

时代教育

英/语/应/用/文/大/全/丛/书

求职英语

应用文大全

刘书琴

李伯芳 主编

张菊香

便于随查随用
有助提高能力

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



英语应用文大全丛书

求职英语应用文 大 全

主 编 刘书琴 李伯芳 张菊香
编 委 李洪涛 刘梓红 郭富平 赵秀丽
苗新萍 周丽蕊 李 红
策 划 徐继宁



机械工业出版社

内 容 简 介

本书为广大求职者提供了书写英文求职信所需的知识和技巧,列举了各种英文求职信的优秀范例,呈现了大量英语求职信的常用经典句,同时也涵盖了与求职相关的其它函件。特别是编者对实例所做的详细注释,为各级英语水平的读者提供了方便,是现代求职者的必备参考书。

图书在版编目(CIP)数据

求职英语应用文大全 / 刘书琴等主编. 北京:机械工业出版社,2004.3

(英语应用文大全丛书)

ISBN 7-111-13258-0

I. 求... II. 刘... III. 职业选择—英语—应用文—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 012666 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:邝 鸥 封面设计:鞠 杨

责任印制:施 红 版式设计:弘 韬

北京忠信诚胶印厂印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 3 月第 1 版·第 1 次印刷

850mm×1168mm 1/32·7.5 印张·195 千字

定价:14.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话:(010)68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

前 言

随着新世纪的来临和中国加入世界贸易组织,中国的改革开放得到了更加深入的发展,越来越多的外资企业将谋求在中国立足,这无疑会给我们提供数量可观的就业机会。进入外资企业工作、学习和发展已经并将继续成为很多人的选择,如跨出大学校门的青年学子、计划重新设计人生和事业的博学之士以及谋求第二职业的各类人员等。那么,外资企业通过什么方式才能确信你就是他们所需要的人选呢?这就是求职者的求职信(有时还需附上个人简历及自我评价)。对求职者来说,一份能打动招聘者人心的英文求职信是开启外资企业大门的金钥匙。同时,一份内容充实、语言精练、用词恰当、格式正确的求职信又是求职者英语水平和交际能力的证明。总之,写好英文求职信,是选择到外企谋职的关键一步,是留给招聘者的第一印象。求职命运是石沉大海、一去不回,还是收到回复、被邀面谈,求职信的作用至关重要。

本书正是针对上述情况而编写的,它为广大求职者提供了书写英文求职信所需的知识和技巧,列举了各种英文求职信的优秀范例,收集了大量英语求职信的常用语句,同时也涵盖了与求职相关的其它函件。特别是编者对实例所做的详细注释及词汇表,为各级英语水平的读者提供了方便。

读完此书,读者都将信心倍增。在求职的过程中,求职者完全可以参照一些成功的范例,做好充分准备,加上临场适当发挥必将一举获胜。

本书在编写过程中参考了大量书刊,在此向各位作者表示衷心的感谢。

限于水平,本书编写中难免有疏漏之处,敬请读者批评指正。

编 者

2004 年 3 月



目 录

前言

第一章 英语求职信写作须知

- 第一节 英语求职信的功能和用途..... [1]
- 第二节 英语求职信的特点..... [1]
- 第三节 撰写英语求职信的技巧..... [3]
- 第四节 英语求职信的结构..... [8]
- 第五节 英语求职信的格式..... [12]
- 第六节 信封的格式..... [16]

第二章 英语求职信实用范例

- 第一节 跳槽求职..... [20]
- 第二节 毕业求职..... [94]
- 第三节 业余求职..... [116]

第三章 关于求职的其它信函

- 第一节 面试范例..... [131]
- 第二节 面试后的谢函..... [154]
- 第三节 回答是否如期去面试..... [158]
- 第四节 简历范例..... [159]
- 第五节 求职推荐信..... [170]
- 第六节 求职证明信..... [173]
- 第七节 请求出具证明信..... [177]
- 第八节 给推荐人的感谢信..... [179]
- 第九节 查询函..... [182]



□	第十节 回复是否接受录用	[184]
□	第十一节 给求职者的回信	[187]
□	第十二节 辞职信	[190]
□	第十三节 解雇信	[195]
□	第十四节 聘用合同	[197]
□	第十五节 聘书	[202]

