



卓越系列·21世纪高职高专精品规划教材

英语写作直通车

2

Business English Course on Writing

商务英语写作 基础教程

贾柱立 主 编
王丽英 副主编



 天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

卓越系列

21 世纪高职高专精品规划教材

商务英语写作基础教程

英语写作直通车(二)

Business English Course on Writing

贾柱立 主编

王丽英 副主编

天津大学出版社
 地址：天津市津南区津南大道201号
 邮编：300384
 电话：(022) 57602221
 网址：www.tjup.com

。集所系深门研计发培为向去取，服网量数等页期，页图，页疑官味，并本做只



天津大学出版社

TIANJIN UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务英语写作基础教程/贾柱立主编. —天津:天津大学出版社, 2008.9

ISBN 978-7-5618-2796-3

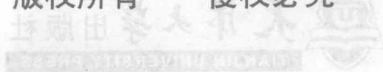
I. 商… II. 贾… III. 商务-英语-写作-教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 150562 号

出版发行 天津大学出版社
出版人 杨欢
地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)
电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742
网 址 www.tjup.com
短信网址 发送“天大”至 916088
印 刷 昌黎太阳红彩色印刷有限责任公司
经 销 全国各地新华书店
开 本 169mm × 239mm
印 张 16.5
字 数 416 千
版 次 2008 年 9 月第 1 版
印 次 2008 年 9 月第 1 次
印 数 1-4 000
定 价 25.50 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,烦请向我社发行部门联系调换。

版权所有 侵权必究



序

21 世纪是知识化、信息化的社会。科学技术发展日新月异, 知识经济方兴未艾。人才的培养已成为国力竞争的基础和保证。这种新的时代特征对高等职业教育改革提出了新的要求。谁掌握了面向新世纪的教育, 谁就能在新世纪的竞争中处于主动地位。

然而, 我国目前的高等职业教育, 还没有完全摆脱普教的固有模式, 在教学思想、教学内容等方面, 一定程度上仍然受着传统教育思想的制约。单科课程之间缺乏横向联系, 内容重复。教学观念还比较保守、文化基础教育还比较薄弱、一些课程缺少有针对性的教材, 这就不免落后于时代的发展。有些教材虽然冠以“高职高专”, 但是不适宜作为高职高专的实用教材。显然, 原有本科及专科教材是不适合高职教育的。要真正实现高职教育人才培养目标, 高职教育的自身教材建设迫在眉睫。

教材建设是高等学校一项重要的基本建设, 是一个奠基工程。教材是体现教学内容和教学方式的载体, 是教师实施教育教学内容的主要依据, 是把教育思想、观念、宗旨等转变为具体教育现实的中介, 是学生获取知识、发展能力的重要渠道, 也是考核教育教学成效的重要依据。针对高等职业教育教材现状, 应深化改革, 突出特色, 本着厚基础、重能力、求创新的总体思路, 优化整合课程内容, 加强教材开发与研究, 突出高职特色。

本人主编的 21 世纪高职高专精品规划教材《实用英汉翻译基础教程》、《实用英语写作基础教程》、《商务英语写作基础教程》和《现代物流英语》陆续问世了。这是教学改革和教材建设的成果, 也是教育教学改革的一个重要方面, 是实现培养目标的重要工具。这些教材的编写结合了实现专业人才的培养目标。从内容选材、教学方法、学习方法、实训练习等方面体现了高职教育的特点。突出了应用能力培养的特点, 摆脱了理论分析长而深的模式, 增加并充实应用实例的内容。在知识的实用性、综合性上, 下了很大工夫。理论联系实际, 把学生应用能力培养融汇于教材之中, 并贯穿始终。这也是本人主持研究的《高职高专英语规划教材开发与研究》课题的成果。

本人主编的这些教材是以课程改革为基础的, 又是为课程改革服务的。因此这些教材的编写与课程改革紧密相连, 反映课程改革的思路, 形成以课程标准为基础的编写理念。编写的素材来源于由主要教学参考书、教师自编讲义、网络学习资源、自我评价资料等构成的“学习包”, 最终形成弹性化、个性化的教材体系。愿这些教材为培养新世纪应用型人才发挥应有的作用, 并在使用过程中不断完善。

