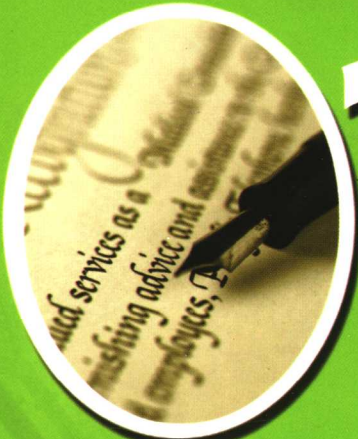


邓长慧 张凤英 雷世富 编著



101 Winning COVER LETTERS



101

101封
总有一封适合你

101封英文求职信 实用范本

中国国际广播出版社

101 封英文求职信实用范本

101 Winning Cover Letters

邓长慧 张凤英 雷世富 编著

中国国际广播出版社

图书在版编目(CIP)数据

101 封英文求职信实用范本/邓长慧,张凤英,雷世富著. —北京:中国国际广播出版社,2005.2(2005.4重印)

ISBN 7-5078-2404-7

I. 1.1… II. ①邓…②张…③雷… III. 职业选择—英语—应用文—范文
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 084830 号

101 封英文求职信实用范本

编 著	邓长慧 张凤英 雷世富
责任编辑	李 卉
版式设计	周 迅
出版发行	中国国际广播出版社(68036519 68053304(传真))
社 址	北京复兴门外大街2号(国家广电总局内) 邮编:100866
经 销	新华书店
排 版	楠竹文化
印 刷	中国人民大学印刷厂
开 本	787×960 毫米 1/16
字 数	170千字
印 张	15.75
印 数	5001~8000册
版 次	2005年2月 北京第一版
印 次	2005年4月 第二次印刷
书 号	ISBN 7-5078-2404-7/G·939
定 价	22.00元

国际广播版图书 版权所有 盗版必究
(如果发现印装质量问题,本社负责调换)

P 前言 reface

进入 21 世纪，用人单位对求职者的英语能力要求提高，特别是求职者在外企求职应聘需要具有相应的求职英语能力。如果说求职的成功主要取决于求职者的学识、经验、技能和智慧，那么一封言简意赅、引人注意的求职信无疑会使求职者能更好地推销自己，增加求职成功的机会。本书即是为求职者如何撰写求职信而编写。

本书的内容主要由三部分构成：英语求职信写作的基本知识，英语求职信实用范例，英语求职信常用语句。其中主体部分是求职信范例。书中采用英汉对照方式提供了 101 篇应征和自荐求职信。它们题材广泛、内容丰富、风格各异、表达多样、语言规范，不论您是毕业求职，实习兼职还是寻求新职，也不论您是寻求一般职位还是主管职位，都能从中找到一封适合自己的求职信范本。

本书在写作中，参考、借鉴了一些同仁的研究成果和资料，在此谨向有关文献的著作者表示感谢。

本书在写作中，得到了中国国际广播出版社李卉编辑的热心指导，在此作者深表谢意。

编著者



目录 ontents

前言

Unit 1 Writing of Cover Letters

英文求职信写作	1
---------------	---

Unit 2 Practical Examples of Cover Letters

英文求职信实用范例	9
-----------------	---

Part 1 Application for Employment upon Graduation

毕业求职	11
Example 1 Accountant	12
会计师	12
Example 2 Accountant	14
会计师	15
Example 3 Stockbroker	16
证券经纪人	17
Example 4 Financial Manager	17
财务经理	19
Example 5 Auditor	20
审记员	21

Example 6	Bond Analyst	21
	证券分析员	23
Example 7	Personnel Assistant	23
	人事助理	25
Example 8	Assistant Personnel Director	26
	人事主任助理	27
Example 9	Editorial Assistant	28
	编辑助理	29
Example 10	Editorial Assistant	30
	编辑助理	31
Example 11	Writer	32
	撰稿人	33
Example 12	Journalist	34
	新闻记者	35
Example 13	Junior Secretary	36
	初级秘书	37
Example 14	Secretary	38
	秘书	39
Example 15	Secretary	40
	秘书	41
Example 16	Librarian	42
	图书管理员	43
Example 17	Advertiser	44
	广告员	45
Example 18	Tour Guide	46
	导游	47
Example 19	Primary School Teacher	48
	小学教师	48
Example 20	High School Teacher	50
	中学教师	51
Example 21	University Teacher	52

