

APPLIED ENGLISH FOR JOB HUNTING

# 求职 实用英语



鲁金华 翁昌铭 编著

武汉测绘科技大学出版社

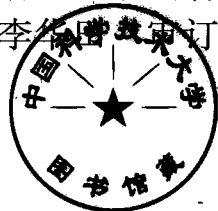
H31  
L813:1

# 求职实用英语

*APPLIED ENGLISH FOR JOB HUNTING*

鲁金华 翁昌铭 编著

李伟 审订



武汉测绘科技大学出版社

(鄂)新登字 14 号

图书在版编目(CIP)数据

求职实用英语/鲁金华,翁昌铭编著. —武汉:武汉测绘科技大学出版社,1999.9  
ISBN 7-81030-725-8

I. 求… II. ①鲁… ②翁… III. 职业选择-英语-自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 43136 号

出版:武汉测绘科技大学出版社  
发行:

武汉市珞喻路 129 号

邮编:430079

电话:87867577

责任编辑:黄朝昉

封面设计:曾 兵

经 销:新 华 书 店

印 刷:武汉工业大学出版社印刷厂

开 本:787×1092 1/32 字数:210 千字 印张:8.9375

版 次:1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月第 1 次印刷

印数:0001~5000 册

定价:10.00 元

## 内 容 提 要

英文申请信、简历、推荐信以及查函信是到外资公司或中外合资企业求职过程中常会用到的几种应用文书。此外,求职者在接受面试时常常还须用英语回答提问和陈述自己的观点。本书从社会需求出发,结合编著者个人的实践与研究,对上述几种文书的写作理论与技巧分别作了详介,并对参加面试必须注意之处作了指导性说明。为方便不同专业、不同职业的读者自学与自我训练,本书各个部分还载有若干范例或模拟练习及其汉语译文。

本书重在实用,适用面广,既可供意欲到外资公司或中外合资企业求职的读者案头查阅与参考,也可供在校学生课外阅读,以进一步提高其英语实用能力。

# 前 言

随着改革开放的进一步深入和经济建设的蓬勃发展,希望进入外资公司或中外合资企业就职者亦日益增多。为使外资单位了解自己的意愿、能力与专长,争取在众多的竞争者中领先一步,脱颖而出,求职者首要一步便在于能否以行文规范、表意得体的英文申请信、简历以及推荐信介绍自己,推销自己。其次,还在于参加面试的时候,能否以句式比较正确、措辞比较恰当的英语口语回答主试人的询问及表达自己的观点。此外,参加面试之后,能否以英文写一封措辞婉转,表意恳切的查询函用以询问面试的结果,无疑对最终能否被对方录用也具有积极的推动作用。本书编写的目的,意在帮助读者掌握上述英文文书的写作要领,同时也希望有助读者提高参加面试的英语口语技能,从而在求职竞争中获得成功。

本书由“申请信写作”、“简历写作”、“推荐信写作”、“面试会话训练”及“查询函写作”等五个部分构成,每个部分除介绍相关理论与技巧外,还选录了若干中英对照的实用范例或模拟练习,以便不同专业、不同职业的读者根据自己的需要,按图索骥,参考模仿,以便能在较短时间内化难为易,获实用之便利。

本书在编写过程中,参考了海内外诸多应用文著作,对其所述相关部分,经权衡斟酌,尽可能取其所长。同时,结合国情实际,增补了汉语人名、地名的正确英译,我国邮政编码的构成与

含义,新国标信封的使用,以及简历内容构成的分类等若干新内容。此外,还从内容或结构方面对引用的范例作了程度不同的调整,以期更具实用价值,能给予读者朋友更多帮助。

本书由武汉工业大学鲁金华老师和荆州教育学院翁昌铭老师合作编著,由华中师范大学李华田老师审订。在使用电脑写作过程中,承蒙武汉工业大学资环系陈吉春副教授给予技术指导。此外,海内外诸多参考书的作者也为本书的编写提供了素材。谨此一并致谢。最后,特别向武汉测绘科技大学出版社表示谢意,此书得以问世,该社领导及有关编辑朋友的支持与鼓励则是先决条件之一。

编著者

1999年春于武昌

# CONTENTS

## 目 录

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 前言                    |      |
| 第一部分 申请信写作            | (1)  |
| 一、申请信概说               | (1)  |
| (一) 申请信的类别属性与文体特征     | (1)  |
| (二) 信文的结构             | (2)  |
| 信头 封内地址 称呼 正文 结束语     |      |
| 签名 附件                 |      |
| (三) 信封的写法             | (17) |
| (四) 信笺的折叠             | (23) |
| 二、求职申请信及其写作要点         | (24) |
| (一) 写作求职申请信是求职的第一个环节  | (24) |
| (二) 求职申请信的基本类别        | (24) |
| (三) 求职申请信的两种使用方式      | (25) |
| (四) 写作要点              | (26) |
| 求职申请信的形式要求 求职申请信的内容要点 |      |
| 求职申请信的表达技巧            |      |
| 三、申请信参考范例             | (31) |
| (一) 应聘求职              | (31) |
| 申请秘书职位 申请会计职位 申请建筑师职位 |      |

