

求职应聘 中英文必读

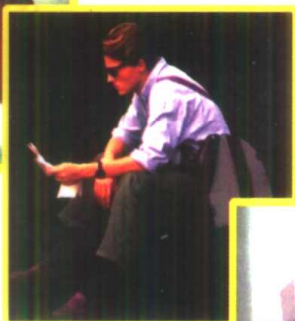
闫玲 编



简历信函篇



面试知识篇



求职问答篇



应聘会话实例篇



求职应聘
双语对照
读物



一册在手 求职应聘不愁

西安电子科技大学出版社

<http://www.xduph.com>

- 求职应聘双语对照读物
一册在手求职应聘不愁

求职应聘中英文对照读

闫 玲 编

西安电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

求职应聘中英文必读:英汉对照/闫玲编. —西安:西安电子科技大学出版社, 1999. 8

ISBN 7-5606-0767-5

I. 求… II. 闫… III. 英语-对照读物, 求职-英、汉
IV. H319.4:C

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 31567 号

责任编辑 李惠萍

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电话 (029)8227828 邮 编 710071

http: //www. xduph. com E-mail: xdupfxb@pub. xaonline. com

经销 新华书店

印刷 西安电子科技大学印刷厂

版次 1999 年 8 月第 1 版 2001 年 3 月第 3 次印刷

开本 850 毫米×1050 毫米 1/32 印张 4.1875

字数 118 千字

印数 8 001~12 000 册

定价 5.00 元

ISBN 7-5606-0767-5/H·0079

* * * 如有印装问题可调换 * * *

内 容 简 介

这是一本短小精悍的关于如何求职和应聘的英汉对照读物。书中分简历信函篇，求职问答篇，面试知识篇和应聘会话实例篇四个部分，详细介绍了如何写简历、求职信、推荐信、自传及应聘面试注意事项和回答技巧。最后，还精心设计了12个应聘面谈会话范例，内容涉及各个方面，可即学即用。

无论你是面临毕业的学生，还是下岗、待业或想另谋职业的人士，这本小册子使你不必花很多时间即可了解求职、面试的技巧、秘诀，并能快速提高面谈口语能力，帮你找到一份理想的工作。

真可谓“一册在手，求职应聘不愁”。

- **简历信函篇**
- **面试知识篇**
- **求职问答篇**
- **应聘会话实例篇**

序 言

PREFACE

获得理想工作

Get an Ideal Job

您即将步入社会吗？您不是在考虑另谋一份职业吗？那么，这本《求职应聘中英文必读》将助您一臂之力！告诉您秘而不宣的有关求职方面的技巧、秘诀，使您从众多的求职者中脱颖而出，找到一份理想的工作。真可谓“一册在手，求职不愁”！

简历信函篇

Job Application and Interview

求职的第一步是要争取面谈的机会。那么，您的简历、自传、求职信等务必生动、有特色才能引起对方的注意。本篇从简历、求职信、推荐信的内容、格式、注意事项等入手，给您提供必备常识，并附有实例，供您参考，让您在第一个回合就脱颖而出！

求职问答篇

Questions & Answers of Interview

面谈时，情况千变万化，机智的应答无疑会确立您良好的形象，增加您获胜的系数。本篇周详地列出了您可能被问

到的问题，并附有应答。所有范例均给出相应的汉语翻译，而且语言生动，文字流畅。通过本篇的学习即就是碰上了特殊问题，它也会使您做到心中有数，而且通过书中提供的相应的应答技巧与对策，您可左右逢源、对答如流！

面试知识篇

Knowledge of Interview

当您获得面试的机会时，您还必须了解有关面试的方方面面，有备而战。本篇不仅给您介绍了面试的形式，提供了面试计分表，还从面试前、面试时及面试后给您详细列举了成功要诀 ABC，使您百战百胜！

应聘会话实例篇

Job-Dialogue in Actual Situations

本篇为您提供 15 个求职应聘面试对话实例，内容真实、生动，可使您全面地熟悉面试的各个环节，增加您的应变能力。本篇针对不同行业的特点，细分为空姐、秘书、外贸公司职员、银行职员、记者、导游、电话接线员、营销策划员、建筑工程师、宾馆服务员、计算机工程师及护士等多个部分。当您读完本篇后，您定会感到胸有成竹，胜券在握！

目 录

CONTENTS



简历信函篇

Job Application and Interview

一、怎样写好简历

(RESUME)	1
1. 简历的内容	1
2. 写简历的注意事项	1
3. 简历的格式	2
4. 简历实例	4

二、怎样写好求职信

(APPLICATION LETTER)	10
1. 求职信的内容	11
2. 写求职信的注意事项	11
3. 求职信的格式	11
4. 求职信范例	13

三、如何给人写推荐信

(LETTER OF RECOMMENDATION)	18
1. 推荐信的内容	18
2. 写推荐信的注意事项	19
3. 推荐信范例	19

四、怎样写求职自传

(AUTOBIOGRAPHY)	21
1. 求职自传的内容	22
2. 写求职自传的注意事项	22
3. 求职自传范例	22



求职问答篇

Questions & Answers of Interview

1. 询问个人情况 (Personal Information)	26
2. 询问家庭情况 (Family Information)	31
3. 询问受教育状况 (Education Information)	34
4. 询问在校成绩 (Grades and Scores)	39
5. 询问求职原因 (Reasons for Applying)	43
6. 询问外语能力 (Foreign Language Abilities)	48
7. 询问个性及爱好 (Personality and Hobbies)	50
8. 询问观点与态度 (View Points & Attitude)	52
9. 结束面试 (The End of the Interview)	56
10. 敏感问题与应答技巧 (Sensitive Questions & Answers)	57



面试知识篇

Knowledge of Interview

一、面试杂谈

(INTERVIEW) 70

1. 标准化面试 70

2. 非标准化面试 71

3. 面试计分表 71

二、成功要诀

(KEY TO SUCCESS) 73

1. 面试前的准备 73

2. 面试时的注意事项 74

3. 面试后的致谢 75



应聘会话实例篇

(Job-Dialogue in Actual Situations)

1. 空姐面谈(I)

(Stewardess) 76

2. 空姐面谈(II)

(Stewardess) 79

3. 英文秘书(I)

(English Secretary) 82

4. 英文秘书(II)

(English Secretary) 86

5. 外贸工司职员

(Foreign Trading Company Staff Member) 89

6. 银行职员	
(Bank Staff Member)	92
7. 英文报纸记者	
(Journalist on an English Newspaper)	95
8. 导游	
(Tour Guide)	98
9. 电话接线员	
(Telephone Operator)	101
10. 营销策划员	
(Marketing Planner)	105
11. 建筑工程师	
(Architectural Engineer)	108
12. 宾馆服务员	
(Hotel Waiter)	112
13. 护士	
(Nurse)	115
14. 计算机工程师(I)	
(Computer Engineer)	117
15. 计算机工程师(II)	
(Computer Engineer)	121



简历信函篇

Job Application and Interview

一、怎样写好简历 (RESUME)

1. 简历的内容

简历(Resume)亦称个人历史(Personal History)或履历表(Curriculum Vitae);也有 Data Sheet 或 Vita, Vitae 的说法,但以 Resume 最为通用。

简历主要包括:

- ①个人资料(Personal Data);
- ②受教育情况(Education);
- ③工作经历(Work Experience);
- ④社会活动(Activities);
- ⑤外语能力(Foreign Language Proficiency);
- ⑥其它(Others)。

2. 写简历的注意事项

简历是个人学历、经历、才能、性格等情况的简要介绍。从某种程度上讲,它就是你的代表。它通过提供宣传介绍你的资料让别人了解你,然后决定是否给你机会,也就是说,简历是自我推销与宣传的广告。因而,简历内容的取舍决定于申请者的背景和所申请的工作。各

项内容的先后次序取决于它们的重要程度，即：最重要的内容放在前面。如果你刚刚毕业，又缺乏工作经验的话，就可着重突出自己的学历。但如果你已从事某种工作若干年，有一定的实践经验，则应该把工作经历放在前面。

求职时所写的简历或信函，其目的在于获得面谈或增加录用的机会。因此，在撰写时务必赋予特色，避免平铺直叙。然而所谓特色，并不是指夸大不实或标新立异，而是要将自己的专长及特点适当地表达出来，让对方觉得真正需要你。所以在实质内容撰写时，应遵守两大原则：诚恳、自信。同时，还应记住以下有关事项：

▲ 用具体数字表明自己的成绩。

▲ 对主要成就就要注明时间、地点、证明人。

▲ 要强调对自己求职有利的方面。（如果你年轻，就强调自己身体健康、精力充沛；如果你年长，就要强调自己经验丰富、办事稳妥等。）

▲ 多谈工作打算、职责、事业心，少谈工资、奖金、待遇。

▲ 避免用“大概”、“几乎”、“差不多”、“多于”这类模棱两可的修饰词。

▲ 不要过份大谈个人爱好和兴趣。

▲ 避免给人留下长时间无工作的印象。

▲ 不要谈离开前职的原因。

▲ 不必讲自己的缺点。（在简历中，只要客观地表现自己主要的相关经验、业绩、能力、性格等即可。）

▲ 不要给人留下缺乏信心的感觉。（即使你缺乏工作经验，也不必为此感到不自在。可在简历中把自己所从事的某项工作细节一一列举出来，这样，连最平凡的工作也会显得有个性和特长了。）

▲ 打印清楚，不要留下涂改痕迹。

▲ 仔细检查，切记不要写错别字。

▲ 把简历寄给掌握录用决定权的人。

3. 简历的格式

实际上，简历并无固定的、统一的格式。个人简历完全可根据个

人情况自行设计。一般说来，它遵循下列顺序：

① 开头(Heading)：写上姓名、地址和电话号码。

② 目标(Objective)：说明自己想干什么样的工作。

③ 概述(General Information)：扼要说明你能胜任所谋职业的资格、技能、过去的成就及经验。(如：你过去曾为原公司省下一大笔费用，你的管理才能也将为下一个雇主节约大笔开支；或者，你过去的工作成绩证明，你杰出的推销能力将会使产品的推销率提高百分之几。)

