

中英对照

求职英语速成手册

Handbook of English for Job applying

刘志鸿
程利平 / 主编
王和玉



中国时代经济出版社

中英对照

求职英语速成手册

主 编	刘志鸿	程利平	王和玉
副主编	谢国平	方 青	
	王艳葛	王艳华	
总 纂	张巨文		

中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

中英对照——求职英语速成手册/刘志鸿等主编, —北京:
中国时代经济出版社, 2002. 10

ISBN 7-80169-295-0

I. 中… II. 刘… III. 职业选择-英语-手册-汉、英
IV. H31-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 074273 号

中英对照——
求职英语速成手册

刘志鸿等
主编

出 版 者	中国时代经济出版社 (原中国审计出版社)
地 址	北京东城区东四十条 24 号 青蓝大厦东办公区 11 层
邮政编码	100007
电 话	(010)88361317 64066019
传 真	(010)64066026
发行经销	各地新华书店经销
印 刷	北京昌平百善印刷厂
开 本	787×960 1/32
版 次	2002 年 10 月第 1 版
印 次	2002 年 10 月第 1 次印刷
印 张	15.875
字 数	240 千字
印 数	1~5000 册
定 价	30.00 元
书 号	ISBN 7-80169-295-0/F·125

版权所有 侵权必究

前 言

新的时代,新的机遇,更多的挑战。

经济的全球一体化,使不同语种与肤色的人们之间的交往越来越频繁。英语作为世界上一种流行的通用语言,变得越来越重要。加入世贸、申奥成功给我们提供了更多学习英语的机会,同时也给我们带来了更大的压力。特别是对即将毕业、面对社会进行择业的学生,英语显得尤为重要。

随着改革开放的不断深入,运用英语从事的各类活动日益增多。中国这一广阔的市场吸引着越来越多的国外投资者。有众多条件优越的外企等待着我们的加盟;非外资企业与国外的交往也日益频繁,这就决定了英语的重要与价值。对于即将求职的学生来说,英语水平的高低,直接关系到求职的成败。快速正确地解读招聘广告、简洁明了地撰写信函简历、流畅优美地应对英语面试,都是求职过程中不可或缺的步骤。基于以上情况,编者与多家外企人力资源部经理进

行了广泛交流,以了解他们对中国求职者的需求愿望和标准;并查阅了大量的各类招聘广告,采访了众多应聘成功者。总结其面试经验,特编写了这本《中英对照——求职英语速成手册》,旨在为广大求职者助一臂之力。

根据求职面试的过程,本书分为三篇。第一篇讲解怎样解读招聘广告,通过事例分析,提供快速阅读广告的技巧及如何辨析其类别和查找相关广告。第二篇为撰写求职信和简历,通过提供各种范例,便于读者体会其基本格式与要求。第三篇为面试,介绍面试技巧,列举面试中常见的问题,并提供面试范例,同时总结了求职者应予以注意的面试禁忌。

根据中国学生用英语求职过程中可能遇到的不同问题,本书采用中英文对照的形式,以满足不同水平英语读者的需要。在不同章节,分别对相关表达和习惯词汇加以归纳和解释,方便读者查阅和灵活替换。本书内容全面系统、通俗易懂,如能灵活运用,举一反三,定能达到理想的求职效果。书中根据不同场合、不同人物、不同时间、不同地点,选编了丰富的范例,所用语言地道生动、流畅自然、易记易学。

众所周知,语言学习是逐渐积累的过程,非能一蹴而就。任何语言速成和捷径都只是美丽

的梦想。英语能力的高低、面试最后的成功,还得取决于求职者的平时积累和聪明才智。愿本书能为求职者的准备工作提供帮助,让你在就职时更加胸有成竹、游刃有余。

参加本书编写工作的有:谢国平、程利平、方青、王和玉、刘志鸿、王艳葛、王艳华,郑州大学外语学院副教授张巨文总纂。

编 者

2002 年 9 月

目 录

第一篇 解读英文招聘广告

Interpreting English Recruitment Advertisement

第一章 如何阅读英语招聘广告 How to Read

English Recruitment Advertisement (3)

第一节 关于职位类别 (6)

第二节 关于公司简介 (9)

第三节 关于资格要求及其他 (13)

第二章 正确理解职位资格要求 How to

Understand Qualifications for Post (25)

第一节 文化教育 Culture and

Education (27)

第二节 工作经历 Professional

Experience (33)

第三节 个人素质 Personal Qualities (45)

第四节 电脑知识 Computer Knowledge (56)

