

How To Write English Cover Letters and

HOW TO
丛书

如何写求职信和 英文简历

E

nglish
Resumes

翁 磊 刘锦宏 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

H 315
81-c2

How To Write English Cover Letters and

HOW TO
丛书

如何写求职信和 英文简历

English Resumes

翁 刘锦宏 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内
容
提
要

本书全面介绍了英文简历和求职信的布局谋篇、文章格式和遣词造句,并附有大量社会各种招聘岗位的求职信和各种专业人才的求职简历。编者同时根据高等学校专业设置、当今的社会岗位情况分别提供了详尽的英文专有词汇。

本书既可供普通高校毕业生在求职过程中使用,也可供其他想更换工作的社会人士使用,还可作为英语爱好者的学习用书。

图书在版编目(CIP)数据

如何写求职信和英文简历/翁磊,刘锦宏编著. —北京:
中国水利水电出版社, 2007

(How To 丛书)

ISBN 978 - 7 - 5084 - 4539 - 7

I. 如… II. ①翁…②刘… III. 英语—履历表—写作
IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第045457号

书 名	How To 丛书 如何写求职信和英文简历
作 者	翁磊, 刘锦宏 编著
出版 发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266(总机)、68331835(营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京市兴怀印刷厂
规 格	850mm×1168mm 32开本 6.375印张 197千字
版 次	2007年6月第1版 2007年6月第1次印刷
印 数	0001—5000册
定 价	16.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

序

世易时移，我们已经在希望、困惑、机遇、挑战并存的 21 世纪走过了 7 个春秋。回顾 20 世纪 80 年代的大学生，天之骄子；90 年代的大学生，意气风发；21 世纪初的大学生，人人自危。面对高校日益增长的毕业生人数，大学生的就业问题已成为社会公众关注的热点，招聘会上人头攒动、人满为患的求职场面屡见报端，社会媒体的各种报道不绝于耳。据相关资料显示，从 2002 年以来毕业生人数不断创下新高，其中 2006 年全国普通高校毕业生人数达 413 万，今年这种增长势头仍不见衰退，就业形势将更加严峻。

现代著名小说家柳青曾经说过：“人生的道路虽然漫长，但紧要处常常只有几步，特别是当年轻的时候。”大学毕业后的第一份工作将对人生道路产生巨大的影响。哈佛大学心理学家的研究显示：人的第一个工作对一个人的影响比我们想象的还要大，因为它奠定了一个人很多的思考习惯、行为习惯。随着经济的全球化，越来越多的单位和公司都通过发布英文招

聘广告，接受英文求职信和简历，安排英语面试的方式选择人才。面对人生的第一次重大转折，严峻的就业形势，众多初出茅庐的毕业生们对于如何求职无所适从。

怎样快捷和有效地获取最新的求职信息？怎样通过信息有限的求职信和求职简历充分展示自己的长处？怎样在求职面试的过程中给面试官留下最好的印象从而脱颖而出？这些问题都深深地困扰着正面临求职挑战的毕业生们。

为此，我们特编纂了本套英汉对照求职丛书《How To 丛书》。这套丛书针对普通高校大学生求职中面临的上述问题提供一些前人成功的经验、范例以及有效的求职面试技巧。编者希望这套丛书能帮助同学们减轻求职过程中遇到的困惑和焦虑，为广大毕业生找到一份理想的工作提供相关的技术指导，助同学们一臂之力。

《如何看英文招聘广告》一书首先对英文招聘广告进行了简明扼要的介绍，包括英文招聘广告的主要组成部分、语言特点及其分类；在此基础上本书总结了主要的、快速有效地阅读英文招聘广告的技巧，最后针对英文招聘广告中具体的职位、资历要求及各类英文招聘广告实例提供了丰富的范例。相信阅读本书对于求职者快速读懂英文招聘广告，选定求职目标，树立人生方向大有帮助。

《如何写求职信和英文简历》一书全面介绍了英文求职信和求职简历的布局谋篇、文章格式、遣词造句，并附有大量各种社会招聘岗位的求职信和各种专业人才的求职简历。编者同时根据高等学校专业设置、当今社会岗位情况，分别提供了详尽的英文专有词汇。相信这

