

英文求職信 與 求職面試

*YOUR GUIDE TO
SEEKING JOB
— WITH EXAMPLES OF
APPLICATION LETTERS*

香港商貿出版社
HONG KONG COMMERCIAL PUBLISHING CO.

英文求職信 與 求職面試

*YOUR GUIDE TO
SEEKING JOB*

— *WITH EXAMPLES OF
APPLICATION LETTERS*

香港商貿出版社

HONG KONG COMMERCIAL PUBLISHING CO.

英文求職信與求職面談

**Your Guide to Seeking Job with
Examples of Application Letters**

作者：陳鵬震

編輯：香港商貿出版社編輯組

出版：香港商貿出版社

九龍官塘開源道47號凱源工業大廈2樓D座

發行：利通圖書有限公司 3-3031010

九龍紅磡民裕街凱旋工商業中心8樓C座

承印：美雅印刷製本有限公司

九龍官塘榮業街6號海濱工業大廈4樓B1座

版次：1988年7月 第1版

1989年4月 第2版

定價：港幣38元

版權所有・翻印必究

出版說明

求職是人生過程中相當重要的經驗。無論是剛離開學校，或是“跳槽”找尋更好的待遇和工作條件，一般人往往都得掌握一些寫求職信的基本知識。尤其是僱主方面可能與你素未謀面，對你的第一次接觸就是通過你寫給他的求職信。

本書內容包括了書寫求職信的基本知識，提供凡50篇求職信範例，其中有應徵而寫的求職信，也有求職人自薦的求職信，以及求職信中常用的語句範例。

此外本書也為求職人提供面試時的會話範例。而最具特色的是本書在第二章內為求職人提供了求職人面試的必須知識，其中若干更屬“戒條”性質，使求職人所寫的求職信收效，即獲得面試機會之後，不致功虧一簣。

本書也附錄了一份重要的“心態測驗”，這是不少大機構於取錄新人時所進行的一種測驗，對取錄與否有若干影響，因此這也該值得求職人所注意。

編者識

CONTENTS



錄

一、寫求職信的必須知識	1
求職信的本身	2
求職信的形式	3
求職信的內容	3
履歷表	6
照片	6
申請表格	7
二、求職面試須知	9
三、應徵求職信範例	
EXAMPLES OF APPLICATION LETTERS UPON	
ADVERTISEMENT	13
四、自薦求職信範例	
EXAMPLES OF UNSOLICITED APPLICATION	
LETTERS	57

CONTENTS

五、履歷表範例

EXAMPLES OF RESUME	89
--------------------------	----

六、求職信中常用語句

USEFUL WORDING IN APPLICATION LETTERS	99
---	----

- Beginnings

說明寫應徵函的緣起	100
-----------------	-----

- Beginnings for Unsolicited Letters of Application

自薦函用語：起頭	103
----------------	-----

- Introducing Oneself: About Age and Experience

自我介紹：敘述個人年齡、經驗	105
----------------------	-----

- About Personal Ability

敘述個人能力	107
--------------	-----

- About Enclosure

隨函附寄物（附件）	111
-----------------	-----

CONTENTS

- About Salary
關於敘薪待遇..... 112
- Reasons for Leaving
說明離職原因..... 114
- Ending: Request for Interview
結尾：請求面試及客套語..... 116

七、求職應徵英語面試會話

AN ORAL EXAMINATION FOR APPLICATION

JOB..... 119

附錄..... 171

一、常見職位名稱..... 172

二、心態測驗..... 175

第一部份..... 175

第二部份..... 187

參考答案..... 197

寫

求

職

信

的

必

須

知

識

求職信可能就是邁進人生事業階段中的最重要的一封信，所以務必仔細考慮信中內容及其用詞用句，因為對方從來未與你見過面，只先見到你寫來的信。對方亦可能一次就收到幾十封求職信，許多求職者的條件都比你好，但是對方要決定要面試其中幾個，除了靠求職者的條件是否適合之外，就是靠來信寫得好不好。