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 申请电脑程序设计师职位           |      |
| (二) 自荐求职 .....        | (39) |
| 申请销售经理职位 申请打字员职位 申请导游 |      |
| 职位 申请机械工程师职位          |      |
| (三) 毕业求职 .....        | (47) |
| 申请出纳员职位 申请公关部主任职位 申请助 |      |
| 理经济师职位 申请厂长助理职位       |      |
| 第二部分 简历写作 .....       | (55) |
| 一、简历概说 .....          | (55) |
| (一) 简历及其功用 .....      | (55) |
| 简历的含义 简历的功用           |      |
| (二) 简历内容的构成 .....     | (56) |
| 篇首简介 求职目标 任职资格 学 历    |      |
| 工作经历 个人资料 课外活动 外语技能   |      |
| 出版物 专长与成就 社团活动 推荐人    |      |
| 二、写作要点 .....          | (82) |
| (一) 站在对方的立场考虑问题 ..... | (82) |
| (二) 措辞表意 合体适用 .....   | (82) |
| 人称及其代词的使用 使用短语表意      |      |
| 巧妙利用“言外之意” 注意简称的使用    |      |
| (三) 格式正确 篇幅适宜 .....   | (87) |
| 编写简历的两种主要格式 简历的篇幅     |      |
| (四) 用纸与排印 .....       | (89) |
| 选用标准纸张 精心编排打印         |      |
| 三、简历参考范例 .....        | (90) |
| (一) 用于“跳槽”求职的简历 ..... | (90) |
| 设计工程师 电机工程师 计算机程序设计师  |      |



|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 销售工程师·行政秘书               |       |
| (二) 用于毕业求职的简历            | (109) |
| 助理会计师 经理助理 广告公司职员        |       |
| 外资公司职员 电脑打字员             |       |
| 四、与简历配套使用的附函             | (125) |
| (一) 附函的含义与功能             | (125) |
| (二) 附函的形式要求              | (126) |
| (三) 附函写作要点               | (127) |
| 如何称呼收信人 如何展开正文           |       |
| (四) 附函参考范例               | (134) |
| 设计工程师 (与“跳槽”求职简历范例 1 配套) |       |
| 销售工程师 (与“跳槽”求职简历范例 4 配套) |       |
| 经理助理 (与毕业求职简历范例 2 配套)    |       |
| 外贸公司职员 (与毕业求职简历范例 4 配套)  |       |
| 第三部分 推荐信写作               | (146) |
| 一、推荐信概说                  | (146) |
| (一) 推荐信的功能               | (146) |
| (二) 推荐信的使用分类             | (147) |
| 二、推荐信写作要点                | (148) |
| (一) 语气热情诚恳 介绍实事求是        | (148) |
| (二) 信文篇幅以一页为宜            | (148) |
| (三) 精心组织正文内容             | (148) |
| (四) 签名之后应注明推荐人的职衔或职称     | (152) |
| 三、推荐信参考范例                | (153) |
| (一) 用于“跳槽”求职的推荐信         | (153) |
| 推荐一位秘书 推荐一位会计            |       |
| 推荐一位工程师                  |       |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| (二) 用于毕业求职的推荐信 .....      | (160) |
| 推荐一位商管专业的毕业生 .....        |       |
| 推荐一位计算机学专业的毕业生 .....      |       |
| 第四部分 面试会话训练 .....         | (167) |
| 一、参加面试必须注意的事项 .....       | (168) |
| (一) 第一印象:注意仪表与衣着 .....    | (168) |
| (二) 态度:诚恳谦虚 积极坦率 .....    | (168) |
| (三) 自信:克服自卑心理 .....       | (169) |
| (四) 应答:话语清楚响亮 言之有序 .....  | (170) |
| (五) 体态语:此时无声胜有声 .....     | (170) |
| (六) 聆听:作用与应答一样同等重要 .....  | (171) |
| 二、面试会话专项练习 .....          | (172) |
| (一) 面试目的与会话内容 .....       | (172) |
| (二) 共性话题专项会话练习 .....      | (173) |
| 开场白 个人资料 婚姻与家庭 教育背景 ..... |       |
| 外语水平 其它技能 工作经历 业余爱好 ..... |       |
| 社会交往 录用后的打算 结束语 .....     |       |
| 三、面试会话参考范例 .....          | (201) |
| (一) “跳槽”求职面试会话 .....      | (201) |
| 公司秘书 会计 空中小姐 .....        |       |
| 导游 建筑师 销售主管 .....         |       |
| (二) 毕业求职面试会话 .....        | (222) |
| 助理工程师 公关部主任 .....         |       |
| 第五部分 查询函写作 .....          | (233) |
| 一、查询函概说 .....             | (233) |
| 二、查询函写作要点 .....           | (234) |
| 三、查询函参考范例 .....           | (235) |

