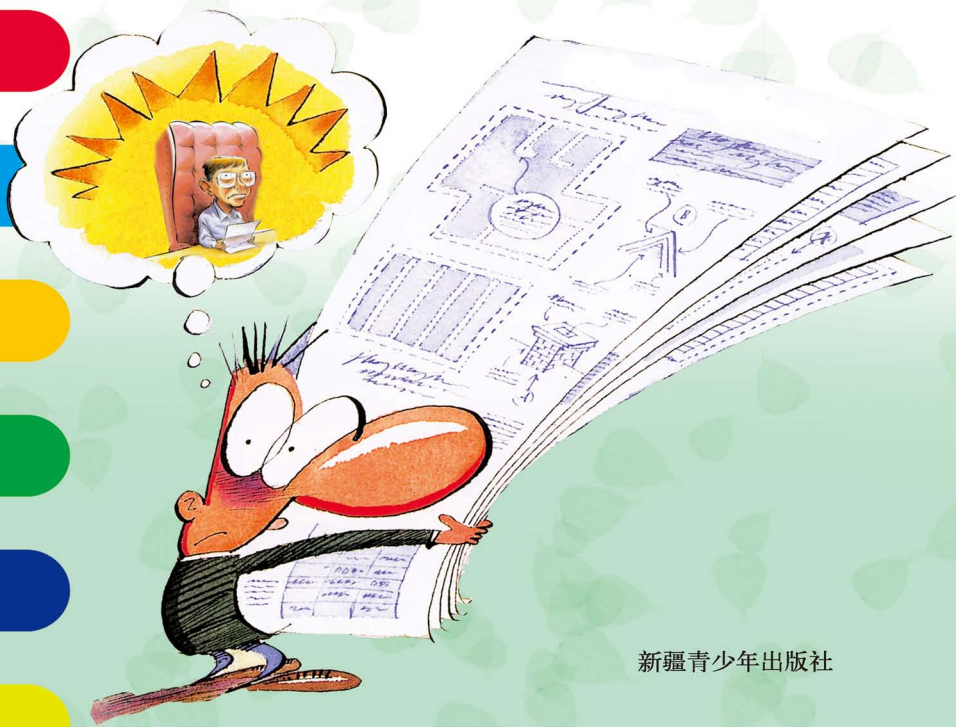


休闲英语沙龙
The Series of Popular English

The Way to Find Jobs 求职就业

主编◎苏联波 双语版



新疆青少年出版社

✱ The Series of Popular English

休闲英语沙龙系列丛书

The Way to Find Jobs

求 职 就 业

主 编 苏联波

新疆青少年出版社

图书在版编目(CIP)数据

求职就业:英汉对照/苏联波主编. —修订本. —乌鲁木齐:新疆青少年出版社,2007.3

(休闲英语沙龙系列丛书)

ISBN 978-7-5371-3041-7

I. 求… II. 苏… III. ①英语—汉语—对照读物②职业选择—基本知识 IV. H319.4: C

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 039852 号

休闲英语沙龙系列丛书

求职就业

苏联波/主编

新疆青少年出版社出版

(地址:乌鲁木齐市胜利路二巷1号 邮编:830049)

新华书店经销 廊坊市华北石油华星印务有限公司印刷

开本:850毫米×1168毫米 32开 总印张:84

2009年3月修订版 2009年3月第1次印刷

印数:1—3000册

ISBN 978-7-5371-3041-7 总定价:336.00元(共12册)

(如有印装质量问题请与承印厂调换)

总 序

在激烈竞争的二十一世纪,具备广博的多学科综合知识并熟练掌握一门外语,尤其是英语,既是时代的要求,也是新世纪人才成功的基础。为此,我们隆重推出《休闲英语沙龙系列丛书》以满足渴望成功之士对知识的渴求和学习、运用英语的实际需要。

本丛书以学英语、长知识、贴近生活、寓学于乐为宗旨,经周密设计、精心编撰而成。内容涵盖了现代生活的方方面面,涉及了与此密切相关的诸多学科和行业,深入浅出而又不失风趣幽默地介绍了各方面的专业知识和逸闻趣事,集知识性、实用性、趣味性和可读性于一体,让读者在愉悦的环境中增长学识才干,在丰富的文化氛围中尽享个中乐趣,满怀豪情面对未来,笑迎新世纪的挑战。

