

轻松学英语系列

如何
写好

How to
Write a
Successful
Resume

陈绮敏 编著
Bruce S. Stewart 校阅



英语
履历表

——一份令人羡慕的职业，使您的生活更美好——



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

How to Write a Successful Resume

如何写好英语履历表

陈绮敏 编著
Bruce S. Stewart 校阅

西安交通大学出版社
· 西安 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

如何写好英语履历表 / 陈绮敏编著. — 西安: 西安
交通大学出版社, 2003.1
(轻松学英语系列)
ISBN 7-5605-1596-7

I. 如... II. 陈... III. 履历表—英语—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 086881 号

陕版出图字: 25-2002-418 号

台湾学习出版有限公司授权西安交通大学出版社在中国大陆地区独家出版发行英文及中文简体字版

如何写好英语履历表

编 著 陈绮敏

出版发行 西安交通大学出版社

地 址 西安市兴庆南路 25 号 (邮编: 710049)

电 话 (029) 2668357 2667874 (发行部)

(029) 2668315 2669096 (总编办)

印 刷 西安新视点印务有限责任公司印装

字 数 210 千字

开 本 850mm×1168mm 1/32

印 张 8.375

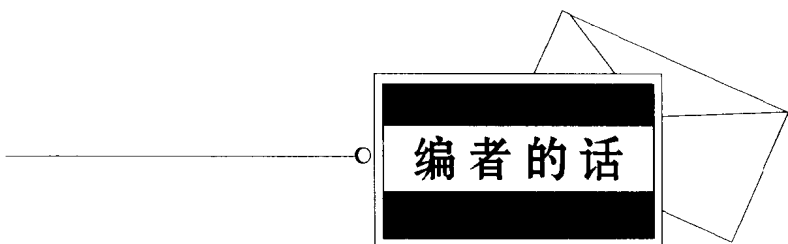
版 次 2003 年 2 月第 1 版 2003 年 2 月第 1 次印刷

印 数 0 001~10 000

书 号 ISBN 7-5605-1596-7/H·365

定 价 12.00 元

版权所有 侵权必究



这是一个自我推销的时代。

不管您是即将踏入社会,或是正考虑换个新工作,都需要将自己的能力及优秀的一面呈现给雇主;而履历表正扮演着这个穿针引线又举足轻重的地位。科技缩短了时空的距离,外语能力便成了一项不容忽视的资格条件,因此写出一份简洁、明确、漂亮的英语履历表,才能适切地达到自我推销的目的。

《如何写好英语履历表》即在引导读者掌握先机,争取应征过程中第一回合的胜利,以获得面试的机会。第一篇英语履历表入门先就履历表作说明,并告诉您怎么样的长度、用语、语气才能构成一篇成功的英语履历表。第二篇英语履历表的黄金组合剖析了履历表的构成要素,并且该如何利用这些要素,生动而有吸引力地表达出自己的适任资格及能力。

第三篇英语履历表的写作技巧除了告诉读者如何编排漂亮的格式,并搜集了实用的词汇及佳句,以供参考应用。第四篇英语履历表范例共有 26 篇范文,不仅格式编排经过精心设计,内容更因应文法工商各行各业的需要,适合正欲求职或正在谋职的您采纳参考。

附函(Cover Letter)和履历表有相得益彰之趣,附上附函不仅是礼貌的表示,内容上更可补充履历表中未能详尽之处。我们编入

了第五篇英语履历表的最佳拍档——附函,针对其功用形式作一目了然的解说,并列出书写附函时的重点。

第六篇附函范例是配合第四篇履历表的范文所写,26篇信函篇篇精彩丰富,就应届毕业或已有工作经验,看报应征或自我推荐等各个情况,作不同方式的表达。

只要您详细阅读,并且参考各章节的范例及范文,相信将使您胸有成竹,写出一份成功的英语履历表和附函,达到推销自我的目的,让雇主对您留下深刻的印象,而在众多的应试者中脱颖而出。

追求尽善尽美是我们一贯的目标与原则。本书虽经多次审慎的校对,仍恐有疏漏之处,尚祈各界先进不吝批评指正。



如何写好英语履历表

How to Write a Successful Resume

● 目录 CONTENTS

第一篇 英语履历表入门 1

1. 什么是英语履历表 2
 2. 成功的英语履历表要诀 4
-

第二篇 英语履历表的黄金组合 7

1. 个人资料 8
Personal Data
 2. 希望的职务和自己的资格 11
Job Objective/Qualifications
 3. 工作经历 15
Work Experience
 4. 学历 22
Education
-
-

如何写好英语履历表

How to Write a Successful Resume

5.	工读	26
	Summer Jobs/Part-time Jobs	
6.	课外活动	28
	Extracurricular Activities	
7.	检定资格·特别技能·著作·专利权	31
	Technical Qualifications/Special Skills/ Publications/Patents	
8.	保证人	33
	References	

