

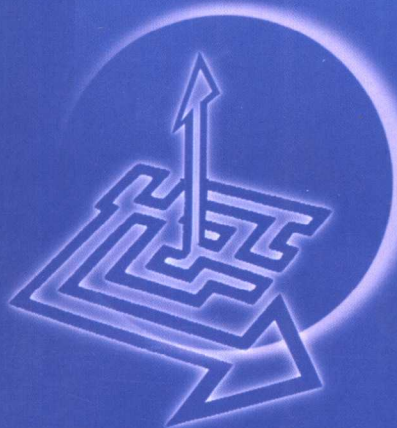
把握求职良机 率先脱颖而出
This is the right book for you!

求职英语 一本通

Special English for Job Hunters: A Guide

吕文澎 李红霞 编著

英汉对照 范例参考



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

把握求职良机 率先脱颖而出

This is the right book for you!

求职英语 一本通

Special English for Job Hunters: A Guide

吕文澎 李红霞 编著

英汉对照 范例参考

 西安交通大学出版社

· 西 安 ·

内 容 简 介

迎着新世纪的曙光,身处网络时代,广大求职者,尤其是刚刚走出校门的大学生、研究生,若有志赴国外求职,或意欲到外资或合资企业择业时,该如何准备求职材料?怎样利用现代求职工具提高求职的成功率?……这些问题时常困扰着众多求职者。

本书较为详实地介绍了现代求职的每一个环节:招聘广告的阅读,求职书信的写作,电话求职、网上求职的基本方法与技巧,求职面试策略等,并就女性求职进行了专门论述与具体指导。作者对所有参考范例都以“提示”的形式,指出了英文求职写作与面试的基本要领。

书中所列范例均采用英汉对照形式,便于读者学习掌握。

本书可作为大专院校学生的选修教材使用,也可作为毕业生求职或已参加工作的职员希望在职场开辟新起点的有志之士学习用书和工具书。

图书在版编目(CIP)数据

求职英语一本通 / 吕文澎,李红霞编著. —西安:西安交通大学出版社,2004.4

ISBN 7-5605-1831-1

I. 求... II. ①吕... ②李... III. 职业选择-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 022430 号

- | | |
|------|--|
| 书 名 | 求职英语一本通 |
| 编 著 | 吕文澎 李红霞 |
| 出版发行 | 西安交通大学出版社 |
| 地 址 | 西安市兴庆南路 25 号(邮编:710049) |
| 电 话 | (029)82668357 82667874(发行部)
(029)82668315 82669096(总编办) |
| 印 刷 | 西安建筑科技大学印刷厂 |
| 字 数 | 334 千字 |
| 开 本 | 890mm×1240mm 1/32 |
| 印 张 | 11 |
| 版 次 | 2004 年 4 月第 1 版 2005 年 1 月第 2 次印刷 |
| 印 数 | 4 001~7 000 |
| 书 号 | ISBN 7-5605-1831-1/H·425 |
| 定 价 | 15.00 元 |

版权所有 侵权必究



作者简介

吕文澎，西北师范大学外国语学院副教授。1987年毕业于西北师范大学外语系英语专业，获学士学位，1999年研究生毕业于西北师范大学外语系，英语语言文学专业，获硕士学位。编写语言学专著一部，教材一部；曾在《外语教学与研究》、《光明日报》、《外语教学》等权威刊物与核心刊物上发表学术论文多篇。教授《语言学派》、《英语教学论》、《第二语言习得》、《英语测试》、《英语词汇学》、《英语综合技能》、《翻译》等十多门研究生和本科生课程。主要研究方向为应用语言学与认知语言学。

李红霞，西北师范大学外国语学院讲师。1995年毕业于吉林大学外国语学院英语系，获学士学位；同年到西北师范大学外国语学院英语系任教。2002年6月研究生毕业于西北师范大学外国语学院，英语语言文学专业，获硕士学位。编写教材一部；曾在《兰州大学学报》、《西北师范大学学报》等刊物上发表学术论文数篇。教授《外贸应用文》、《外贸函电与谈判》、《涉外经济合同》、《综合英语》、《阅读与写作》、《英语阅读》、《英语语法》、《翻译》等多门本科生课程。主攻英语语言学方向。