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| (一) 了解“跳槽”求职面试结果的查询函 .....    | (235) |
| 公司秘书 (与“跳槽”求职面试会话范例 1 配套)     |       |
| 导游 (与“跳槽”求职面试会话范例 4 配套)       |       |
| 建筑师 (与“跳槽”求职面试会话范例 5 配套)      |       |
| (二) 了解毕业求职面试结果的查询函 .....      | (242) |
| 助理工程师 (与毕业求职面试会话 1 配套)        |       |
| 公关部主任 (与毕业求职面试会话 2 配套)        |       |
| 第六部分 求职常用分类词汇及其译名 .....       | (247) |
| 一、常见求聘或应聘职务译名 (以英语字母为序) ..... | (247) |
| 二、文教、科技及有关部门常见职衔与职称译名 .....   | (252) |
| 三、常见企业、公司、金融机构及商店译名 .....     | (255) |
| 四、行政机构译名例示 (以北京市为例) .....     | (264) |
| 五、大专院校部分系及教研室译名 .....         | (267) |
| 六、其它教学单位通称译名 .....            | (272) |
| 参考文献 .....                    | (274) |

## 第一部分 申请信写作

### 一、申请信概说

申请信(letter of application),顾名思义就是用于申述请求、表达愿望、陈说理由的信件。在社会生活中,申请信的交际功能十分重要。譬如,人生的重大课题之一——求职,便是以呈递申请信为开端的。求职时如何在众多的申请者中领先一步、脱颖而出,从而得到用人单位的青睐,进而获得就业的成功呢?首要的环节就是要写一封规范、得体和适用的申请信。

#### (一) 申请信的类别属性与文体特征

英文书信的用途广泛,功能也各不相同,若从其内容着眼,大致可分为三个类别:一是私人信件(personal letter);二是事务信件(business letter);三是私人事务信件(personal business letter)。私人信件一般指亲朋之间互通音讯或个人社交应酬的信件;事务信件一般指机构、团体、企业或公司之间就各种公务相互沟通、洽商的信件;而私人事务信件则是个人同机构、团体、企业或公司之间就私人事务进行联系、洽谈的信件。申请信因洽谈的内容往往是有关个人求职、入学之类的私人事务,而联系的对象又是单位或单位的代表,故申请信从类别上看,是一种私人事务信件。

英文书信适用的场合不同,其遣词造句、行文语气、书写格

式等方面的要求也相互有别。若从文体的角度着眼,英文书信还有正式文体 (formal style) 与非正式文体 (informal style) 之分。私人信件由于通信双方相互熟悉,关系密切,故行文不拘礼仪,格式较少束缚,修辞随意性也较大,一般说来都属于非正式文体。事务信件由于涉及各类公务,行文时不容马虎,故格式规范、措辞严谨、其文体都应是正式的。私人事务书信虽然洽谈的是个人事务,但因通信双方一为个人,一为机构组织或该机构组织的代表,故行文时也得遵循一定的格式,推敲字句,斟酌语气,讲究礼仪,其文体也应是正式的。由此可见,内容上属于私人事务信件的应用信,在撰写时也应采用正式文体。

综上所述,以个人身份写给机构组织或其代表的申请信,其类别属于私人事务信件的范围,其文体则属于正式文体。了解了这两点,无疑对我们撰写这类信件具有理论指导意义。

## (二) 信文的结构

英文书信的信文结构,同中文书信不完全相同;英文申请信作为一种私人事务信件,其信文的结构从总体上看,比私人信件规范、严谨,但与洽谈公务的事务信件相比,又显得简略一些。了解了这样一个基本要求,不仅有助于申请信的撰写,而且对本书以下各章还将介绍的说明信、推荐信,以及查询函等其它私人事务信件的撰写,也可起到举一反三、触类旁通的作用。

英文申请信的信文结构,一般说来,应包括以下六个部分:

- 信头 ( Heading )
- 封内地址 ( Inside address )
- 称呼 ( Salutation )
- 正文 ( Body of the letter )
- 结束语 ( Close )

· 签名 (Signature)

除以上六个部分外,若随信还寄有其它文件资料,则可加上一个部分:

· 附件 (Enclosure)

一封格式完备的申请信,前六个部分是缺一不可的,后一个部分是否需要,应视实际情况而定。以上各个部分在信笺上的书写位置及全文布局,见下图所示:

The diagram illustrates the layout of a letter with the following components:

- (1) A box in the top right corner containing dashed lines and labels (a) and (b), likely for a reference number or code.
- (2) A rectangular box on the left side, likely for a return address.
- (3) A smaller rectangular box below (2), likely for a phone number or other contact information.
- (4) A large rectangular box in the center, representing the main body of the letter.
- (5) A rectangular box on the right side, likely for a date.
- (6) A rectangular box below (5), likely for a salutation or greeting.
- (7) A rectangular box at the bottom left, likely for a closing or signature line.

