

HOW TO FIND IDEAL JOBS

第一本为中国大学生量身定做的求职英语指南

大学生求职英语宝典

——大学生求职全攻略

A COMPLETE JOB-HUNTING GUIDE

FOR
COLLEGE STUDENTS

赵丽 陈根林 编著
JASON (英) 录音

川电子音像出版中心

大学生求职英语宝典

——大学生求职全攻略

A COMPLETE JOB-HUNTING GUIDE

FOR
COLLEGE STUDENTS

赵丽 陈根林 编著
JASON (英) 录音

四川电子音像出版中心

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。版权所有，翻版必究

书 名	大学生求职英语宝典
审校 / 责任编辑	陈学韶 赵 丽
光 盘 制 作	电脑报东方工作室
出版 / 发行者	四川电子音像出版中心
地 址	成都市盐道街 3 号 (610012)
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	重庆升光电力印务有限公司
规格 / 开本	850 × 1168 32 开 5.25 印张 126 千字
版 次 / 印 次	2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷
版 本 号	ISRC CN-T05-04-307-00/A·G4
定 价	15.00 元 (附外教 CD 导读)

治 学 之 外

求职——是人生的一个门坎。即将毕业或已经毕业的学子们，不管勇敢者、怯懦者、无所谓者，都必将面对这道门坎，跨过这道门坎。

21 世纪的中国，融入世界经济体系的浪潮向纵深发展，随着经济体制的不断改革，大学生毕业分配制度悄然地起着变化，计划分配的数额越来越少，自谋职业的越来越多，大学毕业铁饭碗的时代已经一去不复返了；然而，各种外资企业、合资企业、股份公司、资产重组企业、民营企业正纷纷粉墨登场，他们迎来了春天，他们亮出了招贤榜，他们需要人才，他们造就了中国蓬勃发展的人才市场。

我与作者相识于国内的一次朋友聚会，一起聊到现在的市场上虽然有很多求职相关的书，但大部分都只是针对某一个具体的环节比如简历，面试等等。可是在求职竞争日趋激烈的今天，仅仅了解一些简历模版，面试技巧可能会让你在求职时捉襟见肘——“芝麻开门”谁都会喊，喊法不同，效果也就不同；不同的门就有不同的喊法；同是钥匙，开门就各有各的密码，各有各的齿形，错了，门是打不开的。比如外资企业和国资企业在招聘人才时就有相同性和差异性，他们都重视专业知识、重视才干、重视学校的知名度，但前者更重视创新和坚韧，他看重诚实直露的表白，有什么长处就尽管说出来；而后者，如果你太直露，招聘者轻则认为你不含蓄，重则认为你狂妄。这就是国情不同，传统的伦理道德所造成的差异。

求职的内涵也是很丰富的，有的人认为自己有过硬的学历、学位证书，或者是出自名校，只要经过简单的问答和书面考试，就可高枕无忧了，实则不然。书面的证书、资料固然重要，但是好的企业，好的公司，好的职位，趋者若鹜，良才攢聚，你与招聘者的面谈就十分重要，你的精、气、神，一笑一颦一语，都可能决定你

是否入围。相反，一些普通院校的毕业生却因其与招聘者出色的面谈表现而被录用。所以求职并不是一件简单的事情，需要精心的策划，详细的准备，任何一个细节都不可放过。

很多在英美的中国留学生求职时屡屡碰壁，连面试机会都没有。除了学业和能力以外，还有很重要的一点，就是简历中用词不规范，该用动词的地方用名词，该用过去式的地方却用现在进行时。在面试时，又往往由于对企业文化，英美文化缺乏了解而败下阵来。

仍然记忆犹新的是我在英国的第一次面试：在完成一个下午的能力测试后，我以为大功告成了，没想到老板居然邀请所有参加面试的人共进晚宴。对于刚到英国3个月的我，这无异于赶鸭子上架。整个晚上我都在挣扎着把半生不熟的牛排切开而不会让肉汁溅到可怜的邻座，对席上的谈笑风生充耳不闻。面试结果可想而知，两天后我收到了婉拒的信——虽然你有很强的技术背景，但我们认为你不能很好地融入公司文化……

