

## 一、申请书

### (一) 申请书的格式

申请书包括标题、称呼、正文、结语、落款五个部分。

#### 1. 标题

在申请书第一行正中写申请书的名称，一般只写“申请书”三字就可以了，有的则写出内容的主旨，如“入党申请书”“开业申请书”等。标题的字体可略大于正文，也可和正文一样。

#### 2. 称呼

称呼也叫“抬头”，就是在标题下空一行顶格处写出接受申请书的组织、机关、团体、单位、领导的名称。称呼后用冒号。如“××党支部”“××学会”等。有的写有关方面的领导人，如“××书记”“××经理”“××会长”等。

#### 3. 正文

正文一般分三个层次来写：

- 一是申述理由。即提出申请的原因。可以先叙述事情原委，后讲明理由，也可以边叙事边讲理由，叙议结合。
- 二是提出请求。提出请求要明确、具体、合情合理。要做到这些要求，须

具备两个前提条件。即主观上是必需的，客观上是可行和可能的。这样的请求才有可能实现。

三是表明态度。即表明意愿如果实现后的保证。如申请入党，表明保证遵守党章规定，履行党员的权利和义务，遵守党的纪律等。开业申请，则应保证遵守国家的有关政策、法令、法规，维护市场秩序，按章交纳税金，价格公平合理，服务热情周到等。

#### 4. 结语

写上一些表示感谢、祝颂、希望批准的话，如“请接受我的申请，请党组织帮助我、考验我，使我早日加入中国共产党组织”。最后写上“此致敬礼”之类的话。

#### 5. 落款

在结尾下一行的靠右写上申请人姓名或单位名称。如是单位，要盖公章；如是个人，可盖私章，也可不盖。在署名后面写上申请的年月日。

#### (二) 范例

### 入党申请书

敬爱的党组织：

我是2015级××系的一名学生。今天，我怀着无比激动的心情，郑重地向党组织提出申请，我请求加入中国共产党。

我生长在一个党员干部家庭，对党的认识从小时候就开始了。在党组织的帮助教育下，我逐步认识到中国共产党是中国工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国社会主义事业的领导核心。党的最终奋斗目标是实现共产主义。中国共产党党员是中国工人阶级的、有共产主义觉悟的、全心全意为人民服务的、不惜牺牲个人的一切、为实现共产主义奋斗终生的先锋战士。中国共产党是一个光荣而伟大的政党。在新民主主义革命时期，党领导全国人民进行了艰苦卓绝的斗争，推翻了压在中国人民头上的“三座大山”，建立了社会主义新中国。在社会主义现代化建设时期，我党又高举邓小平理论伟



大旗帜，坚持党在社会主义初级阶段的基本路线和基本纲领，率领全国人民自力更生、艰苦奋斗，使我国社会主义现代化建设事业取得了巨大的成就。事实说明，中国共产党不愧为伟大的党、光荣的党、正确的党。

多年来的学习和生活使我认识到，要想成为一名光荣的中国共产党党员，必须确立共产主义信念，把最终实现共产主义作为自己的最高理想；把树立全心全意为人民服务的思想，自觉地以个人利益服从党和人民的利益，吃苦在前，享受在后，在一切困难和危险的时刻挺身而出，作为自己的人生观、价值观；把努力学习科学文化知识，掌握科学技术，为社会主义现代化建设做出贡献，作为实现理想的具体行动。因此，我的入党目的是在党的教育帮助和指导下，全心全意为人民服务，为共产主义奋斗终生。

我是一名普普通通的学生，能够做到热爱祖国，热爱党，热爱人民，遵守各种法律和规章制度，尊敬师长，团结同学，尽自己最大的力量完成班级和团里交付的工作和任务，努力学习，热爱劳动，关心集体。但我也存在一些缺点：上课有早退现象，有时脾气暴躁，讲话冲动，易得罪人，由于来自经济相对较发达的地区，日常消费较高等，这些缺点我今后要努力改正。

我有了加入党组织的决心，今后就要在保持原有优点的基础上对自己提出更高的要求；努力学习本专业知识；积极学习和领会党的方针政策，不断提高自己的思想认识水平；工作上认真负责，和气待人；在生活上努力向周围简朴节约的同学学习。

