了吗？

冰凌

一般是求职信先写好,当你发简历的时候,看一下哪个公司需要附求职信就附上,不需要就不要附(附了反而会多此一举).鹏喜

要看具体情况而言 一般是放的好

**第二篇：如何写求职信和简历**

如何写求职信和简历

已经大三的我们，马上就要面临就业的抉择。由于目前高校毕业生数量逐年增加，我们面临的就业压力也很严峻，如何在求职中脱颖而出，如何让招聘单位注意到你，这不仅与你的能力有关，一份好的就职信或是简历也会为你的求职加分增彩。书写求职信和简历的必要性显而易见。

撰写就职信需要注意以下几点要求:

第一、自我介绍、用人单位的真实意图以及写求职信的目的信的首段要抓住招聘经理的注意力。说明你为何寄履历表，你对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位。可以通过暗示你与公司雇员的亲属关系来表达你对公司的兴趣。要说明你干的是同一行业，有着同样的工作兴趣，或者你一直通过搜集信息了解公司或者这个行业。叙述你 要求担任公司空缺时，要说得越详细越好，不要只说起工作职位，还应该谈谈这个职位的要求。

第二、说明自己的优势，以求职单位挂钩的经历和申请求职的理由。

信的第二部分要简短地叙述自己的才能，特别是这些才能将满足公司的需要。这部分你应强调你的才能和经验将会有益于公司的发展。这些经验是用人单位很关心的一个问题。还要写好你申请求职的理由，不要太直接的写收益多少，尽量写些让用人单位信服的话。

第三、制定计划、并注意就职信要言简意赅，一页就可以。信的结尾要表明你的下一步计

划。

告诉招聘者怎样才能与你联络，打电话或者发E-mail，语气肯定但要礼貌。

制作简历：

1、个人资料，包 括：姓名、年龄（出生年月）、性别、籍贯、民族、学历、学位、政治面貌、学校、专业、身高、毕业时间、联系方式等等。一般来说，本人基本情况 的介绍越详细越好，但也没有必要画蛇添足，一个内容要素用一两个关键词简明扼要地括说明一下就够了。

2、应聘职位，写清应聘的职位或是大概的方向。

3、资历（包括任职资格、技能、荣誉与成就、社会活动）

主要列出大学阶段的主修、辅修与选修课科目及成绩，要突出重点，有针对性。使你的学历、知识结构让用人单位感到与其招聘条件相吻合。突出大学阶段所担任的社会工作、职务，在各种实习机会当中担当的工作。介绍你所获得的证书和荣誉。介绍你的专长、兴趣、性格与你所所谋求的职业特点、要求相吻合。事实上，“本人的学习经历”、“本人的实践、工作经历”同样在映证个人的能力、性格，因此，前后一定要相互照应。

另外，要注意简历的内容不要过于啰嗦，要注意简历的表达技巧，也可以尝试用英文制作简历。

**第三篇：求职信,简历**

自荐信

尊敬的领导:

您好！我是xxx学院——xx专业的学生。欣闻贵公司正招聘新员工，特投上一份个人的自荐信，怀着对未来事业的憧憬和向往，真诚地希望把一个真实的我展现给贵公司，也真诚地希望贵公司能让我成为其中的一份子，能让把我的热情和劳动，贡献给我的职业选择。

走过太多读书的时光，如今，我把自己全面的剖析一次以更好地适应角色的转变。

大学期间，我学习到了更多丰富的知识，也学习到如何去踏实和勤奋的做事、如何感恩地面对生活和与他人共处。我珍惜在大学的学习机会，努力把专业知识学得扎实，同时也广泛的接触多方面知识,。为更好地提高综合能力，我在课余时间补充学习了xx、xxx等方面的专业知识，以使我能尽快、更好的适应工作。在校期间，我积极参加各种活动，我相信：三人行，必有我师焉。其间，在与学院宣传部（或其他部门，写出部门的特色哦）其他成员一起工作时，在他们身上学习到了很多，如：细致，强烈的责任心等（最突出的，有利求职的特点）。

培养多方面能力也是我大学期间努力的方向。在当今多元文化、多元价值的时代，我努力地找准自己的目标并坚持长期奋斗，把奋斗目标和未来职业生涯紧密的联系在一起。我对自己提出了以下要求：首先是行动的能力。行动需要有执行力，对此，在学习、工作中我努力锻炼自己、提升自己；其次是协作的能力，在团体中要靠大家一致的去努力才会有成果，那么我会去协作并融入其中，以最终实现共赢。

