

PRACTICAL WRITINGS ON ALL OCCASIONS

(英汉对照)

求职与企业管理 应用文大全

您的贴身英文秘书 丛书

编著 王正文 王亦丰 颜薇薇

江苏科学技术出版社

您的贴身英文秘书 丛书



(英汉对照)

求职与企业管理

应用文大全

English-Chinese
Practical Writing for
Job Application and
Business Management



编著 王正文 王亦丰 颜薇薇
江苏科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

英汉对照求职与企业管理应用文大全/王正文等编
著. 南京: 江苏科学技术出版社, 2003. 8

(您的贴身英文秘书丛书)

ISBN 7-5345-3863-7

I. 英... II. 王... III. ① 职业选择-英语-应用文-写作-英、汉 ② 企业管理-英语-应用文-写作-英、汉 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 040008 号

“您的贴身英文秘书”丛书

英汉对照求职与企业管理应用文大全

编 著	王正文	王亦丰	颜薇薇
责任编辑	张小平		
丛书主编	王正文	张 权	
副 主 编	张光明	王立非	
丛书策划	张小平	吴文智	

出版发行	江苏科学技术出版社 (南京市湖南路 47 号, 邮编: 210009)
经 销	江苏省新华书店
照 排	南京展望文化发展有限公司
印 刷	阜宁人民印刷厂

开 本	850 mm×1168 mm	1/32
印 张	10.25	
插 页	1	
字 数	250 000	
版 次	2003 年 8 月第 1 版	
印 次	2003 年 8 月第 1 次印刷	
印 数	1—5 000 册	

标准书号	ISBN 7-5345-3863-7/F·216
定 价	18.50 元

图书如有印装质量问题,可随时向我社出版科调换。

前 言

随着我国经济的迅猛发展,综合国力不断加强,国际地位也显著提高,跨国企业纷纷落户我国投资兴业,我国经济正快步融入世界经济一体化的潮流。跨国界、跨文化的交往已成为当今中国社会活动的一个重要组成部分,并且已渗透到人们工作、生活的方方面面。英语作为使用最广泛的国际交流语言,其应用文不仅已成为一种处理各种事务的重要工具,而且也是参与各种竞争、体现自身能力和素质的重要形式。

面对激烈的就业竞争,大学生们还未迈出校门就身不由己地要加入求职大军之中;而那些不安于现状、渴望寻求更大发展空间的在职者们无疑又是另一支求职生力军。对那些需要递交英文求职申请和履历的单位,求职者如何才能在众多的竞争者中,凭借着语言地道、表达得体的求职信脱颖而出呢?当需要离开某一外企时,一封态度明确又充满理性情感的英文辞职信,不仅表现了自己的良好素质,往往也可以避免日后一些不必要的麻烦,毕竟社会生活需要交往和合作。就上述问题,本书第一部分(求职申请应用文)向读者提供了包括如何写作求职信、个人简历证明材料及辞职信的详细说明,相信读者一定能够从中获益。

经过努力和竞争,终于被理想的单位选中,并取得了向往的职业,如果在工作能熟练地用英文起草、撰写各类企业管理应用文,那不仅是能力的体现,对今后的事业发展也必将大有裨益。事实上,在我国加入 WTO 后,无论是外资企业还是国内企业,也不

管是普通职员还是管理人员,都必将愈来愈多地需要用英文来处理一些涉及管理和业务方面的文件。本书第二部分(企业管理应用文)向读者介绍了各类企业管理应用文的英文写法,内容涉及文
秘、广告、产品说明书、报告、业务信函、业务合同和常见单据或凭证等。

为使内容直观、实用,本书除详细介绍行文方法、技巧和书写格式外,还采用英汉对照的形式给出了大量语言优美、内容新颖、文字规范的各种类型典型范例及参考用语和词汇。希望通过此举帮助读者认识实用英语的应用环境、应用形式、内容结构、语言风格等,并可以直接套用有关文体和表达,在不经意间完成一篇规范、得体、出彩的应用文。拥有了本书就好比为自己找到了一位聪明能干的“贴身英文秘书”。

本书由王正文担任主编,参编人员有王亦丰、颜薇薇。本书的第一部分由王正文编写,第二部分由王亦丰和颜薇薇完成。在编写过程中,我们参考了大量的国内外书籍和资料,因所涉人多面广,恕不一一列出,并在此表示由衷的谢意。

