



职业教育改革创新规划教材

# 新职场

主 编 吕志敏  
副主编 李天雨  
王克明  
徐 辉

# 应用文



外语教学与研究出版社

# 编写说明

## 编写理念

育人是职业教育的主要功能之一。职业院校不仅要培养学生具备高超的技术技能，而且要帮助学生提高综合职业素养，使其具备诚信的人格品质、积极的职业态度、正确的做事方法、良好的职业道德和锐意的创新精神。这样才能体现出育人的根本。

近年来，我国职业教育虽然取得了长足的发展，“校企合作，工学结合”得到了很好的落实，但是对文化育人仍缺乏应有的理解与重视。职业院校公共基础课的教学改革相对滞后，职业化转型进展缓慢，越来越难以适应职业教育快速发展的需要。

基于职业院校公共基础课的教学改革需要，从培养高素质技能型人才的理念出发，围绕“公共基础课的职业化转型”，本教材做出大胆尝试：探索与职业素养相结合的公共基础课程开发与教学设计，在教学过程中融合职业特点，营造浓厚的职场氛围，注重培养学生的职业基础能力，为学生的职业生涯发展奠定良好基础。

这是一套真正体现职教特色、提升学生职业素养和职业基础能力的新职场应用文写作教材。

首先，情景故事和例文以真实职场为背景，引导学生了解职场，体验职业生活。多图表理清思路，少文字乏味陈述，版式活泼，漫画生动，趣味教学，让学生爱上应用文写作课。

其次，教材的内容设计和组织应用了“情境教学法”“任务型教学法”“项目教学法”等理念，将具体的职场工作（任务教学）与应用文教学（活动教学、情境教学）相结合，以职业生涯的发展和文书写作的过程为基点，使应用文教学理论与实践融于一体。

此外，职业教育的核心是能力和素质的培养。职业基础能力的培养应该从中学阶段开始抓起，本教材在这方面做出了努力，即在注重培养读、写能力的基础上，引入思维能力训练，例如在“活动窗”强调对文种的理解分析、对写作知识的归纳，帮助学生独立完成

写作任务。其目的是通过提升学生的思维能力，解决应用文写作无从下笔、逻辑不清的根本问题。“指南针”对文种知识进行整理归纳，配合“活动窗”完成写作任务，“演兵场”要求学生利用所学知识解决自身问题，“篇末练习”对学生获得的能力进行综合测评。最终，学生的思考习惯、逻辑思维、综合分析等思维能力得以全面提高。

## 编写特点

与同类教材相比，本教材有五大特点。

### 1. 编排体现职业生涯轨迹

全书定位新职场，按照“求职—入职—试用—转正—奋斗—升职”的职业生涯发展轨迹编排，帮助学生获得职场认知，形成初步的职业意识，主动向职业化转变。

### 2. 情境创设激趣促思导学

本书人物故事一线贯穿，自然串联起多个文种任务，以引人入胜的情节和互动性强的情境创设激发学生学习兴趣，为思维活跃的职业院校学生营造职场氛围，使其深入思考并理解文书的重要作用，最终激发强烈的应用文学习动机。

### 3. 任务驱动打造高效课堂

本教材摒除传统教材僵化传授写作知识的做法，引入解决问题、完成任务为主的多维互动式教学方法。学生首先接触到的不是枯燥的理论知识，而是随同故事主人公“杜鹏”身临职场，与主人公一起接受工作任务，共同分析归纳职场文书的写作方法，主动模拟完成写作任务。教师相机教学指导，学生积极体验“做中学”的乐趣，从而达到教师的教和学生的学紧密对接、易教乐学的效果，提高课堂教学效率。

### 4. 科学训练提升写作能力

基于学生下笔难的现状，本教材设置了层次丰富的训练体系。训练时严格遵循应用文写作教学规律，每个文种由文书理解、内容组织、表达规范三方面的分项训练过渡到文种的综合训练，从课堂活动到课后演兵再到篇末拓展练习，训练方法科学，层次清晰，富有梯度和弹性，帮助学生提高写作能力。

### 5. 兼顾培育综合职业素养

#### ① 情境创设融合职业熏陶

本教材围绕职场写作能力的培养在故事编排、情境创设、文种串联上匠心独运，于有趣的故事中隐含了职业生涯、企业文化、职场礼仪等多重信息，学生在提升书面表达能力

的同时，能够获得间接职场体验，这有利于培养其职业意识，促进其职业化转变。

## 2 活动训练注重综合能力

本教材不仅能切实提升学生的职场文书写作能力，还有助于培养学生的逻辑分析、问题解决等职业基础能力。活动设计使学生对文书理解、写作的逻辑关系更为清晰；表述上多使用直观活泼、工作单式的结构版式，如表格、工作流程、结构模板等，不仅避免了陈述的乏味，而且能帮助学生改进思维方式，养成重视深度思考、清晰表述的良好习惯。

## 教材结构

本教材立足学生这一学习主体，突出工作情境、工作流程和职场对新人的应用文写作要求，变知识呈现体系为实操实练体系，强调能力获取，优化训练过程，是一本可读性、实用性强的新职场应用文写作教材。学生通过对本教材的学习，不仅能提升其应用文写作能力，还可以加强其职业认知和对未来职场的适应能力。

全书分以职业院校毕业生“杜鹏”的职场生涯为故事线索，分为求职篇、入职篇、试用篇、转正篇、奋斗篇、升职篇六部分，每篇由4—6个任务组成，每个任务训练一个文种。篇首以大故事铺垫背景，篇内各任务开头以小故事片段创设情境，学生学习全书，如同漫游职场，可理解文书作用于无形，运用写作知识于未萌。

本教材涵盖职业院校学生就业所需掌握的基本文种，并根据实际需求，分为会读、会填、会写三个能力要求，层次明确，容量适中，内容实用。每个任务设置“活动窗”“指南针”“演兵场”三个组成部分。

“活动窗”是本教材的一大亮点。以活动带动文种教学，触发学生对文书的初步理解，运用归纳式练习帮助学生理解文种结构，组织文书写作内容。简单文种让学生大胆动手修改，复杂文种则让学生由理解局部过渡到把握整体，活动设计符合学生学习规律。

“指南针”针对“活动窗”介绍相应文种的精要知识，从文种结构、表达注意、重要提醒等方面为学生完成“活动窗”的活动提供指导，便于学生在有限的课时内先行掌握核心知识，有关文种概念、特点、分类等更多的系统知识则在篇末“补给站”提供。

“演兵场”开放设题，便于师生根据教学实际（专业、学情、课时）灵活安排训练。此外，每篇篇末设置“补给站”“篇末练习”两部分内容。

“补给站”给每个文种补充系统知识，帮助学生深入了解文种，增强教材使用的弹性。这部分内容教师可以选教或指导学生自学，也可作为教师讲解“指南针”的补充材料使用。

“篇末练习”设有知识题、表达题、情境写作题等题型，旨在夯实基础知识，综合训练写作技能。

### 开发团队

本书的开发团队不仅包括职业院校一线教师，而且包括职业教育专家和企业人力资源专家，他们的加盟使职场内容完美融入本教材。策划、编写、会稿等活动以团队方式展开，保证了理念、风格和步调的一致。