第五节 语言能力 Language Ability (65)

第六节 秘书公关能力 Secretarial Skills and

Public Relation Skills (70)

第七节 其他资格要求 Miscellaneous Requirements	(76)
---	------

第三章 基本把握广告职位名称 How to Catch Various Posts in the Advertisements ...	(81)
---	------

第一节 文化教育类 Job Titles Engaged in Culture and Education	(83)
---	------

第二节 医疗卫生类 Job Titles Engaged in Medical Treatment and Hygiene	(88)
---	------

第三节 工程技术类 Job Titles Engaged in Engineering and Technology	(90)
--	------

第四节 商务会计类 Job Titles Engaged in Commerce and Accounting	(93)
---	------

第五节 行政管理类 Job Titles Engaged in Administration	(99)
--	------

第六节 服务类 Job Titles Engaged in Services	(105)
--	-------

第七节 其他职位名称 Other Job Titles	(107)
-----------------------------------	-------

第二篇 求职信和求职简历

Letters of Application & Resume

第一章 求职信 Letters of Application	(113)
--------------------------------------	-------

第一节	求职信的格式 The Form of an Application Letter	(115)
第二节	求职信的内容 The Content of an Application Letter	(118)
第三节	求职信的常用句 Sentences Most Commonly Used in an Application Letter	(121)
第四节	求职信各行业典型范例 Representative Examples of Application Letters in Various of Business	(140)
1.	应聘推销员 A Position of Salesman ...	(140)
2.	应聘办公室文员 A Position of Office Clerk	(141)
3.	应聘出版社职员 A Position of Clerk in Publishing House	(142)
4.	应聘会计 A Position of Accountant ...	(144)
5.	应聘秘书 A Position of Secretary	(145)
6.	应聘行政助理 A Position of Administrative Assistant	(146)
7.	应聘系统分析员 A Position of System Analyst	(148)
8.	应聘出纳员 A Position of Cashier	(149)
9.	应聘记帐员 A Position of Bookkeeper	(150)

10. 应聘高级生产设计员 A Position of
Senior Production Planner (152)
11. 应聘工程师 A Position of
Engineer (153)
12. 应聘编辑 A Position of Editor (154)
13. 应聘市场部主任 A Position of
Marketing Executive (156)
14. 应聘高级职员 A Position of Senior
Clerk (157)
15. 应聘低级秘书 A Position of Junior
Secretary (158)
16. 应聘化验员 A Position of Assayer/
Test Man (160)
17. 应聘市场调查员 A Position of Market
Researcher (161)
18. 应聘职员 A Position of Clerk (162)
19. 应聘高级秘书 A Position of Senior
Secretary (163)
20. 应聘办事员 A Position of Office
Clerk (165)
21. 应聘保险统计员 A Position of
Actuary (166)
22. 应聘打字员 A Position of Typist (168)
23. 应聘教师 A Position of Teacher (169)

24. 应聘图书管理员 A Position of Librarian	(170)
25. 应聘撰稿员 A Position of Compiler	(171)
26. 应聘会计师 A Position of Certified Public Accountant	(172)
27. 应聘证券经纪人 A Position of Stockbroker	(174)
28. 应聘经济统计员 A Position of Economic Statistician	(175)
29. 应聘酒店文员 A Position of Hotel Clerk	(177)
30. 应聘研究助理员 A Position of Research Assistant	(178)

第二章 求职简历 Resume

第一节 概述 General Introduction

第二节 求职简历的三种模式 Three Models Commonly Used in English Resumes

1. 按年月顺序(Chronological)编排的简历
2. 按技能和能力编排的简历
3. 混合形式的简历

第三节 英文简历介绍及范例 Representative

Examples of English Resumes

in All Trades (198)

1. 电脑程序员 Computer Programmer ... (201)

2. 人事主管 Personnel Administrator (202)

3. 商务经理 Business Manager (204)

4. 文秘人员 Secretary (205)

5. 行政助理 Administrative Assistant (207)

6. 网络程序员 Software Programmer (208)

7. 网络管理员 Web Supervisor (210)

8. 翻译 Translator (212)

9. 秘书 Secretary (214)

10. 律师 Attorney (216)

11. 前台 Receptionist (218)

12. 后勤 Human Services Worker (220)

13. 会计师 General Accountant (222)

14. 主计官(或审计主管)

General Controller (224)

15. 销售助理 Sales Assistant (226)

16. 人事助理 Assistant Personnel

Officer (228)

17. 市场主管 Marketing and Sales

Director (230)

