

威尔森 ◆ 著

上班族 英语急救站

Office English S.O.S

「英文履历写不出，越洋电话听不懂，
同事聊天没话题，见到老外就发懵……。」
辛苦的上班族们，如果你有上述这些症状，
请立刻在办公桌上祭出这本
《上班族英语急救站》，
它绝对能帮助你在临时需要说英语的情况下，
见招拆招，逢凶化吉！！



外文出版社

图书在版编目(CIP)数据

上班族英语急救站 / 威尔森编. —北京: 外文出版社,
2002. 4

(上班族英语 S. O. S 系列)

ISBN 7-119-03024-8

I. 上… II. 威… III. 英语 - 口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 016786 号

外文出版社网址:

<http://www.flp.com.cn>

外文出版社电子信箱:

info@flp.com.cn

sales@flp.com.cn

著作权合同登记图字: 01-2001-5131

台湾实业文化有限公司授权外文出版社出版发行

上班族英语 S. O. S 系列

上班族英语急救站

作 者 威尔森

责任编辑 李 坦

印刷监制 张国祥

出版发行 外文出版社

社 址 北京市百万庄大街 24 号

邮政编码 100037

电 话 (010)68320579(总辑室)

(010)68329514/68327211(推广发行部)

印 刷 三河市汇鑫印务有限公司

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 大 32 开

字 数 180 千字

印 数 0001-8000 册

印 张 7.125

版 次 2002 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

装 别 平装

书 号 ISBN 7-119-03024-8/H · 1314(外)

