

求

功能英语丛书

职英语

主编 郝绍伦



电子科技大学出版社

功能英语系列丛书
Functional English Series

求 职 英 语

ENGLISH FOR BETTER JOBS

主 编	郝绍伦
副主编	罗 雅
编 者	度洪坤
	唐永富
	杨连华

本书无四川省版权防盗标识，不得销售；

版权所有，违者必究，举报有奖，

举报电话：(028) 6636481 6241146

内容提要

本书系统地讲解了简历、求职信、推荐信等求职材料之间的相互关系和各自的写作方法、行文技巧以及申请表格的填写方法。每种求职材料都精心编写了极具代表性的范例和参考词句，供读者在准备求职材料时参考、使用。

书中还深入地探讨了面试技巧和相关的礼仪规范，整理了面试过程中最常问及的近百个问题，编写了若干面试实例和参考词句，以使读者对求职的成功更有信心，更有把握。

功能英语系列丛书

求职英语

郝绍伦 主编

*

电子科技大学出版社出版

(成都建设北路二段四号) 邮编 610054

德阳新华印刷厂印刷

新华书店经销

*

开本 787×1092 1/32 印张 7.4375 字数 185 千字

版次 1998 年 1 月第一版 印次 1998 年 1 月第一次印刷

印数 1—3000 册

ISBN 7—81043—808—5/H·51

定价：10.00 元

功能英语系列丛书

前 言

我们学习英语的目的，是要充分利用英语作为世界性语言的功能，增进与世界各国人民的了解和交流，加强在政治、经济、文化等领域的合作，创造一个处处繁荣、人人友爱的世界。

然而，由于诸多因素的影响，许多人学习英语仅仅是为了应付某种考试而局限于文字、文法本身，对英语的应用不甚关心，到了实际需要应用时，就给人留下高分低能的印象。有些人英语学了十几年，不要说用英语写份像样的报告，就连写封简单的书信都会觉得头疼；不要说用英语进行专题讨论，就连拿起电话说声 Hello 都异常吃力。

鉴于此，我们二十多位有着丰富涉外经验和较高英语水平的编者和编辑，经过充分的准备、辛勤的笔耕、精心的设计，编写出版了《功能英语系列丛书》。该套丛书有以下特点：

★内容新颖，时代感强

《丛书》在选材方面非常注意材料的新颖性，从词、句、篇到写作技巧、礼仪规范都力争与当今英语国家的做法同步。为此，编者不但深入研究了大量的实际交流材料，而且参阅了许多权威交际专家的主张。

★切合实际，实用性强

《丛书》的编写目的就是要为英语在实际中的应用提供指导和参考。因此，编者结合实际涉外经历，在策略技巧的讲解和实例的编撰方面都特别注意实用性，能为您把基础的英语知识应用到实际中来助一臂之力。

★重视策略，讲究技巧

《丛书》不拘于对文字的讲解，而着重于对实际应用英语的技巧突破。《丛书》不但讲解了英语在不同场合的行文特点、使用技巧，而且还探讨了相关的礼仪规范，这对交际功能的提高无疑会大有裨益。

★讲解透彻，实例丰富

《丛书》尽管篇幅不长，但对策略技巧的讲解详尽、层次分明；丰富而典型的实例会使您对相应的规范、策略和技巧的理解更上一个台级，读后定会有所启迪。

由于编者水平有限，英语又随着时代在发展，《丛书》的错误和不当之处在所难免，还望各界读者批评指正为感。

编 者

目 录

CONTENTS

第一章 概述

GENERAL INFORMATION

第二章 求职简历

RESUMES

第一节 简历的基本要求

Fundamental Requirements for Resumes (12)

一、事实客观、重点突出

Emphasis on Abilities (13)

二、篇幅短小、语言简洁

Conciseness and Simplicity (13)

三、版式优美、设计精心

Attractiveness of Appearance (15)

第二节 简历的构成与格式

Elements and Formats of Resumes (15)

一、简历的构成

Elements of Resumes (15)

二、简历的格式

	Formats of Resumes	(41)
第三节	简历范例	
	Sample Resumes	(50)
第四节	简历参考词句	
	Reference Expressions and Sentences for Resumes	(76)
一、	学历相关词句	
	Reference Expressions of Education	(76)
二、	工作经历相关词句	
	Reference Expressions of Experience	(79)

第三章 求职信

APPLICATION LETTERS

第一节	求职信的基本要求	
	Fundamental Requirements for Application Letters	(86)
第二节	求职信的构成与格式	
	Elements and Formats of Application Letters	(88)
一、	求职信的构成	
	Elements of Application Letters	(89)
二、	求职信的格式	
	Formats of Application Letters	(96)
第三节	求职信范例	
	Sample Application Letters	(102)

