求职信内容包括

篇 1：求职信包含的内容

一般来说，求职信应包括以下几个方面的内容：

1.说明个人的基本情况和用人信息来源。首先要介绍个人的基本情况，如姓名、性别、年龄。政治面貌、就读学校和专业等，注意详略得当，最好能附有近期全身照片。其次，说明用人信息的来源，做到师出有名。假如你并没有信息作为依据，而且也不知道对方是否要招聘人员，而你又非常希望到该单位工作，也可写信投石问路，但必须说明你对该单位的印象和你愿意到该单位从事某种工作的强烈愿望。

2.说明胜任某项工作的条件。这是求职信的核心部分，主要是向对方说明你有知识、有经验。有专业技能、有与工作要求相符合的特长、性格和能力。特别要突出你胜任所求岗位的特长和个性，不落俗套，起到吸引和打动对方的目的。

3.介绍自己的潜能。比如，向用人单位介绍自己曾经担任过的各种社会工作及取得的成绩，预示着自己有管理方面的才能有发展、培养的.前途。比如，谋求会计岗位时，介绍自己可熟练使用和操作算盘、计算机，预示着自己可以承担会计电算化的重任;再如，向宣传和公关部门推荐自己时,介绍自己的文艺、绘画、摄影或书法的特长，预示着自己可以承担各种工作任务等等。

4.附上有关材料或文件。求职信上应当说明信中所附的有关资料

文件，如毕业证书、学位证书、获奖证书的影印件，发表作品的影印件，学校的推荐信或毕业生推荐表等，给对方以办事认真。考虑周全的印象。

5.表达面谈的愿望。最后要表达出希望得到回信，并且热切地希望有面谈的机会。要写清楚自己的详细通信地址、邮政编码和电话号码，必要时还应说明何时打电话较为合适等，以便相互联系。

篇 2：求职信包含的内容

在投递简历的时候,附带一份求职信,求职信需要包含的内容有哪些?本章我们来看看求职信包含的内容，希望对你的求职有所帮助。

求职信包含的内容

1.写这封信的目的或动机：通常求职信都是针对报纸上招聘广告而写的。若此，信中便须提到何月何日的报纸，有时‘工作机会‘是从朋友或介绍所（如青辅会就业辅导中心）听来的，有时是写信人不知某机构、公司有工作机会，毛遂自荐而写的信，不论是哪一种，求职信上一定要说明写信的缘起和目的。

2.个人资料：写信人应述明自己的年龄或出生年月，教育背景，尤其是和应征的职位有关的训练或教育科目、工作经验或特殊的技能；如无实际经验，略述在学类似经验亦可。

3.备询人员或推荐人：正常的顺序是先获得这些人同意后再把他们的姓名、地址列入信中，推荐人二至三名即可。

4.结尾：求职信的结尾在希望并请求未来的雇主允以面谈的机会，

因此，信中要表明可以面谈的时间。使用的句子要有特性、避免软弱、老生常谈的滥调。

篇 3：一份好简历包含哪些内容

优秀简历的内容

制作简历最基础的工作就是先了解自己，知道自己的兴趣爱好和职业特长是什么，明确自己以后发展的方向是什么，以此作为依据来制作简历。一份抢眼的简历，大体分为以下 6 个模块。

1、基础信息

只需要介绍求职者的个人信息，如：姓名、性别、出生时间、学历、毕业时间、联系方式和个人邮箱。

HR伴侣 指出，简历是求职者应对求职的第一道门槛，一定要提炼有效信息，与求职无关的内容不要出现在简历上，特别是不要出现在“基础信息”简历首个板块上。

2、求职意向

这是比较关键的一个板块，主要介绍你未来职业的目标定位，应聘单位会通过你的职业定位明确你的发展方向是否与公司招聘职位吻合。在语言组织上要提炼关键字，不要使用过多平淡语气去描述。

3、自我介绍

主要是通过一些简明扼要的概述，向招聘负责人展现自己的综合素质和特点。其包括技能专长总结、兴趣爱好描述、沟通协调能力总结等等，要用简练的语言说明你对于所应聘职位最大的优势是什么。

HR伴侣 表示，在“自我评价”这一栏，经常可以看到“性格开朗、工作认真负责、具有团队精神”等词汇，千篇 一律的词汇无法突显你的个性，这些词汇没有针对性。个人评价最忌空洞，建议求职者明确总结出自身特点，最好能结合职位要求及自己专业特点进行阐述。

4、工作经历

为了使简历更加有条理，内容更加丰富，HR伴侣 建议求职者采用系统设定的格式来填写自己的工作经历。

工作经历内容的描述最好采用推荐格式，具体格式如下：

<工作时间><公司名称><所任职位>

【公司介绍】

【职责描述】

【参与项目】

【工作业绩】

HR伴侣 指出，“工作经历”这一栏非常重要，因为HR在查看简历时，最感兴趣的也是求职者的工作经验，它是表达个人工作经验和能力的重点，也是整份简历是否成功的关键。所以，要尽量详细描述自己的工作内容和职责，最好再列出自己曾经取得的工作业绩。离职原因属于较敏感话题，尤其是负面的离职原因可能会对求职造成一些不良影响，因此最好不要写在简历中。

5、教育背景

因求职者的目标职业与教育背景相关，招聘人员仍会参考其受教

育的情况。因此，求职者要填写自己在校期间所学的重要课程、所获奖项等方面的信息，建议多强调与自己目前的期望职业相关的信息，以突出自己的专业技能和特殊优势。

6、培训经历

培训经历是求职者技能提高的表现，可以使招聘企业节约培训成本(经济成本和时间成本)，并且能得到培训机会也是企业对先进员工的一种奖励。因此，如果求职者有在职学习或培训经历，一定要及时添加，以提高自己的求职竞争力。

简历内容一般分为以上六大模块，但在求职过程中，求职者要针对不同公司、不同职位适当地调整简历内容，有的放矢地介绍个人的职业技能和沟通技巧，这样可以成为众多简历中的亮点，牢牢吸引HR的眼球，“搞定”HR。

求职简历制作技巧

整理自己

基本信息(手机、邮箱、地址)

教育背景

校园经历

工作经历(实习、兼职)

证书与技能(英语、电脑等)

兴趣爱好

2 语言与格式

每段经历控制在 3-5 小句；

中文可用宋体

英文用 Times new roman 或 Calibri

字体大小 10 号/小五

页面间距 2-3cm

描述性语句中多使用动词和数字

英文避免语法错误

3 版式设计

长度以一页 A4 纸为限，让人 10s 能读完。

排版要突出重点。

4 投其所好

根据不同的公司、职位，筛选出自己相应的经历，从而体现出符合这一公司这一职位要求的能力。

制作求职简历的技巧

确定求职方向

这是最艰难的一步，也是最至关重要的一步。不要寄希望于雇主会从你流水账般的罗列中为你配最适合的工作，你必须明确地告诉雇主：你想找什么工作和你最适合干什么工作。

确定从事此项工作所必需的知识与技能

这也是关键的一步，如果不能明确这一点，你的简历就会因缺乏重点而平淡无味，失去吸引力。

列出所有与己相关的特长与技能

简历和工作申请表的差别就在于：工作申请表的重点是“工作”，

而简历的重点是“你”。诚实、精练、有选择地列出自己的技能。

想一想有哪些成绩能体现自己的能力

闭上眼睛，好好想想，每个人都会有几桩得意之举，只要对求职有帮助，小事也能体现成绩。

描述这些成绩

用简练、明确的语言描述这些成绩(不要流于对事件或工作本身的描述)，重点是描述你自己干了些什么，起到了什么作用，取得了哪些成果等。

逆着时间顺序

列出所有相关工作经历包括有偿的和无偿的，全职的和兼职的，不要漏了在职时间、职务以及公司名址。

列出所有相关的学历和培训情况

包括时间及所获学位或证书。除非雇主有特殊要求，一般无需列出中学学历。如果你现在正在就读或培训中，可适当列出部分相关课程。

篇 4：个人简历包含哪些内容

个人简历包含哪些内容

个人简历可以是表格的形式，也可以是其他形式。应届毕业生求职网总结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。

篇 5：求职信内容

在西方，求职信和简历是一样重要的。而在我国，虽然有的雇主不要求写求职信，有的猎头顾问或是企业招聘人员也没时间仔细阅读求职信，但求职信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，您对求职信的关注程度如何？”34% 参与调查的人事经理表示非常重视求职信、54% 的人事经理表示将求职信作为重要参考、只有 11% 的人事经理是根本不看求职信。

那么该如何撰写出一份能让你脱颖而出的求职信呢？

标准的求职信内容：

一份标准的求职信内容包括：

写求职信的理由：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。

写求职信的注意事项：

求职信要短，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。在求职信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。求职信的功用只是为你争取一个参加面试的机会，你不要以为凭一封求职信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求职信罗罗嗦嗦。招聘人员工作量很大，时间宝贵，求职信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，即一封求职信如果内容超过 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。

不宜有文字上的错讹。一份好的求职信不仅能体现你清晰的思路和良好的表达能力，还能考察出你的性格特征和职业化程度。所以一定要注意措辞和语言，写完之后要通读几篇，精雕细琢，切忌有错字、

无光”或是带来更为负面的影响。

切忌过分吹嘘。从求职信中看到的不只是一个人的经历，还有品格。

针对性和个性化让你的求职信从数百封的信件中“脱颖而出”。不少人事经理反映，现在求职信中最常见的问题是“千人一面”。的确，网络给求职提供了更多的方便，但面对着互联网上成千上万的职位，有的求职者采用了“天女散花”式发求职信的方式，事实上它的命中率很低，结果不仅是“广种薄收”都达不到，而是多以“广种无收”告终。原因很简单，这种千篇 一律、没有任何针对性的求职信，招聘人员看的太多了。此时，针对性已成为求职信奏效与否的“生命线”。另外，个性化也很重要。有的求职信没有任何豪言壮语，也没有使用任何华丽的词汇，却使人读来觉得亲切、自然、实实在在。

在求职信正式发送之前，给身边的人看一下。这也是求职信撰写中一个重要技巧，目的是避免歧义的产生，让求职信更好的传达出你所要传达的讯息。

篇 ：求职信格式内容

求职信格式内容

一般来说，求职信是属于书信一类的，故其基本格式也应当符合书信的一般要求。一个人的书信如果写得精彩，那么可以肯定他的求职信也不会差到哪里去。求职信的基本格式与书信无异，主要包括收

称呼：求职信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求职信，可称“尊敬的××教授(校长、老师)”。

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：求职信的中心部分是正文，形式多种多样，但内容都要求说明求职信息的来源、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一职。”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”二字就显得很有礼貌。

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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/618063002054006031