第三篇 英语履历表的写作技巧 35

1.	第一印象——格式	36
2.	常用的资格及职务说法	44
3.	遣词用字的技巧	63

如何写好英语履历表

How to Write a Successful Resume

第四篇 英语履历表范例	79
-------------------	----

第五篇 英语履历表的最佳拍档——附函 ...	179
------------------------	-----

1. 穿针引线的地位	180
2. 附函的检查清单	192

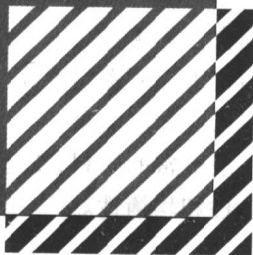
第六篇 附函范例	195
----------------	-----

第一篇

英语履历表 入门

1. 什么是英语履历表

2. 成功的英语履历表要诀



How to Write a Successful Resume

1. 什么是英语履历表

Resume 在这里是指新式的英语履历表。以前称为 personal history(个人历史)或 curriculum vitae(履历)。现在一般在美国则通用 resume 这个词,偶而也有 data sheet 或 vita, vitae 的用法。在美国的图书出版目录里,可以发现关于 resume 的书籍有六十本以上。其他在 Business communication 类的书中,也都有特别说明。

Resume 并不是将经验一一列举,而是列出主要的且相关的经验、业绩、能力、性格等等,将它们简洁有力地整理出来,就像自己是个 sales person (salesman or saleswoman),利用 resume 来推销自己,是就业中不可缺少的文件。它能够引起雇主对你的关心,所以不要光写过去,必须明了有效地把未来的发展以重点式的书面报告方式表达出来。

在写履历表时,往往要分析评估自己,这可以帮助自己明确未来的方向,即使未想就业时,也可先学习如何展现己长。

由于它是就业的第一关,必须使它出色;吸引人的题材是必要的条件,务使它简洁且重点突出。一般而言,英语履历表并没有固定的格式,可随个人喜好自定格式,但是仍要注意掌握下列要点:

- ①积极表现自己的优点。
- ②对雇主而言重要的资料要先写出来。
- ③具体地写出业绩和成果。
- ④不要写一般平常的资料,要写出突出的。
- ⑤注意统一性和均衡性。

英语履历表的用途

英语履历表可在下列情况下派上用场:

- ①看到报上登有求才广告时,可以寄出去。
- ②即使没有征才广告时,也可以寄到想去服务的公司。
- ③访问招募人员的公司时,可以带几份去。
- ④拜托朋友帮忙找工作时,可以交给他们。
- ⑤和学校指导教师、就业辅导人员及亲戚朋友商量就业时,可以当作资料。
- ⑥面试时,可以作为谈论自己的基础资料。
- ⑦面试之后,要留几份给雇主存档用,或给有关人员传阅用。
- ⑧在填写雇主需要的申请表(Application Form)时,可作参考。

由于申请书因公司而有差异,但项目大致和英语履历表相似,所以随身携带会很方便。

【Conclusion】

履历表是针对自己想应征的工作,把所备的资格经历简要地列举出来,以达到推销自己的目的,获得面试的机会,增加录取的机率。它可以把你直接推销给雇主,对争取面试而言,是一个相当重要的关键文件。由于它是属于目录形式的,必须整理得简洁有序,使雇主能够眼睛一亮,对你留下深刻的印象,万万不可失于繁琐冗杂。

How to Write a Successful Resume

2. 成功的英语履历表要诀

对英语履历表一个基本的要领就是要让雇主在很短的时间内能了解,你能为他做什么,所以必须简洁、有个性、有魅力地叙述自己。

站在雇主的立场来考虑

写商业书信时的一个基本要件,就是 *You-attitude*,也就是你要站在读者的立场来考虑。同样地,在写英语履历表时,应用 *You-Attitude*,就让它变得简洁、明了而且具体。

考虑到雇主的立场,首先要写出他想知道的内容,告诉他就业之后,你能为公司贡献什么;你的课外活动及工读等资料都可以作为判断你能力时的参考。在字里行间,一定要依照事实,不要夸张,并且写出你的性格特点及适应能力。

如何避免失败的英语履历表

要写出一份成功的履历表,必须注意避免下列情况发生:

- ①版面设计不好的履历表。(这会导致第一印象不好。)
- ②应征项目不明,让雇主难以判断你所希望的职务是什么。
- ③没有写明具备的资格。
- ④没写明过去的职称及负责的工作。
- ⑤没写以前的工作成绩。

- ⑥经历不完整。(令人怀疑没有工作时,究竟在做什么。)
- ⑦漏了重要数字。(这会降低这份文件的可信度。)
- ⑧太冗长的说明、错别字或文法错误。(令人怀疑你的办事能力。)

