

● 周新琦 刘敢生 鲁金华 编著



留学与求职通关

Applied English For Studying Abroad and Job Hunting



中英对照
范例参考

华中理工大学出版社

实用英语通关丛书

留学与求职通关

APPLIED ENGLISH FOR
STUDYING ABROAD AND JOB HUNTING

(中英对照 范例参考)

周新琦 刘敢生 鲁金华 编著

华中理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

留学与求职通关/周新琦 刘敢生 鲁金华 编著
武汉:华中理工大学出版社,2000年2月
ISBN 7-5609-2161-2

- I. 留…
- II. ①周… ②刘… ③鲁…
- III. 英语-写作
- IV. H315

实用英语通关丛书

留学与求职通关

周新琦 刘敢生 鲁金华 编著

责任编辑:梅欣君
责任校对:张欣

封面设计:周俐
责任监印:熊庆玉

出版发行:华中理工大学出版社
武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87545012

经 销:新华书店湖北发行所

录 排:华中理工大学出版社照排室
印 刷:华中理工大学出版社沔阳印刷厂

开本:787×1092 1/32 印张:15 字数:322 000
版次:2000年2月第1版 印次:2001年1月第2次印刷 印数:4 001—7 000
ISBN 7-5609-2161-2/H·318 定价:18.00元

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

内 容 提 要

英文申请信、简历、推荐信以及查询函、通知函等联络书信,是联系留学事务与求职过程中常会用到的几种应用文书。此外,申请留学者在接受签证面谈时,或求职者在接受应聘面试时,常常还须用英语回答询问和陈述自己的观点。本书从社会需求出发,通过对若干留学人员及求职者成功个案的全过程调查与综合分析,并结合编著者个人的实践与研究,着重对上述几种文书的写作理论与技巧分别作了详介,并对参加签证面谈或求职面试时必须注意之处作了指导性说明。为方便不同专业、不同职业的读者自学与自我训练,本书各章还载有若干范例或模拟练习及其汉语译文。

本书重在实用,适用面广,既可供有志赴国外深造者案头查阅,供意欲到外资或中外合资公司求职者模仿行文,同时,也可供在校学生课外参阅,以进一步提高英语实用能力。

前 言

随着改革开放的进一步扩大和经济建设的蓬勃发展,希望出国学习深造和进入外资或中外合资公司就职者亦日益增多。为使国外高等院校了解自己的入学意愿及就读要求,或使外资单位了解自己的求职意向与技能专长,以便在众多的竞争者中领先一步,脱颖而出,首要环节便在于能否以行文规范、表意得体的英文申请信、简历以及推荐信介绍自己,推销自己。如果到英美等国驻华大使馆或领事馆去申请签证,或到外资或中外合资单位去参加求职面试,则还要求申请签证者或求职者能以句式比较正确、措辞比较恰当的英语口语回答签证官员或人事主管的询问,或表述自己的看法。此外,在联系留学的初始阶段,或参加求职面试之后,最好还能以英文写一封措辞婉转,表意恳切的查询函用以询问入学申请是否获得批准,或询问求职面试的结果。实践证明,这种查询函往往能对入学录取或求职录用产生积极的推动作用

用。本书编写的目的,意在帮助读者掌握上述英文文书的写作要领,同时也希望有助读者提高参加签证面谈或求职面试的英语口语技能,从而在留学与求职竞争过程中获得第一回合的成功。

本书由“申请信写作”、“简历写作”、“推荐信写作”、“签证面谈与求职会话”,以及“其它信函写作”等五个部分构成,每个部分除介绍相关理论与技巧外,还选编了若干中英对照的参考范例或模拟练习,目的在于方便不同专业、不同职业的读者根据自己的需要,按图索骥,参考模仿,从而能够在较短时间内化难为易,获实用之便利。此外,本书附录部分还收录了美英及其它一些国家知名高校的INTERNET网址,并对联系留学与求职过程中经常用到的一些词汇作了分类编排及汉译,以便读者朋友翻检查阅。

