

Highlights

英文应聘 求职写作

English Writing for Job-Application

找好工作 “写” 出前程

林学明 编著

掌握写作技巧

充分展示自我!

外 文 出 版 社

Handwriting

英文应聘 求职写作

English Writing for Job-Application

林学明 编著

外文出版社

图书在版编目(CIP)数据

英文应聘求职写作/林学明编著.——北京:外文出版社,2003.11
ISBN 7-119-03498-7

I 英 II. 林 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(2003)第 091932 号

外文出版社网址:
<http://www.flp.com.cn>
外文出版社电子信箱:
info@flp.com.cn
sales@flp.com.cn

英文应聘求职写作

作 者 林学明

责任编辑 刘明珍

封面设计 唐少文

印刷监制 张国祥

出版发行 外文出版社

社 址 北京市百万庄大街 24 号 邮政编码 100037

电 话 (010) 68996075(编辑部)
(010) 68329514/68327211(推广发行部)

印 刷 北京顺义振华印刷厂

经 销 新华书店/外文书店

开 本 大 32 开 字 数 200 千字

印 数 0001—8000 册 印 张 7.875

版 次 2004 年第 1 版第 1 次印刷

装 别 平

书 号 ISBN 7-119-03498-7/H.1516(外)

定 价 13.60 元

版权所有 侵权必究

前 言

随着我国市场经济的不断发展和对外经济贸易交往的不断扩大。我国的人事制度也发生了根本性的转变：大中专毕业生的择业方式已由原来的国家统包分配，逐渐过度到了自主择业、双向选择。进入二十一世纪，我国加入 WTO，外资企业在中国投资的力度加大，在这种市场经济的大潮中，大中专毕业生如何面向社会进行求职择业，怎样提高应聘求职的成功率，就成了广大求职者的当务之急。特别是向合资、外资企业或独资公司等单位求职时，首先面临的问题就是是否具备良好的英文求职写作的能力，能通过求职信函真实充分地展示自己的才能、学识、学历和特长，在竞争中更能有力地表现自己的优势，谁就多了一份获得理想职业的把握。因此，大中专毕业生掌握好英文求职写作，并能加以实际熟练运用，就显得十分重要和迫切。

撰写本书的目的，是尽可能为广大求职者提供简便易学的英文求职写作知识，并可自行按照书中所述的方法进行模仿练习、巩固和提高，以便在较短的时间内掌握英文求职写作的格式、方法、步骤和要领。

本书较为详尽地阐述了英文求职信和英文简历的写作方法、格式要求及版面设计，同时也用了一定的篇幅对英文自传和英文推荐信的写作加以介绍。本书通过大量具体范例，详尽介绍了英文求职写作的基本要领，供读者练习时参考。书中所列英文写作范例均采用中英文对照形式，便于读者学习掌握。同时，对与英文写作有关的英文标点符号用法以及相关的英文写作专用词汇、术语、短语和词组等，在本书中也采用汉英对照方式做了收录，以供读者写作时选用。本书亦可作为大中专毕业生的英文求职写作训练教材使用。

目 录

Part 1 英文求职信的写作	(9)
第一节 英文求职写作概述	(10)
1. 英文求职写作的目的	(10)
2. 英文求职写作的基本分类	(10)
3. 英文求职写作的基本要领	(11)
4. 英文求职信的组成结构	(13)
第二节 英文信头的书写方法	(15)
1. 先写街道名称和门牌号码	(15)
2. 其次是写省(自治区)、市、区(县)名	(16)
3. 信头英文标点符号的使用	(17)
4. 最后写发信日期	(17)
5. 有关英文日期写法的几点注意事项	(18)
第三节 英文信头的书写格式	(18)
1. 并列式英文信头	(19)
2. 斜列式英文信头	(20)
第四节 英文信内地址的书写格式与方法	(22)
1. 英文信内地址的书写方法	(22)
2. 英文并列式信内地址书写格式范例	(23)
3. 英文斜列式信内地址书写格式范例	(24)
第五节 称呼的书写格式	(25)
1. 对不知头衔男性的英文称呼	(25)
2. 对机关团体、商业机构、公司等英文称呼	(26)
3. 对女性的英文称呼	(26)
第六节 英文求职信正文的行文格式	(27)
1. 并列式	(27)
2. 斜列式	(29)