前段时间我因为怕自己达不到申请入党的要求而迟疑过，现在我应该自觉地向党组织靠拢，让党组织帮助自己查找缺点和不足，并且坚持自我批评，虚心听取老师和广大同学的意见，让自己更快地成长。

我的入党申请，无论组织是否予以考虑，或对我进行考验和审查，我都将一如既往地坚定自己入党的信心和决心。

请组织考验我。

申请人：×××

××××年×月×日



## 8.1 » 贺信(电)

贺信(电)是机关、团体、企事业单位或个人向取得重大成绩、做出卓越贡献的有关单位或人员表示祝贺的礼仪书信。贺信(电)是日常应用写作的重要文体之一,已成为表彰、赞扬、庆贺对方在某个方面所做贡献的一种常用形式,同时还兼有表示慰问和赞扬的功能。

### 8.1.1 贺信(电)的特点与类型

#### 1. 贺信(电)的特点

贺信(电)具有祝贺性和信电性的特点。

- ◆ **祝贺性:**发出贺信(电)的目的是恭贺对方,为对方取得的成就增加喜庆气氛,增进相互间的感情。
- ◆ **信电性:**庆贺者发出贺信(电)皆是由于不能当场向受贺者表示祝贺,只能通过信电的方式,通过人工投递或电子邮件送抵受贺者的手中。

#### 2. 贺信(电)的类型

按作者的不同,贺信(电)有单位发出和个人发出之分。而根据行文方向,则可将贺信(电)分为上级给下级的贺信(电)、下级给上级的贺信(电)、平级单位之间的贺信(电)、国家之间的贺信(电)、个人之间的贺信(电)等。

- ◆ **上级给下级的贺信(电):**这类贺信(电)的内容可以是节日祝贺,也可以是对工作成绩表示祝贺等,一般在贺信(电)的最后都要提出希望和要求。
- ◆ **下级给上级的贺信(电):**这类贺信(电)一般是对全局性的工作成绩表示祝贺,此外还要表明下级对完成有关任务的信心和决心。
- ◆ **平级单位之间的贺信(电):**这类贺信(电)一般是就对方单位所取得的工作成就表示祝贺,同时还可以表明向对方学习的谦虚态度,以及保持和发展双方关系的良好愿望。
- ◆ **国家之间的贺信(电):**这类贺信(电)一般在有外交关系的国家新首脑就职或者友好国家有重大喜事时使用。这既是礼节上的需要,同时也是谋求双方共同发展、维护双方共同利益的方式。
- ◆ **个人之间的贺信(电):**这类贺信(电)一般用于亲朋好友在重要节日、重大喜事中互相祝贺、慰勉、鼓励,或者祝贺某人在工作、学习中取得了好成绩,以分享快乐。

### 8.1.2 贺信的写作格式

贺信一般由标题、称谓、正文、结尾和落款5部分构成。

- ◆ **标题:**贺信(电)的标题通常直接由文种名构成,即在第一行正中书写“贺信”



或“贺电”二字。有的标题可在“贺信”或“贺电”前面加上谁写给谁的内容，或者写明祝贺事由等。个人之间的贺信、贺电可以不写标题。

- ◆ **称谓：**在标题下顶格写明被祝贺单位或个人的名称或姓名。若被祝贺的是个人，需在姓名后加上“同志”“先生”等尊称，称呼后面要用冒号。
- ◆ **正文：**贺信（电）的正文应当包含3方面的内容，一是说明对方取得成绩的背景或历史条件；二是说明对方取得了哪些成绩，并可进一步分析其成功的原因等；三是表示祝贺、提出希望等。
- ◆ **结尾：**结尾要写上祝愿的话，如“此致 敬礼”“祝取得更大的胜利”“祝您健康长寿”等。
- ◆ **落款：**写明发文单位的名称或个人的姓名，并署上成文日期。

### 8.1.3 贺信的范例

#### 【上级给下级的贺信（电）】

这类贺信（电）在祝贺对方取得了突出成绩的同时，一般要对该成绩进行充分肯定和赞扬，评论取得成绩的原因及意义，结尾往往会提出一定的希望。

#### 贺 信

国家体育总局网球运动管理中心：

欣闻××在刚刚结束的××网球公开赛上一路过关斩将，勇夺桂冠。这是××继××年获得××网球公开赛女子单打冠军后，又一次在国际网坛大满贯赛事中夺冠，实现了中国网球运动的新突破，创造了中国网球运动的新历史，为祖国争得了荣誉，为全国广大体育爱好者送上了一份新春贺礼。向××及其团队表示衷心的祝贺。

