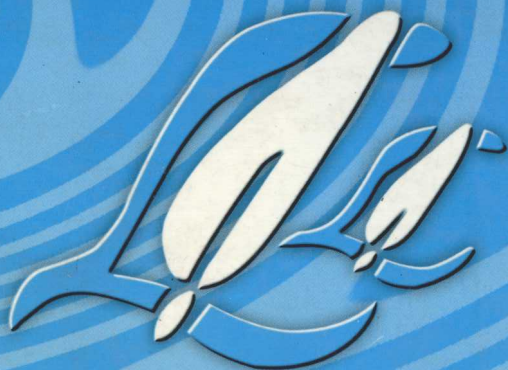


大学实用英语写作

李 超 陈清贵 罗能权 主编



电子科技大学出版社

大学实用英语写作

第二版 杨晓敏 杨晓敏 杨晓敏 编著



电子科技大学出版社

大學實用英語寫作

李 超 陈清贵 罗能权 主编



外

电子科技大学出版社

[川]新登字016号

大学实用英语写作

主编 李超 陈清贵 罗能权

大学实用英语写作

李 超 陈清贵 罗能权 主编

*

电子科技大学出版社出版发行

(成都建设北路二段四号) 邮编610054

四川绵阳魏城彩印厂印刷

*

开本850×1168 1/32 印张11 字数300千字

1994年7月第一版 版次1999年10月修订

1999年12月第二次印刷 印数 3000~5000

ISBN7-81043-024-6/G·2

定价: 13.20元

大学实用英语写作

(1)	主 编	李 超	陈清贵	罗能权
(58)	副主编	<u>黄玉蓉</u>	李天行	孙康江
(10)	编 者	张 帆	钱 萍	李明霞
(6)	审 校	赵丽丽		

目 录

✓第一章	求职信.....	(1)
✓第二章	履历表	(26)
✓第三章	求职面谈英语	(40)
第四章	英文书信	(56)
✓第五章	介绍信 推荐信 邀请信	(87)
第六章	贺词与慰问 启事与通知实例	(113)
✓第七章	功能英语表达 40 法	(142)
✓第八章	商业应用文.....	(164)
✓第九章	背景语言之一 词语掌故	(204)
✓第十章	背景语言之二 俗语	(235)
第十一章	英文精粹欣赏.....	(260)
附 录	菜 谱.....	(331)
后 记	(347)

第一章 求职信

人所共知,走入社会后,寻得一份满意的职业,是人生中的一件重要的事。得到一个职位的多种多样,写求职信是其中的一种。现在,用于愈来愈多的合资、独资、外资以及大的企、事业单位更多地采用招聘的方式搜罗人才,写求职信这一求职方式在这种具有挑战性的竞争中就显得十分重要了。

通常,任何公司的老板都不会因为一封文情并茂、令人心动的信就决定录用一个人,所以,写求职信有一个既简单又明确的目的,那就是从数以百计的求职信中脱颖而出,争取到一个面试的机会。

一般说来,一封求职信大体分为两个部分,第一部分是信的本身,第二部分则是所附的“履历表”,它包括写信人的个人资料、教育背景、技能背景等。在某些情况下,还可包括写信人的担保人姓名、简况及住址等。

求职信的基本要点

用人单位的主管大抵认为,注重小节的人往往对重大的事也会谨慎行事。一个人做人做事的原则可以从他的求职信中显示出端倪来。一封求职信以可反映出一个人的嗜好、教育程度、鉴别力、修养及个性。所以,写信人务必格外留意。

1. 纸张:使用品质优良软硬适中的白色信纸。信封与信纸配合恰当。信封上的地址要完整,称谓要合时宜。

2. 书写:可手写,亦可打字。手写须字体工整清晰;打字则显得整齐,且具有较浓的商业气息。

3. 格式:字体、排列须全文一致。求职信内容本身一般不宜超过一张纸。

4. 文法:不宜滥用深奥词句,正确的文法、标点和拼写给读信人以舒畅的感受;相反,则给人坏印象,无疑自寻绝路。尤其要注意,绝不可将收信人的姓名或公司名称拼写错了。

5. 形式:在信纸的左上角写上你的电话号码,以便对方随时可与你联系。

信的开头可用醒目的字体写上你应征的工作称谓,以利收信人归类挑选。

如果知道收件人姓名,则上款写 Dear Mr. ××,如不知收件人姓名,则上款写 Dear Sir. 相应,下款则为 Yours sincerely 和 Yours faithfully. 不过,这种区别在现代信件中已不太大了,用 Yours 或 Yours respectfully 也可以。