在编写此书时,我们自始至终都本着对读者负责的态度,力求使内容准确无误。尽管如此,恐仍有疏漏谬误之处,敬请读者和同行们批评指正。

编著者

2003年6月

您的贴身英文秘书丛书

目 录

Contents

第一部分 求职申请应用文

Part I Practical Writing for Job Application

一、求职信(Cover Letter)	1
(一) 求职信的一般要求(General Tips)	1
1. 信文(Letter)	2
2. 信封(Envelope)	7
(二) 求职信范例(Samples)	9
1. 申请旅行社代理人 (Application for the Travel Agent)	9
2. 申请总会计师一职 (Application for the Post of Chief Accountant)	12
3. 申请秘书一职 (Application for the Post of Secretary)	14
4. 申请大学英语教师一职 (Application for the Post of University English Teacher)	15
5. 申请出口业务经理一职 (Application for the Post of Export Manager)	17
(三) 网上发送求职信的注意事项(General Tips for Sending E-mail)	18
(四) 参考用语(Reference Expressions)	19
二、个人简历及证明材料 (Resume and Certificate)	23
(一) 个人简历的一般要求(General Tips)	23

(二) 英文履历的写法(Writing Resume)	25
(三) 个人履历范例(Samples)	27
1. 一位有丰富工作经历求职者的履历表(Curriculum Vita of a Job Seeker with much Working Experiences)	27
2. 一位大学毕业生的履历表(Resume of an University Graduate)	31
3. 一位业务经理的履历表(Resume of a Business Manager)	34
4. 一位人事主管的履历表(Resume of a Personnel Administrator)	36
5. 一位行政助理的履历(Resume of an Administrative Assistant)	38
(四) 各类证明材料(Certificates)	39
1. 学历、学位证明(Academic Credentials)	39
2. 成绩单(Transcript)	44
3. 工作证明(Testimonial for Working Experience)	46
4. 参加学会、社团证明(Testimonial for Membership)	48
5. 职称证书(Testimonial for Titles)	49
6. 获奖证书(Certificate for Award)	50
(五) 推荐信(Recommendation)	51
1. 推荐信的一般要求(General Tips)	51
2. 推荐信的格式(Format)	52
3. 推荐信范例(Samples)	53
(六) 成绩单课程名称中英文对照参考(Reference Expressions for Courses in Transcripts)	60
三、辞职信(Resignation Letter)	65
(一) 辞职信的一般要求(General Tips)	65
(二) 辞职信范例(Samples)	66
1. 开门见山,直截了当(Coming Straight to the Point)	66
2. 陈述理由,表达谢意(Stating the Reason)	67
3. 附加请求,真诚致谢(Asking for Leaving Early)	71

第二部分 企业管理应用文

Part II Practical Writing for Business Management

一、文秘应用文(Practical Writing for Secretaries)	73
(一) 电话记录(Telephone Message)	73
1. 电话记录的一般要求(General Tips)	73
2. 电话记录范例(Samples)	74
(二) 备忘录(Memo/Memorandum)	75
1. 备忘录的一般要求(General Tips)	76
2. 备忘录范例(Samples)	78
(三) 会议记录(Minutes of Meetings)	87
1. 会议记录的一般要求(General Tips)	87
2. 会议记录范例(Samples)	88
(四) 通知、启事(Notices)	90
1. 通知(Notices)	90
2. 启事(Notices)	93
二、各类广告(Advertisements)	96
(一) 销售广告(Sales Ad)	97
1. 销售广告的一般要求(General Tips)	97
2. 销售广告范例(Samples)	101
(二) 招聘广告(Wanted Ad)	103
1. 招聘广告的一般要求(General Tips)	103
2. 招聘广告范例(Samples)	104
(三) 介绍类广告(Introduction Ad)	109
1. 介绍类广告的一般要求(General Tips)	109
2. 介绍类广告范例(Samples)	112
(四) 企业广告(Institutional Ad)	115
1. 企业广告的一般要求(General Tips)	115
2. 企业广告范例(Samples)	116

(五) 国际广告(International Ad)	118
1. 国际广告的特点和形式(Features and Forms)	118
2. 跨国界式国际广告范例(Samples)	119
(六) 招标广告(Invitation for Bids)	122
1. 企业产品招标(For Corporation's Products)	122
2. 城市建设规划招标(For the City Construction Program)	124
3. 基建项目招标(For Capital Construction Project)	128
三、产品说明书(Specifications for Products)	133
(一) 产品说明书的基本要求(General Tips)	133
1. 产品说明书的一般格式(General Format)	133
2. 产品说明书的结构特点(Features for Structure)	133
(二) 推销说明书(Sales Specifications)	134
1. 推销说明书的特点(Features)	134
2. 推销说明书范例(Samples)	134
(三) 使用说明书(Usage Directions/Manuals)	141
1. 使用说明书的特点(Features)	141
2. 使用说明书范例(Samples)	141
(四) 维修说明书(Maintenance Directions)	154
四、各类报告(Reports)	160
(一) 非正式报告(Informal Report)	161
1. 非正式报告的基本格式(Basic Forms for Informal Report)	161
2. 可行性报告(Feasibility Report)	165
3. 事故报告(Incident Report)	169
4. 进度报告(Progress Report)	172
5. 定期报告(Periodic Report)	176
(二) 正式报告(Formal Report)	178
1. 正式报告的写法(Writing Formal Report)	178
2. 正式报告范例(Samples)	183
五、各类业务信函(Business Letters)	190

(一) 概述 (General Tips)	190
(二) 各类业务信函范例 (Samples)	191
1. 建立业务联系 (Start Business Relationship)	191
2. 业务往来 (Inquiry, Request, Recommendation and Reply)	194
3. 产品报价 (Giving Quotation)	198
4. 业务商谈 (Negotiation)	203
5. 订货 (Ordering)	206
6. 付款、催款与信用 (Concerning Payment and Credit)	210
7. 发货与索赔 (Concerning Shipment and Claim)	215
8. 社交信函 (Social Letter)	220
六、各类业务合同 (Contracts)	230
(一) 英文合同的写法 (General Tips)	230
(二) 合同范例 (Samples)	231
1. 货物销售合同 (Contracts for Sale of Goods)	231
2. 中外企业合资合同 (Contract for Joint-operating Enterprise) ...	238
3. 专利技术许可合同 (License Contract for Patent and Technology)	
.....	256
4. 聘用合同 (Employment Contract)	271
(三) 常用词汇缩写 (Reference Expressions for Abbreviations)	
.....	280
七、常见单据或凭证 (Common Bills or Scrips)	286
(一) 商业票据 (Commercial Bills)	286
1. 发票 (Invoice)	286
2. 装箱单 (Packing List)	288
3. 重量单 (Weight List/Certificate)	289
4. 货物托运书 (Shipper's Letter of Instruction)	290
5. 收货单 (Mate's Receipt)	292
6. 提货通知单 (Notice of Delivery)	294
7. 提单 (Bill of Lading)	295
8. 产地证明书 (Certificate of Origin)	296

9. 质量证明书(Certificate of Quality)	297
10. 检验证书(Inspection Certificate)	298
(二) 保险类凭证 (Insurance)	300
1. 投保单(Application for Insurance)	300
2. 保险单(Insurance Policy)	301
(三) 进出口许可证 (Import & Export License)	303
1. 进口许可证(Import License)	303
2. 出口许可证(Export License)	305
(四) 银行票据(Bank Money)	306
1. 汇票(Draft/Bill of Exchange)	306
2. 信用证(Letter of Credit, 简称 L/C)	307
(五) 常见单据或凭证名称中英文对照参考(Reference Expressions for Common Bills or Scrips)	313

第一部分 求职申请应用文

Part I Practical Writing for Job Application

一、求职信(Cover Letter)

(一) 求职信的一般要求(General Tips)

求职信可被视为是一种自我推销技巧的展示。求职信的篇幅不宜长,最好分3~4段,但必须简明扼要。英文求职信写作有以下几个基本原则:

① 一般性要求:应给出2~3条最有说服力的理由,以证明你是某一职位或从事某项工作的最佳人选。因为你肯定会附上你的详细履历,所以不要再在信中重复履历。如你以往工作经历与你申请的工作有类似之处,可以将其在信中列出。并可说明一下你对此行业的兴趣或了解。