由上图所示,可知英文书信不仅格式与中文书信有别,而且某些组成部分的书写位置也与后者不同。以下,逐项介绍各个部分的书写要求。

### 1. 信头

信头由发信人地址(a)与发信日期(b)两个部分构成。在中文书信里,这两个部分应写在信末,即写在发信人的姓名之下。而英文书信恰好相反,提笔伊始就须先写自己的地址和写信日期。收信人接到此信,一看就知道这封信发自何处,是哪一天发出的,以便回信。

信头书写的位置,一般安排在信笺的右上角。发信地址可视长短分写为几行,发信日期写在其下,一般写作一行。信头的第一行,上距信笺顶边约2.5厘米。信头中最长的一行,其右端距信笺右边约2厘米。若用印有信头的公文信笺时,由于信头已包含发信人的单位名称、通讯地址、邮政编码、国名,以及电话、电报挂号与传真号码等内容,那就不必再写自己的地址,而只须在信笺右上方写上发信日期就可以了。例如:

|                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PACIFIC LASER INDUSTRIAL COMPANY<br/>20 Luoshi Road, Wuhan, Hubei 430070, P.R.China<br/>Tel: 721566 Cable: 696 Fax: 027-721888</p> <hr/> <p>Feb. 3, 1993</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

地址和日期的写法,也必须合乎英语习惯。以下几点应予注意:

(1) 写地址时应从小到大,即先写门牌号码、街道名称,或

者邮政信箱及其编号;再写市(县)、省(自治区),以及邮政编码。若是寄往国外的信件,最后还要写上国名。例如:

15 Huamei Street  
Xinhui, Guangdong 529100  
People's Republic of China  
  
May 18, 1993

(2) 如果发信地址是单位,也应遵循由小到大的原则书写。单位地址写完后,最好再写上单位所在街道、市(县)、省(自治区)及邮政编码,以避免复信错投或失落。最后写国名。例如:

P. O. Box 412  
Beijing Language Institute  
15 Xueyuan Road  
Haidian, Beijing 100083  
People's Republic of China  
  
Jan. 15, 1993

(3) 邮政编码是发信地址的一项重要内容。无论是国内信件还是国际信件;在信头的发信地址以及信封的寄信人地址中,都要写上自己所在地的邮政编码。遵守书写邮政编码的规定,不仅有利于加快信件的传递速度,提高信件传递的准确性,而且



可以最大限度地减少因投送地址书写不清造成的“盲信”。

我国的邮政编码是由六位阿拉伯数字组成的,它既是邮政区划和投递区段的专用代号,也是这个投递区段内的居民和单位的通信代号。该编码的结构为“四级六码”式,各级含义如下:六位数码的前两位代表省(自治区、直辖市),前三位代表邮区(一个省或自治区划分为若干邮区),前四位代表市(县)邮局,后两位代表邮件的投递区段。

我国自1990年5月5日起,开始实施国内信函“双码”规定,即投邮信件的信封上必须书写收信人与寄信人双方的邮政编码。至于寄往国外的信件,除在信头的发信地址与信封的寄信人地址中要写上自己的邮政编码外,若寄达国已实行邮政编码制度,那么,在信文的“封内地址”与信封上收信人地址中,也必须写上收信人的邮政编码。

(4)“中国”的英译名称有几种写法:China, P. R. China, People's Republic of China (这一写法可省去前面的 the)以及 P. R. C. 等。这几种写法中,以第二种与第三种写法为好,实践中使用也最多。

(5)地址的每行末尾可不用标点符号,门牌号码与街名之间也不用逗号隔开。但市(县)名与省(自治区)名之间,区名与市名之间,则要用逗号隔开。如“Wuxi, Jiangsu 214007”、“Haidian District, Beijing 100083”。

(6)年份要写全。例如不能用“93”代替“1993”。

(7)月份应写英语名称,第一个字母必须大写。除 May, June, July 外,其它月份名称可用缩写:

Jan. (January) Feb. (February) Mar. (March)  
Apr. (April) Aug. (August) Sept. (September)  
Oct. (October) Nov. (November) Dec. (December)