再次要有思考的能力、再学习的能力。对于企业，我知道对于员工提出了不仅仅是技能上的要求，更是要求有自身内在的发展动力，我想，对于我来说，既有扎实基本功的优势、学习并吸收新知识的欲望，又有自己缺乏工作经验的劣势。但是，在校期间，各种专业实训课（如：```）{要写出自己为什么能胜任这个岗位，有过怎样的实践}又能有所弥补实际应用的不足。

由衷希望贵公司能让我有这样一个机会、一个平台。我已准备好了去融入到贵公司，努力工作，扎实进取，以最饱满的精神迎接挑战，奉献独有的一份力量。

最后，不管您是否选择我都请您接受我最诚挚的谢意！祝贵公司事业蒸蒸日上！

求职人：xx

2024年x月x日

Xxx（姓名）

地址：xx大学或学院（大学或学院地址）

邮箱：###### @qq.com（常用的哦，不要泄露自己的手机信息，以免骚扰电话或受骗）

教育经历xxxx年x月至今 xx大学或学院xx专业

在校期间，担任班级信息干部（没有也没关系、换成参加什么比赛、活动也行），沟通、交流能力优秀（你担任干部或参加比赛后有什么感想、得到什么锻炼等）Xx活动中，获得xx奖项等

主要课程Xx

Xx

Xx（学过什么就写什么，有利于胜任应聘该项工作的放前面，突出特色）

选修课程Xxxx等（还是写有利于胜任应聘该项工作的选修课）

个人技能专业技能：已取得xxxxx证（正在取得xxxx证）、xxxxx证熟练使用WORD、EXCEL等办公软件和xx软件用友U8 英语技能：xxxx级（正在取得CET-6）{一定是即将考的，务必诚实}

工作经历Xxxx年x月xxxx公司实习

职位 主要负责对该种牛奶的街头宣传，同时也促销该品牌其他奶制品种求职意向职业：xx、xx等相关职位（写两个职位，利于自己择业、择位）

工作性质：全职

兴趣爱好看书、硬笔书法、健美操、排舞等（动静结合，好好思考哦···）

自我评价我最大的不足就是缺乏经验，因此，我会更加认真细致的工作来弥补不足。在学习上，勤奋严谨，动手能力强，有较强的自学能力；

在生活上，勤俭节约，能吃苦耐劳；

在工作上，认真细致，积极进取，具备良好的团队精神;

个性开朗，待人友善，乐于助人，良好的商务礼仪；

能很快适应新环境。

（Ps：各位童鞋，最好是每一栏像上面一样分隔，能更直观，让用人方不花太多时间在该单位不看重的信息上。仅一家之言，有不足之处包涵哦~~~祝大家找到理想的职位！！）

**第四篇：求职信及简历样本**

273 East Sixth Street

Bloomington, IN 47401

May 2, 2024

Ms.Laura Goldman

Personnel Manager

Action, Inc.80 Roseville Road

St.Louis, Mo 63130

Dear Ms.Goldman:

I am seeking a responsible position as a financial assistant in which I may use my training to solve financial problems, I would be interested in exploring the possibility of obtaining such a position within your firm.I expect to receive a Bachelor of Business Administration degree in finance from Indiana University in June.Since September 1999 I have been participating, through the university, in the Professional Training Program at Computer Systems International, in Indianapolis.In the program I was assigned, on a rotating basis, to several staff sections in apprentice positions.Most recently I have been a financial trainee in the Accounting Department and have gained a great deal of experience.Details of the academic courses I have taken are contained in the enclosed resume.I look forward to meeting you soon in an interview.I can be contacted at my office(812-866-7000, ext.312)or at home(812-256-6320).Sincerely yours,Carol Ann Walker

522 Beethoven Drive

Roanoke, Virginia 24017

November 15, 2024

Ms.Cecilia Smathers

Vice President, Dealer Sales

Hamilton Office Machine, Inc.6194 Main Street

Hampton, Virginia 23661

Dear Ms.Smathers:

