

【外语求职一本通系列】

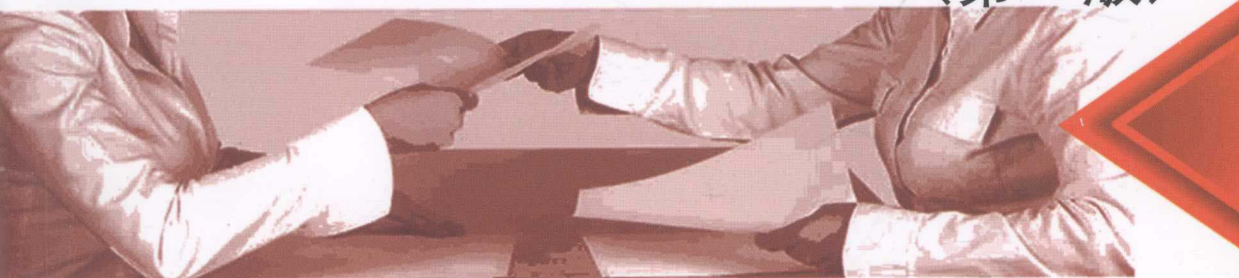
求职英语

Special English for Job Hunters: A Guide

一本通

【全新·增订版】

(第4版)



吕文澎 李红霞 侯晓蕾 编著

英汉对照 范例参考

醍醐灌顶 一通百通

把握良机 择木而栖



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

【外语求职一本通系列】

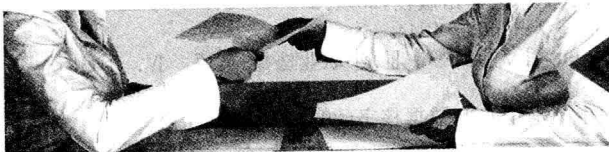
求职英语

Special English for Job Hunters: A Guide

一本通

【全新·增订版】

(第4版)



英汉对照 范例参考

吕文澎 李红霞 侯晓蕾 编著



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

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:全新·增订版/吕文澎等编著.一增订本

—西安:西安交通大学出版社,2011.9

ISBN 978-7-5605-4044-3

I. ①求… II. ①吕… III. ①职业选择-英语 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 180381 号

书 名 全新·增订版求职英语一本通(第4版)

编 著 吕文澎 李红霞 侯晓蕾

责任编辑 王晓芬 张大任

出版发行 西安交通大学出版社
(西安市兴庆南路10号 邮政编码 710049)

网 址 <http://www.xjtupress.com>
电 话 (029)82668357 82667874(发行中心)
(029)82668315 82669096(总编办)

传 真 (029)82668280
印 刷 西安交通大学印刷厂

开 本 727mm×960mm 1/16 印张 20.125 字数 369 千字
版次印次 2011年9月第4版 2011年9月第3次印刷
书 号 ISBN 978-7-5605-4044-3/H·1256
定 价 29.90 元

读者购书、书店添货、如发现印装质量问题,请与本社发行中心联系、调换。

订购热线:(029)82665248 (029)82665249

投稿热线:(029)82664953

读者信箱:cf_english@126.com

版权所有 侵权必究

增订版前言

西安交通大学出版社于2008年3月出版了《全新版求职英语一本通》。三年来,求职市场发生了很大的变化,新兴职业层出不穷,求职面试必不可少。为此,我们依据对英语求职市场的最新研究,在原有面试内容的基础上,专门增补了“15种热门职业面试场景演练”部分内容。这15种热门职业(如,同声传译、信息技术人员、互联网开发师、报关员、保险代理人等)是从众多新兴职业中精选的。编写过程中,我们模拟求职面试场景,为求职者提供“实战演练”的面试机会。这些面试场景的编写具有两大特色:

1. 每一场景,自成一体。本书所模拟的每一个求职面试场景,内容全面,结构完整。从面试伊始主试人(interviewer)与应试人(candidate或interviewee)首次见面的相互招呼(greetings),到面试中二者有关一般情况(general information)与专门知识(professional knowledge)的问答,乃至最后相互道别(saying goodbye),系统完整,整个过程细致全面,求职者进行仿真演练即可。

2. 突出职业特点,兼顾背景信息。如上所述,每一个求职面试场景中所涉及的内容可分为四大部分:

▲ 面试伊始主试人与应试人首次见面的相互招呼:适用于所有面试场景;

▲ 面试中主试人与应试人有关一般情况的问答:适用于所有面试场景。此处“一般情况”指求职者的个人情况,如自我介绍、家庭情况、文化程度、外语水平等(详见本书第七章);

▲ 面试中主试人与应试人有关专门知识的问答:适用于特定的某一类职业面试场景。本书新增部分即第八章第三节中所列举的15种热门职业仅为众多新兴职业中的典型代表,如,“注册会计师(Certified

Public Accountant)”代表着财务会计类职业(像会计、审计员、财务管理
员、税务管理员等)。“专门知识”指涉及某一职业的专业知识,如,在校
期间所修课程、工作经验、学位论文等。就“专门知识”问答而言,望求职
者参照与自己相关的职业,适当拓展,灵活发挥,根据个人特点随机应
变,也就是说,要做到“触类旁通,举一反三”。

▲ 最后的相互道别(saying goodbye):适用于所有面试场景。

一分耕耘,一分收获。望广大求职者勤学苦练,不断创新。预祝每
位求职者都能找到理想的工作!

编 者

2011年8月

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

目 录(Contents)

增订版前言

第一步 全力备战 Step One Pre-job-hunting

第一章 密切关注招聘信息,积极探寻求职良机	(2)
Chapter One Collection of Job-hunting Information	(2)
第一节 报刊媒体英语招聘广告	(2)
Section One English Recruitment Information on Mass Media	(2)
1. 英语招聘广告的格式与特点 (Format and feature of English recruitment ads)	(2)
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 for English recruitment ads)	(12)
4. 英语招聘信息来源 (Sources of English recruitment information) ...	(43)
第二节 网络媒体英语招聘广告	(46)
Section Two English Recruitment Information on the Internet	
1. 国内主要英文求职站点 (Major English recruitment websites in China)	(46)
2. 国外主要英文求职站点 (Major English recruitment websites abroad)	(47)
3. 网络英语招聘广告范例 (Models of English recruitment ads on the Internet)	(49)
第三节 英语求职其他渠道	(56)
Section Three Other Information for a Job	
1. 人才市场 (Job markets)	(56)
2. 学校就业办 (Employment office in a college or university)	(56)
3. 就业中介机构 (Employment agencies)	(57)

第二章 慎重选择用人单位,认真了解知己知彼.....	(58)
----------------------------	------

Chapter Two Consultation of Job Application

第一节 对用人单位进行书面调查	(58)
-----------------------	------

Section One Survey of the Employer by Written Materials

第二节 对用人单位进行网上调查	(59)
-----------------------	------

Section Two Survey of the Employer on the Internet

第三节 向用人单位从业人员进行咨询	(62)
-------------------------	------

Section Three Consultation with Relevant Employees of the Employer

第三章 英语求职事无巨细,由表及里精心准备.....	(65)
----------------------------	------

Chapter Three Elaborate Preparation for Job Application

第一节 英语求职面试常见问题准备	(65)
------------------------	------

Section One Preparation for Frequent Questions in Job Interviews

1. 求职面试开局问题 (Questions for opening a job interview)	(65)
---	------

2. 有关求职者工作经历的问题 (Questions about the job hunter's working experience)	(66)
---	------

3. 有关求职者工作适应能力的问题 (Questions about the job hunter's working flexibility)	(67)
--	------

4. 求职者对所应聘工作的期望 (Questions about the job hunter's expectation)	(69)
--	------

5. 有关求职者的自我问题 (Questions about the job hunter himself/herself introduction)	(70)
---	------

6. 有关求职者薪水的问题 (Questions about the job hunter's remuneration)	(71)
---	------

第二节 英语求职面试装束礼仪提示	(71)
------------------------	------

Section Two Advice on Appearance and Manner in Job Interviews

1. 准时到达 (Being on time)	(71)
-------------------------------	------

2. 穿着得体 (Being properly dressed)	(72)
--	------

第三节 现代女性求职面试攻略	(73)
----------------------	------

Section Three Job-Hunting and Interview Strategies for Modern Women

1. 女性求职者的四大优势 (Four advantages of female job applicants)	(73)
--	------

2. 女性求职者的四种不良心态 (Four mistaken concepts of female appli-	
--	--

cants)	(75)
3. 女性求职面试四大装束之道(Four tips on the dressing of female job interviewees)	(75)
4. 女性成功求职五大策略(Five strategies of successful female job applicants)	(78)

