

大学英语学习导航

求职成功 一本通

策划：大学英语教学及考试研究组

主编：北京外国语大学 高建军教授

审订：张世军



知识产权出版社

大学英语学习导航

求职成功一本通

策 划:大学英语教学及考试研究组

主 编:北京外国语大学 高建军教授

副主编:王怀刚 吴 琼

审 订:张世军

知识产权出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学英语学习导航/肖又亦主编. - 北京:知识

产权出版社, 2000. 2

ISBN 7-80011-471-6

I. 大… II. 肖… III. 英语-高等学校-水平考试-
教学参考资料 IV. H310.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 01956 号

大学英语学习导航

求职成功一本通

责任编辑:苏彩文 刘 超

封面设计:靳 征

出 版 者:知识产权出版社

印 刷:铁道部十六局印刷厂

发 行:新华书店北京发行所

规 格:1/32 850×1168 7.25 印张 150 千字

印 次:2000 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

定 价:268.00 元(本册定价 12.00 元)

(如有图书质量问题,请打电话:010—62515809)

前言

就业市场竞争永远激烈,但胜利者永远是胜利者!

在中国走向世界、世界拥抱中国的今天,只有会写地道的英文简历、求职信,会说一口流利的求职英语,才有资格成为就业市场的胜利者。

如果你要征服就业市场,在最短的时间内找到 job(工作),而且是 ideal job, dream job(理想的工作),本书将是您最好的帮手和顾问。

本书具有如下内容及特色:

●详尽介绍了英语求职信及简历的写作要领,包括其分类、结构、格式、内容和特点。

●为求职者提供专业的求职英语、最标准的美式面谈技巧,教您用一口流利的英语向对方展现您是 open minded(思想开阔的), professional(有专业修养的), and friendly(态度友善的)。

●全书涉及了求职的每一个环节:阅读招聘广告、求职信与简历写作、电话应征、面谈、事后追踪及应聘任职等,为您架起一座通往求职胜利彼岸的桥梁。

●本书的每一句实况情景对话和每一封书信范例都是地地道道的 Native English,没有 Chinglish,所有的句型都是现成可以套用的,便于模仿操练,学以致用,立竿见影。

您的成功就是我们的成功,祝您求职顺利!

编者

2000年2月28日



目 录

简历	(1)
第一章 如何写个人简历	(1)
一、个人简历基本构成	(1)
1. 个人情况	(1)
2. 应聘职位	(2)
3. 学历	(2)
4. 工作经历	(4)
5. 资格、技能和奖励	(6)
6. 课外活动	(7)
7. 出版物	(7)
8. 证明人	(8)
二、简历版面设计	(8)
1. 分项式版面设计范例	(9)
2. 表格式版面设计范例	(13)
三、写履历注意要点	(14)
1. 条理清楚	(14)
2. 简明扼要	(14)
3. 遣词造句得当	(14)
4. 实事求是	(15)
5. 精美打印	(15)
第二章 英语简历相关词汇	(16)
一、有关个人资料	(16)
二、有关教育程度	(20)
三、有关工作经历	(24)

四、有关个人品质	(31)
五、其它有用词汇	(35)
1. 应聘职位	(35)
2. 离职原因	(36)
3. 科研成果	(36)
4. 业余爱好	(37)
第三章 英语简历相关语句	(40)
一、说明应聘职位	(40)
二、说明教育程度	(42)
三、说明工作经历	(44)
四、说明任职资格	(46)
第四章 英语简历范例	(49)
自传	(80)
求职信	(92)
第一章 英语求职信的格式	(92)
一、信封的格式	(92)
二、信头的格式	(95)
三、信内地址的格式	(96)
四、信函行文的格式	(96)
第二章 求职信的内容	(101)
第三章 英语求职信的特点	(103)
第四章 英语求职信常用语句	(105)
一、起首常用语句	(105)
1. 应聘函起首语句	(105)
2. 自荐函起首语句	(107)
二、个人情况常用语句	(110)
1. 说明年龄与经历	(110)
2. 说明教育程度	(111)

3. 说明个人能力	(113)
三、说明离职原因常用语句	(114)
四、要求工薪福利常用语句	(116)
五、说明附件常用语句	(117)
六、结尾常用语句	(118)
第五章 英语求职信范例	(123)
面试	(147)
第一章 准备面试	(147)
一、收集资料	(148)
二、设计回答	(150)
三、模拟练习	(150)
四、修饰仪表	(151)
第二章 面试时的诀窍	(156)
一、礼貌要讲究	(156)
二、举止须体面	(158)
三、谈吐应对路	(160)
四、离场需适时	(165)
五、面面该俱到	(166)
1. 面试技巧	(167)
2. 个人特性	(168)
3. 任职资格	(168)
第三章 求职面谈常见问答	(169)
一、介绍	(169)
二、经历	(169)
三、 <u>学生生活</u>	(173)
四、家庭	(176)
五、个性(优点与缺点)	(177)
六、交友	(179)

七、兴趣与爱好	(180)
八、喜欢的书和作家	(182)
九、尊敬的人	(183)
十、生活的态度	(184)
十一、抱负与希望	(185)
十二、主修与毕业论文	(188)
十三、社团和团体活动	(190)
十四、工读	(192)
十五、资格	(193)
十六、有关公司的问题	(195)
十七、常识	(196)
十八、时下话题	(197)
十九、对工作的看法	(198)
二十、个人看法	(199)
二十一、为什么换工作	(200)
二十二、申请其它公司	(201)
二十三、进公司后的希望	(203)
二十四、可以做多久	(205)
二十五、怎么和你联络	(206)
二十六、有什么问题	(207)
第四章 面试实例	(208)
一、应聘任英文秘书	(208)
二、应聘任会计	(209)
三、应聘任外银职员	(211)
四、应聘任导游	(213)
五、应聘任翻译	(214)
第五章 面试之后	(218)
附录一：面试评分表	(219)

简 历

Resume

第一章 如何写个人简历

CV 和 RESUME 的区别在于:在英国、加拿大等国家,人们称个人简历为 CURRICULUM VITAE,而在美国则叫做 RESUME。尽管两者意义相同,但是你熟悉两个字眼的含义也是十分重要的。唯一的区别在于 CV 通常内容更多,更全面,而 RESUME 差不多总是一页长。

CV: 英、加 (全面)

一、个人简历基本构成 Resume: 一页、美国

1. 个人情况 (Personal Information)

本部分包括姓名、性别、通信地址(含邮政编码)、住址、电话号码、传真号码、出生日期、出生地点、国籍、婚姻状况、子女人数、健康状况等,有的履历上还列有身高、体重等。个人情况一般位于履历的开始部分,一目了然。

Example 1: A Resume of John Donaldson

John Donaldson

DOB: 6/25/70 (month/day/year)

123 Anywhere St., Apartment #23

Haidian, Beijing 100872

Telephone: 6251-1257

Fax: 6251-1333

Example 2: A Resume of Sifu Zhong

Sales Department

Sex: Male

Huafeng Foodstuffs
Industrial (Group) Company
Pingsha Administrative District
Zhuhai 519055
(0756) 7751352

Born: Aug. 23, 1954
Birthplace: Changsha
Martital Status:
Married, one child
Health: Strong

2. 应聘职位 (Job Objective)

应清楚地注明应聘的职位,以免引起混淆。尤其是当招聘广告中招聘几种人才时,更要说明自己想申请的工作。即使在求职信中已作了说明,这里重复一下更能加深招聘者的印象。

Example 1:

Job Objective

To serve as a sales manager at a Sino-foreign joint venture in Changsha.

Example 2:

Job Objective A Position offering challenge and responsibility in the realm of consumer affairs or marketing.

3. 学历 (Education)

在当今尊重知识、尊重人才的社会,招聘单位十分看重一个人的学历,尤其是较高层次的学历。学历的书写由高到低,应包括就读时间、学位名称及专业和学校名称。学历以大学为主,中小学可略去。如刚从大学毕业,可写内容不多,可附上大学阶段所学主要课程的名称和成绩。

Example 1:

Education

1992 - 1996 Department of International Trade, Tianjin College of Commerce.