贾柱立

2008 年 6 月

前 言

近几年来,英语写作越来越受到重视。它是高校英语专业的必修课,也是大学英语四、六级考试中必设的一个项目,因为写作能反映出一个人的总体外语水平和驾驭语言的能力。

本教材适用于高职高专和其他高等院校的学生,旨在使学生在了解英文写作基础知识的同时,通过模仿、套用模版进行练习和有针对性的习题训练,使学生在潜移默化实践过程中获得运用书面英语表达思想和传递信息的能力。编写中努力避免某些写作书重理论、少示范、轻实践的缺陷。本教材丰富的例文和练习可以使收到事半功倍的效果。本教材与《实用英语写作基础教程——英语写作直通车(一)》是姊妹篇。本书不仅可以作为英语写作课程的教材,还可以成为读者案头必备的写作参考书。

本教材由14章组成,内容安排由浅入深,循序渐进,从基本语法、句型开始学习,辅助读者稳固而切实地构建英语写作的基础。讲解简明扼要并附有大量例句、例文,理论联系实际,可满足学生的需要。

本书从最基本的句子和语法结构开始,由浅入深地介绍各种写作的文体,涵盖了英文写作的基础知识和应用文以及商务函电等文体的实例。本书阐述了各种文体的定义、用途、写作要领、基本特点和注意事项,然后配以例文。为了方便读者的实际写作,在许多项模版后附上了常用的或相关的用语和例句。最后是针对本种文体设计的练习题。练习题的译文和参考答案附于书后。本书具有以下特点。

一、内容翔实、涵盖面广:全书以文体分类,取材广泛,结构严谨,语言流畅。例文风格多样,使学生能开阔视野,受到启迪,快速学到各种文体的写作技巧和方法,写出条理清楚句子、段落和应用文。

二、实用性强:本书包含书信及各种应用文的格式、体例等多种形式。这些在日常生活中会经常用到,也是各类考试(包括大学英语四、六级考试)写作部分必考的一个项目。

三、实践性强:强调英语写作基本功的训练。通过写作实践,学生能真正做到融会贯通、举一反三、得心应手,提高实际写作能力。

四、例文功能明确、针对性强:本书能解决写作各种应用文体的需要,例文涉及的范围广泛,体现了一定的针对性。

五、可套用和模仿性突出:学生可从用词、造句、组段、内容编排和套用模版等诸多方面得到实际训练。

本教材是在本人多年来英语写作课程讲义的基础上,做了充实和整理。王丽英参与了编写和整理工作。

本教材既使用了教学中积累的行之有效的知识和方法,又博采了外贸英语等网站

的相关资源。在编写中参考了大量的文献,并且借鉴和采用了其中的一些内容。本教材的出版得到了天津机电职业技术学院的大力支持,同时天津大学出版社也给予了热情的帮助,对此一并表示衷心的感谢。

贾柱立

2008年6月

目 录

CONTENTS

第 1 章 个人简历 Resumes	(1)
1.1 个人简历概述 Introduction of the Resume	(1)
1.2 简历的几种常见形式 Common Forms of the Resume	(2)
1.3 个人简历例文 Samples of the Resume	(9)
1.4 参考例句 Sample Sentences for Reference	(11)
1.5 其他有用词汇 Useful Terms	(13)
1.6 写作实践 Writing Practice	(18)
第 2 章 求职信 Application Letters	(20)
2.1 求职信概述 Introduction of Application Letters	(21)
2.2 网上求职 Hunting for a Job on the Internet	(23)
2.3 求职信例文 Samples of Application Letters	(24)
2.4 求职信常用语 Expressions of Application Letters	(26)
2.5 求职信参考用语 Reference Expressions of Application Letters	(30)
2.6 写作实践 Writing Practice	(38)
第 3 章 通知、通告、海报 Announcement, Notice and Poster	(46)
3.1 通知 Announcement	(46)
3.2 通告 Notice	(50)
3.3 海报 Poster	(53)
3.4 常用词汇和语句 Common Vocabulary and Sentences	(55)
3.5 写作实践 Writing Practice	(57)
第 4 章 启事、证明、借条和收据 Notice, Certificate/Identification, Receipt for a Loan (IOU) and Receipt	(60)
4.1 启事 Notice	(60)
4.2 证明 Certificate/Identification	(61)
4.3 借条和收据 Receipt for a Loan (IOU) and Receipt	(65)
4.4 写作实践 Writing Practice	(67)
第 5 章 建议信、传真、电子邮件 Letters of Suggestion, Fax and E-mail	(68)
5.1 建议信 Letters of Suggestion	(68)
5.2 传真 Fax	(71)
5.3 电子邮件 E-mail	(74)
5.4 商务邮件用语 Business E-mail Terms	(79)