由此可见，求职不是简单的写简历，寄简历，等面试，更多的是一种综合能力的体现。任何一个细节都可能决定你的命运。

宝典正是从求职的全局出发，不但创新地在从英文的角度来分析指导求职之路，而且高屋建瓴地对求职的每个环节进行了丝丝入扣的分析。可以看出，此书的作者在求职问题中经历了从实践到理论，理论到实践，实践又到理论这样一个螺旋上升的过程，集求职之大全，方方面面，细心周到，是一部难得的求职工具书。

我再次祝贺这部呕心之作的面世，希望并坚信读者可以拿着《宝典》这把金钥匙去芝麻开门，成为你职业生涯中不可或缺的帮手。

张迅

伦敦商学院 EMBA

现任欧洲第二大无线运营商 T-Mobile 产品开发部主管

书中所使用的特色图标

在本书页边的空白处，你可以看到一些醒目可爱的图案，称为“图标”。它们在你阅读过程中会引起你的注意，并且能帮助你有效地使用该书。现在我们把它们介绍给你：

良言

在许多章节里，这个可爱的图标带来面试官的宝贵意见或者求职者的经验之谈。

诀窍

这个图标是提高你求职成功率的行之有效的技巧和方法。

回避

这个图标告诉你哪些行为是应该避免的，因为这些行为已经导致师哥师姐们失去职场契机。前车之鉴，不得不防。

记忆

当你看到这个图标，请把它所指的内容记在心里，也许是一个单词、也许是一句英文、也许是一个模板，但关键时刻你会发现它带给你的惊喜。

听读

无须多言，碰到这个图标就赶紧使用 CD 吧，听听正式的求职英语，跟着练练正宗的口语。

范例

这个图标带来的是模拟的求职情景。我们希望通过实例让你清楚地感受到：求职过程中通常会遇到什么问题，并且该如何沉着应对这些问题。

动笔

当你遇上这个图标，请用笔开始做一些小练习，你会发现类似的情况在你的求职过程中真的会遇上。

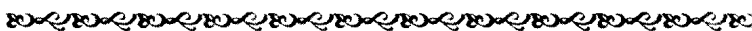
工具箱

这个图标很明确，它包含你在学习本书或求职面试时可以参照的信息。



目 录

封面设计：陈明华、陈明华



第一部分 准备求职 1

第一章 了解英文简历 2

第一节 掌握英语简历的基本特点 2

第二节 时间式英文简历和技能式英文简历 4

第二章 大学生如何写英文简历 11

第一节 大学生英文简历的制作流程 12

第二节 对英文简历把关出库 28

第三章 英文求职信 32

第一节 按游戏规则办事 32

第二节 教你写封漂亮的英文求职信 33

第三节 求职信写作技巧和通用模板 35

第二部分 选拔性英文笔试 45

第一章 认识笔试 46

第二章 英文笔试练习样题 47

第一节 逻辑思维测试(Abstract Reasoning) 48

第二节 图形数字推理测试(Diagrammatic Series) 51

第三节 阅读理解测试(Verbal Comprehension) 53



第四节 数字分析(Numerical Reasoning)	56
第五节 性格测试	58
第三部分 抓紧时间, 突击口语	63
第一章 复习发音、重音和语调	64
第二章 常见部门和职务的正确发音	70
第三章 关于应聘者的性格特点的高频单词 ..	72
第四部分 电话交谈(Telephone Conversations) ..	75
第一章 普通电话问答	76
第二章 听懂录音和学会留言	79
第三章 应对电话英语测试	81
第五部分 英语面试	83
第一章 了解英语面试	84
第一节 关于面试	84
第二节 面试的注意事项	84
第二章 面试提问, 有备无患	87



