

高/级/英/语/选/修/课/系/列/教/材

[美] 景黎明

[美] 丹尼斯·勒贝夫 (Dennis Le Boeuf)

著

求职英文 写作教程

*Employment
Communication
in English*

高级英语选修课系列教材

Employment Communication in English

求职英文写作教程

[美] 景黎明 著
[美] 丹尼斯·勒贝夫
(Dennis Le Boeuf)



中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

求职英文写作教程/[美] 景黎明, [美] 勒贝夫著.
北京: 中国人民大学出版社, 2007
(高级英语选修课系列教材)
ISBN 978-7-300-08842-6

I. 求…
II. ①景…②勒…
III. 职业选择-英语-写作-教材
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 200953 号

高级英语选修课系列教材
Employment Communication in English

求职英文写作教程

[美] 景黎明 著
[美] 丹尼斯·勒贝夫
(Dennis Le Boeuf)

出版发行	中国人民大学出版社	
社 址	北京中关村大街31号	邮政编码 100080
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)
网 址	http:// www. crup. com. cn http:// www. ttrnet. com (人大教研网)	
经 销	新华书店	
印 刷	北京市易丰印刷有限责任公司	
规 格	200 mm × 252 mm 16 开本	版 次 2008 年 1 月第 1 版
印 张	18.75	印 次 2008 年 1 月第 1 次印刷
字 数	422 000	定 价 29.00 元

版权所有

侵权必究

印装差错

负责调换

*To our editor friend
Connie Sligen*

前言

Foreword

能否有效、专业化地交流对您事业成功起很大的作用。雇主知道出色的交流技巧可以使雇员在任何工作环境中都能生存并成长。今天竞争激烈的国际职业市场需要每一个有技能的英文交流者。

无论是用口头形式或书面形式，有效地传达信息是交流者的首要目的。《求职英文写作教程》可以帮助您提高清楚、有效地传达信息的能力，还可以帮助您找到并守住您喜爱的工作。

学完这本书后，您应该能够做到以下几点：

1. 提高写礼貌、清楚、简洁及正确的商务信件的基本技能。
2. 了解信件的组成部分，并能把各组成部分放入正确位置；了解两种标点符号方式以及三种信函格式；依照邮政规定填写信封。
3. 提高您的语言能力，为寻找工作做好充分准备。
4. 写一份能有效地展示出您的资格并成功推销您这个“产品”的简历。
5. 以您的简历为基础，写一封有效的求职信。
6. 明白准备面试要做些什么，明白面试中什么是恰当的行为，应对常见的面试提问。
7. 识别并能有效地写查询信函、感谢信、接受录用信、谢绝录用信、辞职信和推荐人信函。

您想成功地找到并守住一份理想的工作且成为一位专业人员吗？您想通过有效、专业的交流方式赚钱吗？那么，您的目标已经快实现了，因为您选择了这本书。

Dennis Le Boeuf & Liming Jing

2007年10月1日

CONTENTS

目录

Chapter 1	Courteous, Concise, Clear, Concrete, and Correct.....	1
	礼貌、简明、清楚、具体和正确	
1.	培养以读者为中心的态度	2
2.	使用正面词汇	4
3.	使用无性别用语	6
4.	选择高效率词汇	8
5.	用主动语态以求简洁, 用被动语态以求交际技巧.....	17
6.	避免垂悬结构	20
7.	使用平行结构	23
8.	使用正确的词汇和词组	26
9.	第一章概要整理	27
Chapter 2	Business Letter Arrangement.....	39
	商务信函格式	
1.	信函的组成部分	40
2.	标点符号形式和信函格式	70
3.	信封	85
4.	备忘录	87
5.	电子邮件	92
Chapter 3	Job Search, a Positive, Friendly Attitude, and Language Skills	103
	寻找工作, 积极、亲切的态度, 语言能力	
1.	编列一份非正式的个人详细清单	104
2.	工作信息	106
3.	找工作的诀窍	108
4.	培养和保持积极友好的态度	109
5.	语言技能的力量	111
Chapter 4	An Effective Resume	121
	一份成功的简历	
1.	引言	122
2.	简历注意事项	123

3. 语法结构.....	125
4. 简历内容.....	128
5. 总体外观.....	148
6. 总结.....	149
7. 简历范例.....	151
 Chapter 5 An Effective Cover Letter (A Sales Letter)	161
有效的求职信 (推销信)	
1. 引言.....	162
2. 求职信的内容	163
3. 风格和格式.....	172
4. 完整求职信范例	173
 Chapter 6 An Oral Employment Message—the Interview	183
口头求职交流——面试	
1. 准备面试.....	184
2. 面试中.....	187
3. 应对提问.....	190
4. 面试范例.....	202
 Chapter 7 Other Employment Messages	209
其他工作信函	
1. 查询信函.....	210
2. 感谢信 (面试后寄的感谢信)	215
3. 接受录用信.....	223
4. 拒绝录用信.....	227
5. 辞职信.....	232
6. 推荐人信函.....	237
 Appendixes 附录	245
无效率的词语与简洁有效的词语对照表.....	246
累赘修饰语和适当修饰语对照表.....	264
 Tests 综合测试	275
Test 1	276
Test 2	285

Chapter

1

Courteous, Concise, Clear,
Concrete, and Correct

礼貌、简明、清楚、具体和正确

- ① **Develop the “You” Attitude**
培养以读者为中心的态度
- ② **Use Positive Words**
使用正面词汇
- ③ **Use Gender-Free Terms**
使用无性别用语
- ④ **Choose Efficient Words**
选择高效率词汇
- ⑤ **Write in the Active Voice for Conciseness and in the Passive Voice for Diplomacy**
用主动语态以求简洁,用被动语态以求交际技巧
- ⑥ **Avoid Dangling Constructions**
避免垂悬结构
- ⑦ **Use Parallel Structure**
使用平行结构
- ⑧ **Use Correct Words and Phrases**
使用正确的词汇和词组
- ⑨ **Summary**
第一章概要整理



Learning Objectives 本章学习目标

学完第一章以后，你应该能够做到：

-  创作以读者为中心的商务信函。
-  辨认和避免消极负面的语气。
-  辨认和避免性别歧视语言。
-  辨认和避免垂悬结构 (dangling construction)。
-  辨认和避免不平行的结构。
-  选择高效正确的词和词组。

求职的第一步，必须先做好各种职前准备。培养正确的工作观、强化语言能力、训练沟通技巧，这些都是你进入职场前必须要做的准备工作。

本章将为你提供具体的商务交流技巧 (business communication skills)。请仔细阅读，直到你知道如何在现实中运用有效交流原理。面对实际的交流疑难问题时，可以用本书作为你的向导。

什么是交流 (communication)？交流就是通过艺术、讲话、倾听、动作示意、阅读和书写的方式来进行的信息交流。这种信息交流包括一个传达者 (说话者、书写者或艺术家) 和一个接受者 (听者、读者或观看者)。

商务交流 (business communication) 是在商务环境中的信息传输。作为一个传达者，你希望有效地交流，即把你预期的信息 (你想交换的信息或你想表明的意思) 传达给接收者，并促使该接收者提供一个你希望得到的回音——接受者的一个正面积极的回复。

你必须使用良好的交流技巧，才能达到商务交流目的。在现代商务交流中，为了能够实现成功有效的交流，必须做到礼貌、简明、清楚、具体和正确。这些基本的特点可以帮助你创造和维护良好的商誉。记住，你所创作的信息，不是给自己，而是要给别人看或听。

如果你能有效地进行交流，就可以增加赚钱的机会。如果你希望你的接收者 / 读者理解你所想要表达的意思，你的文字必须要礼貌、简明、易懂、具体和正确。

对雇主而言，交流技巧是与职业相关的技巧，因而雇主高度重视这类技巧。在工作面试或实习过程中，你杰出的交流技巧会为你增加优势。

利用实习 (internship) 来寻找拥有高效交流技巧的员工，已逐渐成为雇主求才的常见方式。实习期可以是一周，也可以是半年。实习期间，你可能会得到很少的工作报酬，也可能什么报酬都没有。但由于你是一名优秀的交流者，你会获得一份好工作，并保住这份工作。

Develop the “You” Attitude 培养以读者为中心的态度

以听者 / 读者为中心的态度 (the “You” attitude) 意味着，在商务交流中，要从听者 / 读者 / 观看者的角度去思考问题。在写作时，用“你们 / 你”和“你们的 / 你的”去代替“我”、“我的”和“我们的”。想象你在接收你自己写的信。作为一个接收者，问问自己：“这封信的作者是否表

示了对我的关心？”

交流是一个双向过程。重视读者，在书面通讯中尤为重要。在口头交流中，你可以使用眼神、微笑和其他肢体语言，来向听者表达你的意思。在书写中，你只能用无声的词汇去传达你想说的话。因此，要想书写一封效果佳的信函，关键在于细心选择词汇、仔细构造句子。要想传达你的友好意图，就应该培养以读者为中心的态度，把重心放在读者上。这样，即使是一则坏消息，也可以传达出善意。

学习下面例句，看看它们如何用“以读者为中心的态度”（the “You” attitude）来取代“以作者为中心的态度”（the “I/We” attitude）：

1	
[以作者为中心]	I want to have an interview on June 6. Call me at 352-467-8898 to arrange an interview to discuss what your company can offer me. 我想在6月6日面试。拨我的电话352-467-8898安排一个面试，商讨贵公司能为我提供些什么。
[以读者为中心]	Please consider me for this position. I can be reached at 906-558-7578 between 9 a.m. and 11:30 a.m. to schedule an interview to discuss how my qualifications can meet the teaching needs of your EFL program. 请考虑让我担任这个职位。您可以在上午9点到11点半拨打906-558-7578与我联系，安排面试，讨论我的条件是否符合你们EFL教学课程的要求。

- 第一个范例句子中，重心是作者 I（我）。面试的目的是“商讨贵公司能为我提供些什么”。这个句子听起来非常专横跋扈，好像作者是一个傲慢人物，发号施令给一个可能成为雇主的读者。
- 第二个范例句子中：（1）使用了礼貌的词汇 please（请）。（2）提供读者详细的信息（何时联系和怎样联系），这样读者在联系作者时就不会浪费时间。通过提供详细的信息，也表示了作者对读者的关心。（3）面试的目的是“讨论我的条件是否符合你们 EFL 教学课程的要求”。作者的重心放在读者的需求上。

2	
[以作者为中心]	<u>We</u> received your resume and cover letter. However, <u>we</u> do not have an editor position open now at the Children's Internet Company. 我们收到了你的求职信和简历，不过，我们儿童网络公司目前没有编辑的职位空缺。
[以读者为中心]	<u>Thank you</u> for your interest in the Children's Internet Company. <u>You</u> will be considered for employment as soon as an editor position is open. 感谢你对儿童网络公司感兴趣。一旦有编辑的职位空缺，我们就会考虑聘用你。

- 第一个范例句子中，两句话的重点是在 we（我们），也就是作者，并没有表达出对读者的关心。
- 第二个范例句子显示了如何通过把重心放在读者上并讲究交际技巧，让一则不好的信息也可以传达善意。



Chapter 3

礼貌、简明、清楚、具体和正确
Courteous, Concise, Clear, Concrete, and Correct

然而，有些情况会不宜使用 you（你），即重心不适合放在读者上面。

1 When the receiver made a mistake. 当读者有所疏忽时。

- ☒ You failed to enclose your contract in the envelope sent to Kit Winn.
在寄给基特·文的信封中，你没有附上合约。
☞ 这个句子含有负面语气（带责备的口气）。
- ☑ The envelope Kit Winn received did not have your contract in it.
在基特·文收到的那个信封中，没有你的合约。
☞ 这句话避免有责怪读者的意思。句子重心在物（信封）上，而不是在应该为该错误负责的人（你）上。
- ☒ Your contract tells you plainly that the first print of the magazine should be at least 30,000 copies and that you must pay us our printing fees one week after we print it.
你的合约清楚地告诉你，这本杂志的第一批印刷量应该至少是三万本，并且在我们印刷后的一个星期之内，你必须支付我们印刷费。
- ☑ I am glad to explain more fully about the contract terms. (1) ... (2) ...
我很乐意向你更详细地解释一下合约的条款。（1）……，（2）……。