	大学教师	53
Example 22	Network Maintenance Engineer	54
	网络维护工程师	55
Example 23	Lab Worker	56
	实验室工作人员	57
Example 24	Hospital Clerk	58
	医院职员	59
Example 25	Hotel Clerk	60
	酒店职员	61
Example 26	Salesman	62
	推销员	63
Example 27	Marketing Assistant	64
	销售助理	65
Example 28	Sales Representative	66
	销售代理	67
Example 29	Waste Manager	68
	垃圾处理员	69
Example 30	Automobile Repairing Worker	70
	汽车修理工	71
Example 31	Technician	72
	技术员	73
Example 32	Decoration Designer	74
	装修设计人员	75
Example 33	Fashion Designer	76
	服装设计师	77
Example 34	Hydroelectric Power Engineer	78
	水力发电工程师	79
Example 35	Communication Specialist	80
	通讯专业人员	81
Example 36	Electronic Engineer	82
	电子工程师	83

Example 37	Comunciation Engineer	84
	电信工程师	85
Example 38	Civil Engineer	86
	土木工程师	87
Example 39	Civil Engineer	88
	土木工程师	89
Example 40	Architect	90
	建筑师	91

Part 2 Application for Part-time Jobs

寻求实习兼职	92
Example 41 Intern	93
实习生	94
Example 42 Intern	95
实习生	96
Example 43 Marketing Intern	97
销售实习生	98
Example 44 Salesgirl	99
销售员	100
Example 45 Summer Camp Counselor	101
夏令营活动顾问	102
Example 46 English Interpreter	103
英语口译员	104
Example 47 Journalist	105
新闻记者	106
Example 48 Home Teacher	107
家庭教师	108
Example 49 Art Designer	109
美术设计员	110
Example 50 Secretary	111
秘书	112

Part 3 Application for New Jobs

寻求新职	113
Example 51 Marketing Manager	114
销售经理	115
Example 52 Marketing Manager	116
销售经理	117
Example 53 Sales Executive	118
营销主管	119
Example 54 Product Marketing Executive	120
产品销售经理	121
Example 55 Assistant Marketing Manager	122
销售经理助理	123
Example 56 Business Development Assistant	123
商务发展助理	125
Example 57 Sales Management Professional	126
专业销售员	127
Example 58 Retail Administrator	128
零售业务管理员	129
Example 59 Salesman	130
营销员	131
Example 60 Salesman	132
营销员	133
Example 61 Export Sales Staff	134
外销员	134
Example 62 Saleswoman	136
销售员	137
Example 63 Trade Clerk	138
商贸人员	139
Example 64 Travel Executive	140
旅游经理	141

