# 自荐信七步书写（共5则范文）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-12-03

*第一篇：自荐信七步书写（共）广义上自荐信分为推荐信和自荐信两种，写自荐信可按七个步骤进行。但读者们也没有必要完全按照这样的步骤来写，这样一来会显得很沉闷，没有新意。那么，你怎么能使得人家聘用你呢？我们了解自荐信的重要性之后，或者你就会很用...*

**第一篇：自荐信七步书写（共）**

广义上自荐信分为推荐信和自荐信两种，写自荐信可按七个步骤进行。但读者们也没有必要完全按照这样的步骤来写，这样一来会显得很沉闷，没有新意。那么，你怎么能使得人家聘用你呢？我们了解自荐信的重要性之后，或者你就会很用心的投入了！

我们假设你要求职一份英语翻译工作。你的个人资料应该包含一下内容：

1、简况：姓名，年龄，身高，身体状况，爱好

2、简历：学历，工作经验

3、工作中的一些经历、态度

4、特长

5：联系电话与地址

第一步：介绍消息来源

介绍消息来源实际上是个人自荐信的开篇交待句，它可使自荐信显得自然、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，本文消息来源可作如下介绍：

Dear manager：

I learned from the newspaper that your company wanted to hire an English translator.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，要适当运用自荐信写作技巧来表明你很渴望得到这工作的。本文求职心愿可作如下介绍：

I am interested in this job very much.I would like to get this job.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。本文个人简历可介绍如下：

Now I would like to introduce myself to you.My name is Li ping.I am 30 years old.I am 180 cm tall.I am healthy.I like swimming, singing and dancing in my spare time.I graduated from Beijing University in 1994.Then,I went to work in Nantong Middle School.In 1996，I began to work in Suzhou Middle School and I have worked there until now.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。本文可通过如下方法摆出自己的优势：

I work hard and I can get along well with others.I am good at English and especially my spoken English is very good.I have translated many Chinese books into English.I can understand Japanese and I can talk to foreigners in Japanese freely.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。本文获职打算可作如下介绍：

If you agree with me, I will work hard and try to be a good translator.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。本文答复联系的内容可作如下介绍：

If you agree with me, please write a letter to me or phone me.I live at No.1 Renmin Road, Suzhou city.My telephone number is 3654371.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。自荐信结尾怎么写？当然要加入感激的词语！本文可这样来表明感激之情：

Thank you very much.上述七步内容联成一个整体，再加上下面的信尾，就成为一封完整的自荐信。

**第二篇：七步书写求职信**

求职信分为推荐信和自荐信两种，写求职信可按下列七个步骤进行。

假设你要求职一份英语翻译工作。你的个人资料应该如下：

1、简况：姓名，年龄，身高，身体状况，爱好

2、简历：学历，工作经验

3、工作中的一些经历、态度

4、特长

5：联系电话与地址

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，本文消息来源可作如下介绍：

Dear manager，I learned from the newspaper that your company wanted to hire an English translator.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，本文求职心愿可作如下介绍：

I am interested in this job very much.I would like to get this job.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。本文个人简历可介绍如下：

Now I would like to introduce myself to you.My name is Li ping.I am 30 years old.I am 180 cm tall.I am healthy.I like swimming, singing and dancing in my spare time.I graduated from Beijing University in 1994.Then,I went to work in Nantong Middle School.In 1996，I began to work in Suzhou Middle School and I have worked there until now.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。本文可通过如下方法摆出自己的优势：

I work hard and I can get along well with others.I am good at English and especially my spoken English is very good.I have translated many Chinese books into English.I can understand Japanese and I can talk to foreigners in Japanese freely.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。本文获职打算可作如下介绍：

If you agree with me, I will work hard and try to be a good translator.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。本文答复联系的内容可作如下介绍：

If you agree with me, please write a letter to me or phone me.I live at No.1 Renmin Road, Suzhou city.My telephone number is 3654371.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。本文可这样来表明感激之情：

Thank you very much.上述七步内容联成一个整体，再加上下面的信尾，就成为一封完整的求职信。

**第三篇：自荐信书写格式**

在求职中，不管是什么工作，都需要附带一份自荐信，以下是一封自荐信范文，请参考；

(一)书写格式：

一般来说，求职信是属于书信范畴，所以，格式应当符合书信的基本要求，主要包括称呼、正文、结尾、署名、日期、附录共六个方面的内容

1、称呼：求职信的称呼往往比一般书信的称呼正规一些，在实际书写时要区别对待，如果写给国家机关、事业单位的人事领导，则用“尊敬的\*\*司长(处长、负责人等)”称号;如果对“三资”企业老板，则用“尊敬的\*\*董事长(或总经理)先生”。但最好不要使用“敬启事”“\*\*老前辈”等不正规的称呼。当然有些自由体的求职信，也可以不要称呼。

2、正文：这是求职信的中心部分，其形式多种多样，一般都要求说明求职信息来源、应聘岗位、本人基本情况、成绩、表现及社会工作情况等内容。

3、结尾：一般应写明：A、希望对方给予答复，并希望能有机会参加面试;B、写上简短的表示敬意、祝愿之类的祝词。

4、署名：应注意与信首的“称呼”相对应。在国外一般都在署名前，加上一些“你诚挚的\*\*”、你信赖的\*\*、您忠实的\*\*“之类的形容词，也可以什么也不写，直接签上自己的名字。

5、日期：一般写在署名右下方，最好用阿拉伯数字写，并把年、月、日全写上。

6、附录：求职信一般都要求同时寄一些有效证件，如学历证件、学位证书、获奖证书、荣誉证书等复印件以及简历、近期照片等。因此，你最好在正文左下方――注明：这样做，一是方便招聘单位审核;二是给对方留下一个“有条不紊、很负责任、办事周到”的好印象。

(二)主要内容：

1、说明本人基本情况和求职信来源。首先，在正文中简明扼要介绍自己，重点是介绍自己与应聘岗位的关学历水平、经历、成就等。让招聘单位从一开始就对你产生兴趣。其次，你最好写出信息的来源渠道。如果你心目中的公司并没有公开招聘人才，你也可以写一封“自荐信”去“投石问路”。

2、说明应聘岗位和能胜任本岗位工作的各种能力。这是求职信的核心部分，主要是向对方表明自己有本专业知识和工作经验，有本专业技能和成就，与本工作要求相符的特长、兴趣、性格和有关能力。总之，要让对方感到你能胜任这个工作。

3、介绍自己的潜力，比如，向对方介绍自己曾经做过的各种社会工作，所得的成绩，这样预示着你有潜在的管理和组织才能，有发展和培养的前途。

4、表示希望得到答复面试的机会。在信的结尾，最好表示出希望对方给予一次面试的机会，表明自己希望早日成为其中一员的热切心情，并认真地写明自己的详细联系方式。

(三)注意事项：

1、实事求是，恰如其分地介绍自己的能力和特长，既不吹嘘了不贬低。

2、重点突出，有条理、有针对性，篇幅以1-2页、1000字左右为好。

3、文笔要流畅，表达要准确，如果你写得一手好字，就要认真地写，并在署名后注明“亲笔敬上”等字样。

4、精心选择照片，以便招聘单位目测。无论是免冠半身照，还是全照，都要近期的，图像清晰、柔美、不失真。

5、学会用多种文字书写求职信。比如中、英文对照，既表明你的外语能力，又表示你对招聘单位的尊重。

**第四篇：英文自荐信七步写作法**

自荐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。下面举例说明：

假设你叫李平，你从报上得知某公司欲招聘一名英语翻译，请你给该公司经理写一份自荐信，你的个人资料如下：

1.简况：姓名，李平；年龄，30岁；身高，1.80米；健康状况，良好；业余爱好，游泳、唱歌、跳舞。

2.简历：2024年北京大学毕业后分配到南通中学工作，20066年调至苏州中学工作至今。3.工作：工作认真负责，与人相处融洽。

3.特长：精通英语，尤其口语，已将多本中文书籍译成英语，懂一些日语、能用日语与外宾对话。

联系电话：3654731联系地址：苏州市人民路一号

第一步：介绍消息来源介绍消息来源实际上是自荐信的开篇交待句，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，本文消息来源可作如下介绍：

Dear manager，I learned from the newspaper that your company wanted to hire an English translator.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，本文求职心愿可作如下介绍：

I‘m interested in this job very much.I’d like to get this job.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。本文个人简历可介绍如下：

Now I‘d like to introduce myself to you.My name is Li ping.I’m 30 years old.I‘m 180 cm tall.I’m healthy.I like swimming，singing and dancing in my spare time.I graduated from Beijing University in 2024.Then，I went to work in Nantong Middle School.In 2024，I began to work in Suzhou Middle School and I have worked there until now.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。本文可通过如下方法摆出自己的优势：

I work hard and I can get along well with others.I‘m good at English and especially my spoken English is very good.I’ve translated many Chinese books into English.I can understand Japanese and I can talk to foreigners in Japanese freely.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。本文获职打算可作如下介绍：If you agree with me，I‘ll work hard and try to be a good translator.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。本文答复联系的内容可作如下介绍：

If you agree with me，please write a letter to me or phone me.I live at No.1 Renmin Road，Suzhou city.My telephone number is 3654371.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。本文可这样来表明感激之情：

Thank you very much.上述七步内容联成一个整体，再加上下面的信尾，就成为一封完整的自荐信。Yours Truly Liping

实战训练：

假如你是王林，李明是你的好友，他对Brown先生的公司(firm)感兴趣，打算到该公司谋职(apply for a position)。请根据下面李明的简历表，用英语写一封推荐信。

姓名李明性别男国籍中国出生地山东济南婚否已婚出生日期1968.5.1通讯地址济南市人民路148号电话6600537教育程度大学职业律师外语水平擅长英语、懂些日语其他有三年工作经验，办事认真，待人诚恳，与人相处和睦

Dear Mr.Brown，My friend-Li Ming wants to apply for a position with your firm.Now，I‘d like to introduce my friend to you.Li ping graduated from a college three years ago and since then he has worked as a lawyer.He is good at English and knows some Japanese.He works hard and is careful in everything he does.He is honest，kind and easy to get on with.He was born on May 1，1968 in Jinan，Shandong province，China.He is married and lives at No.148 Renmin Road，Jinan city.He shows great interest in your firm.If he is accepted，he will do his best.I’m sure he will be fit for the position.If you agree with him，please write a letter to him，his telephone number is 6600537.Yours truly

**第五篇：七步教你写自荐自荐信[定稿]**

自荐信分为推荐信和自荐信两种，写自荐信可按下列七个步骤进行。下面举例说明：

假设你叫李平，你从报上得知某公司欲招聘一名英语翻译，请你给该公司经理写一份自荐信，你的个人资料如下：

1.简况：姓名，李平；年龄，30岁；身高，1.80米；健康状况，良好；业余爱好，游泳、唱歌、跳舞。

2.简历：1994年北京大学毕业后分配到南通中学工作，1996年调至苏州中学工作至今。

3.工作：工作认真负责，与人相处融洽。

4.特长：精通英语，尤其口语，已将多本中文书籍译成英语，懂一些日语、能用日语与外宾对话。

联系电话：3654731

联系地址：苏州市人民路一号

第一步：介绍消息来源

介绍消息来源实际上是自荐信的开篇交待句，它可使自荐信显得自然、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，本文消息来源可作如下介绍：

Dear manager，I learned from the newspaper that your company wanted to hire an English translator.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，本文求职心愿可作如下介绍：

I am interested in this job very much.I would like to get this job.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。本文个人简历可介绍如下：

Now I would like to introduce myself to you.My name is Li ping.I am 30 years old.I am 180 cm tall.I am healthy.I like swimming, singing and dancing in my spare time.I graduated from Beijing University in 1994.Then,I went to work in Nantong Middle School.In 1996，I began to work in Suzhou Middle School and I have worked there until now.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。本文可通过如下方法摆出自己的优势：

I work hard and I can get along well with others.I am good at English and especially my spoken English is very good.I have translated many Chinese books into English.I can understand Japanese and I can talk to foreigners in Japanese freely.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。本文获职打算可作如下介绍：

If you agree with me, I will work hard and try to be a good translator.第六步：请求答复联系

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！