前 言

在中国走向世界、世界拥抱中国的今天,若想成为就业市场的胜利者,除了会写地道的英文求职书信,会说一口流利的求职英语,还必须掌握现代求职方式——电话求职、网上求职。如果您想征服就业市场,在最短的时间内借助现代化的求职工具找到理想的工作,本书将是您最好的助手和参谋。

本书从社会需求出发,着重对求职信息的掌握、求职书信的写作、网上求职的基本方法与技巧以及求职面试策略作了详细介绍,并就女性求职进行了专门论述与具体指导。本书重在实用,为了方便不同专业、不同职业的读者进行自学与自我训练,本书各章均附有若干范例或模拟练习。并以“提示”的形式,指出其基本要领。词语释义力求准确、简明;范例尽可能实用、规范,采用英汉对照形式,便于读者学习掌握。

全书根据求职程序归类成章,共分为七章:

第一章,关注招聘信息,把握求职良机。本章重点介绍了求职信息的来源、招聘广告的格式及特点以及人才市场、因特网等主要的求职渠道;

第二章,英文求职书信的写作。本章详细叙述了各类求职书信的写作要领及格式,并提供了求职信、个人简历、自荐信、应聘信等方面的大量范例;

第三章,网上求职导航。本章介绍了国内外主要英文求职站点以及网上求职的基本方法与技巧;

第四章,远程面试。远程面试主要指电话面试与网上面试。本章介绍了远程面试的基本方法与技巧,并提供了这方面的一

些实例;

第五章至第七章,列举了“面对面”求职面试中的常见问答,重点介绍了取得成功的策略,并模拟面试场景,设计了参加文秘、公关、财会、商务代表、公司职员、空乘人员、餐饮业部门经理、领班、电脑设计师等不同职业面试的英语会话。

另外,本书还提供了“职称与职位名称”、“院校名称”等4个附录。

本书的特色在于突出现代求职方式,如电话求职、网上求职等,并专门指导女性如何在求职中取得成功。

本书参照了国内外许多读物,就内容的新颖性、丰富性、规范性和实用性来说,适用面较广,既可供有志赴国外求职者案头查阅,供意欲到外资或合资企业求职者模仿行文,同时也可供在校学生参阅,以进一步提高英语实用能力。

总之,本书富有时代气息,既强调英语书面能力的培养,又重视口语能力的提高,同时提醒求职者切莫忽视电话、电脑及其网络在现代求职中的重要作用。

值此本书如愿问世之际,我们衷心感谢西安交通大学出版社的领导和编辑;同时,感谢西北师范大学外国语学院领导和教师,尤其是姜秋霞院长和赵登明副院长的帮助和支持。本书在编写过程中,承蒙姜秋霞博士、教授的耐心指导和认真审阅并提出了许多宝贵的修改意见,在此谨向姜老师表示由衷的感激和敬意!

最后,我们真诚地欢迎广大读者对本书提出批评和建议。

吕文澎 李红霞

2004年4月于金城兰州

目 录

Table of Contents

第一章 关注招聘信息,把握求职良机

Chapter One Paying Close Attention to Recruitment Information and Holding Good Opportunity for a Job

第一节 英语招聘信息与求职良机..... (1)

Section One English Recruitment Information and Good Opportunity for a Job

1. 英语招聘广告的格式及特点 (Format and feature of English recruitment ads) (1)
 - (1) 英语招聘广告的大标题 (Titles of English recruitment ads) (2)
 - (2) 英语招聘广告的正文 (Body of an English recruitment ad) (3)
 - (3) 英语招聘广告的结尾 (Ending of an English recruitment ad) (8)
2. 英语招聘广告中的缩写词 (Abbreviations used in English recruitment ads) (11)
3. 英语招聘广告范例 (Models of English recruitment ads) (13)
4. 英语招聘信息的来源 (Source of English recruitment information) (22)
 - (1) 英语新闻媒体 (English mass media) (22)
 - (2) 因特网 (Internet) (22)

