[日期]

发件人：[发件人姓名]

[职务] | [公司] | [地址] | [省/市/自治区] | [市/县] | [邮政编码]

收件人：[收件人姓名]

[职务] | [公司] | [地址] | [省/市/自治区] | [市/县] | [邮政编码]

尊敬的 [收件人姓名]：

[如果你准备撰写，只需选择此提示文本并开始键入即可将其替换为自己的文本。为达到最佳效果，请不要在选中的字符右侧或左侧包含空格。]

[只需从“开始”选项卡的“样式”组中单击，即可应用此信函中显示的任何文本格式。]

[不知道求职信中要写什么？你可以简要说明为什么你非常适合该公司，是该职位的最佳人员。当然，别忘了要求面试，但要简短！无论你构思多么巧妙，求职信不该写得像小说。]

此致，

[你的姓名]

[标题]