

应急英语丛书

EXPEDIENT ENGLISH
FOR JOB-HUNTING

求职应聘 应急英语

彭秋霞

杨新慧

刘 洁

编著



北京工业大学出版社

应急英语丛书

求职应聘应急英语

彭秋霞 杨新慧 刘 洁 编著

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

求职应聘应急英语 / 彭秋霞, 杨新慧, 刘洁编著。

北京: 北京工业大学出版社, 2002.1

(应急英语丛书)

ISBN 7-5639-1009-3

I. 求... II. ①彭... ②杨... ③刘... III. 职业选择—英语 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字 (2001) 第088588号

应急英语丛书

求职应聘应急英语

彭秋霞 杨新慧 刘洁 编著

*

北京工业大学出版社出版发行

邮编: 100022 电话: 67392308

各地新华书店经销

世界知识印刷厂印刷

*

2002年1月第1版 2002年1月第1次印刷

850mm×1168mm 32开本 8.25印张 217千字

印数: 1~5000册

ISBN 7-5639-1009-3/H·57

定价: 12.00元

内容提要

Synopsis

本书共分四个部分:第一部分为英文求职信的写作,讲述了英文求职信的结构、格式、信封的写法,以及英文求职信中标点符号的基本用法,并列举了各类英文求职信的若干范例。第二部分为英语面试的常用语及面试范例若干。第三部分主要介绍

了几种与求职有关的其他信函。第四部分为通过电话求职等英语用语。

本书力求讲解详尽,浅显易懂,凡英文范例中的重点词汇和语言难点都给出注释。因此,本书既是一本英文求职的参考手册,也是提高英语水平的学习课本。



目 录

Contents

Chapter 1 Writing Skills of English Letters of Job-application

第一章 英文求职信的写作 (1)

一、英文求职信的结构 (2)

- 1. 信头 (3)
- 2. 信内地址 (8)
- 3. 称呼语 (11)
- 4. 信的正文 (12)
- 5. 结束礼词 (17)
- 6. 签名 (20)
- 7. 附件 (20)

二、英文求职信的格式 (23)

三、信封 (27)

四、英文求职信中标点符号的基本用法 (31)

五、英文求职信范例 (42)

- 1. 求职信范例 (42)
- 2. 自荐信范例 (70)
- 3. 广告应征函范例 (105)

Chapter 2 Interviewing

第二章 面试 (155)

- 一、面试常用语 (155)
 - ☐ 1. 很高兴见到你 (155)
 - ☐ 2. 介绍一下你自己好吗? (160)
 - ☐ 3. 你想找一份什么样的工作? (165)
- 二、面试范例 (171)
- 三、面试注意事项 (192)

Chapter 3 Other Correspondence Related to Job-hunting

第三章 有关求职的其他信函 (197)

- ☐ 1. 简历 (197)
- ☐ 2. 自传 (210)
- ☐ 3. 推荐信 (219)
- ☐ 4. 查询函 (232)

Chapter 4 Applying over Telephone

第四章 英文电话求职 (244)

- ☐ 1. 电话自荐求职 (244)
- ☐ 2. 电话应征广告 (249)
- ☐ 3. 查询 (252)



Chapter 1

Writing Skills of English Letters of Job-application

第一章 英文求职信的写作

求职信是求职人与招聘公司取得联系的基本手段。如果你想进入涉外单位,获得一份专业对口、兴趣所在、待遇优厚的工作,用英文书写求职信便是第一个重要环节。高质量的信纸和印制精美的信笺确实能给人赏心悦目的感觉,但真正引人入胜的还是信的内容。然而,写求职信既不能一味地追求词语华丽,也不能只拘泥于陈述事实。事关成败,务必认真、慎重,尽可能写出规范、达意、清晰、流畅、易于理解的英文求职信。

下面是写求职信的几点建议。

1. 研究读者

要想使你的求职信给招聘公司留下好的第一印象,首先设想一下自己是收信人而不是写信人,想一想他的想法、兴趣、目标等等,以及怎样才能满足他的要求。

2. 语气正确

信的语气也很重要。在写信之前,要仔细考虑你想以怎样的方式打动收信人,然后确定你的语气,根据具体情况使之达到劝说、感动、坚定、充满信心等目的。

3. 言简意赅,切入主题

表达清楚即可,绝不要用多余的词语。当今社会欣赏直接



入题的写作手法。

4. 自然真诚, 礼貌周到

明确你要说的内容, 并用自然流畅的语言表达出来。须注意的是, 礼貌不仅表现在使用一些委婉谦虚的字眼, 更重要的是表现在你能为公司设身处地着想。在你的求职信中应能体现出你真诚希望到公司就职, 而不仅仅是对某一职位非常感兴趣。