目 录

— 1 —



第一节 面试问候语和结束语	87
第二节 讲讲你自己	91
第三节 谈论学习和社会实践	93
第四节 谈论性格特征和品质	100
第五节 工作期望和未来规划	109
第六节 描述性陈述报告 Descriptive Presentations	119
第七节 面试中的脑筋急转弯问题	122
第三章 英语面试情景对话	126
对话一：应聘行政助理	126
对话二：应聘助理分析师	131
对话三：应聘项目官员	137
对话四：应聘销售代表	146
对话五：应聘研发助理	152

第一部分

准备求职

有备而战，你会看到胜利的曙光。

为理想职业作好准备，一旦成功你将
开启毕业后的美好生活。

是你的人生态度而非你的天资决定着你生活的高度。

(It's your attitude, not your aptitude, which
determines your altitude in life.)

本部分提要

虽然市面上五花八门的英文简历让人眼花缭乱，但是英文简历的撰写有规律可循。读完第一部分的四个章节，你将很快能够制作出面试方偏好的英文简历，明白求职信和感谢信适用于什么情况、怎样写才具有说服力。



第一章

了解英文简历

通常而言,面试官浏览一份简历的时间在 60 秒以内,那么简历的装帧和纸张、格式、打印、拼写等方面是否规范就成为能否在这么短的时间内“留住面试官眼光”的关键因素,尤其当面试官面前的简历已经堆积如山的时候。

在了解英文简历前,先让我们来了解一下面试官对简历的看法:



良言

- 简历代表了求职者的工作态度和最佳表现。
- 简历是面试官筛选求职者的重要依据。
- 简历中的任何字句,都有可能成为面试时的提问。
- 面试官对众多的简历需要在很短时间内完成初步筛选。
- 面试官最初选择醒目、规范的简历,接着关注入选简历的撰写水平和反映的信息。
- 面试前,面试官通常会复读一遍简历。
- 面试前,面试官可能会找不到你以前交给他的简历,所以请自备一份简历。
- 在录取求职者之前,面试官会将他的简历交给相关部门的负责人阅览。

第一节 掌握英语简历的基本特点

中国加入 WTO 以后,不仅越来越多的外企招聘中方员工,而且



国内的企业、机构也对求职者的英语水平更为重视：“海归”纷纷登陆，国内白领的英语能力也迅速提高，英文简历已从以前的装饰、摆设，成为现在体现求职者英语水平的重要证明。所以大学生务必在起草英文简历前弄清楚英文简历的基本特点和书写要求，这不仅关系到你能否获得喜爱的工作，而且对未来的职业选择有重要的意义。



良言

○英文简历是方便专业招聘人员迅速获取有用信息的载体，不必在格式上追求创新或带有强烈主观色彩和感情成分。

○简历尽量用一页纸写完，内容精炼但要满页。如果确实信息很多，可以使用两页，但是第二页务必在半页篇幅以上，并且把两页订起来，否则请压缩全部信息为一页。没有写三页简历的必要。