During the recent NOMAD convention in Washington, a member of your staff, Mr.Dale Jarrett, informed me of a possible opening for a Manager in your Dealer Sales Division.I believe that my experience background in the office machine industry qualifies me for the position.I was with the Technology, Inc., Dealer Division from its formation in 1992 to its phrase-out last year.During this period, I was involved in all areas of dealer sales, both within Technology, Inc., and through personal contact with a number of independent dealers.Between 1994 to 1999 I served as Assistant to the Dealer Sales Manager as a Special Representative.My education and work experience are detailed in the enclosed resume.I would like to discuss my qualifications in an interview at your convenience.Please write to me or telephone me at 703-449-6743 any weekday.Sincerely

Gregory Mindukakis

ANGELA WHITMAN

364 East Seventh Street

Bloomington, Indiana 47305

(912)421-5765

EMPLOYMENT OBJECTIVE

Financial research assistant, leading to a management position in corporate finance.EDUCATION

Indiana University(Bloomington)

Bachelor of Business Administration(Expected June 2024)

Major: FinanceMinor: Computer Science

Dean’s List: 3.88 grade point average of possible 4.0

Senior Honor Society, 2024

EMPLOYMENT EXPERIENCE

FIRST BANK(Bloomington, Indiana)

Research Assistant Intern, Summer and Fall Quarters, 2024.Assisted manager of corporate planning and developed computer model for long-range

planning.MARTIN FINANCIAL RESEARCH(Bloomington, Indiana)

Editorial Assistant Intern, 1999 to 2024.Provided research assistance to staff and developed a design concept for in-house

financial audits.SPECIAL SKILLS AND ACTIVITIES

Associate Editor, Business School Alumni Newsletter.Wrote two articles on financial planning with computer models;surveyed business

periodicals for potential articles;edited submissions.President, Women’s Transit Program.Coordinated activities to provide safe nighttime transportation to and from dormitories

and campus building.REFERENCES

Available upon request.Stephanie Porter

355 20th Ave.Columbus, OH 43201

Telephone(614)421-5650

Oct.1998 to presentOhio Star, Columbus, OH

Write advertising copy and solicited ads.June---Aug.1997

June---Aug.1996

June---Aug.1995

Sept.1995---June 1998

Sept.1994---June 1995

Sept.1990---June 1994

Scholastic honors:

Technical training:

Age30

HealthExcellent

Memberships

Hobbies

Ms.Helen Grim

Grim’s Variety Store

386 Washington St.Somerville, MA 02143

Phone(617)628-0977The Mirror, Columbus, OHFull time proofreader(substituted for head proofreader, 1997).Grim’s Variety Store, Somerville, MAPart-time, 20 hours per week.Sales clerk(with stocking and pricing duties).Also made delivers and called in orders.Illinois State UniversityReceived B.A.in English, June 1998Springfield Community CollegeHolyoke High SchoolNicholas Evans Scholarship in English Literature, 1997-98Illinois State Scholarship, 1994-98Attended a two-week seminar on “Advertising in Today’s Marketplace,” sponsored by College of Business and Murray County Association of Commerce and Industry.Married, one childWilling to relocateStudent Association for Women.Journalism Club(president, 1996-97)Photograph, swimmingDr.John LindsayMr.David ReedProf.of EnglishAdvertising ManagerIllinois State University682 Sumner St.Normal, IL 61761Akron, Oh 44311Phone(309)436-9903Phone(212)434-0520

CURRICULUM VITAE

NAME:Edward Lee Hornby

ADDRESS:1/F., Hang Lung Bank Bldg

46-48 Granville Rd.Tsimshatsui, Kowloon

TELEPHONE:721-1428

DATE OF BIRTH:

MARITAL STATUS:

CITIZENSHIP:

EDUCATION:

August 2024

April 1994

WORK EXPERIENCE:

April 2024

to

Present

August 1998

to

April 2024

October 1995

toAug.8, 1972SingleU.S.Master of Business AdministrationUniversity of Central Florida,Orlando, Florida 32816Bachelor of Business AdministrationEast Michigan University,Ypsilanti, Michigan 48197International Education Services,Hong KongInstructorConduct education classes at different businesses at various locations.Classes include: English Language, International Business, Negotiation Skills, and Financial Statements.Tasco, Maitland, FloridaVice President of OperationsResponsible for complete operation of all home building and home remodeling activity.Duties included setting up budgets, hiring subcontractors, materials estimation, purchasing of materials, budget maintenance, and review of financial statements.U.S.Home Corporation, Maitland,Florida