第二步 实战攻略

Step Two While-job-hunting

第四章 求职书信欲完美,语言格式要规范.....	(80)
--------------------------	------

Chapter Four English Writing of an Appropriate Job-application Letter

第一节 英文求职信的结构与格式	(81)
-----------------------	------

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)	(81)
2. 英文求职信的格式 (Format of English job-application letters)	(89)
3. 英文信封的格式 (Format of addressing an English envelope)	(92)
4. 标准求职信范例 (Standard model for an application letter)	(94)

第二节 个人简历的写作、版面设计及范例	(97)
---------------------------	------

Section Two English Writing, Space Layouts and Models for Résumé

1. 篇首简介 (Brief introduction)	(97)
2. 求职目标 (Job objective)	(98)
3. 任职资格 (Qualifications)	(98)
4. 学历 (Education)	(99)
5. 工作经历 (Professional experience)	(100)
6. 个人资料 (Personal data)	(100)
7. 外语技能 (Foreign language competence)	(101)
8. 专长与成就 (Specialization and accomplishments)	(102)
9. 出版物 (Publications)	(103)
10. 推荐人 (References)	(104)
11. 个人简历的版面设计及范例 (Space layouts and models of résumé)	(108)

第三节 自荐信的写作及其范例	(127)
----------------------	-------

Section Three English Writing and Models for Self-recommendation Letters

第四节 应聘信的写作及范例	(149)
Section Four English Writing and Models for Letters in Answering to Recruitment Ads	
第五节 统一的英文求职申请表	(172)
Section Five English Writing and Unified Models for Job Application	
第六节 推荐信的写作及其范例	(175)
Section Six English Writing and Models for Reference Letters	
1. 通用型推荐信(Reference letters for general use)	(176)
2. 专用型推荐信(Reference letters for special use)	(182)
第七节 自传的写作及其范例	(191)
Section Seven English Writing and Models for Autobiographies	
第八节 查询函的写作及范例	(199)
Section Eight English Writing and Models for Follow-up Letter	
 第五章 网上求职重技巧,便捷公平效率高	(205)
Chapter Five Job-hunting Strategies on the Internet	
第一节 网上求职基本方法与技巧	(205)
Section One Job-Hunting Methods and Skills on the Internet	
1. 在线申请(Online job application)	(205)
2. 在线求职申请表的填写(Filling in the job application form online)	(206)
3. 在线求职申请常识及注意事项(Tips for online job application) ...	(206)
第二节 网上发布英语求职信息范例	(210)
Section Two Models of Issuing Job-hunting Information on the Internet	
 第六章 远程面试勿轻视,如临其境显魅力	(218)
Chapter Six Strategies of Taking a Remote Job-interview	
第一节 网上面试,如临其境	(218)
Section One Interviews on the Internet	
1. 网上面试的特点(Characteristics of the interview on the Internet)	(218)
2. “远程面试系统”使用说明(Directions for using the “Remote Interview System”)	(219)

3. 网上面试常见问题(Frequent questions in the interview on the Internet)	(220)
第二节 电话面试,方便快捷	(220)
Section Two Telephone Interviews	
1. 电话面试前的准备工作与面试策略(Preparations and strategies for telephone interview)	(220)
2. 电话面试范例(Models of telephone interviews)	(224)
第七章 求职面试须自信,笑迎挑战巧应对	(237)
Chapter Seven Strategies for Meeting Challenges in a Job Interview	
第一节 英语面试全程解析	(237)
Section One Analysis of Job Interview Procedure	
1. 开场白(Beginning of a job interview)	(238)
2. 自我介绍(Self-introduction)	(239)
3. 家庭情况(Introduction to your family)	(241)
4. 文化程度(Description of your education background)	(243)
5. 工作经验和成就(Introduction to your working experiences and accomplishments)	(245)
6. 语言表达能力(Introduction to your language proficiency)	(246)
7. 展示个人魅力(Presentation of your personal enchantment)	(248)
8. 兴趣与爱好(Introduction to your hobbies and interests)	(249)
第二节 英语面试棘手问题应对策略	(251)
Section Two Strategies of Tough Questions in Job Interview	(251)

