

新版

最佳英文

简历宝典



Name:
Sex:
Nationality:
Date of Birth:
Address:
Education:
Names of Schools
Dates of Entrance and Graduation
Degree Received
Curriculum and Grades
Extracurricular Activities
Summer Jobs:
Awards:
I affirm that the above statements
are true and correct in every respect.
Place, Date (Signature)

郑欢
陈霞 编



西南交通大学出版社
台湾实业文化公司

最佳英文简历宝典

郑 欢 陈 霞 编

西南交通大学出版社
上海宝业文化公司

出版

著作权合同登记号
图引字 21-2001-032 号

图书在版编目 (CIP) 数据

最佳英文简历宝典 / 郑欢, 陈霞编. —新 1 版. —成都: 西南交通大学出版社, 2001. 9 (2002. 8 重印)
本书原由台湾实业文化公司 1998 年 3 月出版
ISBN 7-81057-570-8

I. 最… II. ① 郑… ② 陈… III. 履历表—英语—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 041337 号

最佳英文简历宝典

郑 欢 陈 霞 编

*

出 版 人 宋绍南

责任编辑 王 婷

封面设计 毕雪屏

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031)

发行科电话: 87600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

E-mail: cbsxx@swjtu.edu.cn

四川森林印务有限责任公司印刷

*

开本: 787mm × 960mm 1/32 印张: 6.0625

字数: 95 千字 印数: 3001—6000 册

2001 年 9 月第 1 版 2002 年 8 月第 2 次印刷

ISBN 7-81057-570-8/H · 052

定价: 9.50 元

本书无四川省版权防盗标识, 不得销售;
版权所有, 违者必究, 举报有奖, 举报电话:
(028) 86636481、86241146、87600560。

前 言

当今社会是一个激烈竞争的社会，而生活在当今社会中的我们，要想在激烈的竞争中生存，就必须全力推销自己。

对人而言，“简历”不再是个人生活的历史记录，和往昔活动的一览表。“简历”是关于人自身的“商品广告”，是人的“推销员”。“简历”意味着竞争的成功或失败。

然而，简历的撰写，却一向不为人们所重视。因为人们不是将其写成编年史般的事实罗列式，令自己的优点被杂乱的事实所淹没；要不就是将其写成牛气冲天的自我夸耀式，使个人的特长被空洞的夸耀所断送，最终则是事与愿违，画虎不成反类犬，在竞争中败北。

鉴于此，我们编写了这本书，为你分析简历的构成要素，教你如何选择最适合自己的形式，向你提供写好简历的各种窍门，进而使你能写出真正是“自己”的简历。让简历成为你求职应征的推销员，将你送到面试桌前。

但愿本书能助你走上成功的坦途。

目 录

一、英文简历写作扫描(Scanning of Writing English Resumes)	1
1. 好简历是好广告	1
2. 好简历应该是“自己”的	5
3. 好简历离不开好谋略	25
4. 好简历离不开巧打扮	48
二、英文简历各部分写法例析(Examples of Resume Parts)	67
1. 求职目标	67
2. 学历	69
3. 经历	71
4. 个人资料	76
5. 其他	79
三、英文简历常用积极词汇集萃(Action Words for Use in a Resume)	83

1. 个人情况	83
2. 学历	85
3. 经历	87
4. 其他	91

四、英文简历实用语句举例(Useful Expressions for English Resumes)

1. 求职目标	93
2. 学历	96
3. 经历	99
4. 任职资格	102

五、英文简历范例(Sample Resumes)

1. 秘书	106
2. 营销	113
3. 会计	116
4. 管理	121
5. 科技	126
6. 金融	132
7. 服务	138
8. 翻译	140
9. 研究	142
10. 培训	143
11. 记者	145
12. 广告设计	148