些丰富的信息一定能帮助同学们在求职中写出优秀、规范的英文求职信和简历。

《如何与面试官交流》一书则针对求职面试中最常见的英语对话，以及具体不同的职位面试中最可能出现的问题进行了高度的概括，提供了大量的面试实战范例，以期对你的求职有所帮助。

沧海茫茫，沉浮只在转瞬间。也许你刚刚走出“象牙塔”，正准备大展拳脚，又或许你即将阔别旧主开始新的征程……不管怎样，在数以万计的就业大军里漂浮着你孤独的身影。也许你有治国平天下的谋略，也许你有独当一面的才干，也许你正经历着一次次的尝试和失败……相信有了本套英汉对照的英文求职系列丛书的帮助，求职者将会更加得心应手地把握寻找好工作的航向，从而使自己在求职的道路上和职业生涯中迈向辉煌的未来，创造美好的人生。

古人云：“授人以鱼，不如授人以渔”，在这套丛书中，我们没有提供什么诱人的工作岗位给大家，但我们提供的是找到好工作所必备的技巧和资料。通过阅读本套丛书，相信你可以受到不少启发，最为重要的是你可以从中找到很多求职过程中可以直接利用的内容，为你的求职提供不少便利。由于编撰者水平有限、时间仓促、缺乏经验，缺点错误在所难免，衷心欢迎读者、专家批评指正。

编者

2007年1月

CONTENTS

目 录

序

Part 1 English Cover Letters 英文求职信	1
Chapter 1 Necessary Knowledge 必备知识	1
Section 1 A Brief Introduction to English Cover Letters 英文求职信简介	1
1. Usefulness of English Cover Letters 英文求职信的用途	1
2. A Classification of English Cover Letters 英文求职信的分类	2
Section 2 Format of English Cover Letters 英文求职信的形式	3
1. Structure of English Cover Letters 英文求职信的结构	3
2. Layout of An English Cover Letters 英文求职信的格式	7
Section 3 The Content of English Cover Letters 英文求职信的内容	13
Chapter 2 Guide to Writing Procedures 实战指导	15
Section 1 Essentials of English Cover Letters 英文求职信的注意事项	15
1. Tips of Writing English Cover Letters 英文求职信的写作技巧	15

	2. Sentences Structures of English Cover Letters 英文求职信句式分析	20
	3. Tone of English Cover Letters 求职信使用的语气	23
Section 2	Commonly-used Sentences in English Cover Letters 英文求职信常用语句	25
	1. Commonly-used Sentences for the Beginning 开头常用语句	25
	2. Commonly-used Sentences for the Reasons for Writing the Job Search Letters 说明写求职信 理由的常用语句	28
	3. Commonly-used Sentences for the Reasons for Leaving Your Previous Employment 说明离职 理由的常用语句	30
	4. Commonly-used Sentences for Strong Personal Qualities 表达个人特长的常用语句	31
	5. Commonly-used Sentences for Requiring Salary and Welfare 要求工薪福利的常用语句	32
	6. Commonly-used Sentences for the Ending 结尾常用语句	33
Chapter 3	Useful Examples of English Cover Letters 英文求职信实用范例	36
Section 1	Useful Examples of English Cover Letters 英文求职信实用范例	36
Section 2	Other Correspondence Related to Job-hunting 同求职相关的其他函件	56
	1. Autobiography 自传	56
	2. Follow-up Letters 后续函	58
	3. Accepting A Job Offer 接受录用函	60
	4. Rejecting A Job Offer 拒绝录用函	61
	5. Thanks for Interview 面试后的感谢函	62

Part 2 English Resumes 英文简历	64
Chapter 1 Necessary Knowledge 必备知识	64
Section 1 A Brief Introduction to English Resumes 英文简历简介	64
Section 2 Format of English Resumes 英文简历形式	65
1. Common Form 常见形式	65
2. Resumes Through E-mails 电子版简历	68
Section 3 The Content of An English Resumes 英文简历内容	70
1. Personal Data or Personal Details 个人资料或个人详情	70
2. Job Objective 应聘职位	72
3. Work Experience 工作经历	72
4. Education 学历	76
5. Social Practice 社会实践	80
6. Extracurricular Activities 课外活动	81
7. Rewards 奖励	83
8. Technical Qualifications and Special Skills 技术资格与特别技能	84
9. Scientific Research Achievements 科研成果	85
10. References 证明人	86
Chapter 2 Guide to Writing Procedures 实战指导	89
Section 1 Essentials of English Resumes 英文简历的 注意事项	89
1. Tips of Writing English Resumes 英文简历的写作技巧	89
2. Space Layout 版面设计	95
Section 2 Commonly-used Sentences in English Resumes 英文简历常用语句	107