本教材主编为吕志敏，副主编为李天雨、王克明、徐辉，编写人员有沈曙光、王龙祥、尤炜、杨晓宇、余莉、陈锋、佟景渝、王微波、迟萍萍、张欢贵、蓝师科、吴红英、吴东红等。上海冠岳企业管理咨询有限公司对本教材的开发策划给予了大力支持，特此感谢！

### 教学建议

本书共收纳了28个应用文文种，其中囊括了《中等职业学校语文教学大纲》要求的所有应用文文种（标记为“\*”），同时包含了职场常用并有一定难度的其他应用文文种，适合职业院校学生及在职人员学习。每个任务建议安排1-2个课时。

# 目录



## 引子

### 1 求职篇

- 任务一 读招聘启事 3
- 任务二 填求职简历 6
- 任务三\* 写求职信 9
- 任务四 写求职电子邮件 13
- 补给站 16
- 篇末练习 22

### 2 入职篇

- 任务一 读劳动合同 27
- 任务二\* 写启事 34
- 任务三\* 写单据 38
- 任务四 读规章制度 47
- 任务五\* 写便条 52
- 补给站 55
- 篇末练习 58

### 3 试用篇

- 任务一 填工作日志 63
- 任务二 写报告 66
- 任务三\* 写计划 73
- 任务四\* 写通知 80
- 任务五\* 写会议记录 84
- 补给站 89
- 篇末练习 95

### 4 转正篇

- 任务一 写转正申请书 101
- 任务二 写公务短信 105
- 任务三 写请柬 107
- 任务四\* 写海报 110
- 任务五\* 写感谢信 113
- 任务六\* 写证明信 116
- 补给站 120
- 篇末练习 126

### 5 奋斗篇

- 任务一 写请示 133
- 任务二 写函 136
- 任务三\* 写简报 140
- 任务四\* 写总结 145
- 补给站 150
- 篇末练习 157

### 6 升职篇

- 任务一\* 写产品说明书 161
- 任务二\* 写调查报告 166
- 任务三\* 写广告词 176
- 任务四\* 写活动策划书 181
- 补给站 188
- 篇末练习 201

## 尾声



## 引子

徐先生一脑门子油汗。看着杜鹏高瘦的背影渐行渐远，消失在盛夏炎热的水汽中，徐先生长舒了一口气：“唉，可算是走了。”

当初杜鹏刚上中职时，徐先生尚能平视他，如今可是得仰着脖子看了。孩子们长大了，走了，再不会跟自己吵了——徐先生心里有点空空的。

虽然杜鹏常教徐先生这个做班主任的头痛、生气——气得半夜里做恶梦，可他也不是一无是处。说实在的，这小子长得挺招人喜欢，爱说爱笑，机灵活络，还讲点义气，乖起来的时候也蛮好玩的。只是一倔起来，真让人受不了，什么都不管不顾，说话又呛，徐先生没少为他伤脑筋。

杜鹏今天是来拿毕业证的，顺便把自己的学籍档案复印了一份。徐先生瞅着桌上的档案原件，一顺看下来，自语道：“啊哈——成绩还不错的嘛。也不知这小子将来混得怎样……走着瞧吧……”

徐先生点燃一支烟，悠然微叹，一只手抚在额头上，觉得皱纹又深了些。

## 2011届市场营销专业（1）班

学号：20080520

姓名	杜鹏	性别	男	出生年月	1992年6月	民族	汉	籍贯	湖北省楚江市	
住址	湖北省楚江市桥北区发展新路302号			政治面貌	团员	学历	中职			
专业	市场营销 (服装营销方向)			职务	学生会 宣传部长	毕业学校	楚江市第一商业学校			
身高	180cm			健康状况	良好	特长	花式篮球，唱歌，美术			
				基础课				专业课		
学科成绩	语文	数学	英语	计算机基础	德育	体育	市场营销原理	服装市场营销	市场营销英语	
	87	90	84	92	85	98	96	90	88	
					专业课			选修课		
	市场营销策划	现代推销实务		基础服装设计	服装制作实习	服装制作工艺	服装色彩鉴赏			
	91	90		86	84	80	90			
奖惩记录	市一等奖学金 市优秀学生干部 区优秀团员			参赛情况	全省中职生技能比武服装营销沙盘比赛团体一等奖 全市中职生模拟应聘比赛团体一等奖					
等级证书	中级营销员 普通话二级甲等			毕业鉴定	该生在校期间遵规守纪，认真学习，尊敬师长，团结同学，具有组织能力和团队合作能力，善于沟通，责任心强，但做人做事还需更加稳重，谦虚谨慎，戒骄戒躁。					
					操行等级	优秀				
实习鉴定	该生曾在服装城牛仔服批发市场和某品牌服装专卖店实习。实习期间，工作认真主动，在与客户沟通时，能发挥自身亲和力强的特点，充分运用专业知识，针对客户需求合理推荐产品，赢得了多位客户的赞赏。									





# 求 职 篇



任务一  
读 招聘启事



任务二  
填 求职简历



任务三  
写 求职信



任务四  
写 求职电子邮件



# 1

“帅哥，要看什么报啊？”报摊女老板热情地招呼杜鹃。

杜鹃的目光在报摊上来回扫了一遍，看到《都市报》新一期“工作无忧”招聘专版出来了，用手一指：“来份《都市报》吧。”

“好咧。”女老板忙抽出一份报纸，“还要点什么？”

杜鹃看报摊旁那一锅茶叶蛋烧得好，红棕发亮。虽然吃过早饭，却又忍不住馋了：“再来两个茶叶蛋，要入味的。”

杜鹃毕业一个多月了。这一个多月里，他已经连续向十几家公司投寄了求职材料。他的想法是广撒网，多捞鱼。可惜鱼没捞上一条，花在打印上的钱倒不少。

“这样可不行！”杜鹃觉得不能再像没头苍蝇一样到处乱撞了，要分析一下自己的专业特长以及招聘方的岗位要求，只有精准定位，才能箭无虚发。



# 任务一

# 读招聘启事

梳理信息，寻找交集



求职篇 1

入职篇 2

试用篇 3

转正篇 4

奋斗篇 5

升职篇 6

杜鹏在路边找了一张长椅坐下来。正是这个季节一天中最舒服的时间，夜凉尚未退尽，暑热还没上来。晨光熙熙，微风习习，露天长椅也不像午后那样滚烫。杜鹏很惬意地靠在椅背上，翘起二郎腿，边剥鸡蛋，边看摊在膝盖上的报纸。