本书在编撰过程中,参考了海内外诸多应用文著作所述相关部分。同时,又结合国情实际和科技的发展,先后增补了汉语人名及地名的正确英译、我国邮政编码的构成与含义、新国标信封的使用、简历内容构成的分类,以及利用因特网发送电子邮件等若干新内容。此外,还从内容或结构方面对引用的参考范例作了程度不同的调整,以期它们更具实用价值,能给予读者朋友更多助益。

本书在编撰过程中,不少师友也为本书的写作提供了有益的建议,谨致谢忱。同时,还要向海内外诸多参考书的作者致谢,感谢他们从编撰体例、行文思路及参考范例等不同层面为本书的编撰提供了借鉴与帮助。最后,还要特别向华中理工大学出版社表示谢意,感谢该社对本书的编撰与出版所给予的鼓励与支持。

编著者

1999年初冬时节

目 录

第一部分 申请信写作

- 一、申请信概说 (1)
- (一)申请信的类别属性与文体特征 (1)
- (二)申请信的两种使用方式 (2)
- (三)信文的结构 (3)
- 信头 封内地址 称呼 正文 结束语
- 签名 附件
- (四)信封的写法 (18)
- (五)信笺的折叠 (24)
- 二、留学申请信写作要点 (24)
- (一)申请留学的一般程序 (24)
- (二)留学申请信的基本内容 (26)
- (三)留学申请信的写作与寄发 (27)
- 申请信寄发单位与收信人称呼
- 申请人姓名拼写要合乎规范,且始终如一
- 邮政编码不能遗漏 州名缩写不要混淆
- 信笺与书写 第一封申请信不要附寄任何证件
- 发出申请信的时间 邮寄申请信的方式

(四)通过 Internet 发送 E-mail 提出留学申请
..... (32)

以电子邮件形式发送申请信具有三个优点
通过院校网址查找有关的电子信箱地址
在因特网上浏览网页时节省费用的技巧
电子邮件与邮局寄发的信函应配合使用

三、留学与外访申请信参考范例..... (36)

(一) 申请就读大学 (36)

范例一:化学专业

(索取入学及奖学金表格)

范例二:生物专业

(介绍个人情况、索取申请材料)

(二) 申请攻读硕士学位 (40)

范例一:工商管理专业

(意欲深造、索取申请材料)

范例二:计算机专业

(国家公派、索取申请入学表格)

范例三:医学专业

(已考 TOEFL、索取入学及财政资助表格)

(三) 申请攻读博士学位 (46)

范例一:国际经济专业(已考 TOEFL 与 GRE、索
取入学及奖学金申请表格)

范例二:建筑学专业(即将参加 TOEFL 与 GRE
考试、索取入学及奖学金申请表格)

(四) 申请进入研究所任研究助理 (51)

范例一:社会心理学专业(介绍个人情况、索取
申请表格及其它有关资料)

(五) 申请进修专业课程	(54)
范例一：“作为第二语言的英语教学”专业（询问有关奖学金事宜、索取申请材料）	
(六) 申请作访问学者	(57)
范例一：农业工程学专业（国家公派、个人有关背景将由所附简历另介、本信从略）	
四、求职申请信写作要点	(60)
(一) 写作求职申请信是求职的第一个环节	(60)
(二) 求职申请信的基本类别	(61)
(三) 求职申请信的内容要点与表达技巧	(62)
(四) 求职申请信的形式要求	(65)
(五) 求职申请信的两种使用方式	(67)
五、求职申请信参考范例	(68)
(一) 应聘求职	(68)
范例一：申请秘书职位	
范例二：申请会计职位	
范例三：申请建筑师职位	
范例四：申请电脑程序设计师职位	
(二) 自荐求职	(78)
范例一：申请销售经理职位	
范例二：申请打字员职位	
范例三：申请导游职位	
范例四：申请机械工程师职位	
(三) 毕业求职	(88)
范例一：申请出纳员职位	
范例二：申请公关部主任职位	
范例三：申请助理经济师职位	