附 录(Appendices)	153
1. 科系名称	153
2. 专业名称	158

Scanning of Writing English Resumes

一、英文简历写作扫描

1. 好简历是好广告

A. 何为简历(*Concepts of Resume*)

所谓简历,就是关于个人学历、经历、能力等的简要介绍。

简历是个人最重要的文件,它既是个人生活的编年史,又是个人生活的一览表。因此,它对人的一生都有作用。

简历,在美式英语中,以前一般称 Personal History,或 Data Sheet,现在则通用 Resume(Resume 源自法语,在法语中写作 *Résumé*)。而在英式英语中,简历则用 Curriculum Vitae 来表示。不过,尽管简历一词有上述不同的表示,但在美国,Resume 最为通用。

就求职应征而言,为了令雇主更顺心,可视雇主所用语言来选用。如雇主用美式英语,则用 Resume,若

雇主用英式英语,则用 Curriculum Vitae (缩写为 CV.)。

B. 基本要素(Basic Factors)

一般而言,简历是个人生活的编年史,它扼要展示个人生活的方方面面。但以求职应征为目的的简历,必须强调针对性,亦即针对求职目标来确定简历应写的内容,这样,简历的内容就划分为必不可少的基本要素与视个人具体情况而定的其他项目。

所谓基本要素,指所受教育(Education)、工作经历(Work Experience)和个人资料(Personal Data),这些是任何一份求职应征简历都必不可少的项目。

所谓其他项目,指求职目标(Career Objective),自传性简介(Personal History),兴趣(Interests)、特殊技能(Special Skills)、照片(Photograph)和工作实例(Samples of Work)等。

基本要素所包含的内容,旨在向雇主提供应征者最为基本的情况,如年龄、姓名、教育程度、工作经历等,以便使雇主借此能对应征者有一个基本的了解,所以这些要素是必不可少的。

其他项目,则是应征者根据自己的具体情况来决定取舍。例如,若雇主同时求征经理助理、秘书、推销员等不同职能的人才,那么应征者就要在简历上写明自己的求职目标,以便雇主一看就明白;反之,则不用写出。倘若雇主对应征者有相貌方面的要求,那么,应征者就得

附上相片，反之则可以省去。而之所以对这些项目采取此种处理，目的在于保持简历的短小精悍、增强竞争的能力。所以取舍的标准，就是看是否有利于求职成功。

C. 求职应征的“促销资料”(Your Job Search“Sales Literature”)

在现代社会，由于竞争的加剧，以及更为强烈的个人表现欲与成就感，因此我们在不断作出新的选择的同时，也不断面临着新的被选择，于是我们便常常要扮演销售代理人的角色，而推销的产品，则是我们自己。推销的目的，自然是寻找到更满意的就业机会。

因此，几乎像所有的销售代理人一样，我们也必须为自己推销的产品——我们自己——准备促销资料，以使那些潜在的买主——雇主——能够接受我们。这种促销资料就是简历。

简历，在法语中意味着个人经历或资历的概要，或简要陈述。而在求职应征时，它实际上是应征者的代言人。它要在应征者不在场时，向雇主陈述、介绍应征者的学历、经历、资历、能力，乃至性格、兴趣，促使雇主在极短的时间内作出“买”或“不买”的初步决定。

“促销资料”这一特性，确定了求职应征所使用的简历，不同于诸如晋职、加入某团体时所采用的简历。因此在撰写时，编年史式的事实罗列，是绝对应当避免的。一般人都有这样的看法，认为简历，不过就是把自己过去的生活，哪年哪月做什么，一一按时间顺序排列

出来就是了。其实,从求职应征的角度看,这种看法实在是认识上的一种错误。因为在应征不同职位、不同性质的工作(如私人助理与办公室秘书)时,这些工作因自身的特点,对应征者有着不同的要求。如果以同样一份烦琐的简历,去应征这不同的工作,那么,这样的简历就会淹没了你在某些方面的优势、特长,在你未来的雇主眼中,你就会因这份简历变成了一个极其平淡、毫无特色的人,当然你也就不能引起雇主的注意,其结果自然是可想而知了。因此,撰写求职应征用的简历,一定要有针对性,要按照所应征的工作要求来确定简历该怎么写,该突出什么,这样,才能使简历真正成为你求职应征的“促销资料”。