突然，一则招聘启事吸引了他——

## 都市报

### 招聘启事

英利莱（中国）服饰专营公司是从事服饰设计、制造和销售的专业公司。因业务发展需要，现诚聘品牌服装专售人员2名。

#### 岗位职责：

1. 独立完成销售任务，并协助销售经理制订销售计划，完成销售目标。
2. 负责与客户沟通，开拓新客户，维护和加强与客户的关系，推广公司产品，做好项目跟踪服务。

#### 岗位要求：

1. 男女不限，25岁以下。男性身高1.70米以上，女性身高1.60米以上。五官端正，形象气质佳。
  2. 大专以上学历，市场营销及服装制作、表演相关专业，能熟练操作日常办公软件。
  3. 熟悉相关货品陈列、色彩搭配知识，有良好的市场判断能力和开拓能力，沟通表达能力强，普通话标准，掌握一定的销售技巧。
  4. 责任心强，吃苦耐劳，具有良好的服务意识和团队精神。
  5. 有相关工作经验及客户资源者优先。
- 有意者请于2011年7月20日前通过电子邮件将求职资料发送至本公司邮箱，公司将酌情安排面试。一经录用，待遇从优。
- 邮箱地址：yinglilaifushi@xx.com

英利莱（中国）服饰专营公司  
2011年6月8日



## 活动窗

### 1. 信息对比

1 请你根据招聘启事的岗位要求梳理信息，填写左下表，按照重要程度（“很重要”“重要”“次要”“一般”）对岗位要求的各项目进行排序，并在“评估”栏中标注出来。

2 请你根据“引子”中杜鹏的相关信息，对照招聘方岗位要求的项目梳理杜鹏的个人条件，填写右下表，在符合招聘方岗位要求的项目后打“√”。

招聘启事的岗位要求

项目	内容	评估
外在条件	年龄	
	性别	
	外形	
教育背景	学历	
	专业	
	技能等级	
工作能力 工作经验		
工作态度		



杜鹏的个人条件

项目	内容	评估
外在条件	年龄	
	性别	
	外形	
教育背景	学历	
	专业	
	技能等级	
工作能力 工作经验		
工作态度		

2. 你认为杜鹏有可能求职成功吗？请列出你的理由。

---

---

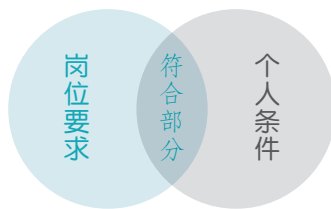
---



## 指南针

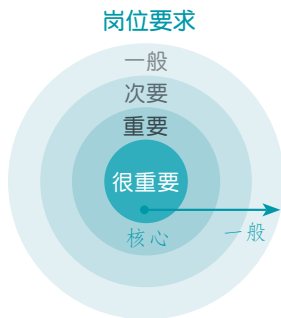
### 一、寻找自身条件与岗位要求的交集

对招聘启事的信息进行分析，实际上就是寻找岗位要求与自身条件之间的交集，即个人条件符合岗位要求的那一部分。这个交集越大，成功的几率就越高。



### 二、确定招聘岗位要求的主次

在梳理招聘岗位要求时，要分清主次；也就是说，要判断哪些要求是比较核心的，哪些要求是相对次要的。即使求职者不能满足招聘方的全部要求，只要能满足其中的核心要求，仍然有成功的可能。



### 三、尽可能了解招聘企业的招聘背景和相关信息

通过网络、招聘会企业宣传页、亲友等信息渠道尽可能地对企业的招聘背景、相关信息进行了解，从而对企业的发展状况、招聘原因、岗位特点有一个基本的考察和判断，这对于选择应聘单位以及后续准备求职材料、参加面试都是非常有利的。



## 演兵场

从报纸、网络、电视等媒体上搜集与你的专业相关的招聘启事，根据你自身的专业背景和实际能力对招聘启事进行列表分析。


## 任务二 填求职简历

分门别类，简明清晰



杜鹏分析了这则招聘启事，觉得有门儿。他在网上又查找了该公司的相关信息，对岗位特点、用人要求摸了个八九不离十。现在，他得准备求职材料了。

杜鹏最怕写东西了，想来想去，觉得求职信太费脑子，还是求职简历容易些——填填表嘛。于是，他打开了先前从网上下载的一个简历模板。

姓名	性别	出生年月	
籍贯	民族	政治面貌	
身体状况	学历	专业	
毕业学校	毕业时间	个人特长	
联系电话	××××××××	电子邮箱	
求职意向			
教育背景	1999年9月至2005年7月，就读于楚江市育红小学； 2005年9月至2008年7月，就读于楚江市第十五中学； _____，_____。		
专业课程			
技能等级			
获奖情况			
实习情况			
自我评价			



## 活动窗

1. 请观察这张求职简历模板，想一想其中的信息可以分成哪两类？
2. 请你根据“引子”中提供的信息，帮助杜鹏填写求职简历。
3. 填写好求职简历后，检查信息是否正确完整，并在老师的指导下，看一看所填写的内容在逻辑顺序和表达方式上有没有问题。



## 指南针

### 一、内容结构

不同的求职简历尽管在项目设计上各不相同，但其基本结构可以分为两大块：

**1** 基本信息：如求职者的姓名、出生年月、专业、学历、特长、联系方式等。无论是什么企业、什么岗位招聘，这些信息都是招聘方首先要了解的内容；

**2** 求职信息：如求职者的求职意向、教育背景、专业技能、实习情况（或工作经历）等。这些信息针对的是具体企业、具体岗位的不同要求，是求职简历中最重要的部分，关系到求职的成败。对中职生来说，实习经历是一个很大的优势，在简历中应重点突出。

求职者还可以写上“自我评价”，突出强调自己符合岗位要求的那一部分特点，向招聘方展示发展潜力。

总之，在设计求职简历时，要注意将信息归类，合理安排项目布局，以便于招聘方阅读。

### 二、信息逻辑

当有些项目的信息需要罗列时，应注意其逻辑顺序，例如：

“学习经历”“工作经历”这一类信息，现在多主张按逆时序排列，即将最近的信息排在前面，便于招聘方了解求职者的最新情况；

“专业课程”“技能等级”这一类信息，应按照与岗位要求的关系之疏密程度来决定顺序。也就是说，把与岗位要求直接相关的内容放在前面，关系相对间接的部分放在后面。



需要说明的是，求职简历通常是作为求职信的附件，补充求职信因文体特点而无法呈现的信息，尤其是与招聘岗位并非直接相关，但可作为招聘方判断求职者发展潜力的参考信息，可以放在求职简历中。当然，与工作完全无关的信息必须摒弃。

### 三、表达注意

求职简历的语言要求规范、简明、平实，切忌浮华铺张；要用描述性的语言，不要用抒情性的语言；信息内容应完整、正确，千万不要出现错别字；如果是手写，还要注意书写整洁。有些信息的呈现要讲究格式，如“学习经历”通常使用“××××年×月至××××年×月，就读于×校”这样的语句结构。