○不要在英文简历中说谎，但是可以将不利的信息略去。

○英文简历通常用求职者自己的姓名开头，姓和名的起首字母大写。

○英文简历中不使用“I”。

○英文简历追求精简，避免使用完整句，每句全用动词开头或每句全用名词开头。

○英文简历通常应该包含以下内容：

1. 姓名和地址、联系电话、电子邮件；

2. 目标行业或事业发展目标；

教育程度；

1. 工作经历；

2. 奖励和荣誉；

3. 参加过的活动；

4. 证明人或推荐人（如果有）；

5. 技能或特长（如果有）。

○英文简历中不含年龄和生日、身高、体重、婚姻状况、民族、性别、政治面貌、健康等个人信息。

○如需要打印，需用激光黑色打印，并选用 90 克 A4 的白纸或乳白色纸。

大学生制作简历常见误区

◇ 制作厚厚的一叠简历本，认为面试官会有充裕的时间，阅读大量信息后总结出你就是合适的人选。

◇ 文章式简历，充斥着自我陶醉和大量事件描写。

◇ 自我式简历，缺乏数据、没有对成果的概括，而是评价自己“性格开朗”、“爱好广泛”等无意义的词汇。

◇ 为吸引面试官的注意力，装帧过于精美，用彩色的纸，或者加上书写花饰的封面。

◇ 为节约成本，使用模糊的复印件、有墨点或零星拼写错误的简历。

◇ 为多投简历，用复印店的质感差、色泽偏黄的 60 克或 70 克的纸来制作简历。

◇ 认为自己写得一手漂亮的英文，于是手写英文简历，自认为会获得面试官的亲睐。

◇ 贴上个人相片，而应聘职位和公司根本没有这样的要求。

第二节 时间式英文简历和技能式英文简历

乍看上去，撰写英文简历有诸多要求而大家的简历都各不相同，那么写英文简历是否有规律可循？英文简历有模板可以套用吗？

英文简历主要分两种：时间式和技能式。时间式简历是按照时间顺序将从从事过的工作依次做小结陈述，从最近发生的开始，用倒叙的顺序而非中式简历的顺叙手法，是一种传统的英文简历（见“范例一”）。技能式简历是将你整体具备的各项工作技能作为标题框架的简历，而非强调你的头衔、工作过的公司和时间（见“范例二”）。

请参照该书的“范例一”和“范例二”及其总结，加以模仿和套用，相信你一定能在很短的时间内培养出英文简历撰写的正确思维和动笔能力。



范例(时间式简历)

XIANGYU(于翔)

Rm 508, Apartment 17B

ABC University, Shanghai 210012

(021) 1234-5678, 1331-234-5678

Email: yuxiang04@abc.edu.cn

EDUCATION:	B.SC. ENVIRONMENTAL SCIENCE ABC UNIVERSITY GPA: 3.7	SEPT 2000 - JUNE 2004
RELEVANT COURSE WORK:	Water Quality and Waste Water Management, Inorganic and Organic Chemistry, Air Pollution, Hydrology, Soil Science, Microbiology, Physics, Economics, Computer Simulations of the Environment, Remote Sensing, Environmental Impact Reports, Integral Calculus, Statistics, Computer Programming (C++).	
EXPERIENCE:	Summer Intern City Environmental Protection Bureau Wuxi, Jiangsu - Surveyed the water quality of Lake Tai Park. - Set up a study of its aquatic and terrestrial habitats. - Developed a report on eutrophication and water pollution in this region.	July 2003 to August 2003
	Research Assistant Department of Environmental Science ABC University - Worked with ultracentrifuge, gas chromatograph, pH meters, and fraction collector. - Prepared enzyme material. - Maintained laboratory equipment.	September 2002 to June 2003
	Held various other summer and part-time jobs in biology and environmental technology companies.	
COMPUTER SKILLS:	MS Word, MS Excel, MS Access, Auto CAD, C++ Experienced in HTML programming	
HONORS & REWARDS:	Merit Scholarship Awards, 2002-2004 Silver Medallist, Intramural Tennis Championship	
ACTIVITIES:	President and Founder, ABC University Biochemistry and Environmental Protection Interest Group Vice-president, Student Union, Department of Environmental Science, ABC University Campus Coordinator, Friends of Nature Volunteers' Group	
REFERENCES:	Available upon request	