愿本丛书伴您走向辉煌的明天。

编 者

序

随着改革开放的深入进行,我国的社会主义市场经济不断向前发展,各类人才市场、职介机构亦日趋兴旺,求职应聘也正逐渐成为现代人的一种生存需求。成功的求职应聘将为求职者谋得一个理想的职位。理想的职位才能为求职者提供施展才华的舞台,才能为求职者增光添彩,使其美好人生更美好。

本书分为“人才招聘”、“求职应聘”、“求职简历”、“求职面试”和“职责与要求”五章,内容涉及求职就业的方方面面,为求职者架起了一座通向成功应聘的光辉彼岸的金桥。只要求职者沿着这座桥勇敢前行,就一定能顺利到达刻意追求的目标——理想的职业。

编 者



Contents

目 录

Chapter One Recruitment

第一章 人才招聘	(1)
1. Sources of Recruitment Ads	
人才招聘广告的查找	(1)
(1) 刊登招聘广告的媒体	(3)
(2) 招聘广告的文本形式	(4)
2. How to Read Recruitment Ads	
招聘广告的阅读	(13)
(1) 阅读招聘广告的题目	(14)
(2) 阅读招聘广告的正文	(41)
① 广告的序言	(47)
② 正文的主体	(50)
③ 待遇	(60)
④ 联系方式、申请材料、有效期限	(61)
3. Abbreviations in Recruitment Ads	
招聘广告中的缩略词	(63)
4. Sample Ads	
招聘广告选例	(69)



(1) 国内英文招聘广告选例	(70)
(2) 国外英文招聘广告选例	(75)

Chapter Two Job Application

第二章 求职应聘	(82)
----------------	------

1. Form of Application Letters	
求职信的格式	(83)
2. Contents of Application Letters	
求职信的内容	(92)
3. Sentences Frequently Used	
求职信常用语句	(94)
(1) 起首用语	
(Sentences for the Beginning)	(94)
① 应聘信起首语	
(In Answer to Advertisements)	(94)
② 自荐信起首语	
(In making self-recommendation)	(97)
(2) 个人情况常用语	
(Sentences for Personal Information)	(98)
① 介绍年龄与经历	
(About Age and Experience)	(98)
② 介绍受教育情况	
(About Educational Background)	(99)
③ 介绍个人能力	
(About Personal Ability)	(100)
④ 说明离职原因	
(Sentences for Reasons for Leaving)	(101)

Contents



⑤要求工薪福利 (Sentences for Requiring Salary and Welfare)	(102)
⑥结尾、请求面谈 (Sentences for the Ending)	(103)
⑦介绍附件 (Sentences for Enclosures)	(104)
4. Letters of Recommendation 推荐信	(105)
5. Examples of Application Letters 求职应聘信范例	(112)
(1)应聘信 (Letters in Answering to the Advertisement)	(112)
(2)自荐信 (Self-recommendation Letters)	(116)
Chapter Three Résumé for Job Application	
第三章 求职英文简历	(119)
1. Résumé & Its Importance in Job Application 简历及其在求职中的地位	(119)
(1)简历简述 (A Brief Introduction to Resumés)	(119)
(2)简历的发送 (Sending of Resumés)	(120)
(3)简历在求职中的作用 (Resumés Role in Job Application)	(121)

2. Writing of a Resumé

简历的写作 (122)

(1) 简历的篇幅

(Length of a Resumé) (122)

(2) 简历的构成

(Contents of a Resumé) (122)

① 个人资料

(Personal Background/Personal Data) (123)

② 应聘职位

(Job Objective/Position Desired) (126)

③ 工作经历

(Work Experience) (127)

④ 学历

(Record formal schooling) (129)

⑤ 成绩与奖励

(Achievements and Rewards) (132)

⑥ 著述、成果与专利

(Publications, Achievements
and Patents) (132)

⑦ 特别技能与专长

(Speical Abilities and Skills) (134)

⑧ 性格特征与兴趣爱好

(Personality and Interest) (135)