附录

□	附录一 英语求职信常用语句	[208]
□	附录二 面试常用语句	[220]
□	附录三 证明信常用语句	[222]
□	附录四 招聘广告常用语	[224]
□	参考文献	[232]



第一章 英语求职信写作须知

第一节 英语求职信的功能和用途

求职信是附于简历上,以进一步说明求职者经历、能力的信函。

求职信是求职者经历和能力的促销信。招聘单位只有在看了你的求职信或个人简历之后,才会决定是否让你参加面试。所以,英语求职信和英语个人简历一样,均是用来把自己当作一件商品推销出去的一种商业函件。

求职信与简历有些不同。求职信是简历的附函,是对简历所列的重要经历和能力的强调说明,使招聘人员能更好地注意简历中与职位相关的内容。因此,求职信的内容不必像简历那么完整。求职信是突出求职者相关学历、经历、能力、业绩等的重要手段,使招聘人员对你刮目相看,从而获得面试的机会,最终获得你所谋求的职位。

求职信是不可缺少的求职材料。寄英语个人简历时,如果不附上求职信,是一种不礼貌的表现,你将难以获得预期的效果。

第二节 英语求职信的特点

英语求职信的特点是指信函内容的特点。英语求职信不同于其它题材的英语作文,它不要求华丽的辞藻,也不讲究修辞。信中一般包括年龄、性别、自己的工作能力和受过何种训练和教育,有哪些资历、成就、希望和抱负等内容。求职信的写作既要简明有趣,不落俗套,又要防止写得古怪异常,哗众取宠。千万不要把求职申请建立在



别人同情自己的基础上。概括起来,英语求职信有如下几个特点:

(1) **Clearness(明了)**:求职信要突出求职的主题,开场白要直截了当,不要绕圈子,在介绍个人情况时,应多说你能为公司做些什么。另外,层次要分明,使读信人一目了然。

(2) **Conciseness(简洁)**:文字要力求简短。把必要的事情说清楚,不提与求职无关的事。尽量使用短句,少用复合句,避免陈词滥调。

(3) **Correctness(准确)**:平时要注意语言修养的提高,随时收集并掌握丰富的常用习惯用语,这样,才能在写作时运用自如,语言准确。求职信中应避免使用过多的形容词和副词。

(4) **Politeness(礼貌)**:话语要有礼貌,既要尊重对方,又要切忌迎合恭维或表现得过分热情,态度要不卑不亢。

为了使英语求职信明了、简洁、准确和礼貌,还应注意以下几点:

(1) **客观陈述事实经历**。用语客观朴实,行文沉着老练,多使用 *might be, would like to, wish, it seems to me that, although, should like to feel, provided, if* 等表示委婉客气、有商量余地的“缓冲”词汇。

(2) **切忌批评抱怨前任雇主**。如果你想离开现职,另某职位,可以说出离职原因,但不要采取批评抱怨的方式,非议前任雇主,否则将不利于你的求职申请。

(3) **不要过分渲染自我**。你当然认为自己有能力、够资格才申请某一职位,但信中切忌过分夸大自己的能力或表现出过分的自信,尤其不要说出与事实不符的能力或特点来。

(4) **行文语气既不要抑郁伤感,也不要激情满怀**。如果信写得过于伤感,好像人家“欠”了你一份工作,而你一定又要乞求这份工作似的。

(5) **自卑自贬也不可取**。如果自己都看不起自己,别人还能看得起你吗?招聘单位对你的估计是根据你对自己的评价做出的,故作谦卑只能是适得其反。



第三节 撰写英语求职信的技巧

要写好求职信,不但要具备英语书信写作的基本知识,而且要掌握撰写求职信的原则和技巧。否则,不当的格式、内容将使求职者丧失面试的机会。

成功的求职信必须能引起招聘人员对你的注意(Attention),激发他们对你的兴趣(Interest),激起他们想聘用你的欲望(Desire),促使他们采取一定的行动(Action)——通知你前去面试,进而录用你。

(一) Attention

要让招聘人员从众多的求职中给你以特别的注意,求职信就得给人良好的第一印象。

首先,要选用与简历相配的信纸。因为简历一般采用 A4 规格的纸,所以求职信也应使用同样大小的纸张写作,不要胡乱撕张一般的信笺草草写写了事。

其次,求职信的长度不要超过一页 A4 型的纸。如果你认为,简历已把你的相关能力较好的勾勒了出来,无须再在求职信中给以强调突出的话,你可以把求职信写成一封纯粹的、篇幅短小的附函,直接把招聘人员的注意力引向简历。