5. 提纲和检查

先记录下要点, 检查是否全面, 在此基础上列出提纲, 并一定要打草稿。信写好后, 在签名前, 再检查一遍有否不妥之处。检查项目包括内容、语法、拼写及标点符号等。

一、英文求职信的结构

Structure of English Letters of Job-application

英文求职信的结构如下:

- ※ 信头 Heading
- 地址 Address
- 日期 Date
- ※ 信内地址 Inside Address
- ※ 称呼语 Salutation
- ※ 正文 Body of the Letter
- ※ 结束礼词 Complimentary Close
- ※ 签名 Signature
- ※ 附件 Enclosure



1. 信头 Heading

发信人的单位名称、地址、电话号码、电报挂号、电子信箱、传真、邮政编码及写信日期等称为信头。目的是使收信人一看便知求职信来自何处、何时写的,便于招聘单位给你复信或查阅。

商业信的信头一般都是印好的。它印在信纸中央的上端。西方国家中有些信头甚至还印有单位负责人的姓名和职称等,格式美观,颜色艳丽,字体大小搭配得当,给读信人以美的感受。如果你是有工作单位的求职者,最好使用印有所在单位的信头的信纸。

注 如用印好信头的信纸,只需在信头的下面(一般靠右边)添上写信日期即可。这个日期不要写得太中央或太靠右边,以和信文右边对齐为宜。

如果不用印好的信纸,写信人则将自己的地址打(或写)在信纸的右上角,然后在下边写上写信日期。如果信纸未印有公司的信头,发信人一定要写上自己的地址,否则可能收不到回信。因为,虽然信封上已有自己的地址,但是,有时候招聘单位不一定会保存信封(也可能正是因为英文信函有信内地址吧)。尤其是应征函,一个公司可能一天收到的信数以百计甚至数以千计,拆信后很可能会将信封随手扔进废纸篓里,只保留你的求职信和个人简历及附件。因此,如果你的求职信没有信头,尽管你的应聘资格比其他候选人优越,招聘单位也无法给你回信通知你去面试。

 写信头时应特别注意中英文地址、时间书写顺序的差别。下面是写寄信人的地址的顺序:

① 首先是街道名称和门牌号码,号码放在街道的前面。

➡ 58 Xigejie Road



西阁街 58 号

有些街道有东、西、南、北、中之分,那么就在街道的前面,号码的后面分别用 East(缩写为 E.)、West(缩写为 W.)、South(缩写为 S.)、North(缩写为 N.)和 Central 来表达。

➡32 W. Huaihai Road

淮海西路 32 号

56 Central Minzhu Road

民主中路 56 号

271 N. Zhongshan Road

中山北路 271 号

②如果要写出某某街道第几号第几单元,则将单元号写在街道门牌号码之后。

➡32 W. Huaihai Road, Apt. 34

淮海西路 32 号 34 单元

[注] Apt. 是 apartment 的缩写,(该词是美式英语的用法,英式英语则用 flat,无缩写)表示住宅中的一套单元房。

③如果想写你所工作的单间办公室或居住的单间宿舍,则用 room 来表达。

➡32 W. Huaihai Road, Room 202

淮海西路 32 号 202 室

有时地址还会涉及到某幢楼的第几层,那么就用 floor。按照英式英语的写法,第一层为 the groundfloor,第二层为 the first (1st) floor,依次类推。也就是说,从第二层开始,写成英语,应减去中文概念中的一层。例如,第九层应写成 8th floor。

