



# Guide to Job Hunting 求职英语

张学锋◎编著

**实用性。**重点突出，提供实例和范文，便于求职者参考和模仿

**新颖性。**提供信息贴近生活，贯穿求职过程

**趣味性。**语言简明扼要，每章设计贴合内容的漫画插图

# 求职英语

张学锋 编著



华东理工大学出版社  
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

求职英语/张学锋编著. —上海:华东理工大学出版社,2010.3

ISBN 978-7-5628-2745-0

I.求... II.张... III.职业选择—英语 IV.H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第025849号

## 求职英语

编 著 / 张学锋

策划编辑 / 陈 勤

责任编辑 / 曹慧伟

责任校对 / 金慧娟

封面设计 / 戚亮轩

插 图 / 丁天天

出版发行 / 华东理工大学出版社

地 址:上海市梅陇路130号,200237

电 话:(021)64250306(营销部)

(021)64252717(编辑室)

传 真:(021)64252707

网 址:press.ecust.edu.cn

印 刷 / 江苏句容市排印厂

开 本 / 710mm×1000mm 1/16

印 张 / 12

字 数 / 241千字

版 次 / 2010年3月第1版

印 次 / 2010年3月第1次

印 数 / 1—5000册

书 号 / ISBN 978-7-5628-2745-0 / H·928

定 价 / 25.00元

(本书如有印装质量问题,请到出版社营销部调换。)

# 前 言

如何获得理想的工作岗位？众所周知，在具有 13 亿多人口的中国，这决非易事。但是，在全球一体化愈演愈烈的今天，如果能用英语求职，你就占尽先机。它能在较短时间内，提供机会，让你顺利进入外企或者民企、国企甚至政府机构。因此，对于怀有高薪、白领梦想的求职者来说，求职英语的价值不可估量！本书正是基于此编撰而成。

本书共分六章，从制作个人简历、研读招聘广告、撰写求职信函，到技巧备战求职面试、巧妙应答面试英语、跟踪联系面试单位，巧妙地将英语求职的过程完整地呈现在读者面前，以帮助求职者跨越英语求职障碍，在众多求职人员中脱颖而出。

本书的特点有：1)实用性。摒弃贪大求全的理念，重点突出，提供一些实例和范文，便于求职者参考和模仿。按照本书建议，求职者可学以致用，不断获得成功；2)新颖性。本书提供了大量的信息，贯穿整个求职程序。这些信息贴近生活，读者使用起来倍感亲切，容易产生事半功倍的效用；3)趣味性。本书除了在语言的叙述上力求轻快，使读者心情愉快外，还在每章安排了一些插图，这使本书读起来生动、形象且有趣。

本书在编写过程中，征询了许多专家、大学毕业生以及其他求职者的意见，并参考、借鉴了一些同仁的研究成果和资料，在此谨对他们一并致谢！特别致谢复旦访问学者 Mathew Crouch 和刘传宝教授。参与本书编写的还有王群。