××在此次××赛场上表现出的不畏强手、顽强拼搏的精神，展现出的从容坚定、落落大方的风度，展现和代表了我国广大运动员的精神风貌，也为更多的青少年积极进取做出了示范、树立了榜样。同时，××的再次突破也将会进一步鼓舞和激励我国其他项目的运动员刻苦训练、奋勇拼搏，为实现自己为祖国争光、为民族争气、为人生添彩的诺言而不懈努力！

预祝××和中国网球运动员在今后的比赛中，再接再厉，再创佳绩。

国家体育总局

中华全国体育总会

中国奥委会

××年×月×日

**点评：**这封贺信开门见山，表明态度，即首先表示热烈的祝贺和问候，随后用两段文字，一段讲出所取得成绩的重要意义，另一段提出要求和希望，并以此收尾。全文层次

清晰，逻辑严密，堪称典范。

### 【下级给上级的贺信（电）】

这类贺信（电）如果是祝贺所取得的工作成绩，则在表示祝贺的同时也要表现完成工作的决心；如果是祝贺会议召开，则往往会祝愿大会取得圆满成功。

#### 贺 信

中国共产党××科技大学第一次代表大会：

在我校隆重庆祝建校××周年的喜庆日子，我们又迎来了××科技大学第一次党代会的胜利召开。这次大会是全校师生员工政治生活中的一件大事，我们要总结经验，谋划未来，汇聚力量，振奋精神，为学校的发展和腾飞出谋划策，校工会对大会的胜利召开表示热烈的祝贺！

学校建校以来，校党委始终全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，紧紧依靠全校师生员工，抓住高等教育改革和发展的有利时机，坚持走产学研紧密结合的办学新路子，抢抓机遇，深化改革，开拓创新，使学校在短期内实现了跨越式的发展，学校的办学水平、科技创新能力、社会服务功能均有了显著提高，学校的面貌发生了巨大变化，各项工作取得了重大成效。学校的建设和发展令人鼓舞，催人奋进。

建校以来，在学校党委的正确领导下，校工会为学校的改革和发展做了大量工作，取得了一定成效。今后，校工会将更加自觉地接受校党委的领导，紧紧围绕学校中心工作，服务学校稳定大局，积极履行工会的各项职能，充分发挥桥梁和纽带作用，把全校教职工的智慧和力量凝聚到实现这次党代会确定的奋斗目标和各项任务上来，为把我校建设成为产学研紧密结合、国际知名的高水平研究型大学而努力奋斗。

最后，预祝大会取得圆满成功！

中国工会××科技大学委员会

××年×月×日

### 【平级单位之间的贺信（电）】

这类贺信（电）往往是通过祝贺来希望双方进一步加强联系和沟通，成为事业上长期的合作伙伴。

#### 贺 信

××职业学校：

欣闻贵校成立××周年，××区职业高级中学谨向你们表示热烈的祝贺和最诚挚的问候！

春华秋实××载，与时俱进育英才。贵校从初建校时的××名学生到现在的××名学生，名师荟萃，人才济济，成为××省的重点高中。贵校的成功与贵校一直以来的努



力是分不开的。××年来，贵校在各级领导的指导下，一直秉承“以德育人、以礼教人”的教育宗旨，实行理论与实践相结合的教育方针，弘扬“行胜于言”的学风，为国家、为社会培养出一批又一批的高素质技能型人才。贵校为人才的培养、社会的发展、国家的兴旺做出了巨大贡献。

(略)

最后，祝贵校在教育方面更上一层楼，为国家、社会培育更多的技能型人才；祝贵校老师身体健康，事业蒸蒸日上；祝贵校学生学业有成！

××区职业高级中学

××年×月×日

### 【个人之间的贺信（电）】

这类贺信（电）侧重于祝愿，内容与格式较为随意，只要能表达出对对方祝贺的感情即可。

#### 给××老先生的祝寿贺信

尊敬的××老先生：

花甲又添四十岁月，古稀更添三十春光，在今天这个特别的日子里，庆贺您老一百岁生日。

今日南极星辉，光照寰宇，彭祖含笑，喜满华堂。自古道“寿登期颐，喜称人瑞，年到百岁，松青鹤唱”。老人笑口常开，心情舒畅，吉星高照，四世同堂。真可喜蟠桃三千仙翁献果，百岁高龄，椿庭增光。在此，我谨代表我的家人，祝您老寿比南山青松不老，全家福禄祯祥。