② 遣词造句:信的首段如果可能的话,尽量不要以“I(我)”开头;每句话不要太冗长,一般不超过12个单词;要用标准英语,不可用俚语或非标准缩略语。

③ 尽量突出自己的特点:在写求职信之前,应站在招聘者的立场问问自己“我为什么要雇用你?”,并对此作出回答。对公司和招聘者需要了解的信息在信中要有所体现。在信中应解释如下问题:你是如何了解到这一招聘信息的?你想告诉读信人什么?在信的一开头就应表示出对这个职位“志在必得”,在信结束时应让

人感到他们无需再考虑其他的求职者。同时必须表现得诚实和实事求是。切勿把当前需解决的难题抛给招聘者。

1. 信文 (Letter)

一封完整的英文信函由信头 (The Heading)、收信人姓名、地址 (The Inside Address)、称呼 (The Salutation)、正文 (The Body)、结束语 (The Complimentary Close)、签名 (Signature) 这 6 个部分组成。有的书信还有附件 (Enclosure 通常简写成 Enc) 和附言 (Postscript 通常简写成 PS) 两项次要补充性部分。

英文信函有 3 种基本格式, 即: 顶格式 (The Full Block Form)、半顶格式 (The Modified Block Form) 和缩格式 (The Indented Form)。采用顶格式的信函, 其所有段落的首行, 包括结束语和签名, 都在左边顶格, 段落之间应空 1 行; 采用半顶格式的信函, 其所有段落的首行在左边顶格, 段落之间也空 1 行, 但结束语和签名不顶格; 采用缩格式的信函其正文部分每段第一行缩 5 格, 结束语和签名与半顶格式信函一样。下面从求职信的角度出发, 详细介绍一下英文信函 6 个部分的写法。

(1) 信头 信头指写信人的地址和写信日期, 位于信笺的顶端, 一般从信笺的中间起笔, 向右书写。写信人的地址包含写信人的姓名、地址、电话号码、工作电话号码、传真号码或电邮地址可以写也可以不写。信头可分几行来写, 第一行写写信人的姓名, 从第二行开始写写信人的地址。写信人姓名这一行也可省略, 可从第一行开始写写信人的地址。

① 地址的写法: 在英文中, 地址的书写顺序正好与汉语相反, 即先写门牌号码和街道, 后写市 (或镇、县) 和州 (省) (寄往国外的信还要加国家名称)。所以, 信头的第一行应写门牌号码、街道, 第二行写城市、州、邮政编码, 第三行写电话号码, 第四行是日期。如果寄信人以单位名称而不是以街道门牌号码作为地址, 则从最

小的单位名称写起。请看下面各例并留意中英文地址顺序的不同:

● 范例 1

Chris Smith	09998
178 Green Street	纽约格林大街 178 号
New York, NY 09998	克里斯·史密斯
(203) 555-5555	(203) 555-5555
May 21, 2002	2002 年 5 月 21 日

● 范例 2

178 Green Street	60016
Des Plaines, IL 60016	伊利诺斯州戴普兰斯市
(708) 555-5555	格林大街 178 号
May 21, 2002	(708) 555-5555
	2002 年 5 月 21 日

● 范例 3

English Department, Class 0102	210097
Foreign Language School,	江苏省南京市南京大学
Nanjing University,	外语学院
Nanjing, Jiangsu Province, 210097	英语系 01 级 2 班
May 21, 2002	2002 年 5 月 21 日

② 日期的写法: 英文信函日期中的年、月均应写全, 最好不要用缩略形式, 以免引起歧义。如 2002 年 5 月 21 日这个日期, 英语中的缩略形式为 21/05/02, 但在一些欧洲人看来这个日期应是 2001 年 5 月 2 日, 所以应写成 May 21, 2002。当然, 如果能确保不会引起误会, 也可以用 21/05/02 这个缩略形式。表示月份的英文单词可用缩写形式, 具体形式如下:

Jan. (January)	一月	Feb. (February)	二月
Mar. (March)	三月	Apr. (April)	四月

May, June, July 五月、六月、七月(此三个月份不缩写)
 Aug. (August) 八月 Sept. (September) 九月
 Oct. (October) 十月 Nov. (November) 十一月
 Dec. (December) 十二月