July 1998Manager

Responsible for complete management of

construction site.Duties included setting up budgets,hiring of subcontractors, supervision of actual

construction(Scheduling, quality assurance and

budget control), material estimation, and review of

financials at job completion.May 1994Kelly Service, Orlando, Florida

to

October 1995

LAGUAGES:

INTERESTS:

REFEERENCES:

Account Representative/ Supervisor Responsible for evaluation, Hiring and placement of personnel in temporary positions.Established new accounts, serviced existing accounts, and maintained accounts receivable.Spanish, spoken and written(fluent)French, spoken(good)Cycling, traveling, fishing, language studiesAvailable/ Furnished upon request

**第五篇：简历求职信**

个人信息

求职目标;网络销售 网络广告

教育背景；2024-2024年蓝天学院

实习经历

2024.9～2024.9



积极学习业务知识 参加过社会实践

2024.6～2024.9



实践活动

2024.10-2024.3 2024.4-2024.6

获奖情况

 

学术类： 实践类：

技能与培训



计算机水平：熟练办公软件操作

大学毕业生求职信

来源：（58.com）发布时间：2024-05-27

大学毕业生求职信

尊敬的领导：

你好！我是北京大学一名学生，即将面临毕业。

非常感谢你能在百忙之中审阅我的求职信，而我的心情则是平静而激动的。之所以平静，我深信我的知识与能力不会让你失望;之所以激动，我决定将无悔的青春走到你们中间，实现共同的辉煌。“诚信、开拓、进取。”是我的人生格言。在此我凭借自己数十寒窗的学习成果和吃苦耐劳的本性作为我的奠基石。若说我的优点，那么就是我的年轻，“天生我才必有用”的激情。

艰辛的生活铸就了我淳朴、诚实的性格，培养了我不怕困难挫折、不服输的奋斗精神，我深知学习机会的来之不易，故非常珍惜匆匆而过的大学四年。一路的艰辛与欢笑，用自己的勤奋和踏实，凭自己的毅力和汗水，充实自己。学习掌握了坚实的市场营销专业知识，系统地学习了营销战略、策略、市场定位、分析管理，销售的定价、渠道、促进与市场推广方面的技能。在专业学习成绩的排名中名列前五。“梅花香自苦寒来，宝剑锋从磨砺出。”我相信，一份耕耘，一份收获。

四年来，在师友的严格教益及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了等有关理论；熟悉涉外工作常用礼仪；具备较好的英语听、说、读、写、译等能力；能熟练操作计算机办公软件。同时，我利用课余时间广泛地涉猎了大量书籍，不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。更重要的是，严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

短暂的几年，有限的学习，培养的仅仅是一种思维方式和学习方法，“纸上谈兵终觉浅，绝知此事要躬行。”一个人只有把才识应用到实际工作中去，服务于社会，让效益和效率来证明自己，才能真正体现自己的价值。所以大学期间通过参加各种实践活动，培养了我较强的工作能力，组织领导能力和良好的合作精神，培养了自己较强的集体主义责任感和荣誉感，善于沟通、积极主动、认真、踏实及动手能力强。最令我感动的是四年来我们一直坚持的学习小组，我们的团队合作，协同奋斗的精神，我堪为之泣下。大家一起走过了耕耘的春天，收获的秋天！我坚信，路是一步一步走出来的，只有脚踏实地地努力工作，才能做出出色的成绩。

此外，我还积极地参加各种社会活动，抓住每一个机会，锻炼自己。大学四年，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直；中国人民大学培养了我实事求是、开拓进取的作风。我热爱贵单位所从事的事业，殷切地期望能够在您的领导下，为这一光荣的事业添砖加瓦；并且在实践中不断学习、进步。

“器必试而先知其利，马必骑而后知其良驽。”只要给我一个支点，就能撬起整个地球；只要给我一片土壤，我会用青春和生命去耕耘；给我一个机会，给你一个选择。我会珍惜也相信“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。”剑鸣厘中，期之以声。热切期望我这拳拳寸草心、浓浓赤诚情能与您同呼吸，共命运，携发展，求奋进！

恳请接纳，回函是盼！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！