2 When the receiver expressed an opinion different from your own.

当读者所表达的观点与你的观点不同时。

- ☒ You made a gross error when you said our EFL students need to read or listen to a minimum of 30,000 English words every day.
你说我们 EFL 的学生每天应该至少读或听三万个英语单词，这种说法是完全错误的。
☞ 这句话也许会冒犯读者。
- ☑ Requiring EFL students to read or listen to a minimum of 30,000 English words every day may be difficult to implement.
EFL 学生也许难达到每天读或听三万个英语单词的要求。

Use Positive Words 使用正面词汇

给读者的信应使用正面词汇（positive words），避免消极负面的语气，以表示礼貌。句子应该强调能做什么，而非不能做什么；强调需要做什么，而不是谁该对错误负责。词语的选择和句子结构都可以把消极负面的语气改变为积极正面的语气。

1

Avoid the Following Negative Words 避免使用以下负面词语

● blame	责备	● forget	忘记
● complaint	怨言	● lazy	懒惰
● criticize	批评	● lose	遗失
● damage	损坏	● never	从未
● destroy	毁坏	● no	没有
● doubt	怀疑	● not	不是
● fail	失败	● sorry	抱歉
● fear	恐惧	● tardy	缓慢

2

Compare Negative Tones With Positive Tones

负面和正面语气的比较

请看以下范例，看看一个正面词语或词组如何使一个句子从负面语气改变为正面语气的。

1

[负面语气]	During the screening test for potential interns, Lily answered 30 percent of the questions <u>incorrectly</u> . 在选拔潜在的实习生考试中，莉莉的试卷有 30% 是答错的。
[正面语气]	During the screening test for potential interns, Lily answered 70 percent of the questions <u>correctly</u> . 在选拔潜在的实习生考试中，莉莉的试卷有 70% 是答对的。

2

[负面语气]	If you have any questions about Amy Cosmetics, please <u>don't hesitate to</u> call me. 如果你对艾咪化妆品有任何疑问，请不要犹豫，来电告诉我。
[正面语气]	If you have any questions about Amy Cosmetics, please <u>call me</u> . 如果你对艾咪化妆品有任何疑问，请来电告诉我。

3

[负面语气]	You <u>cannot shop</u> at our unique Chengdu Gem Boutique after 10 p.m. 晚上 10 点后，你就不能在我们成都宝石精品店购物。
[正面语气]	You <u>can</u> shop at our unique Chengdu Gem Boutique until 10 p.m. 你可以在我们成都宝石精品店购物一直到晚上 10 点。

5

Chapter

Courteous, Concise, Clear, Concrete, and Correct
礼貌、简明、清楚、具体和正确

4

[负面语气]

Monique Gore and I will not be able to visit your company before next week.

在下个礼拜之前，我和莫妮卡·戈尔都不能到你公司拜访。

[正面语气]

Monique Gore and I will visit your company next week.

我和莫妮卡·戈尔将在下个礼拜到你公司拜访。

5

[负面语气]

Don't forget to write the story about Louise Knight

不要忘记写露易丝·奈特的故事

[正面语气]

Please remember to write the story about Louise Knight

请记得写露易丝·奈特的故事

3

Use Gender-Free Terms 使用无性别用语

1

Examples of Avoiding Sexist Language 范例比较

当你使用无性别词语 (gender-free terms) 时，就表示了对听者 / 读者的尊重。如果你使用性别歧视语言，就有可能冒犯你的听者 / 读者，可能会失去商机。所以，用词必须谨慎，避免对男性或对女性有偏见的性别歧视语言。学习下面的范例，看看使用无性别的用语是如何表达出善意的。

1

[性别歧视]

A good teacher is always well prepared to teach his students.

一个好老师总是做好了充分准备去教他的学生。

[无性别]

Good teachers are always well prepared to teach their students.

