

求职英语系列丛书

英文履历

新视窗

English Résumé New Window

张耀飞 著



外文出版社

求职英语系列丛书

英文 履历新视窗

English rēsumē new window

张耀飞 著

外文出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

英文履历新视窗/ 张耀飞编著

—北京: 外文出版社, 2002. 1

(求职英语系列丛书)

ISBN 7-119-02944-4

I. 英... II. 张... III. 职业选择—英语—应用文—写作

IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 079174 号

外文出版社网址:

<http://www.flp.com.cn>

外文出版社电子信箱:

info@flp.com.cn

sales@flp.com.cn

著作权合同登记图字: 01-2001-4393

台湾华文网股份有限公司授权外文出版社出版发行

求职英语系列丛书

英文履历新视窗

作 者 张耀飞

责任编辑 杨春燕

封面设计 唐少文

印刷监制 张国祥

出版发行 外文出版社

社 址 北京市百万庄大街 24 号 邮政编码 100037

电 话 (010) 68320579 (总编室)
(010) 68329514 / 68327211 (推广发行部)

印 刷 三河市实验小学印刷厂

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 大 32 开 字 数 160 千字

印 数 00001—10000 册 印 张 6.625

版 次 2002 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

装 别 平装

书 号 ISBN 7-119-02944-4 / H · 1245 (外)

定 价 13.50 元

版权所有 侵权必究

中国成功加入世贸组织，使您面临新机遇，迎来新挑战。每个人都渴望获得一份称心如意的工作，但面对激烈的求职竞争，又都无法回避优胜劣汰的规则。然而，形形色色的洋公司、五花八门的招聘广告、繁杂难懂的应聘表常常会令缺少经验的人一头雾水。

如何快捷地读懂英文招聘广告，规范得体地填写求职应聘表，在自己已有的英文基础上运用现代求职手段展示自己的才华成了急须解决的问题。本社从台湾华文网股份有限公司引进了这方面的图书，编辑出版了“求职英语”系列丛书。丛书共六册，针对求职英语的实用性、临场性等特点，帮助您从大处着眼，小处着手，本着“礼貌、自信、简洁、适度”的原则，抓住关键信息全力推销自己；凭着娴熟的写法、完整的格式、细致的处理展示您的学历、资历、能力、素养，乃至人格魅力。使您从容面对、快乐求职，为自己赢得一份理想的职业。

但愿本套丛书能给您带来好运气。（本书中广告范例只供学习参考，其中电话号码及地址均系虚拟，请勿照实操作。）

英文履历新视窗

一份完美的履历表可以凸显一个人，但要如何收集资料，适时地将您的履历表送到应聘公司？又如何写一份高质量、充满自信的履历表？本书为您详尽列出履历范本及注意事项，让您成为被公司追逐的抢手货，让您轻松踏出成功第一步，朝着理想中的公司迈进。

求职英语系列丛书

☆ 面试 — 求职成功第一步

☆ 如何看懂英文招聘广告

☆ 写一封流利的求职应聘信

☆ 英文自我介绍EASY通

☆ 求职英语必胜宝典

☆ 英文履历新视窗

目 录

Chapter 1 读懂招聘广告 001

- | | |
|-------------|-----|
| 1、匆匆一瞥辨“类别” | 003 |
| 2、快速扫描读“简介” | 013 |
| 3、字斟句酌抓“关键” | 018 |
| 4、动脑动手记“方法” | 029 |

Chapter 2 书写英文履历表 033

- | | |
|--------------|-----|
| 1、英文履历表 | 035 |
| 2、说明函 | 055 |
| 3、信封的写法与注意要点 | 066 |
| 4、电子履历表 | 069 |
| 5、履历表的最后确认 | 076 |

Chapter 3

和求职相关的信函

081

1、自传	082
2、后续函	086
3、接受录用函	089
4、拒绝录用函	091
5、面试后的感谢函	094

Chapter 4

英文履历表范例

097

1、计算机管理、软件开发	099
2、空中小姐	104
3、经济分析师	109
4、日文教师	113
5、生化技术人员	118

6、秘书、行政人员	123
7、会计、财务人员	128
8、建筑设计师	132
9、计划、协调与管理	135

Chapter 5

履历表中的英文 141

1、代表职称的英文	142
2、职务内容的写法	146
3、表示经验和能力的行为动词	153

附录 193

1、工程技术类	194
2、商业会计类	197
3、行政管理类	200
4、文化教育类	202



Chapter 1

读懂招聘广告



Chapter 1

读懂招聘广告

众所周知，我们读招聘广告，目的是要找到一份称心如意的好工作。但由于时间宝贵，我们不能在每一份广告上花费太多的时间。因此，仅仅懂英文，并不能保证可以用最少的时间、最快的速度，准确抓住广告所传递的关键信息。阅读招聘广告，其根本动机，是为了寻找一份满意的工作，因此，我们在阅读时，注意力应该集中在职位、职责、资格、待遇等方面，而与此无关的其它内容，如招聘公司的标识、宣传性内容则不须太关注。