(略)

夕照桑榆晚景好，时逢盛世老人安，愿福、禄、寿三吉星永远为您老高照。愿您老生命之火长燃，生命之树常青，生命之水长流。最后，再次恭祝××老先生身体健康，福寿延年！

晚辈 ×××

××年×月×日

## 8.2 邀请书（请柬）

邀请书又叫请柬或请帖，是为了增进友谊、开展业务而邀请客人参加各种活动的信函。商务邀请书（请柬）一般由主办方发出，邀请对方出席正式的商务庆典、商务联谊、商务事务等重要活动。邀请书（请柬）的适用范围很广，如招投标邀请书、投资邀请书、会议邀请书（请柬）、仪式邀请书（请柬）、参展邀请书（请柬）、宴会邀请书（请柬）

等。有些访问、比赛、交流、会面、协商等活动也会使用邀请书（请柬），向对方发出正式的邀请。

### 8.2.1 邀请书（请柬）的写作格式

邀请书（请柬）的结构一般由5部分组成，即标题、称谓、正文、结尾和落款。

- ◆ **标题：**第一行居中写标题“邀请书”三字或“请柬”二字。
- ◆ **称谓：**换行顶格写被邀请者的姓名或单位名称，姓名后需加上尊称。
- ◆ **正文：**需写清楚邀请的事由、时间、地点，以及有关要求或注意事项（如被邀对象、人数等）。

#### 写作技巧

如有参观、文艺活动，或有礼品赠送，应附上入场券或领取礼品的赠券；如有宴请，应写明“敬备菲酌”“沏茗候教”等字样，并注明“席设”何处，以及入座时间；如有特殊的着装要求，应当在正文中注明；如需乘车乘船，应交代路线及有无专人接站等。

- ◆ **结尾：**表示希望对方接受邀请、欢迎对方前来的诚意，一般用“欢迎指导”“敬请光临”“恭请莅临”“请届时光临指导”等词语表示对被邀请方的恭敬和礼貌。
- ◆ **落款：**在正文右下方写邀请单位或个人的名称，署名的下一行写发出邀请的具体年、月、日。

### 8.2.2 邀请书的范例

#### 邀请书

××大学校长：

今年是我校建校××周年。兹定于××月××日上午××时，在我校大礼堂举行校庆庆典。

敬请光临！

××学校××周年校庆筹备组

××年×月×日

#### 扩展阅读

#### 回复邀请书

接到对方的邀请后，无论接受与否，出于礼貌，都必须及时答复。通常应当在接到邀约之后3日之内回复，而且回复得越早越好。答复以函件——答复信的形式发出。答复信文字要简洁，无论是否应邀，语言都应十分热情。一般使用第一人称，且必须签名。

扫一扫



回复邀请书



介 绍 信 存 根		第××号
兹介绍我单位	×××	同志等 2 人前往
×××计算机公司		联系有关
学习××××操作技术		事宜。
(有效期间 三 天)	××××××××	××年 ×月 ×日
<hr/>		
第××号		
介 绍 信		
×××电脑公司:		
兹介绍我单位	×××	同志等 2 人前来
你处联系以下事宜:		
学习××××操作技术		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
请予以接洽并协助为荷。		
敬 礼		此 致
(有效期间 三 天)	××××××××	××年××月××日