5.5	写作实践 Writing Practice	(82)
第6章	备忘录、便条、请假条、请柬 Memorandums, Notes, Written Request for Leave, Invitation Cards	(83)
6.1	备忘录 Memorandums	(83)
6.2	便条 Notes	(87)
6.3	请假条 Written Request for Leave	(91)
6.4	请柬 Invitation Cards	(94)
6.5	写作实践 Writing Practice	(95)
第7章	报告、会议记录、纪要与活动安排 Reports, Minutes of Meetings and Activity Schedules	(98)
7.1	报告 Reports	(98)
7.2	会议记录、纪要 Minutes of Meetings	(100)
7.3	活动安排 Activity Schedules	(103)
7.4	写作实践 Writing Practice	(104)
第8章	商务信函——概述 Business Correspondence—Introduction	(106)
8.1	商务信函概述 Introduction of Business Correspondence	(107)
8.2	商务信函写作规则 Regulations of Business Correspondence	(110)
8.3	商务信函应该注意的几个问题 Precautions of Business Correspondence	(112)
8.4	写作实践 Writing Practice	(118)
第9章	商务信函——常用语言结构 Business Correspondence—Common Structures	(120)
9.1	商务信函常用语言结构 The Common Structures of Business Correspondence	(120)
9.2	商务信函常用开头语、建立商务关系用语 The Prologue, Useful Sentences of Establishing Business Relationship	(123)
9.3	写作实践 Writing Practice	(135)
第10章	商务信函——询盘 Business Correspondence—Inquiry	(137)
10.1	询盘函 Correspondence of Inquiry	(137)
10.2	常用词汇和语句 Common Vocabulary and Sentences	(142)
10.3	写作实践 Writing Practice	(145)
第11章	商务信函——报盘 Business Correspondence—Offer	(147)
11.1	报盘函 Correspondence of Offer	(147)
11.2	常用词汇和语句 Common Vocabulary and Sentences	(153)
11.3	写作实践 Writing Practice	(157)
第12章	商务信函——还盘 Business Correspondence—Counteroffer	(159)
12.1	还盘与接受 Counteroffer and Acceptance	(159)

12.2	常用词汇和语句	Common Vocabulary and Sentences	.....	(163)
12.3	写作实践	Writing Practice	.....	(168)
第 13 章	商务信函——建立商务关系	Business Correspondence—Establishing Business Relationship	.....	(169)
13.1	推销产品函	Letters of Promoting the Sale of Products	.....	(169)
13.2	推销产品函例文	Samples of Letters of Promoting the Sale of Products	.....	(169)
13.3	商务信函邀请与答复	Invitation and Reply of Business Correspondence	.....	(172)
13.4	商务信函邀请与答复例文	Samples of Invitation and Reply of Business Correspondence	.....	(172)
13.5	价格争议用语	Useful Sentences On Price	.....	(174)
13.6	写作实践	Writing Practice	.....	(177)
第 14 章	商务信函——订购与确认	Business Correspondence—Orders and Confirmation	.....	(179)
14.1	订购与确认	Orders and Confirmation	.....	(179)
14.2	订购与确认例文	Samples of Orders and Confirmation	.....	(180)
14.3	销售确认书样本(一)	Sample of Sales Confirmation (I)	.....	(184)
14.4	销售确认书样本(二)	Sample of Sales Confirmation(II)	.....	(186)
14.5	订购术语	Terms of Orders	.....	(189)
14.6	常用英语订购用语	Sentences for Orders	.....	(192)
14.7	折扣的表达	Expressions for Discount	.....	(195)
14.8	确认的表达	Expressions for Confirmation	.....	(197)
14.9	写作实践	Writing Practice	.....	(198)
	参考译文与答案	Reference Answers	.....	(200)
	参考文献	Bibliography	.....	(254)

第1章 个人简历

Resumes

1.1 个人简历概述 Introduction of the Resume

1.2 简历的几种常见形式 Common Forms of the Resume

1.2.1 以学历为主的简历 The Resume Mainly on Academic Credentials

1.2.2 以经历为主的简历 The Chronological Resume

1.2.3 以职能为主的简历 The Functional Resume

1.2.4 写个人简历时的注意事项 Points for Attention

1.3 个人简历例文 Samples of the Resume

1.4 参考例句 Sample Sentences for Reference

1.5 其他有用词汇 Useful Terms

1.6 写作实践 Writing Practice

个人简历(Resume/Curriculum Vitae)是求学、求职和办理某些手续时必须提供的材料。一份好的个人简历应当清晰地展示个人的教育背景、工作经历、工作成绩以及其他相关信息,为录用部门和有关机构提供全面而可信的个人情况。可见,简历对申请职位的成败具有直接的影响。

1.1 个人简历概述 Introduction of the Resume

从某种意义上说,简历是一份“推销”自己的材料。在写简历时,要注意针对聘用单位的工作要求,着重交代与应聘职位有关的个人经历和工作成绩。简历的语言要简洁规范,避免使用“I”一类的字眼,“be”动词可以省略,多用分词、动名词和缩写词等,尤其应当避免拼写和语法错误。

个人简历一般由以下几部分构成。

1. 标题:通常包括姓名、联络地址、电话号码、应聘的职务。
2. 工作经历:列举自己从事过的各项工作。
3. 教育背景:包括学位、专业、所学的主要课程(特别是与所申请工作有关的课程)、特殊专业训练等。
4. 专长、成果和个人实力(该项可视个人具体情况取舍)。
5. 个人资历的证明人:列出一个或一些了解本人经历的人,以备聘用时进一步征询



有关信息。

1.2 简历的几种常见形式 Common Forms of the Resume

在申请工作时,一般除了要写一封申请信外,还要附上自己的个人简历。所谓个人简历就是对自己的履历进行精确、简短、清楚的介绍。

个人简历一般包括下面的内容,其中有7条内容是个人简历中必不可少的。它们是姓名、地址、电话号码、出生日期、求职目标、教育状况和工作经历。

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| (1) 姓名 Name | (11) 科目 Subjects |
| (2) 地址 Address | (12) 所受奖励和荣誉 Awards & Honors |
| (3) 电话号码 Telephone | (13) 个人兴趣爱好 Interests |
| (4) 出生日期 Date of Birth | (14) 目前职务 Current Status |
| (5) 婚姻状况 Marital Status | (15) 职务资格(职称) Professional Membership |
| (6) 国籍 Citizenship | (16) 目前学习状况 Current Studies |
| (7) 求职目标 Job Objective | (17) 出版物 Publications |
| (8) 教育状况 Education | (18) 语言 Languages |
| (9) 学位 Degrees | (19) 旅行经历 Travel |
| (10) 工作经历 Experience | (20) 证明人 References/Referees |

英语简历并无固定不变的单一形式,应聘者完全可以根据个人的具体情况来确定采用何种形式,灵活设计。一般来说,根据个人经历的不同侧重点,可以选用以下三种形式:以学历为主的简历、以经历为主的简历和以职能为主的简历。下面分别予以介绍。

1.2.1 以学历为主的简历 The Resume Mainly on Academic Credentials

这种形式适应于应届毕业生或大学毕业后仍在待业的求职人员,因为没有工作经历,所以把重点放在学业上,从最高学历往下写。

在 Basic Resume 中,一般包括下列元素。

1. 个人资料(Personal Data):姓名(Name)、通讯地址(Address)、邮政编码(Postal Code)、电话号码(Phone Number)、出生日期(Birthday)、出生地点(Birth Place)、性别(Sex)、身高(Height)、体重(Weight)、健康状况(Health)、可到职日期(Date of Availability)、身份证号码(Number of Identification Card)。可省略 Marital Status(婚姻状况)和 Children(儿女情况)两项。

