

English



雷世富 邓长慧 编著

for 求职与面试英语

Job Hunting

and



Interviewing



附：7 大外企人力资源主管
谈人才招聘流程与方法

中国国际广播出版社

English



雷世富 邓长慧 编著

for 求职与面试英语

Job Hunting

and



Interviewing



中国国际广播出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

求职与面试英语 / 雷世富 邓长慧编著. - 北京: 中国国际广播出版社, 2003. 1

ISBN 7-5078-2228-1

I. 求… II. 雷… III. 职业选择-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 087972 号

求职与面试英语

编 著	雷世富 邓长慧
责任编辑	李 卉
版式设计	周 迅
封面设计	庄宏伟
出版发行	中国国际广播出版社 (68036519 68053304 (传真))
社 址	北京复兴门外大街 2 号(国家广电总局内) 邮编 100866
经 销	新华书店
排 版	楠竹文化
印 刷	河北迁安鑫丰印刷有限公司
装 订	河北迁安鑫丰印刷有限公司
开 本	880×1230 1/32
字 数	148 千字
印 张	7.25
印 数	5000 册
版 次	2003 年 1 月 北京第 1 版
印 次	2003 年 1 月 第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5078-2228-1/H·223
定 价	11.00 元

国际广播版图书 版权所有 盗版必究

(如果发现印装质量问题, 本社负责调换)

成功求职的必要准备

☒ 英文求职信、简历的完美范本

☒ 面试英文问答技巧

☒ 电话与网络的求职技巧

☒ 面试后的跟踪联系与礼仪

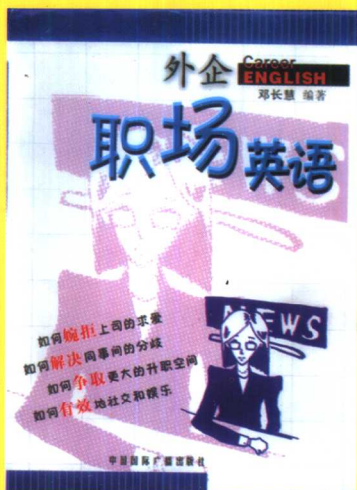
前 言

进入 21 世纪，中国融入国际社会的步伐加快，用人单位对招聘人才的英语能力要求提高，特别是求职者在外企求职应聘需要具体相应的求职英语能力。本书即为适应求职者这方面的需求而编写。编写中注意内容多样化，形式上中文英对照。另外，本书还附录了外企人力资源主管谈人才招聘与做法，供求职者参考。

本书在写作中，参考、借鉴了一些同仁的研究成果和资料，在此谨对有关文献的著作者表示感谢。

本书在写作中，得到了中国国际广播出版社李卉编辑的热心指导，在此作者深表谢意。

编者



- 本书助你更加有效地工作和社交
- 定价：15.00 元

- 责任编辑：李卉
(E-mail: lihuijoyfm@sina.com)
- 封面设计、插图：庄宏伟

CONTENTS

前 言	1
-----------	---

Unit 1 求职信的写作与中英文实例	1
---------------------------	---

Part 1 求职信的写作	2
---------------------	---

Part 2 求职信实例	8
--------------------	---

附：求职信常用语句	25
-----------------	----

Unit 2 自荐信和推荐信的写作与中英文实例	33
-------------------------------	----

Part 1 自荐信的写作与实例	34
------------------------	----

Part 2 推荐信的写作与实例	38
------------------------	----

附：自荐信和推荐信常用语句	46
---------------------	----

Unit 3 简历的写作与中英文实例	49
---------------------------------	-----------

Part 1 简历的写作要点	51
Part 2 简历的构成	54
Part 3 简历的写作样式	58
Part 4 简历写作的注意事项	64
Part 5 英文简历实例	68

Unit 4 电话与网络求职技巧	87
-------------------------------	-----------

Part 1 电话求职的注意事项	88
Part 2 电话交谈常用语句	91
Part 3 电话自荐与应答技巧	96
Part 4 如何利用网络求职	101
Part 5 如何制作电子简历	107
Part 6 电话求职实例	110