**点评:** 这两例介绍信是同一内容,使用的语句恰如其分,避免了华而不实的修饰语。同时言简意赅,措词得当,态度诚恳,不卑不亢,体现了介绍信的特点。

## 6.2 » 证明信

证明信也称“证明”或“证明书”,是行政机关、社会团体、企事业单位或个人凭借确凿的证据来证明一个人的身份、经历或一件事情的真实情况时所写的文件。

### 6.2.1 证明信的特点与类型

#### 1. 证明信的特点

证明信一般具有凭证和书信的双重特点。

◆ **凭证的特点:** 证明信的主要作用就是证明,是持有者用以证明身份、经历或某事的真实性的一种凭证,这是证明信最明显且最重要的特点。

◆ **书信的特点:** 证明信的写作形式较为灵活,但无论哪种形式,其写法同书信的写法基本一致,大部分采用书信体进行写作,因此具备书信的特点。

#### 2. 证明信的类型

证明信可以有很多分类标准,如按内容可分为证明身份、证明工作经历或证明事件的

证明信；按存在方式的不同，又可将证明信分为公文式、书信式、便条式等3种类型。下面按开据证明信的对象不同，将证明信分为以单位的名义所发的证明信和以个人名义所发的证明信两种。

- ◆ **以单位名义所发的证明信：**多用于证明身份、经历、职务，以及同该单位的所属关系等真实情况。可采用普通书信形式，也可事先设置格式并进行打印，在印刷出的信件上书写。这类证明信的篇幅可长可短，视具体情况而定。
- ◆ **以个人名义所发的证明信：**这类证明信由个人书写，内容格式更为灵活，一般采用书信体格式。

### 6.2.2 证明信的适用范围

证明信可以证明某人身份、经历或事情真相，总体来讲，它最常用于以下情况。

- (1) 申请加入某个组织或团体时，原单位或有关人员要为申请人开证明信。
- (2) 需要澄清事实真相时，需要由亲身经历的人写出证明。
- (3) 为单位办理某些事项，或由于具体情况而必须向单位做出解释说明时，需要相关人员出具证明。

### 6.2.3 证明信的写作注意事项

写作证明信时，应当注意以下4点。

- (1) 以个人名义所发的证明信，要写明写证明信者本人的政治面貌、工作情况等，以便审阅证明信的人了解证明人的情况，从而鉴别证明材料的真伪与可信程度。
- (2) 如果本人不太熟悉所写证明信的内容，应写“仅供参考”的提示性语言。因为证明信有时是作为结论性证据的，所以要实事求是、严肃认真，要尽量言之有据。
- (3) 对于随身携带的证明信，一般要求在证明信的结尾注明有效时间，并写上过期无效的提示语言。
- (4) 证明信的语言要十分准确，不可含糊其辞。证明信不能用铅笔、红色笔书写，若有涂改，必须在涂改处加盖公章。

### 6.2.4 证明信的写作格式

证明信包括标题、称谓、正文、结尾、落款等要素，具体格式如下。

- ◆ **标题：**一般为“证明”或“有关××问题的证明”。
- ◆ **称谓：**标题下另起一行，顶格写上单位名称，之后加冒号。
- ◆ **正文：**被证明的情况。
- ◆ **结尾：**一般以“特此证明”收尾。
- ◆ **落款：**署名并写上成文日期，出具人为单位的需加盖公章。



### 6.2.5 证明信的范例

#### 证 明 信

××中学党支部：

××年××月××日来信收到，根据信中要求，现将你校××同学的父亲，××同志的情况介绍如下：

××同志，现年××岁，中共党员，是我院计算机系副教授，其本人和家庭历史以及社会关系均清楚。该同志对教学工作认真负责，近年来多次被评为市模范教师。

特此证明。



**点评：**这篇证明信内容简短，开篇说明了写作这封证明信的目的，这样可以进一步强调后面所做的证明的真实性。接着用精炼的语句将需要证明的内容做了陈述，并以“特此证明”结尾，是典型的证明信写作结构，值得借鉴。

## 6.3 » 公开信

公开信是机关、单位、团体等组织就某项重要工作或者某个重大问题，向一定范围的有关人员公开发布的书信。公开信可以笔写，也可以印刷、张贴、刊登和广播。公开信的内容一般涉及比较重大的问题，具有普遍的指导作用、教育作用和宣传作用。

### 6.3.1 公开信的特点与类型

#### 1. 公开信的特点

公开信一般具备公开性和教育性两大显著特点。

- ◆ **公开性：**公开信无论是写给亿万群众或是写给某一单位或个人，其突出的特征就是它的公开性。无论是写给社会中的某一部分人或写给个人，从写信者的角度来看，都希望有更多人阅读、了解，甚至讨论信中的问题。几乎所有的公开信都可以登在报刊上，也可以在广播电视上播映。
- ◆ **教育性：**公开信的内容一般都具有思想教育意义，它可以引导人们学习榜样，抵制歪风邪气，树立正确的思想，正确看待问题。