个人资料中的通信地址和电话号码,是为了便于应聘单位第一时间联络到你,一定要注意准确且便于查找。

关于地址的写法,以天津为例,天津以后要写中国,邮编的标准写法是放在省市名与国名之间。

关于电话的写法,一般注意以下几点。

(1)前面一定加地区号,如(86-10)。如果你是在向外国公司求职,你的简历很可能被传真到伦敦、纽约,也许收到简历的人不知道你的地区号,也不应该要求人家去查。另外,国外很流行“user friendly”,即想尽办法给对方创造便利,尤其是在找工作时,更要加深这一意识。

(2)8个号码之间加一个“-”,如6505-2266。这样,认读拨打起来比较容易,否则,第一次打电话时可能会看错位。

(3)区号后的括号和号码间加空格,如(86-10) 6505-2266。这是英文写作的规定格式。

(4)写手机号码或者向别人通报手机号码时,也有一定的规范,要用“4+3+4”原则,如“1362-208-7909”。

2. 应聘职位(Job/Career Objective)。

3. 教育背景(Education)。时间要倒序,最近的学历要放在最前面。依次将就读的学校及系科的名称、学位、起始时间和与应聘职位相关的课程与成绩、社会实践、课外活动、奖励等都应一一列出。社会工作细节放在工作经历中,这样会填补工作经验少的缺陷,例如,你在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动,联系过什么事,参与过什么团体都可以一一罗列。作为大学生,暑期工作中在一些行业实习,做过一些工作,也是积累社会经验的证明。

4. 特别技能(Special Skills)。技能类别,这主要是为了强调自己的某种技能,如翻译水平、电脑技能等。

5. 业余爱好或兴趣(Hobbies/Interests)。如果在学历项目的课外活动中已经注明,此项则不必重复。但是对应聘职位有益的爱好,还是给对方加深印象为好。如果你喜欢旅行,而有些工作需要经常出差,那么你写上 travel 是非常有利的;有些女性写上 cooking,是很实事求是的,也给人以踏实的感觉,对于像秘书这样的职位,总是有好处的。对于爱好与特长,要掌握以下几个方面。

(1)要写强项。弱项一定不要写,面试人员不一定对哪个项目感兴趣,有时会跟你聊两句,尤其是接连几个、十几个面试之后,有些招聘人员爱聊一些轻松的话题,一旦是你的弱项,绝大部分人会很尴尬的,会显出窘态,丧失自信,这对你是很不利的。

(2)要写也只写两到三项。因为极少有人在很多方面都很强。如果你觉得自己的水平还可以的话,你的标准不要定得过高。但一般人不相信个人的强项特别多,所以你也没必要写那么多,以免给人轻浮的感觉。

1.2.2 以经历为主的简历 The Chronological Resume

以这种形式出现的英语简历,往往侧重于工作经历,把同应聘职位有关的经历和业



绩按时间顺序书写出来,把工作经历放在学历之前。经历和学历的时间顺序均是由近至远。毫无疑问,这种形式的英语简历适合于有工作经验的求职人员。

在 Chronological Resume 中,通常包括以下元素。

1. 个人资料(Personal Data)。具体内容与以学历为主的简历相同。不过,因为你参加工作多年,已进入结婚年龄,所以不管你是否结婚,都应注明婚姻状况和儿女情况。
2. 应聘职位或求职目标(Job/Career Objective)。这一栏是最重要的一项了。很多公司主要看这一项的内容是否跟他们所要求的一致或者接近。譬如:

A sales management or business development position where my strategic and consultative selling, cross-cultural relationship building, team facilitation, business management, organizational insight, and advanced technical skills will be continually challenged. I aspire to senior management responsibility and seek a company that embraces growth and change, where compensation is performance-based and increased levels of responsibility offered those with demonstrated potential.

(销售经理职位或者和企业发展有关的职位,可以使我的战略头脑、销售能力、建立跨文化关系的能力、团队能力、商务管理能力、组织能力和先进的技术能力都能够进一步的发挥和进步。……)

上面这个例子是外国人的简历中的原句,仅供参考。由于各行各业不同,而应聘职位也不同,要根据情况而定。

3. 工作经历(Work Experience)。务必写明自己在每个工作单位的职位、职责和业绩以及工作起止时间。在同一公司的业绩中,不必拘泥于时间顺序,而应根据“重要优先”的原则。例如,在职责部分可先写最高的职位,在成就部分可先写最重要的成就,不要拘泥于倒序或正序的方法。一般把主要职责放在前面,对于较高级或开创性较强的工作也应把主要成就写在前面。工作成就要数字化,精确化,避免使用 many, a lot of, some, several 等模糊的词汇,应尽量使用具体的数字,到底管理了多少人,销售额是多少等等。关键是要使对方在短时间内就可以发现你的价值。

4. 学历(Education)。因为你已工作多年,雇主重点考虑你的工作经验是否能胜任你所应聘的职位,所以学历只是一个参考的因素,因而不必像以学历为主的简历那样写得详细,只需注明你就读的学校、院系名称、始止时间和学位即可。

5. 技术资格和特别技能(Technical Qualifications and Special Skills)。

6. 科研成果(Scientific Research Achievements)。应根据“重要优先”的原则。例如,在科研成果里可先写最重要和具有较高开创性的成果,使对方认识到你是具有创造力的人才。

1.2.3 以职能为主的简历 The Functional Resume

这种形式的英语简历,也是突出工作经历,因而所含元素和以经历为主的简历相

同。以经历为主的简历和以职能为主的简历的根本差别在于：以经历为主的简历是按时间顺序来排列工作经历，而以职能为主的简历则按工作职能或性质来概括工作经历，并无时间上的连贯性，旨在强调某些特定的工作能力和适应程度。比方说，你曾经在两个不同的工作单位担任相同的职务或负责相同的业务，便可归纳在一个项目之中。例如：

Functional Summary of Work Experience:

Purchasing Manager:

July 1997 to May 1999 Tianjin Friendship Store

December 2001 to September 2003 Nanfeng Department Store

Sales Manager:

June 1999 to November 2001 Dongshan Department Store

October 2003 to February 2006 Guangzhou Department Store. increased turnover by 25% in 2005 and by 30% in 2007.

工作经历的职能概述:

采购部经理:

1997年7月至1999年5月 天津友谊商店

2001年12月至2003年9月 南丰商场

销售部经理:

1999年6月至2001年11月 东山百货大楼

2003年10月至2006年2月 广州百货大楼

2005年提高了25%的营业额,2007年提高了30%的营业额。

Work Experience:

Aug. 2000—Oct. 2002 Tianjin Light Industrial Products Import and Export Corp.

Nov. 2002—Apr. 2005 Guangdong Light Industrial Products Import and Export Corp.

Work Covered: International Marketing

Importing sport shoes from Italy, decreased purchasing cost by 10%~15% between 2001 and 2002.

Exporting rain boots to Europe, increased profit by 15%~20% between 2003 and 2004.

工作经历:

2000年8月至2002年10月 天津轻工业品进出口集团公司

2002年11月至2005年4月 广东轻工业品进出口集团公司

工作范围:国际营销

从意大利进口运动鞋。2001年至2002年之间降低购买成本10%~15%。



往欧洲出口雨鞋。在2003年至2004年之间增加利润15%~20%。

1.2.4 写个人简历时的注意事项 Points for Attention

1. 关于姓名。因为中英文姓名的写法不同,为了避免引起误会,可以用三种方法来写中文姓名。下面以“刘晓莉”为例:

第一种方法:同英文的写法一样,即名在前,姓在后,如 Xiaoli Liu;

第二种方法:按照中文写法,Liu Xiaoli 或在名字的两个字之间加上一个连字符,如 Liu Xiao-li;

第三种方法:按照中文写法,但把组成姓的各个字母都大写,如 LIU Xiaoli。

2. 关于语言。在所精通的语言后明确注明申请人的语言水平,如 English (fluent in both speaking and writing) 或 English (reading only)。

3. 关于证明人。首先申请人应该得到证明人的允许,然后要写上证明人的详细情况,包括他们的职务、详细地址和电话号码等。

4. 要切记凡是关系到时间的情况,要么从最近的时间往前算起,即从现在往前倒着算,要么从开始到现在按照时间先后顺序,但一定要有统一性。

5. 绝无拼写错误。现在文字处理软件都有拼写检查(Spelling Check),实在没有理由拼错,否则雇主会觉得你连最基本的东西都不去做。这是完全不能容许的错误。