1. Commonly-used Sentences for Requiring Salary and Welfare 要求工薪福利的常用语句	107
2. Commonly-used Sentences for Work Experience 说明工作经历的常用语句	107
3. Commonly-used Sentences for Job Objective 说明应聘职位的常用语句	110
4. Commonly-used Sentences for Education 说明教育程度的常用语句	112
5. Commonly-used Sentences for Qualifications 说明任职资格的常用语句	114
Section 3 Useful Examples of English Resumes 英文简历实用范例	116
Appendix 附录	147
I. A Useful Glossary for English Resumes 个人简历实用词汇大全	147
II. Job Titles 工作职位对照表	160
III. Names of Departments 院系名称对照表	181
IV. Names of Curriculums 部分专业课程对照表	184
V. Names of Academic Degrees 专业学位名称对照表	192

Part 1 English Cover Letters

英文求职信

Chapter 1 Necessary Knowledge

必备知识★

Section 1 A Brief Introduction to English Cover Letters 英文求职信简介

从现在求职的趋势来看，求职者在应聘时一般都会给用人单位递交一封求职信。这封求职信虽然与普通的商业信函没有任何不同，但是它对求职者却起着关键性作用。因为它是一封直接向雇主介绍自己长处和经历，把自己推销出去的信函。在这一章中，我们将介绍求职信的用途和分类，使读者对求职信有一个整体的印象。在第二章和第三章中，我们将具体介绍求职信的形式和写作技巧。

1. Usefulness of English Cover Letters 英文求职信的用途

毫无疑问，写英文求职信的目的是获得你所追求的那一份工作。招聘单位只有在看了你的英文求职信后才会决定是否让你参加面试。这样看来英文求职信是你获得工作不可缺少的一块“敲门砖”。英文求职信的用途在于它让招聘单位了解你的个人情况，比如你的学历、经历、能力，在学校参加社会活动情况以及你的求职愿望。通过英文求职信，你的这些特点将会给招聘单位留下深刻的印象。只有这样你才会获得面试的机会，进一步地展示你

的才华，最终获得你所梦想的职业。

许多人事经理都说，求职信就是争取面试的信。也正是因为有了求职信，雇主或人事经理才会对你在英文简历中所写的经历和业绩感兴趣，人们很容易把求职简单地理解为发求职信和简历，而实际上这两者只是打开面试之门的钥匙。

在求职信里，要对英文简历中提到的与应聘职位有关的职业经历和技能加以说明，但是只是简单地重复英文简历里的内容是不够的。要在叙述自己长处的同时，把简历里没有的内容充分添加进去，要显示出与其他应聘者的差别。你有什么样的性格和什么样的能力，只能通过你的简历和求职信来表现，而招聘者也只有在阅读你的求职信和简历时，才能对你作出正确的判断。

由于求职信一般放在个人简历的前面，因此用人单位对你的第一印象总是从你的求职信中获得的，所以每一个求职者一定要认真写好求职信，给用人单位留下一个良好的印象。

2. A Classification of English Cover Letters 英语求职信的分类

英语求职信属于商业信函。所谓商业信函就是用来交涉事务，解决问题的函件。它的特点是公事公办，实事求是，不带个人感情色彩。

按照不同的标准，英文求职信可以分为不同的种类。按照其附件的内容可以分为两种：一种是附自传的求职信，另一种是附简历的求职信。在附自传的求职信中，附件是一份自传，而在附简历的求职信中，则是附有一份个人简历。其实自传也好，简历也好，它们都是用来介绍求职者的个人资料、学历、工作经历、工作成就等个人情况的材料，只是简历是表格的形式，而自传是文章的形式。

