

求职

英语指南

A Guide to
English for
Job Application

郑玉琪

东南大学出版社



图书在版编目(CIP)数据

求职英语指南=A Guide to English for Job Application/郑玉琪编著. —南京:东南大学出版社,1999.4

ISBN 7-81050-450-9

I. 求… II. 郑… III. 职业选择—英语—指南 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 08388 号

责任编辑 施 恩 责任校对 李彦君
封面设计 顾晓阳 责任印制 陈 跃

东南大学出版社出版发行

(南京四牌楼 2 号 邮编 210096)

出版人:洪焕兴

江苏省新华书店经销 南京京新印刷厂印刷

开本:787mm×1092mm 1/32 印张:8 字数:187 千

1999 年 4 月第 1 版 1999 年 4 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册 定价:12 元

前 言

随着社会主义市场经济体制的逐步建立和高等学校管理体制改革的不断深入，毕业生分配的模式已经产生了根本的变化。由过去传统的国家指令性分配过渡到毕业生和用人单位的双向选择。这种变革给毕业生带来了更多的择业机遇，也使用人单位具有了更大的招聘人才的自主权。过去是毕业生坐等分配，“皇帝的女儿不愁嫁”，而现在却要眼观六路，耳听八方，收集信息，主动出击。这对毕业生的英语能力和交际能力提出了新的挑战。除毕业生外，还有许多人由于种种原因需要另谋他职，过去那种在一个工作岗位上不管好坏干到退休的现象已经在很大程度上得到了改变，社会对“跳槽现象”也给予了越来越多的宽容。求职并非易事，这是一门学问，也是一种考验。求职者必须学会同各种各样的用人单位、人事部门、单位领导或人事干部打交道。外资企业、合资企业及许多其他用人单位都要求求职者具有较强的英语口、笔头能力和现场应变能力。外向型企业和教育部门通常都要进行面试，以考核求职者的口头表达能力、交际能力和综合水平。如果求职者缺乏面试经验，临阵怯场，高度紧张，导致不能应付自如，则会在竞争中败北。而求职者为了取得成功，就必须进行必要和充分的准备，并经历一系列的程序，如撰写求

职申请报告、提供推荐信、准备个人简历、打电话询问、和办公室接待人员打交道、面试等等。《求职英语指南》旨在帮助求职者熟悉求职程序,扫清求职过程中的各种障碍,充分展示自己的才华,给招聘单位和官员留下良好的印象,并最终获得录用。

本书共分为七部分。第一部分信函:列举普通信函、商务信函、求职信、推荐信、查询信、感谢信等各种信函的格式、写作特点、注意事项和范例;第二部分个人简历:列举个人简历的特点、各种格式和范例;第三部分自传:介绍自传的特点并提供范例;第四部分打电话:指导求职者如何用英语打电话、接电话,列举电话英语常用句型和实例;第五部分接待:指导求职者如何同办公室接待人员、秘书等打交道,列举接待英语常用句型和会话实例;第六部分面试:介绍面试的各个阶段和面试技巧;第七部分为三个附录:英语招聘广告、面试评分表和国内外著名院校、公司因特网网址。

本书编写新颖,面面俱到,具有较强的针对性、系统性和实用性。书中附有大量的英文实例和情景对话,中文解释,通俗易懂,便于模仿操练,学以致用,立竿见影。

东南大学出版社责任编辑施恩先生为本书的编辑出版倾注了大量的心血,林英女士完成了全书的计算机录入任务,付出了艰辛的劳动,在此表示真挚的感谢。

本书不足与罅漏之处,敬请读者不吝赐教。

郑玉琪

东南大学外国语学院系

1999. 2.