诀窍

○时间式简历除了包含前面所提到的英文简历的共同特点，还强调学历、头衔、工作的变迁。

○一份完整的时间式简历的内容通常依次是：

1. NAME, ADDRESS, PHONE NUMBER and E-MAIL ADDRESS

“姓名”，“住址”，“联系电话”和“电子邮件地址”，必须写。

2. CAREER OBJECTIVE

“事业发展目标”，不一定要写。

3. EDUCATION

“所受教育”，必须写。

4. EXPERIENCE

“工作经验”，必须写。

5. SKILLS

“技能”，通常是计算机、外语等技能。如有，请尽量写。

6. HONORS (ACTIVITIES AND HONORS)

“荣誉”（或者“活动与荣誉”）。如有，请尽量写。

7. REFERENCE

“证明人”，可以不写。



已经工作的求职者应把时间式简历的“EXPERIENCE（工作经验）”放在“EDUCATION（所受教育）”之前，即交换第3项和第4项的顺序。



良言

时间式简历可以适用于以下情况：

○你的教育和工作经历为现在申请的工作已经做了良好的准备。

○你希望面试官关注你的经历而非你的综合技能。

○你服务过的公司有名气，或你的头衔醒目、获得的荣誉或参加的活动比较多。

○你的工作变动或荣誉具有时序性。

○时间式简历适合绝大多数没有丰富工作技能的应届毕业生。



范例二(技能式简历)

ANGELA FEIFEI SONG(宋菲菲)

Department of Foreign Languages, ABC University

Home: (020)1234-5678, 1391-234-5678

angela_song@mail.abc.edu.cn

EDUCATION	Bachelor of Arts, ABC University (expected June 2004) Major: English Minor: French Class Rank: 3/32
WORK HISTORY June to August, 2003 Sept 2002 to Dec 2003 Summer 2002	Administrative Assistant, Guangdong XYZ Art Exhibition Corp. Part-time Tour Guide, Guangzhou Youth Travel Service English Instructor, NCE Program, WSE Training Institute
RELEVANT SKILLS & EXPERIENCE	
ADMINISTRATIVE/BUSINESS	Assisted in planning corporate events for Art Exhibition Corp Maintained correspondence with clients, secured accommodation, transportation and dining facilities Created and managed customers' database. Prepared for and participated in weekly staff meetings. Assisted in the development of two exhibition catalogues. Updated mailing lists.
COMMUNICATION/INTERPERSONAL	Conducted tours for Australian exchange students. Taught English lessons for adult trainees. Conducted meetings with advert agencies.
LEADERSHIP/COORDINATION	Planned and managed market development programs. Supervised staff of eight summer interns. Organized tours for visiting customers.
WRITING/EDITING	Served as an English editor for university newspaper. Designed and wrote course material to suit students' personal needs and abilities. Completed monthly market reports for corporate executives.
LANGUAGES	Very good knowledge (reading, speaking, writing, understanding) of English Good comprehension and basic writing skills in French.
COMPUTER SKILLS	Windows XP, NT; Microsoft Word, Excel, Access, PPT; Photoshop; Internet: FrontPage, Outlook.



诀窍

○技能式简历除了具备前面所提到的英文简历的共同特点之外，强调的是求职者所掌握和运用过的技能，而非强调在什么机构或者什么头衔下使用过。

○一份完整的技能式简历的内容通常依次是：

NAME, ADDRESS, PHONE NUMBER And E-MAIL ADDRESS

“姓名”，“住址”，“联系电话”和“电子邮件地址”，必须写。

CAREER OBJECTIVE

“事业发展目标”，不一定要写。

3. 各种经验或技能的标题及一些细节，使面试官明白你通过工作或社会活动所掌握的技能，至少要能说出三种技能，可以多至七、八种。例如“评估经验”、“管理经验”和“计算机技能” (EVALUATING EXPERIENCE, MANAGEMENT EXPERIENCE AND COMPUTER SKILLS)。常用的技能主题词见下面的工具箱。

4. EMPLOYMENT HISTORY

“受聘经历”，非应届毕业生，必须写。

5. HONORS (ACTIVITIES AND HONORS)

“荣誉”或“活动与荣誉”。如有请写上，而且如果是两页纸的简历，请尽量把它写在第一页。

6. EDUCATION

“所受教育”，一定要写。

7. REFERENCE

“证明人”，可以不写，但写上更好。



良言

技能式简历可以适用于以下情况：

○你所受过的教育和以前的工作机构、职位，同现在申请的工作没有多密切的关系。