

PRACTICAL ENGLISH FOR JOB-HUNTING

实用求职英语

● 姚明华 编著



湖北辞书出版社

前 言

Foreword

近年来,随着改革开放的深入发展和我国“入世”步伐的加快,越来越多的外资公司正在或准备拓展在中国的业务,越来越多的中国公司也正在向海外发展,这种经济全球化的趋势势不可挡,从而产生了对精通外语的复合型人才的需求。众多企业在录用人员时把外语水平作为主要考核硬件之一。于是,一份纯正地道的英语求职材料成了敲开招聘市场大门的敲门砖,一口流利标准的英语成了通过面试关口的金钥匙。然而,英语实际运用能力的匮乏导致不少通过了英语六级的毕业生过不了求职英语这一道坎,甚至连求职信函的基本格式他们也知之甚少。因此,如何设计出一套完整的英语求职材料,如何应对面试中用人单位提出的种种问题,在众多竞争对手中脱颖而出,获得理想的工作,便是这本工具书所要解决的问题。

本书从求职书信的写法着手,逐一详细介绍了怎样写求职信、履历、与求职相关的各类文书(推荐信、查询函、要求函、回复函、辞职信、解聘信、聘书以及聘用合同)和怎样准备面试等,并对日益流行的网上求职进行了专项说明。全书范例近百篇,既系统地说明了各类文书的内容要点、标准格式、注意事项以及常用语句,又举一反三,给读者一个完整的标准。求职面试部分详尽列举了用人单位可能提出的各类问题并给出了较全面的回答,大大方便了求职者对面试的准备。

本书附录按字母顺序分别列出了各种学位、教学机构、科系、专业学科以及职务的英译名,相信会帮助求职者省去许多不必要的麻烦。

在介绍同一类信函或面试会话实况时,本书亦顾及不同类别和不同层次人士的情况与需求,尽量扩大涵盖面。不同背景、不同职业的求职者基本上都可找到可资借鉴的范例,用人单位或推荐人也可参考回复函、推荐信、解聘信、聘书、聘用合同、面试问题等内容。本书还适用于急需提高应用文写作技能和英语口语能力的在校生以及社会上其他涉外人员。

经过较长时间的努力,本书终于定稿,不久即将付梓。在此我想感谢湖北辞书出版社的肯定、接纳和推重,尤其感谢张福林教授与邱萍老师的指导与支持。由于编者水平有限,错误和不足之处在所难免,恳请同行专家和广大读者不吝赐教,批评指正。

编 者

2001年6月

I. WRITING OF BUSINESS LETTERS	业务书信的写法
1. The Elements of Business Letters	业务书信的构成要素
1.1 Letterhead	3 信头
1.2 Inside Address	3 信内地址
1.3 Salutation	4 称呼
1.4 Body	5 正文
1.5 Complimentary Close	6 结尾敬语
1.6 Signature Block	6 签名栏
1.7 Enclosure	8 附件
2. The Layout of Business Letters	业务书信的格式
2.1 Indented Style	9 缩进式
2.2 Blocked Style	10 齐头式
2.3 Modified Style	11 折衷式
3. Addressing an Envelope	13 信封的写法

II. LETTERS OF JOB-APPLICATION

求职信

1. Essentials of Application Letters

20 求职信写作要点

1.1 Uses and Contents

20 用途和内容

1.2 Main Points in Writing

21 写作注意事项

2. Useful Expressions and Sentences in Application Letters

22 求职信中常用语句

2.1 Beginnings for Application Letters: Depending upon the Advertisements

22 开头:说明写求职信的起因

2.2 Introducing Oneself: About Speciality, Experience and Ability

26 自我介绍:叙述专业、经历、能力

2.3 About Enclosure

31 随函附件

2.4 About Salary

32 关于薪金待遇

2.5 Reasons for Leaving

34 说明离职原因

2.6 Ending: Request for Interview

36 结尾:请求面试

3. Practical Samples of Application Letters 39 求职信写作实例

3.1 Application for Job upon Graduation 39 毕业求职

3.2 Application for a New Job in Order to Leave the Present Position 58 跳槽求职

III. RESUME

履历

1. Essentials of Résumé 75 履历写作要点

1.1 Definition and Uses of Résumé 75 履历的概念及其用途

1.2 Basic Elements 76 基本要素

1.3 Main Points in Designing Résumé 81 履历设计要点

2. Useful Expressions in Résumé 82 履历中常用语句

2.1 About Job Objective 82 关于求职目标

2.2 About Education 84 关于受教育程度

2.3 About Qualifications	86	关于任职资格
2.4 About Work Experience	88	关于工作经历
2.5 About Honors or Awards	91	关于获奖情况
3. Practical Examples of Résumé	93	履历写作实例