目 录

Contents

1 信函	(1)
Letters	
1.1 普通信函	(2)
Ordinary Letters	
1.2 普通信函的特点	(5)
Physical Characteristics	
1.3 普通信函的格式	(6)
Parts	
1.4 商务信函	(9)
Business Letters	
1.5 求职信	(17)
Letters of Application	
1.6 推荐信	(40)
Letters of Recommendation	
1.7 查询信	(53)
Follow-up Letters	

1.8	感谢信	(56)
	Letters of Thanks	
2	个人简历	(59)
	Resumes	
2.1	个人情况	(60)
	Personal Information	
2.2	应聘职位	(60)
	Job Objective	
2.3	学历	(62)
	Education	
2.4	工作经历	(62)
	Work Experience	
2.5	资格和技能	(62)
	Qualifications and Skills	
2.6	爱好	(63)
	Hobbies	
2.7	出版物	(64)
	Publications	
2.8	证明人	(64)
	References	
3	自传	(106)
	Autobiography	
4	打电话	(121)
	Telephone Calls	
4.1	电话英语注意要点	(121)
	Key Points	

4.2	电话英语常用句型	(123)
	Useful Expressions	
4.3	电话英语实例	(128)
	Examples of Telephone Conversations in English	
5	接待	(137)
	Reception	
5.1	接待注意要点	(137)
	Key Points	
5.2	接待常用句型	(138)
	Useful Expressions	
5.3	接待英语会话实例	(145)
	Examples of Reception in English	
6	面试	(157)
	Interview	
6.1	准备面试	(158)
	Preparing for the Interview	
6.2	等待面试	(169)
	Waiting for the Interview	
6.3	普通面试	(171)
	Conventional Interview	
6.4	特殊面试	(208)
	Less Usual Interviews	
6.5	面试之后	(210)
	After the Interview	
7	附录	(211)
	Appendices	

7.1	英语招聘广告	(211)
	Recruiting Advertisements in English	
7.2	面试评分表	(216)
	Interview Rating Form	
7.3	国内外著名高校、公司网址	(217)
	Websites of Famous Universities and Business Companies	
主要参考书目		(247)
References		

1 信函

Letters

求 职者为了求得一份满意的工作,首先必须根据广告上刊登的招聘单位的地址或通过其他途径获得的联系方式和用人单位取得联系,表明自己的求职意向,引起招聘者的兴趣,继而安排面试的时间。当然,和招聘单位联系可以有多种方式,如打电话,写求职信,直接去用人单位询问,请单位或熟人、朋友推荐。但是,打电话未必能把意思表达得很清楚,也不可能在电话中详细介绍个人情况。去招聘单位询问固然比较直接,但一般只适用于本地单位,外地就不那么方便了。即使你登门拜访,也不见得能同单位负责人面谈,因为面谈通常都要经过预约。如果你辛辛苦苦跑一趟,却又得不到需要的信息,岂不是得不偿失。而请单位或熟人、朋友推荐也只是起一个辅助作用,路还是要靠求职者自己去走。因此,和招聘单位取得联系的最好办法是写求职信。打电话常常会顾此失彼,考虑不周,而写信却可以从容不迫,慢慢道来,清楚地表达自己的求职目标,介绍自己的经历和特长。由于文字材料是实实在在的,因此会给读信人留下深刻的印象,甚至产生好感。如果你具备较高的写作水平,又非常熟悉信函的结构和格式,将自己的愿望作了恰如其分的准确表达,那么

你的求职信就好像一篇优美的散文或一首隽永的诗歌,给人以美的享受;同时又可利用这一极好的机会,充分展示你的书面表达能力。招聘单位是在看了你的求职信后才会确定是否给你面试的机会。也就是说,是否安排面试完全取决于求职信写得如何。如果你的求职信过于平庸,不能打动招聘官员,你也许就永远失去了在该单位供职的机会。由此,写好求职信是极其重要的第一步,这一步迈好了,也就为最后的成功打下了良好的基础。

信函有普通信函和商务信函之分,两者之间既有相同之处又有不同之处。求职信属后者。

1.1 普通信函(Ordinary Letters)

普通信函是指家人、同事、朋友、师生、恋人等之间的通信,一般是非正式的。写普通信函应注意下列几点:

1.1.1 自然真诚的情感

最自然的信就是最好的信。写信的风格应是自然、流畅与真诚,就好像在和一位好朋友聊天,信函应反映出个人的性格。但许多人写的信不那么自然,总觉得信应带有文学色彩,给人留下深刻的印象。其实,这是一种误解。写信是一种真情的流露,写信人最好不要意识到自己正在写信,让文字在笔尖自然流淌。

