

2023年自荐信的格式及(大全10篇)

标语是一种集中表达思想的方式，它可以用简练的语言将复杂的观点和理念传递给大众。标语的创作要注重突出特点和亮点，吸引人们的视线和兴趣。以下是小编为大家精心挑选的一些优秀标语范例，供大家参考和借鉴。

自荐信的格式及篇一

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您在百忙之中翻阅我的自荐书，你的关注将翻开我人生的一页。通过对贵公司的了解，我愿到贵公司，为公司尽一份力，以便于公司对我的了解，现自我介绍如下：

我xxx,女，来自xxx今年22岁，最高学历大专，英语水平三级。毕业xx电子科技职业学院。

本人在校学习会计专业，在努力学好专业基础课的同时，利用课余时间参加文体活动。锻炼自己的交际能力，参加各种兴趣小组，加强自己的动手能力。在学校期间得到领导和同学的肯定，获得了学院社团联合会副主席职位。同时，积极去社会中实践，曾有过好几份工作经验，如房地产售楼、餐馆兼职，超市推销员等。

毕业之后，选择了跟随家人到深圳工作。到深圳后，我抓住一切机会锻炼自己各方面的能力，使自己朝着现代社会所需要的具有创新精神的复合型人才发展。在工作之余，试着学习提高英语、photoshop、贸易知识，采购相关内容。“宽以待人、洁身自好”是我的处事原则；“精益求精、勇于进取”是我的精神信念；“兢兢业业、不断创新”是我的工作方式。我坚信

两年的工作经历使我具有一定的社会经验和人脉关系。但这远远不够，我还需要不断的努力，不断的进步，没有最好，只有更好！

一名即将从象牙塔出来的`大学生，我的经验不足或让您犹豫不决，但请您相信我的干劲与努力将弥补这暂时的不足，也许不是最好的，但绝对是最努力的。我相信：用心一定能赢得精彩！

再次感谢您留出时间，来阅读我的自荐书，祝您工作顺心！期待您的面试！最后祝贵公司事业蒸蒸日上！！

此致

敬礼！

自荐信的格式及篇二

自荐信格式写法的特点是什么?为了让应届生在求职过程中能顺利得到一份自己想要的工作，那么在个人简历中所写的自荐信要有一定的针对性，自荐信的写法主要以个人特长为重点，不同的职位与不同的专业都有不同的写，现在大家可以看看以下各种不同自荐信模板□

尊敬的领导：

您好！

刚从贵报招聘广告中，得悉你们征聘全职外语翻译员。我向来对翻译工作深感兴趣，又具备了合适资历，所以特地写信来应征。

我xx年在xx外国语学院就读外语专业，今年夏天将会毕业，

并应该获得本科文凭。这四年来，我一直修习英文和翻译课程，在理论、实践方面都受过相当严格的训练，考试测验成绩都颇理想。

去年暑假期间，我有机会在xx报做见习译员，得到不少实际经验。最近几个月，亦曾替两份杂志编译一些特约稿件，日后面试时，会呈上给你审阅。

我相信自己只需很短时期熟习环境，就能在贵报国际新闻编辑部工作胜任愉快。您们若能赐予面试机会，则感激之情，将或莫能以尽。

此致

敬礼！

自荐人□xxx

xxxx年xx月xx日

尊敬的领导：

我于xx年以优异的成绩被xx大学外语系录取，在校期间，除了刻苦学好本专业课程外，还自学了计算机、英语等。并掌握了一定的经济、贸易知识，能做到英语、日语的翻译和对外谈判等工作。

在任职组织部副部长期间，参与、策划并组织了一系列大型活动，具有一定的组织能力和宣传能力；此外，我还积极参加各种体育运动，也曾在校运动会上为班级争光，并代表系里参加过xx比赛，取得了优异的成绩。

我即将跨出大学校园，在广袤的人间天地搏击、翱翔，我自信已经做好准备，等待识马伯乐的慧眼。您若给我一个舞台，

我将还您一片精彩;您若给我一片蓝天，我将把她装点得更加绚烂!