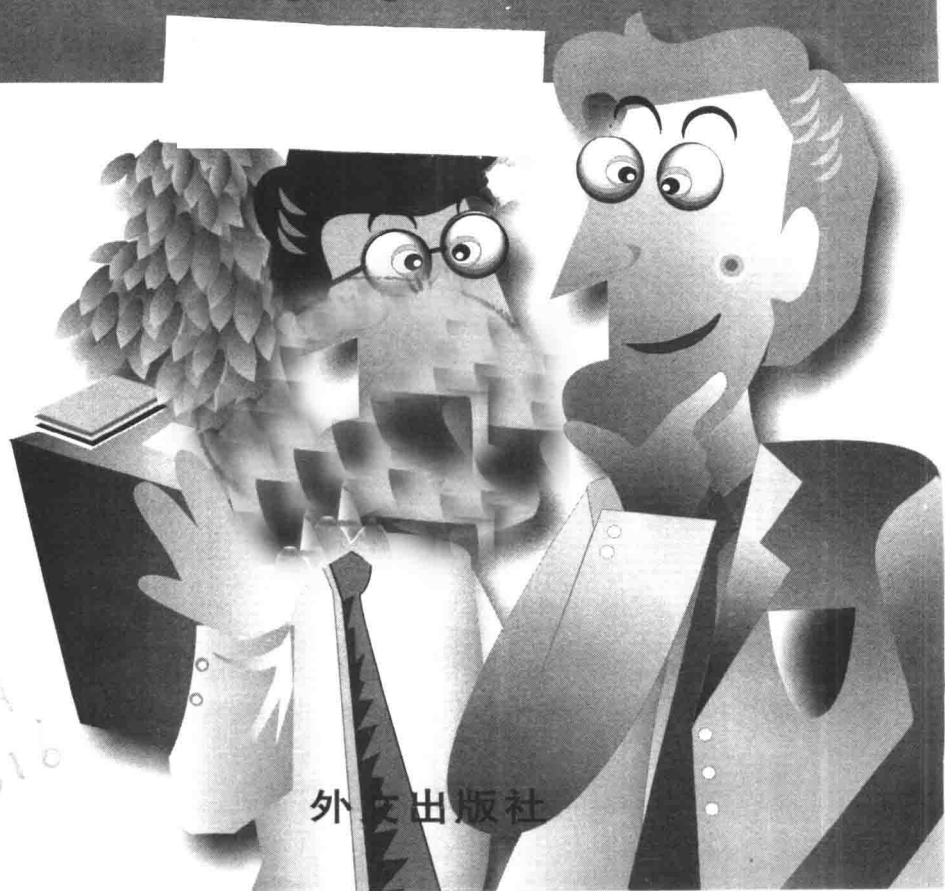
定 价 15.80 元

版权所有 侵权必究

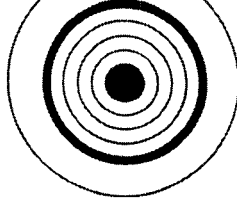
威尔森◆著

上班族 英语急救站

Office English
S.O.S



外语出版社



出版者的话

出版者的话

如今的上班族不仅需要良好的专业文化知识、精湛的业务技能，而且还必须掌握一定的外语能力。因此，能否用流利的英语与外籍上司、同事以及周围人士进行交流显得至关重要。这不仅有利于工作的开展，而且还能营造良好、和谐、互动的人际关系氛围。

本社从台湾实业文化公司陆续引进《上班族英语》编辑成《上班族英语 S.O.S》系列丛书，旨在帮助不同层次的上班族提高英语水平。《上班族英语急救站》一书既涵盖了上班族常用的英语，也包括了上班族日常生活的闲聊口语，只要读者能随着本书大胆开口，长期坚持，必能于轻松中不断进步。

本书所列个人简历范例及例句中提及的人名、地址、电话等均系虚拟，仅供学习时参考。

Contents

(目录)

Part 1 基本篇 Toward a White-Collar

- ★ Chapter 1 英语简历写作 008
- ★ Chapter 2 求职信或附函的写作 020
- ★ Chapter 3 面试 026

Part 2 办公室篇 Office English

- ★ Chapter 1 上班族日常生活 042
- ★ Chapter 2 办公杂务 054
- ★ Chapter 3 档案处理 090
- ★ Chapter 4 来客接待与出差旅行 112
- ★ Chapter 5 会议与谈判 132
- ★ Chapter 6 公司活动 152
- ★ Chapter 7 闲谈与人际关系 168

Part 3 办公室单词篇 Vocabulary

- ★ Chapter 1 简历写作常见词与短语 188
- ★ Chapter 2 公司头衔与职位 200
- ★ Chapter 3 公司各部门名称 220

Part

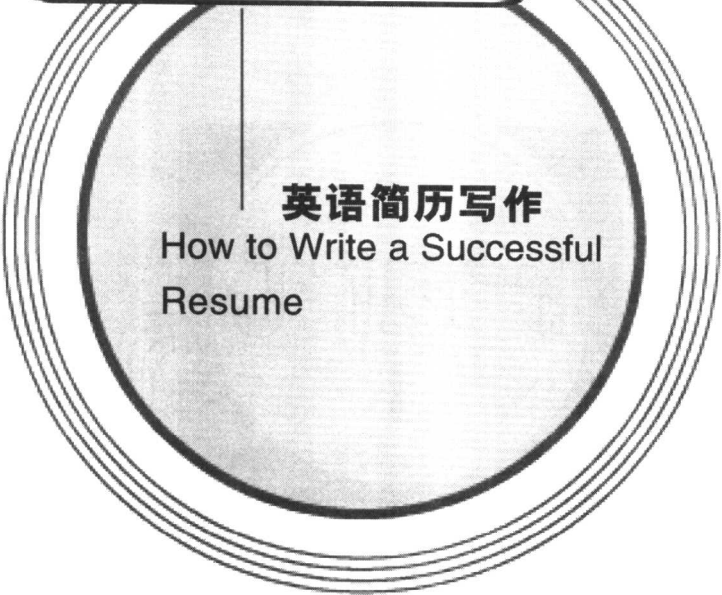
I

基本篇

Toward a White-
Collar



Chapter 1



英语简历写作 How to Write a Successful Resume

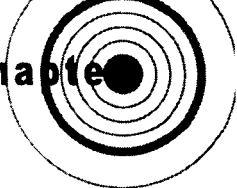


基本原则

Basic Principles

简历写作时应把握的一个基本准则，就是如何简洁有力地叙述自己与应聘职位相关的学历、经验、业绩、能力、性格等方面的情况，使对方在最短时间内能留下深刻的印象，并给予你进一步表现的机会。

