

空中美语 职场英语

TIDETIME™
鼎德教育

求职英语

求职信 · 履历表 · 自传 · 面试

撰写求职信的技巧

一份规范的履历表应该包含的信息

如何写自传，以突出自我优点

9.9
8

OBH

附赠

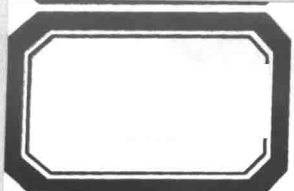
CD 一张

“空中美语”编委会 主编 何心瑜 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS





职场英语

求职英语

求职信 · 履历表 · 自传 · 面试

83

撰写求职信的技巧

一份规范的履历表应该包含的信息

如何写自传以突出自我优点

“空中英语”编委会 主编 何心瑜 编著

4218

Qan



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书第一章旨在了解英文求职信的性质与功能,并掌握写求职信的技巧;第二章示范如何写一份规范的履历表,以便清楚适度地介绍自己的基本资料;第三章则教您自传的写作方法,以达到突出自我优点的目的;第四章安排与面谈有关的内容,诸如面谈须知、面谈应对技巧,提醒您做好行前的准备工作。这四章当中都列有充足而且实用易懂的范例,篇篇值得您背诵、模仿。

本书另配一张光盘。

图书在版编目(CIP)数据

求职英语:求职信、履历表、自传、面试/“空中美语”编委会主编. —北京:机械工业出版社,2004.6

(空中美语·职场英语)

ISBN 7-111-14375-2

I. 求… II. 空… III. 职业选择—英语 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第037227号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:李卫东 刘秀云

责任编辑:余红 版式设计:霍永明

封面设计:刘科 责任印制:洪汉军

三河市宏达印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2004年6月第1版·第1次印刷

890mm×1240mm A5·4.75印张·140千字

00001—10000册

定价:16.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010)68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

“空中美语”编委会

主任：柯 霖 邹晓东

编委（按姓氏笔画顺序）：

马 俊 叶剑虹 许一凡

刘丹书 杨利红 范 励

洪一菁

序 言

越来越多的公司在招聘人才的时候，要求应聘者附上英文的履历。英文水平差的人，很可能在第一关就惨遭淘汰。因此，想争取最起码的面试机会，您的英文履历就不得不高人一筹！

英文履历与面试课程的功能，就是要协助您安全通过就业的第一关。本书第一章先让您了解英文求职信的性质与功能，并掌握写求职信的技巧。第二章示范如何写一份规范的履历表，以便清楚而且适度地介绍自己的基本情况。第三章则教您自传的写作方法，以达到突出自我优点的目的。这三章当中都列有足够而且实用易懂的范例，篇篇值得您背诵、模仿。

最后一章安排与面谈有关的内容，诸如面谈须知、面谈应对技巧，提醒您做好行前的准备工作。最重要的实况会话范例当然也不可缺少，所以这一章特别精选了十多篇模拟实况问答和模拟实况会话，内容涵盖个人、家庭、教育背景、经验和兴趣等，还有完整的面谈过程实况。读者可以实际配合练习，增强应试的实力与信心！

目 录

序言

第一章 求职信	1
1. 求职信的性质与功能	1
2. 求职信的写作	2
3. 求职信范例	19
第二章 履历表	43
1. 履历表的功能	43
2. 如何写一份有实效的履历表	43
3. 履历表范例	48
第三章 自传	68
1. 自传的功能	68
2. 如何写一份突出自我的自传	69
3. 自传范例	76
第四章 面试	86
1. 面试须知	86
2. 面试的应对技巧	87
3. 面试实况会话范例	100
附录	141

第一章 求职信

1. 求职信的性质与功能

求职信也称应征函。一般的公司在招聘启事中，只会要求应聘者寄上履历表。求职信是应聘者主动表示自己对这份工作热衷程度的一种表现。也就是说，履历表是被动的，是一种求职过程中所必备的文件，而求职信则是主动的，是求职过程中附带的，但具有争取面谈机会的一种半正式的沟通作用。

严格来说，一封求职信的性质是正式的。因为写求职信的目的在于争取一份工作，而且写作的对象是一个公司或公司里某位高级主管，因此我们说求职信是一种正式文件。但是从另一角度来看，写求职信是应聘者的权利。应聘者可以写，也可以不写这封求职信。如果他不写，没有人会认为他的应聘文件不完整，因为他寄了履历表。如果他写了，那是他强调自己对这份工作的认真态度，也是他除了履历表以外，增加一份和收信人之间、虽然正式但具有私人性质的额外沟通。融合这两层意义，所以我们称一封求职信为半正式的沟通。