所以，为了能从浩如瀚海的招聘广告中迅速捕捉到自己中意的职位，我们在阅读时，须尽量用最少的时间读到尽可能多的广告。这样的阅读方式与消遣性或学习性阅读有着明显差别，甚至于我们在阅读过程中，必须要有一定的阅读技巧，才能取得事半功倍的效果。

下面，让我们来逐一了解这些阅读技巧：

1. 匆匆一瞥辨“类别”

A Glimpse for Category

所谓“类别”是指对招聘广告的形式，按一定标准作的划分。如按广告应征的工作职位的多少，将招聘广告分为多部门多职位招聘广告、单部门多职位招聘广告和单项职位招聘广告。

一般而言，多部门多职位招聘广告所提供的职位，少则5种，多则10种以上。一家公司新开张，或因经营状态良好，需要大规模地扩大其生产范围、经营业务，因而需要大规模应征各种职位的员工。这时，公司便会采用多部门多职位广告来招聘员工。下面这则招聘广告，就是一个例子。

Ex. 1

Position 1.2.3 requires minimum of 3+years
supervisory experience.

1. HR Officer

- College or above graduate major in human
resources management





- Familiar with recruiting/hiring/training practice for both senior level personnel and entry level staff
- Familiar with retail operations
- Good communicator, problem solver, and cheer leader

1~3 项的职位至少要有三年以上主管经验。

1. 人力资源主管

- 大学以上学历，主修人力资源管理
- 熟悉资深及新进人员的招聘、雇用、培训等事项
- 通晓零售业运作
- 善于与人沟通、解决问题并具备领导技巧

2. Sales Operations Officer

- In the retail industry at least 3+ years in supervisory position
- Experience in shop operations practice
- Capable of establishing effective operation routines in the shop level and store management
- Initiative, independent, good communicator, capable of leading a team
- Willing to work under pressure and grow fast with the company

2. 零售业务主管

- 至少有三年以上零售业务主管经验
- 有商店管理的实际经验
- 能够在商店、库房管理方面建立起有效的、可操作的常规制度
- 创新、独立、善于沟通，并能领导团队
- 能承受工作压力挑战，并能与公司一同快速成长

3. Product / Training Officer

- College or above graduate
- Familiar with retail operations
- Fluency with English, willing to receive extensive training
- Capable of handling and developing training programs independently
- Previous experience in Product / Training

3. 生产 / 培训部主管

- 大学以上学历
- 熟知零售业运作
- 英文流畅，愿接受额外培训
- 能够独立处理、发展培训课程
- 有生产 / 培训经验



4. Art Director

- College or above graduate major in art related areas
- Creative
- Familiar with retail/shop operations
- Capable of delivering ideas to present brand image and help shop display

4. 艺术指导

- 大学以上相关专业毕业
- 富有创造力
- 熟悉零售 / 商店业运作
- 能创新现有品牌形象，并协助店面布置

5. Executive Secretary

- Previous experience as top management executive
- Can work independently and under pressure
- Initiative and to facilitate top executive carry out major tasks
- Fluency in English both speaking and writing
- Certain experience in the administration function

5. 执行秘书

- 有高层管理执行经验
- 能独立作业并能承受工作压力
- 有进取心，能协助高层主管执行主要任务
- 英文说写流利
- 有一定行政经验

Ex. 2

L&M Personnel Consultants

Administration

1. Executive Secretary

- 5-10 years solid secretarial exp., in financial institute, under age 35, good English, B.A. degree.

L&M 人力资源咨询公司

行政部门

1. 执行秘书

- 有5-10年扎实的秘书经验，有金融部门从业经历，35岁以下，英文良好，学士学位。

2. Secretary

- 3-5 years sec. or adm. exp., good English, presentable, B.A. degree.

2. 秘书

- 3-5年秘书或行政部门从业经验，英文良好，外表端庄，学士学位。

3. Administrator

- 1-3 years general affairs exp., well organized, able to



set up office policy.

3. 行政人员

- 1-3 年一般行政管理经验，组织能力良好，能建立办公室规章制度。

4. Warehousing Manager

- 5+ years exp. in cosmetics/pharmaceutical field, independent, cost saving, clean concept, good English, located in Xicheng.

4. 仓储经理

- 有 5 年以上化妆品 / 药物领域相关经验，能独立作业，节约开销，观念明确，英文良好，工作地点在西城。

5. Customer Service Sup.

- Management exp., customer service oriented, good English.

5. 客服部主管

- 有管理经验，以为顾客服务为导向，英文良好。

Ex. 3

Human Resource

(Good English is required for all positions)