6. 小心相近字。这是拼写检查查不出的错误,要尤为小心。例如,有一位同学的专业是经济学,他本应写 Major: Economics(专业:经济学),但却误写成了 Mayor: Economy,误写成了主管经济的市长。

7. 避免明显的语法错误。这并不是说一点儿语法错误都没有,因为英语毕竟不是咱们的母语,稍微有一点小错,别人也是能够谅解的。

8. 请友人帮忙看一下,这是非常有效的一个方法。一是从拼写、语法、句式等方面来看,有无错误;二是从构思的角度上来看,向人家征求是否有更合适、更恰当的表达。大家都知道旁观者清,换一个角度,别人经常能提出一些特别好的建议来。

9. 求职目标(Objective)写不写?有人写,有人不写。其实写和不写各有利弊。如果写上,当然显得目标明确,非这个行业、这个部门不可,但同时也就限制了你在别的行业求职的可能性。比如,毕业生在申请某一类的公司时明确写上了所选部门,那么万一这个部门没有录用你,而你又不是非这个部门不可,你就很可能失去了在该公司其他部门工作的机会。但如果你什么都不写,雇主参照你的背景和一些测试的结果也许认为你更适合别的部门,这样你就可能获得新的机会。通常美式简历的规范写法一般是不写 Objective 的。

Sample 1 (适合毕业生)

RESUME

Room ××× Building ×××

Beijing University, Beijing 100084

(010) 6277××××

Zeng Yun

E-mail: good@beijing. edu. cn

Objective

To obtain a challenging position as software engineer with an emphasis in software design and development

Education

Sep. 1997—Jun 2000 Dept. Automation, Graduate School of Beijing University, M. E.

Sep. 1993—Jul 1997 Dept. Automation, Beijing University, B. E.

Academic Main Courses

Mathematics:

Advanced Mathematics, Probability and Statistics, Linear Algebra, Engineering Mathematics, Numerical Algorithm, Operational Algorithm

Electronics and Computer:

Circuit Principal, Data Structures, Digital Electronics, Artificial Intelligence, Computer Local Area Network

Computer Abilities:

Skilled in use of MS FrontPage, Windows, Sun, Javabeans, HTML, CGI,

Java Script, Perl, Distributed Objects, CORBA, C, C++, M. S. Office,

Rational Requisite Pro, Process, Pascal, PL/I and SQL software.

English Skills

Have a good command of both spoken and written English. Passed CET—6, TOEFL: 650; GRE: 2300

Scholarships and Awards

Mar. 1999 Jia Chen Award, the top honor given by Beijing University



Nov. 1998 Metal Machining Practice Award

April 1997 Academic Progress Award

Qualifications

General business knowledge relating to financial

Have a passion for the Internet, and an abundance of common sense

Sample 2 (适合有工作经验者)

RESUME

Personal Information**Family name:** Zeng**Given Name:** Yun**Date of Birth:** July 12, 1971**Birth Place:** Beijing**Sex:** Male**Marital Status:** Unmarried**Telephone:** (010)6277XXXX**E-mail:** bjrc@bjrc.com**Work Experience:**

Nov. 1998 — presents CCIDE Inc, as a director of software development and web publishing. Organized and attended trade shows (Comdex 99).

Summer of 1997 IBM Company as a technician, designed various web sites. Designed and maintained the web site of our division independently from selecting suitable materials, content editing to designing web page by FrontPage, Photoshop and Java as well.

Education:

Aug. 1991 — Jul. 1996 Automation Department, Beijing University, B. E.

Achievements & Activities:

President and Founder of the Costumed Committee

Established the organization as a member of IBM

President of Communications for the Marketing Association

Representative in the Student Association

Computer Abilities:

Skilled in use of MS FrontPage, Windows, Javabeans, HTML, CGI,

Java Script, Perl, Distributed Objects, CORBA, C, C++, Project 98, M. S. Office,

Rational Requisite Pro, Process, Pascal, PL/I and SQL software