(二) Interest

激发招聘人员的兴趣,要从收信人的称呼、正文的开头段下工夫。

对求职信的收信人的称呼应具体。如果以 To whom it may concern 或 Dear Madam/Sir 称呼收信人,只能说明你对应聘的单位和职位没兴趣,招聘人员当然就不会对你感兴趣了。求职信的收信人一般是人事部经理,因此,在写信前,花点时间弄清人事部经理的姓名是有必要的。

正文的开头段是激发招聘人员兴趣的关键,一般应说明你求取



某职位的意图和得知某职位空缺的途径。

如果你是看到报刊广告后求职的,可以开头就说明刊登该广告的报刊名称和时间。如:

1. Please consider me an applicant for the information processing position that you advertised in today's China Daily. As a result of my training at the Yian Electronic Science and Engineering College, I am highly proficient in using a number of the computer programs most widely used in business and industry.

我想应聘贵公司刊登在今天的《中国日报》招聘广告中的信息处理员职位。我曾在屹安电子工程学院受过培训,熟练地掌握许多的工商界广为使用的计算机程序。

2. I am applying for the position of accounting clerk that was advertised in the 21st Century on Sunday, May 15.

我想应聘你们在5月15日星期天的《21世纪报》招聘广告中的会计员职位。

3. The position of assistant buyer, which you advertised in the May 2 issue of the Beijing Review is one for which I feel well-qualified. Please consider me an applicant for this position.

你们在5月2日的《北京周刊》上招聘的采购助理职位,我觉得完全能胜任,现致函申请。

4. I am interested in the position of quality control supervisor advertised in the Help Wanted section of the Aug. 16 China Construction. I should like to apply for that position.

我对你们在8月16日的《中国建设》招聘启事栏广告的质量控制科长一职很感兴趣,特提出申请。

如果你是经人推荐提出申请的,可以开头就说出推荐人的姓名。如:

1. A mutual friend, Mr. John Aitken, has suggested that I write to you concerning a position as secretary in your company.



我们共同的朋友——约翰·艾特肯先生建议我应聘贵公司的秘书职位。

2. Your company has been recommended to me by Mr. Yang Jian, the placement director of Hangzhou Commercial College, as one with exceptional opportunities for those interested in advertising. I should like to inquire about a possible opening in the design department.

杭州商学院就业办公室的杨健先生向我推荐贵公司,说贵公司为广告爱好者提供诸多就业机会,我随致函询问广告设计部有无空缺职位。

3. Ms. Qianjiang, a member of your marketing staff, has told me of an opening for a field sales representative. If so, I would like to be considered for this position.

贵公司营销部职员钱江女士告诉我,你们有个销售代理的职位空缺。果真如此的话,我想申请此职。

在自荐求职时,正文的开头段可以简洁的语言引出你所具备的能力。如:

1. Do you have an opening for a computer programmer? If so, I have two years of highly successful experience in writing in the C and COBOL languages.

你们需要计算机程序员吗?我有两年用C语言和COBOL语言编程的成功经历。

2. I believe my Qualifications for human resource development position will interest you.

我相信你们会对我所具备的人力资源开发素质感兴趣。

(三) Desire

为了能激起招聘人员想面试你的欲望,你必须在求职信中突出你的相关经历和能力。值得注意的是,你在这里不必面面俱到,不必从姓名、性别一直写到获得的各种奖励、荣誉,你只需重点阐述两三点与应聘职位相关的、典型的经历和能力就行。如:



1. Undoubtedly, you want a secretary who can take dictation rapidly and accurately and process documents with current office processing programs efficiently, a secretary who has a thorough grasp of secretarial procedures – filing, telephone duties, letter writing, and mail routines. My fruitful education and training at Da Tong University (detailed on the enclosed resume) has prepared me to handle all aspects of secretarial work competently and confidently.