#### 2. 公开信的类型

根据所使用场合的不同，公开信可以划分为以下3种类型。

## 第四节 求职信

### 【基础知识】

#### 一、求职信的含义和特点

##### (一) 求职信的含义

求职信是指求职者根据自己的条件和意向,向用人单位自荐谋求职位,并希望得到录用的一种专用书信。

##### (二) 求职信的特点

###### 1. 针对性

要针对用人单位的招聘广告,向对方展示自己的优点、特长、工作经历或者社会实践,表明自己有较强的可塑性。

###### 2. 推销性

即所谓善于“自我推销”。尽量找出主观条件与客观需要一致的地方,针对用人单位所需来有的放矢地推销和介绍自己,从而让对方觉得:无论从哪个角度,你都能胜任该项工作,最终打动对方。

#### 二、求职信的主要类型

##### (一) 根据求职者身份的不同

可分为毕业生求职信、待业人员求职信和从业人员求职信三种。

##### (二) 根据有无明确求职单位来分

可分为专对某一单位而写的求职信和没有明确目标的求职信两种。

##### (三) 根据求职信息发送的形式来分

可以分为以书面材料寄送或当面呈递的求职信和通过媒体发送的求职信两种。





## 范例导读与简评

### 一、毕业生求职信范例导读与简评

#### 求职信

尊敬的领导：

您好！

首先衷心感谢您在百忙之中浏览我的求职信，为一位满腔热情的大学生开启一扇希望之门。

我叫杨××，是××大学会计专业大四学生，即将毕业。借此择业之际，我怀着一颗赤诚的心和对事业的执著追求，真诚地推荐自己。

我热爱会计专业，并投入无比热情和精力，努力学习。在校期间，我掌握了扎实的专业基础知识，出色地完成院系的会计手工模拟实验和会计电算化操作，考取了会计从业资格证。在此基础上，我利用寒暑假时间到企事业单位财务部门实习，培养了解决实际问题的能力。课余时间，我自学了行政管理和商务写作知识，精通 Windows 系统及 Microsoft Office 系统软件；此外，我顺利通过了国家英语四级（500 分）和国家英语六级（445 分）考试，并在中国著名太平洋英语培训中心担任前台工作，建立牢固的商务理论基础，练就一口流利的英语。同时，我还筹备了公务员的考试，努力提高自己的整体素质。

在学习上我一丝不苟，工作上我也任劳任怨，争创佳绩。我曾担任会计系宣传部长，成功策划了系里的一系列宣传组织活动，获得一致好评。此外，我根据自己的特长参加了乒乓球协会，这为提高我的交际能力和培养我的团队合作精神打下了良好基础。

大学毕业，既是一个终点，更是一个起点。现在，我满怀信心地踏上了人生的新台阶，热忱地希望有一个让我发挥潜力和展现价值的舞台。盼望贵单位给我一个机会，我将全力以赴，用满腔的热情和辛勤的汗水，奉献自己的青春和才华！

祝贵单位事业蒸蒸日上！期待您的反馈！

此致

敬礼

二〇〇七年××月××日

附件：个人简历（略）

#### 范例简评

这是一份大学毕业生的求职信，内容完整，分层次、有重点地介绍了自己的专业特长和综合素质，体现了自己具有符合职业要求的知识和能力，最后表达了希望能被用人单位录用，以及自己将全力做好工作的愿望。用词得体，言辞恳切。

## 求职信的基本结构与写作要求

### 一、求职信的基本结构

求职信的结构包括：标题、称谓、正文、结语、落款、附件六个部分。





### (一)标题

一般以“求职信”三个字为标题,居于首页正中。

### (二)称谓

另起一行顶格书写呈送单位名称或“×××先生”、“×××女士”。如不知对方姓名,也可笼统地写上“尊敬的领导”、“厂长先生”、“经理先生”等等。称谓要有分寸,不卑不亢,礼貌得体。

### (三)正文

正文一般由开头、主体、结语三部分组成。

#### 1. 开头

求职信的开头要写明求职的缘由和目的。如例文三的求职信,开头先说两句寒暄语,马上就提出“请允许我向您自我介绍,希望贵校能够接纳我”这一要求和目的。这部分的表述要简洁明了,富有吸引力。