由于简历具有强烈的目的性，写作时应突出重点，简明有序，能让对方对你的过去、现状、未来设想真正一目了然。切记不要面面俱到，以免繁冗琐碎。虽然简历因人喜好各异，



但一般也应注意：

- 1、对雇主而言重要的事项先写；
- 2、积极表现自己的优点、长处；
- 3、业绩、成果要具体详实；
- 4、注意内容平衡、统一；
- 5、平常一般性资料可略而不谈。

具体内容应包括个人资料 (Personal Information)、求职目标及资格 (Job Objective and Qualifications)、工作经历 (Work Experience)、学历 (Education)、求学兼职经历 (Part-Time Jobs)、课外社会活动 (Extra/Social Activities)，和其他特长 (Specialities)。特长包括技术等级资格 (Technical Qualifications)、特别技能 (Special skills)、著作 (Publications) 和专利 (Patents)。但并非每份简历都要写明以上各项内容，应视个人具体情况而有所侧重。譬如，毕业生刚步入社会时应侧重学历、学业成绩、有过何种兼职经历或社团经验等。而步入职场后又想跳槽以求新发展的则可侧重工作经历、以往业绩、甚至曾经在哪些著名企业或成功管理人士手下工作过等等。如果想要争取的工作与自己所学的专业或以往工作



经验并无多大关系时，亦可加强本人在学业成绩、社会活动和协调能力方面的优势，表明自己具有从事此项工作的能力与潜力。简历写作虽然应尽量把自己的优点特长示人，但也并非溢美之辞堆砌得越多越好，否则物极必反，反而引起对方的反感。

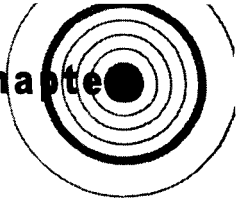
另外，在简历的最后可能还要写上保证人或推荐人(References)这一项。是否要写上保证人应视具体情况而定，如果保证人很有威望，也可以写下来以引起对方注意。保证人一般可由大学老师、原公司上级、同事等担任，对你的学业、业务、品行等方面作出评价，写上保证人时一定要注意联系地址正确。请别人做保证人时一定要事先告诉对方，给他一份简历，让他了解并因此有心理准备。由于出具保证人后公司可能与其联络，会给别人生活上带来一点麻烦，因此一般不写保证人而写上“如需保证人敬请通知提供”。(References will be supplied upon request)。



简历的分类与格式

The Classifications and Formats of Resumes

简历因个人情况不同而千差万别，就差异而言可大致分

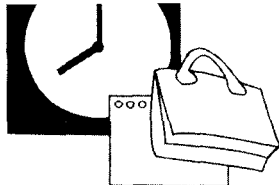


英语简历写作

为以下三种：

1、刚毕业步入社会的毕业生，或工作经历不多而以学业为主的基本型简历（Basic Resume）。此类简历应包括：姓名、住址（含邮政编码）、电话号码等完整的通讯地址[Name, Address (postal code included)、Telephone Number etc.]；个人资料（年龄、婚姻、家庭状况、健康状态）[Personal Data (age, marital status, children, health)]；求职目标[Job Objective]；学历（获奖励、奖学金情况）[Education (Honors, Awards etc.)]；课外、社会活动（Extra Social Activities）；工作、兼职经历（Work/Part-time Job Experience）；语种、语言熟练程度（Languages and the Proficiency）；技术等级资格（Technical Qualifications）和其他（Others）。

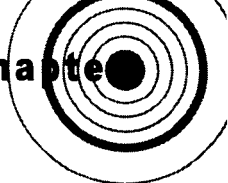
2、时序性简历（Chronological Resume）。适用于工作经历较丰富的人士，写作时将与应聘职位相关的经历与业绩按时间顺序由最近往最初参加工作为序排列。这类简历大致应包括：姓名、住址、电话号码等完整的通讯地址[Name, Address (postal number included)、Telephone Number]；求职目标（Job Objective/Objective/Career Objective）；资格（Qualifications: Education & Technical Qualifications）；工作经验（Work Experience）。