尽管在众多的应聘者中，我不一定是最优秀的，但我拥有不懈奋斗的信念和塌实肯干的作风。我的人生格言是没有最好，只有更好。如果您信任和希望给我，让我施展潜能，我一定尽心尽责，尽我所能让贵单位满意。

最后真挚感谢您对我的关注，希望贵单位能给我这个机会，祝贵单位事业蒸蒸日上，屡创佳绩!

此致

敬礼!

自荐人□xxx

xxxx年xx月xx日

尊敬的.领导:

您好!

感谢您百忙之中抽出时间来看我这份自荐信。我是xx大学通信工程系xx届的一名学生，即将面临毕业。

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，系统地掌握了信号与系统、通信原理、无线通信等有关理论;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。

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；xx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。

此致

敬礼！

自荐人□xxx

xxxx年xx月xx日

自荐信的格式及篇三

尊敬的领导：

您好！非常感谢您百忙之中翻阅我的求职信。

我是xx学院xx级会计专业的应届毕业生，作为一名会计专业的应届毕业生，我热爱会计学并为其投入了巨大的热情和精力，在几年的学习生活中，系统学习了基础会计、财务会计、财务管理、成本会计、税收、统计学、经济法、会计电算化等专业知识。

在校期间，我积极向上、奋发进取，不断从各个方面完善自己，取得长足的发展，全面提高了自己的综合素质。

在假期实践的工作中，使我学会了思考，学会了做人，学会了如何与人共事，锻炼了组织能力和沟通，协调能力，培养了吃苦耐劳，乐于奉献，关心集体，务实求进的思想。

在课余时间，我喜欢阅读各类书籍，从书中汲取信息来充实自己，更新观念，开拓脑怀。同时，还积极参加文体活动。

怀着自信的我向您推荐自己，如果有幸成为贵公司的一员，我一定会更努力工作，虚心尽职，为贵公司做出贡献。我相信贵公司能给我提供一个才华进展的空间，也请您相信我能为贵公司带来新的活力，新的业绩。

另附上个人简历，感谢您在百忙之中给与我的关注，愿贵公司事业蒸蒸日上。

此致

敬礼

自荐信的格式及篇四

1. 自我介绍和写自荐信的理由;2. 自我推荐;3. 制订计划。

一份自荐信应做到以下三点：

1. 自我介绍和写自荐信的理由 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，或者你一直通过新闻了解公司或者这个行业。

如果你由一位朋友或者同事介绍给公司，就在信中提起他们；因为招聘经理会感到有责任回复你的信（但是不要夸大其实，如果你对公司或者这行业叙述不正确，招聘者会一眼就看穿的。

)当你要求担任公司空缺时，要说得越具体越好。

不要只说起工作职位，还应谈谈这个职位的要求。

2. 自我推荐 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。

没有必要具体陈述，因为履历表将负责这些。

这部分你应强调你的才能和经验将会有益于公司的发展。

不要在信中表示你会因聘用而收益多少，面对桌上一大堆履历表和许多空缺职位，招聘经理关心的不会是你的个人的成就。

尽可能地少用人称代词“我”，要让人感到你想表达的是“我怎样才能帮你。

3. 制订计划 信的结尾要表明你的下一步计划。

不要让招聘者来决定，要自己采取行动。

告诉招聘者怎样才能与你联络，打电话或者发email[]但不要坐等电话。

要表明如果几天内等不到他们的电话，你会自己打电话确认

招聘者已收到履历表和自荐信并安排面试。

语气肯定但要礼貌。

(一些应聘者会用一段话来解释履历表中不清楚的地方，比如就业经历中没有工作的阶段)