Unit 5 面试中常见的提问与应答析评	113
-----------------------------------	------------

Part 1 面试中常见提问的类型	115
-------------------------	-----

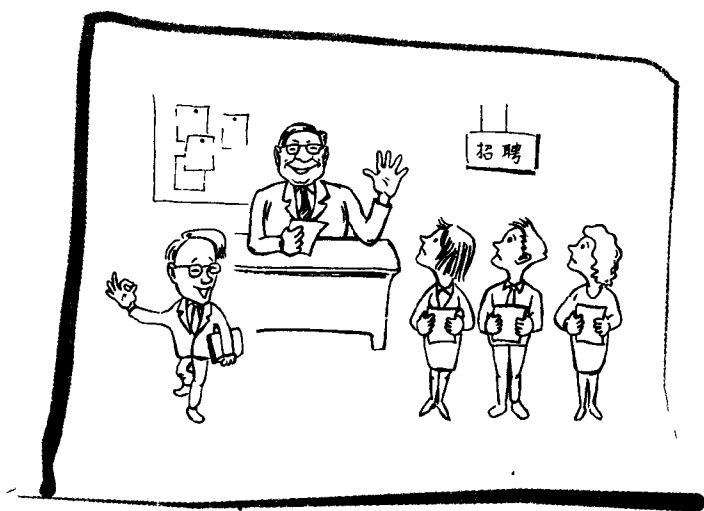
Part 2 面试中提问形式与应答	120
Unit 6 面试中英文实例	135
Part 1 具体问题面试	136
Part 2 具体工作面试	148
Unit 7 面试后的跟踪联系与礼仪问题	181
Part 1 面试后与招聘单位联系	182
Part 2 电话致谢与中英文实例	184
Part 3 信函致谢与中英文实例	188
Part 4 不被录用的处理办法	196
Part 5 不能就聘的处理办法	199
附录: 外企人力资源主管谈人才招聘与做法	205



*English for Job Hunting
and Interviewing*

Unit 1

求职信的写作与 中英文实例



Part 1

求职信的写作

求职信是附在简历上以进一步说明求职者经历、能力的信函。

求职信与简历有些不同。求职信是简历的附函，是对简历所列的重要经历和能力的强调，使招聘人员能更好地注意简历中与职位相关的内容，所以，求职信的内容不必像简历那么完整。

求职信是不可缺少的求职材料。如果求职者只向用人单位递上份个人简历，而不附上一封求职信的话，那肯定会使人觉得唐突，是一种不礼貌的行为。

1 求职信的功能与作用

- ① 自我评估，作出明智的择业取向。求职者通过撰写求职信（或求职申请书）正确判断自己究竟适合从事什么职

业和工作，对自身情况作出全面的分析和评价，把职业的要求和个人的状况结合起来，实现个人与职业的最佳匹配。

- ② 通往面试的阶梯。对大多数求职者来说，凭一封求职信就促使用人单位拍板录用，可能性不大，但一封好的求职信往往会给用人单位留下一个很好的第一印象，给你争取到一次面试的机会，因此，有人说求职信是“敲门砖”。
- ③ 求职信往往成为面试人员的参考资料和面试提问的出发点。
- ④ 求职信是用人单位在面试后研究或上报主管领导作出对求职者录用取舍的主要依据之一。

2 求职信的主要内容

求职信的内容没有一定的标准，通常根据所欲谋求的工作性质及职位而定。求职者应尽量写出有自己特色的信，避免千篇一律、陈腔滥调。一封求职信应表述三个方面的意思，即传达接受聘用的意向，说明自己的专业技能、个人素质和资历能够胜任目标工作，请求目标单位作出进一步反应，作进一步接触（例如面试、笔试）的要求，因此，一封求职信通常应具备以下元素：

① 目的或动机

通常求职信是针对招聘广告而写的。求职信要直接告诉收

4 求职与面试·英语

信人欲申请的职位及从何处获知空缺的消息。如果你心目中用人单位并没有公开招聘人才，确切地说你并不知道该单位需不需招聘人才时，求职者也可以写一封“自荐信”，去“投石问路”。

② 个人基本情况

简明扼要地介绍自己，重点是介绍自己与应聘岗位有关的学历水平、经历、成就等，让招聘单位从一开始就对你产生兴趣。

③ 个人的素质与能力

说明应聘岗位和能胜任岗位工作的素质和能力。这是求职信的核心部分。主要是向招聘单位表明自己有本专业知识和工作经验，有本专业技能和成就，有与本工作要求相符的特长、兴趣、性格和有关能力，如无实际经验，略述在学习期间类似的经验也可以。这里不是把简历中的资历重述一遍，而是有选择性地把资料加以阐明，要尽量找出实例证明自己。要让对方感到，无论从哪个角度看，你都胜任这个工作。