3. 混合式	(30)
4. 倒缩式	(31)
第七节 英文求职信正文的写作方法	(32)
1. 英文求职信正文的写作格调	(32)
2. 英文求职信正文的写作步骤与方法	(33)
第八节 结尾敬辞与署名	(34)
1. 结尾敬辞	(34)
2. 署名	(36)
第九节 附件	(37)
第十节 信封的写法与格式	(38)
1. 英文信封的写法	(38)
2. 英文信封的格式	(39)
第十一节 英文求职信的写作范例	(41)
01. 应聘导游员	(42)
02. 应聘翻译	(44)
03. 应聘经纪人	(46)
04. 应聘出纳员	(48)
05. 应聘编辑	(50)
06. 应聘会计员	(52)
07. 求聘工程师	(54)
08. 求聘服务员	(56)
09. 求聘秘书	(58)
10. 求聘打字员	(60)
11. 求聘统计员	(62)
12. 应聘公关小姐	(64)
13. 应聘经理	(66)
14. 应聘推销员	(68)
15. 应聘教师	(70)
16. 应聘行政助理	(72)
17. 应聘办公室主任	(74)

18. 应聘项目经理	(75)
19. 招聘回函	(78)
20. 应聘回函	(80)
21. 谢绝招聘回函	(82)
22. 应聘面谈函	(84)
23. 应聘求职面谈函	(86)
24. 求职约请面谈函	(88)
25. 请求面谈函	(90)
Part 2 英文简历写作	(92)
第一节 英文简历写作的重要性	(93)
第二节 英文简历写作的要领	(94)
第三节 英文简历写作的主要内容及形式	(96)
第四节 英文简历的版面设计	(99)
1. 表格式英文简历的版面设计范例	(99)
• 表格式版面设计范例 1	(100)
• 表格式版面设计范例 2	(102)
• 表格式版面设计范例 3	(104)
• 表格式版面设计范例 4	(106)
• 表格式版面设计范例 5	(108)
• 表格式版面设计范例 6	(110)
• 表格式版面设计范例 7	(112)
• 表格式版面设计范例 8	(114)
2. 分项式英文简历的版面设计范例	(116)
• 分项式版面设计范例 1	(116)
• 分项式版面设计范例 2	(118)
第五节 英文简历写作范例	(120)
• 英文简历写作范例 1	(120)
• 英文简历写作范例 2	(122)
• 英文简历写作范例 3	(124)
• 英文简历写作范例 4	(126)

• 英文简历写作范例 5	(128)
• 英文简历写作范例 6	(130)
• 英文简历写作范例 7	(132)
• 英文简历写作范例 8	(134)
• 英文简历写作范例 9	(136)
• 英文简历写作范例 10	(138)
Part 3 与求职相关的英文信函写作	(142)
第一节 英文自传写作	(143)
1. 英文自传写作概述	(143)
2. 英文自传写作范例	(143)
• 英文自传写作范例 1	(143)
• 英文自传写作范例 2	(145)
• 英文自传写作范例 3	(147)
• 英文自传写作范例 4	(148)
• 英文自传写作范例 5	(149)
第二节 英文推荐信写作	(151)
1. 英文推荐信概述	(151)
2. 英文推荐信写作范例	(152)
• 英文推荐信写作范例 1	(152)
• 英文推荐信写作范例 2	(154)
• 英文推荐信写作范例 3	(156)
• 英文推荐信写作范例 4	(158)
• 英文推荐信写作范例 5	(160)
Part 4 英文大写字母和标点符号的用法	(162)
第一节 英文大写字母的用法	(163)
第二节 英文标点符号的用法	(164)
Part 5 附录	(172)
第一节 与求职写作相关的常用语句	(173)
第二节 与求职写作有关的汉英词语	(179)

PART 1

英文求职信的写作

**Writing English Letters
of Job-Application**

第一节

英文求职写作概述

Brief Introductions of English Writing for Job-Application

1 英文求职写作的目的

英文求职写作属于应用文之列，它涉及到英文求职信（自荐信和应聘信）、简历、推荐信和自传等。

英文求职写作是一项运用综合能力的活动。特别是对中国大学生来说，用英文写好求职信不仅要掌握一定的英语词汇量和语法规则，而且要有敏锐的观察力、严密的逻辑和深刻的思想，另外还要具备较好的写作知识和修养。

我们写英文求职信的目的是为了求得一个好的工作职位。但是，一般来说，用人单位很少只看求职信而不与求职者面谈就予以聘用。不过，用人单位只有看到求职者的求职材料之后，才能做出是否面谈的决定。可以说，通过写好英文求职信、个人简历等，充分展示你各方面的能力、学历、经历、业绩和愿望，在面谈之前给用人单位留下较好的印象，从而在众多的求职者中获得面谈的机会，最终目的是获取理想职位。

