# 自荐书写作目的

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-06

*第一篇：自荐书写作目的自荐书写作目的这个问题谁都明白，就是得到你追求的那个职位，这是最终的目标。要达这个最终目标，第一步是尽可能地使招聘单位对你产生注意,发生兴趣，这样你才可能顺利的进入面试。要引起招聘单位的注意，自荐书中要有闪光点，比如...*

**第一篇：自荐书写作目的**

自荐书写作目的这个问题谁都明白，就是得到你追求的那个职位，这是最终的目标。要达这个最终目标，第一步是尽可能地使招聘单位对你产生注意,发生兴趣，这样你才可能顺利的进入面试。要引起招聘单位的注意，自荐书中要有闪光点，比如：你的书法不错，你就充分展示你的书法水平；你的文章写得好，你就在介绍自己时充分表现你的文章；你的学历高，你就突出写明你所学的知识；

你的专业正好与招聘职业相符，你就应该充分显示一下自己本专业上较深的造诣；

假如你有丰富的社会阅历，你可以通过简要罗列，引起单位的兴趣；

假如你是俊男或靓女，也可选取自己最可心的照片贴上去，甚至身高和体重，学生期间是否当过干部，是否党团员等等都可……

**第二篇：就业自荐书写作**

一、写自荐书的目的是什么？

这个问题谁都明白，就是得到你追求的那个职位，这是最终的目标。

要达这个最终目标，第一步是尽可能地使招聘单位对你产生注意,发生兴趣，这样你才可能顺利的进入面试。

要引起招聘单位的注意，自荐书中要有闪光点，比如：你的书法不错，你就充分展示你的书法水平；你的文章写得好，你就在介绍自己时充分表现你的文章；你的学历高，你就突出写明你所学的知识；你的专业正好与招聘职业相符，你就应该充分显示一下自己本专业上较深的造诣；假如你有丰富的社会阅历，你可以通过简要罗列，引起单位的兴趣；假如你是俊男或靓女，也可选取自己最可心的照片贴上去，甚至身高和体重，学生期间是否当过干部，是否党团员等等都可以成为亮点，都是你的资本。恰到好处的利用这些资本，就是求职的决窍，会利用这些资本宣传自己，推销自己的人才称得上是一个有经验的求职者。

求职应该明白，你想去的单位，应聘者决不可能只你一人，在众多的应聘者中，你能否不被筛选掉，获得面试机会，主要看专业对不对路，水平高低，但在同等条件下，自荐书写得如何就成为能否进入面试阶段的关键。所以，谁要拿写自荐书当儿戏，那最后被戏弄的肯定是他自己。

二、自荐书的内容及注意事项

在西方，自荐书和简历是一样重要的。而在我国，虽然有的雇主不要求写自荐书，有的猎头顾问或是企业招聘人员也没时间仔细阅读自荐书，但自荐书的作用还是不容小看。从最近网上的一份网上调查：“人事经理，您对自荐书的关注程度如何？”34%参与调查的人事经理表示非常重视自荐书、54%的人事经理表示将自荐书作为重要参考、只有11%的人事经理是根本不看自荐书。

那么该如何撰写出一份能让你脱颖而出的自荐书呢？

1、标准的自荐书内容：

一份标准的自荐书内容包括：

写自荐书的理由：从何处得悉招聘信息、你的申请目的、加入企业的原因，你要申请什么职位；

做自我介绍，说明你为什么适合申请的职位，提出你能为未来雇主做些什么，而不是他们为你做什么；

简明突出你的相关实力，即为什么你比别人更适合这个位置；

强调你所受过的培训、你的经历、技能和成就；

结尾段落中提出你的进一步行动请求，这里你可以建议如何进一步联络，留下可以随时联系到你的电话或地址。当然如果能对阅读者表示感谢，效果会更好，以我们的经验，现在许多公司招聘任务是十分繁重的，招聘人员每天要阅读大量的简历，一句关切的问候会给人留下很深的印象。

