

# Templed Llythyr Cyflwyno/Llythyr Cais

<Eich cyfeiriad >  
<Rhif ffôn>  
<Cyfeiriad ebost>

<Enw'r derbynnydd >  
<Enw'r swydd>  
<Enw'r sefydliad>  
<Cyfeiriad>

<Dyddiad>

Annwyl <Dr, Mr, Mrs, Ms, Miss> <Enw teuluol>,  
(Gwnewch eich ymchwil ac osgoi defnyddio 'Syr' neu 'Madam' - ffoniwch y sefydliad os oes yn rhaid cael yr enw. Cofiwch nad yw 'Annwyl Tim Smith' ac 'Annwyl Mr Tim Smith' yn ffurfiau cywir o gyfeirio at rywun.)

<Enw'r swydd rydych chi'n ceisio amdani a'r rhif cyfeirnod (os yw'n gymwys)>

## Paragraff 1

Cyflwynwch eich hun yn gryno iawn (e.e. cwrs gradd, blwyddyn)  
Nodwch pa swydd rydych chi'n ceisio amdani, a sut y clywsoch am y swydd  
Eglurwch pa ddogfennau rydych chi'n eu hamgáu (e.e. CV neu ffurflen gais)

## Paragraff 2 (gellir ei rannu dros ddwy baragraff os oes llawer i'w nodi)

Eglurwch pam bod y *math yma o waith a'r swydd benodol* hon yn eich denu a sut yr ydych yn gweddu  
Tynnwch sylw at unrhyw gymwysterau a/neu brofiadau perthnasol sydd gennych gan ddarparu tystiolaeth  
o'ch addasrwydd - cyfeiriwch at eich CV os yn briodol  
Cyfeiriwch at yr holl feini prawf sydd yn y swydd ddisgrifiad /manyleb person

## Paragraff 3

Eglurwch pam bod y *sefydliad penodol* yma yn eich denu  
Dangoswch faint rydych chi'n ei wybod am y cwmni, ei ddiwylliant a'i ethos a sut y mae'n berthnasol i'ch  
amcanion a'ch gobeithion chi - edrychwch ar ei wefan ac ymchwiliwch iddo ar Nexis  
(<http://www.aber.ac.uk/cy/is/elecinfo/eiaz/#N>)

## Paragraff 4 - cloi yn gadarnhaol, e.e.

Diolchwch i'r cyflogwr am dreulio'i amser yn ystyried eich cais  
Soniwch pryd y byddwch chi ar gael ar gyfer y cyfweliad (os yw'n gymwys)  
Manteisiwch ar y cyfle, os yn briodol, i yndrin ag unrhyw wendidau yn eich cais (e.e. graddau gwael), ond  
byddwch yn gadarnhaol

Yr eiddoch yn gywir

<Uofnod>

<Eich enw>