囿于作者水平，书中不妥与疏漏之处，恳请广大读者指正。

编 者

2010 年 2 月

# 目 录

|                       |                |    |
|-----------------------|----------------|----|
| 第一章                   | 精心制作个人简历 ..... | 1  |
| 一、英文履历表的内容 .....      | 2              |    |
| 二、英文履历表的写作技巧 .....    | 7              |    |
| 三、履历表的写作模式 .....      | 9              |    |
| 四、英文履历常用词汇和语句 .....   | 12             |    |
| 五、英文履历实例 .....        | 16             |    |
| 六、同步训练 .....          | 24             |    |
| 第二章                   | 认真研读招聘广告 ..... | 29 |
| 一、英文招聘广告的组成 .....     | 29             |    |
| 二、英文招聘广告的语言特点 .....   | 33             |    |
| 三、英文招聘广告常用的资格要求 ..... | 35             |    |
| 四、英文招聘广告的形式分类 .....   | 37             |    |
| 五、英文招聘广告常用语句 .....    | 44             |    |
| 六、英文招聘广告实例 .....      | 46             |    |
| 七、同步训练 .....          | 53             |    |
| 第三章                   | 完美撰写求职信函 ..... | 54 |
| 一、英文求职信的组成部分 .....    | 55             |    |
| 二、英文求职信的格式 .....      | 59             |    |
| 三、英文求职信的主要内容 .....    | 62             |    |
| 四、英文求职信的写作技巧 .....    | 64             |    |
| 五、英文求职信的分类 .....      | 66             |    |
| 六、英文求职信常用语句 .....     | 67             |    |
| 七、英文求职信实例 .....       | 72             |    |
| 第四章                   | 技巧备战求职面试 ..... | 79 |
| 一、信息资料准备 .....        | 79             |    |
| 二、个人形象准备 .....        | 81             |    |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 三、个人信息资料的准备 .....      | 85  |
| 四、面试技巧准备 .....         | 86  |
| 五、面试内容准备 .....         | 89  |
| 六、同步训练 .....           | 103 |
| <br>第五章 巧妙应答面试英语 ..... | 104 |
| 一、等待面试时的心理调节 .....     | 104 |
| 二、面试开始时的表现 .....       | 106 |
| 三、面试期间的细节 .....        | 108 |
| 四、面试收场 .....           | 110 |
| 五、面试实例 .....           | 111 |
| 六、同步训练 .....           | 131 |
| <br>第六章 跟踪联系面试单位 ..... | 132 |
| 一、盘点面试,调整心态 .....      | 132 |
| 二、致谢函 .....            | 134 |
| 三、电话询问 .....           | 137 |
| 四、被录用后的回复函 .....       | 139 |
| 五、拒绝录用函 .....          | 142 |
| 六、同步训练 .....           | 143 |
| <br>附录——求职常用词汇 .....   | 144 |

# 第一章 精心制作个人简历



目前就业竞争激烈,甚至应聘清洁工,都要先送履历表筛选,准备一份吸引人的英文履历表,是寻找较为理想工作的第一步。用电脑或打字机打一份完美的履历表,告诉对方您是谁,您懂些什么,以及您做过些什么,然后把握每一个机会分送出去,以求得面谈的机会,是最普遍的求职方式。到任何公司去找工作,都需要填工作申请表(application form),如果带一份履历表抄写过去,不但省时省力,而且不会填错资料。

即使不在找工作的人,也该在电脑中打好履历表存起来,而且随时更新变动,以备不时之需。在许多需要介绍自己的场合,例如做义工时,或接受邀请演讲时,有一份履历表可以让人一目了然,加深别人的印象,也省去自己许多唇舌。



## 一、英文履历表的内容

### 1. 个人资料

姓名

(Name):

英语的习惯写法是名在前,姓在后。当然,中国人的姓名也可以先写姓后写名。建议按照英语习惯书写。

如: Peng Zhang(张鹏), Zhenggang Zhao(赵正钢)。注意名字书写要显眼而不花哨。

通信地址

(Address):

包括住址(Home Address)、电话号码(Telephone Number)、电子邮件地址(E-mail Address)、传真号码(Fax Number)和邮政编码(Postal Code/Zip Code)等。必须写能找到你的住址,电话号码必须附上,如有必要,还可以写上你的手机号码(Cell Phone/Mobile Phone),以便联系。没有传真机就不写传真号码。邮编的标准写法是放在省市名与国名之间。

如: Yazi Zhu(朱亚子) 32-202, 960 Dong Fang Lu, Beijing, 100001, China

性别

(Gender):

男(Male)或女(Female)

出生年月

(Date of Birth):

May 18, 1988(美式英语), 18 May, 1988(英式英语)

出生地点

(Birthplace):

国籍/民族

(Nationality/Citizenship):

如: Chinese, the Han

身高

(Height):

如: 175cm 或 1.75m

体重

(Weight):

如: 62kg

婚姻状况

(Marital Status):

如: Married(已婚), Single(单身) 或 Divorced(离异)

|                                  |                                                    |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| 子女人数<br>(Number of Children):    | 如: two, none 等等。未婚者可不填                             |
| 健康状况<br>(Health Condition):      | 如: Excellent(极佳), Very Good(很好), Strong<br>(强壮)    |
| 政治面貌<br>(Political Status):      | 如: CPC Member(中共党员), Youth League<br>Member(共青团团员) |
| 身份证号码<br>(Identity Card Number): | (招聘单位要求填写时,就填上)                                    |

除上述内容外,个人资料中还可以附上近照 1 张,以便加深招聘单位对你的印象。

## 2. 应聘职位(Job Objective)

直接写出你希望应聘的职位,使人感觉你明确目标,有备而来。

如:

Sales Engineer, Secretary, Accountant, Office Clerk  
 Position in which I can utilize my experience and realize my potential  
 Auditor position in the public accounting field in Chicago area  
 A sales representative position. Eventual goal is to become a manager in  
 the marketing department.  
 Assistant Buyer for a major department store