1.1.2 状如交谈的风格

如果你把写信看作交谈,写起来就容易多了。要考虑你想说什么,而不是怎么去说,因为信息比用词更为重要。反之,如果你总是考虑怎么去说,所表达的内容可能会做作或难以捉摸。说话者不停下来思考,通常都会说得最好。写信也是一样,好的信函

就是生动、流畅的谈话。所以普通信函中应该使用与日常生活中同样的语言,甚至是俚语,尽可能避免使用花里胡哨的语言或陈词滥调。像“in regard to ...”, “on the other hand”, “in accordance with ...”, “as a matter of fact”, “along the lines of ...”, “at your earliest convenience”这样的短语通常只用于商务信函,如果在普通信函中也大量使用,就丧失了口语体风格。

1.1.3 简单易懂的语言

普通信函中应使用简单、简短、易懂的词汇。不要使用日常会话中不常用的正规、高调语言。如:

用	不用
do	accomplish
write	correspond
often	frequently
find	locate
go	attend

使用生动的单词代替复杂的词组。如:

用	不用
please	will be good enough to
now	at the present time
like	along the lines of
since	inasmuch as

用现代表达方式代替传统的表达方式。如:

用	不用
as soon as possible	at your earliest convenience
could you let us know	please be kind enough to advise us

I am pleased to	It gives me great pleasure
since/because/as	in view of the fact that
if	in the event of
although	in spite of the fact that
during/while	in the course of

1. 1. 4 条理清晰的结构

写信一定要思路清晰,前后连贯,写完了一件事再去写另一件事,不要呈跳跃式,相互交叉。每谈论一种新的观点或想法要另起一段。通常一段的最后一句提示下一段的第一句。如果你写的是将要进行的一次旅行,本段的最后一句是这样的:“We are leaving at the end of this month, after Robert returns to school.”(“我们将在本月底罗伯特返回学校以后出发。”)这就很自然地过渡到下一段:“We are quite pleased with Robert's first report from London. He is apparently doing very well in all subjects...”(“我们很高兴收到罗伯特从伦敦寄来的第一份报告。显然他各科都学得很好。”)

避免长句和长段。由短句和短段组成的信件不仅悦目,而且易读、易懂,传递信息的速度快。如果句子或段落写得长而复杂,读信人就要反复阅读,以搞清楚写信人所要表达的意思,有时可能会产生误解。请看下例:

Married to a former war correspondent who is now writing fiction, she is living with him and his family in New York and studying voice and dancing—prior to going to Hollywood in the Spring for a screen test.

这是一个长句,一般人至少要读两遍才能看懂。如果把它改

为三个短句,意思完全不变,但清楚易懂得多了。

She is married to a former war correspondent who is now writing fiction. They are currently living with his family in New York. She is studying voice and dancing and will go to Hollywood in the Spring for a screen test.

[译文]

她和一名前战地记者结了婚,她丈夫现在在写小说。他们目前和她丈夫的家人一起在纽约生活。她在学习发声和舞蹈,春季将去好莱坞试镜头。

另一种使表达清晰的方法是尽可能使用具体的词汇。例如“*I am going abroad next month.*”(“我下个月出国。”),*abroad*一词表达的意思含糊,不如直接说:“*I am going to England next month.*”(“我下个月去英国。”)“*She has a child.*”(“她有一个孩子。”),不如“*She has a two-year-old son.*”(“她有一个两岁的儿子。”)表达得那么清楚。

1.2 普通信函的特点(Physical Characteristics)

1.2.1 信纸(Paper)

使用质地上好的信纸,这不仅仅能给收信人留下美好的印象,而且书写方便,经得起旅途运输,尤其是寄往海外的信件,要确保到达后完好无损。一般以白色的、没有划线的信纸为好,划线信纸适合于练习写信的儿童。

1.2.2 书写(Writing)

传统的信函都是手写的,手写亲切自然,代表写信人的风格,见信如见人。但现在越来越多的人用打字机或计算机打信。

打印的信函整齐划一,字体清晰美观,易于阅读。不过较短的信件,尤其是表示感谢、祝贺、同情等的信最好手写,这样显得更为亲切和真诚。当然,手写要注意写清楚,不要涂改或出现拼写错误。字的颜色一般是黑色、蓝色或蓝黑色,不要用红色、黄色等有色笔书写,更不要用铅笔,铅笔字是很不礼貌的。