日期可用基数词,即 1, 2, 3, 4, ..., 31,也可用序数词,即 1st, 2nd, 3rd, ..., 31st,但为简洁起见,以用基数词为好。常见的日期写法主要有两种,如 2002 年 5 月 21 日可分别写为 21 May, 2002 和 May 21, 2002。前一种形式为英国用法,后一种形式为美国用法。

(2) 收信人姓名、地址 首先要确定收信人姓名及其公司或单位名称的正确拼法,然后将收信人的姓名、地址写在信纸的左边,与信头日期之间隔两行。第一行写收信人的姓名,一定要以 Ms. 或 Mr. 开头,后面接收信人的全名,第二行写收信人的职务头衔,再往下是公司或单位的名称、地址等。请看下面各例并留意中英文之间的差异:

● 范例 1

Ms. Joan Jones	09998
Vice-President of Marketing	纽约弯街路 335 号 500 室
Norville Software, Inc.	诺维尔软件有限公司
335 Winding Block Road	营销副总裁
Suite 500	琼·琼斯女士
New York, NY 09998	

● 范例 2

Mr. Robert Goldsmith	46206
Vice-President, Managerial	印第安纳州印第安纳波利斯
×× Corporation	市 1140 大街
1140 Main Street	××公司
Indianapolis, IN 46206	管理副总裁

罗伯特·戈德史密斯先生

在收信人姓名、地址这一块里,除了上两例形式之外,还可以再加上一行,即 RE(关于)行,让收信人尽早了解你的写信意图。如:

● 范例 3

Mr. Pat Cummings	83706
Controller	爱达荷州博伊西市 1140 大街
×× Corporation	××公司
1140 Main Street	财务总监
Boise, ID 83706	佩特·卡明斯先生

RE: Chief Financial Officer 内容: 求任财务总监一职

(3) 称呼 称呼应低于收信人姓名地址两行,称呼后的标点符号美国人爱用冒号,而英国人习惯用逗号。如果你的信是写给某一个你已了解到的部门主管或负责人,那么你应在该负责人的姓氏前加上“Dear Mr.”或“Dear Ms.”,如:“Dear Ms. Jones:”。如果你并不知道收信人的姓名,那么你可这样称呼:“Dear Sir / Madam:”。

(4) 正文 正文是信的主体,是信中最重要的一部分,应从低于称呼一二行处落笔。作为求职信,篇幅不宜过长,最好不要超过 1 页,一般分 4 段来写。

在第一段中,可写如下内容:

- 陈述写信给该单位的目的;
- 陈述一下为什么你是某一工作职位的最佳人选;
- 如果你是从分类广告中得到的招聘信息,不妨提一下登载该广告的出版物。

例如: Seeking a new challenge, I was pleased to notice your advertisement for a Senior Product Manager in the May 17th Yangtse Evening Post. Over the last four years, I have been

consistently delivering new and innovative products to market. 正当本人寻求新的发展机遇之际,我十分欣喜地读到了贵公司刊登在 5 月 17 日《扬子晚报》上招聘资深产品销售经理的广告。在过去的 4 年里,本人一直在从事着将新品推向市场的工作。

在第二段中,一般包括以下内容:

- 列举以往工作业绩并将其与招聘单位的需要联系起来;
- 详细说明你可为该单位作出什么贡献;
- 说明你的能力。

例如: As a product manager for Allied Software, I managed three product launches within 12 months. This included organizing and implementing a direct mail campaign, a product tour, and trade show presentations before industry analysts. As a result of these marketing efforts, revenues exceeded goals by 35%.

作为联合软件公司的产品销售经理,我曾成功地在 12 个月里将 3 种新产品投放市场。该工作的内容包括组织和实施如下活动: 邮寄宣传材料、产品巡回宣传和向企业分析家做内部示范演示。这些营销努力使公司的年收入超出预期目标 35%。

第三段的内容可集中到该企业,阐述你对他们的产品或服务所抱的兴趣,表达你对这一行业所怀有的热情。

例如: Your company recently announced plans to move into networking software linking desktop personal computers to mainframe computers. With my success in bringing this type of software to market, I am confident that I can help yours become a market leader in this fast-growing (about 65% annually) market.

从贵公司最近宣布的计划得知,贵公司欲推出一种能够将台式个人电脑与大型计算机相连接的网络软件。如今的软件市场发展迅