吸引人的英语履历表

英语履历表最主要的就是要争取到面试的机会,所以必须尽量表现出自己的优点,表示自己适合于这份工作,因此可以由那份工作的角度来分析自己的经历、学历或者资格及技能。

英语履历表的写法相当自由,并无固定的格式,因此优劣差异非常的大。在选择题材内容时,经历少的年轻人应先写学历再写经历,而工作经验丰富的人,可以考虑先写工作经历,而且按照时间或工作性质来排列。

长度适宜

在长度方面,也没有一定的标准,但仍以一至二页为佳。和工作有关以及雇主关心的资料,可以写在前面,如果资料太多,则用大张纸写后再缩小。

用语妥切

阅读的前几秒便已决定了第一印象,于是遣词造句方面必须谨慎,而且负责的人必定是很忙的,因此简洁有力的文字是必要的。

必须特别留意的一点是“**I**”的省略。提了太多次,不仅令人厌烦,又有自傲之感,并且缺乏效率。

例如：

I reorganized marketing strategies of...

我重编……的市场战略。

最好改成：

Reorganized marketing strategies of...

重编的……市场战略。

把“I”省略。

动词意味的用语，生动活泼，应当善加利用。这在本书第三篇中列有常用字句，读者可参考使用。

至于一般的简称，如 Bachelor of Arts 可简称 BA 外，尽量少用简称，以避免损及英语履历表的优雅。而专用术语，除非肯定负责人能了解，否则少用为妙。

【Summary】

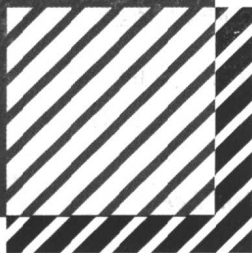
关于英语履历表一个很基本的概念就是，务必使雇主在很短的时间之内，便能了解你具备了什么样的资格，以及你能为他做些什么。因此一份履历表必须兼备有魅力、有个性、又简洁扼要的特色，才能有效地传达你的资格与目的给雇主。

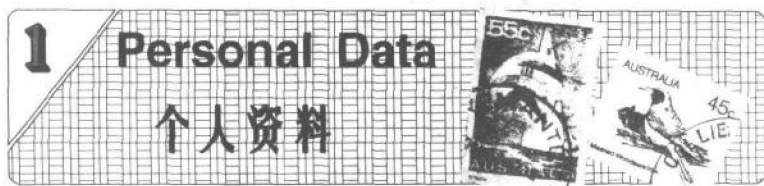
至于英语履历表的形式并不一定，必须选择最适合自己的内容及格式，并且配合谋求的职务，做一最佳的搭配。

第二篇

英语履历表的 黄金组合

1. 个人资料
2. 希望的职务和自己的资格
3. 工作经历
4. 学历
5. 工龄
6. 课外活动
7. 检定资格·特别技能·著作·专利权
8. 保证人





个人资料包括籍贯、婚姻、子女、性别、身高、体重、照片等。写的时候可以列成如表状：

个人资料

Permanent Domicile	:	Taipei
Marital Status	:	Married (or Single)
Children	:	3 children (or none, etc.)
Sex	:	Male (or Female)
Height	:	5'-4" (or 162 cm)
Weight	:	120 lbs (or 55 kg)

籍贯	:	台北
婚姻状况	:	已婚(或未婚)
子女	:	3个(或无,等等)
性别	:	男(或女)
身高	:	5尺4寸(或162公分)
体重	:	120磅(或55公斤)

性别除了上面的写法外，也可以就在名字前面附上Mr., Miss, Mrs.(或以Ms.代替Miss与Mrs.)。

姓名因为没有一定的格式，所以千万别漏了写，以免雇主联络不到你。可以在每一页的开头写上姓名、页数，以方便雇主阅读。如下：

另外还有一些增加效果的资料:比如说外语能力、海外经历、传真机和电脑的操作能力等。

Language: German—Fluent in reading and speaking

Spanish—Conversational

外 语: 德文——说、读流利

西班牙文——会话程度

国外生活、长期海外旅行,会使你对各国的人民及文化有某种程度的了解,并且也可以说明你的外语能力。如果曾长住于和业务关系密切的国家,那么对你的资格也会大有助益。例如:

Traveled extensively throughout North America while staying in N.Y. for three years accompanying parents.

陪父母留住纽约三年期间,广游北美各地。

Lived in New York twice while father was stationed there as a member of a major trading company. First four years before school age and second four years as senior high school student.

当父亲是一家大贸易公司的职员时,派驻纽约,曾经两度住在纽约。最初四年是学龄前,后来四年是高中时代。

如果会操作传真机、电脑等,要写出熟练度。

例: Typing 50 wpm Computer Language Cobol

打 字 一分钟50个单词 电脑语言 Cobol

至于照片,在美国除了特别要求容貌的行业之外,法律是禁止要求照片的,而在我国则不然,把照片附在信封内可以加强雇主对您的印象。