同时,也要注意避免另一种认识上的错误。即把简历写成了自吹自擂、自我炫耀的“光荣榜”。有些人认为,既然求职应征用的简历要讲针对性,要突出自己的特长、优点,于是就极力想在简历中描述自己的品格、兴趣,展示自己的热情,试图以自己的人格魅力来感染人。这样的做法同样是不足取的。因为简历需要的是客观的陈述,雇主只希望从简洁、客观的事实中去了解前来应征的求职者,他并不欣赏简历中表现出来的热情、魅力之类的东西。

所以,我们应当牢记,一份真正属于“促销资料”的简历,应该既有明确的针对性,又有坦率、真实、客观的陈述。

2. 好简历应该是“自己”的

A. 大体则有,定体则无(*Resume Types*)

严格地讲,简历并没有一个固定不变的格式,尤其是求职应征用的简历,因应征职位要求、应征者自身情况等的不同,所以不可能也不应该按照某种统一的格式来撰写,而只能是大体上按照某种框架来写。下面,我们就给大家介绍一下这种框架。

从例1中,我们可以看到一份用于求职应征的简历大体的框架与内容,下面我们对其中从①到⑪的项目作进一步分析。

①项包括的内容有应征者的姓名、具体住址、邮编、电话号码,属个人资料中的内容。

②项要求写明应征的职位。

③、④项属学历,其中③项应写出最后(Most Recent)获得的学位,所学专业及就读学校和学校所在地名。④项则写出以前获得的学位、所学专业、就读学校和学校所在地名。

⑤项列出所学的主要课程。

以上三项属“学历”中的内容。

⑥项列出参加的各种组织或团体的名称,以及在其中所担任的职务。

⑦项列出现在的任职及任职机构的名称、地址。

⑧项列出过去的任职及任职机构的名称、地址等。

Sample 1

	Frank R. Lee 221 East Dayton Street Batesville, Oklahoma 74598 (917) 487-2389
Job Objective:	Office Manager
Education:	
19××~19××	B. S. degree, Business Administration, Aden College, Batesville.
19××~19××	B. B. A degree, General Business, Gainesborough College, Gainesborough
Coursework:	Office Management Business Communication Data Processing Personnel Management
Memberships:	Treasurer, Business Club, Member, Personal Computing Association
Experience:	
19××~present	Assistant Office Manager, Harold's Hardware, Batesville. Handle all correspondence, pay bills, deal with customers.
19××~19××	Courtesy Clerk, P&H Co., Batesville. Assist clerks and customers.
Skills:	(Can) program in BASIC. (Can) operate many business equipment. Communicate easily with customers and coworkers.
Interests:	Personal computers, baseball
References:	Professor Marion Talbot School of Business Arden College Batesville, 74598 (917) 367-8763 Edward Moore, Manager Harold's Hardware 398 Raymond Street Batesville, 74598 (917) 394-2387

例 1

佛兰克·R·李

① 东戴顿街221号
贝茨维尔, 奥克拉荷马74598
(917) 487-2389

- ② 求职目标: 办公室经理
- 学 历:
- ③ 19××~19×× 理学士, 商业行政, 阿登学院, 贝茨维尔
- ④ 19××~19×× 商业管理学士, 普通商业, 盖恩斯巴勒学院, 盖恩斯巴勒
- ⑤ 课 程: 办公室管理
商业交际
数据处理
人事管理
- ⑥ 会员资格: 司库, 商业俱乐部, 会员, 个人计算协会
- 经 历:
- ⑦ 19××~现在 办公室经理助理, 哈罗德五金店, 贝茨维尔。处理所有函件、账务, 与顾客打交道
- ⑧ 19××~19×× 礼仪职员, P&H 公司, 贝茨维尔。帮助职员和顾客
- ⑨ 技 能: 能用 BASIC 语言编程, 能操作许多商用办公设备
与顾客和同事相处融洽
- ⑩ 爱 好: 个人电脑、棒球
- ⑪ 推 荐 人: 马丽恩·泰伯特教授
商业学校
阿登学院
贝茨维尔 74598
(917) 367-8763
爱德华·莫尔经理
哈罗德五金店
雷蒙德街 398 号
贝茨维尔, 74598
(917) 394-2387