了解了求职信的性质之后，我们再了解它的功能。上面我们提到求职信是主动的、附带的、正式的，而它的功能在哪里呢？它的功能在于透过其主动而附带的书写行为，和收信人做半正式的沟通，进而使对方了解应聘者积极认真的态度，最后达到取得面谈的目的。在此，我们要明确一点：不管是求职信、履历表或自传，其目的都在于增加录取率。而录取的关键在于面试。如果有面试的机会，就表示有录取的希望。所以求职信、履历表及自传也等于是在争取面试的机会。我们常在履历表的最后一段看到应聘者写上这么一段：“希望贵公司给

我面试的机会。”而求职信的功能便是加强招聘单位给予应聘者面谈机会的可能性。因为履历表和自传的功能是叙述自己的背景，让对方了解自己的基本文件，进而肯定认同自己的能力。

有了这些认识以后，我们就可以充分利用这份属于应聘者专有的权利，为我们争取工作了。

2. 求职信的写作

手写一封求职信是目前大学生找工作过程中的常见做法，这便于引起用人单位的注意。但是，如果求职信写作不当，作用会适得其反。正所谓“工欲善其事，必先利其器。”同样的，一封信就和“第一印象”一样重要。信封、信纸就像一个人的着装，而字体就像一个人的个性。如果求职信的信纸又破又烂，或是用随手拿来的草稿纸、笔记本上撕下来的纸，都会给人随便的感觉。如果写字的字迹又草又乱，也会给人一种不负责、草率而不认真的坏印象。因此，就是再短的一封求职信，也不可以草率了事。

首先要注意的是信封和信纸。每个人的喜好不同，但求职信的信封和信纸最好以清洁、明朗、大方为原则。颜色以白色为最佳，最好没有画线及花纹点缀。纸质虽然不需太奢华，但也不能用太粗糙的纸。

其次，最好能用计算机将求职信打印出来。如果一定要用手写，最好能用钢笔或圆珠笔。切忌用铅笔写求职信，给人留下不好的印象。钢笔及圆珠笔的颜色最好是黑色或蓝色的。虽然有的人觉得红色、绿色或其他颜色很好看，但是我们要把握大方的原则。尤其我们写的是一封求职信，不是情书，没有必要太花哨。

第三，也是最重要的一点，就是简明扼要的内容和通顺流畅的文笔。前两点是表面的，这一点则是实质的。我们所要把握的重点是：“辞，达而已矣。”即用正确的句子把自己该表达出来的信息平实流畅地传达出来，不矫饰、不浮夸、不赘言。

英文信件的格式

英文信件大致分两种格式，一为齐头式（Block Style），一为缩行式（Indented Style）。前者又分为全部齐头式（full block）、齐头式（block）和半齐头式（semiblock）三种。请看下列四个图示：

4 求职英语：求职信·履历表·自传·面试

图1 全部齐头式

The diagram illustrates the layout of a full-block letter. It consists of several rectangular boxes, each containing a label and corresponding lines for text entry. The sections are arranged vertically from top to bottom: a box for the sender's name and address (with two lines), a box for the date, a box for the recipient's name and address (with two lines), a box for the salutation (labeled '称谓'), a large box for the body of the letter (labeled '正文' in the center, with four lines), a box for the closing (labeled '结尾'), a box for the signature (labeled '署名'), and a box for attachments (labeled '附件').

写信人姓名地址

日期

收信人姓名地址

称谓

正文

结尾

署名

附件

图2 齐头式

写信人姓名地址

日期

收信人姓名地址

称谓

正文

结尾

署名

附件

注：和全部齐头式不同的是，它的信头、日期、结尾和签名排在右侧。这种格式也很流行。

6 求职英语：求职信·履历表·自传·面试

图3 半齐头式

收信人姓名地址 _____ _____		写信人姓名地址 _____ _____ 日期 _____
称谓		
正文 _____ _____ _____ _____		
		结尾
		署名
附件		

注：这是比较中庸的写法。和齐头式的不同处在正文部分，每段开头均内缩五至八个字母。

图 4 缩行式

写信人姓名地址

日期

收信人姓名地址

称谓

正文

结尾

署名

附件

注：这是一般人最常用的书信格式。

看了前面四个图，我们可以知道，不管是那种格式的信件，都具备有写信人的地址、日期、对方的地址、称谓、正文、结尾及署名七大部分（附件可省略，并非必需）。缺少了其中任何一项都不能算是完整的一封信。

现在我们更进一步地来了解构成一封信的这七个部分，到底要怎样书写才算正确。

(1) 写信人的地址

写地址之前，先写上自己的姓名与称谓，然后依下列顺序写出地址：

号码 街道名，
乡镇名 县市名，
省名（区域号码），
（国家名）

要注意的是，这只是大略的格式，实际上地址的书写方式有很多种，长短也不一样。我们只要把握“由最小的点，写到最大的面”这个原则就可以了。下面是几个例子：

例1 72 High Street,
Acton,
London W3A 63R,
United Kingdom of Great Britain

例2 1200 Kew Forest Lane
Forest Hill, N. Y. 11375
U. S. A.