范例四：申请厂长助理职位

第二部分 简历写作

- 一、简历概说 (98)
 - (一) 简历及其功用 (98)
 - 简历的含义 简历的功用
 - (二) 简历内容的构成 (99)
 - 篇首简介 求职目标 任职资格 学历
 - 工作经历 个人资料 课外活动 外语技能
 - 出版物 专长与成就 社团活动 推荐人
- 二、简历写作要点 (126)
 - (一) 站在对方的立场考虑问题 (126)
 - (二) 措辞表意 合体适用 (126)
 - 人称及其代词的使用 使用短语表意
 - 巧妙利用“言外之意” 注意简称的使用
 - (三) 格式正确 篇幅适宜 (131)
 - 编写简历的两种主要格式 简历的篇幅
 - (四) 用纸与排印 (132)
 - 选用标准纸张 精心编排打印
- 三、简历参考范例 (134)
 - (一) 用于留学及外访的简历 (134)
 - 范例一：硕士研究生
 - 范例二：博士研究生
 - 范例三：访问学者
 - 范例四：国际会议与会人员
 - (二) 用于“跳槽”求职的简历 (159)
 - 范例一：设计工程师

范例二:电机工程师	
范例三:计算机程序设计师	
范例四:销售工程师	
范例五:行政秘书	
(三) 用于毕业求职的简历	(179)
范例一:助理会计师	
范例二:经理助理	
范例三:广告公司职员	
范例四:外资公司职员	
范例五:电脑打字员	
四、与简历配套使用的附函	(196)
(一) 附函的含义与功能	(196)
(二) 附函的形式要求	(197)
(三) 附函写作要点	(197)
如何称呼收信人 如何展开正文	
五、简历附函参考范例	(205)
(一) 与留学及外访简历配套的附函	(205)
范例一:硕士研究生	
(与留学及外访简历范例一配套)	
范例二:访问学者	
(与留学及外访简历范例三配套)	
(二) 与“跳槽”求职简历配套的附函	(212)
范例一:设计工程师	
(与“跳槽”求职简历范例一配套)	
范例二:销售工程师	
(与“跳槽”求职简历范例四配套)	
(三) 与毕业求职简历配套的附函	(219)

范例一:经理助理

(与毕业求职简历范例二配套)

范例二:外资公司职员

(与毕业求职简历范例四配套)

第三部分 推荐信写作

- 一、推荐信概说 (226)
- (一) 推荐信的功能 (226)
- (二) 推荐信的使用分类 (227)
- 二、推荐信写作要点 (228)
- (一) 语气热情诚恳 介绍实事求是 (228)
- (二) 信文篇幅以一页为宜 (229)
- (三) 精心组织正文内容 (229)
- (四) 签名之后应注明推荐人的职衔或职称 (232)
- 三、推荐信参考范例 (233)
- (一) 用于留学的推荐信 (233)
- 范例一:推荐攻读工商管理专业硕士学位
- 范例二:推荐攻读计算机专业硕士学位
- 范例三:推荐攻读比较文学专业硕士学位
- 范例四:推荐攻读机械工程专业硕士学位
- 范例五:推荐攻读建筑工程专业博士学位
- (二) 用于“跳槽”求职的推荐信 (249)
- 范例一:推荐担任秘书职务
- 范例二:推荐担任会计职务
- 范例三:推荐担任工程师职务
- (三) 用于毕业求职的推荐信 (257)
- 范例一:推荐一位商管专业毕业生

范例二:推荐一位计算机专业毕业生

第四部分 签证面谈与求职会话

- 一、留学签证面谈与会话 (265)
 - (一) 如何准备留学签证面谈 (265)
 - 出国留学的两个类别:公派与自费
 - 影响获得赴美留学签证的主要原因
 - 与美国使领馆签证官员面谈时应注意的几个方面
 - (二) 留学签证会话参考范例(33例) (271)
- 二、求职面试与会话 (297)
 - (一) 参加面试必须注意的事项 (298)
 - 第一印象:注意仪表与衣着
 - 态度:诚恳谦虚 积极坦率
 - 自信:克服自卑心理
 - 应答:话语清楚响亮 言之有序
 - 体态语:此时无声胜有声
 - 聆听:作用与应答一样同等重要
 - (二) 面试会话共性话题模拟练习 (302)
 - 开场白 个人资料 婚姻与家庭 教育背景
 - 外语水平 其它技能 工作经历 业余爱好
 - 社会交往 录用后的打算 结束语
 - (三) “跳槽”求职面试会话参考范例 (330)
 - 范例一:应试公司秘书职务
 - 范例二:应试会计职务
 - 范例三:应试空姐职务
 - 范例四:应试导游职务
 - 范例五:应试建筑师职务

范例六:应试销售主管职务

(四) 毕业求职面试会话参考范例 (350)

范例一:应试助理工程师职务

范例二:应试公关部主任职务

第五部分 其它信函写作

一、有关留学的其它信函 (361)

(一) 留学常用其它信函概说 (361)

(二) 查询函写作要点及参考范例 (362)

范例一:原已收到申请表,询问为何又寄申请表来

范例二:已提交入学及奖学金申请,催询评估结果

(三) 通知函写作要点及参考范例 (366)

范例一:通知 TOEFL 成绩及大学成绩单已分别

寄出

范例二:通知抵美日期,请派人接机或详告赴校

路线

(四) 说明函写作要点及参考范例 (369)

范例一:补充说明大学毕业后的教学经历

范例二:说明逾期答复接受奖学金的原因

二、有关求职的其它信函 (374)

(一) 求职常用其它信函概说 (374)

(二) 查询函写作要点及参考范例 (376)

范例一:询问公司秘书职位应试结果

(与“跳槽”求职面试会话范例一配套)

范例二:询问导游职位应试结果

(与“跳槽”求职面试会话范例四配套)

范例三:询问建筑师职位应试结果

(与“跳槽”求职面试会话范例五配套)

范例四:询问助理工程师职位应试结果

(与毕业求职面试会话范例一配套)

范例五:询问公关部主任职位应试结果

(与毕业求职面试会话范例二配套)

(三) 接受录用函写作要点及参考范例 (392)

范例一:致人事部经理表示接受录用,并确认
报到日期

范例二:致公司经理表示接受录用,并致谢意

(四) 谢绝录用函写作要点及参考范例 (396)

范例一:因在原公司获得晋升,故谢绝对方录用

范例二:经过思考与讨论,决定仍就原职而谢绝
录用

(五) 辞职信写作要点及参考范例 (400)

范例一:虽然薪水可观,却因职务数年不获晋升
而辞职

范例二:为求今后发展,意欲攻读硕士学位而辞职

附 录

- 一、美、英、加、新、韩等五国知名高校 INTERNET 网址 ... (407)
- 二、留学与求职常用分类词汇及其译名 (438)
- (一) 大专院校部分系及教研室译名 (438)
- (二) 其它教学单位通称译名 (441)
- (三) 文教、科技及有关部門常見職銜與職稱譯名 ... (443)
- (四) 常見求聘或應聘職務譯名(以英語字母為序)
..... (446)
- (五) 行政機構譯名例示(以北京市為例) (451)

(六) 常见企业、公司、金融机构及商店译名 …………… (454)

主要参考文献 …………… (464)

第一部分

申请信写作

一、申请信概说

申请信(letter of application)顾名思义,就是用于申述请求、表达愿望、陈说理由的信件。在社会生活中,申请信的交际功能已日显重要。人生的两个重大课题——入学与求职,都是以呈递申请信为开端的。如何在众多的申请者中领先一步、脱颖而出,得到校方或用人单位的青睐,进而获得求学与就业的成功呢?首要环节就是要写一封规范、得体和适用的申请信。

(一) 申请信的类别属性与文体特征

英文书信的用途广泛,功能也各不相同,若从其内容着眼,大致可分为三个类别:一是私人信件(personal letter);二是公务信件(business letter);三是私人事务信件(personal business letter)。私人信件一般指亲朋之间互通音讯或个人社交应酬的信件;公务信件一般指机构、团体、企业或公司之间就各种公务相互沟通、洽商的信件;而私人事务信件则是个人同机构、团体或公司之间就私人事务进行联系、洽谈的信件。申请信因洽谈的内容往往是有关个人入学、求职之类的私人事务,而联系的对