标题

求职信的标题通常只有文种名称，即在第一行中间写上“求职信”三个字。

称谓

称谓是对受信人的称呼，写在第一行，要顶格写受信者单位名称或个人姓名。

单位名称后可加“负责同志”；个人姓名后可加“先生”、“女士”、“同志”等。

在称谓后写冒号。

求职信不同于一般私人书信，受信人未曾见过面，所以称谓要恰当，郑重其事。

正文

正文要另起一行，空两格开始写求职信的内容。

正文内容较多，要分段写。

第一，写求职的原因。

首先简要介绍求职者的自然情况如：姓名、年龄、性别等。

接着要直截了当地说明从何渠道得到有关信息以及写此信的目的。

如：“我叫李民，现年22岁，男。

是一名财会专业的大学本科毕业生。

从报上我看到贵公司招聘一名专职会计人员的消息，不胜喜悦，以本人的水平和能力，我不揣冒昧地毛遂自荐，相信贵公司定会慧眼识人，会使我有幸成为贵公司的一名会计人员。”这段是正文的开端，也是求职的开始，介绍有关情况要简明扼要，对所求的职务，态度要明朗。

而且要吸引受信者有兴趣将你的信读下去，因此开头要有吸引力。

第二，写对所谋求的职务的看法以及对自己的能力要作出客观公允的评价，这是求职的关键。

要着重介绍自己应聘的有利条件，要特别突出自己的优势和“闪光点”，以使对方信服。

如：“我于1996年7月毕业于东北财经学院财会专业。

毕业成绩优秀，在省级会计大奖赛中，获得‘能手’嘉奖(见附件)，在海南金融杂志上发表过多篇学术论文(见附件)。

我在有关材料上看到过关于贵公司的情况介绍，我喜欢贵公司的工作环境，钦佩贵公司的敬业精神，又很赞赏贵公司在经营、管理上的一整套的切实可行的规章制度。

这些均体现了在当前改革开放的经济大潮中，贵公司的超前意识。

我十分愿意到这样的环境中去艰苦拼搏；更愿为贵公司贡献我

的`学识和力量。

我相信，经过努力，我会做好我的工作的”。

写这段内容，语言要中肯，恰到好处；态度要谦虚诚恳，不卑不亢。

达到见字如见其人的效果。

要给受信者留下深刻印象，进而相信求职者有能力胜任此项工作。

这段文字要有说服力。

第三，提出希望和要求，向受信者提出希望和要求。

如：“希望您能为我安排一个与您见面的机会”或“盼望您的答复”或“敬候佳音”之类的语言。

这段属于信的内容的收尾阶段，要适可而止，不要啰唆，不要苛求对方。

结尾

起一行，空两格，写表示敬祝的话。

如：此致之类的词，然后换行顶格写“敬礼”、或祝“工作顺利”、“事业发达”相应词语。

这两行均不点标点符号，不必过多寒暄，以免“画蛇添足”。

署名和日期

写信人的姓名和成文日期写在信的右下方。

姓名写在上面，成文日期写在姓名下面。

姓名前面不必加任何谦称的限定语，以免有阿谀之感，或让对方轻看你的能力。

成文日期要年、月、日俱全。

附件

有说服力的附件是对求职者的鉴定的凭证。

所以求职信的附件是不可忽视的组成部分。

附件可在信的结尾处注明。

如：附

件1、××××××2、××××××3、××××××……然后将附件的复印件单独订在一起随信寄出。

附件不需太多，但必须有份量，足以证明你的才华和能力。

尊敬的贵公司领导：

您好！

非常感谢您百忙中抽空审阅我的求职信，给予我毛遂自荐的机会。

作为一名土木工程(路桥)专业的应届毕业生，我热爱土木工程专业并为其投入了巨大的热情和精力。

在几年的学习生活中，系统学习了……等专业知识，通过实习积累了转丰富的工作经验。

大学期间，本人始终积极向上、奋发进取，在各方面都取得

长足的发展，全面提高了自己的综合素质。

曾担任过校学生会主席和团委书记等职。

在工作上我能做到勤勤恳恳，认真负责，精心组织，力求做到最好。

多次被评为“校级优秀学生干部”、“校级优秀团干”，学习成绩优秀，连续三年获得一等奖学金，并被评为校级优秀毕业生。

一系列的组织工作让我积累了宝贵的社会工作经验，使我学会了思考，学会了做人，学会了如何与人共事，锻炼了组织能力和沟通、协调能力，培养了吃苦耐劳、乐于奉献、关心集体、务实求进的思想。