3、功能性简历 (Functional Resume)。也以工作经验为主，但是工作经历不按时间顺序排列，而是把过去从事过的某种职务或工作集中起来，说明与应聘职位的相关和共通性。这样的简历表简洁有力，对求得某些高级、专业性强的职位效果尤其显著。这种简历既可按同类性质的工作归纳，也可按不同公司的职位升迁排列。

当然，有了好的内容并不意味着必然成功。内容决定形式，形式也影响内容。简历的版式设计给人留下的第一印象也是至关重要的。简历形式比较自由，可以是表格式，也可以是段落式的，他们各有长短之处。表格式让人阅读起来一目了然，十分明了；段落式则除了表达出基本信息之外，还可阐述应聘者更多的深层思想。无论使用何种格式，在印制简历时都要注意：

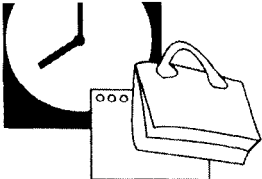
- ①绝对不能出现任何错误；
- ②用电脑激光排版技术，印刷一定要清晰，无污渍；
- ③使用 A4 或 B5 的纸张，左右边距至少为 2 公分，上下边距至少为 2.5 公分，段落间都应空 1 至 2 行；
- ④强调重点或突出部分或用粗体字，或在强调部分下划线；



⑤段落尽量简短，一般简历在两页以上时，应在每页简历上方写出姓名及页码，便于对方工作。

简历的格式、类别视个人喜好而定，作用相同但各具特色。下面将列举表格式简历两份，段落式简历一份供参考。

你可以在看完报纸、海报或其他张贴广告上的招聘启事后寄出去；即使没有招聘广告，你也可以将它投递到心仪的公司；在前往招聘的公司访谈或亲自查看情况时也可以带几份简历去；托朋友帮忙找工作时，可给他们几份简历作为竞争那项职位的书面凭证。若公司在查阅之后给予你面试的机会，你可以在熟悉简历内容的基础上见机行事，适当自由发挥一些。面试之后留几份简历给公司存档，或供相关人员传阅。另外，在填写求职表（Application Form）或正式职员表时亦可参照简历，免掉再去回忆的麻烦。



Resume 1

Resume					
Name	Yaqi Chou		Birth Date		October 18, 1976
Health	Excellent	Sex	Male	Marital Status	Single
Address		× × × Chong chen Road, Xinchu × × × (Postal Number) × × × × × (Telephone Number)			
Education		2001 -Present Dian Chiang University, Department of Marketing Promotion Major: Marketing Promotion Highlighted Subjects: Marketing Strategy, Customer Psychology Advertisement, etc. Minor: Accounting and Financial Management. 1994-1997 Xinchu High School; Captain of Basket-Ball Team			
Professional Certificates		Computer Operation and Programme-Design, 2nd class			
Part-time Job Experience		Sales Promotioner for 7-11 chain shop, Summer, 2000 Market Researcher for Trust-Mart, Summer 1998			
Hobbies and Interests		Playing Basketball Travelling and Photograph, a Picture published in a Traveling Magazine, The Nature.			

简历 1

简 历			
姓名	周亚琪	出生年月	1976.10.18
健康状况	良好	性别	男
		婚姻状况	未婚
住址	新竹市中正路××号, 邮递区号××× 电话: ××××××		
求学情况	2001-至今 就读于淡江大学市场行销系 主修: 市场行销 专业: 市场策略、顾客心理、广告学等 辅修: 会计与财务管理 1994-1997 就读于新竹中学, 校篮球队队长		
专业技术证书	电脑操作与程序设计, 二级		
业余兼职经历	2000年暑期7-11连锁店促销员, 1998年暑期“谊信”量贩商场市场调研员		
兴趣爱好	打篮球, 旅行, 拍照, 所拍一张照片发表在《大自然》旅行杂志上。		