

求职英语

Practical English For Job - Hunting

主编 张道真

编著 李向勤 朱和平

花城出版社

成功



求职英语

主编 张道真

编著 李向勤 朱和平

花城出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

求职英语

张道真主编.

- 广州: 花城出版社, 2005.1

ISBN 7-5360-4250-7

I. 求 ...

II. 张 ...

III. 英语 - 语言读物

IV. H31

出版发行 花城出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号)

经 销 全国新华书店

印 刷 广州市官侨彩印有限公司

(广州市番禺石楼官桥村)

开 本 850×1168 毫米 32 开

印 张 7.25 1 插页

字 数 160,000 字

版 次 2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

印 数 5,000 册

书 号 ISBN 7-5360-4250-7/H·32

定 价 12.00 元

如发现印装质量问题, 请直接与印刷厂联系调换。

编者的话

每个人都希望找到一份理想的工作,施展才华,实现自己的人生价值。然而,尽管你具备优秀的素质,接受过良好的教育或经历丰富,但理想的职业也非垂手可得。茫茫人海,强手如林,人们求职的过程必然充满了竞争。

我国加入了WTO,经济全球化逐步加快,外国投资者正把目光投向中国。中国市场尤如一座大矿藏,正散发出不可抵御的诱人魅力,引得越来越多的外商前来淘金。外企以其优厚的待遇,良好的工作环境和较多的培训机会受到了广大求职者的青睐。钟情于外企的求职者大多数具备一定的英语能力,有的还通过了大学英语六级,而实际上他们往往对如何运用英语求职却缺乏足够的了解,有时功亏一篑,令人惋惜。

为了帮助你在激烈的求职竞争中脱颖而出,马到成功,我们约请我国权威英语专家张道真教授为主编,并由广东工业大学外国语学院的李向勤、朱和平两位教授潜心编著了这本《求职英语》,结合实际介绍了常见的求职途径,让你通过不同的渠道了解更多的求职信息,得到更多的机会。本书还就如何写好英语求职信,包括了求职信的功能、特点、主要内容和写作注意事项等列举了大量常用语句和实例。简历部分指导你怎样将自己的学历、经历、技能、特长成就等突出而清晰地展示给用人单位,成功地推销自己;网上求职以其快捷、方便受人喜爱,如何写作电子邮件和网上求职也是本书涉及的话题。面试无疑是求职过程中重要的一环,怎样才能充分地展示你的人

格、举止与谈吐、给对方留下深刻的印象是广大求职者非常关心的问题。书中对面试前的准备和面试时的技巧则从多方面进行了详细的介绍，使你在面试时得心应手，从容自如。本书最后还附录了学位、院校、系部、专业学科和职业名称的英译，供各类求职人员写作英语求职信时查阅。

但愿本书似一座灯塔，为你求职的每段航程指明方向，助你到达成功的彼岸，获得称心如意的职业，实现你心中的美好梦想。

尽管本书历经审慎的编辑和校对，疏漏亦在所难免，谨请各界专家及读者诸君不吝指正。

二〇〇四年十二月

目 录

第一章	求职途径	(1)
1.1	就业办公室	(1)
1.2	媒体广告	(1)
1.3	职介机构	(1)
1.4	亲友	(2)
1.5	互联网	(2)
第二章	求职信	(3)
2.1	求职信的功能	(3)
2.2	求职信的特点	(3)
2.3	求职信的主要内容	(4)
2.4	求职信写作注意事项	(6)
2.5	求职信常用语句	(6)
2.5.1	求职信开头的用语	(6)
2.5.2	自荐信开头用语	(9)
2.5.3	自我介绍: 叙述个人年龄、经验	(12)
2.5.4	随函附件	(15)
2.5.5	关于薪金	(16)
2.5.6	说明离职原因	(17)
2.5.7	请求面谈及客套话	(19)
2.6	求职信实例	(20)

第三章 简历	(41)
3.1 简历的功能	(41)
3.2 简历的基本要素	(41)
3.2.1 姓名与地址	(42)
3.2.2 求职目标	(43)
3.2.3 学历	(44)
3.2.4 工作经历	(45)
3.2.5 技能	(48)
3.2.6 活动情况	(48)
3.2.7 荣誉和奖励	(49)
3.2.8 出版物	(51)
3.2.9 爱好	(51)
3.2.10 会员资格	(52)
3.2.11 个人资料	(52)
3.2.12 证明人	(53)
3.3 简历的样式	(53)
3.3.1 时序型	(54)
3.3.2 功能型	(56)
3.3.3 混合型	(57)
3.4 简历的写作要点	(61)
3.4.1 强调成就和能力	(61)
3.4.2 注意语言特征	(61)
3.4.3 使用列举方式	(64)
3.4.4 设计美观版面	(64)
3.5 简历常用语句	(65)

3.5.1	关于求职目标·····	(65)
3.5.2	关于受教育程度·····	(66)
3.5.3	关于任职资格·····	(68)
3.5.4	关于工作经历·····	(70)
3.5.5	关于获奖情况·····	(72)
3.6	简历实例·····	(73)
第四章	推荐信·····	(89)
4.1	推荐信的功能·····	(89)
4.2	推荐信的主要内容·····	(89)
4.3	推荐信的类型·····	(91)
4.4	推荐信写作要点·····	(91)
4.5	推荐信常用语句·····	(92)
4.6	推荐信实例·····	(97)
第五章	电话与网上求职·····	(103)
5.1	电话求职的方法和技巧·····	(103)
5.1.1	适当的通话时间·····	(103)
5.1.2	礼貌的通话方式·····	(103)
5.1.3	准备通话要点·····	(104)
5.2	电话求职常用语句·····	(104)
5.3	电话求职实例·····	(105)
5.4	网上求职方法·····	(114)
5.4.1	网上查询·····	(114)
5.4.2	网上求职技巧·····	(117)
5.5	电子邮件写作·····	(118)
5.5.1	基本要素·····	(118)

5.5.2	求职邮件的写作·····	(119)
5.6	求职邮件实例·····	(120)
第六章	面试 ·····	(128)
6.1	简介·····	(128)
6.2	面试前的准备·····	(128)
6.2.1	收集资料·····	(129)
6.2.2	强化能力·····	(129)
6.2.3	设计问答·····	(130)
6.2.4	模拟演练·····	(131)
6.2.5	修饰仪表·····	(132)
6.3	面试时的技巧·····	(133)
6.3.1	讲究礼貌·····	(133)
6.3.2	举止得体·····	(134)
6.3.3	谈吐对路·····	(134)
6.3.4	试后致谢·····	(135)
6.4	面试常用语句·····	(136)
6.4.1	学历·····	(136)
6.4.2	学生生活·····	(138)
6.4.3	业余工作·····	(140)
6.4.4	工作经历·····	(141)
6.4.5	换工作的原因·····	(143)
6.4.6	应聘原因·····	(145)
6.5	面试实例·····	(147)
第七章	附录 ·····	(175)
7.1	学位名称英译·····	(175)

PRACTICAL ENGLISH FOR JOB-HUNTING 目录

7.2	教学机构名称英译·····	(184)
7.3	科系名称英译·····	(192)
7.4	专业学科名称英译·····	(198)
7.5	职业名称英译·····	(213)

第一章 求职途径

Ways of Job Application

随着市场经济和对外开放的日益深入, 就业途径已不再是大一统的学校分配或上级指定。就业渠道呈现出多元化的特点, 求职者可充分利用这些渠道寻找自己理想的工作。

1.1 就业办公室

Placement Offices

现在绝大多数学校都设有就业办公室, 帮助毕业生联系工作。许多单位提前半年就向一些大专院校的就业办公室提供人才需求信息, 有些企业还会专门派人来学校招兵买马, 选拔所需人才。应届毕业生足不出校便能便捷地找到工作。

1.2 媒体广告

Advertisements

很多企业需要用人时都会在报纸杂志刊登招聘广告。求职者可以从中了解到所聘职位的性质、所需条件、要求提供的材料及联系方式等事项。求职者从众多的广告中挑选适合自己的职位, 向招聘单位呈递精心准备的求职材料, 以待面试, 获得所求职位。

1.3 职介机构

Employment Agencies

现在许多城市都有一些职业介绍机构, 如人才交流中心、

人才市场等。职介机构沟通了用人单位和求职者，求职者可去职介机构寻找工作机会。职介机构有时会举办一些人才招聘会，求职者对此也需多加留意，不妨去一试身手。

1.4 亲友

Relatives and Friends

另眼相看熟人或名人推荐的求职者乃人之常情，因此有亲戚朋友介绍或推荐是求职时的一个很大优势，求职者要充分利用它为自己争取机会。同时你也可以更全面地了解用人单位的相关情况。

1.5 互联网

The Internet

虽然传统的求职方式仍然是目前寻找工作的主流，但是随着网络技术的发展，越来越多的企业也倾向于在网上发布招聘信息，进一步拓宽了求职渠道。而且网上求职具有方便、快捷的优势，求职者足不出户便可了解人才需求信息，发布自己的求职材料，与用人单位进行网上洽谈，以便找到理想的工作。

第二章 求职信

The Application Letter

2.1 求职信的功能

Functions of the Application Letter

求职信在英语中称 Application Letter, 又因其常置于简历之上, 故亦称之为 Cover Letter。

求职信的内容无需像简历那么完整, 它只是对简历所列的重要经历和能力的强调, 让招聘人员能更好地注意简历中与职位相关的内容。求职者在信中应尽量展现自己的长处, 给对方留下深刻印象, 以便在众多求职者中脱颖而出, 争取到一次面试的机会, 进而获取所希望的职位。

求职信一般会提及求职的动机、缘由及希望等, 如果求职者只是向用人单位递上一份简历, 而不附上求职信的话, 定会使让人觉得唐突, 不够礼貌。

2.2 求职信的特点

Features of the Application Letter

一封成功的求职信应具有以下的特点:

(1)引起招聘者的兴趣。为此, 求职者首先需弄请求职信收信人的具体姓名, 并以 Dear Mr. ×××, Dear Dr. ×××, Dear Ms. ××× 等相称呼。如果以 Dear Sir / Madam 等泛称收信人, 身居要职、十分繁忙的收信人可能就不会对你太感兴趣了。

具有趣味性和创造性的正文首段是激发招聘者兴趣的关

键。以下便是一位女士申请某医学院住院医生的求职信首段：

Once a child in my own days, I have given birth to children at hospitals, raised children at home, and have been trained to take care of children's health. I know how they feel, when they are happy, whether they are healthy, and how to make them giggle with a big smile blossoming on their faces. All these should make me a promising candidate for your pediatrics resident program.

我自己曾经是孩子，也在医院生育过孩子，还在家养育过孩子并接收过儿童健康护理培训。我深知他们的感受，了解他们的健康状况，并懂得如何让他们欢笑，脸上露出灿烂的笑容。这一切使我有望成为一个你们的儿科住院医师。

(2)表达对所申请职位的兴趣。一个人只有对自己的工作深感兴趣，并热爱这一职业时，他才会将它做得更好，求职者在求职信中应当有所表述。

(3)展现自身的骄人之处，闪光之处。突出你的相关经历和能力，无需面面俱到，只要重点阐述几点与应聘职位相关的典型经历和能力就行。

(4)强调你能积极发挥自己的才能，为招聘单位作出贡献。

(5)促使招聘者采取行动。求职信和简历的目的就是为自己赢得进一步面试的机会，因此求职信的结尾通常要提出面试请求。

2.3 求职信的主要内容

Main Contents of the Application Letter

一封完整的求职信通常包括下列主要内容：

(1) 目的或动机

通常求职信是针对招聘广告而写的。求职信要直接告诉收信人欲申请的职位及从何处获知空缺的消息。如果你心目中用人单位并没有公开招聘人才,确切地说你并不知道该单位需不需招聘人才时,求职者也可以写一封“自荐信”,“投石问路”。

(2) 个人基本情况

简明扼要地介绍自己,重点是介绍自己与应聘岗位有关的学历水平、经历、成就等,让招聘单位从一开始就对你产生兴趣。

(3) 个人的素质与能力

说明应聘岗位和能胜任岗位工作的素质和能力。这是求职信的核心部分。主要是向招聘单位表明自己有本专业知识和工作经验,有本专业技能和成就,有与本工作要求相符的特长、兴趣、性格和有关能力,如无实际经验,略述在学习期间类似的经验也可以。这里不是把简历中的资历重述一遍,而是有选择性的把资料加以阐明,要尽量找出实例证明自己,要让对方感到,无论从哪个角度看,你都胜任这个工作。

(4) 表示希望得到面试的机会

在信的结尾,最好诚恳地表示希望获得面试的机会,表明自己希望早日成为招聘单位的一员的热切心情,并认真地写明自己的详细通讯地址、邮政编码和联系电话,以及可以面谈的时间。最后的落款要亲自签名,不要忘了写信的日期。

此外,“附件”也不应遗漏,在“附件”下应该写明求职者提供的材料名称:如履历、相关证书复印件、成绩单、照片等。

2.4 求职信写作注意事项

Do's and Don'ts on Application Letter Writing

写求职信时应注意以下几点:

(1) 求职信一般应在一千字左右。招聘者没有时间和耐心阅读长篇大论,但求职信过短亦会表达不清,显得马虎。将要表达的内容归纳为几点,同一主题的内容构成一个段落。

(2) 认真检查,尽量减少格式、语法、句型、习惯用法、拼写等方面的语言错误。信纸不能有污迹或涂改痕迹。求职信应多用短句,避免冗词,言简意明,言辞贴切,这将给招聘者留下良好印象。

(3) 如果你是在职的,可以说出让人信服的离职理由,如认为自己的能力在新的工作中能进一步发挥等,但不要批评以前的公司或上司。

(4) 语气应诚恳,但不要过分谦恭,显得缺乏自信,能力不足。要充分体现自己的优势,以证明自己是这一职位的最佳人选。但也不要过分张扬,自吹自擂,那样只会引人生嫌,适得其反。

(5) 过早提出工资、工作条件、福利等要求让人觉得有些不合时宜,也会吓跑了对你感兴趣的招聘者。如招聘者要你提出希望的待遇,你可写出所愿望的最低薪。

2.5 求职信常用语句

Common Expressions for the Application Letter

2.5.1 求职信开头的用语

Expressions for the beginnings of the application letters

1. In reply to your advertisement in today's *Guangzhou*

Daily, I respectfully offer my services for the situation.

拜读今日《广州日报》上贵公司广告，本人特此备函，应聘该职位。

2. Replying to your advertisement in today's issue of the *China Daily*, I wish to apply for the position in your esteemed firm.

拜读贵公司在今日《中国日报》上广告，特此备函应聘贵公司该职位。

3. With reference to your advertisement in *Guangzhou Daily* of March 6 for a clerk, I offer myself for the post.

从《广州日报》3月6日上广告得知贵公司招聘一位职员，本人愿应聘该职位。

4. Please consider me an applicant for the position which you advertised in *Guangzhou Daily* of November 8.

11月8日贵公司在《广州日报》广告上招聘人才，我愿意应聘，请把我列入考虑。

5. In reply to your advertisement in today's *Guangzhou Daily* for an accountant, I tender my services.

拜读今日《广州日报》上贵公司的招聘广告，本人特此应聘会计员一职。

6. I should like to apply for the position mentioned in your advertisement in *Guangzhou Daily* of August 25.

贵公司8月25日在《广州日报》刊登招聘广告，特此备函应聘。

7. I wish to apply for the position advertised in the enclosed clipping from the *Guangzhou Daily* of June 5.

谨随函附上6月5日《广州日报》贵公司招聘广告，我愿意