

GETTING A BETTER JOB, MAKING A HIGHER SALARY!

NEW

标准 英文简历与 求职面试技巧

STANDARD ENGLISH RESUME &
PRATICAL INTERVIEW TEST SKILL

GETTING A BETTER JOB, MAKING A HIGHER SALARY!

找个最好的工作，叩开高薪之门！



面试范例
简历标准格式
工作经验



中国商业出版社

标准英文简历 与求职面试技巧



中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

标准英文简历与外企面试技巧/高欣编著. - 北京: 中国商业出版社, 2002.4

ISBN 7 - 5044 - 4593 - 2

I. 标… II. 高… III. ①履历表 - 英语 - 写作 ②职业选择 - 英语 - 口语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 024843 号

责任编辑 常 勇

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

中国青年出版社印刷厂印刷

*

2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

850 × 1168 毫米 32 开 6.5 印张 120 千字

定价: 16.00 元

* * * *

(如有印装质量问题, 本社负责更换)

导 言

献给两类朋友的求职建言

给面临就业的毕业生：

不久你就要离开学校了，外企似乎是好去处之一，但你必须认真准备一番。

即使是名牌的学校、热门的专业乃至良好的成绩都不会直接将你送到最令你心醉的岗位上，因为这之间往往还有一个你与雇主之间彼此相互发现的过程。在这一个过程中，你不仅要能最恰当地描述你自己，而且还要在多如牛毛的申请信中让雇主不经意间便能注意到你，学习这些技巧的方法很简单，先读这本书吧。

给计划换工作者：

这是一个瞬息万变的年代，对于已经有三五年甚至是十多年工作经历的你来说，换个工作又有何稀奇呢？但千万别忘了，在此之前一定要问问自己：“我为什么要离职？”如果对这个问题不加以探讨，你很可能一辈子都在换工作，那当然不是件好事情。

无论你离职的原因是打算进修、深造，还是由于对工作性质、工作环境、公司制度不满或者是因为工作缺乏发展及升迁的机会，但最终的归宿无外乎还是要找一份新的、更令你满意的工作，只不过与以往不同的是，你应该是站在多年工作经验的“老本”上更加有备而来，万不该像新出校门的师弟师妹那样，只是为了找工作而找工作。熟人介绍、领导安排的思路显然有些过时了，尤其是面对外企。更高的梦想只能靠更积极的方式去实现。那么，先读这本书吧。

它能教你如何去写一份看似简单、却大有玄机，即轻松有趣又能经得起审查的标准英文简历、自传或应征信，还能提供你到外企求职面试所必备的全部信息。

祝你好运！

编者

2002年5月

目 录

导 言

献给两类朋友的求职建言

一、个人简历(简历)篇

写履历的准则	3
写履历的格式	5
履历标题的注意事项	7
中文简历与英文简历的区别	12
标准英文简历的“十要”、“六不要”	12
履历的展示与核对	14
履历实例	15

二、中英文自传篇

57	中英文求职自传的写作要领
58	英汉对照自传范例

三、求职应征信篇

71	递交求职应征信的目的
74	索取公司应聘申请表(附示例)
83	求职应征信写法
86	写求职应征信的步骤
91	试探性求职信
95	各类求职应征信范例
97	应征货仓管理员
98	应征职员
100	应征推销员
102	应征出口经理
104	应征秘书
106	应征公关经理
108	应征编辑
110	应征生产经理

四、面试技巧篇

113	各种形式的面试
120	面试前的准备
125	面试过程

关于薪金的提问	130
面试之后	133
应征面试必问语	135
询问个人资料	137
询问家庭状况	139
询问科系及学校	142
询问在校成绩	145
询问应征的原因	150
询问语言能力	154
询问个性及嗜好	157
结束面谈	160
面试实例	162
应征贸易公司职员	166
应征导游	173
应征英文秘书	179
应征机械工程师	186
应征销售企划员	192

附 录 各行业职位名称表

1

个人简历(简历)篇

原书空白页

写履历的准则

一份好的个人简历很重要，是你自我推销活动中的第一个展示。同时，你的求职申请是否能被初步选中，转入下一轮和进入面试都取决你的这份履历。

一份履历要以清晰、显而易见的方式把真实的情况表述出来。这样，它才能引起别人的注意，并牢牢地将他们吸引住，从而使他们产生要见求职者愿望。

将履历以不同的标题分成几个部分，其中有些部分是必不可少的，而另一些只是有用的，就是说对你有一定意义的。通常可按推荐的如下标题撰写履历：（带“*”标记的那些标题对每个人，包括大学毕业生均为不可少的；带“x”标记的那些问题对大学生或适应那些标题的其他人是必不可少的。）