沉甸甸的过去，正是为了单位未来的发展而蕴积。

我的将来，正准备为贵公司辉煌的将来而贡献、拼搏！如蒙不弃，请贵公司来电查询，给予我一个接触贵公司的机会。

感谢您在百忙之中给予我的关注，愿贵公司事业蒸蒸日上，屡创佳绩，祝您的事业百尺竿头，更进一步！殷切盼望您的佳音，谢谢！

此致

敬礼！

应聘人:xx

xxx年 xx月

自荐信的格式及篇五

尊敬的领导：

您好！

在公司工作两年多时间里，从懵懂的新员工到现在干了店长快一年了，做了很多从来没有接触过的事情，也学到了很多没学过的知识，积累了一些实践经验。我一直相信，通过学习，让我获得了知识，增长了自信，一直以来，我的目标都是可以进入到公司，不能说现在做店长我已经做得是特别的完美，但是我希望我可以完成我的目标，进入公司学习更多的新东西，为自己再制定一个新的目标。

我知道，我没有完全的人事或者行政的经验，但是我觉得我在店铺中所学到的东西会是我将来的奠基石。在以往的学习工作生活中，我与他人融洽相处、团结合作，在培养了我良好的团队合作精神的的同时，也锻炼了自己的管理、沟通和协调能力。我渴望迎接新的挑战，希望公司能给我这个机会。

虽然不论是我上学时的专业，之前的工作经验，现在的店长管理，都不能很好的让我作为人事部门的基础职能，因为都不是关于人事的正规经验，但是我相信自己的学习能力和执行力，能够很快的学习，并且独立的完成。

自荐自己来竞争这个岗位，做了一些功课，虽然了解的不是很充分，但是我希望能够听说一下，谈起人事，最基础的了解就是人事的“六大模块”，但是我能想到的却是很简单。第一，对于公司的主要问题就是人员招聘。在现在公司飞速发展的这一年，新店铺的开展日渐增多，人员招聘会是重点中的重点。每日为公司储备人员，分配到店铺，在这方面我做好了充分的准备。我可以用自己在店铺的经验，去应聘全职兼职，更好的让幸员工进去到合适的店铺，尽自己最大的努力为各个店铺找到合适的人员。让公司有人可用，而不是间

歇性的无人可用。

第二， 日常的岗位培训。每个新进的员工都会有一天的人事岗前培训，或者兼职简短的入职培训。为的就是让他们了解知道公司的规章制度，薪资福利，运作流程等，避免以后在工作中产生分歧或摩擦。我自己会完整的学习公司的所有规章制度，根据人事经理培训经验，锻炼自己能够独立的做好岗位的培训。

第三， 员工的入，离，转，调。员工进入公司，或者在公司工作期间，最基本的会接触到，入职，离职，转职，调店的手续办理。这方面，在店铺其实都有简单的了解，需要准备资料和表格填写都有所接触，相信在这方面也能很快的上手。

第四， 员工的绩效考核。每到月底，店铺的人员考核，工资核算，工作就会增多，也需要更多，更加细心的去完成这份工作。帮助人事经理分担，更快，更准确的去完成，就是我的目标。

第五， 员工档案的归档整理。其实公司一直都在发展，对于发展的公司，我想公司也想做的更规范，更专业一些，那么对于最初人手不足的公司，档案的管理，应该没有很规范。我想能在自己学习之余，完成自己的工作进度，也能帮着部门分担这部分的整理工作。让经理或者公司，查到档案的时候更加方便，快捷，让公司更加的规范化。