## 3. 资格(Qualification)

高度概括你所具备的胜任该职务的资格、经验、能力等。通常从学历、专长等方面入手。

如:

Good university education combined with practical experience  
 in business  
 Ability to organize marketing campaigns and supervise employees  
 Three years of successful work experience ranging from sales  
 responsibilities to management of marketing department

#### 4. 工作经历(Work Experience)

通常使用倒叙方式。内容为：服务时间+工作单位+工作岗位/职责/业绩。

如：

March 2007 – Present

Applied Materials Inc., Shanghai

Accountant

Handling Accounts Payable and Accounts Receivable activities and coordinating with external auditors for annual tax and financial audit(审计)

May 2004 – February 2007

Guo Wei Manufacturing Company, Shanghai

Junior Accountant

Responsible for account analysis and payroll(薪水名册)

如你有第二职业,并与应聘岗位有关的,可以写出,但须说明是在业余时间进行的。否则画蛇添足,易引起招聘单位误解。

#### 5. 学历(Education)

通常使用倒叙方式。从最近的开始书写,依次向前推移。可列举所学主修科目以及你认为与应聘相关的选修课程。内容为：学习时间+(学位)专业/系+学校+学习科目。

如：

May 2005

Bachelor of Business Administration in Accounting,  
Illinois State University, Normal, Illinois  
with a GPA of 3.6 on a 4.0 scale

Courses taken included:

Managerial Accounting 90

Corporate Audit and Reconciliation 90

Intermediate Accounting I & II 88/92

Financial Management 91

Accounting I & II 90/90

Internal Audit 91

Accounting for Not-For-Profits 83

Managerial Economics 80



有工作经历的则不必写出所修学科。

如:

|             |                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1995 - 1998 | Master of Professional Accountancy,<br>Boston University, Massachusetts |
| 1991 - 1995 | Department of Accounting,<br>Renmin University of China                 |

**Honors:**

International Academy of Accounting Scholarship, 1995

## 6. 社会实践(Social Activities)

通常是指你参加的校内外各种活动经历,这对应届毕业生特别重要。因为,这不但弥补了应届毕业生工作经历缺乏的不足,同时又显示了应聘者的优势。

如:

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| October 2008: volunteer at The Masters' Cup Shanghai 2008                                                |
| Graduation Practice: Working as a public relations girl at the Peace Hotel<br>(from April to June, 2009) |
| September 2006 to July 2009: Vice President of Students' Union                                           |

## 7. 技能(Special Skills)

通常是指能说明个人技能的各种专长和技巧。

如:

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| Pet-A certificate in 2007                     |
| CET4 certificate in 2008 (588 points)         |
| Tourist Guides' certificate in 2009           |
| Fluent in two languages: English and Japanese |
| Good command of English and Mandarin          |
| Especially adept at accounting related work   |

## 8. 荣誉(Honor / Awards)

指各种在校或工作期间获得的奖励、荣誉等等。

如：

First scholarship from the university in 2007, 2008 and 2009  
Second Prize in National College English Competition 2008  
Excellent Class President in Shanghai in 2009

## 9. 兴趣爱好(Hobbies)

可写出积极向上的兴趣爱好,以博得好感。

如：

Reading  
Bowling(active, every other day)

## 10. 证明人(Referees)

写出证明人,尤其是有名望的人士,比如校长、系主任或者社会名流。一般在履历末尾写出证明人的姓名、职位、单位和联系方式,提高你的履历可信度。

如：

### Referees

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| Prof. Jianxin Zhang   | Prof. Honggao Hu |
| Dean of Bashi College | Law School       |
| Shanghai University   | Fudan University |
| Shanghai              | Shanghai         |
| Tel: 68159612         | Tel: 63556756    |



## 二、英文履历表的写作技巧

履历的格式并非一成不变。但是需记住以下技巧：

### ◆收集材料

广泛收集个人所需材料，并精心挑选，确保有内容且内容有用。不要使用对自己无用或不利的材料。

### ◆语言简练

对于求职者来讲，目的明确、语言简练是其履历行之有效的基础。用词明确、精练；适当省略一些词——特别是冠词和人称代词“I”；在教育背景中写相关课程，不要罗列所有课程，如体育等。

### ◆客观真实

简历中的任何字句，都有可能成为面试中的话题。一定要有把握的才写，没有把握的不要写，要实事求是，千万不要夸张。外资公司最忌讳撒谎，一旦让他觉得你在撒谎，你就丧失了进入这个公司的资格。履历时间要连贯，期间不能留有中断或空白，以免生疑。

### ◆突出优势

使用自信又不失谦虚的语气，将你任职资格的强项——教育、培训或者工作经历，放在前面并加以展开。记住：具备个人特色的应聘者最容易脱颖而出。

### ◆布局优美

国际大公司中比较流行的履历就写一页纸。内容不要太多而令人讨厌，也不要太少使人藐视。注意版面结构合理、美观大方。建议使用 A4 纸，使用科学的字体、行距，利用项目符号适度美化履历。

### ◆注意文化异同

英文履历中的工作、学习等时间顺序恰好与中文



相反,采用倒叙方式;年月日时间表达切不可写作 2008.12.26 或 12.16,2008,正确的写法是: Dec.16, 2008 或 16 Dec.,2008;写姓名时,最好先名后姓,可以顺便写上英文名字;写证明人别忘记冠以礼貌称呼。

◆当心语法错误。

多检查是否有错字或文法错误,写完后请专业人员或自己的英文教师检查语法、拼写。保持文法、修辞一致。



### 三、履历表的写作模式

英文履历表的写法,可以根据个人特点,有如下三种:

#### ◆ 基本式履历(Basic Resume)

没有工作经历的求职者,可以把重点放在学历上,将学历、课外活动经历、特长等,按时间的倒序顺序来写即可。

应届毕业生的情况,尤其是在学历一栏,提及具体的学位、主修、选修的科目和成绩等,可使内容显得更丰富。

在工作经历上,可以列举以前打工的内容即在其中担任的职务,从中得到的经验教训和体会,来使内容变得更充实。

样式范例:

NAME

ADDRESS

HOME PHONE

JOB OBJECTIVE

QUALIFICATIONS

EDUCATION

2005 - 2009

Name and Address of Graduate School  
Graduate Degree

2001 - 2005

Name and Address of College/University  
Undergraduate Degree  
Major(s) (Courses)  
Minor(s) (Courses)

ACTIVITIES

HONORS

WORKING EXPERIENCE

2005 - 2008

Job  
Name and Address of Company  
Description of Job

SKILLS

HOBBIES

REFERENCES

Furnished upon request

◆ 时序式履历 (Chronological/ Historical Resume)

这种履历往往侧重于工作经历,把同应聘职位有关的经历和业绩以倒序方式写出来,并将工作经历放在学历之前。这种形式主要适用于有工作经验的求职者或想强调任职企业声誉和知名度的人。

样式范例:

|                 |                                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| NAME            |                                                                              |
| ADDRESS         |                                                                              |
| HOME PHONE      |                                                                              |
| JOB OBJECTIVE   |                                                                              |
| QUALIFICATIONS  |                                                                              |
| WORK EXPERIENCE |                                                                              |
| 2006 - Present  | Job Title<br>Name of Company<br>Address of Company<br>Description of Job     |
| 2004 - 2006     | (形式同上)                                                                       |
| EDUCATION       |                                                                              |
| 2001 - 2004     | Name of College/University<br>Address of College/University<br>Degree Earned |
| ACTIVITIES      |                                                                              |
| HONORS          |                                                                              |
| SKILLS          |                                                                              |
| HOBBIES         |                                                                              |
| REFERENCES      | Available on request                                                         |

◆ 职能式履历 (Functional Resume)

这种形式的履历也强调工作经历,所含内容和时序式履历相同,时序式履历和职能式履历的根本区别在于:前者是按时间顺序来排列工作经历,而后者则按工作职能或性质来概括工作经历,并无时间上的连贯性,旨在强调某些特定的工作能力和适应程度。例如,你曾在两个不同的单位担任相同的职务或负责相同的业务,便可归纳在一个项目之中。这种履历适用于工作经验丰富、想有效利用自己的经验和能力从事新领域工作、经常转换工作等的求职者。



样式范例：

NAME

ADDRESS

HOME PHONE

JOB OBJECTIVE

SKILLS

Foreign Language

Typing

Word Processing

Shorthand

WORK EXPERIENCE

Job Title

Name and Address of Company

Description of Job

EDUCATION

Name of College/University

Address of College/University

AWARDS AND HONORS

ACTIVITIES

HOBBIES

REFERENCES

Available on request