

求职英语系列丛书 5-1315
2007

写一封 流利的 求职应聘信

Applying for a Job in English

郑欢 陈霞 编

外文出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

写一封流利的英文应聘信 / 郑欢, 陈霞编著

—北京: 外文出版社, 2002. 1

(求职英语系列丛书)

ISBN 7-119-02939-8

I. 写... II. ①郑...②陈... 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 (2001) 第 079173 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

著作权合同登记图字: 01-2001-4432

台湾华文网股份有限公司授权外文出版社出版发行

求职英语系列丛书

写一封流利的英文应聘信

作 者 郑欢 陈霞

责任编辑 李坦 张荣富

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) 68320579 (总编室)
(010) 68329514 / 68327211 (推广发行部)

印 刷 三河市实验小学印刷厂

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 大 32 开 字 数 155 千字

印 数 10001—20000 册 印 张 6.625

版 次 2002 年 2 月第 1 版第 2 次印刷

装 别 平装

书 号 ISBN 7-119-02939-8 / H · 1240 (外)

定 价 13.50 元

版权所有 侵权必究

出版者的 话

中国成功加入世贸组织，使您面临新机遇，迎来新挑战。每个人都渴望获得一份称心如意的工作，但面对激烈的求职竞争，又都无法回避优胜劣汰的规则。然而，形形色色的洋公司、五花八门的招聘广告、繁杂难懂的应聘表常常会令缺少经验的人一头雾水。

如何快捷地读懂英文招聘广告，规范得体地填写求职应聘表，在自己已有的英文基础上运用现代求职手段展示自己的才华成了急须解决的问题。本社从台湾华文网股份有限公司引进了这方面的图书，编辑出版了“求职英语”系列丛书。丛书共六册，针对求职英语的实用性、临场性等特点，帮助您从大处着眼，小处着手，本着“礼貌、自信、简洁、适度”的原则，抓住关键信息全力推销自己；凭着娴熟的写法、完整的格式、细致的处理展示您的学历、资历、能力、素养，乃至人格魅力。使您从容面对、快乐求职，为自己赢得一份理想的职业。

但愿本套丛书能给您带来好运气。（本书中广告范例只供学习参考，其中电话号码及地址均系虚拟，请勿照实操作。）

目 录

第一章

英文求职应聘函写作面面观 009

General rules for writing application letters

Part 1 写信的目的：争取面谈机会	010
(Purpose of writing: Trying to obtain an interview)	
A 大处着眼，四原则统领全篇	010
(Four important principles)	
B 小处着手，细微末节显人品	014
(Details showing personality)	
Part 2 格式的意义：第一印象先声夺人	020
(Significance of forms: A good impression)	
A 信封的格式 (Forms of envelope)	021
B 信文的格式 (Forms of body of letter)	023
Part 3 写法的价值观：成败在此一举	030
(Value of writing application: Vital steps)	
A 信封的写法与注意要点	034
(Addressing an envelope and points to note)	
B 信文的写法与注意要点	037
(Writing application and points to note)	
C 正文各部份写作要诀	041
(Main points of writing body of letter)	

▲ 开头：力求引人注目	047
▲ 主体：全力推销自己	049
▲ 结尾：希望获得面谈	055
Part 4 标点和大写：完美无缺的保证	057
(Punctuation and capitalization: Necessary for a good letter of application)	

第二章

应聘函常用语集粹 063

Commonly-used sentences in letters of application

Part 1 精彩的开头用语 (In answer to Ad)	064
Part 2 自信的自我介绍用语	068
(To make selfrecommendation)	
Part 3 简洁的离职原因用语	073
(Brief sentences for explaining reasons for leaving)	
Part 4 恰当的涉及待遇用语	077
(Sentences for requiring salary and welfare)	
Part 5 得体的请求面谈用语	080
(Sentences for an interview)	
Part 6 明了的说明附件用语	084
(Sentences for an stating enclosures)	
Part 7 礼貌的客套用语	087
(Sentences for the ending)	

第三章

自传及与求职相关的信函 089

Autobiography and other correspondence
related to application

Part 1 自传 (Autobiography) 090

Part 2 写给推荐人的信 098

(Seeking recommendation for jobs from acquaintances)

Part 3 查询函 (Follow-up letters) 103

Part 4 表示接受录用的函 (Accepting a job offer) 108

Part 5 表示拒绝被录用的函 (Rejecting a job offer) 112

Part 6 面试后感谢函 (Thanks for an interview) 116

Part 7 辞职信 (Letters of resignation) 119

第四章

求职应聘函范文 123

Sample applications

A 针对同一招聘广告的应聘函 124

B 针对不同职业的应聘函 132

附录 201

Appendices

Part 1 学位与学术头衔的略写及全名 202

Part 2 求职应聘函常用词略写及全名 207

Part 3 世界著名大学名称 209

求职英语系列丛书 51316
207

写一封 流利的 求职应聘信

Applying for a Job in English

郑欢 陈霞 编

外文出版社

出版者的 话

中国成功加入世贸组织，使您面临新机遇，迎来新挑战。每个人都渴望获得一份称心如意的工作，但面对激烈的求职竞争，又都无法回避优胜劣汰的规则。然而，形形色色的洋公司、五花八门的招聘广告、繁杂难懂的应聘表常常会令缺少经验的人一头雾水。