第三步 笑看风云

Step Three Post-job-hunting

第八章 真诚致谢耐心查,成败得失皆坦然	(260)
----------------------------	--------------

Chapter Eight Tips for Post-job-interview

第一节 真诚致谢,耐心查询	(260)
---------------	-------

Section One Extending Thanks and Inquiring the Result

1. 真诚致谢(Extending thanks)	(260)
2. 耐心查询(Inquiring the result)	(264)

第二节 成败得失,坦然面对	(267)
Section Two A Sincere Smile Thanking for Loss and Gain	
第三节 15 种热门职业面试场景演练	(268)
Section Three Model Conversations for Interviews of 15 Hot Jobs ...	(268)
1. 同声传译员(Simultaneous Interpreter)	(269)
2. 信息技术人员(IT Professional)	(273)
3. 互联网开发师(Internet Development Engineer)	(277)
4. 软件工程师(Software Engineer)	(279)
5. 报关员(Customs Declarer)	(281)
6. 海关人员(Customs Officer)	(284)
7. 保险代理人(亦称“保险经纪人”,Insurance Agent)	(286)
8. 注册会计师(Certified Public Accountant)	(289)
9. 销售企划人员(Sales Planning Professional)	(293)
10. 营销人员(Salesperson)	(295)
11. 客户管理师(Customer Relationship Management Master, 简称 CRM)	(298)
12. 新闻记者(Journalist)	(301)
13. 英文编辑(English Editor)	(303)
14. 酒店前台经理(Front Desk Manager of a Hotel)	(306)
15. 酒店服务人员(Hotel Servant)	(309)

第一步 全力备战
未雨绸缪 知己知彼

Step One Pre-job-hunting

A Full Preparation Is Half the Battle

闲中不放过，忙处有受用；

静中不落空，动处有受用；

暗中不欺隐，明处有受用。

——伟人的高明之处，在于他为明天的事多做了点儿积累。

——《菜根谭》



第一章 密切关注招聘信息 积极探寻求职良机

Chapter One Collection of Job-hunting Information

如果将求职的过程比喻成出海打鱼,收集招聘信息的过程便是撒网。虽然不见得每一次撒网都能有所收获,但是,孜孜以求的过程中,总会收获意想不到的惊喜。如何在如大海般浩瀚的求职信息中找到最适合自己的“唯一”呢?

本章从对招聘广告的分析入手,系统概括当前平面媒体和网络媒体中各个主要职业的招聘信息及其文体特征,帮助你从读懂招聘启事开始,扬起成功求职的风帆。

第一节 报刊媒体英语招聘广告

Section One English Recruitment Information on Mass Media

1. 英语招聘广告的格式与特点 (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) 英语招聘广告的标题(Titles of English recruitment ads)

英语招聘广告的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,有些标题中还注明全职(full time)或兼职(part time)等内容。

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

招聘英文报副编辑

The Vacancy: Subject Teacher (English, Maths, Physics, Business & Economics, Sociology & Politics)

职位空缺:各科教师(英语、数学、物理、商务与经济、社会学与政治学)

TEACHERS OF ENGLISH (MOTHER TONGUE)

招聘英语教师(母语为英语者)

Translators Wanted

诚聘翻译人员

Transportation Opportunities

运输公司工作机遇

(2) 英语招聘广告的正文 (Body of an English recruitment ad)

英语招聘广告的正文一般由三部分组成:

- 招聘单位简介、招聘原因 (About the employer and his recruitment reasons)
- 对应聘者的要求 (Requirements to employees)
- 工作待遇,如工作环境、薪酬等 (Working conditions, e. g. working environment, salary etc.)

Model 1

TEACHERS OF ENGLISH (MOTHER TONGUE) WE ARE THE WALL STREET INSTITUTE ORGANIZATION, WITH OVER 300 SCHOOLS OF ENGLISH IN EUROPE, UNITED STATES AND LATIN AMERICA. WE HAVE NOW OPENED IN BEIJING OUR FIRST CENTRE — BEIJING KANGPEI COLLEGE ENGLISH STUDY CENTER (WALL STREET INSTITUTE AUTHORIZED) IN CHINA AND ARE LOOKING FOR NATIVE SPEAKING TEACHERS...	← About the employer and his recruitment reasons
--	---