根据你所找到的招聘启事，任选一种简历样式，以求职者的身份向招聘方提交一份求职简历，完整地呈现你的相关信息。

# 任务三 写求职信



表明意愿，推销自我

求职篇 1

入职篇 2

试用篇 3

转正篇 4

奋斗篇 5

升职篇 6

简历算是弄完了，可大头儿在后边：最麻烦的是求职信——写什么呢？

杜鹏把脑袋仰起来，鼻孔朝天，然后把一支笔架在鼻头上。杜鹏的鼻子有点翘，鼻肉也厚实——大家都说他鼻子长得好看——因此稍作平衡，那支笔就极稳当地在鼻尖上搁定了，稳当得就像用胶粘在鼻子上一样。接着，杜鹏开始熟练地伸缩鼻头，那支笔随着肌肉运动左摇右摆，幅度越来越大，可就是掉不下来。

这是杜鹏的绝活，他在琢磨事情的时候就爱做这个动作，据说可以带来灵感。也许缪斯姐姐真的被这个淘气男生的滑稽表演给逗乐了，不多时，灵感果然从天而降。杜鹏对着电脑显示屏，修长的手指在键盘上灵动地飞敲，很快一份求职信就写得差不多了。

## 求职信

人事部经理：您好！

我是追梦潮男杜鹏，从小就想开一家服装专卖店。初中毕业后，我进入中专，所选专业就是市场营销（服装营销方向）。

本人能够熟练地操作计算机，普通话二级甲等，文体能力强，曾在校学生会担任宣传部长，具有较强的组织能力和沟通能力。

在校三年，我掌握了基本的营销策略和技巧，已取得中级营销员资格证书。为了全面了解服装知识，我还学习了服装制作与设计相关课程，对服装制作过程以及各种面料的特性有基本了解。同时，在业余时间学习了素描、色彩和服装表演等艺术课程。曾获得全省中职生技能比武服装营销沙盘比赛团体一等奖、全市中职生模拟应聘比赛团体一等奖。

今年，我先后在服装城的牛仔服批发市场和一家品牌服装专卖店实习，在与客户沟通时，发挥自身亲和力强特点，充分运用专业知识，针对客户需求合理推荐产品，赢得了多位客户的赞赏。

请您相信，我一定能在两个月内成为贵公司的销售冠军。恳请贵公司给予我面试的机会。给我长袖，我亦善舞！给我一个平台，还您无限精彩！给我一个支点，我能撬动地球！ ^\_^

此致  
敬礼

2011年7月15日  
杜鹏



## 活动窗

1. 讨论：杜鹃所写的求职信有哪些问题？在原文中标注出来。
2. 修改、补充杜鹃的求职信，做到格式正确、逻辑清晰、内容恰当、语言得体。



## 指南针

求职信是求职的重要材料之一，其目的是自我推荐，以获得招聘方的青睐。因此，亮出你的长处、展示你的经验和技能，是求职信的主要写作内容。

### 一、文种结构

求职信由标题、称谓、正文、祝颂语、落款、附言六部分构成。

#### 结构模板

标题	求职信	
称谓	尊敬的××领导（职务）：	
正文	导语	问候语、个人简介及求职意图。
	主体	①重点介绍与招聘方核心要求相关的个人信息； ②展示自己的职业素质和特长。
	结尾	表明胜任该项工作的信心，希望得到面试的机会。
祝颂语	此致 敬礼！	
落款	求职人姓名 ××××年×月×日	
附言	联系电话：×××××××× 电子邮箱：××××@××.com	

#### 1. 标题

求职信的标题有两种形式：

- ① 以文种为标题，如“求职信”“应聘信”“自荐信”等。
- ② 以电邮形式发送时，邮件正文中一般会省略标题。

#### 2. 称谓

写给招聘方的人事部门或直接写给招聘负责人。为了表示尊重，要在称谓前加敬语

“尊敬的”，在部门后加“领导”或“负责人”，在招聘负责人后加上职务“经理”或“主管”。总之，称谓要礼貌得体。

### 3. 正文

#### (1) 导语

导语部分开门见山，内容包括问候语、个人简介及求职意图。

- 1 先致以简单问候“您好”，表示礼貌。
- 2 简单介绍个人信息，包括自己的姓名、毕业学校、学历、专业等。
- 3 说明获取招聘信息的渠道和应聘职位，如：“近日通过……（报纸、招聘会、网站等渠道）了解到贵公司招聘……（职位），本人符合该职位要求，渴望能为贵公司效力。”

#### (2) 主体

主体部分直奔主题，本着针对招聘要求、突出自身优势的原则，详略得当地介绍自己的专业技能、经历、能力、特长等，证明自己符合职位要求，有能力胜任，最终达到推销自己的目的。

1 重点介绍与招聘岗位核心要求相关的个人信息，这部分内容是招聘方最关心的。要突出专业优势，如所学专业课程、参加的专业实践活动、在专业技能竞赛中的获奖情况等；对于初次就业的中职毕业生来说，尤其要强调实习经历，因为这最能反映你的实际工作能力。注意使用具体事例和数字说明，以增强说服力。

2 适当展示自己的职业素质和特长，如在校曾担任的职务，曾从事的社会工作，在各类活动中表现出的组织能力、人际交往能力、口头和书面表达能力等。求职者的兴趣、爱好和特长不仅能反映其个性特征，也透露出其工作潜力，是招聘方颇感兴趣的内容。

#### (3) 结尾

表明胜任该项工作的信心，希望得到面试的机会。常用语句有“恳请贵单位给予面试的机会”“诚盼贵公司给予答复”等。

### 4. 祝颂语

最后写上祝颂语以示礼貌，如“此致 敬礼”“恭祝公司前程似锦”“谨祝公司蓬勃发展”等。

### 5. 落款

落款写明求职者的姓名和成文日期。姓名前不必加任何谦称的限定语，以免有阿谀之感，让对方轻看你的能力。成文日期要年月日俱全。

### 6. 附言

附上求职者的手机、电子邮箱等联系方式，方便招聘方第一时间联系到求职者。

## 二、表达注意

### 1. 内容表达

- 1 目的明确。对所应聘单位和职位要了解，表明自己对所应聘职位的能力和愿望。
- 2 针对性强。根据岗位要求介绍自己，简明扼要，突出重点，切忌大而全。
- 3 实事求是。可以突出自己的优点和特长，但切忌夸大其词，炫耀自己。要恰如其分地表明自己具备应聘岗位所要求的能力和诚恳态度。

### 2. 语言表达

- 1 语言简洁朴实，篇幅精短。行文要直言陈述，不要空洞无物。篇幅不宜超过一页纸，以节省招聘者的阅读时间，给对方留下精干的印象。
- 2 语气谦逊而不自卑，自信而不浮夸。自信应落实在能力和经历上，而不要用傲气又空洞的句子：“我能够适应各种工作”“我一定能够使贵公司发展得更好”；也尽量不要使用“最”“极”“一流”等字眼，以免给招聘者留下过分自信的负面印象。
- 3 书面语言要规范。不应使用如“神马”“酷毙了”“吐槽”等网络语言及表情符号。