第四节 求职信参考词句

Reference Expressions and Sentences for Application Letters	(120)
--	-------

一、开篇参考词句

Expressions and Sentences for Beginning Paragraphs	(120)
---	-------

二、能力参考词句

Reference Expressions and Sentences for Summarizing Capabilities	(124)
---	-------

三、结尾参考词句

Reference Expressions and Sentences for Closing Paragraphs	(127)
---	-------

第四章 求职申请表格

APPLICATION FORMS

第一节 申请表格的填写要求

Fundamental Requirements for Filling Out Application Forms	(130)
---	-------

一、实事求是,完整准确

Completeness and Accuracy	(130)
---------------------------------	-------

二、合乎惯例、谙悉技巧

Command of Some Tips	(131)
----------------------------	-------

第二节 申请表格范例

Sample Application Forms	(132)
--------------------------------	-------

第五章 求职推荐信

RECOMMENDATION LETTERS

第一节 推荐信的基本要求

Fundamental Requirements for

Recommendation Letters (143)

一、实事求是、客观公道

Fair and objective Recommendation (143)

二、选材适当、表述准确

Proper choice and Presentation of Materials (144)

三、做法规范、合乎惯例

Agreement with Usual Practice (144)

第二节 推荐信的构成与格式

Elements and Formats of

Recommendation Letters (145)

一、开篇

Writing the Beginning Paragraph (145)

二、推荐求职者能力、人品

Writing Recommendable Capacities and Character (146)

三、结尾

Writing the Closing Paragraph (148)

第三节 推荐信范例

Sample Recommendation Letters (148)

第四节 推荐信参考词句

Reference Expressions and Sentences for Recommendation Letters	(161)
---	-------

第六章 求职面试**JOB INTERVIEWS****第一节 面试准备**

Preparations for Interviews	(164)
一、深入了解招聘单位和应聘职位 Finding Out about the Job and the Organization	(165)
二、调适心理以充满自信 Bolstering Your Confidence	(165)
三、熟悉面试中常见的问题 Getting Acquainted with question	(166)
四、选择合适的衣着和修饰 Planning to Look Good	(171)
五、带上必要的材料 Bringing Necessary Documents with you	(171)

第二节 面试技巧

Tips for Interviews	(172)
---------------------------	-------

第三节 面试范例

Sample Interviews	(174)
-------------------------	-------

第四节 面试参考词句

Reference Expressions and Sentences for	
---	--

Interviews	(187)
一、见面问候	
Greetings	(187)
二、个人情况	
Personal Information	(189)
三、教育情况	
Education	(192)
四、工作情况	
Work Experience	(195)
五、外语能力	
Foreign Language Skills	(199)
六、个性爱好	
Personality and Hobbies	(201)
七、应聘原因	
Reasons for Application	(204)
八、结束告别	
The End of Interviews	(206)

第七章 求职面试后信函

FOLLOW-UP LETTERS

第一节 感谢信

Thank-You Letters	(209)
-------------------------	-------

第二节 查询信

Inquiry Letters	(213)
-----------------------	-------

第三节 接受信

Letters of Acceptance	(217)
第四节 谢绝信	
Letters of Rejection	(220)
参考文献	
REFERENCES	(225)

第一章 概 述

GENERAL INFORMATION

求职是现代人必须面临的重大课题,理想的工作不但能为求职者带来无限的幸福,而且会给社会创造相当的财富。这样的人生大事的准备并非一朝一夕可就,它要求我们从小做起,从平时做起。到了决策阶段——求职时,求职者就更应该精心设计,积极准备。

一、衡量自身素质

Evaluating Your Qualifications

常言道:知己知彼,百战不殆。求职者必须明白自己到底有哪些方面的技能?自己是长于科研呢还是善于交际?自己在计算机理论方面强些呢还是在计算机应用方面更拿手……求职者得对自己的学历、工作经历、参加的重要活动、取得的成就、获得的奖励与认可、担任的职务等进行全方位的分析,以求更准确、更客观地认识自己,找到适合于自身能力的工作。

(一) 学历

Education

不论是国内还是国外对学历都特别重视。学历较客观地反映求职者所受的教育程度,学历一般情况下与求职者的能

力往往成正比。普遍来看,学历越高,收入也越高。无疑,高学历者在求职时有更大的优势,所以,尽量提高自己的学历从长远来看是合算的,尽管在近期内会给经济上造成一定的负担。

然而,学历并不完全等于能力,有些技能通过短期训练即可获得,如电脑打字。所以,求职者不必为自己学历低而自卑,只要积极准备,定能找到适合自己的工作。

(二)工作经历

Work Experience

工作经历,尤其是与所求工作相关的工作经历,无疑是求职者的重要资本之一。西方人比我们更重视工作经历,在向三资企业求职时,千万得把它排上用场。

对于即将跨出学校校门的求职者,好些都没有专职的工作经历,但几乎所有的毕业生都有社会实践活动或从事兼职工作的经验,这些经历对求职的成功也是至关重要的。

(三)获得的奖励与担任的职务

Honors and Awards

在学习过程中和在工作过程中获得的奖励与担任的职务是求职者成就的最好说明。奖励是对你的学习和工作的认可,职务表明你是某一群体中的佼佼者,或者表明你所具有的组织才能。

二、确定自身需求

Determining What You Want

求职者对工作有各种各样的需求:什么样的工作有助于

施展自己的才能？什么样的工作会给自己带来满意的收入？什么样的环境下工作可以使自己享受工作的乐趣？……各种各样的需求有时会让求职者头疼；理想的工种，收入不行；收入高的工作，环境又差；环境好的工作，又不能让自己充分施展自己的技能；等等。

一份环境好，收入高，又能充分施展自己才华的工作是每位求职者都欲求的。在不能几全的情况下，舍啥取啥就得看求职者更看重什么了。舍啥取啥的确是无可厚非的，但在决策时要作长远考虑，最好是请亲朋好友参谋参谋。

三、确定求职渠道

Seeking Employment Opportunities

当你在求职过程中遭到拒绝时，请记住有许多人正急于寻求你这样的雇员呢，再试试其他途径，适合你的工作一定能找到。

求职渠道各种各样，大体可分为以下五种：

(一) 熟人推荐

Employee Referrals

这在国内外都是求职的主要渠道。有资料表明，全世界雇员中，有 37% 是通过这条途径找到工作的。所以，充分利用人际关系，让亲朋好友、熟人、师长等推荐，帮助联系，成功的概率会高些。

(二) 用人单位来校招聘

On-Campus Interviews

这对应届毕业生来说是天赐良机，只要具备用人单位要

求的技能,自己又对该单位及其提供的工作较满意,签约的可能性是特别大的。既然用人单位来校招聘,那肯定是看上了哪几个方向的毕业生,所以,千万勿失良机。

(三) 职介所

Employment Agencies

职介所是沟通用人单位和求职者的桥梁,它会安排求职者与用人单位见面,有时还会组织相当规模的人才招聘会。求职者在那里会有很大的选择余地。

(四) 招聘广告

Help-Wanted Ads

招聘广告是现代报章杂志的重要组成部分,不论是我国的 *China Daily* 还是国外的 *The Times* 或 *Newsweek* 等都有众多的招聘广告。有资料表明,有 21% 的雇员是应征招聘广告找到工作的。

(五) 自荐求职

Self-Initiated Contact

在获悉哪些单位会需要具有你这种技能的人后,毛遂自荐,积极争取,成功的机会也是相当大的。据有关资料报道,有 14% 的雇员是通过这条途径找到工作的。

四、准备求职材料

Preparing Application Documents

求职材料是求职者给用人单位的见面礼,好的求职材料是打开成功的求职之门的一把钥匙,欠佳的求职材料可能连用人单位的注意都引不起,就更不用说要用人单位聘用求职

者了。求职者通过求职材料推销自己。因此,与促销广告、信函的写作一样,求职材料必须能引起用人单位的注意(Attention),激起用人单位的兴趣(Interest),增进用人单位的欲望(Desire),促使用人单位采取行动(Action),聘用求职者。

求职材料包括简历(Resumes)、求职信(Letters of Application)、求职表格(Application Forms)、推荐信(Letters of Recommendation)等。简历向用人单位介绍求职者的基本情况、学历、工作经历、取得的成就、兴趣爱好等,是求职材料中最为重要的。求职信说明求职者的个性特征,强调有什么技能可以为用人单位服务。推荐信是由求职者曾就读学校或曾就单位的教授、专家、领导证明求职者表现及成就的证明材料。有些单位尽管不要求求职者提供推荐信,但在求职材料中主动包括两三封有说服力的推荐信,对求职的成功是会有帮助的。有些用人单位备有求职表格,求职者去函索要,或寄去简历、求职信,便可获得。求职表格经求职者认真填写后,交给用人单位,就成为用人单位评价求职者,选择雇员的重要依据。简历与求职信虽然有同样的目的——求取希望从事的工作,但它们的功能是有一定区别的。首先,简历是广泛使用的求职材料,不论是当面联系还是信函联系,你都得向用人单位递交。再者,简历在用人单位考虑求职者申请的整个过程中都会用到,非常重要。而求职信仅在求职者通过信函首次与用人单位联系时才会用到。另外,求职信在面试后就没有什么用处了。

为使读者对求职材料有一初步认识,下面谨举李明申请电子技师一职的简历、求职信和推荐信为例。