所以寫求職信的主要目的不為什麼，只為藉此爭取到一個參加面試的機會。你也不要以為憑一封求職信就可以找到一份你滿意的工作，這種錯誤心態會使你寫起求職信時嚕哩嚕索，信中盡是許多不必要的說話。

重複一次，寫求職信的主要目的只是為了爭取一個面試的機會，自那數以十計，甚至是數以百計的求職信中脫穎而出。

通常一封求職信分為兩個部份，第一部份是信的本身，第二部份則是所附的“履歷表”（Resume）。簡單來說，履歷表中包括你的個人資料、教育背景、技能背景等。它也可以包括你的擔保人的姓名、地址等。

求職信的本身

求職信的本身必須寫得簡潔，不宜濫用深奧詞句，而且不要超過一張紙。除非對方特別要求你用手寫，否則必須打字，這樣會令人看來整齊舒服得多。還有一點，請留意你的文法，不要有文法錯誤，也不要串錯字。給可能成為你的僱主的對方首先的壞印象莫不如在求職信中出現錯誤的文法和串錯字，所以寫完信之後必須小心重複閱讀，避免出錯。

求職信的形式

可參照所列的格式。

須注意的是，就在信的左上角，寫上你的電話號碼，好讓對方可以知道如何隨時聯絡到你。

信首開始可以大楷字寫上你應徵的工作職稱，因為收件人可能同時在選錄多種職稱的人才。

若果知道收件人的姓名，則上款寫 Dear Mr. Wong 或 Dear Mr. Chan 等，若果不知道收件人的姓名，則上款寫 Dear Sir，並請記着，在信末結尾時，若果上款是 Dear Mr. Wong 或 Dear Mr. Chan 等知道收件人姓名的，則在你的簽名上所寫的是 Yours sincerely，若果上款是 Dear Sir，即不知道收件人姓名，則所寫的是 Yours faithfully。不過在現代信件中，這些分別已經越來越不大，用 Yours truly，或 Yours respectfully 也可以。

你的簽名空間大約須四至五行，不要太大的空間也不要太大的空間，你的簽名也不宜過份潦草，因為簽名往往如其人，過份潦草或故作“大班”簽名，可能會給收信人對你的性格產生誤會。

求職信的內容

寫求職信的目的是爭取面試機會，換句話說，也就是要使對方相信你是一個值得考慮的人選。最有效的方法莫如強調你為何可於將來成為他可用之材。以下為你提供意見。

(Your telephone number)

(Your address)

The Advertiser
(His address)

(Date)

Dear Sir,

Re: APPLICATION FOR (THE POST)

.....
.....(Beginning of the letter)

.....
.....
.....
.....(Introducing yourself)

.....
.....
.....
.....
.....
.....(About your personal ability)

.....
.....
.....
.....(About the enclosure and other)

.....
.....(Ending)

Yours faithfully,

Wong Chi Keung

1. 在信中你必須要以一或兩句話來表達你為何會對你所應徵的工作感到興趣。
2. 告訴收信人你是從何處獲悉對方有職位空缺，這實際上是協助對方從事他的徵募統計工作；例如是報紙廣告，或電台、政府勞工處等等。
3. 告訴對方你所有關的教育、工作經驗，甚至是與此有關的個人興趣、嗜好等。如果你只是剛離校門，也不妨告訴對方你曾做過何種暑期工作，雖然並不一定有所關連，但起碼向對方表示你具有工作意願。
4. 提供你的若干個人資料，例如年齡、婚姻情況、興趣、種族、你所參與的團體活動等。
5. 提供兩三個擔保人的姓名及其電話號碼。他們能夠對你的為人及工作知識有所了解，他們最好是你的前僱主或以前的老師。
6. 表示你很想獲得面試的機會，而事實上這亦是你寫這封求職信的目的，何不言明目的，爭取獲得這個機會。如果你前赴面試的時間有所限制，也須於信中言明，但不要把時間限制得太緊。
7. 措詞須直接，不要轉彎抹角。要給對方一個印像你所感興趣的是他的公司和他所提供的工作的性質，而非你自己的個人興趣。你也須表示禮貌，但不要太過份，更不要表示謙卑。
8. 不要為你的技能、經驗過份誇張而使人產生自吹自擂的感覺，也不要過份謙躬，必須有碗講碗，有碟話碟。也不要自

