

求职英语系列之 2

To Write Resumes

写作 简历

英汉对照

谢庆芳 编著 © 商务印书馆



求职英语系列之二

To Write Resumes

写作简历

英汉对照

谢庆芳 编著

商务印书馆

2004年·北京

图书在版编目(CIP)数据

写作简历/谢庆芳编著. —北京:商务印书馆, 2004
(求职英语系列; 2)

ISBN 7-100-03492-2

I. 写... II. 谢... III. 职业选择—英语—应用文—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 026634 号

所有权利保留。

未经许可,不得以任何方式使用。

XIÉZUÒ JIǎNLÌ

写作简历

谢庆芳 编著

商务印书馆出版

(北京王府井大街 36 号 邮政编码 100710)

商务印书馆发行

北京民族印刷厂印刷

ISBN 7-100-03492-2/G·458

2004 年 3 月第 1 版

开本 787 × 1092 1/32

2004 年 3 月北京第 1 次印刷

印张 9 1/4

印数 5 000

定价: 14.00 元

总 序

历史的车轮滚滚向前,人类已经昂首阔步地跨入了 21 世纪。在新的世纪里,科学技术的进步将日新月异,知识经济和信息经济将更加欣欣向荣蓬勃发展,经济全球化将势不可挡地朝前迈进。可以预言,人类的前途将更加美好。

然而,美好的人生,需要有一份理想的工作。正如你希望选择一位如意的生活伴侣,你也同样希望选择一个称心的工作。在新的世纪里,称心如意的工作将为你演奏出人生优美和谐的主旋律,如鱼得水的岗位是你施展才华、大显身手的主要舞台。

称心的工作在何方? 如意的岗位在何处?

改革开放的浩荡春风吹遍了神州大地,也吹开了中华的人才市场,为你提供了求职的广阔天地。当今的中华大地,国门早已大开。三资企业如波似潮滚滚而来,奔腾在我国沿海地区,也涌进了祖国的内陆腹地。从祖国的南大门到北疆的边陲,三资企业犹如烂漫的山花,开遍了城市与乡镇。一座座工厂拔地而起,一家家公司似雨后春笋不断涌现。数以万计的三资企业包含了各行各业的不同职业与岗位,为广大求职者提供了许许多多的就业机会。而国内一些实力雄厚的国

有企业、集体企业和私营企业也纷纷冲出国门，走向世界，到海外去办公司建工厂，或设立办事处，这也为我国广大劳动者开辟了一条求职就业的新途径。同时，我国一些省、市的劳务输出机构，还经常招聘各类人才前往港、澳地区及世界各地就业。我国加入世界贸易组织后，将会有更多的跨国公司和多国公司在我国设立分公司或办事处，外向型和复合型的高尖人才的需求量将越来越大，人才的争夺会越来越激烈。此外，我国的西部大开发也需要大量的专业人才。总而言之，求职的市场宽而广，就业的机会千千万。天高任鸟飞，海阔凭鱼跃。

不过，理想的职业并非唾手可得，一蹴而就。泱泱大国，人口之多，求职人员比比皆是。大学、中专、技校和职业中学与普通中学的毕业生要求职；兼并、关闭或破产的企业下岗人员要求职；实行用工合同制期满的人员要求职；实行能上能下能进能出的公务员制度而富余下来的人员要求职；谋求第二职业的人员亦要求职。求职复求职、求职何其多！你有权选择职业与岗位，但也要接受职业与岗位的选择。21 世纪是一个竞争日益激烈的时代。在求职的茫茫人海中，只能是优胜劣汰，只有强者才能如愿以偿。

这个英汉对照《求职英语系列》，旨在给你一把金钥匙去开启人才市场的大门，使你一登堂入室就旗开得胜，马到成功，获得自己梦寐以求的理想职业，成为众多求职人员中的佼佼者。

这个系列共分四集：《读懂招聘广告》、《写作简历》、《准备

求职信》和《应对面试》。

《读懂招聘广告》介绍了英语招聘广告通常所包含的主要内容;收集了英语招聘广告中各行各业常见的职务与岗位的名称;提供了英语招聘广告的常用语句;分析了英语招聘广告的语言特点;收录了大量的英语招聘广告实例,这些广告实例均选自国内外近年来的报纸,涉及的职位五花八门,林林总总,应有尽有。本集对求职者读懂英语招聘广告、选定求职目标大有裨益。

《写作简历》介绍了英语简历的写作要领,其中包括必要元素、几种形式与各种版面设计;提供了英语简历的有用词汇和语句;列举了不同学历、不同专业、不同工作经历的英语简历范例;而且还附录了我国56个民族的名称、我国主要高等院校的名称和各类科系、专业、学位的名称,供各类求职人员在自写英语简历时查用。

《准备求职信》介绍了英语求职信写作须知,其中包括求职信的用途、分类、结构、格式、内容和特点;提供了英语求职信的常用语句;列举了各种类型的求职信实用范例;涵盖了与求职相关的其它函件;最后还附录了中国百家姓、企业分类名称、主要跨国公司名录与中国最受赞赏的外资企业名录,供求职者自写英语求职信时查用。

《应对面试》设计了求职面试的常见英语问题与回答;列举了应聘不同职位的求职面试实况英语会话范例;附录了全国各种学会、研究会、协会,全国主要出版单位及报刊名称,以及我国网上人才招聘机构主要网址,供求职者准备英语面试

时查用。

《求职英语系列》涉及了求职的每一个环节,可以说是为你架起了一座通往求职胜利彼岸的桥梁。只要每一个求职者沿着这座桥梁勇往直前,就一定能顺利到达目的地——获得你孜孜以求的最佳职业。

本《求职英语系列》是根据本人编著的由广东世界图书出版公司于1995年出版的《英语招聘广告阅读指南》、《英语简历写作指南》、《英语求职信写作指南》和《英语面试应对指南》修改增订而成的。这次修改对一些文字做了加工润色,对原有内容作了较大的改动,即删减了不少陈旧过时的东西,增补了大量与时俱进的新鲜内容,使这个系列更具时代性、实用性和全面性。需要说明的是,这个系列中所给例子中的某些城市的街道及门牌号码、企事业单位名称及地址、邮政编码、电话、电子信箱、个人身份证号码等是虚拟的。

笔者在1995年以前编著以及在这次修改增订本系列过程中均参考了海内外的一些著作与报刊,每集后面都列出了所有的参考文献,本人向各位作者和编辑表示最诚挚的谢意。商务印书馆英语编辑室的周欣副主任和赵景纯编辑为本系列的出版倾注了大量的时间和精力,我在此一并致谢。

谢庆芳

2003年12月12日

Contents

目 录

一、Essentials of English Resumes

英语简历写作要领

1. Basic Concepts	1
--------------------------	---

基本概念

2. Main Usefulness	8
---------------------------	---

主要用场

3. Necessary Elements	9
------------------------------	---

必要元素

4. Common Forms	35
------------------------	----

常见形式

5. Space Layout	39
------------------------	----

版面设计

6. Copying Affairs	56
---------------------------	----

缮写事项

二、A Useful Glossary for English Resumes

英语简历有用词汇

1. A Useful Glossary for Personal Data	57
---	----

个人资料有用词汇

2 目 录

2. A Useful Glossary for Educational Background	61
教育背景有用词汇	
3. A Useful Glossary for Work Experience	65
工作经历有用词汇	
4. A Useful Glossary for Other Content	70
其他内容有用词汇	
三、Useful Expressions for English Resumes	
英语简历有用语句	
1. Stating Your Job Objective	75
说明应聘职位	
2. Stating Your Education	78
说明教育程度	
3. Stating Your Work Experience	81
说明工作经历	
4. Stating Your Qualifications	83
说明任职资格	
5. Stating Your Language Abilities	86
说明语言能力	
四、Useful Examples of English Resumes	
英语简历实用范例	
1. Executive and Administrative Personnel	90
行政管理人員	
(1) Business Manager	90
业务经理	

(2) Personnel Administrator	98
人事主管	
(3) Administrative Assistant	103
行政助理	
(4) Secretarial Personnel	109
文秘人员	
(5) Ordinary Clerk	114
一般职员	
2. Trade and Sales Personnel	117
贸易销售人员	
(1) Marketing/Sales Manager	117
销售经理	
(2) Salesperson/Sales Promoter	122
推销员	
(3) Export Sales Staff	126
外销员	
(4) Purchaser	129
采购员	
(5) Merchandiser	132
商品管理员	
(6) Market Researcher	135
市场研究员	
(7) E-Commerce Representative	140
电子商务代表	

3. Financial and Monetary Personnel 144

财务金融人员

(1) Financial Manager 144

财务经理

(2) Financial Analyst 147

财务分析员

(3) Accounting Personnel 150

会计人员

(4) Cashier 157

出纳员

(5) Bank Clerk 159

银行职员

(6) Futures Broker 162

期货经纪人

4. Engineering and Technical Personnel 167

工程技术人员

(1) Electrical Engineer 167

电机工程师

(2) Electronics Engineer 170

电子工程师

(3) Design Engineer 173

设计工程师

(4) Database Administrator 177

数据库管理员

(5) Computer Programmer	181
电脑程序员	
(6) Computer Engineer	184
计算机工程师	
(7) Computer Operator	188
电脑操作员	
(8) Architect	191
建筑师	

5. Cultural, Educational and Hygienical Personnel

.....	195
-------	-----

文教卫生人员

(1) Advertising Planner	195
广告设计师	
(2) Art Designer	198
美术设计师	
(3) Draftsman	201
制图员	
(4) University Professor	204
大学教授	
(5) College Lecturer	209
大学讲师	
(6) High School Teacher	213
中学教师	
(7) English Translator/Interpreter	216

英语翻译

- (8) Nurse 218

护士

- 6. Service Personnel 222**

服务行业人员

- (1) Restaurant Manager 222

餐馆经理

- (2) Room Service Supervisor 225

客房主管

- (3) Room Attendant 227

客房服务员

- (4) Receptionist 229

前台接待员

- (5) Public Relations Girl 231

公关小姐

- (6) Tourist Guide 235

导游员

- (7) Lawyer 239

律师

五、Appendices

附录

- (一) Names of 56 Nationalities in China 243

中国 56 个民族名称

- (二) Names of Schools 246

学校名称

1. A Classification of Schools 246

学校分类

2. Major Universities and Colleges in China 248

全国主要高等院校

- (三) Names of Departments 266

科系名称

- (四) Names of Specialities 271

专业名称

- (五) Names of Academic Degrees 294

学位名称

- Bibliography 301

文献目录

一、Essentials of English Resumes

英语简历写作要领

1. Basic Concepts 基本概念

(1) 什么是英语简历?

英语简历是用英语来介绍自己的个人资料、学历、工作经历、能力、业绩、性格、业余爱好等情况的书面报告。这是求职就业时相当关键的资料。

英语简历有好几个词可以用来表达。在英国英语中,多用 Curriculum Vitae, 如果你求职的单位是英国和原来所属英联邦的国家(如澳大利亚、新西兰)的跨国公司,或者由这些国家的企业投资的三资企业,那么你在写英语简历时就最好用 Curriculum Vitae (通常缩写为 CV)。在美国英语中,以前一般用 Personal History, 偶尔也有用 Data Sheet, 现在则通用 resume 这个词。由于美国英语在港、澳、台地区和亚洲的日本、泰国、新加坡等国家影响较大,所以,假如你求职于这些国家的机构或多国公司,那你最好用 resume 一词来写简历。另外, resume 一词来源于法语,因此,你也需要用该词

来写简历,寄给你所求职的法国有关机构或由法国投资的三资企业。

(2) 英语简历的重要性。

过去在计划经济体制下,我国各行各业调入人员时,首先是调阅组织上为个人而建立的档案材料。现在搞社会主义市场经济,人才的选用与招聘也进入了市场,引进了竞争机制。因此,许许多多的企事业单位在招聘选用人才时,首先就要看你的个人简历。可以说,你的个人简历就等于你的档案材料。

如今,无论是三资企业,还是国外驻华机构,无论是劳务输出中介组织,还是外贸外经企业,无论是公司,还是工厂,在招聘为数众多的职位时,都统统要求求职者寄送或递交英语简历。有的单位要求中、英文简历一起寄交,但不少单位根本就不收中文简历,只要英文简历。可以断言,再过若干年后,绝大部分的招聘单位都会要求求职者寄交英语简历。由此可见,英语简历是你求职时必不可少的资料。

由于求职者众,招聘一个职位往往会有数十、数百甚至数千个人去应聘,所以写好英语简历就显得至关重要了,这是你求职时的头等大事,万万不可掉以轻心。一份好的英语简历不仅能反映出你的个人综合实力,而且能说明你的英语水平。只有把英语简历写好,给招聘者留下好的印象,才能把自己推销出去,在众多的求职者中脱颖而出,压倒群芳,从而获得面试的机会,最终获得录用。

(3) 英语简历的特点。

a、突出重点

为了能够引起招聘者对你的足够注意,你的英语简历必须突出重点,不要面面俱到,不可失于繁琐冗杂。Resume 并不是要将经验一一列出,而是要选择与招聘职位紧密相关的经历、能力、业绩、爱好等等。为了突出重点,使你的英语简历出色而引人,必须掌握下列诀窍:

①充分体现自己的优点与长处,对与应聘职位相关的知识、工作经验、技术才能应尽量列举出来,多多益善,但要实事求是,不可言过其实,夸夸其谈。

②对招聘单位而言重要的资料要先写出来,招聘广告往往会有一些具体的任职资格要求,那么你就紧紧围绕这些任职资格要求优先给予列明。

③如实具体地列出你与应聘职位相关的业绩和成果,而且要把这些业绩、成果、奖励、专利等的时间、地点、授奖单位、证明人一一列出。如属论文论著,则须列出报刊杂志或出版社的名称以及发表或出版的时间。

④与应聘职位无关的资料应不写,或者根据需要从略,注意整份简历的统一性和均衡性。

b、语言简洁

英语简历的一个基本概念,就是要让招聘者在很短的时间内能了解你,知道你能否胜任所聘职位,因此就必须用简洁的语言来表达个人简历。在遣词用字方面必须狠下功夫,最