#### 2. 主体

主体是求职信的核心内容所在。一般要具备以下三个部分:

一是求职者的基本情况介绍,即求职者的身份概况,包括姓名、性别、年龄、民族、籍贯、政治面貌、学历、职务、职称、健康状况等。如范例二教师求职信正文第二段详细介绍了自己的姓名、性别、年龄、籍贯、学历、毕业院校及从教 20 年经验等情况,让人对他有了总体的认识。

二是叙述求职者的专长、才能和取得的成绩,尤其是与用人单位有关的科研成果、论文、著作以及工作经验、获奖情况等。如范例二教师求职信正文第三段列举了自己近年来的论文成果和历年高考中所教学科一直名列前茅、多次获县高考优胜奖和培优奖的情况,用具体事实来说明自己各方面的实力和能力。这部分应重点叙述,详细介绍。

三是求职的目标及应聘条件。应明确提出自己想到用人单位担任什么样的职务,并强调自己的某些优势对任职非常有利,如专业特长、实践经验、创新设想等。

#### (四)结语

结语应给人一个完整鲜明的印象。一般会表明求职者想得到该项工作的愿望,希望早日得到明确的答复等。

#### (五)落款

写上求职者的姓名和写作的具体时间。

#### (六)附件

附件是附在信末用以证明或介绍自己具体情况的书面材料。它可以包括个人简历、在校主干课程及成绩表、各种获奖证书或等级认证书、发表的论文、专家或单位提供的推荐信或证明材料等。为慎重起见,所选的相关证明材料最好加盖必要的公章。

## 二、求职信的写作要求

### (一)目的明确

求职信写作目的就是为了求职,因此写作中就要介绍自己的基本情况,表达自己的求职愿望,提出自己的求职条件。总之,要围绕求职做文章。



## 新编经济应用文写作教程 .....

### (二)材料要充分具体

用事实和数字来说明问题更具有说服力。

### (三)用词准确,用语得体

态度要谦虚诚恳,既不要骄傲自大,也不要过分谦虚。



## 第三节 简历

### 【基础知识】

#### 一、简历的含义和特点

##### (一) 简历的含义

简历是对自己的生活经历,包括学历、工作经历等有选择、有重点地加以概括叙述的一种常用文书。

求职时不能光向用人单位送简历,还要有一份求职信。简历一般是附在求职信后面的附件。

##### (二) 简历的特点

###### 1. 简洁性

简历越简短越好,因为招聘人员没有时间或者不愿意花太多的时间阅读一篇冗长空洞的个人简历。最好在一页纸之内完成,一般不要超过两页。

###### 2. 真实性

撰写简历一定要实事求是,不能凭空编造学历、工作经历。雇主完全可以凭着背景资料查核你所呈交的简历资料,即使你只是撒个小谎,也很容易被人发现,弄巧成拙。

#### 二、简历的主要类型

##### (一) 按文字分

有中文简历、英文简历等。

##### (二) 按写作者身份分

有毕业生简历、从业人员简历等。

## 一、毕业生简历范例导读与简评

## 简 历

姓名：张×× 性别：女 目前所在地：中山市

民族:汉族 户口所在地:广州

身材: 160cm55 kg      婚姻状况: 未婚      年龄: 24 岁

### 求职意向及工作经历

应聘职位：金融、经济、外国公司驻中国办事员、行政助理、内勤、人力资源、办公室职员。

工作年限: 0 年      职称: 无职称      求职类型: 全职

可到职日期:随时

月薪要求: 面议      希望工作地区: 广东省 广州市

教育背景:毕业于××理工大学      最高学历:本科

毕业日期：2006 年 7 月

所学专业：国际金融

受教育培训经历:1996~1999

广州市××高级职业中学

1999~2002 ××大学 金融 大专

2002~2006 ××理工大学 国际金融(本科)

语言能力：英语良好；精通粤语。

工作能力及其他专长：1. 计算机：熟练掌握 Windows2000、WindowsXP、Powerpoint 操作系统；2. 英语：听、说、读、写均具备的一定能力；3. 持有证件、证牌：BEC(剑桥商务证书)、电脑证、汽车驾驶证(C 牌)；4. 本人擅长体育运动：羽毛球。