Courses taken: international marketing, international

business management, foreign trade practice, foreign exchange, English business communication.

1987 – 1992 Guangzhou Zhixin Middle school.

Example 2:

Education

MBA Candidate Local Business College, Green Hills, Vermont (Anticipated Completion 5/96)

Bachelor of Science; Accounting Major University, Boston, Massachusetts, 1986

Achieved GPA of 3.74 while working 40+ hours per week to finance education

Ongoing Personal and Professional Development: Dale Carnegie course, Managerial and Organizational seminars, Motivational and Self-Improvement tapes and programs.

Example 3:

EDUCATION AND TRAINING

UNIVERSITY OF NORTH CAROLINA AT WILMINGTON

M. Ed. Educational Administration 1993

M. Ed. Educational Supervision

Curriculum Instructional Specialist

NORTH CAROLINA STATE UNIVERSITY

Bachelor of Science-Mathematics Education 1988

EAST CAROLINA UNIVERSITY

Accepted into Doctoral Program for Ed. D. Educational Leadership

Presented extensive in-service and workshops for County, Regional, and State conferences in areas that include Meeting At-Risk Needs, Manipulatives, and Probability and Statistics.

Trained in TESA, CHOTS, ETT, PAT, Total Quality Education, Mentoring Certification

4. 工作经历 (Work Experience)

招聘单位十分注重求职者的工作经历。一般来说,相关经历越丰富的人越有可能被录用。因此,写工作经历时千万不能遗漏。时间顺序从现在开始往前推,目前的工作先写。工作经历应包括工作起迄时间、职位或职务和工作单位。

Example 1:

EXPERIENCE

- | | |
|-----------------|--|
| 10/1992—Present | Executive Secretary to General Manager of Guangzhou Oil and Chemical Industrial Company. Assume responsibility for office in his absence, including handling of all correspondence, arrange for hotel accommodations and book space for conferences, and act as interpreter for foreign companies' representatives visiting the company. |
| 8/1990—9/1992 | Secretary to Director of Guangdong Zhujiang Refrigerator Plant. Responsibilities included writing routine letters and reports, taking and typing dictations, scheduling meetings, receiving visitors. |

Example 2:

EXPERIENCE

MUNICIPAL EMPLOYEES CREDIT UNION • Los Angeles, CA	1987-Present
Managing CEO, 1996-Present	

Manager, 1992-1996

Office Assistant to Managing CEO, 1987-1992

Manage operations, staff, and \$2.9 million in assets. Accountable to Board of Directors. Determine goals and objectives of credit union; develop business plans and design programs to meet objectives. Manage investment portfolio. Budget and P&L responsibility. Approve and process loans.

Maintain excellent member relations.

Example 3:

Experience

COLLIER COUNTY SCHOOLS

Collier County, NC

Assistant Principal

1992-Present

South Lakes Middle School

- Curriculum/Instructional Supervision and Program Evaluation
- Data Analysis
- School Improvement Team Cochair
- Staff Development
- Testing Coordinator
- Textbooks
- Assistance Team Chairperson
- Staff Evaluations (Certified/Classified)
- Liaison with UNCW for Student Teachers/Teaching Fellows
- Southen Association Coordinator
- Substitute Teachers
- Discipline

Elementary Assistant Principal

1987-1992

Creek Lane, Smith, Independence, Sharon Lakes, and Southwest Elementary

5. 资格、技能和奖励 (Qualifications, Skills and Rewards)

本部分突出已获得的和应聘职位相关的资格和技能,给招聘单位留下好印象。要说明被授予证书或资格的时间。

Example 1:

QUALIFICATIONS

Seven years' practical experience in international sales promotion coupled with educational background in foreign trade.

Earned Export Sales Staff Qualification Certificate in 1992.

Example 2:

Skills

Computer programming. Typing 55 wpm.

Computer languages: BASIC, Words, Excel, PowerPoint.

Foreign languages: Intermediate Japanese and excellent English.

Rewards

Scholarship from the university in 1994.

Scholarship from the department in 1995.