18. 市场助理 Marketing Assistant (232)

19. 行政助理 Administrative Assistant	...	(234)
20. 生产经理 Production Manager	.....	(235)
21. 办公室文员 General Office Clerk	...	(237)
22. 电子工程师 Electronic Engineer	.....	(239)
23. 技术工程师 Technical Engineer	.....	(241)
24. 培训协调员 Training Coordinator	.....	(244)
25. 工业工程师 Industrial Engineer	.....	(246)
26. 人力资源总监 Director of Human Resources	.....	(249)
27. 酒店文职人员 Hotel Clerk	.....	(251)
28. 人力资源招聘人员 Recruiter	.....	(252)
29. 客户服务代表 Customer Service Representative	.....	(254)

第四节 简历常用语 Tapical Expressions

Used in Resumes		(257)
-----------------	-------	-------

1. 英文简历相关语句表达 Useful Expressions for English Resumes	.....	(257)
(1) 说明应聘职位 Stating Your Job Objective;	.....	(257)
(2) 说明教育程度 Stating Your Education	.....	(260)
(3) 说明工作经历 Stating Your Work Experience	.....	(264)
(4) 说明任职资格 Stating Your		

Qualifications	(267)
(5)说明个人素质 Personal	
Qualities	(270)
(6)说明离职的原因 Reasons for	
Leaving	(275)
(7)要求薪水 Requirement for	
Salary	(278)
(8)个人爱好常用语 Personal	
Hobbies	(279)
2. 英文简历相关词汇表达 Useful Glossary	
for English Resumes	(280)
(1)工作经历常用词汇 A Useful	
Glossary for Work Experience	(280)
(2)职务类常用词汇 A Glossary for All	
Trades	(285)
(3)教育程度 A Useful Glossary for	
Educational Background	(299)
(4)个人素质 A Useful Glossary	
for Personal Qualities	(301)
(5)个人资料 A Useful Glossary for	
Personal Data	(303)
(6)学位名称 Names of Academic	
Degrees	(305)
(7)系英文名称对照 Listed in the Order	

of the English Alphabet (308)

第三篇 面试 Interview

第一章 面试技巧 Some Basic Skills (317)

第一节 直入正题 Goes Directly to the
Topic (320)

第二节 妙言以对 Answer the Question
Indirectly (323)

第三节 易守为攻 Change the Role From
Defensive to Aggressive (327)

第二章 面试常见问题 Common Problems in Interview (331)

第一节: 简短问答 Brief Conversations (333)

1. 见面寒暄 Opening Greetings and
Remarks (333)

2. 关于姓名、年龄、地址和籍贯 About
Name, Age, Address and Native
Place (335)

3. 关于联系方式 About Ways of
Contact (337)

4. 关于婚姻与家庭 About Marriage and
Family (339)

5. 关于毕业学校、所学专业和教育背景 About School, Major and Education ...	(341)
6. 关于学科与成绩 About Subjects and Credits	(346)
7. 关于课外活动与实践 About Out - class Activities and Practice	(348)
8. 关于工作经验 About Working Experience	(351)
9. 关于工作成就 About Working Achievements	(354)
10. 关于外语技能 About Foreign Language Abilities	(357)
11. 关于求职原因 About Reasons for Application	(360)
12. 关于对未来工作的计划 About Plan for Future Work	(363)
13. 关于品质与个性 About Personality and Character	(366)
14. 关于其他兴趣与爱好 About Other Interests and Hobbies	(370)
15. 关于工资与薪金 About Pay and Remuneration	(372)
16. 关于节假日与福利 About Vacations and Benefits	(375)

17. 关于辞职 About Resignation	(378)
第二节 精彩陈述 Excellent Remarks about	
a Certain Topic	(381)
1. 谈谈你自己 Self - introduction	(381)
2. 你为什么选择这份工作 The Reasons	
for Application	(383)
3. 你和老板的关系 The Relationship	
between You and Your Boss	(384)
4. 你期望的薪金 The Salary You	
Expect	(385)
5. 你对成功的理解 Your Understanding of	
Success	(386)
6. 你的家庭 Your Family	(387)
7. 你利用时间的能力 Your Ability of Using	
Time	(388)
8. 你的业余时间 Your Spare Time	(389)
9. 你离职的原因 Your Reason of Job -	
quitting	(390)
10. 你的工作风格 Your Working	
Style	(391)
11. 你如何处理工作压力 How to	
Deal with Working Pressure	(392)
12. 你对工作的态度 Your Attitudes	
Towards Work	(393)