签名空间充足,字迹大小适中,避免潦草。

6. 附件:根据广告上对职位的要求而定。重要附件可寄上影印本即可。不宜在信件中附加邮票或回址信封强迫对方作答。

求职信的内容

写求职信的目的在于争取面试机会,也就是说,要让阅信人从你的信中得到某些有益信息,让他觉得你是一个值得考虑的人选。一封求职信的内容,根据所谋求的工作性质而定,大体包括以下内容:

1. 写信的目的或动机:求职信大都是针对报纸上、电视台刊登的招才广告而写。因此,信中须说明写信的起因和目的,并用一两句话表达对你应征的工作的浓厚兴趣。

2. 个人简况:说明自己的出生年月、受教育程度,尤其与应征职位相关的特殊训练或工作经历。如你刚离校门,也须告诉对方在学习期间你曾做的何种工作或具有何种短暂工作经历,以向对

方表明你具有的工作意愿。

3. 推荐人或担保人:提供两三个推荐人或担保人的姓名及电话号码。他们可以是你的教师,以前的老板或较有威望的同事。但在此之前,须征得他们的同意。

4. 姿态:措词准确、清楚、态度坦率、诚恳。表达出对收信人的公司和他所提供的工作性质感兴趣,而非完全出于个人兴趣。对自我的评价应言简意赅,不卑不亢,给人以得体之感。

5. 结尾:希望并请求雇主给予面谈的机会,在某种情况下,可表明面谈的时间,但不宜把时间限制得太紧。请求面谈的愿望应表达坚定、明确,具有特性,避免软弱、怀疑、羞怯、哀求、自信过头等等。

6. 留意底薪:有的广告中提及应征人需提出希望的待遇,遇到这种情况,你必须根据自己的良好判断写明可行的底薪。

7. 附件:如果广告中要求提供特别附件,可将其影印本寄上。履历表是求职信中须附上的部分。对方往往会在初选时采用审阅履历表的方式,因它是以列表形式出现,审阅起来较省力省时。(由于履历表用途较广,我们将在第二章中讲述。)

求职信用语

求职信的第一段用于说明写信的起因、目的。通常,第一句话应具有鲜明的特征,形式新颖,避免陈腐俗套。

为了达到写求职信的目的,求职信的语气必须肯定、自信、富有创意、文辞得体。下面分别介绍部分用语。

Beginnings(说明写应征函的起因)

1. In answer to your advertisement in today's newspaper for a secretary, I wish to tender my services.

贵公司在今日××报上刊登招聘秘书广告,本人获悉,特

此应招。

2. Having noticed the enclosed advertisement in this morning's newspaper, I wish to apply for the position referred to.

拜读今日××报广告,得知贵公司正在招聘人才,本人附寄剪报申请此职位。

3. Learning from Mr. P·Q·Wang that you are looking for a sales manager, I should like to apply for the position.

从王朋奇先生处得悉,贵公司在招聘一名业务经理,我愿应招此职。

4. Your advertisement for a telephone operator in the newspaper of May 14 has interested me. I feel I can fill that position.