➡Room 901, 8th Floor, Tiandu Hotel

天都宾馆第九层 901 室

Room 101, Groundfloor, Tiandu Hotel

天都宾馆第一层 101 室

Room 201, First Floor, Tiandu Hotel

天都宾馆第二层 201 室

Room 401, 3rd Floor, Tiandu Hotel

天都宾馆第四层 401 室

[注]按照美式英语的写法则和中文概念一样,是第几层就写成第几层,无需加减。

➡ Room 301, 3rd Floor, Tiandu Hotel

天都宾馆第三层 301 室

另外, floor 可缩写成 F, 如: 6/F, 第六层。

④然后是区名、市(县)名、省(州)名,著名城市可不加省(州)名。中国的市名和省名均不能用缩写。

➡ 58 Xigejie Road

Xuzhou, Jiangsu

China

中国江苏省徐州市西阁街 58 号

可以在每行末尾用逗号,也可不使用标点符号。但在每行之内,城市名称和国家名称之间、日月与年份之间,须用逗号。门牌号码和街道名称之间、月份和日期之间不用逗号隔开。

➡ 58 Xigejie Road,

Xuzhou, Jiangsu,

China.

July 14, 2001

58 Xigejie Road

Xuzhou, Jiangsu

China

July 14, 2001

⑤如果使用机关单位的地址,就必须写上机关单位的名称,并写在第一行。在校学生写求职信,则可第一行写班级或专业名称,第二行写系科名称,第三行写学校名称(如系科、学校名称较短,则可合写成一行),第四行写市(县)、省名称,第五行写国



家名称,最后一行写发信日期。

➡China National Leather Product Import & Export Corporation

Dalian Branch

10 Xi An Road, Shahekou District

Dalian, China

中国国家皮革制品进出口公司大连分公司

中国大连沙河口区西安路 10 号

English Major

Foreign Language Department

Nan Fang University

58 Xigejie Road

Xuzhou, Jiangsu

July 14, 2001

南方大学外语系英语专业

中国江苏省徐州市

西阁街 58 号

⑥日期有四种写法:

➡a. Mar. 3, 2001 (2001 年 3 月 3 日)

b. Jan. 8th, 2001 (2001 年元月 8 日)

c. 17 June, 2001 (2001 年 6 月 17 日)

d. 2nd April, 2001 (2001 年 4 月 2 日)

以上四种写法, a 和 b 属于美国式写法, c 和 d 属于英国式写法, 其中 a 的写法最为普遍。这四种写法都是正式写法。另外, 读者或许也见过还有一种年、月、日都用阿拉伯数字来表达的较随便的写法, 如: 4/5/2001。在非正式的场合、好朋友间的通信, 这种格式亦可使用。但这种写法容易引起误解, 因 5/6/2001 英式英语可理解为 June 5, 2001, 而美式英语则是指 May 6, 2001。写英语求职信应采用正式的写法。

[注]发信日期的写法还应注意以下几点:



a. 年份应写完全, 不要用 98 来代替 1998。

b. 月份名称可用公认的缩写式, 十二个月除 May (五月), June (六月) 和 July (七月) 三个词因不足五个字母不可缩写外, 其余都有缩写形式。

► Jan. (January) Apr. (April) Oct. (October)

Feb. (February) Aug. (August) Nov. (November)

Mar. (March) Sept. (September) Dec. (December)

c. 写日期时, 英式写法一般用 1st, 2nd, 3rd, 4th, …, 30th, 31st 等序数词, 美式写法多用 1, 2, 3, 4, …, 30, 31 等基数词。

美国英语通用的日期写法及顺序是:

a. 月份名称: 全名拼出或用缩写方式;

b. 日期: 用阿拉伯数字, 不加表示序数词的 th, st, 等, 后加逗号(,);

c. 年代: 用阿拉伯数字;

June 13, 2001; July 14, 2001

June 13 读作: June thirteenth, 也可读成: June the thirteenth

除非在正式的邀请函中, 日期全部用英文字母拼出, 否则 th, nd 和 st 都可不出。

目前, 还有一种国际通用的书写格式, 也比较流行, 即按日一月一年的顺序排列。

► 4 May, 2001

这两种格式都通用。一般美国人的习惯比较喜欢第一种(月一日一年), 因为这种写法和他们口语的习惯一致。



2. 信内地址 Inside Address

信内地址指收信人的姓名和地址等。按照中国人的习惯,信封上面已经有了收信人的姓名和地址,没有必要在信文内重复。但根据英、美习惯,必须把收信人姓名和地址写入信文内。信内地址应和信封地址一致。收信人读信时,如发现信内地址和信封地址不符,有可能将信退回。

信内地址写在信纸的左边,信头下面空一二行处,格式和书写顺序与信头基本相同。但美国的州名大多数都可以缩写,如:New York, N. Y. 为美国纽约州的纽约市。一行写不完,可以写成两行或多行,国家的名称一般单独占一行。如国名较短,亦可和省、州名合并为一行。

在西方国家,市、州、国名之后往往还有表示邮区代码的字母或数字,应有逗号分开。

每行末尾可以不加标点符号,但含有缩写字时,表示该词为缩写的实心圆点不可少。

➡ Jameson & Sons Ltd.