2、写自荐书的注意事项：

自荐书要短，但一定要引人入胜，记住你只有几秒钟吸引你的读者继续看下去。在自荐书中要重点突出你的背景材料中与未来雇主最有关系的内容。通常招聘人员对与其企业有关的信息是最敏感的了，所以你要把你与企业和职位之间最重要的信息表达清楚。

言简义赅，切忌面面俱到。自荐书的功用只是为你争取一个参加面试的机会，你不要以为凭一封自荐书就可以找到一份你满意的工作，而且这种错误的心态会使你写的自荐书罗罗嗦嗦。招聘人员工作量很大，时间宝贵，自荐书过长会使其效度大大降低，1992哈佛人力资源研究所的一份测试报告的数据也证明了这一点，即一封自荐书如果内容超过400个单词，则其效度只有25％，即阅读者只会留下对1／4内容的印象。

**第三篇：大学生自荐书格式写作**

称呼：自荐书的称呼与一般书信不同，书写时须正规些，如果写给国家机关或事业单位的人事部门负责人，可用“尊敬的××处(司)长”称呼；如果是“三资”企业首脑，则用“尊敬的××董事长(总经理)先生；如果是各企业厂长经理，则可称之为“尊敬的××厂长(经理)”；如果写给院校人事处负责人或校长的自荐书，可称“尊敬的××教授(校长、老师)”。

自荐书不管写给什么身份的人，都不要使用“××老前辈”、“××”师兄(傅)”等不正规的称呼。如果打探到对方是高学历者，可以用“××博士”、“××硕士”称呼之，则其人会更为容易接受，无形中对你产生一种亲切感。

正文：自荐书的中心部分是正文，形式多种多样，但内容都要求说明自荐书息的来源、应聘职位、个人基本情况、工作成绩等事项。首先，写出信息来源渠道，如：“得悉贵公司正在拓展省外业务，招聘新人，且昨日又在《××商报》上读到贵公司招聘广告，故有意角逐营业代表―职。”记住不要在信中出现“冒昧”、“打搅”之类的客气话，他们的任务就是招聘人才，何来“打搅”之有?

如果你的目标公司并没有公开招聘人才，也即你并不知道他们是否需要招聘新人时，你可以写一封自荐信去投石问路，如“久闻贵公司实力不凡，声誉卓著，产品畅销全国。据悉贵公司欲开拓海外市场、故冒昧写信自荐，希望加盟贵公司。我的基本情况如下……”这种情况下用“冒昧”二宇就显得很有礼貌。

其次，在正文中要简单扼要地介绍自己与应聘职位有关的学历水平、经历、成绩等，令对方从阅读完毕之始就对你产生兴趣。但这些内容不能代替个人简历，较详细的个人简历应作为自荐书的附录。

最后，应说明能胜任职位的各种能力，这是自荐书的核心部分。目的无非是表明自己具有专业知识和社会实践经验，具有与工作要求相关的特长、兴趣、性格和能力。总之，要让对方感到，你能胜任这个工作。在介绍自己的特长和个性时，一定要突出与所申请职位有联系的内容，千万不能写上那些与职位毫不沾边的东西，比如你应聘业务代表一职，印在自荐书中大谈“本人好静，爱读小说”等与业务无关的性格特征，结果肯定是“玩完”。

结尾：一般应表达两个意思，―是希望对方给予答复，并盼望能够得到参加面试的机会；二是表示敬意、祝福之类的词句。如“顺祝愉快安康”、“深表谢意”、“祝贵公司财源广进”等，也可以用“此致”之类的通用词。

最重要的是别忘了在结尾认真写明自己的详细通讯地址、邮政编码和联系电话，如果让你的亲朋好友转告，则要注明联系方式方法以及联系人的姓名以及与你的关系，以方便用人单位与之联系。

署名：按照中国人的习惯，直接签上自己的名字即可。国外一般都在名字前“你诚挚的、你忠实的、你信赖的”等之类例形容词，这种方法不能轻易效法。

日期：写在署名有下方，应用阿拉伯数字书写，年、月、日都全写上。

**第四篇：感恩节自荐书写作（本站推荐）**

您好，感谢您能在百忙之中抽出宝贵世间来阅读我的自荐信！通过高等学校英语应用能力考试B级

我，kerry，身高1.77米，体重75公斤，是一个健康、阳光、自信、勤奋的年轻人。生长于小品之乡、“大城市”——铁岭，就读于辽宁工业大学工程管理专业（06级）。毕业将至，踌躇满志的我随时准备开始新生活，迎接新挑战。我将怀着童年的梦想、青年的理想；揣着辽工四年厚重的知识底蕴、丰富的思想历练，以一个复合型人才的姿态出现在您的面前。我的母校——辽宁工业大学是一个学习、创新氛围浓厚的学校。她铸造了我的严于律己；修养了我的思想品德。她给予了我良好的学习成绩；更给予了我丰富的社会实践。使我深深地爱上了我的专业，更加对建筑业、房产业产生了浓厚的兴趣。并立志把所学运用到我所热爱的专业中，我会把您可能给我的一个小点，全力创造出一个方圆。协助贵单位（贵公司）建业谋利，也更好地发展自己。我通晓英语（在没有准备的情况下，一次就通过了国家四级考试）、爱好电脑操作技术，符合现代化办公的基本要求。行政/人事类:文员、行政助理外语类 翻译

开朗的性格、热情的为人，成就了我非凡的沟通能力和组织能力；思维的敏捷、智慧的聪明，练就了我较强的应变能力和忍耐能力。我有着一定的开拓创造头脑，曾获辽宁省大学生创业计划大赛二等奖；我也有着一定的文学艺术细胞，曾获大学生歌手比赛锦州市第一名、辽宁省第二名的荣耀（代表学校参赛）；擅长篮球、足球等体育项目（只是由于个头不够，没有参加过大型比赛）。此外，需要说明的是，入学不久，年龄最小的我，荣幸地被同学们推举为班长，任职以来努力付出，表现出色，贡献卓越，深得老师同学的认可，并荣获单项积极分子称号。另外还利用课余和假期时间做社会兼职，参加商演等，积累了不少工作经验。有责任心，细心，认真踏实

看到这里，您可能已经在心里勾勒出了我的基本形象。我希望得到您的认可、您的接纳、您的栽培，我也将以饱满的热情、坚韧的性格、勤奋的态度，迎接机遇和挑战；直面磨砺与考验；承担责任与压力，为您的单位（公司）、为国家人民效忠一份绵薄之力，为我自己，开创一片广阔天地！有较强的组织能力和团队精神，良好的人际关系

父母师友的关爱，给了我感恩的心，学校社会的教育给了我知性的情。再次感谢您在百忙之中阅读此信和检省我的材料。愿贵单位（贵公司）兴旺发达。祝您感恩节快乐！元旦快乐！天天快乐！

此致。

**第五篇：自荐书格式技巧写作**

推荐信的概念

推荐信是向有关单位或个人推荐有关人才的专用书信。

推荐信可以是个人写给个人，个人写给单位或单位写给单位。推荐信一般是由第三者写给对方，也有向某单位、部门自荐的。

推荐信的写作要求

应如实地介绍情况，让用人单位对被荐者能有比较全面的了解。

语气要诚肯。既不可自高自大，又不可卑躬屈膝。

推荐信的结构、写法

推荐信一般包括称谓、正文、结尾、落款和日期几部分。

称谓。第一行顶格写收信单位的名称或个人的姓名，个人姓名后可加“先生”、“经理”等，再加上冒号。

正文

第二行前空两格写正文。一般包括：

（1）被推荐者的基本情况，包括姓名、性别、年龄、业务水平、工作能力、身体状况等。

（2）说明推荐的理由。要求写得具体、充分。另外还要写明推荐者和推荐者的关系。

推荐信一般是第三者写的，也有自我推荐信。写自荐信要客观全面地评价自己，要求如实地介绍自己的优点，客观的叙述自荐的理由，以便供有关人员参考。

结尾

用“此致敬礼”、“祝工作顺利”等语，表达问候之意。

落款和日期

在右下方署上姓名，姓名之前可以加上工作单位。署名的下方写上具体时间。

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！