IV. LETTERS OF RECOMMENDATION AND OTHER FORMS OF LETTERS RELATED TO JOB-HUNTING

推荐信及其他 有关求职的函件

1. Essentials of Letters of Recommendation	127	推荐信写作要点
1.1 Definition and Main Contents	127	概念与主要内容
1.2 Classification of Letters of Recommendation	127	推荐信分类
1.3 Points for Attention	128	注意事项

2. Useful Expressions and Sentences in Letters of Recommendation	128	推荐信中常用语句
2.1 Expressing Support	129	表示支持
2.2 Commenting on the Applicant	131	评价被推荐人
2.3 The Ending: Restating the Support	135	结尾:再次表示支持
3. Practical Examples of Letters of Recommendation	137	推荐信实例
3.1 References	137	通用型推荐信
3.2 Testimonial	145	专用型推荐信
4. Other Forms of Letters Related to Job-Hunting	153	与求职相关的其他书信
4.1 Follow-up Letters	153	查询函
4.2 Letters of Request	160	要求函
4.3 Replies to Job Applicants	166	回复求职者
4.4 Letters of Resignation	173	辞职信

4.5 Termination of Services	181	解聘信
4.6 Replies to Job Offers	185	回复是否接受录用
4.7 Certificate of Employment	188	聘书
4.8 Employment Contract	190	聘用合同
4.9 Useful Expressions and Sentences	199	常用语句

V. JOB-APPLICATION ON THE INTERNET

网上求职

1. Introduction	209	概述
2. How to Apply for a Job on the Internet	209	网上求职方法
3. E-mail Writing	216	电子邮件写作
3.1 Basic Elements	216	基本要素
3.2 Writing of E-mails on Job-Application	217	求职邮件的写作
4. Practical Examples of E-mails on Job-Application	220	求职邮件实例

VI. JOB INTERVIEW

面试

- | | | |
|---------------------------------------|-----|---------|
| 1. A Brief Introduction | 233 | 简介 |
| 2. General Questions | 234 | 普通问题 |
| 2.1 Personal Data | 234 | 个人资料 |
| 2.2 Education | 238 | 教育 |
| 2.3 Part-time Jobs | 250 | 业余工作 |
| 2.4 Work Experience | 253 | 工作经历 |
| 2.5 Achievements | 257 | 成就 |
| 2.6 Interests and Hobbies | 261 | 兴趣和爱好 |
| 2.7 Reasons for Changing Your Job | 263 | 换工作的原因 |
| 2.8 Character and Personality | 265 | 个性 |
| 2.9 Reasons for Application | 269 | 应聘原因 |
| 2.10 Applications to Other Companies | 272 | 申请其他公司 |
| 2.11 Questions about the Company | 274 | 关于公司的情况 |
| 2.12 Plans After Entering the Company | 277 | 进公司后的打算 |
| 2.13 Language Abilities | 282 | 语言能力 |
| 2.14 Technical Qualifications | 285 | 技术资格 |

2.15 Ending the Interview	288	结束面试
3. Job-Interview in Actual Situations	293	求职面谈实况
3.1 English Secretary	293	英文秘书
3.2 Sales Trainee	300	销售实习生
3.3 Salesperson	304	推销员
3.4 Tourist Guide	310	导游
3.5 English Editor	316	英文编辑
3.6 Stewardess	321	空中小姐
3.7 Accountant	327	会计师
3.8 Computer Programmer	333	电脑程序设计师
3.9 Legal Adviser	338	法律顾问
 VII. APPENDICES		 附录
1. Translation of Academic Degrees	347	学位名称英译
2. Translation of Educational Institutions	355	教学机构名称英译
3. Translation of Departments	363	科系名称英译
4. Translation of Specialities and Subjects	368	专业学科名称英译
5. Translation of Various Positions	390	职业名称英译



WRITING OF BUSINESS LETTERS

业务书信的写法

I

1. The Elements of Business Letters

业务书信的构成要素

1.1 Letterhead 信头

信头指的是写信人的地址,写在信纸的右上角。这与中文习惯截然不同。中文书信中写信人的地址一般出现在信封,如有必要写于信内,则以“联系地址:……”的形式写于信纸的末行。

英文地址的写法也与中文习惯不同。中文地址的书写次序是国、省、市、街、门牌号码,而英文写法则恰恰相反。比较:

中文写法

中国湖北省武汉市(430072)