例3 Gate 12 Building J, Huiyuan Apartments
Asian Games Village, Beijing 100101
CHINA

例4 7, Harverfield Gdns,
 Richmond,
 Surrey,
 England.

由上面的例子,读者可能会发现到标点符号的问题。例1和例4是属于英式的写法,在每一行后面都加上逗号。甚至在门牌号码后面也加了逗号,地址完毕后还加上句号(例4)。而例2和例3则是美式写法,也是读者一般常用的地址书写方式。

(2) 日期

日期的写法分为下列几种,以1999年10月8日为例:

8 / 10 / 1999
 8th October, 1999
 8th Oct. , 1999
 8 Oct. , 1999
 October 8th, 1999
 Oct. 8th, 1999
 October 8, 1999

其中8 / 10 / 1999及October 8, 1999两种写法最为常用。

(3) 收信人姓名和地址

通常在招聘广告上并不会注明收信人的姓名,但会有不同名称或部门。这在收信人的地址栏上都要写上去。例如:

Ms. Fang	_____	收信人姓名
Glynns Ltd.	_____	对方公司
Personnel Office	_____	部门
Gate 12 Building J, Huiyuan Apartments	_____	地址
Asian Games Village, Beijing		

(4) 称谓

如果知道对方的姓氏，当然就直接写上姓氏。如果不知道对方的姓氏，下列两种称谓在商业上是最常用的：

1) Dear Sir (s),

2) To Whom It May Concern,

称呼后一般要使用标点符号，英国式采用逗号 (comma)，美国式用分号 (colon)。相当于我国的“敬启者”或“谨启者”。

(5) 正文

求职信的内文大约可分为下列三段：

第一段，说明自己从何处得知这份工作，以及自己的动机与目的。

第二段，简述自己最适合这份工作的特殊背景（教育程度、科系或经验）及自己对这份工作的态度。

第三段，表示对阅读者的感谢，并请对方给予面谈的机会。

如果有推荐人，也可以把他们（2~3人即可）的姓名、地址列入求职信中。这一部分最重要的是措辞和语气。其原则是条理分明，不卑不亢，自信而不自大。详细写作方式在下一节中有明确的说明及范例。

(6) 结尾

书信结束客套语 (complimentary close) 有多种，相当于我国书信在结尾时使用的“敬礼”、“致敬”、“顺安”等句。这是表示写信人的一种礼貌，在求职信中最好不要省略。最为典型的美国式写法是 Sincerely 和 Best regards，典型的英国式表达有 Yours sincerely (熟人或知道对方姓名)，Best wishes, Kind regards 和 Yours faithfully (不知姓名)。

必须注意的是结束语只有第一个字母大写，其他均为小写。

(7) 签名

在结束语之后隔几行，齐头列出自己的姓名或手写自己的签名。

内文的安排

在前面我们曾经提到一封求职信应该具备的内容和格式。在这一部分，我们首先假设要写三段内容，进而逐一研究每一段的措辞及语气。

第一段，说明写信的动机与目的。求职信的起头就像一个人开口说的第一句话一样重要。如果措辞及语气坚定而自信，通常比较能得到对方的认同。相反的，如果气势软弱而低下，不但不能突出自己在众多求职者中的分量，也失去了写求职信的意义。

以句子结构而言，分词在气势上较弱，陈述句则属于开门见山式的做法，用介词短语引导的句子则介于二者之间，算是较中庸的。试比较下列三句：

● Replying to your advertisement in today's issue of the China Daily, I wish to apply for the position in your esteemed firm.

● In reply to your advertisement in today's China Daily, I wish to apply for the position in your firm.

● I'd like to apply for the position mentioned in your advertisement in today's China Daily.

拜读贵公司在《中国日报》上刊登的招聘广告，本人特此来函应聘该职位。

这三种句型的中文意思其实大同小异，短短的一句话中，说出了写这封求职信的动机、目的以及消息来源。其差异只在语气的转折和句型的应用。不管我们要采用哪一种方式，最重要的是语法要正确。举例来说，用分词结构或用介词短语引导的句子时，主语一定要一致。绝对不可写成下列形式：

● Replying to your advertisement in today's China Daily, the position