5. 求职良机 (Good opportunity for a job)	(24)
(1) 人才市场 (Job fairs)	(24)
(2) 学校就业办 (Employment office in a college or university)	(25)
(3) 就业中介机构 (Employment agencies)	(25)
(4) 因特网 (Internet)	(25)
第二节 了解用人单位	(26)
Section Two Making a Survey of the Employers	
1. 对用人单位进行书面调查 (Making a survey of the employers with written materials)	(27)
2. 对用人单位进行网上调查 (Making a survey of the employers on the Internet)	(28)

第二章 英文求职书信的写作

Chapter Two English Writing for Job-applications

第一节 英文求职信的结构与格式	(33)
-----------------------	------

Section One Structure and Format of English Job-Application Letters

1. 英文求职信的结构 (Structure of English Job-Application Letters)	(33)
(1) 信头 (Letterhead)	(33)
(2) 信内地址 (Inside address)	(36)
(3) 称谓 (Salutation)	(38)
(4) 信文 (Body of the letter)	(39)
(5) 结尾谦称 (Complimentary close)	(39)
(6) 签名 (Signature)	(40)
(7) 附件 (Enclosure)	(41)
2. 英文求职信的格式 (Format of English Job-Application Letters)	

.....	(41)
3. 英文信封的格式(Format of addressing an English envelope)	
.....	(45)
第二节 自荐信的写作及范例	(47)
Section Two English Writing and Models for Self-Recommendation Letters	
第三节 应聘信的写作及范例	(66)
Section Three English Writing and Models for Letters in Answering to Recruitment Ads	
第四节 个人简历的写作及范例	(90)
Section Four English Writing and Models for Résumé	
1. 篇首简介 (Brief introduction)	(90)
2. 求职目标 (Job objective)	(91)
3. 任职资格 (Qualifications)	(92)
4. 学历 (Education)	(92)
5. 工作经历 (Professional experience)	(93)
6. 个人资料 (Personal data)	(93)
7. 外语技能 (Foreign language skills)	(94)
8. 专长与成就 (Specialization and accomplishments)	(95)
9. 出版物 (Publications)	(96)
10. 推荐人 (References)	(97)
第五节 统一的英文求职申请表	(104)
Section Five Unified Job Application	
第六节 自传的写作及范例	(108)
Section Six English Writing and Models for Autobiography	
第七节 推荐信的写作及范例	(117)
Section Seven English Writing and Models for Reference Letter	

1. 通用型推荐信 (Reference letters for general use)	(118)
2. 专用型推荐信 (Reference letters for special use)	(124)
第八节 查询函的写作及范例	(133)
Section Eight English Writing and Models for Follow-Up Letter	

第三章 网上求职导航

Chapter Three A Guide to Seeking a Job on the Internet

第一节 国内外主要英文求职站点	(138)
Section One Major English Recruitment Websites in China and a- broad	
1. 国内主要英文求职站点 (Major English recruitment websites in China)	(139)
2. 国外主要英文求职站点 (Major English recruitment websites a- broad)	(140)
第二节 网上求职基本方法与技巧	(142)
Section Two Basic Methods and Skills for Hunting for a Job on the Internet	
1. 查询招聘信息 (Searching recruitment information)	(143)
2. 发送电子求职邮件 (Emailing your job-application and résumé)	(147)
(1) 电子简历的设计 (Designing résumé e-mails)	(147)
(2) 登记电子简历的诀窍 (Strategies for registering an e-re- sume)	(148)
(3) 如何充分使用电子简历 (Methods for making full use of e- résumés)	(148)
(4) 其他 (And beyond)	(149)
3. 电子求职邮件范例 (Models of job-hunting e-mails)	(149)
(1) 电子求职信范例 (Models of job-application e-mails)	(149)

- (2) 电子简历范例 (Models of e-résumés) (153)
- 4. 发布求职信息 (Posting your job-hunting information)
..... (159)
- 5. 参加网上招聘会或职业展览会 (Exploring career fairs and browsing career expos on the Internet) (164)
 - (1) 网上招聘会 (Career fairs on the Internet) (164)
 - (2) 网上职业展览会 (Career expos on the Internet) (165)

第四章 远程面试

Chapter Four Remote Interview

- 第一节 网上面试 (168)

Section One Interview on the Internet

- 1. 了解网上面试系统 (Learning the interview system on the Internet) (168)
- 2. “远程面试系统”使用说明 (Directions for using the “Remote Interview System”) (169)

- 第二节 电话面试 (170)