④ 表示希望得到面试的机会

在信的结尾，最好诚恳地表示希望获得面试的机会，表明自己希望早日成为招聘单位的一员的热切心情，并认真地写明自己的详细通讯地址、邮政编码和联系电话，以及可以面谈的时间。最后的落款要亲自签名，不要忘了写信的日期。

此外，“附件”也不应遗漏。在“附件”下应该写明求职者提供的材料名称：如履历、某某证书复印件、成绩单、照片等。

3 求职信写作的注意事项

写求职信应注意以下几个问题:

① 格式和内容

求职信的格式和一般书信格式大致相同,即由信头,称呼、正文、结尾、落款等几个部分组成。

求职信在篇幅上不能过长,因为求职信很多,用人单位没耐心去阅读洋洋几千字的长篇大论,但又不能过短,以致表达不清楚,给人以马虎之感。一般应在一千字左右。求职信的内容,应写明自己的专业、毕业院校、学习的主要课程与成绩,特长与在校期间的表现及所能(希望)从事的工作等,应表明自己乐意同将来的同事合作,并愿意为事业而奉献自己的才智。

② 字迹工整,言简意赅

现在绝大多数求职者的求职信是用计算机打印出来的,但如果求职者的钢笔字很好,不妨工整地用手写,这样能给人以亲切之感,同时也向用人单位展示了自己的特长。不管是手写还是打印,都应言简意明,言辞贴切,多用短句,避免冗词,文法、标点要准确无误。求职信中不要提及没有用的资料,信纸不能有污迹及涂改痕迹。

③ 富于个性,针对性强

求职信的首要目的是力求引起招聘人员对你的注意,激发他们对你的兴趣。应避免用客套话、空话来开头。实践表明,直接切入主题的开头效果要好得多,如写“从××得到贵单位

6 求职与面试英语

招聘人才的信息”，能使用用人单位招聘人员感到本单位名声在外，或者是广告费没有白花，无形中增加了求职信的份量。求职信的核心部分是自己胜任工作的条件，求职信中应客观表明你的经历、知识、专业技能和特长，注意语气应诚恳，不要夸大，自吹自擂。应避免提及自己的缺点或不足，要显得自信、积极。尽量在动笔之前着眼于现实，对单位的情况应有所了解，以事实和成绩来恰如其分地介绍自己，重要的是要有针对性地突出自己的特长。

④ 陈述事实，避免表示意见

与训练和经验有关的事实可以陈述出来，但应避免表示意见，如说这些训练和经验对所聘的工作将有怎样的关系或好处。

⑤ 留意薪酬、待遇

求职信中应避免提及薪酬。有的用人单位在意求职者提出希望的待遇，那么在信中求职者可写出所愿望的最低工资界限及有关待遇或升迁机会等。

⑥ 不要批评他人

在解释转职而应聘这份工作时，可以说出原因，如认为自己的能力在新的工作能进一步发挥，希望在新的工作岗位上获得升迁的机会，但不要批评以前的公司及上司。

4 求职信写作的几种败笔

求职者在写求职信时要摆正自己的位置，要为对方着想，

态度诚恳，语气谦和；不可有待价而沽，唯我有才，过分夸耀渲染自我之意。以下四种失败的求职信即与求职者的不正确心态有关。

❶ 为对方规定义务

如“本人谨以最诚挚的心情，应聘贵公司的会计师一职，盼望得到贵公司的尊重、考虑和录用。”这种写法，事实上是在强迫用人单位。

❷ 为对方限定时间

如“本人于×月×日要赴外地出差，敬请贵经理务必于×月×日前复信为盼。”这种写法，虽表面上看客气，实际上是在限定对方时间，好像在给对方“下命令”，容易使人讨厌。

❸ 向对方抬高自己

如“现已有很多家公司欲聘我了，请贵公司从速答复。”这实际上是在威胁对方，是在用别的单位来压他，往往会激怒对方。

❹ 用以上压下的口气

如“贵公司××经理先生要我直接写信给您”，“××很关心我的求职问题，特让我写信给您，请多关照。”这种求职信，让收信人看了后很反感。

Part 2

求职信实例

1 求职人事部门工作

March 15, 2000

Mr. Phillip Crenshaw, Personnel Director

ABC Manufacturing

4909 Gen. Bradley NE

Albuquerque, NM 87111

Dear Mr. Crenshaw:

May I have an interview with you to discuss your work in personnel as well as any new directions you see developing in the personnel field?

I am gathering information for an article I am writing on students, graduation, job prospects and future developments in