

人生机遇 尽在抓住每一分钟



最后一分钟丛书·求职系列

写求职信 技巧

布朗顿·特瑞帕夫〔美〕著

邓宝山 译



中国劳动社会保障出版社

“最后一分钟”丛书·求职系列

写求职信技巧

布朗顿·特瑞帕夫（美）著

邓宝山 译

中国劳动社会保障出版社

版权所有

翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

写求职信技巧/邓宝山译. —北京:中国劳动社会保障出版社,
2001.7

“最后一分钟”丛书·求职系列

ISBN 7-5045-3199-5

I. 写…

II. 邓…

III. 英语-应用文-写作

IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 030652 号

Last Minute Cover Letters © 1998 Brandon Toropov.

Original English language edition published by Career Press,

3 Tice Rd., Franklin Lakes, NJ 07417 USA.

北京市版权局著作权合同登记号:图字:01-2000-3328 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码:100029)

出版人:唐云岐

*

北京印刷二厂印刷 新华书店经销

890 毫米×1240 毫米 32 开本 5.5 印张 105 千字

2001 年 7 月第 1 版 2001 年 7 月第 1 次印刷

印数:5000 册

定价:10.00 元

读者服务部电话:64929211

发行部电话:64911190

出版社网址:<http://www.class.com.cn>

出版者的话

曾几何时，政府这只看得见的就业之手渐渐地远去，呈现在我们面前的是：职业场上来去匆匆的身影，招聘桌前渴望的双眼以及手持录用通知的雀跃和回家路上深深的叹惜。面对市场这只看不见的无情之手，有多少疑问在求职者逡巡之际萦回：我的职业在哪儿？我怎样才能让用人单位在求职的芸芸众生中选择我？……人们也许会说，求职的成功，取决于求职者学历、经历、专业、年龄、技能等因素的综合供给与招聘者需求的平衡。但是也有一个不容忽视的事实是：求职过程中的一些因素，也直接影响着求职的成功与否。因为绝大多数的招聘者对应聘者并不熟知，他们只有在招聘的短暂时间里通过分析求职者所提供的文字材料、电话谈话、面对面交流等方式来判断你是否是他们所需要的人。在这种情况下，求职者如何撰写求职信，如何准备面试，如何应对招聘者精心设计的提问和测试等等，就显得十分重要了。有时，一个微小的欠缺，如字迹潦草、衣着过于随便、答问不得体等，都有可能使你与这份工作失之交臂。这里，我们有一个实例：有一家社会美誉度很高的公司要招聘公关部门的职员，人力资源部的经理决定在报上刊

登一则广告，并留下了他的电话。当求职者纷纷打来电话时，他却说没有刊登广告这回事。面对这样的回答，绝大多数求职者表示了不满，只有一位求职者平静地说：“噢，也许您的下属没有及时告诉您。既然广告上留有您的电话，说明您是一位有分量的人，我很喜欢公关性质的工作，您能不能帮我出出主意，我怎样才能得到这类工作。”最后，这位求职者被录用了。上班的第一天，这位经理告诉他，电话的回答是一道测试题。也许，在表示不满的求职者中，不乏才能出色之辈，但却失去了得到这一职位的机会。其实，作出这位成功求职者的回答并不难，只要求职者稍加注意，掌握一些求职技巧，就完全可以做到。

为了让广大求职者了解求职过程，掌握一定的求职技巧，增加求职成功的几率，我们将通过翻译、编译、编写等方式，在我们的《“最后一分钟”丛书》中陆续推出求职方面的系列图书。同时，希望你能记住我们的寄语：人生机遇，尽在把握每一分钟。在你的求职过程中，无论准备的时间有多短，哪怕只有一天，只要你翻开所需要的一本，定会增加你的信心，多一分成功的把握。

现在奉献给你的这四本书——《找工作技巧》《写简历技巧》《写求职信技巧》和《面试技巧》，就是我们做的一项尝试。这四本书是我们从众多的同类外版书中精选的。翻开这四本书，你会发现，与市面上其他的求职指南类的图书相比，它更新颖独到，更有启发性，无论你是想到国内的企业还是想到合资、

国外独资企业求职，都会对你有很大的帮助。

1. 它不仅仅是到外部求职的技巧，也包括寻求内部机会的窍门。在《找工作技巧》一书中告诉求职者，如果求职者谋求的是单位内部的职位，那么不仅要用到外部求职的技巧，还要学会利用近水楼台的优势，将自己放在更加有利的位置上。

2. 采用英汉对照的形式。它并非全书都是双语的，而是在一些关键的、需要的地方都附上了对应的英文。现在一些国际性的公司在招聘时往往要求应聘者提供中英文的个人材料。在《写简历技巧》和《写求职信技巧》中，就提供了几十份中英文对照的范例，以帮助求职者掌握规范的中英文简历和求职信的写作格式和技巧。

3. 不仅包括传统的求职工具，像简历、求职信，还推荐了一种新武器——“才能匹配信”。才能匹配信其实是一种特殊的自荐信，它将求职者的资格条件和招聘单位的要求对照起来。对一个打过广告的空缺职位可能会有成百份的申请。招聘人不可能对收到的每份材料逐行阅读，他会寻求捷径，只去关注最有希望的人。这种自荐信能代替传统的简历或求职信，它更加直接、简明、积极地将求职者介绍给用人单位，以获得面试的机会。什么是才能匹配信呢？《写求职信技巧》中有详细的解释，并且有很多样本。

4. 不是仅仅教求职者求职时怎样做，更重要的是告诉求职者如何为求职做准备。如在《面试技巧》一书中，它不仅仅是告诉求职者面试的时候应如何着

装，如何注意风度，还教求职者在面试前做哪些准备和如何做准备。值得一提的是，它还教求职者如何根据距离面试时间的长短来制定求职准备计划。

但愿我们这套求职系列图书会对你有所裨益。

前 言

谁说你不能在“最后一分钟”赢得一份好工作？本书认为你能。书中包括了数十封漂亮的求职信，正确地使用它们，可以为你的求职申请增色——即使你没有多少时间。本书也给你一些重要的忠告，帮助你把大部分时间用于撰写漂亮的求职信，以便从众多的求职者中脱颖而出，获取你应得到的工作。

本书的第一部分给你忠告、指导和有价值的告诫：

- 第一章告诉你为什么在撰写求职信（以及其他书面材料）时，研究是重要的，即使你的时间很少。

- 第二章告诉你怎样发现感兴趣的工作空缺的更多信息。

- 第三章告诉你怎样对一个你不熟悉的公司的工
作空缺做快速研究。

- 第四章告诉你如何撰写“才能匹配信”，使你从众多求职者中脱颖而出。

- 第五章告诉你怎样写成功的故事，帮助你为你的求职信增加趣味性并立即引人注意。

- 第六章告诉你怎样撰写一封能敲开成功大门的简历材料。

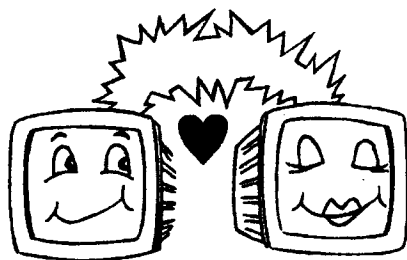
- 第七章告诉你什么时候送什么材料——怎样增

加面试成功的机会。

●第八章告诉你即使对方回答“不”，也并不必然意味着你的努力该结束了。

●第九章告诉你在时间仓促的情况下撰写一封出色的求职信时，不应该做的 10 件事情。

在本书的第二部分，你会得到有价值的求职信范本，其中许多信件是由美国最著名的职业生涯设计专家撰写的。然后，你会得到一两个有价值的免费赠品——面试前后的特殊信件。这就是本书包括的许多内容——所以，让我们读下去！



目 录

第一部分 最后一分钟求职信

- 第一章 机会来了！在短时间内找到工作 (3)
- 第二章 研究你所在公司内的职位空缺 (7)
- 第三章 研究新公司的职位空缺 (11)
- 第四章 撰写一封有效的“才能匹配信” (15)
- 第五章 使你的求职信出色的成功故事 (19)
- 第六章 准备“敲开大门”的整套简历资料
..... (23)
- 第七章 为了最好效果而邮寄你的整套材料
..... (34)
- 第八章 对拒绝的一些思考：把坏事变成好事
..... (41)
- 第九章 对聪明人的 10 句忠告 (45)

第二部分 求职信范本

- 会计（初级） (50)

写求职信技巧

行政管理助理	(52)
动物看管专家	(54)
艺术品销售员	(56)
划价员	(58)
分公司经理	(60)
品牌经理	(62)
厨师	(64)
保卫部主任	(66)
土木工程师	(68)
临床主管	(70)
控制员	(72)
顾问	(74)
顾客服务 (消费品) 主管	(76)
顾客服务 (运输) 经理	(78)
快运部副主管	(80)
桌面出版专家	(82)
驾驶员教练	(84)
编辑	(86)
工程与开发经理	(88)
时装设计师	(90)
财务经理	(92)

总经理	(94)
中学教师	(96)
人力资源专业人员	(98)
信贷员	(100)
市场营销主任	(102)
医学助理	(104)
医疗设备市场营销/销售专业人员	(106)
人事经理	(108)
药剂师	(110)
摄影师	(112)
飞行员	(114)
制片人	(116)
校对员	(118)
公共关系助理	(120)
质量控制专家	(122)
记者	(124)
住院医师 (国际背景)	(126)
住院医师 (国内背景)	(128)
销售经理	(130)
销售经理	(132)
销售经理	(134)

写求职信技巧

销售人员	(136)
销售人员	(138)
销售人员	(140)
销售辅助人员	(142)
高级广告主管	(144)
高级经理：扭亏专家	(146)
高级国际经理	(148)
社会工作者	(150)
技术支持人员	(152)
旅游经理	(154)
网站设计员	(156)
酒业经理	(158)
附件1 才能匹配信	(160)
附件2 后续感谢信	(162)

第 一 部 分

最后一分钟求职信



第一章

机会来了！ 在短时间内找到工作

“要快速入睡——就需要有枕头。”
——犹太谚语

是采取行动的时候了，你需要快速地写一封出众的求职信。

为什么？可能有这样一些原因：也许你的求职电话已经使你获得了某种机会，你需要迅速地采取行动；也许你已经看到你的公司内部的工作职位名录——了解到有人不会在一个职位上待下去了；也许你正在回应一个还没有做广告，但很快就会列入公共求职名录的职位，你明白时间是关键；也许你在另外一家公司的朋友打电话告诉你有一个突然出现的空缺；也许你在长时间的求职之后经济拮据，你想写一封能帮助你尽快找到工作的求职信。不管你属于哪种情况，本书都会对你有所帮助。

已经获得了所选择职位的提名那就棒极了，然而，有时你不会这么走运。本书的开篇将带我们看一看有内线和没有内线这两种情况。你将会找到最佳的途径来精心地撰写适合你的情况、并具有针对性的最后一

分钟求职信。你也将学会怎样充分地发挥表现你自己优势的机会。在你读了本书第一部分提出的忠告以后，你就会想要读本书的第二部分，它将为你提供广泛的求职信例子，供你作为范本使用。

研究问题！

需要强调对你打算求职的单位做一些研究的重要性。与你竞争同一职位的大多数人完全可能不会去对正在申请的机会做哪怕是一丁点研究。与他们不同，即便是你的时间很紧，你也要为自己撰写一封出色的求职信，以引起你打算工作的公司招聘人员的最大注意力。而你对你正在寄送求职材料的公司了解得越多，你的求职就越可能成功。

你必须做具体的准备，以满足公司的要求。这就意味着你需要对你自己，以及你正在求职的公司进行一番研究。你将怎样为你期望的雇主带来价值呢？

为了回答这个问题，你需要有强烈的使命感——你打算实现什么样的目标，以及实现这样的目标，对你来说有什么意义。换言之，你必须想出一个你自己真正能够有所作为的好主意。这一点很重要，因为雇主对求职者的工作经历只有有限的一些了解。知道你想做什么，以及怎样使你未来的雇主受益是成功求职的必要前提条件。假如你需要在短时间内找到一份工作，你就必须知道你想做什么，以及你所想做的怎样使你未来的雇主受益。