36 Tower Street

Toronto 4, Canada

这个习惯为大多数美国人使用,英国人习惯于在每行后加上逗号,最后一行加上句点。

➡ 美式: Jameson & Sons Ltd.

34 Madison Square

Melborne B.C.2

Australia

英式: Jameson & Sons Ltd.,
34 Madison Square,
Melborne B. C. 2,
Australia.

注如果在信内地址中写上收信人姓名,应冠以尊称(Title)。下面是各种尊称的用法。

Mr. (Mister) 用于男性,是“先生”的意思。

Messrs 是法语词 Messieurs 的缩写式,也作 Mr. 的复数用,相当于 Gentlemen。

Mrs. (Mistress) 用于已婚的女性,后写其丈夫的姓氏。是“夫人、太太、女士”的意思。

Mmes. 是法语词 Mesdames 的缩写式,为 Mrs. 的复数。

Miss 用于未婚女性,是“小姐”的意思。

Misses 是 Miss 的复数,用于复数未婚女性。

Ms. 是“女士”的意思,既可称未婚女性,也可称已婚女性。

Dr. (Doctor 的缩写式) 博士。

Prof. (Professor 的缩写式) 教授。

Hon. (Honourable 的缩写式) 用于市长、议员、大使、法官等的姓名前。

Pres. (President 的缩写式) 用于称呼董事长、总经理、会长、大学校长等。

Rev. (Reverend 的缩写式) 牧师。

Father 神父。

招聘广告一般都会注明将应聘资料寄给该单位的某人。如果你的求职信属于应聘信,那么,应该按照招聘广告所注明的那样,将求职信写给这个人。如果不是广告应征函或不知道由谁负责招聘,那么你就得将求职信写给该单位的负责人。如果你想给某个单位写封自荐信,一般将信写给该单位的人事部门,可以不写收信人。

➡a. 写给某个单位的个人:

Mr. Sam Adams

Ewart Leather Product

Import & Export Corporation

36 Main Street

Toronto, California

U.S.A.

美国加利福尼亚州托朗克市莓茵街 36 号

爱华特皮革制品进出口公司

萨姆·亚当斯先生 收

➡b. 写给某单位不知名的负责人:

The Manager

Ewart Leather Product

Import & Export Corporation

36 Main Street

Toronto, California

U.S.A.

美国加利福尼亚州托朗克市莓茵街 36 号

爱华特皮革制品进出口公司

经理 收

➡c. 写给某个单位的人事部门:

Personnel Department

Ewart Leather Product

Import & Export Corporation

36 Main Street

Toronto, California

U.S.A.

美国加利福尼亚州托朗克市莓茵街 36 号

爱华特皮革制品进出口公司

人事部 收

3. 称呼语 Salutation

称呼语是写信人对收信人表示客气和尊敬的一种称呼用语,自成一行,写在信内地址的下面,低一二行处。英国英语末尾用逗号,美国和加拿大英语则用冒号。

对不甚相识的男子,单数常用 Dear Sir,或像美国人那样用 My dear Sir,这比 Dear Sir 还要客气。复数则用 Dear Sirs,或 Gentlemen。Gentlemen 前不加 Dear,后面也不用姓名。称呼女性,单数用 Dear Madam,或 My dear Madam,复数用 Dear Mesdames,或 My dear Mesdames。另外,也可在收信人的姓名前加上尊称后用作称呼语。

下面是英文求职信中常用的一些称呼语:

➡ Dear Sir:

亲爱的先生:

Dear Sirs:

亲爱的先生们:

Gentlemen:

先生们:

Dear Madam:

亲爱的女士:

Dear Mesdames:

亲爱的女士们:

Dear Mr. Hobbs:

亲爱的霍布斯先生:

Dear Mrs. White: