

24小时 求职英语

24HRS
APPLICATION
ENGLISH



最新英语
求职应聘用语、技巧、范例，使你
轻松站在职场最前线！

24hrs

application
english

082
1-137.7
205
Language Research Library

24 小时求职英语

24 HRS Application English

赵擎天/编著



中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

24 小时求职英语/赵擎天编著. —北京:中国纺织出版社,2002.9

(语研书库)

ISBN 7-5064-2392-8/H·0061

I . 2… II . 赵… III . 职业选择-英语 IV . H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 066827 号

责任编辑:王学军

责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街 6 号

<http://www.c-textilep.com>

e-mail:faxing @ c-textilep.com

邮政编码:100027 电话:010—64160816

北京宏飞印刷厂印刷 各地新华书店经销

2002 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

开本:889×1194 1/32 印张:12.75

字数:268 千字 印数:1—6000 定价:26.00

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

前言

前言

市场经济的发展带来了大量的人才流动,也为广大求职者提供了更加广阔的职业前景。但是我们清醒地认识到,尽管求职的机会很多,就业形势却不容乐观。在这样一个竞争激烈的时代,在求职的茫茫人海中,只有善于寻找机会、把握机会的人才能最终如愿以偿。

获得一份适合自己的好工作和理想的岗位,是美好人生的开始,是事业成功的序曲,是实现自己的理想和抱负的基础。因而,不管你是即将毕业的大学生,还是刚刚踏入社会的年轻人,或者是已经工作多年的跳槽者,求职时都必须掌握一定的技能,特别是那些希望到外资企业或国外工作的人士,还必须掌握英语求职的特殊技能,了解英语求职时的沟通、常识等。为了让广大求职者充分了解求职各个环节的具体过程,准确掌握所需知识和相关技巧,从而旗开得胜,马到成功,本人编著了这本英汉对照《轻松求职英语走世界》,旨在给广大求职者提供一把开启人才市场大门的金钥匙,获得自己梦寐以求的理想工作。

本书本着方便、实用、应用的原则,在编著过程中收集整理

了大量第一手资料,内容主要包括两大部分,即自传信函篇和应聘面试篇。其中“自传信函篇”帮助你怎样将自传、履历等写得生动、有吸引力,以引起用人单位的注意和兴趣,从而获得面试机会;“应聘面试篇”则教会你怎样熟练掌握面试必备知识、面试必问语句,并通过面试实况演练,最终获得面试的成功。此外,为了方便求职者,本书还在附录中收入学位名称英译、职业名称英译、教学机构名称英译等,求职者只要认真阅读并掌握此书的内容,就会在求职之路上信心十足、有备无患,越走越宽广。

编 者

2002 年 8 月

目 录

第一部分 自传信函篇

第一章 英文书信的格式	3
How to Make Your Letter Attractive (如何使书信外表更具吸引力)	4
Format of English Letters (英文书信的正确格式)	5
The Elements of English Letters (英文书信的构成要素)	10
Addressing an Envelope (信封的写法)	16
第二章 自传	21
Point of Writing for Autobiography (自传写作要点)	21
Examples of Autobiographies (自传范例)	22
第三章 求职信与自荐信	45
Points on Writing for Application Letters (求职信与自荐信写作要点)	45
Commonly Used Expressions in Application Letters (求职信与自荐信常用语句)	47

Examples of Application Letters (求职信范例)	62
Examples of Self-recommendation Letters (自荐信范例)	94
第四章 履历表	103
Elements of Résumé (履历表构成的要素)	103
Practical Examples of Résumé (履历表范例)	105
第五章 推荐信	133
Points of Writing (推荐信写作要点)	133
Commonly Used Expressions in Letters of Recommendation (推荐信常用语句)	134
Practical Examples of letters of Recommendation (推荐信范例)	140
第六章 网上求职	157
How to Apply for a job on the Internet (网上求职 方法)	157
E-mail Writing (电子邮件写作)	158
Practical Examples of E-mails on Job Application (求职邮件实例)	160
第七章 与求职相关的其他书信	169
Replies to Job Offers (回复是否接受录用)	169
Certificates of Employment (聘书)	172
Letters of Resignation (辞职信)	174
Certificates of Release (离职证明信)	179
Letters of Unemployment (解聘信)	182

第二部分 应聘面试篇

第八章 面试必备知识	189
Purpose of Interview (面试的目的)	189
Forms of Interview (面试的形式)	189
Know-how of Successful Interview (成功面试的秘诀)	190
第九章 面试必问语句集锦	193
Personal Information (个人信息)	193
Family Information (家庭情况)	196
Education (受教育情况)	198
Working Experiences (工作经历)	204
Reasons for Applying (应聘原因)	207
Foreign Language Abilities (外语能力)	212
Personality and Hobbies (个性及爱好)	214
The End of the Interview (结束面试)	217
第十章 求职面试实况演练	221
Tour Guide (应聘导游)	221
Clerk Typist (应聘办事打字员)	226
English Secretary (应聘英文秘书)	232
English Newspaper Journalist (应聘英文报纸记者)	237
Telephone Operator (应聘总机接线员)	239
Marketing Planner (应聘营销策划员)	244
Sales Representative (应聘业务代表)	249
Mechanical Engineer (应聘机械工程师)	253

Legal Adviser (应聘法律顾问)	258
Ground Hostess (应聘地勤服务小姐)	262
Newspaper Translator (应聘新闻译员)	267
Clerk in a Bank (应聘银行职员)	272
Clerk in a Trading Company (应聘贸易公司职员)	274

第三部分 附录

附录一	283
Translation of Academic Degrees (学位名称英译)	283
Translation of Various Positions (职业名称英译)	295
Translation of Educational Institutions (教学机构 名称英译)	317
Translation of Departments (科系名称英译)	327
Translation of Specialities and Subjects (专业学科 名称英译)	334
附录二	361
Translation of All Kinds of Companies (各类公司 名称英译)	361
Translation of All Kinds of Factories (各类工厂 名称英译)	371
附录三	379
The uses of English Punctuation Marks (英文标点 符号的用法)	379

第一部分 自传信函篇

第一章 英文书信的格式

1

随着社会的不断进步与发展、人类交往的日趋频繁以及各种现代化通讯手段的广泛运用,收信这一古老的信息传递方式是否有被取代之势呢?这种担心是不必要的。既然书信仍是人们交流信息的一种方式,就必须讲究一定的格式。

俗话说得好:“佛要金装,人要衣着。”英文中有一类似的话:“Dress makes the man 衣服造人”意思指的都是:第一印象最持久、最重要。我们虽不能把这些话当做教条,不能把它看得太认真,但我们不能否认这些话所含的道理。一个人若穿着得体,走起来昂首阔步,声音语调优雅动人,别人见了便会产生好感。因此他讲的话一定受到重视。反之,一个衣衫褴褛,弯腰驼背,语言不清的人,人见了就会厌烦,不管这个人是否有才能,他的外表肯定会阻碍了他的发展。

人与人间的交往是如此。书信间非面对面的交往更是如此。比如,我们打开对方的来信,浏览一遍内容,我们便获得对写信人的第一印象。我们瞬间看出来信者是否重视通用的书信格式。倘若来信是商业性质的,我们的印象便扩大到来信人所代表的公司、机关。以小看大,我们甚至还可以从一封信的外表看出这封来信的公司是否组织严密,生意兴隆。因此正确的书信格式其重要性不容忽视。

How to Make Your Letter Attractive

如何使书信外表更具吸引力

要使一封书信的外表看起来更舒服、美观大方,更具有吸引力,就应该特别注意下列事项。

1. Paper(信纸)

信纸的品质各有不同。好的信纸通常是白色或接近于白色,无画线,表面不太光滑。信纸的种类是按重量来分的,越重的纸,纸张越好。一般使用的信纸不应少于 70 克(每平方米)。公函通常使用大小为 A4 规格(210×297 毫米)或稍微小一点的 B5 信纸(182×257 毫米)。近年来小型的信纸在私人通信(尤其是便条式记事)中很受欢迎,使用越来越普遍,其中一种大小为 100×170 毫米。当然,书信的内容才是最重要的,只要你的信文内容写得好,选用稍大或稍小的信纸并无大的妨碍。

2. Margin(信边)

为了使信文位置安排得当,看起来好像是一件艺术品一样,信文两边和上下两端所留的空白宜大约相等,即不要一边宽一边窄,或上端空白多,下端空白少,使人看起来缺乏平衡或对称的美感。不过,一般信文的下端可以比两边稍宽一些。信边的宽度通常留 40~50 毫米。以打字机的字键来计算大约为 15 到 20 个字的距离。如信件长度逾一页,应标注页码。社交信函不同私函,切忌在信纸背面书写。

3. Space(空格及行间距离)

除了较短的信以外,信文都要分段。段落的起头要不要留空格,要留几个空格——这都没有绝对的规则可循。换言之这是个人习惯的问题,有的人空五格,有的空十格。不论空几格,重要的是:①各段空的格数要一致。不可首段空五格,次段空三格;②空格要长得足以分辨段落,以便收信人阅读。

如果采用不留空格的形式,段落之间的行间距离(space)必须加大成为段内行间距离的两倍。这种不留空格的形式现今已被人普遍采用,尤其是用打字机打的信,但是用手写的信仍较多采取留空格的形式。

一篇信文要能够在信纸上位置适宜,行间的距离必须适当。譬如说,文字寥寥无几的短信用单行的距离打(写)在全页的信纸上看起来便不雅观。通常长信用单行距离(single-spaced)打(写),而短信用双行距离或三行距离(double-spaced or triple-spaced)打(写)。有时,信文内含有引用句子时,如引用句太长使用单行打出,而信文其他部分则用双行距离。

Format of English Letters

英文书信的正确格式

商业书信的格式可分两大类:斜线式(Indented Style)和齐头式(Blocked Style)(或垂直式)。斜线式又可分全部斜线式和半斜线式两种。齐头式也可分为两种:全部齐头式和半齐头式。现在分别用四个范例来加以说明。

24 小时求职英语

1. 全部斜线式

【Sample 1】

	229 Riverside Road Columbus, OH 43210 USA September 15, 1998
Mrs Jane Cordell The Hamilton Oil Company 126 East Street, London, UK	
Dear Sirs:	

	Very truly yours, W.S. Shao
Enclosure	

说明:这种格式比较保守。



2. 半斜线式

【Sample 2】

English Department
Beijing Foreign Studies University
Beijing, 100081
China
October 15, 1999

Editor in Chief
Newsweek International
444 Madison Avenue
New York, NY 10022
USA

Dear Sirs:

Yours Sincerely,
D. Z. Luo

说明:这种格式和全部斜线式不同。信文分段时空格几个字,自己和对方的住址改成齐头式,这是中庸式的写法。

3. 全部齐头式

【Sample 3】

(Letterhead) 信 头 February 2, 1970 Anthony Welton, Esq. Marketing & Development Manager Tri-Wall Containers Ltd. One Mount Street London, W1Y 5AA Dear Mr. Welton: _____ _____ _____ _____ _____ _____ Very truly yours, C. K. Liu Enclosure
--

说明:这种格式是最新潮的美国式写法。