在以上两种求职信中，附简历的求职信的形式比较常用，因为现在大多数刊登招聘广告的单位都要求求职者寄个人简历，你只要在求职信外随函附简历一份即可。但有的情况下，单位为全面了解求职者的英文水平，也会要求求职者寄送英文自传一份，这更能反映出一个人的英语水平和写作能力。

另外，英文求职信按照求职的渠道可以分为：应聘信和自荐信。应聘信，即在报刊、电视、电台或互联网上看到用人单位刊登或播发的招聘广告后，写信去应聘。自荐信，即毛遂自荐，自己主动给某个单位寄发求职信。自荐信在以下三种情况可以派上用场：一是从亲朋好友那里得到某个单位招聘人才的消息时，你捷足先登，不失时机地写出求职信；二是给某个地方的人才交流中心寄发求职信，将自己推荐给他们；三是直接给某个单位写信碰碰运气，说不定一个机会就被你把握住了。

上述各种求职信在后面的实用范例中都将予以展示。

Section 2 Format of English Cover Letters 英文求职信的形式

1. Structure of English Cover Letters 英文求职信的结构

一封英文求职信通常由下面 8 个部分构成：

- (1) superscription 信封的写法。
- (2) heading 信头。
- (3) inside address 信内地址。
- (4) salutation 称呼。
- (5) body of letter 信的正文。
- (6) complimentary close 结束语。
- (7) signature 签名。
- (8) enclosure 附件。

上述 (2) ~ (7) 项是求职信的主要部分，缺一不可。第 (8) 项则视实际情况而定。另外，在一封商业信函中千万不要出现 P. S 的字样。因为在这类信函中，它不再代表“又及”的含义，而是指要特别指出的事情。如果发现遗漏信息的情况，最好重新誊抄一次，把遗漏补充进去。

下面对英文求职信的 8 个部分分别详述如下。

- (1) Superscription 信封。

求职信的信封通常是白色的，没有花纹或图案。其标准尺寸有 23.5 厘米×10.5 厘米及 16.5 厘米×9.5 厘米两种，其他尺寸也可，但不宜用于正式函件。信封的左上角可印有寄信人的单位名称和地址。如是空白，此处可写寄信人的姓名和地址。寄信人的姓名和地址也可写在信封背面，也可以用印好的 address stamp 封口。信封的右上角供贴邮票之用。收信人的姓名和地址写在信封当中略偏右的位置。

称呼收信人时不可使用职务名称，如局长、处长等，这和中国习惯不一样。我们可以使用 Mr.，Mrs.，Miss 等，还可用学位、学术职称、爵位；但也有例外，如参议员 Sen. (Senator)，船长 Captain.；还可以使用与性别无关的称呼，如博士/大夫 (Dr.)，教授 (Prof.)，参议员 (Sen.)、船长 (Captain)。

当收信人为男性时用 Mr.，Sir. 或 Lord (后两者是由于爵位的)，Sir 是勋爵不世袭，Lord 是世袭的。还有 Esq. (Esquire) 先生，但写在姓名后面，此种称呼除英国及君主立宪制国家外，一般已少采用。在英国有特别荣誉为 O. B. E (Order of the British Empire) 和 J. P (Justice of the Peace) 常写在姓名后面，但此时姓名前的称呼，如 Mr.，还要保留。此外还有 H. I. M. (His Imperial Majesty) 等。

收信人是女性时，已婚女性用 Mrs. 或 Madam，贵族也可用 Lady。必须注意的是必须用她丈夫的姓（不论丈夫已故与否，只要未离婚），不可用她自己的姓，这和中国习惯不同，否则将被认为是非常失礼且带侮辱性的。未婚女性用 Miss 或 Madam，不确定婚姻状况的用 Ms.。

如果信是由他人转交的，就要写清楚转交人的姓名和地址，如由 F. Johnson 先生转交给 J. E. Henry 的信，在收信人姓名下要写上 c/o F. Johnson。

即 Mr. J. E. Henry

c/o Mr. F. Johnson (c/o=care of)

如托 F. Johnson 带去面交，在收信人下面写 Kindness of

Mr. F. Johnson, 不需写地址。如差人专送, 则在收信人下偏右写上 Present。

Mr. J. E. Henry

Present

Mr. Wang

...

...