好老师总是做好了充分准备去教（他们的）学生。

- ☛ 第一个句子表明所有好老师都是男性。第二个句子，使用了复数名词 **teachers** 和一个无性别的代词 **their**，从而避免了性别歧视用语。

2

[性别歧视]

When a manager selects a secretary, she should choose him with great care.

当一个经理在选择秘书的时候，她应该很谨慎地选择他。

[无性别]	A manager should select a secretary with great care. 一个经理应该很谨慎地选择秘书。
-------	---

- ➡ 第一个句子不公正地假设了管理者全是女性，而秘书都是男性。第二个句子避免了性别歧视用语，而且简单明了。

3	
[性别歧视]	Each of the Computer Days <u>workmen</u> received a pay raise. 戴斯计算机公司的每一个工人 (workmen) 都加了薪。
[无性别]	Each of the Computer Days <u>workers</u> received a pay raise. 戴斯计算机公司的每一个工人 (workers) 都加了薪。

- ➡ workers 这个词，既指男性也指女性，赋予男性和女性同等的地位和尊重。使用 workers 这个词，表示你强调“工作”(work)，而不是强调“性别”。

2 Examples of Sexist and Gender-Free Titles 性别歧视用语和无性别用语的对照

Sexist 性别歧视	Gender-Free 无性别
1. businessman	● business manager ● businessperson ● business owner ● business executive 生意人；商人；实业家
2. cameraman	● camera operator 摄影师
3. chairman	● chairperson ● chair ● presiding officer 主席；议长
4. councilman	● council member 议员；委员
5. fireman	● firefighter 消防队员
6. foreman	● boss ● supervisor ● group leader 老板；工头；主管；上司；领班
7. gentlemen's agreement 绅士协定	● informal agreement ● hand-shake agreement 非正式协定；口头协定
8. housewife 家庭主妇	● homemaker 持家的人

9. ladylike 如贵妇人的	● polite 礼貌的
10. linesman	● line referee 架线工；线务员
11. mailman/postman	● letter carrier ● mail carrier ● delivery person 邮差
12. mankind	● people ● humankind ● humanity ● the human race ● human beings 人类
13. man-made	● artificial ● hand-made 人造的；手工的
14. man-sized 大人用的；适合成年男子的	● large 大号的；大型的
15. manpower	● workers ● work force ● human resources ● staff 工人；人力；劳动力；人力资源；员工
16. policeman 男警员	● police officer 警员
17. policewoman 女警员	● police officer 警员
18. salesman 男推销员	● salesperson ● sales representative ● salesclerk 推销员
19. stewardess (客机) 女服务员	● flight attendant (客机) 服务员
20. workman	● worker 工人

Choose Efficient Words 选择高效率词汇

要了解你的读者。在现代商务英语写作中，尽可能用少量的词语去表达你所要讲的内容。你的读者百分之八十以上或许不是以英语为母语，英语也许是他们的第三或第四外语。一定要让你

的句子清楚、具体和简明，删除多余的词，使用行为动词，这样你所传达的信息可以使读者易读易懂。

用以下要点来检查你要传达的信息是否清楚简明：

1. 删除多余的词语。
2. 使用高效率词和词组。
3. 避免重复词组 (doublets) / 删除赘词。

1

Throw Out Unnecessary Words 删除多余的词语

一些作者误以为使用矫饰的词语和长句子就是好文采。他们把词叠成堆，把从句叠成堆，以显示自己教育程度高。他们为自己所写的长句子感到自豪。有些句子甚至长达 50 到 100 个词，占用了一半或一半以上的篇幅。结果却令读者困惑，甚至让读者感觉不愉快。

长句并不意味着就是有效句子 (effective sentences)。有效句子应该是具体、正确、简明的，尤其应该是清楚易懂的。记住，你是为读者写作，而不是为你自己。不要试图用你丰富的词汇量或你能写长句子的才能，让读者啧啧称奇。你的信息的目的应该是通知读者某事，或者说服读者去做某事，而不是要塑造你的自我意识。因此，要设法让你使用的每一个词都有分量，尽可能用较少的词语去陈述你的信息。

