

英文求职信与 求职面试英语会话

香港商贸出版社
世界图书出版公司

英文求职信 与 求职面试英语会话

香港商贸出版社
世界图书出版公司

DV36/25

内 容 简 介

本书采用英汉对照的方式提供了书写求职信的基本知识、常用范例、应聘者面试的必备知识和英语会话。体例广泛、简明实用。书后附面试时应聘者被提问或笔试的考题 90 题，并有答案。本书适合于涉外工作者，求职者，英语教师和英语爱好者阅读。

~~英文求职信与求职面谈英语会话~~

~~陈明霞~~

香港商贸出版社

世界图书出版公司出版

北京朝阳门内大街 137 号

北京昌平白雲印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1991 年 3 月 第一版 开本: 787×1092 1/32

1991 年 3 月 第一次印刷 印张: 6.75

印 数: 0001—8,500 字数: 16 万字

ISBN: 7-5062-0814-8/H.10

定价: 4.80 元

本书经商贸出版社特准世界图书出版公司重印 1991

限国内发行

出版说明

求职是人生历程的关键。无论是刚离开学校，或是“跳槽”找寻更好的待遇和工作条件，一般人往往都得掌握一些写求职信的基本知识，把好求职的第一关。尤其是雇主方面可能与你素未谋面，对你的第一次接触就是通过你写给他的求职信。

本书内容包括了书写求职信的基本知识，提供 50 篇求职信范例，其中有为应征而写的求职信，也有求职者自荐的求职信，以及求职信中常用的语句范例。

此外本书也为求职者提供面试时的会话范例。而最具特色的是本书在第二章内为求职者提供了求职者面试的必须知识，其中若干更属“戒条”性质，使求职者所写的求职信收效，即获得面试机会之后，不致功亏一篑。

本书也附录了一份重要的“心态测验”，这是不少大机构于取录新人时所进行的一种测验，对取录与否有很大影响，因此这也很值得求职者注意。

编者

CONTENTS

目

录

一、 写求职信的必须知识	1
求职信的本身	2
求职信的形式	3
求职信的内容	3
履历表	6
照片	6
申请表格	7
二、 求职面试须知	9
三、 应征求职信范例	
EXAMPLES OF APPLICATION LETTERS UPON	
ADVERTISMENT	13
四、 自荐求职信范例	
EXAMPLES OF UNSOLICITED APPLICATION	
LETTERS	57

CONTENTS

五、履历表范例

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

六、求职信中常用语句

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

- Beginnings

说明写应征函的起因	100
-----------------	-----

- Beginnings for Unsolicited Letters of Application

自荐函用语：起头	103
----------------	-----

- Introducing Oneself: About Age and Experience

自我介绍：叙述个人年令、经验	105
----------------------	-----

- About Personal Ability

叙述个人的能力	107
---------------	-----

- About Enclosure

随函附寄物（附件）	111
-----------------	-----

CONTENTS

• About Salary	
关于薪金待遇	112
• Reasons for Leaving	
说明离职原因	114
• Ending: Request for Interview	
结尾: 请求面谈及客套语	116
七、求职应征英语面谈会话	
AN ORAL EXAMINATION FOR APPLICATION	
JOB	119
附录	171
一、常见职位名称	172
二、心态测验	175
第一部分	175
第二部分	192
参考答案	207

写

求

职

信

的

必

须

知

识

求职信可能就是你迈进人生事业阶段中的最重要的一封信，所以务必仔细考虑信中内容及其用词用句，因为对方从未与你见过面，只先见到你写来的信。对方也可能一次就收到几十封求职信，许多求职者的条件都比你好，但是对方要决定面试其中几个，除了靠求职者的条件是否适合之外，就是靠来信写得好不好。

所以写求职信的主要目的不为什么，只为借此争取到一个参加面试的机会。你也不要以为凭一封求职信就可以找到一份你满意的工作，这种错误心态会使你写求职信时罗罗嗦嗦，信中尽是许多不必要的话语。

重复一次，写求职信的主要目的只是为了争取一个面试的机会，从那数以十计，甚至数以百计的求职信中脱颖而出。

通常一封求职信分为两个部分，第一部分是信的本身，第二部分则是所附的“履历表”(Resume)。简单来说，履历表中包括你的个人资料、教育背景、技能背景等。它也可以包括你的担保人的姓名、地址等。

求职信的本身

求职信的本身必须写得简洁，不宜滥用深奥词句，而且不要超过一张纸。除非对方特别要求你用手写，否则必须打字，这样会令人看来整齐舒服。还有一点，请留意你的文法，不要有文法错误，也不要写错字，否则，可能给对方首先留下一个坏的印象。所以写完信之后，必须小心重复阅读，避免出错。

求职信的形式

可参照所列的格式。

须注意的是，在信的左上角，写上你的电话号码，好让对方知道如何随时与你联系。

信的开始可以用大楷字写上你应征的工作职称，因为收件人可能同时在选录多种职称的人才。

如果知道收件人的姓名，则上款写Dear Mr. Wong或Dear Mr. Chan等，如果不知道收件人姓名，则上款写Dear Sir，并请记住，在信未结尾时，如果上款是Dear Mr. Wong或Dear Mr. Chan等，你的签名上应写Yours sincerely，如果上款是Dear Sir，则你的签名应写Yours faithfully。不过在现代信件中，这些分别已经越来越不大，用Yours truly 或Yours respectfully也可以。