稱品學兼優、勤奮好學、工作態度認真等等，這些應該是擔保人說的話，不是你爲你自己說的話。

9. 到最後檢查你的求職信，反覆閱讀，看清楚沒有問題才好寄出你這封信。

履歷表

履歷表 (Resume, 或稱 Curriculum Vitae) 是你的求職信中必須並附的部份，對方往往會先省閱各來信的履歷表，因爲它是以列表形式出現，如果對方一收信就是數以十計或數以百計，較爲省力的初步殷選就是先讀應徵者寄來的履歷表。所以履歷表很重要。

在履歷表中須包括：1. 個人資料；2. 教育背景；3. 工作經驗；4. 擔保人。

在履歷表中毋須有完整句子，但必須將有關資料以整齊、有系統的方法表達出來。也如求職信本身，履歷表須打字，除非對方特別要求書寫。

此外並須在履歷表上貼上一張照片。

照片

很多人都忽略了照片，你的照片其實是你的求職信中最生動的部份，因爲其他都是文字。所以你所附貼於履歷表上的照片不能隨便一張，既不能貼上你的學生時代的照片，不能貼上即影即有的一種，也不能以你的生活照片代替。

有些人很上鏡，他們隨便找一家照相館也可拍出一些神采飛揚的照片，但是這些人極為罕有，大多數人在照相機前所拍出來的照片都是差不多的，尤其是所謂“證件相”，差不多是“千人一面”，神情呆滯，你本來是充滿朝氣的，在照片中再看不到你的朝氣，只覺得與其他證件相中的臉孔一樣，木口木面，更嚴重者有些證件相中人物面目可憎，而實際上其本人都是面目清秀。若果你把這種照片貼到你的履歷表，往往在初步殷選中已經給摔出局，因為對方看見你的照片已經不想見你，如你並無什麼特別可取之處，他又何必要約你面試呢？所以要達到最有效的效果，何妨多花一些錢到好一些的照相館，拍一些較有水準的照片。

申請表格

有些大公司，和政府部門，都會印備一些表格供申請人預早填寫求職。應盡可能用打字的方法填寫這些表格。不要迴避任何問題，如果對方感覺你迴避問題，則你得到這份工作的機會也不會高。

求

職

面

試

須

知

通常要通過面試這一關才可以成功獲得取錄。在面試中你可能只跟僱主方面單獨見面，也可能面對多人一起與你見面。面試的目的，自然是藉談話來互相了解，以判斷你是否他們最適當的人選。

明白了這個面試的目的，你大概也可以概略地知道面試時你要做的事，不外是給予對方一個好印象，清楚地把你的想法讓對方知道，讓對方知道你所具備的經驗、能力等等。還有，讓對方在面試中感覺到你的為人，你對事物的態度。

以下是一些要點：

1. **衣着整齊**——外貌很重要，這是給人的第一印象，而且信不信由你，第一印象好壞與否，以後要改變並不容易，所謂“先入為主”就是這個意思。衣着整齊之外，還要視乎你應徵的工作性質而穿衣服，如果是男子，穿上全套一色的西服，結領呔，黑皮鞋，深色襪子，恤衫以白色為佳。如果是女子，則穿整套衣裙，不宜暴露，也不宜穿褲子。無論是男是女，也不要穿牛仔褲去見工。
2. **準時**——千萬不要遲到，這也是給對方一個很壞的第一印象。寧可早到十至十五分鐘而在對方的接待處等候。你可以對接待員表示你來早了，但可以先等候，而請求毋須約見你的人提早與你見面，而且往往在面試前對方會另外要求你填寫表格，所以你可以趁這十來分鐘時間來填寫表格。
3. **表現輕鬆**——無論你如何緊張，你也得力求保持輕鬆的態度，並且要使人感覺你具有自信心。只有你表現出具有自信