带有从句的句子有时很长，而长句会让你的读者抓不到你想要表达的意思。那么，一个句子应该写多长才恰当呢？句子应该有长有短。多数句子应该是几个词到 20 个词之间，平均包含 10 个词。简短的句子通常效果佳，并能传达出对读者的关心。无论句子长或短，都应该易读易懂。

注意以下例句的区别：

[冗长]

The process of editing business communication for books, magazines, newspapers, the Internet, and many other types of information markets, such as speeches and advertisements, involves removing those unnecessary words, expressions, and idioms that take up large amounts of extra space but add nothing of any real significance to the meaning of the message that you are trying to convey to your reader or listener.

为书籍、杂志、报纸、网络以及其他形式的信息市场（比如讲演和广告）编辑商务交流信息的过程，包括要去掉多余的词语、词组和惯用语。那些词语、词组或惯用语占据了大量额外空间，且对于你想传达给读者或听者的信息，并没有增加任何实质的意义。

[简明]

Editing removes words that add nothing to the message.

“编辑”就是删去那些对信息没有补充意义的字词。

- 第一句用了 64 个单词，很多都是多余的。这种冗长的句子目的是为了让读者称奇。
- 第二句与上面唠叨的句子所表达的是同一个意思，但它只有 9 个单词，简明、清楚易懂、正确，而且有效。这句简洁的句子目的是为了清楚地表达事实。



Chapter 9

礼貌、简明、清楚、具体和正确
Courteous, Concise, Clear, Concrete, and Correct

在写完一份草稿之后，要仔细地校对。去掉多余的词，用行为动词来代替冗长的词组，用具体的词代替笼统的词。使用具体词汇，提供具体信息，就表示你很重视读者。

当你做口头或书面交流时，问问自己：“假如我是一个听者或读者，我是否希望对方用这样的方式对待我呢？我是否使用了非正式的口语、专业术语或任何可能有冒犯意味的词或词组呢？”

如果你的写作简明扼要，你的信息就会清楚易懂、简洁、有礼貌。挑选适当的词有助于增进你和读者之间的了解。选择具体、清楚、正确的词，确切地表达你想要说的话，因为商业决策通常依赖于书面语言。

1	
[无效率]	You will receive an email edition of Clay's Software Catalog <u>in the very near future</u> . 您将在不久的将来，收到电子邮件版的柯雷软件目录。→ 过于笼统
[高效率]	You will receive an email edition of Clay's Software Catalog <u>soon</u> . 您将很快收到电子邮件版的柯雷软件目录。→ 简洁（较好）
[高效率]	You will receive an email edition of Clay's Software Catalog <u>within two working days</u> . 两个工作日之内，您将收到电子邮件版的柯雷软件目录。→ 具体（最佳）

- 像 in the (very) near future 或 in the future 这类用语，都是无效率的介词词组，它们没有任何明确意义。使用单词 soon 或 shortly 比使用上述的介词词组好。
- 陈述一个确切的日期或时间，这样才能显示对读者的关心。具体的词比笼统的词更容易理解，在读者记忆中留存的时间也更长久。

2	
[无效率]	We <u>acknowledge receipt of</u> your \$5,382 payment. 我们告知收到你寄来的 5,382 美元付款。→ 冗长
[高效率]	<u>Thank you for</u> your \$5,382 payment. 谢谢你寄来的 5,382 美元付款。→ 简洁

- 第二句使用了以读者为中心的表达方式，并且用一个常见的简单行为动词词组（thank you for）去代替由三个词构成的词组（acknowledge receipt of）。写作是为了表达你的想法，而不是为了让读者折服于你所拥有的丰富的词汇，因此，应该使用简单的词汇和词组。

3	
[无效率]	We are <u>writing with reference to</u> your application for the Unique Mission software writing position. 这封信是有关你应聘独特任务软件编写职位的事宜。→ 冗长（三个词构成的词组）
[高效率]	We are writing <u>about</u> your application for the Unique Mission software writing position. 这封信是有关你应聘独特任务软件编写职位的事宜。→ 较佳（一个简单词）