贵公司五月十四日在××报上刊登招聘电话接线员广告,本人拜读后极感兴趣,相信能担任此职。

5. I would like to apply for the post of male engineer as advertised in today's newspaper.

今日××报上所刊登招聘男性工程人员,本人愿意应征此职。

6. I should like to apply for the position mentioned in your advertisement in the newspaper of June 7.

贵公司六月七日在××报刊登招聘的职位,特此备函应招。

7. In reply to your advertisement in today's newspaper, I respectfully offer my services for the situation.

拜读今日××报上贵公司广告,本人特此备函应征该职位。

8. In reply to your advertisement in today's newspaper for an account, I tender my services.

拜读今日××报上贵公司招聘会计的广告,本人特此应招此职。

9. With reference to your advertisement in the newspaper of March 12 for a clerk, I offer myself for the post.

拜读贵公司在今日××报上广告,特此备函应征贵公司该职位。

10. Please consider me an applicant for the position which you advertised in the newspaper of April 24.

四月二十四日贵公司在××报上广告招聘人才,我愿应征,并请给予考虑。

Introducing Oneself: About Age and Experience (自我介绍:关于年龄和经验)

1. I have had five years' experience with a company as a salesman.

本人曾在某公司担任推销员,前后有五年之久。

2. For the past three years, I have been in the office of a Trading Co., where I have been and still am an accountant.

本人曾在一贸易公司服务三年,担任会计工作,现仍在职中。

3. I have been for over five years in the employ of an exporting company.

本人曾经前后五年受雇于出口贸易公司。

4. I am 25 years of age, and have had two years' experience in my present post, which I am leaving to better myself.

我今年25岁,已在目前的职位工作两年。为求发展,准备离开原职位。

5. Since my graduation from the school two years ago, I have been employed in the Great Wall Hotel as a cashier.

两年前,自离校后,在长城饭店担任出纳员。

6. I am just leaving school, and am eighteen years of age.

本人 18 岁,不久即可毕业。

7. I am nineteen years of age, female and have had two years' experience in a company.

我今年 19 岁。曾在某家公司工作两年。

8. I am twenty years of age, and have been employed for the last two years by the Green Trees Co. in the general clerical work of the office.

我今年 20 岁,曾于绿林公司服务两年,担任一般文职人员工作。

About Personal Ability(关于个人能力)

1. Being well acquainted with office works, I could make myself generally useful, should there be any opportunity of your requiring my services.

本人对公司一般业务非常熟悉。如有机会为贵公司服务,本人相信,对一般事务必能愉快胜任。

2. I am able to take diction in English and transcribe them rapidly into Chinese.

我会英文的口授笔记,同时能立即将其改写成中文。

3. For the past three years, I have been engaged as a correspondence clerk.

在过去三年中,本人一直担任对外书信主稿。

4. I am a good account and have thorough knowledge of the English language.

我是一个优秀的会计员,同时深信对英文颇为熟练。

5. I have been at City Commercial College, where I have ac-

quired a knowledge of English, mathematics and elementary business practice.

本人曾在城市商专学英文、数学及初级商业实务。

6. At school I won a scholarship and the first prize in speech contest.

在校期间,本人曾获得奖学金及演讲比赛冠军。

7. My education is as follows: A full, three year Commercial Course in the Y-D High School. From this school I graduated with honour in June, 1985.

我的学历如下:育达高中毕业,修完三年课程,商科,1985年6月从这个学校的商科毕业,成绩优等。

8. For all the time I was in their employ, I had the sole charge of their correspondence.

在该公司服务时,本人负责全部对外通信。

9. I can write shorthand at the rate of 120 words per minute, and typewriting at 55 words in English.

本人会速记,每分钟速度为120字,英文打字每分钟55字。

10. I have received a good education, and know English, French and shorthand.

我曾接受良好的教育,熟悉英语、法语以及速记。

About Enclosure(附件)

1. I am enclosing my curriculum vitae together with my photograph.

附函附上履历表及近照。

2. A copy of my transcript is enclosed.

附寄成绩单一份。

3. I enclose a resume and one of my publications.

随函寄上简历表及作品。

4. You will find enclosed an outline of my education and business training and copies of two letters of recommendation.

有关本人的学历,工作经验等的概要,谨同函呈上两件推荐信,请查核。

5. Enclosed you will find a letter of recommendation from my former teacher of English.

随函附上我英文老师的推荐信。

6. I attach schedule of my qualification and experience.

随信随便上我的履历表。

8. For all the time I was in their employ, I had the sole charge

About Salary(关于薪金待遇)