毫无疑问,你们需要这样的秘书:能迅速、准确地做各种记录,能用现行的办公软件熟练地处理各种文件,能完全胜任秘书的日常工作,如:档案整理、接打电话、信函写作、邮件处理等。我在大同大学接受了卓有成效的教育和训练,有信心也有能力把各方面的秘书工作做得完美(详情请见所附简历)。

2. A summary of my qualifications is enclosed. As you will see, my training at SuZhou University was very comprehensive. Not only did I complete all the accounting courses offered by the university, but I also self-studied personnel management economics, statistics, and economic forecasting and decision-making. In all my courses, I consistently ranked in the upper 5 students of the class.

Of particular interest to me in the accounting course was computerized accounting systems. In this class we learned the applications of accounting theory to automated procedures and equipment. I am especially eager to work in a large organization, such as yours, where data processing is used on a wide scale.

我随函附上一份简历。你可以看出,我在苏州大学接受的教育是很全面的。我不但修完了学校开设的各种会计课程,而且自学了人事管理、经济学、统计学、经济预测与决策等课程。各门课程的成绩均列全班前五名。

我最感兴趣的课程是电算化会计。通过这门课的学习,我学会了该怎样把会计理论用于自动化设备和程序。我特别希望能在像你



们这样广泛使用计算机处理数据的大公司工作。

(四) Action

求职信的使命是要和简历等求职材料一起为求职者取得面试机会,因此信的最后一段往往要提出面试请求。如:

I can come to your office for an interview between 9:30 a. m. and 5:30 p. m. on any weekday. My telephone number is 0451 - 3325872. If you would prefer to write, please use the address at the top of this letter.

我在星期一至星期五的上午9:30至下午5:30,都可以来你办公室面试。我的电话号码是0451-3325872。如果你想写信通知我的话,请用信头提供的地址。

另外,为方便招聘人员回复你的面试请求,你可以在求职信中附上一张卡,在卡上贴上邮票,把自己写为收件人,并写上这样的字:

Dear Mr. Li,

Please come to my office on ____ at ____ for an interview.

Sincerely,

李先生:

请在____(时间)到____(地点)来面试。

此致

上例中的求职者是李先生,如果招聘人员决定面试李先生的话只填明时间、地点就行。这样做可以反映求职者为他人着想的优秀品质。同时,求职信也应有相应的说明。如:

Would you complete the enclosed postal card and drop it in the mail. I am available at any time that is convenient for you. If you would prefer to telephone, my number is 0742 - 2744325.

请填写所附卡片,寄给我。在你方便的任何时间,我都能来面试。如果您想用电话通知我的话,我的号码是0742-2744325。



第四节 英语求职信的结构

一封英语求职信通常有下面几个部分构成:

- | | |
|----------|---------------------|
| (1) 信头 | Heading |
| (2) 信内地址 | Inside Address |
| (3) 称呼 | Salutation |
| (4) 信的正文 | Body of Letter |
| (5) 结束语 | Complementary Close |
| (6) 签名 | Signature |
| (7) 附件 | Enclosure |

1. 信头 Heading

信头即写信人的单位名称、地址、电话号码、电报挂号、传真、邮编及写信日期。商业信的信头一般都是印好的。它印在信纸中央的上端。如果不用印好的信纸,则将你的地址等打(或写)在信纸右上角,然后在地址下写上写信的日期。信头的目的是使收信人一看便知求职信来自何处,何时写的,便于招聘单位给你回信。

写、收信人的地址的次序是:首先写街道名称和门牌号码,号码放在街道的前面,如:3 Hongxing Road (红星路3号)。有些街道会有东、西、南、北之分,那么就在街道的前面、号码的后面分别用 East(E), West(W), South(S), North(N) 和 Central 来表达。如:9 N. Jiefang Road(解放北路9号)。如果要写某某街道几号第几单元房,则将房号写在街道门牌号码之后,如:16 Central Guanghe Road, Apt. 206(光河中路16号206房间)。Apt. 是 apartment 的缩写,是美式英语,英式英语则用 flat。flat 无缩写。其次是写区名、市(县)名,著名城市则不必加列(州、邦)名。中国的市名和省名不能用缩写。美国的州名大多数都可以缩写。如果以上名称一行写不完,可写成两行,国家的名称一般单独占一行。

最后写日期。写信的日期最常用的有两种:① Nov. 2, 2003



(2003年11月2日);②12 June, 2003(2003年6月12日)。其中①的写法更为普遍。写日期时最好不用数字表达法,这种写法容易引起误解,比如,6/10/2003,美国人把它理解成2003年6月10日,而欧洲人把它理解成2003年10月6日。另外,月份名称可用公认的缩写式,12个月除 May, June 和 July 三个词因不足5个字母不可缩写外,其余都有缩写形式。