如何快捷地读懂英文招聘广告，规范得体地填写求职应聘表，在自己已有的英文基础上运用现代求职手段展示自己的才华成了急须解决的问题。本社从台湾华文网股份有限公司引进了这方面的图书，编辑出版了“求职英语”系列丛书。丛书共六册，针对求职英语的实用性、临场性等特点，帮助您从大处着眼，小处着手，本着“礼貌、自信、简洁、适度”的原则，抓住关键信息全力推销自己；凭着娴熟的写法、完整的格式、细致的处理展示您的学历、资历、能力、素养，乃至人格魅力。使您从容面对、快乐求职，为自己赢得一份理想的职业。

但愿本套丛书能给您带来好运气。（本书中广告范例只供学习参考，其中电话号码及地址均系虚拟，请勿照实操作。）

目 录

第一章

英文求职应聘函写作面面观 009

General rules for writing application letters

Part 1 写信的目的: 争取面谈机会	010
(Purpose of writing: Trying to obtain an interview)	
A 大处着眼, 四原则统领全篇	010
(Four important principles)	
B 小处着手, 细微末节显人品	014
(Details showing personality)	
Part 2 格式的意义: 第一印象先声夺人	020
(Significance of forms: A good impression)	
A 信封的格式 (Forms of envelope)	021
B 信文的格式 (Forms of body of letter)	023
Part 3 写法的价值观: 成败在此一举	030
(Value of writing application: Vital steps)	
A 信封的写法与注意要点	034
(Addressing an envelope and points to note)	
B 信文的写法与注意要点	037
(Writing application and points to note)	
C 正文各部份写作要诀	041
(Main points of writing body of letter)	

▲ 开头：力求引人注目	047
▲ 主体：全力推销自己	049
▲ 结尾：希望获得面谈	055
Part 4 标点和大写：完美无缺的保证	057
(Punctuation and capitalization: Necessary for a good letter of application)	

第二章

应聘函常用语集粹 063

Commonly-used sentences in letters of application

Part 1 精彩的开头用语 (In answer to Ad)	064
Part 2 自信的自我介绍用语	068
(To make selfrecommendation)	
Part 3 简洁的离职原因用语	073
(Brief sentences for explaining reasons for leaving)	
Part 4 恰当的涉及待遇用语	077
(Sentences for requiring salary and welfare)	
Part 5 得体的请求面谈用语	080
(Sentences for an interview)	
Part 6 明了的说明附件用语	084
(Sentences for an stating enclosures)	
Part 7 礼貌的客套用语	087
(Sentences for the ending)	

第三章

自传及与求职相关的信函 089

Autobiography and other correspondence
related to application

Part 1 自传 (Autobiography) 090

Part 2 写给推荐人的信 098

(Seeking recommendation for jobs from acquaintances)

Part 3 查询函 (Follow-up letters) 103

Part 4 表示接受录用的函 (Accepting a job offer) 108

Part 5 表示拒绝被录用的函 (Rejecting a job offer) 112

Part 6 面试后感谢函 (Thanks for an interview) 116

Part 7 辞职信 (Letters of resignation) 119

第四章

求职应聘函范文 123

Sample applications

A 针对同一招聘广告的应聘函 124

B 针对不同职业的应聘函 132

附 录 201

Appendices

Part 1 学位与学术头衔的略写及全名 202

Part 2 求职应聘函常用词略写及全名 207

Part 3 世界著名大学名称 209

*General rules for
writing application
letters*

第一章

英文求职应聘函
写作面面观



• Part 1 •

写信的目的：争取面谈机会

Purpose of writing: Trying to obtain an interview

有人说过：一份写得精彩漂亮的求职应聘函是获得高薪职业的前奏。因为，这样一份应聘函所展示的，不仅是你的学历、资历、能力，而且是你所具有的教养、人品、抱负、乃至个性魅力。所以，尽管现在的公司老板们绝不会仅凭一封应聘函就雇用你，但一封简洁明了、格式正确、美观的信函，至少会令老板们怦然心动，给他们留下一个良好而深刻的印象，促使他们作出要面见你的决定，而这恰好就意味着你获得了一个直接推销自己的良机，向求职成功迈入了第一步。

所以，写应聘函的目的在于：争得面谈的机会。

应聘函的写作既然对求职成功如此重要，那么，每一个求职者，除非他只是想闹着玩玩，自然都应当竭尽全力来写好求职应聘函。

如何才能写好求职应聘函呢？

A. 大处着眼，四原则统领全篇 (Four important principles)

一封求职应聘函，从主要的内容而言，大抵包括以下几个方面的内容：

① 写信的动机，即为什么写这封信。

② 个人情况的介绍：如年龄、学历、资历、能力等。

③证明人或推荐人：即可为自己的能力等提供一定担保的人选。

④请求获得面谈的机会。

因此，要写好应聘函，首先要着眼于这四个大的方面，具体讲，就是在写作时要把握住“礼貌、自信、简洁、适度”的原则。

礼貌，指在行文措词、语气上，要尊重他人。

自信，指在介绍自己时，语气要肯定，要全力展示自己的抱负、精力、热情、特长等知识，具有充分的信心。

简洁，指在表达上要删繁就简，简明扼要，使人一目了然。

适度，指对自己的才华不作过份渲染和夸大，对他人（如自己以前任职的公司、老板、同事）不作批评指责。只陈述事实，不发表意见。

下面，我们具体看一篇例文，看看它是如何体现上述四原则的。