④ 工作经历(Experience)：把同现谋职业关系最密切的放在前面，并列出单位名称、所任职务、工作性质、工作期限等。

⑤ 受教育程度(Education)：把最高学位放在开头。可省去所受的基础和初级教育，除非它们有什么非同寻常之处。

⑥ 社会活动(Activities)：包括社会活动和兴趣爱好。它可以表明你的交际能力、人格修养、成熟程度和健康状况。

⑦ 外语能力(Foreign Language Proficiency)：申请人应详细说明自己所掌握的语种及熟练程度。(如果曾在 TOEFL、GRE、EPT、GMAT、CET4 或 CET6 中取得过优异成绩的话，可把成绩写上。)

⑧ 著作或专利(Publications /Patents)：著作包括你所有出版过的书籍和发表过的论文。(如果作品内容与所申请的职位密切相关，作者不仅应将其列入其中，而且还可扼要介绍作品内容、社会影响和效果。面试时，应带上作品原件或复印件。注意一定要写明书名或文章题目、刊在何处及发表日期。)

⑨ 个人资料(Personal Information)：包括出生地点、婚姻状况、子女、性别、身高、体重、健康状况等。它可以单独放在简历最后，也可以与姓名、地址、电话号码并列，一起放在开头部分。在这一项中，只要能反映适合你所求职务的内容就可以了。

总之，因个人情况、工作性质不同，在写简历时可根据自己的实际情况相应删减或增加新内容，如：专长(Specialties)、荣誉(Honors)、奖励(Awards)、其他情况(Other Information)等。

在写好简历后，你可以：

▲ 寄一份到你想去的公司去碰碰运气。

▲ 送交人才交流中心备案。

- ▲ 交给亲朋好友，请他们代劳为你寻找机会。
- ▲ 当你看到报上合适的招聘广告后，给用人单位寄一份。
- ▲ 在大学毕业供需见面会上，或公司公开招聘时使用。
- ▲ 面试时，作为谈论自己的基本材料。
- ▲ 面试后，留给用人单位存档用，或供有关人员传阅用。

4. 简历实例

简 历

Personal Details

个人资料

Name: David J. Kellog

姓名: 大卫·J·凯罗

Nationality: US citizen

国籍: 美国

Born: April 1, 1958, in Minneapolis, USA

出生: 于 1958 年 4 月 1 日出生于美国明尼阿波利斯市

Passport: Z6788906, expires June 6, 2000

护照: Z6788906, 截止 2000 年 6 月 6 日

Education

学 历

Marshall - University High School, Minneapolis, 1975

1975 年就读于明尼阿波利斯市马歇尔大学附中

University(大学):

University of Minnesota (courses in Chinese)1986

University of Chicago (courses in history, Chinese)1986—1989

1986 年在美尼苏达州大学学习汉语

1986~1989 年在芝加哥大学学习历史与汉语

Postgraduate(研究生):

MA in Applied Linguistics, University of Essex, June 1991 (awarded with distinction)

1991 年 6 月在伊赛克斯大学获应用语言学硕士学位(由于表现突出而获奖)

Employment

工作经历

Teacher, Beijing Institute of cancer research, Beijing, 1984—1985
(Conversation and Editing)

1984~1985 年在北京肿瘤医院执教(会话和编辑)

Teacher, Huazhong University of Science and technology, Wuhan,
Summer intensive English program, 1985(conversation)

1985 年在武汉华中理工大学暑假英语强化班任教(会话)

Teacher, Wuhan Branch of Chinese Academy of Science (CAS),
Wuhan, 1985—1987(Conversation and composition)

1985~1987 年在中国科学院武汉分院任教(会话与写作)

Teacher, Guangdong Medical and Pharmaceutical College,
Guangzhou, 1987—1989 (Conversation and composition)

1987~1989 年在广东医学院任教(会话与写作)

Teacher, Northwestern University, Xian, 1991—1993 (Conversation and Composition)

1991~1993 年在西北大学执教(会话与写作)

Publications

出版物

Book(书籍):

In search of China, Published by Hilary Shipman, Oct, 1990

《中国行》1990年10月由 Hilary Shipman 出版发行

Articles on China(有关中国的文章):

“Chill Wind and Moonlight”, in *China Now*, Spring 1989

《月夜清风》1989年春刊在《今日中国》

Other(其它):

I contributed the Guangdong, Fujian, and Tibet Sections to the forthcoming edition of the Rough Guide to China, Harrap Columbus

我负责 Harrap Columbus 即将出版的《中国指南》一书中的广东、福建、西藏区域的内容编写。

简析:

这是一位外籍教师向某高校申请外语教学工作的一份简历。它主要由个人资料(Personal Information)、学历(Education)、工作经历(Employment /Work Experience)、出版物(Publication)等部分组成。在介绍工作经历时,申请人把自己曾受雇用的单位、期限及授课名称一一列举出来,这样,即就是教学这唯一的经历也显得丰满充实起来。同时申请人又突出了自己的出版作品,使得学历、经历、成绩、有机地结合起来,浑然一体,使人印象深刻。