详细个人自传：本人性格开朗，热情大方，与人相处融洽。严于律己，思想觉悟高。对待事物客观公正，明白事理。对工作一丝不苟，实事求是，勤奋苦干，责任心强，敬业、乐业。

个人联系方式：联系电话：0760-2983000

手机: 13715564899

附加证明材料:

1. 剑桥商务证书复印件(1份);
2. 电脑证复印件(1份);
3. 汽车驾驶证(C牌)复印件(1份);
4. 本科毕业证书复印件(1份)。

### 范例简评

这份简历比较全面细致,简洁明快,结构严谨,让人一目了然。因没有工作经历,就





只能突出受教育培训经历、工作能力及其专长部分,善于扬长避短。

## 二、从业人员简历范例导读与简评

### 个人简历

姓名:杨××

性别:男 民族:汉族

目前所在地:四川简阳市

婚姻状况:已婚 年龄:30岁

身材:165 cm 65 kg

电话:15989004198

教育背景:毕业院校为 ××大学

最高学历:本科 毕业时间为 1998 年 7 月

所学专业:市场营销

受教育培训经历:1994 年 9 月至 1998 年 7 月

××大学 市场营销

毕业证:00703705

语言能力:英语四级

国语水平:优秀 粤语水平:一般

求职意向及工作经历:

应聘职位:销售业务类职位(行业不限),业务员、助理、主管、区域经理、总监助理等

个人工作经历:

1998 年 7 月~2005 年 5 月在四川 ×× 市 ×× 公司任业务主管,主要工作是开发及维护市场、渠道建设、广告、促销的策划与实施,和团队较好地完成公司的目标任务。2005 年 6 月至 2008 年 4 月在广州 ×× 体育用品公司任片区经理,主要工作是开发及维护市场、推广新产品、跟踪客户、发放货物、回收货款、培训经销商的团队,超额完成了公司的年度销售任务。

本人积极进取,对工作认真负责,具有多年的销售工作经验,希望我能为您添砖加瓦,我的付出能给企业带来效益,同时也能给我一个好的发展平台!

附加证明材料:

1. 本科毕业证书复印件(1份)
2. 英语四级证书复印件(1份)



### 范例简评

这份简历内容简洁明了。教育背景从大学开始,高中及以前的都没有写进去。文中的重点是个人工作经历,强调自己有多年的市场开发、市场营销经验,紧扣职业定位和求职目标来写,让人容易记住其优势,增加求职的成功率。



## 简历的基本结构与写作要求

### 一、简历的结构

#### (一)标题

写“个人简历”或者“简历”即可。

#### (二)正文

简历的正文内容从前往后一般是:个人信息、教育背景、所获荣誉、个人工作经历、发表著作、所参加的组织、其他能力和爱好、附加证明材料等。

##### 1. 开头

先交代个人基本信息,包括:姓名、性别、出生年月、民族、身高、学历、毕业院校、专业、毕业时间、联系电话、联系地址、现家庭住址等。

##### 2. 主体

包括教育背景、所获荣誉、个人工作经历、发表著作、所参加的组织、其他能力和爱好。这部分内容很多,要根据自身的情况有所侧重。写作前应明确自己的职业定位及求职目标,同时对目标求职企业的背景、工作内容、企业文化进行前期了解,将自己在教育背景、经验或技能等方面的优势突显出来。在叙述自己的教育背景、社团经验或工作历练、荣誉、特殊技能与训练、参与过的活动等经历时,强调符合企业需求的个人优点、成就与能力。如范例一是一位毕业生的简历,没有工作经历,只能花多一点笔墨来写自己的教育背景和专长;而范例二是一位从业人员的简历,有较长的工作经历和丰富的工作经验,就要把这些突显出来,作为写作重点。

##### 3. 结尾

一般是附加证明材料。列举有关的证明人及有关附加性参考材料。附加性材料包括学历证明、获奖证书、专业技术职称证书、专家教授推荐信、所发表的论文著作等。

### 二、简历的写作要求

#### (一)简历必须突出重点

它不是个人自传,与所申请的工作无关的事情尽量不写,而对所申请的工作有意义的经历和经验绝不能漏掉。

#### (二)要用积极的语言

切忌用缺乏自信和消极的语言写个人简历。