## 三、重要提醒

### 1. 求职信撰写“两忌”

一忌：字迹潦草、书写脏乱。正所谓字如其人，文如其人，整洁的文面、合适的布局可以给人留下良好的第一印象。如果字迹不佳，不妨用计算机排版打印。

二忌：逻辑混乱、条理不清。流水账般的求职信会大大降低招聘方对求职者写作能力、逻辑思维能力的认同，缺乏条理的还容易让人产生厌倦感、疲劳感，从而忽略了一些重要信息。

### 2. 求职信的附件

求职信后面可以收录各种证书的复印件（如毕业证、技术等级证、获奖证书等）作为附件，以印证求职信中的内容。



## 演兵场

- 1 根据你所找到的招聘启事，以求职者的身份向招聘方提交一份求职信，客观地说明自己的情况，真诚地表明自己的态度，打动对方并使对方乐于接受你。
- 2 在老师讲评并提出整改要求后，进一步完善你的求职信。
- 3 通过各种平台展示全班同学的求职简历和求职信，如展台、板报、班级QQ群等。

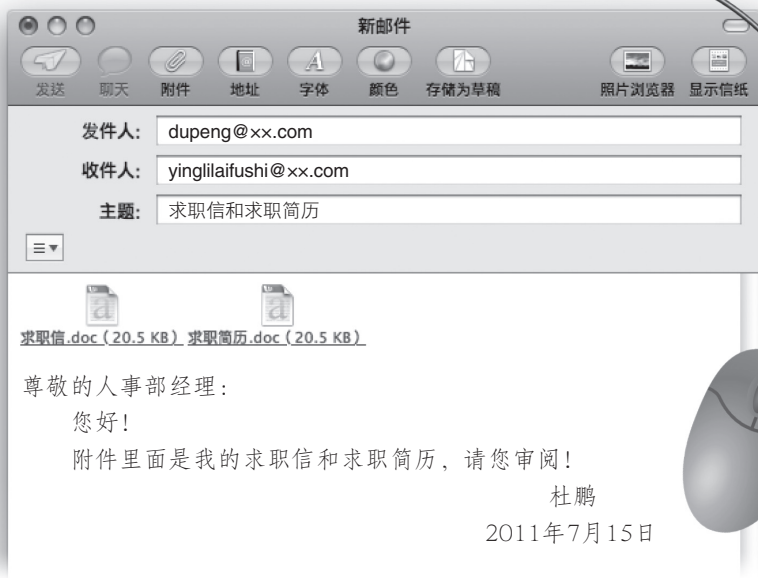
# 任务四 写求职电子邮件

## 明确主题，慎用附件



求职信和求职简历都准备齐全了，接下来要将求职资料发送到招聘方的电子邮箱里。杜鹏按照平时的习惯，给英利莱公司人事部经理写了一封简短的邮件，又以“附件”的方式把求职信和求职简历添加进去，检查了两遍，觉得没什么问题，正要按下“发送”键，又觉得心里发虚。自己从没发过这种正式的电子邮件，会不会有什么讲究呢？给英利莱公司发求职材料的人一定不少，怎样才能让对方第一眼就留下深刻印象呢？赶紧求助师傅。

“嘟嘟嘟……”徐先生的QQ响了，原来是“悟空”——杜鹏又瘦又精，活像猴子，故得此名。打开对话框一看，里头没头没脑地来了句：“师傅，救命啊！”徐先生偷乐：这小子，到底求着我了，先发条信息逗他——“猴儿莫急，莫嚷！经不可轻传，不可轻取呀！”杜鹏头都大了：“师傅，别唐僧了，这儿有正经事呢！”附上如下一张截图，“我在给招聘单位发求职的电子邮件，您看这样写行不？”



求职篇 1

入职篇 2

试用篇 3

转正篇 4

奋斗篇 5

升职篇 6



## 活动窗

讨论一下杜鹏这样发电子邮件是不是最佳方式。如果你是徐先生，你会给杜鹏怎样的建议？



## 指南针

求职电子邮件是投递求职简历和求职信的重要媒介，如未曾与招聘方谋面，这封电子邮件将是你给招聘方的第一印象，因此非常重要。

### 一、文种结构

电子邮件一般包括地址（发件人、收件人、抄送收件人、密送收件人地址等）、主题、主体、附件等几部分。邮件主体部分的撰写应与正规书信相同，包括称呼、问候语、正文、祝颂语、落款等。

#### 结构模板

新邮件	
发送	聊天
附件	地址
字体	颜色
存储为草稿	照片浏览器
显示信纸	
发件人	求职者电邮地址
收件人	招聘方电邮地址
主题	应聘何岗位+（对口专业+姓名）
正文	<p>尊敬的×××：</p> <p>您好！我是……，近日通过……（报纸、招聘会、网站等渠道）了解到贵公司招聘……（职位），本人符合该职位要求，渴望能为贵公司效力。</p> <p>……（求职信具体内容）</p> <p>以下是我的个人简历，感谢您拨冗惠阅。</p> <p>此致</p> <p>敬礼！</p> <p style="text-align: right;">××× ××××年×月×日</p> <p>附：求职简历（略）</p>

撰写求职电子邮件，需要注意以下方面：

### 1. 主题

求职电子邮件主题应该呈现邮件内容中最为关键的信息。

拟题原则是对应招聘信息，突出自身优势。除招聘方有明确要求外，一般采用“应聘何岗位+（对口专业+姓名）”这样的结构，如“应聘中职语文教师（汉语言文学师范专业许露）”。与“简历”“应聘”等简单字样相比，这样的主题拟法更加直接明了，能立即抓住招聘者的眼球，给其留下深刻印象。应届毕业生的求职电子邮件主题可根据招聘单位的具体要求、个人情况，适当突出毕业学校、专业、学历、姓名、性别、相关工作经验等。

### 2. 正文

1 求职电子邮件的正文一般包括求职信和求职简历两部分。

求职信和求职简历一般不以附件的方式发送，除非招聘单位有明确规定。因为一次招聘会之后，招聘方的邮箱可能会很快收到上百封邮件，招聘者鲜有耐心和时间逐一打开，更不用说细看附件内容；有的单位甚至出于系统安全的考虑屏蔽掉附件，所以最好不要将求职信、求职简历插在附件中，而要放在邮件正文中，以确保招聘方能够直接读到求职信和简历。

2 求职信应该置于简历之前，条理清晰，重点突出。辅以必要的导语、过渡语，如“以下是我的个人简历，感谢您拨冗惠阅”之类语句，可以自然衔接各部分内容，使邮件明白晓畅。重要信息可用不同颜色的字体醒目标注。