1. The salary I should require would be ¥8,000 a year, plus 1% commission on all sales.

关于薪金,要求年薪八千元,同时希望获得售价的百分之一的分红。

2. I should require a commencing salary of 1,000 dollars a month.

本人希望月薪一千元起薪。

3. As regards salary, I leave it to you to decide after experience of my capacity.

关于薪金,请考验本人的能力再作定夺。

4. I am willing to serve on trial for some months at a small salary.

开始试用,本人愿以低微的薪金工作数月。

5. The salary I should require would be HK \$ 6,000 per month as a start.

待遇方面,本人希望月薪六千元起薪。

6. However, the matter of remuneration will take care of itself, as it always does, if other things are all right.

不过,如其它条件具备,待遇问题,自会解决。

7. I should require a salary of 800 a month to begin with.

本人希望月薪由八百元起薪。

8. The salary at which I should desire to commence is 1,000 dollars.

本人希望起薪一千元。

9. I am quite willing to start with a small salary.

起薪多少,本人并不计较。

10. The salary required is 900 per month, living in the house.

希望待遇月薪九百元,另提供宿舍。

Ending: Request for Interview(结尾:请求面谈)

1. Should you think favorably of my application, I would like to have an interview.

如对本人的应征优先考虑,恳请惠予面试机会。

2. If you desire an interview, I shall be most happy to call in person, on any day at any time you may appoint.

如贵公司有意面试,本人一定遵照所指定的时日,前往拜访。

3. I trust that you will give this application your favorable consideration.

本人相信,贵公司会将本人的申请给予考虑。

4. I should be glad to have a personal interview and can furnish references if desired.

如获面试,则感荣幸。如需保证人,本人也可提出。

5. I wish to assure you that, if successful, I would endeavor to give you very satisfaction.

如蒙不弃,惠予录用,本人将尽力服务,使诸事满意。

6. Should this application meet with your favorable consideration, I will do my utmost to justify the confidence you may repose in me.

000.1 对此申请,贵公司如惠予考虑,本人将尽最大的忠诚与努力。

7. Should you entertain my application favorable, I would spare no trouble to acquit myself to your satisfaction.

假如应聘获得青睐而进入贵公司服务,本人必以排除万难之决心,为贵公司工作以符厚望。

8. I solicit the favor of an interview, and assure you that if appointed, I will do my best to give you satisfaction.

恳诚惠予面试之荣。如蒙录用,本人必竭尽所能,为贵公司服务,以符厚望。

9. I assure you that if my application be successful, I will do my very best to please you.

假如应征成功,而能在贵公司工作,本人保证将尽其所能为贵公司服务。

10. Should you give me a trial, I will do my utmost to afford you every satisfaction.

如有试用的机会,本人必尽力而为,以满足贵公司的要求。

11. I hope that you will be kind enough to consider my application favorably.

恳请惠予考虑本人的申请为盼。

12. Should you think favorably of my application, kindly grant

me an interview.

如对本人的应征优先考虑,恳请准予面试。

求职信范例

EXAMPLES OF APPLICATION LETTERS UPON AD- VERTISEMENT

范例一

Gentlemen,

I wish to apply for the position of a salesman advertised by you in this morning's newspaper. I am 20 years of age and speak English, Mandarin, Cantonese and Shanghaiese. Aside from language advantages, I am also quite acquainted with many local soap retailers. If employed by your firm, I am sure that I shall be able to sell more soap for your firm. I have business knowledge and know the sales techniques. I know I would like my job if I am employed.

As regards salary, I would be glad to start at HK \$ 3,000 per month plus commission. Reference may be furnished if it is required.

Yours faithfully,

中译

敬启者:

顷阅今日××报,得悉贵公司招聘推销员,至感欣慰。我现年20年,能说英语和各种方言,如广东话与上海话等,本人除具语言专长外,对本地肥皂零销商办颇为熟悉。如蒙贵公司录用,本人保证能为贵公司争取更多肥皂生意。我不但具有商业知识,而且了解推销业务,如蒙雇用,本人将尽力而为。