我知道对于初学者的我，六大模块里面，刚开始可能我只能接触到这三个主要部分，我相信我会很快的学习这些东西，为人事经理节省更多的时间，让她去完成更大更重要的事情。

在日趋激烈的人才竞争中，我还欠缺很多，但我相信，若有幸得到公司同仁的信任和指导，具有谦虚好学、务实上进、追求卓越以及坚韧性格和奋斗精神的我，定能在您的指导下，在丰富的实际工作中不断提高，日趋完善。同时，我也会竭

我所能献出我的才智，以报答领导的知遇之恩。

自荐信的格式及篇六

一封求职信应做到以下三点：

1、 自我介绍和写求职信的理由

信的首段要着力抓住招聘主管的注意力，要用一两句新意的话去吸引读者。自我介绍要简单，用一两句话概括就可以了。写求职信的理由，要说明你学的专业对口，有着同样的工作兴趣，或者你一直在关注贵单位的发展，经常通过新闻媒体了解贵单位或者这个行业。

2、 自我推荐

信的第二部分要简短地叙述自己的才能和特长，特别是这些才能将能满足用人单位的需要。但没有必要具体陈述，因为简历表将负责这些。同时还应该谈谈这个职位的工作要求。

这部分你应强调你的才能和经验将会有益于用人单位的发展。要让人感到你想表达的是“我如何发挥自己的才能，为单位的发展作出贡献”。不要在信中提及你会因聘用而工资、待遇如何。

3、 制定计划

信的结尾要表明你的下一步计划。不要让招聘者来决定，要自己采取行动。告诉招聘者怎样才能与你联络，打电话或者发e-mail，但不要坐等电话。要表明如果几天内等不到贵单位的电话，我会自己打电话确认招聘者已收到求职表和安排面试情况，语气肯定但要有礼貌。

二、 求职信的格式

没有正式的格式，但在写信时要记住一些基本的规则(与普通信的格式基本相同)。称呼的后面要用冒号而不要用逗号，写称呼时要用正式的语气。要用具体的称呼(例如不要写“给有关负责人”)。要设法知道谁将收到你的信。如果有必要，可打电话询问用人单位。如果你还是不能确定领导的名字或具体称呼，就称呼“尊敬的招聘经理”、“尊敬的人事部经理”，或者就称“尊敬的领导”。

每段之间可以空一行。

结尾时应在姓名上方写上祝福的话，然后下面是你的全名和时间。在你的求职信中，名字与结尾之间一定要保留足够的空间。

1、想得到面试机会，最先的一步就是你的简历要被阅读，企业招聘信箱中有几千封求职信，你如何才能获得注意呢，我想应该做到以下几点，在没有得到面试邀请前，如果一个企业感兴趣，可以在发简历后的几天，再重发一次，避免企业由于自身的原因(出差等)，使得你痛失面试机会。

每次发求职信时，可以同时发两次，以增加企业的注意力，也为点击方便，但不要太多，太多容易使人生厌，发两封可以归结为网络不好，有原谅的理由。这样无论按名称排序，还是日期排序，简历阅读的可能性都增加。

当然你把信件通过邮局发出，其阅读的可能性就最大了。

自荐信的重点在于“荐”，在构思上一定要围绕“为何荐”，“凭何荐”、“怎么荐”的思路安排，其格式一般分为标题、称呼、正文、附件和落款五部分。

1、标题

标题是自荐信的标志和称谓，要求醒目、简洁、庄雅。要用

较大字体在用纸上方标注“自荐信”三个字，显得大方、美观。

2、称呼

这是对主送单位或收件人的呼语。如用人单位明确，可直接写上单位名称，尊敬的“加以修饰，后以领导职务或统称“领导”落笔，如单位不明确，则用统称“尊敬的贵单位（公司或学校）领导”领起，最好不要直接冠以最高领导职务，这样容易引起第一读者的反感，反而难达目的。

3、正文

正文是自荐信的核心，开语应表示向对方的问候致意。主体部分一般包括简介、自荐目的、条件展示、愿望决心和结语五项内容。

简介是自我概要的说明，包括自荐人姓名、性别、民族、年龄、籍贯、政治面貌、文化程度、校系专业、家庭住址、任职情况等要素，要针对自自荐目的作简单说明，无须冗长繁琐。自荐目的要写清信息来源，求职意向、承担工作目标等项目，要写得明确具体、但要把握分寸、简明扼要，既不能要求过高又不能模棱两可，给人以自负或自卑的不良印象。

条件展示是自荐信的关键内容，主要应写清自己的才能和特长。要针对所求工作的应知应会去写，充分展示求职的条件，从基本条件和特殊条件两个方面解决凭什么求的问题。基本条件应写清政治表现和学习活动两方面内容。

愿望决心部分要表示加盟对方组织的热切愿望，展望单位的美好前景，期望得到认可和接纳，自然恳切，不卑不亢。

结语一般在正文之后按书信格式写上祝语或“此致，敬礼”“恭候佳音”之类语名。

4、附件

自荐信附件主要包括个人简历，证书及文章复制件、需要附录说明的材料，也可作为附件一一列出。

5、落款

落款处要写上“自荐人×××”的字样，并标注规范体公元纪年和月日。随文处要说明回函的联系方式、邮政编码、地址、信箱号、电话号码及呼机号等。署名处如打印复制件则要留下空白，由求职者亲自签名，以示郑重和敬意。

自荐信写作虽有一定的自由度，但务必要注意文明礼貌，诚朴雅致，特别要注意突出才艺与专长的个体特征，注意展现经验、业绩和成果，精心设计装帧，讲求格式美观雅致、追求庄重秀美，使其象一只报春的轻燕，飞进千家万户，为你带来佳音。

自荐信的格式及篇七

我是个平凡的女孩，但不甘于平庸，我乐观、自信、上进心强，爱好广泛，能够很好地处理人际关系，有协调沟通方面的特长，并且有很强的责任心与使命感，现在，我即将毕业，面对新的人生选择和挑战，我信心十足。

从大一开始，我就特别注重在认真学习好专业课的同时，努力培养素质和提高能力，充分利用课余时间，拓宽知识视野，完善知识结构。在竞争日益激烈的今天，我坚信只有多层次，全方位发展，并熟练掌握专业知识的人才，才符合社会发展的需要和用人单位的需求，才能立于不败之地。

通过努力的学习我获得了奖学金，在学习的同时，我积极参加院校组织的各项活动，并在“莫负青春”全院演讲比赛中获三等奖。在四年的学习生活中，我锐意进取、乐于助人的

作风和表现赢得了领导、老师和同学们的信任和赞誉。并在中日联谊医院实习期间获得患者及家属的高度好评。看到自己所付出的辛苦与汗水换来患者的康复与微笑，这是对我最好的奖励。

尽管在众多应聘者中，我不一定是最优秀的。但我仍然很有自信。“怀赤诚以待明主，持经论以待明君”。我不乞求信任，只愿有行动来谋求信任。愿贵医院给我一次尝试工作的机会，施展自己潜能的空间，我会尽心尽责，尽我所能，让贵医院满意，让患者满意。

此致

敬礼

自荐信的格式及篇八

尊敬的领导：

您好！首先衷心感谢各位领导百忙之中浏览我的自荐信，为一位满腔热情的乡镇干部开启一扇希望之门。

我叫xxx是赵村乡政府一名干部，借此招商之际，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。我于xx年参加工作，xx年x月毕业于中央党校函授学院本科班法律专业，xx年xx月在县中青年干部培训班学习，具有一定的工作能力及组织协调能力，具有较强的责任心，能够吃苦耐劳、诚实、自信、敬业，并且脚踏实地的努力的办好每一件事。在乡政府工作的经历使我明白，现在的社会日新月异，如果想要得到进一步的提高，必须时刻去学习新的知识与不断去增强自己对社会的见识，所以我非常热衷参加各种可以增长自己见识的活动。能使自己的人生观与价值观有所改进，且在乡镇工作的十年多，使我学到了永远要抱着一份学习的心情去做事，这样才能不断的充实与完善自己。

我怀着满腔的热情与信心去挑战这份新工作，同时我也相信我过去的工作经验会给予我很大的帮助。我相信自己的饱满的工作热情以及认真好学的态度完全可以使我更快的干好这份新工作。因此，我渴望得到这份工作，相信自己能在这份工作的平台上，创造自己的人生价值与事业。非常感谢县委、县政府能提供一次这样的机会，让我对招商工作有更深层的了解，更希望能得到这次机会，全县人民共建一个美好的明天。

希望通过我的这封自荐信，能使领导对我有一个更全面深入的了解，我愿意以极大的热情与责任心投入到招商工作中去。给县委、县政府一份惊喜！

最后衷心的希望能得到县委、县政府的赏识与任用！谢谢！

此致

敬礼！

自荐人□xxx

日期□xxx

自荐信的格式及篇九

尊敬的老师：

您好！我是来自成都市玉林小学的xx□我的名字十分易懂——天天快乐。我的性格可以用人如其名来形容，活波、开朗、乐观、向上，总用积极的心态去面对这复杂多变的世界。我的座右铭是“好好学习，天天快乐”。

虽然我是个外向的女孩，但我情感的流露会分场合，有的时候我是一个调皮可爱的伙伴，有的时候我化身空心劲竹，有

时候我又似一朵柔弱安静的花，却有着应有的坚韧，又像冰雪中绽放的玫瑰，清纯如清晨的露珠，用坚强的微笑掩藏心中的阴霾。

已经12岁的我，懂得了亲情的温暖、友情的珍贵，能与大家分享成功的经验和失败的教训，知道感谢大自然的恩赐，知道对亲人、师友、社会怀着感恩之心，更知道我们肩负的责任与重担--为亲人、民族、社会能拥有更美好的明天而努力学习！

在小学六年里，我身体健康、学习优异，主动承担为集体服务的责任。身为劳动委员的我，总能体会到劳动的光荣与快乐；作为数学科代表，我能感受到老师的辛勤，总是很好地完成老师布置的任务，也耐心地帮助同学。

“吾日三省吾身”，每天我都会想一想今天的收获与不足，也同时感受到时间飞快地流逝，童年很快就会过去，令人期待的“大人”就要来到。人的一生应当是精彩的，为拥抱精彩的人生，我们必须不断努力攀登，并坚信自己一定能不断的进步。

我已经为中学的学习做好了准备，我会自我激励，在学习中去感受快乐，从竞争中体悟欢愉。我相信我能一步一个脚印地在人生道路上前行，并征服一个个艰难险阻，把握好自己精彩的人生。

此致

敬礼！

自荐人：

日期：

自荐信的格式及篇十

没有正式的格式，但在写信时要记住一些基本的规则。

信的右上角或者左上角要留出三行，包括家庭地址，国家，城市，邮政编码和日期。

左对齐的下三行是写在日期的下面，称呼的上面。这块地方写的是详细地址，包括国家，城市和邮政编码。

称呼的后面要用冒号而不要用逗号，写称呼时要用正式的语气。“亲爱的harper小姐”而不要用“亲爱的jennifer”□

要用具体的称呼(例如不要写“给有关负责人”)。设法知道谁将收到你的信。如果有必要，打电话询问公司。如果你还是不能确定具体的名字，就称呼“招聘经理，”“人事部经理，”或者就称“经理。”

每段之间必须空一行，没有必要首行缩进

你可以用bullets和bold print 来组织自荐信并强调其内容，使文章易读，但要慎用。

结尾时应在姓名上方写上祝福的话，然后下面是印刷体的全名。在你的自荐信中，名字与结尾之间一定要保留足够的空间。