Xianzi Zeng Scholarship for Life Science in 1993.

Won the title of Excellent League Member in 1992.

Elected a "Three Goods" Student in 1991.

Example 3:

SKILLS

Computer/Data Processing

- Proficient in PC software and programming.
- Utilize IBM AS400 mainframe.

Transport operation

- Experienced driver of commercial freight vehicles.
- CDL/Class 1 NY license since 1986/U. S. Government License 1991

6. 课外活动(Extracurricular Activities)

在简历中写出你在校园里参加的各种课外活动,可以让雇主看到你的才能、爱好、修养、成熟和健康状态。

Personal Interests

Boating, swimming, camping, writing for technical journals.

Player of the college volleyball team.

Goalkeeper of the university soccer team.

Editor of Campus Life, a weekly.

Editor of Journal of Graduate Studies.

Member of the college choir.

Member of Bridge Club.

7. 出版物(Publications)

列出已发表的主要论文和出版的论著,以充分展示科研水平。应说明论文或论著的标题、发表或出版的时间、发表论文的期刊或报纸名称、出版论著的出版社名称等。

Example:

English Academic Paper Writing, Higher Education Press, 1998.

Linguistics and the Use of Language, Shanghai Foreign Language Education Press, 1998.

“Some Important Issues Concerning Language Teaching”, published in *Guangming Daily*, May 16, 1997.

“On the Socialist Market Economy”, published in *Philosophy*, August 1996.

8. 证明人(References)

履历的最后可列举 2~3 个证明人。如果招聘单位感兴趣,可给证明人去函索取证明材料。因此,求职者应事先将有关情况通知证明人,让对方有一定的思想准备。写证明人应包括姓名、职务或职位、单位名称、邮政编码等。证明人一般为你曾经学习过的学校的领导或老师或工作过的单位的负责人或同事,也可以是你的朋友。他们熟悉你的能力、水平、学习成绩、工作表现、为人等,可以作出对你有利的证明。前面已经提过,有时在求职信中也可列举证明人,但一般来说,证明人应出现在简历中。

Example:

Prof. Li Ruoxing, dean of Department of Electronic Engineering, Nanjing University 210008

Prof. Wang Zhonglin, Dept. of Foreign Languages, Southeast University, Nanjing 210018

Mr. Fang Dawei, Deputy General Manager, Nanjing Chemical Export and Import Company, Nanjing, 210015

Ms. Li Shuna, Manager of Public Relations Department, Holiday Inn, Nanjing 210008

履历中也可省略证明人一项,但一般应注明:

References will be furnished upon request. (如需要,将会提供证明人。)

二、简历版面设计(Space Layout)

英语简历的版面设计一定要有条有理,整齐美观,使人看上去舒服易读,给雇主留下一个美好的第一印象。

在编排内容时,要根据个人情况将最重要的部分(例如丰富的工作经历或对应聘职位紧密相关的学历)放在最吸引人、最醒目的地方,让人一眼便可看到。

版面设计有两种类型,一种是分项式(Item Pattern),一种是表格式(Form Pattern)。分项式就是根据简历的元素一项一项进行排列,而表格式则必须先设计一个表格,再把内容填写进去,两种格式均可灵活设计。分项式的特点是间隔明朗,表格式的特点是紧凑分明篇幅小。

1. 分项式版面设计范例

Space Layout ①:

<u>Resume of (Name)</u>	
<u>Address (Street</u>	<u>Sex</u>
<u>City, Province,</u>	<u>Birthdate</u>
<u>Post Code)</u>	<u>Birthplace.</u>
<u>Home Phone#</u>	<u>Marital Status</u>
<u>Office phone#</u>	<u>ID Card Number</u>
<u>Employment</u>	
<u>Position</u>	
Name and address of Work Unit	From (date) to present
Responsibilities	
Achievements	
<u>Position</u>	
Name and Address of Work Unit	From (date) to (date)
Responsibilities	
Achievements	
<u>Education</u>	
Academic Degree	
Department	From (date) to (date)
Name and Place of University	
<u>Technical Qualifications</u>	
Certificate Received	