你的签名空间大约须四至五行空间，不要太小也不要太大，你的签名也不宜过份潦草，因为签名往往如其人，过份潦草或故作“大班”，可能会给收信人对你的性格产生误会。

求职信的内容

写求职信的目的是争取面试机会，换句话说，也就是要使对方相信你是一个值得考虑的人选。最有效的方法莫如强调你为何可于将来成为他可用之材。以下建议供你参考：

(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. 在信中你必须要以一两句话来表达你为何会对你所应征的工作感兴趣。
2. 告诉收信人你是从何处获悉对方有职位空缺，这实际上是协助对方从事他的招聘统计工作，例如是报纸广告，或电台，政府劳工处等等。
3. 告诉对方与你有关的教育、工作经验，甚至是与此有关的个人兴趣、嗜好等。如果你只是刚离校门，也不妨告诉对方你曾做过何种暑期工作，虽然并不一定有关连，但起码向对方表示你具有工作意愿。
4. 提供你的若干个人资料，例如年龄、婚姻情况、兴趣、种族、你所参与的团体活动等。
5. 提供两三个担保人的姓名及其电话号码。
他们能够对你的为人及工作知识有所了解，他们最好是你的前雇主或以前的老师。
6. 表示你很想获得面试机会，而事实上这也是你写这封求职信的目的，何不言明，争取获得这个机会。如果你前赴面试的时间有所限制，也须于信中说明，但不要把时间限制得太紧。
7. 措词须直接，不要转弯抹角。要给对方一个印象你所感兴趣的是他的公司和他所提供的工作性质，而非你自己的个人兴趣。你也须表示礼貌，但不要太过份，更不要表示谦卑。
8. 不要为你的技能、经验过份夸张而使人产生自吹自擂的感觉，也不要过份谦躬，必须有碗讲碗、有碟讲

碟。也不要自称品学兼优、勤奋好学、工作态度认真等等，这些应该是担保人说的话，不是你自己说的话。

9. 到最后检查你的求职信，反复阅读，看清楚没有问题才寄出你这封信。

履历表

履历表（Resume'或称Curriculum Vitae）是你的求职信中必须附加的部分，对方往往会先审阅各来信中的履历表，因为它是以列表形式出现，如果对方一收信就是数十或数百份，较为省力的初步挑选就是先读应征者寄来的履历表。所以履历表很重要。

在履历表中须包括：1.个人资料；2.教育背景；3.工作经验；4.担保人。

在履历表中不须有完整句子，但必须将有关资料以整齐、有系统的方法表达出来。求职信本身，履历表须打字，除非对方特别要求书写。

此外并须在履历表上贴上一张照片。

照片

很多人都忽略了照片，其实照片是你求职信中最生动的部分，因为其他都是文字。所以你所贴于履历表上的照片不能太随便了，既不能贴你学生时代的，也不能贴手上现有的或以生活照片来代替。

有些人很上镜头，他们随便找一家照像馆也可拍出一些神采飞扬的照片，但是这些人极为罕见，大多数人在照像机前所拍出来的照片都是差不多的，尤其是所谓“证件像”，差不多是“千人一面”，神情呆滞，你本来是充满朝气的，在照片上看不到你的朝气，只觉得与其他证件像中的脸孔一样，木口木面，更严重者有些证件像中人物面目可憎，而实际上其本人都是眉清目秀。如果你把这种照片贴到你的履历表，往往在初选时就会落选，因为对方看见你的照片就已经不想见你了，如你并没有什么特别可取之处，他又何必要约见你面试呢？所以要达到最有效的效果，不妨多花一些钱到好一些的照像馆，拍一些较有水平的照片。

申请表格

有些大公司和政府部门，都会印备一些表格供申请人预先填写，应尽可能用打字的方法填写这些表格。不要回避任何问题，如果对方感觉你回避问题，则你得到这份工作的机会也不会高。

11-11-11

11-11-11

11-11-11

11-11-11

11-11-11

11-11-11

11-11-11

11-11-11

11-11-11

11-11-11

11-11-11

11-11-11

11-11-11

求

职

面

试

须

知

通常要通过面试这一关才可以有获得取录的机会。在面试中你可能只跟雇主方面单独见面，也可能面对多人一起与你见面。面试的目的，自然是借谈话来互相了解，以判断你是不是他们最适当的人选。

明白了这个面试的目的，你就可以概略地知道面试时你要做的事，不外是给对方一个好印象，清楚地把你的想法让对方知道，让对方知道你所具备的经验、能力等等，还有，让对方在面试中感觉到你的为人，你对事物的态度。

以下是一些要点：

1. **衣着整齐**——外貌很重要，这是给人的第一印象，而且信不信由你，第一印象好与否，以后要改变并不容易，所谓“先入为主”就是这个意思。衣着整齐之外，还要看你应征的工作性质而穿衣服，如果是男子，穿上全套一色的西服，结领带，黑皮鞋，深色袜子，衬衫以白色为佳。如果是女子，则穿整套衣裙，不宜暴露，也不宜穿裤子。无论是男是女，都不要穿牛仔裤去见雇主。
2. **准时**——千万不要迟到，否则会给对方一个很坏的第一印象。宁可早到十至十五分钟而在对方的接待处等候。你可以对接待员表示你来早了，但可以先等候，而不必请求约见你的人提早与你见面，而且往往在面试前对方会另外要求你填写表格，所以你可以趁这十来分钟时间来填写。
3. **表现轻松**——无论你怎么紧张，你也得力求保持轻松的态度，并且要使人感觉你具有自信心。只有你