2. 信内地址 Inside Address

求职信的信内地址是收信人的姓名、地址、职位,必须准确、具体。信内地址一般写在信头下面空一、两行处,写在信纸的左边,顶格写。信内地址应与信封上的写法保持一致。姓名前加上 Mr.、Ms.、Dr. 之类的尊称,姓名后还要注明收信人的职务。

就求职信而言,收信人的姓名和地址一般有三种情况。如果你的求职信属于应聘信,你就应该按照招聘广告注明的将求职信寄给个人。如果不知道由谁负责招聘,那么你就要将求职信写给该单位的负责人。如果你想给单位写自荐信,一般将求职信写给单位的人事部门,可不注明收信人。如:

(1) 写给某个单位的个人:

Mr. Allen Smith
Yun Qing Oil Company
207 Huai Hai Road
Shanghai 200000
邮政编码:200000
上海淮海路 207 号
云庆石油公司
艾伦·斯密斯先生 收

(2) 写给某单位不知名的负责人:

The Manager
UniTech Electronics Corporation
216 Dahua Road



Jinjiang, Guangdong 519032

邮政编码:519032

广东省金江市大华路 216 号

友立特电子公司

经理 收

(3)写给某个单位的人事部门:

Personnel Department

Shumei Textiles Industries

6 Nanchang Street

Wuxi, Jiangsu 214001

邮政编码:214001

江苏省无锡市南昌街 6 号

舒美纺织实业公司

人事部 收

3. 称呼 Salutation

收信人的称呼用语自成一行,低于信内地址一、二行处,从信纸的左边顶格写起,与信内地址的第一行排齐。开头的第一词和专有名词的第一个字母需用大写,末尾用逗号,但美国和加拿大英语则用冒号。

英语书信的称呼因写信人和收信人关系的不同而异。在商业信函中,对不相识的男子单数常用 Sir, Dear Sir, 复数则用 Sirs, Dear Sirs, 或 Gentlemen. Gentlemen 前面不加 Dear, 后面也不用姓名。称呼女性,单数用 Madam; 复数用 Mesdames, Dear Mesdames。另外,也可在收信人的姓名前面加上尊称后用作称呼。

Dear Sir:	亲爱的先生
Dear Sirs:	亲爱的先生们
Dear Madam:	亲爱的女士
Gentlemen:	先生们
Dear Mr. Sun:	亲爱的孙先生



Dear Mrs. Shen: 亲爱的沈女士

Dear Miss Gao: 亲爱的高小姐

Dear Ms. Ren: 亲爱的任女士

如果写信人不知道收信人的姓名,则可用 To Whom It May Concern 来作称呼。相当于“敬启者”。

4. 正文 Body of Letter

正文是求职信最重要的部分,求职信写得好与不好,主要取决于正文。

①英语求职信应检查有无语法错误,标点符号和大写是否正确。

②一张纸不可以两面打(写)。如果一封求职信只多出两三行,最好不要另加一张纸,而要设法打(写)紧凑在一张纸上。

③英语求职信的正文位于收信人的称呼下方,打(写)时要留一定的空白。段落之间应空一行。

④英文求职信的正文要根据中心思想分成若干段落。正文内容不可用俗语、俚语和缩略词。日期和时间也不可缩写。

⑤求职信的格式如果采用的是齐头型,每段开头顶格开始写;如果采用的是缩进型,每段开头应空五格开始写,也就是说,应与称呼 Dear Mr. 或 Dear Ms. 中的字母 M 对齐。

5. 结束语 Complementary Close

结束语是写信人对收信人的一种谦称,写在正文下面隔二、三行处,只占一行,从信纸的中间或稍偏右的地方开始。第一个词的开头字母要用大写,末尾用逗号。

结束语经常由 Yours + 副词构成,英国式英语中多用 Yours faithfully 这种形式, Yours 放在 faithfully 的前面。在美国式英语中,多用 Faithfully yours 这种形式,把 yours 放在 Faithfully 之后。有时 Yours 一词也可省略。

如:

Yours truly,

Yours faithfully

Truly yours,

Faithfully yours

您忠实的

您忠诚的