## 二、重要提醒

1 电子邮件写好后要认真检查各项目有无错误（如收件人地址等），因为邮件一经发出，就再也收不回了。

2 不要将同一份求职电子邮件同时抄送多家企业，这是非常不礼貌的行为，同时会让对方觉得你用心不专。



四人一组，每位同学先根据自己的求职信和求职简历拟写求职电子邮件，然后通过网络发给本组其他三位同学互评，最后推选出写得最好的邮件并集体完善它。



# 补给站

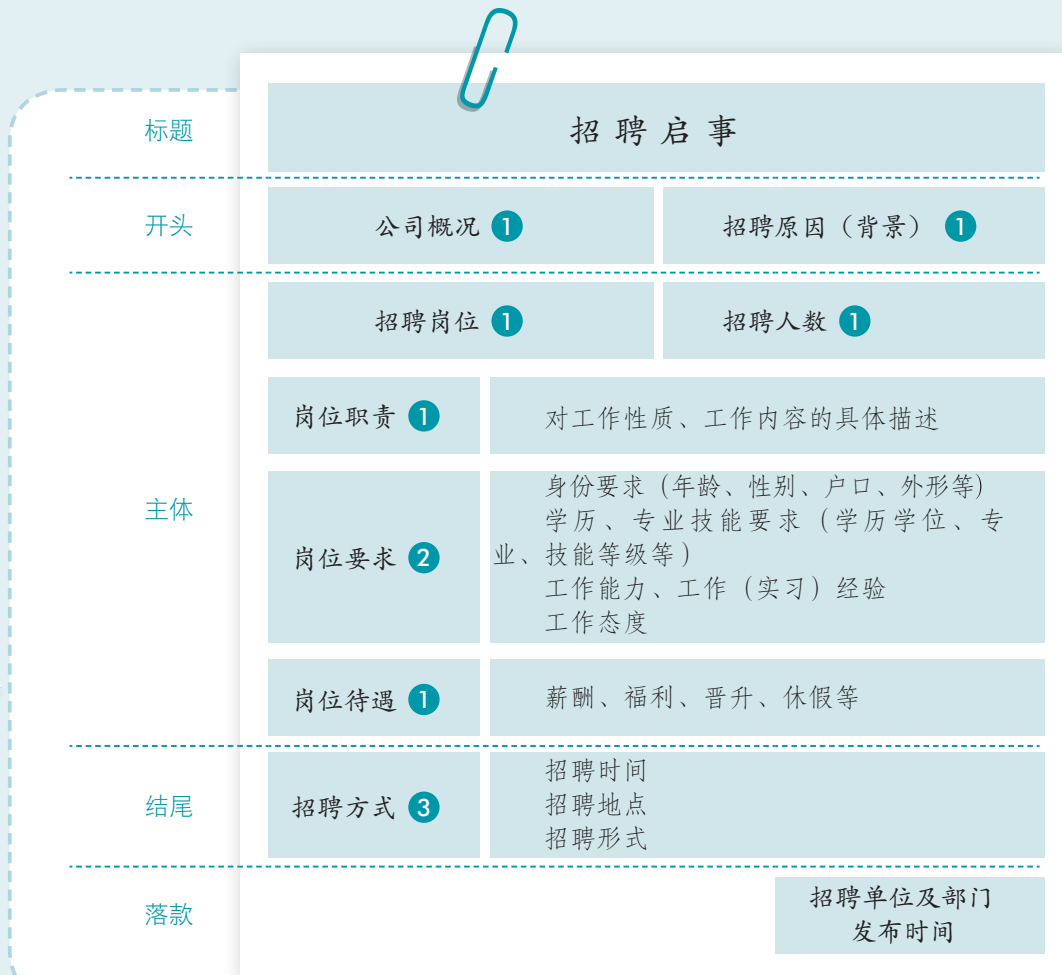


## 招聘启事

### 一、招聘启事的阅读流程

在本篇任务一里，我们学习了怎样分析招聘启事中的信息，尤其是岗位要求的信息，以确定求职者是否够条件竞聘上岗。

招聘启事是企业向社会发布招聘信息的常用方式，也是求职者获取招聘信息的主要途径。面对一则招聘启事，我们可以直观地划分出如下所示几个板块：



## 二、招聘启事例文



补给站

# 聘

## 外研设计中心 网页视觉设计师 招聘

### Web User Interface Designer

外研设计中心隶属于外语教学与研究出版社有限责任公司（简称“外研社”）。外研社经过30多年的不断发展，已经成长为一个拥有11个出版分社、近2000名员工、年销售码洋超过22亿元人民币的大型出版企业，是全国规模最大的大学出版社和最大的外语出版机构。

#### 职位要求

1. 对重点产品或大型网站的整体规划、总体风格设计的把握，有成功的设计案例；
2. 富于创新、思维活跃，并对先进的设计理念和技术有较强的理解能力；
3. 精通Photoshop并熟练使用Flash、Illustrator等软件，掌握Dreamweaver等制作工具；
4. 美术、设计或相关专业本科以上学历（优秀人才专业和学历可适当放宽）；
5. 良好的沟通能力和团队协作精神，能承受高强度的工作压力。

#### 工作职责

1. 负责网站整体的美术设计和创意工作，有出色的提案能力，参与项目评审并提出有效的修改方案；
2. 实时把握Web设计的流行趋势，提出崭新的创意策略；
3. 具备对网站架构、频道策划的理解和分析能力，并能站在用户角度去思考，提高网站的可用性，继而优化设计。

#### 备注

有意者请于2011年4月30日前发送简历和作品到邮箱：[hr@fltrp.com](mailto:hr@fltrp.com)。邮件标题需标明姓名、应聘职位，如【北京】张三丰（网页视觉设计师）。邮件整体大小不超过3M。



下面，我们简要了解一下阅读招聘启事的基本流程。

首先看上页表中标注了①的项目。从这些信息中，能了解招聘方是否符合你的愿望——工作的性质与自己的专业、爱好是否吻合，对解决个人收入，特别是将来的职业生涯发展是否有帮助。如果答案是肯定的，则决定应聘，继续进入第2步，看看自己的基本条件是否达到招聘方的要求。



接着看上页表中标注了②的项目。从这些信息中，能了解你的条件是否符合招聘方的要求。这个步骤在任务一里已经作了比较充分的训练，不再赘述。如果你符合招聘方的要求，就可以准备应聘了，继续进入第3步，看看如何应聘。



最后看上表中标注了③的项目。从这些信息中，能了解如何应聘——应聘的时间、地点，应聘的具体形式（如投寄求职材料的方法、面试的安排等）。



## 求职简历

### 一、条文式简历例文

# 求 职 简 历

#### 个人概况

姓 名：王欣

性 别：女

民 族：汉

籍 贯：××省××市

出生日期：1992年6月8日

健康状况：良好

政治面貌：团员

学 历：中职

专 业：计算机网络技术

毕业学校：××市职业技术学校

联系电话：××××

电子邮箱：××××@××.com

**求职意向** 高级文秘

**学习经历**

2005年9月至2008年7月，就读于××市301中学。

2008年9月至2011年7月，就读于××市职业技术学校。

**专业课程**

办公自动化软件应用、网络管理与维护、网络数据库、网页设计与网站建设、计算机程序设计等。

**技能等级**

国家计算机考试二级、国家普通话考试二级甲等、国家英语考试三级。

**获奖情况**

全国“新鹰杯”中等职业技能大赛计算机应用一等奖、网站建设团体二等奖、××市中职生职场应用写作比赛一等奖。

**实习情况**

2010年8月至2011年1月，在××营销公司经理办公室实习，主要从事档案整理。实习期间认真负责，虚心向同事学习，出色地完成了工作，赢得了上级和同事的好评，实习鉴定为优。

**自我评价**

认真踏实，严谨负责，善于沟通，学习能力强。

### 二、简历中求职信息的具体内容

求职信息一般包括：求职意向、教育背景、专业技能、实习情况（或工作经历）、自我评价等。



**1** 求职意向。一般放在靠前的位置，使招聘者能首先明确你应聘的岗位，方便其分类管理、安排面试。

**2** 教育背景。简历中要写明曾在某某学校某某专业或学科学习、起止时间、学习课程、外语程度、计算机水平，还应写明在学校或班级所担任的职务、参与的社团活动以及获得的各种奖励和荣誉，在校表现能很好地说明你的各种能力。

**3** 专业技能。要写明获得的技术职称、资格证书，要用全称。

**4** 实习情况。对于应届毕业生来说，实习经历是求职简历中的重要内容。应届毕业生没有相关职业的丰富工作经历，需要强调最近的实习和培训情况，把实习工作作为相应的工作经验。可按时间顺序由近及远介绍你的实习经历或工作经历，尤其要突出与求职目标相关的实习经历，重点说明工作的具体内容、经历、成绩，以证明你具备胜任所聘岗位的能力。

**5** 自我评价。通过简要描述自己的个性、工作态度、特长、能力、兴趣爱好等，来展示自己的发展潜力。不要泛泛而谈，而应针对岗位需求有重点地介绍。



## 求职信

### 一、求职信的分类

求职信包括两类：一类是非定向性求职信，也叫自荐信，即求职者不知晓工作单位是否有用人需求而试投递的求职信；一类是定向性求职信，也叫应聘书，即求职者根据招聘方的要求投递的求职信。二者相比之下，定向性求职信更具优势。

项目	非定向性求职信	定向性求职信
目标	不明确，没有确定的岗位和招聘条件	明确，针对既定的岗位和招聘条件
内容	投石问路，概述自己胜任工作的条件和能力	心中有数，有的放矢地呈现自己胜任工作的条件和能力

### 二、求职信会向招聘者透露的信息

- 1 求职者的沟通能力；
- 2 求职者的简要经历和资历；

- 3 求职者的性格特点是否符合岗位要求；
- 4 求职者是否注重细节（反映在信中为有无书写、格式或其他错误等）。

### 三、动笔写求职信前须考虑的五个问题

1 招聘方需要的是什么？对于你期望应聘的职位而言，哪些技能、知识和经历是最重要的？

2 你写求职信的目的是什么？是想获得一个具体的职务，还是一次面试的机会？或仅仅希望通过电话花10~15分钟了解一下招聘单位的大致情况？

3 你的优点或优势有哪些？如果是针对某个具体的职位而写求职信，那么你的优点应该就是招聘启事上所要求的内容；否则，就按通常的所需知识和经历来考虑。

4 如何把你的经历与所应聘职位挂钩？请列举两点具体的你曾获得的成绩，它们应能证明前面所提到的你的优点。

5 你为什么想为此单位服务？对于他们的产品和服务，任务和目标，宗旨及企业文化等一切与你的背景、目标和价值观相关联的东西，你了解多少？

对以上五个问题考虑成熟之后，就可以开始写求职信了。



## 求职电子邮件

### 公务电子邮件的写法

#### 1. 写作要点

1 主题写作。公务电子邮件的主题有五个要求：“实”（不要空洞，要写明联系的事件），“简”（简洁明了），“单”（一封电子邮件尽量不要设置多个主题），“明”（公务电子邮件的主题一般应注明单位、部门、发件人、事由，有时还要选择紧急程度），“新”（不要出现过多的“Re”“Fw”，尽量单起邮件名）。例如“××合同下班前改好发给我，法律部×××”就比“请尽快把相关法律事务做完，×××”要具体、明确得多。

2 格式与落款。公务电子邮件的基本格式和要求接近一般书信。为方便联系，公务电子邮件的落款一般应标明本人的工作单位（部门）、地址、联系方式等。

3 正文写作。公务电子邮件的正文应简洁明了，重点突出，条理清晰，内容和头绪不要太多。

4 回复邮件。回复他人重要邮件时要具体，不要用“收到”“好的”这样的简单回复。

## 2. 案例点评

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 黑马(M) 表格(A) 窗口(W) 帮助(H)

发送(S) | 格式(O) | 选项(E)... | HTML

发件人... wangzhiyan@ftrp.com  
 收件人... hanshan@xx.com  
 抄送...  
 主题: 请查收样刊。××××杂志××××

××先生:  
 您好!  
 您的文章《××××》已经在本刊2009年4期上刊出, 样刊已于2009年4月3日寄出, 不知您是否已经收到? 如未收到, 请与我联系, 我的手机是139××××××××××。  
 还请您继续支持我们, 惠赐大作。顺致  
 敬礼!

××××杂志 ×××  
 2009年4月9日  
 地址: ××市××路××信箱  
 邮编: ××××××  
 电话: ×××-××××××××××

地址: 准确无误

主题: 清晰明了, 重点突出

正文: 格式略同一般书信, 内容集中, 用语明确, 谦虚

落款: 应附有本人的公务联系方式

## 3. 发送要求

- 1 注意发送范围选择。主要相关人或者相关单位、部门并列为邮件主送对象，其他需要了解邮件内容而无需回复的人或者单位、部门可以列为抄送对象。同一栏中对象的排列顺序，可以按照与相关公务的关联程度或者职务高低排列。不能随便转发邮件。
- 2 在公务活动中尽量不用暗送、密送的方式，发给上级的请示邮件一般不要抄送给别人。
- 3 公务电子邮件一般在发送后要保留发送成功（失败）的记录，最好同时保留邮件全文，以备查核。一些需要对方尽快处理或必须送到的邮件，可以设置收信回执。应当尽快回复别人的邮件，如果事情多或不能随时上网时，应在邮箱中设置自动回复。
- 4 公务电子邮件有时带附件，一般来说，首先应明确收件人是否愿意接收带附件的邮件，以及能够接收多大的附件。附件一般不要太大，以免影响发送和接收。

# 篇末练习



## 一、判断题（正确的打“√”，错误的打“×”）

1. “招聘启事”中，最重要的信息是工作待遇，如“待遇从优”。（ ）
2. “求职简历”和“求职信”的内容要尽量符合“招聘启事”中的岗位要求。（ ）
3. “自我评价”是招聘者非常关注的内容，因此应该面面俱到，尽情展示自我。（ ）
4. 如招聘启事中无要求，最好不要用“附件”方式发送“求职简历”和“求职信”。（ ）
5. 写“学习经历”“工作经历”时，可按逆时序排列，即最近的信息排在前面。（ ）
6. 应聘书针对招聘启事的条件投递，应聘目标明确，是现在较常用的求职应用文。（ ）
7. 用电子邮件发送“求职信”时，正文中可省略标题。（ ）
8. 为使“求职简历”个性鲜明，写作时可用网络“搞笑”或“搞怪”的语句形式。（ ）
9. 不管是写作“求职简历”还是“求职信”，都要求语言简洁朴实，语气谦逊而不自卑。（ ）
10. 以“诚盼贵公司给予答复”“敬候佳音”等语句作为求职信的结尾，表明你有胜任该项工作的自信，希望得到面试的机会。（ ）

## 二、表达题

1. 下面的求职简历中画横线的语句在内容组织和语言表达方面都有不恰当之处，请予以改正，并补充文中缺失的重要内容。

### 求 职 简 历

#### 个人概况

姓 名：刘定龙      性 别：男      电子邮箱：××××@××.com  
出生年月：1993年1月      健康状况：良好      民 族：汉  
政治面貌：学生      学 历：中职      身 高：1.75米  
联系电话：××××××××      专 业：饭店服务      毕业学校：××市旅游服务学校

**学习经历** 2005年9月至2008年7月，在××市育才中学上学  
2008年9月至2011年7月，在××市旅游服务学校上学

**专业课程** 与旅游业相关的课程都学了，还有：餐饮服务、客房服务、前厅服务、菜点酒水……等。还学了英语、饭店英语等。

**技能等级** 通过了国家计算机考试、国家普通话考试，技能中级。

**获奖情况** “金星杯”街舞大赛个人二等奖  
市级中等职业学校技能大赛餐饮服务技能二等奖

**实习情况** 2010年7月至2011年6月，在××饭店西餐厅实习，点菜、上菜、摆台、斟酒神马都干。实习期间认真负责，虚心向师傅学习，出色地完成了圣诞节、平安夜的超爆客流接待领班工作，赢得了上级和同事的好评，实习鉴定为优。

**自我评价** 形象酷，接待能力超强，学习能力强。



2. 下面是刘定龙同学的求职信，这封求职信有很多不当之处，请帮他作修改。

### 求 职 信

贵公司人事经理先生：

您好！

我虽然只是一个中职毕业生，但从我的网名“器宇轩昂”，相信你可以感到我的超爆人气。

去年到今年6月，我在××饭店西餐厅实习，实习期间认真负责，虚心向师傅学习，赢得了餐厅经理的好评，实习鉴定为优。

前两天听说你们单位缺一位西餐厅服务领班，我自认我的能力和从业经历完全可以胜任。

去年圣诞节期间，实习单位的领导让我临时担任领班。面对超爆客流，我安排好人员，带着大家一起搞好平安夜的服务工作，客人和餐厅经理都看好我。

在校学习期间，我非常认真地学完了与旅游餐饮业相关的许多课程。尤其是餐饮服务技能好，曾获得市级中职技能大赛二等奖。

另外，我还自学了街舞表演，曾获得“金星杯”街舞大赛个人二等奖，是许多MM的偶像哟。

一直听说你们酒店的名气很大，薪水高，慕名已久。在具有国际化管理水平的平台上发展，是我追求的目标。如此次竞聘成功，我将竭尽全力，认真负责，团结一心，做好西餐厅的工作。

此致

敬礼

刘定龙

2011年9月7日

3. 下文是从一封求职信中节选的一段，读后按要求完成（1）（2）题。

从有关材料获悉，贵公司有着良好的发展前景。贵公司十分重视员工素质，在管理方面大胆创新，注重以人为本，激发员工的积极性和创造性。贵公司为有志青年的成长和成才搭建了一个平台，我将利用这个平台 ①。当然，像这样的公司对求职者综合素质的要求也肯定是很高的。我认为，尽管自己条件不是最好的，但有可能是贵公司最需要的；对这个岗位，我虽可能不是最优秀的，但我相信我是非常适合的。因为我能吃苦耐劳，这是这个岗位的必备职业素质。

（1）在文中①处写上一句话，表明自己在所聘职位上的发展愿望。

（2）以文中划线的句子为例，用“对这个岗位，我虽可能……，但我相信我……。因为我……，这是这个岗位的必备职业素质”的句式另写一组句子，要表达自己的特点和心愿。

对这个岗位，我虽可能\_\_\_\_\_，但我相信我\_\_\_\_\_。



因为我\_\_\_\_\_，这是这个岗位的必备职业素质。

### 三、情境写作题

阅读下面材料，按要求完成(1)(2)题。

韩桂香来自农村家庭，是××市财经商贸学校会计专业的女生。中职三年，韩桂香学习认真刻苦，各门课程成绩优秀，连续三年获得奖学金，并获得了市级“三好学生”荣誉。在××市中等职业学校“立信杯”技能大赛中获得“点钞”(多指)一等奖，“计算器”(小键盘)二等奖。参加××市中职生作文比赛获得一等奖。通过考试获得了会计证(初级)、普通话水平考试二级乙等、计算机.NET考试三级等证书。

2010年7月到2012年5月，韩桂香在××超市实习，任收银员。实习期间认真负责，吃苦耐劳，收银差错率远远低于其他实习收银员。曾两次提醒顾客带走遗留在收银台的银行卡、手机等物品。实习鉴定为优。

在校三年里，韩桂香一直以志愿者的身份参与校学生会组织的“农村贫困女童就学扶持计划”的管理工作，担任出纳员，三年中从未出过任何差错。毕业求职时，她看到了下面这则招聘启事。

#### 招聘启事

本公司是一家经营文化用品的中型企业。现因工作需要，招聘卖场收银员2名。  
岗位要求：

1. 女性，25岁以下，五官端正。
2. 大专学历或取得会计证资格。
3. 熟悉收银工作相关程序，能熟练操作电脑。
4. 责任心强，细致耐心，具备良好的服务意识和沟通能力。
5. 月薪待遇：试用期1200元+奖金；转正1800元+奖金。

有意者请于2011年7月10日前通过电子邮件将求职资料发送至本公司邮箱，公司将酌情安排面试。一经录用，待遇从优。

邮箱地址：wxwh@sina.com

联系电话：87××××66

联系人：桂经理

文心文化用品销售公司

2011年6月5日

韩桂香以前曾去过该公司的卖场，她认为自身条件比较适合，准备应聘该公司的收银员。

- (1) 为韩桂香拟定一份条文式的应聘简历；
- (2) 以韩桂香的身份和经历写一封求职信，信中要能表达她的心愿。