1.2.3 空间(Space)

空间取决于信的长短。如果信很短,只集中在上半页,看起来就显得不平衡,这个问题可以通过扩大行间距离解决。另外,信纸的四边都要留有一定的空白,不要顶天立地。

1.3 普通信函的格式(Parts)

通常由信头、称呼、正文、结束语和签名五个部分组成。

1.3.1 信头(Heading)

信头含写信人的地址和写信人日期,位于信纸的右上方,每一行齐平,行末不用标点符号。日期写在地址的下面,单独一行。

50 Nicholson St.
Footscray, Melbourne
Vic. 3011
Feb. 25, 1998

1.3.2 称呼(Salutation)

称呼位于信头下面,靠信纸的左边。通常用“Dear John”或“Dear Mary”这样的称呼,称呼比较亲密的人可用“Dearest”, “Darling”, or “My own precious Anne”。一般认为“My dear”比“Dear”正规。如果是一封友好的、非正规的信,称呼应使用“Dear Frank” or “Dear Mr. Smith”。如果你和Mr. Smith不太熟悉,则应称呼其“My Dear Mr. Smith”。只使用姓名作为称呼是不礼貌的,也是不正确的,所以千万不要用下列方式开头:

Mr. Frank Smith;

This is to inform you that the tickets which you sent me
...and so on.

1.3.3 正文(Body)

正文是信的最重要部分,所有信息都在这里传递,长短并不重要,重要的是条理清晰,语法正确,简明扼要,叙述口语化。

1.3.4 结束语(Close)

正文下面签名之前要写上结束语。结束语因亲密程度而异,非正式的友好信件可用下列结束语:

Sincerely yours,	(您的真挚的)
Yours very sincerely,	(您的十分真挚的)
Always sincerely yours,	(永远是您的真挚的)
Yours cordially,	(您的热诚的)
Most cordially yours,	(您的最热诚的)
Faithfully yours,	(您的忠实的)

给亲密的朋友或家人的信可以这样结尾:

Yours affectionately,	(你的亲爱的)
Always affectionately yours,	(永远是你的亲爱的)
Lovingly yours,	(你的亲爱的)
Your loving sister,	(你的亲爱的妹妹)
Lovingly, your sister,	(你的亲爱的妹妹)
With love,	(爱你的)

1.3.5 签名(Signature)

签名位于结束语下面。一定要手签,字迹要清晰可辨,不附加任何衔头。

1.3.6 信封的写法(Addressing the envelope)

为了让收信人准确无误地收到你的来信,你必须清晰、正确、完整地填写信封上的姓名地址。寄信人的姓名地址位于信封左上角或信封背面,要书写清楚。万一无法投递,邮局可将信退还给寄信人。收信人的姓名地址位于信封右下方。格式有齐头式(block form)和斜列式(indented form)两种,现各举一例。

Zhang Ming
122 North Taiping Rd.
Nanjing, Jiangsu 210018
P. R. C.

stamp

Mr. Frank Smith
1941 Benson Ave.
Apt. 3, Brooklyn
NY 11214
U. S. A.

齐头式信封实例

Lin Gang	stamp
Department of English Southeast University Nanjing, Jiangsu 210018 P. R. C.	
Mr. Susan Fu 32 Mologa Rd. West Heidelberg Vic. 3081 Australia	

斜列式信封实例

1.4 商务信函(Business Letters)

商务信函用于商务方面的联系交往,因此比普通信函正式。两种信函相比有一些相同之处,如选用质地上好的较厚的白颜色信纸;一般为单行距,段落间为双行距,(如信太短,为平衡起见,应采用双行距。)语言、拼写、标点使用正确。但也有一些不同之处,如结构上的不同(将在下文详细讨论);信头通常印在信纸上,含有公司或企业的名称、地址、性质、电话及传真号码等;最好用计算机激光或喷墨打印,至少用打字机打印。

1.4.1 商务信函的结构(Structure)

商务信函由六个部分组成:信头、信内地址、称呼、正文、结束语和签名。与普通信函相比,增加了信内地址一项。

1) 信头(Heading)

商务信函的信头部分只有日期,因为地址一般已印在信纸上。如果没有事先印好,则应写上地址,可以是齐头式,也可以是