⑨ 证明人

(References) (135)

3. Styles & Forms of a Resumé



简历的风格与形式	(137)
(1) 简历的风格	
(Styles of a Resumé)	(137)
(2) 简历的形式	
(Forms of a Resumé)	(139)
① 项目式	(139)
② 表格式	(144)
4. Attentions	
简历写作注意事项	(149)
(1) 关于纸张	
(About Paper)	(149)
(2) 关于内容	
(About Contents)	(150)
(3) 关于大写	
(About Capitalization)	(150)
(4) 关于邮寄	
(About Post)	(151)
5. Models of Resumés	
简历写作实例	(152)

Chapter Four Interview

第四章 面试	(163)	录
1. Written Examination		
笔试	(164)	
(1) 专业能力测试		
(Professional Abilities Test)	(164)	
(2) 智商测试		



(IQ Test)	(166)
-----------------	-------

(3) 综合能力测试

(Overall—Ability Test)	(167)
------------------------------	-------

2. Essentials for Oral Examination

口试应注意的问题	(167)
----------------	-------

(1) 着装要得体

(Suitable Clothing)	(168)
---------------------------	-------

(2) 仪表要讲究

(Particular About Appearance)	(169)
-------------------------------------	-------

(3) 准备要充分

(Ample Preparation)	(172)
---------------------------	-------

(4) 举止要体面

(Good Manners)	(175)
----------------------	-------

(5) 熟悉评分标准

(Familiar with Standards of Grading)	(179)
--	-------

3. Questions and Answers Often Appeared

in Oral Examination

口试常见问答	(182)
--------------	-------

(1) 有关开场白

(About the Start)	(183)
-------------------------	-------

(2) 有关应试者简历的问题

(About the Candidate's Resumé)	(183)
--------------------------------------	-------

(3) 有关教育背景的问题

(About the Educational Background)	(187)
--	-------

① 有关学校和专业

(About the College and Speciality)	(187)
--	-------

Contents



②有关学习成绩	
(About the Academic Records)	(190)
③有关学生生活	
(About the Candidate's Student Life)	(192)
(4)有关能力和技能	
(About Ability and Skills)	(193)
①有关语言能力	
(About language Ability)	(193)
②有关技能	
(About Skills)	(195)
③有关个人素质	
(About Personal Quality)	(196)
④有关技术资格	
(About Technical Qualifications)	(201)
(5)有关业余爱好	
(About Interests and Hobbies)	(202)
(6)关于工作经验	
(About Work Experience)	(204)
(7)关于离职原因	
(About Reasons for Leaving)	(206)



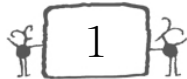
Chapter One Recruitment

第一章 人才招聘

随着企业改革的不断深入、国内市场经济体系的日益形成,适者生存的竞争淘汰机制使企业家们意识到高素质雇员的重要性,都不惜重金广纳天下贤士,也给众多有志之士提供了发展自我的机会。这样,人才招聘广告,尤其是英文招聘广告便在用人单位和应聘者之间架起了一座桥梁:它既是用人单位为求得真正的人才而为应聘者出的第一道考题,也是应聘者展现自身能力的一个重要方式。

1. Sources of Recruitment Ads 人才招聘广告的查找

随着人才市场的发展,寻找工作的途径也越来越多。亲朋





好友、同事同乡、广播电视、报刊杂志、人才交流会等都可能给我们机会。在国外,电脑网络也为广大求职者提供了方便。如: Washington Post (《华盛顿邮报》)在它的一项业务中就提供了这样一个网址广告: Find A Job, Fast! Http: // www. washington post. com. , the Washington Post, Career Post. (找工作,真快!《华盛顿邮报》,职业机会,Http: // www. washington post. com.)。在国内,随着电脑网络的发展,许多人才交流主办单位也采用了网络技术为广大求职者和用人单位提供服务。在很多招聘广告中,用人单位也给出了自己的网址或要求有电子邮件信箱的求职者留下网址供咨询和传递信息。然而,亲朋好友,同事同乡毕竟太少,能给你在好单位找到好职位的机会也就更少;广播电视的信息一放而过,不易保留,且又是英文,不能让你有机会仔细研究;人才交流会受时空限制,对离人才交流会远的人就不现实;电脑网络手段更不是一般求职者能拥有和使用的;而报刊杂志,这种传统的文字载体和信息传媒以其廉价、可保存性和方便倍受用人单位和求职者的看重,特别是对于后者,他们可以将报刊买回家,有空的时候仔细地研究招聘广告的内容,减少盲目性,正确决断是否应聘;对用人单位来讲,报刊也可让有意者准确了解自己所要找的对口人才。因此本节所谈招聘广告查找限于在报刊上的查找。