⑦、⑧两项属“经历”中的内容。

⑨项应写出与所求职位相关的技能。

⑩项列出个人兴趣项目。

⑪项写出推荐人的姓名、职衔、地址、电话号码。⑥、⑨、⑩、⑪属“其他”项目的内容。

由这些项目的具体内容我们可以看到，它们包含了简历的基本要素和其他项目两方面的内容，但无论是哪一项，都紧紧围绕着“办公室经理”这一求职目标。尽力突出应征者在这方面的能力。这样就使这份简历既大体上符合简历的框架要求，具备简历的基本要素，但又极具个人特色，有明确的针对性。

由此可以看出，作为用于求职应征的简历，其格式只能是一个大体的框架，其具体项目、内容的安排，则是灵活多样的，这就是我们所说的“大体则有，定体则无”。

为了进一步理解这一点，下面我们再看例 2、例 3 两个例子。

例 2 是按时间顺序(从现在到过去)来撰写简历，提到了应征职位的名称、雇主等。主要强调自己的资历，因为这位应征者的学历不太高，但他的资历却足以符合应征职位的需要。所以这位应征者虽然也提到了自己的学历(尽管他的学历与应征职位也很相称)，但重点却放到了资历的介绍上，从资历来证明自己的能力。

Sample 2

	Georgia McVey 127 Klein Street Oakland, CA 94765 (415) 783--2367
Objective:	Accountant
Qualified By:	B. S. in Business Administration/ Accounting and 8 years' accounting and financial management experience.
Experience	
19××~19××	Delta Airlines, Oakland Airport, Manager Assistant. Processed pilots' payroll; posted and audited data, trained and supervised payroll clerks; helped design program to computerize payroll; maintained records and completed period-end reports.
19××~19××	Bank of Alex Brown, Sacramento, General Ledger Bookkeeper. Maintained accurate general accounts; prepared period-end statements.
Special Skills:	BASIC computer language, IFPS and SSPS computer packages; bookkeeping machines
Education:	B. S. , Business Administration/Accounting, Hathaway College, Sacramento, CA G. P. A. :3.8
Honors:	Achievement Award, National Association of Accountants Dean's Honor Roll
References:	Career Placement Center Hathaway College Sacramento, CA 94556 (916) 564--3489

例 2

	乔治亚·麦克维 克莱街 127 号 奥克兰, 加州 94765 (415) 783-2367
求职目标:	会计
任职资格:	商业管理和会计理学士、八年的会计与财务管理经验
经 历:	
19××~19××	德尔塔航空公司, 奥克兰机场, 经理助理。做飞行员工资表; 过账; 审计; 培训并监督财务人员; 帮助设计管理工资发放的电脑程式; 记录并制定季度报表。
19××~19××	埃莱克斯·布朗银行, 萨克拉门托, 总账簿记员。保持精确的总账, 准备季度汇报。
特殊技能:	BASIC 语言, IFPS 和 SSPS 计算机包, 簿记机
学 历:	理学士, 商业管理与会计, 哈斯韦学院, 萨克拉门托, 加州, 成绩总平均 3.8 分
荣 誉:	成果奖, 国家会计协会, 列入成绩优秀学生名册
推 荐 人:	职业介绍中心 哈斯韦学院 萨克拉门托, 加州, 94556 (916) 564-3489