第 1 页

* 个人情况

* 学历

x 资格

x 非学术成就

x 在中学、专科学校、大学里担任的职责和职

务

- * 业余爱好
- × 工作经历
- × 职业目标
- * 证明人

第 2 页

- × 学位课程内容提要

Page 1

- * Personal details
- * Education
- × Qualifications
- × Non – academic achievements
- × Responsibilities and offices held at school, college, university
- * Leisure interests
- × Work experience
- × Job objectives
- * Referees

Page 2

- × Synopsis of degree course

一份履历应该打印得很清晰、整洁，并尽量简短。如

果有可能，尽量打印在一页纸上。除非你是大学毕业生以上的学历，并获得了学位，这样你的履历中就要包括学位课程内容的提要。在这种情况下，提要部分就要独占一页了。

写履历的格式

个人情况

姓名：

地址：

电话号码：

电子信箱：

出生年月日/年龄：

国籍：

婚姻状况：

健康状况：

驾驶执照：

学历

所取得的资格

中学/专科学校/大学担任过何职责/职务

业余爱好

工作经历

职业目标

证明人

PERSONAL DETAILS

Name:

Address:

Tel. No.:

E - mail:

Date of Birth/Age:

Nationality:

Marital Status:

Health:

Driving Licence:

EDUCATION

QUALIFICATIONS

NON - ACADEMIC ACHIEVEMENTS

RESPONSIBILITIES/OFFICES AT SCHOOL/COL

LEGE/UNIVERSITY

LEISURE INTERESTS

WORK EXPERIENCE

JOB OBJECTIVES

REFEREES

注意：如果你是获得学位的大学毕业生，一定要把学位课程概要写在后面单独的一页纸上。

履历标题的注意事项

个人情况

姓名：将名字写在姓氏之前（英文）

地址：详细地址，包括邮政编码

电话：如果有电话，就写出电话号码。并要说明在什么时间与你联系比较合适。

例：01-000-111（晚上）

出生年月日/年龄：用简单的形式表示，例

如：25. 10. 70，接下来把年龄写在空格里。

国籍：注意不是出生国

婚姻状况：未婚/已婚

健康状况：如果你很健康，就写良好。如果你的健康欠佳，就在履历中把健康状况这一栏省略。但要

把身体状况的详细情况准备好以便用于填公司申请表和面试时用。

学历

写出中学、专科学校或大学的就读时间、学校名字与地址。

资格

列出所参加过的考试，包括成绩还没有出来的考试，把分数最高的科目排在前面。

科目 (SUBJECT) 分数 (GRADE)

科目 (SUBJECT) 估分数 (ESTIMATED) (分数尚未通知)

不要把某些科目的分数列出来，而另一些科目的分数又不列出来。如果某些科目的分数不太理想，就不要把它们列出。仅报出考试分数及格以上的科目就可以了。

非学术成就

凡获得证书、奖牌或其他形式奖励的均可列出。例如：

英语级别证书

运动：游泳证书、棋类证书

跳舞：金牌/银牌/铜牌

其他：计算机等级证书、业余歌手证书、会计师、律师资格证书等

在中学/专科学校/大学里担任的职责/职务

凡能表现你受到信任和有责任心的职务均可列出。例如：

校足球队队长、国际象棋俱乐部会计、辩论协会主席。

切记：避免列出那些会表现出自己有政治偏见的内容。

业余爱好

列出4~5种你最喜爱的爱好，并要把它们很好地联系在一起，以便能够体现出你是一个既有时代感又有原则的人；要表现出自己有活力、有知识、又很务实，不要虚张声势。要弃掉自己知之甚少的东西，否则，如果面试时要求你作详细的陈述，你就会暴露无疑了。下面几种兴趣爱好就是结合得很好的实例：

打篮球；

打排球；

听音乐（指出音乐的类型：爵士音乐、流行音乐或古典音乐）；

自然保护协会会员；

集邮。

工作经历

详细陈述点点滴滴的工作经历，包括工作时间、地点