(1) 刊登招聘广告的媒体

招聘广告作为一种特殊的广告,是各大、小报刊广告栏目的主要组成部分之一,也是最受关注的广告板块之一。因此,各大小报刊特别是报纸几乎在每期上都有一定的篇幅用于这个栏目。在国内刊载英文招聘广告的报纸主要有 China Daily (《中国日报》),上海人事局主办的《人才市场报》(Personnel Market),广州的《羊城晚报》、《南方市场报》以及沿海开放城市的一些地方报纸。而在国外,由于变换工作对人们已是司空见惯,就如一日三餐,因此,各综合报纸上,不管是全国性的还是地方综合报均有很大的篇幅,有时甚至是整版整版的招聘信息。在各种杂志上也不时插入招聘广告。在国内报纸上,除《人才市场报》这类专业报纸有整版“招聘信息”外,其他报纸,包括 China Daily 在内也都是随机插入招聘广告。而国外的报纸甚至有些刊物,大多把招聘信息集中在一起并且以相对固定的版名甚至栏目编号的形式提供给读者,便于读者快速查阅。国内报纸的页数不多,不管是查找零星招聘广告还是“招聘信息”栏都很容易;而国外的报纸,一份报少则几十页,多则一、两百页,如果像阅读国内报纸那样去找就很困难了。国外的报纸或杂志一般都成册且有目录,只需在目录中查找 Help Wanted (“求职与招聘”), Recruitment (“招聘”), Appointments/Posts (“职位”), Jobs (“工作”), Wanted (“招聘”) 等类似栏目或编号(如在美国些报纸上,5050 即为求职与招聘信息),再查页码即可。而对于零星招聘广告,在排版印刷上、在文本装饰或字形上都有吸引读



者注意力的格式,因此,查找起来也比较容易。当然作为英文广告,在国内报刊上本身就可吸引读者。对于零星招聘广告的辨认更主要是通过广告题目中与招聘有关的词,如:职务名称+ Wanted, Want(ed), (Jobs) Openings, Needed, Required, Vacancy, Opportunities, Positions, Recruitment, Career 等,或一句与招聘有关的话:如 Save This Opportunity, Join Us, Act Now, Pick Up The Telephone 等以及我们在后面将提到的英文招聘广告题目来辨认。

(2) 英文招聘广告的文本形式

从文本形式上讲,英文招聘广告有的有题目,然后是招聘广告的具体内容,这种情况占大多数;有的没有题目,直接以文字叙述开始,这种叙述可能是有关用人单位的信息,也可能是与招聘相关的内容。例如下面两则招聘信息:

例文一

AIRBUS INDUSTRIES CHINA LIMITED BEIJING REPRESENTATIVE OFFICE

With the approval of the Office of Talent Market Administration of the Personnel Bureau of Beijing, jointly with FESCO is looking for a Public Relations Officer:

Chapter One Recruitment



- Male or female
- Excellent English
- PC literate
- Flexible in travelling inside of PRC
- Previous experience not necessary
- Beijing citizen

If you are confident you can meet the challenge of a busy multi-national office, fax your CV to: 64567692/93/94 or write to Beijing International Post Office, P. O. Box 9072, Beijing 100600.

Successful candidate will be employed through FESCO.

译文一

空中客车工业中国 有限公司北京办事处

经北京市人事局人才市场管理处批准,现与外国企业服务公司联合招聘公关部主任:

- 男女不限
- 英语好
- 会电脑
- 愿意到中华人民共和国境内任何地方出差
- 无需经验
- 北京市民