Section Two Telephone Interviews

- 1. 电话面试前的准备工作与面试策略 (Preparations before a telephone interview and strategies used during it) (171)
 - (1) 电话面试前的准备工作 (Preparations before a telephone interview) (171)
 - (2) 电话面试中的策略 (Strategies used during a telephone interview) (174)
 - (3) 结束电话面试 (Ending a telephone interview) (174)
- 2. 电话面试范例 (Models of telephone interviews) (175)
 - (1) 应征招聘广告 (Responding to a recruitment ad) (175)
 - (2) 经推荐人与招聘者联系 (Contacting with the employer

- through a reference) (178)
- (3) 询问招聘者是否收到自己的求职信或履历表 (Asking the employer if he/she has received your job-application or résumé) (180)
- (4) 询问招聘者是否需要相关专业的人才 (Asking the employer if he/she needs some specialists) (181)
- (5) 在预先约定的时间内进行电话面试 (Making a telephone interview as pre-arranged) (183)
- (6) 应对招聘者的突然来电 (Answering the employer's unexpected call) (185)
- 3. 电话面试之后 (After a telephone interview) (188)

第五章 英语求职面试

Chapter Five Job Interviews in English

第一节 英语求职面试成功的诀窍 (189)

Section One Strategies for a Successful Job Interview

1. 做好面试前的准备工作 (Making full preparations before an interview) (189)
 - (1) 了解主试人提及的问题 (Learning the questions to be asked) (190)
 - (2) 准备自己的问题 (Preparing questions of your own) (193)
 - (3) 树立良好的第一印象 (Making a good first impression) ... (194)
 - (4) 检查所需材料是否齐备 (Checking up the necessary materials) (195)
2. 运用面试技巧 (Applying interview strategies) (195)
 - (1) 面面俱到 (Paying close attention to every aspect) ... (195)
 - (2) 尽量避免面试中可能出现的种种典型错误 (Avoiding typical

mistakes during an interview)	(197)
3. 现代女性求职面试策略(Strategies of job-hunting and interviews for modern women)	(198)
(1) 服装(Clothing)	(199)
(2) 化妆(Makeup)	(199)
(3) 饰物(Decoration)	(199)
(4) 注意力(Attention)	(199)
(5) 诚实(Honesty)	(199)
(6) 自信心(Self-confidence)	(199)
4. 面试失败的原因(Reasons for interview failure)	(200)
第二节 英语求职面试必答	(200)
Section Two Questions to Answer in a Job Interview	
1. 普通问题(Common Questions)	(201)
(1) 自我介绍(Self-introduction)	(201)
(2) 家庭情况(Family information)	(206)
(3) 教育背景(Educational background)	(208)
(4) 外语水平(Foreign language proficiency)	(212)
(5) 其它技能(Other skills and technical qualifications)	(213)
(6) 工作经历(Work experience)	(216)
(7) 工作成就(Your merits)	(219)
(8) 生活态度(Attitude towards life)	(219)
(9) 兼职工作(Your part-time jobs)	(220)
(10) 个性与爱好(Personality and hobbies)	(222)
(11) 更换工作的原因(Reasons for changing the present job)	(225)
(12) 应聘原因(Reasons for your application)	(227)
(13) 薪水(Your remuneration)	(229)
(14) 录用后的打算(Plans after getting employment) ...	(231)

(15) 常识(Common sense)	(232)
2. 棘手问题(Tough questions)	(234)

第六章 应聘会话实例

Chapter Six Model Conversations of Job-Interviews

1. 英文秘书(English secretary)	(250)
2. 英文报纸记者(Journalist on an English newspaper)	(255)
3. 导游(Tourist guide)	(257)
4. 空姐(Stewardess)	(262)
5. 注册会计师(Certified public accountant)	(266)
6. 贸易业务员(Trading clerk)	(272)
7. 公关部主任(Director of public relations)	(277)
8. 建筑师(Architectural engineer)	(281)
9. 电话接线员(Telephone operator)	(286)
10. 银行职员(Bank staff member)	(289)
11. 司机(Car driver)	(292)
12. 护士(Nurse)	(295)
13. 饭店女招待(Restaurant waitress)	(298)
14. 电脑设计师(Computer engineer)	(301)
15. 推销员(Salesperson)	(305)

第七章 结束面试与面试之后

Chapter Eight Ending a Job Interview and Tips for Things After It

第一节 结束面试	(310)
----------------	-------

Section One Ending a Job Interview

1. 把握结束面试的最佳时间(Seizing the best time to end an interview)	(310)
2. 您的问题(About your questions)	(311)

3. 联系(Contact)	(312)
4. 道别(Saying good-bye)	(312)
第二节 求职面试之后	(313)
Section Two Tips for Things After Job Interview	
1. 表示感谢(Extending thanks)	(313)
(1) 感谢信(Thank-you note)	(313)
(2) 电话致谢(Extending thanks through telephone)	(316)
2. 查询结果(Inquiring the result)	(317)
(1) 书信联系(Correspondence contact)	(318)
(2) 电话联系(Telephone contact)	(319)
(3) 继续网上查询(Continued networking)	(320)
3. 对待拒绝录用(Handling rejection)	(321)

附录

Appendices

1. 职称与职位名称(Titles and positions)	(322)
2. 单位名称(Organizations)	(326)
3. 院校名称(Schools, colleges and universities)	(334)
4. 院系名称(Departments of a college or university)	(335)



第一章 关注招聘信息,把握求职良机

Chapter One Paying Close Attention to Recruitment Information and Holding Good Opportunity for a Job

信息是竞争力和经济成就的决定性因素之一。智者把握机会,成功者创造机会。招聘信息+就业良机=求职成功的前提。

第一节 英语招聘信息与求职良机

Section One English Recruitment Information and Good Opportunity for a Job

在了解英语招聘信息之前,请先熟悉一下英语招聘广告的格式及特点。

1. 英语招聘广告的格式及特点 (Format and feature of English recruitment ads)

招聘广告集中反映了招聘者对应聘者的各种具体要求。同其他广告一样,英语招聘广告一般文体简练、句子简单、用词精确。正规的英语招聘广告通常由大标题、正文和结尾三部分组成。内容涉及公司简介、对应聘者的要求及联系方式等。有时还在广告中加上某些具体要求,如拒访、拒绝来电等,应聘者务必遵循。此外,正规的招聘广告中,对字体的选择、版面的设计等十分重视。



(1) 英语招聘广告的大标题 (Titles of English recruitment ads)

英语招聘广告的大标题一般全部采用大写字母,但也有大小写字母混用的情况。就标题的内容而言,有的只列出招聘职位的名称,有的则写明招聘单位名称,还有一类兼顾了招聘单位与招聘职位。另外,有些标题中还突出专职(full time)或兼职(part time)。

常用于英语招聘广告大标题中的词汇有:

- 名词(nouns): job, offer(提供), opportunity(机遇,机会), position, recruitment(招聘), vacancy(空缺), work, 等。
- 动词(verbs): add (staff)(增员), need, offer, seek(寻求), want, 等。
- 形容词(adjectives): open, full (time), part (time), vacant(空缺的)等。

以下是一些英语招聘广告的标题:

AT & T China Inc. Guangzhou Office

美国电话电报(中国)公司广州办事处招聘启事

Beijing Youth Daily Seeks English Editor 《北京青年报》招聘英文编辑

China Daily to Add Staff

《中国日报》社招聘启事

EXCELLENT CHILD CARE

招聘优秀保育员

FLEXTRONICS ENCLOSURE SYSTEMS RECRUITMENT

弗莱克斯电子制造业公司附件系统招聘启事

Foreign Firms Seek Grads

外企诚招应届毕业生

FULL TIME ADMINISTRATIVE ASSISTANT

招聘专职行政助理

High Technology Position Open

高科技领域空缺职位

INTERNATIONAL HOUSING

国际住宅组织招聘启事

Job Offer

招聘启事

Need a Top Secretary?

需要一位顶尖的秘书吗?

PART TIME MEDICAL RECEPTIONIST

招聘兼职医护接待员

Part-Time/Full-Time Tellers & Financial Service Representatives

招聘兼职/专职出纳员和金融服务代表

Seeking English-Language Newspaper Sub-Editor

招聘英文报纸副编辑

The Vacancy: Subject Teacher (English, Maths, Physics, Business &