P. R. China Dr. J. E. Henry

70, Park Avenue

Reading

PA19606

U. S. A

Airmail

(2) Heading 信头。

信头是指寄信人的姓名(单位名称)、地址和日期, 一般写在信纸的右上角。一般公函或商业信函的信纸上都印有单位或公司的名称、地址、电话号码等, 因此就只需在信头下面的右边写上写信日期就可以了。

英文地址的写法与中文完全不同, 地址的名称按从小到大的顺序排列: 第一行写门牌号码和街名; 第二行写县、市、省、州、邮编、国名; 然后再写日期。标点符号一般在每一行的末尾都不用, 但在每一行之间的标点, 该用的还要用, 例如在写日期的时候。

日期的写法, 如1997年7月30日, 英文为: July 30, 1997(最为普遍); July 30th, 1997; 30th July, 1997等。1997不可写成97。

(3) Inside Address 信内地址。

在一般的社交信中, 信内收信人的地址通常省略, 但是在公务信函中不能省略。收信人的姓名、地址等写在信头日期下方的左下角上, 写法与信头的写法一样, 不必再写日期。

(4) Salutation 称呼。

称呼是寄信人对收信人的称呼用语。称呼的位置在信内地址下方一行或两行的地方，从该行的顶格写起，在称呼后面可以用逗号（英国式），也可以用冒号（美国式）。

1) 公务信函用 Dear Madam, Dear Sir 或 Gentleman (Gentlemen)。需要注意的是，Dear 纯属公务上往来的客气形式。Gentlemen 总是以复数形式出现，前不加 Dear，是 Dear Sir 的复数形式。

2) 写给收信人是私人的信件的称呼，也可用头衔、职位、职称、学位等再加姓氏或全名。例如：Dear Prof. Tim Scales, Dear Dr. John Smith。

(5) Body of Letter 正文。

称呼语下面隔一行开始，是信的核心部分。正文要求层次分明、简单易懂。和中文信不同的是，正文中一般不用 Hello! (你好!)

正文有缩进式和齐头式两种。每段书信第一行的第一个字母稍微向右缩进些，通常以五个字母为宜，每段第二行从左面顶格写起，这就是缩进式。

但美国人写信各段落往往不用缩进式，而用齐头式，即每一行都从左面顶格写起，段落之间空一行。商务信函大都采用齐头式的写法。

(6) Complimentary Close 结束语。

结束语位于正文下面的一行、二行处，从信纸的中间偏右处开始，第一个词开头要大写，句末用逗号。不同的对象，结束语的写法也不同。

1) 写业务信函用 Truly yours (Yours truly), Faithfully yours (Yours faithfully) 等；

2) 对上级、长辈用 Yours obediently (Obediently yours), Yours respectfully (Respectfully yours) 等。

(7) Signature 签名。

低于结束语一至二行，从信纸中间偏右的地方开始，在结束语的正下方，在签完名的下面还要有用打字机打出的名字，以便识别。职务、职称可打在名字的下面。当然，写给亲朋好友的

信，就不必再打了。

(8) Enclosure 附件。

信件如果有附件，可在信纸的左下角，注上 Encl 或 Enc，例如：Encl 2 photos (内附两张照片)。如果附件不止一项，应写成 Encls 或 Encs。

我们有时看到在称呼与正文之间有 Re: 或 Subject: (事由) 字样。一般位于信纸的中间，也可与“称呼”对齐。还应在底下加横线，以引起读信人的注意，使收信人便于在读信之前就可了解信中的主要内容。

2. Layout of An English Cover Letters 英文求职信的格式

(1) Layout of Addressing An Envelope 信封的格式。

如前所述，信封的写法有两种。一种是将寄信人的姓名和地址以及收信人的姓名均写在信封的正面；另外一种是将收信人的姓名和地址写在信封的正面，而将寄信人的姓名和地址写在信封的背面。下面举例说明。

信封格式例 A:

Front of an envelope

Hua Zhang
Hubei Light Industrial
Products Imp. & Exp.
Company
S Zhongshan A venue
Hubei 430000
(寄信人姓名与地址)

Personal

Mr. Jin Ma
Personnel Department
Nanjing Light Industrial
Products Imp. & Exp. Company
66 Zhongshan Rd. Nanjing 210000
(收信人姓名和地址)