2 英文求职写作的基本分类

本书将与求职和应聘相关英文写作归纳为四大类：（1）英文

求职信, (2) 英文简历, (3) 英文自传, (4) 英文推荐信。把重点放在英文求职信和英文简历的写作上, 同时也对英文自传和英文推荐信的写作作一般性的介绍。

我们通常把英文求职信归类于商务信函之列。由于商务信函是单位与单位, 或个人与单位之间由于工作事项或为解决某个问题而写的信函, 因此, 写英文求职信的原则是公事公办, 实事求是, 反映真实。特别是对求职信中所述事实绝不能夸大、缩小或者带有个人的感情色彩。一般来讲, 一个人能力水平如何, 可以从一封英文求职信中展现出来。一封短短的求职信, 可以反映出求职者的性格、修养、办事能力和才华, 展示一个人的教育程度、嗜好等。

当我们准备写个人英文求职材料时, 通常以下面两种形式来表达: 一种是附有个人简历的求职信, 另一种是附有个人自传的求职信。英文求职信按照求职的形式, 分为自荐求职信和应聘求职信。自荐求职信系自己主动向某用人单位、人才交流中心、职业介绍所等邮寄的求职信, 而应聘求职信则是指求职者根据某些用人单位或职业介绍机构在电视、电台或报刊上播发或刊登的招聘广告而写的应聘信。但是, 无论哪一种求职, 一般来说, 求职信中均附有个人简历或个人自传, 以用来介绍求职者个人。个人简历通常是用分项或表格的形式撰写的, 而个人自传是以文章的形式撰写的, 内容主要有个人工作经历、工作业绩、学术成果、所受教育程度及学历、个人特长、奖惩情况等。

此外, 在实际应聘和求职过程中, 求职者往往会需要由老领导、上司、同事或朋友出面向用人单位推荐的情况, 此时则需要写推荐信。

3

英文求职写作的基本要领

在寄送的求职材料信封中, 求职信通常要放在个人简历的前面, 因为用人单位对求职者的第一印象是从求职信中获得的。因

此，写好英文求职信对求职者来说显得尤为重要。而要想写好英文求职信，求职者应对以下几点加以留意。

1) 信纸的选定：一般选用上等无格、无划线的白色复印纸。信纸的表面既不要太光滑，也要防止因吃墨太多浸透或弄脏纸面。信封和信纸的质地、色泽要搭配相宜。

2) 书写：求职者通常要亲自动手书写，字迹要工工整整，大小均称，清晰可辨。最好先打草稿，认真修改推敲，然后用符合要求的信纸誊写好，这样会给用人单位留下好的印象。如若字迹潦草，歪歪扭扭，甚至涂涂抹抹，很可能使用人单位对你的能力产生怀疑，印象不佳，从而导致求职失败。故而如果招聘单位对求职信不要求亲笔书写，最好还是用打字机将求职信打印出来，这样会给人一种舒适的感觉。

3) 格式：尽管英文求职信的信封、信函开头和信函正文书写格式有并列和斜列两种形式，但我们在写同一封求职信时，书写格式必需保持一致，也就是说，信封格式、信函开头和信函正文格式都要保持相互一致。假如我们采用斜列式格式，那么，信封、信函开头和信函正文都要采用斜列式，千万不可在同一封信中随意使用不同的格式。

4) 标点符号与文法：在英文写作中，正确使用标点符号和语法、词汇，会使用人单位读后感到语言通顺；意思明了，感觉舒畅。要注意防止错别字及拼写错误，特别是用人单位的名称、收信人姓名、头衔、尊称等不能弄错，否则会使人觉得你不尊重别人。

5) 空格：英文求职信的段落开头一般有两种形式：一种是在每段的开头留出空格，长度约四、五个英文字母（大约1cm.）的位置，手写英文信函大多采用此种形式，但一定要注意各段落开头所留空格要尽可能一致，这样写好的英文求职信会给人以工整、利落之感。第二种形式是每段开头不留空格，也就是说每段开头顶格写，由于目前流行用电脑打印信件，所以，这种不留空格的顶格书写形式在求职信件中比较多见。

6) 信封: 信封的英文书写格式也有好几种, 详见本书后面的介绍。信封上的通信地址一定要完整, 收信人的姓名和公司的名称要准确, 称呼要得体。此外, 信纸的折叠要适当, 要合乎信封的尺寸。

4 英文求职信的组成结构

一封完整的英文求职信通常由以下八个部分组成:

- (1) 信头 Heading (写信人住址与日期)
- (2) 信内地址 Inside Address (收信人姓名地址)
- (3) 称呼语 Salutation
- (4) 信函正文 Body of Letter
- (5) 结束语 Complimentary Close
- (6) 署名 Signature
- (7) 附件 Enclosure
- (8) 信封的书写 Superscription

(8) 信封的书写

Zhang Hua
Foreign Languages Press
24 Baiwanzhuang Road
Beijing 100037
P. R. China
(写信人姓名与地址)

stamp
(邮票)

Miss Alice Donne
324 Hollywood Blvd.
Los Angeles, Calif. 34211
U. S. A.
(收信人姓名与地址)

英文求职信格式

(1) Foreign Languages Press

24 Baiwanzhuang Road

Beijing 100037

P. R. China

May 10th, 2002

(2) Miss Alice Donne

324 Hollywood Blvd.

Los Angeles, Calif. 34211

U. S. A.

(3) Dear Alice,

(4)

(5) Sincerely Yours,

(6) *Zhang Hua*

(7) Enclosure

在英文求职信的八个组成部分中，第一项到第六项为主要部分，将这几个部分处理好，也就基本上实现了我们英文求职写作的目的。其余两项可以按照实际需求来决定。为了使读者对英文求职写作有比较全面的了解，下面我们对英文求职信的格式与写作方法分别加以详细介绍。

第二节

英文信头的书写方法

Writing Methods of English Heading

信头即信端，是指写信人的通信单位名称、地址、邮政编码、电话号码和写信日期。写英文信头的目的是使收信人一看便知是何人所写、来自何处、何时所寄，也便于用人单位给寄信人复信或查询。信头写在信笺的右上方，一般可从信纸中间或稍右的地方写起，位置千万不要弄错。

先写寄信人地址，后写日期。寄信人的地址名称是“由小到大”：先写门牌号码和街道名称，后写市(县)、省(州、郡)名以及邮政编码，寄往国外的信件要写上国家的名称，最后一行写寄信日期。如果寄信人的地址是机关单位，则应将其作为第一行。如果写求职信的人是大专院校毕业生，没有门牌号码和街道名称，则在第一行写上班级或专业名称代号，第二行写系科名称，第三行写学校名称，第四行写市(县)、省的名称以及邮政编码，第五行写国家名称，最后是写寄信日期。下面我们举例来说明信头的格式和书写方法：

1 先写街道名称和门牌号码

写英文信头的第一步是先写街道名称和门牌号码。例如：“中华路 32 号”，其顺序应是“32 Zhonghua Road”。有时街道有东、西、南、北、中之分，那么就应在街道之前和号码之后加入

E. (East)、W. (West)、S. (South)、N. (North)、C. (Central) 等来加以标明。例如：“新华北大街 138 号”，其顺序应写成“138 N. Xinhua Street”。如若要写出某街道的某号某单元，则将某单元某号放在街道门牌号的后面，例如：“环城东路 11 号 305 房间”，其顺序应写成“11 E. Huancheng Road, Apt. 305”。须要注意的是，英文“Apt. (Apartment)”一词属于美国英语用法，而“flat”一词属英国英语用法，通常无缩写形式。两个英文单词均表示住宅的一套单元房，求职者应根据实际情况，针对不同的国别和公司等用人单位来选择使用。假如想写出居住的宿舍“房间”或“室”，在英文中常用“room”表示。要想写出某幢楼的某层，“某层”在英文中常用“F. (floor)”一词表示。尽管“F. (floor)”一词在英国英语和美国英语中都表示“某层”的意思，但在概念上却有很大差异，在美国英语中，其写法基本上和汉语概念相同，几层就写几层，例如：“辽宁宾馆第四层 4101 室”，其顺序应写成“Room 4101, 4th floor, Liaoning Hotel”。值得注意的是，英国英语的写法和汉语在概念上是有很大区别的，例如：汉语中的“第一层”、“第二层”，在英国英语中则要用“the Ground Floor”和“1st (First) Floor”来表示，从第二层开始向上，英文层次要比汉语少一层，例如中文“第十层”在英国英语中应写成“9th floor”。又例如“迎宾楼第八层 8018 室”，在英国英语中应写成“Room 8018, 7th Floor, Yingbin Building”。

2

其次是写省(自治区)、市、区(县)名

写英文信头的第二步是写省(自治区)、市、区(县)名。寄往国外的信件还应加上国名，其顺序正好与汉语相反。例如：“中华人民共和国辽宁省沈阳市沈阳师范学院”，其英文书写顺序应是：“Shenyang Teachers' College, Shenyang, Liaoning Province, People's Republic of China”。值得注意的是，外国的