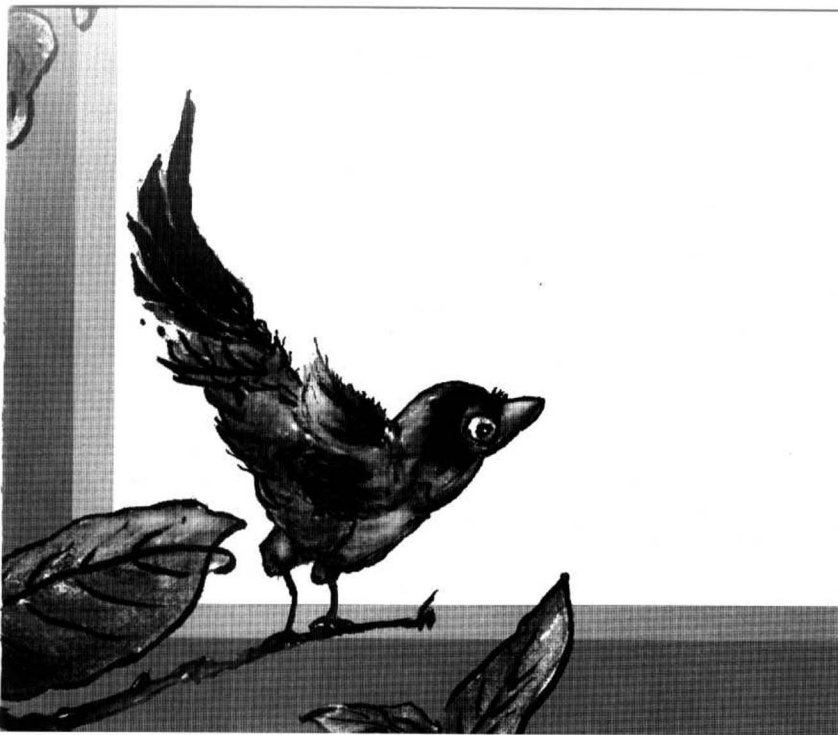
Example 65	Engineering and Development	
	Executive	142
	工程与开发经理	143
Example 66	Office Assistant	144
	办公室副主任	145
Example 67	Office Clerk	146
	办公室职员	147
Example 68	Secretary Assistant	148
	助理秘书	149
Example 69	Administrative Assistant	150
	行政助理	151
Example 70	Administrative Assistant	152
	行政助理	153
Example 71	Manager of Employee Relations	154
	雇员关系经理	155
Example 72	Human Resource Professional	156
	人力资源专业人员	157
Example 73	Personnel Director	158
	人事主管	159
Example 74	Legal Administrator	160
	法律业务员	161
Example 75	Community Counselor	162
	社区顾问	163
Example 76	Social Worker	164
	社会工作者	165
Example 77	Resident Counselor	166
	住院顾问	167
Example 78	Chinese Teacher	168
	汉语教师	169
Example 79	High School Teacher	170
	中学教师	171

Example 80	Secondary School Teacher	172
	中学教师	173
Example 81	Medical Researcher	174
	医学研究员	175
Example 82	Actuary	176
	保险统计员	177
Example 83	Proofreader	178
	校对员	179
Example 84	Copywriter	180
	撰稿员	181
Example 85	Reporter	182
	记者	183
Example 86	Editorial Assistant	184
	编辑助理	185
Example 87	Editor	186
	编辑	187
Example 88	Editor	188
	编辑	189
Example 89	English Editor	190
	英语编辑	191
Example 90	Photographer	192
	摄影师	193
Example 91	Software Engineer	194
	软件工程师	195
Example 92	Software Development Engineer	196
	软件开发工程师	197
Example 93	Production Designer	198
	生产设计员	199
Example 94	Production Planner	200
	生产设计员	201

Example 95	Senior Production Planner	202
	高级生产设计员	203
Example 96	Quality Checker	204
	质检员	205
Example 97	Technical Supporter	206
	技术支持人员	207
Example 98	Graphic Designer	208
	图画设计员	209
Example 99	Web Site Designer	210
	网站设计员	211
Example 100	Biochemist	211
	生化实验员	213
Example 101	Chief of Security	214
	保安主任	215

Unit 3**Useful Expressions for Cover Letters**

英文求职信常用语句	217
-----------------	-----



Unit ***1***

英文求职信写作

Writing of Cover Letters

求职信是附在简历上以进一步说明求职者经历、能力的信函。

求职信与简历有所不同。求职信是简历的附函，是对简历所列的重要经历和能力的强调，使招聘人员能更好地注意简历中与职位相关的内容，所以，求职信的内容不必像简历那么完整。

求职信是不可缺少的求职材料。如果求职者只向用人单位递上一份个人简历，而不附上一封求职信的话，那肯定会使人觉得唐突，是一种不礼貌的行为。

求职信的功能与作用



①自我评估，作出明智的择业取向。求职者通过撰写求职信（或求职申请书）正确判断自己究竟适合从事什么职业和工作，对自身情况作出全面的分析和评价，把职业的要求和个人的状况结合起来，实现个人与职业的最佳匹配。

②通往面试的阶梯。对大多数求职者来说，凭一封求职信就促使用人单位拍板录用，可能性不大，但一封好的求职信往往会给用人单位留下一个很好的第一印象，给你争取到一次面试的机会，因此，有人说求职信是“敲门砖”。

③求职信往往成为面试人员的参考资料和面试提问的出发点。

④求职信是用人单位在面试后研究或上报主管领导作出对求职者录用取舍的主要依据之一。

求职信的主要内容



求职信的内容没有一定的标准，通常根据所欲谋求的工作性质及职位而定。求职者应尽量写出有自己特色的信，避免千篇一律、陈腔滥调。一封求职信应表述三个方面的意思，即传达接受聘用的意向，说明自己的专业技能、个人素质和资历能够胜任目标工作，请求目标单位作出进一步反应，作进一步接触（例如面试、笔试）的要求，因此，一封求职信通常应具备以下元素：

①目的或动机

通常求职信是针对招聘广告而写的。求职信要直接告诉收信人欲申请

的职位及从何处获知空缺的消息。如果你心目中的用人单位并没有公开招聘人才,确切地说你并不知道该单位需不需招聘人才时,求职者也可以写一封“自荐信”,去“投石问路”。

②个人基本情况

简明扼要地介绍自己,重点是介绍自己与应聘岗位有关的学历水平、经历、成就等,让招聘单位从一开始就对你产生兴趣。

③个人的素质与能力

说明应聘岗位和能胜任岗位工作的素质和能力。这是求职信的核心部分。主要是向招聘单位表明自己有本专业知识和工作经验,有本专业技能和成就,有与本工作要求相符的特长、兴趣、性格和有关能力,如无实际经验,略述在学习期间类似的经验也可以。这里不是把简历中的资历重述一遍,而是有选择性地把资料加以阐明,要尽量找出实例证明自己。要让对方感到,无论从哪个角度看,你都胜任这个工作。

④表示希望得到面试的机会

在信的结尾,最好诚恳地表示希望获得面试的机会,表明自己希望早日成为招聘单位的一员的热切心情,并认真写明自己的详细通讯地址、邮政编码和联系电话,以及可以面谈的时间。最后的落款要亲自签名,不要忘了写信的日期。

此外,“附件”也不应遗漏。在“附件”下应该写明求职者提供的材料名称:如履历、某某证书复印件、成绩单、照片等。

求职信的形式与结构



通常一封求职信分为两个部分,第一部分是信的本身,第二部分则是所附的“简历”(Resume)。简单地说,简历应包括你的个人资料、教育背景、技能背景等,也可以包括你的担保人的姓名、地址等。

一封完整的求职信可以从四个方面入手:

①开头

开头要开门见山地写明你对公司有兴趣并想担任其空缺的职位,以及你是如何得知该职位的招聘信息的。

②推销自己

信的第二部分要根据雇主的要求或招聘单位的发展需要简短地叙述自己所学的专业及才能，特别是这些才能或经历将满足公司的需要。推销时要适度，不能夸大其词。

③联系方式

信中在表达请求给予面试机会的愿望时，也应给出你电话预约面试的可能时间范围，或表明你希望迅速得到回音，并标明与你联系的最佳方式。

④收尾

感谢对方阅读并考虑你的应聘。

从形式上看，一封完整的求职信在内容安排上（以齐头式为例），通常如下：

Your Name

Street Address

City, State Zip Code

Phone Number

Date

Individual's Name

Job Title

Name of Organization

Street Address

City, State Zip Code

Dear Mr. /Ms. _____:

First Paragraph: State the reason for writing. Name the specific position or type of work for which you're applying. Mention how you learned of the opening.

Second Paragraph: Explain why you're interested in working for