武汉大学45信箱

英文写法

P. O. Box 45

Wuhan University

Wuhan, 430072

Hubei Province

P. R. China

还应区别正式公务信函与私人社交书信在信头的不同写法。公务信函要求在信头完整写出发信人的地址,而私人社交书信可只写城市名称或甚至留空不写。

1.2 Inside Address 信内地址

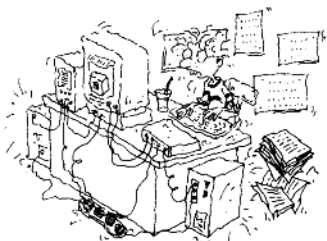
信内地址只用于公务书信。它包括收信人的姓名与详细地址。信内地址必须与信封地址完全一致。第一行是对方的姓名(不应忘了 Mr. 及 Mrs. 之类的称呼),假如不知收信人的姓名,可用其职务或机构名称代替,如:



Personnel Director (用职务)
Pepsi (China) Co., Ltd.
Guangzhou Economic & Technical
Development District
Guangzhou, 510730
P.R.C.

又如:

Office of Admissions (用机构)
Brown University
45 Prospect Street, Box 1876
Providence RI 02912
U.S.A.



1.3 Salutation 称呼

称呼自成一 行, 从信纸的左边顶格写起。通用的称呼是“Dear ...”, 其后接逗号。

采用何种称呼应根据写信人与对方的关系及认识的亲疏程度。

① 一般性的称呼有:

Dear Mr. ..., (用于男士)

Dear Mrs. ..., (用于已婚妇女)

Dear Ms. ..., (用于女士, 已婚未婚均可, 尤用于对其婚姻状况不确定者)

Dear Miss ..., (用于未婚女士)

“Mr.”, “Mrs.”及“Ms.”之后可加缩略号“.”, 也可不加; 但“Miss”之后概不加标点。



“Dear”之后接收信人的姓氏,如“Dear Mr. Johnson”。

- ② 较正式、尊重的称呼也可采用头衔或职务,如“Dear Prof. Johnson”, “Dear Dr. Johnson”等。

- ③ 在收信人为不知名者的公务信函中,称呼可用:

Dear Sirs, (当收信者为单位/公司,而非某人时)

Dear Sir, (当收信者为不认识的男士时)

Dear Sir or Madam, (当收信者为性别不明的陌生人时)

Gentlemen, (只用复数形式,且之前不加“Dear”,属美式英语用法)

- ④ 称呼偶尔也用“Messrs.”,表示收信人为两位或多位男士(如: Messrs. J. Johnson & B. Lee),但在更常见的情况下表示收信者是以人名命名的公司。

- ⑤ 收信人为熟友,可直称其名,如: “Dear Lily”, “My dear Tom”等。

- ⑥ 如果不知收信人的姓名,也可用“To Whom It May Concern”来称呼,相当于汉语的“敬启者”。

1.4 Body 正文

信的内容,就是信的主体,这是全信最重要的部分。正文应在称呼下两行开始,最好用单行,段落与段落之间可以空行。正文每段文字不宜太长,尤其是开始和末尾两段,更应简短。

正文在打字时,一般约占用信纸的 3/4 位置,两边及信纸上方应留有适当的边缘,下方的空白则较为广阔。左边要垂直整齐,右边则尽可能使其整齐。



1.5 Complimentary Close 结尾敬语

“结尾敬语”相当于我国书信内信末所用的“敬上”等词。通常在正文最后一行的下一行或隔一行写。

在结尾敬语的后面,必须加逗号“,”。在英文书信中,最为常见的结尾敬语有下列几种(人称代词 *yours* 在前为英式用语,在后为美式用语):

- ① *Yours truly,*
- ② *Truly yours,*
- ③ *Yours very truly,*
- ④ *Very truly yours,*
- ⑤ *Yours faithfully,*
- ⑥ *Faithfully yours,*

若收信人不是公司,而是个人,则可用:

- ⑦ *Yours sincerely,*
- ⑧ *Sincerely yours,*

1.6 Signature Block 签名栏

签署的格式自然随写信人的字迹不同而异,但有若干规则,须加遵守。最好用钢笔签名,用橡皮印章盖署的签名往往是被视作不礼貌的。

署名代表笔者,意义极为重大,所以署名的形体和写法,必须保持固定。如果有时签 *Li Wen*, 有时签 *Wen Li*, 每次署名方式不同,这是不合适的。

署名必须使他人难以模仿,但却要清晰易解。因此,为了利于辨认起见,一般英文业务书信,往往在结尾谦称。在信尾下面空 5 行的位置签名后将发信人的姓名清楚打出,也有将

