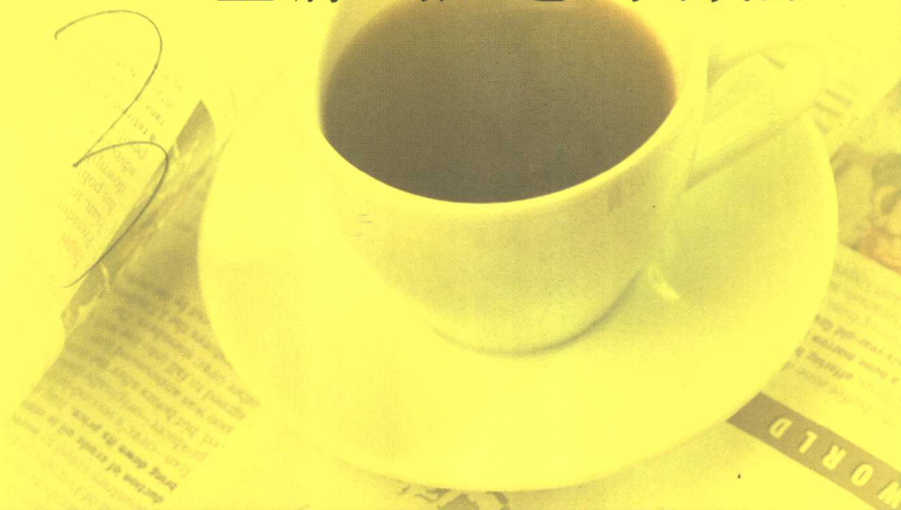


实用英语教你写 求职信及简历

主编 张迪 李海燕



北京航空航天大学出版社

实用英语教你写

求职信及简历

主 编	张 迪	李海燕	
编 委	徐良霞	尹丽侠	李海燕
	陈 元	张 鹏	李 刚
	赵平萍	张俊红	刘东方

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

本书介绍了英语求职信写作方法以及简历的写作方法,其中包括求职信及简历的用途结构、格式、内容和特点等,列举了各种类型求职信以及简历的实用范例。

图书在版编目(CIP)数据

实用英语教你写求职信及简历/张迪等编著. —北京:
北京航空航天大学出版社, 2003. 12

ISBN 7-81077-424-7

I. 实... II. 张... III. 英语—履历表—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 104358 号

实用英语教你写

求职信及简历

张 迪 李海燕 主 编

责任编辑 韩文礼

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(100083) 发行部电话:(010)82317024 传真:(010)82328026

<http://www.buaapress.com.cn> E-mail: bhpresse@263.net

北京市松源印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本: 787×960 1/16 印张: 22 字数: 317 千字

2003 年 12 月第 1 版 2003 年 12 月第 1 次印刷 印数: 5 000 册

ISBN 7-81077-424-7 定价: 30.00 元

前 言

为了在激烈的竞争中成为强者,求职者除了具备招聘职位要求的条件外,怎样推销自己,把自己的能力及优秀的一面呈现给用人单位也是非常关键的。有人因为一份恰到好处的求职信及简历给自己带来了最初的机会并由此走上了成功之路,也有人尽管满腹才华却连初试身手的切入点都无从寻得。

英语能力是求职者一项不容忽视的资质条件,随着经济的发展和我国加入 WTO,越来越多的招聘单位都要求应聘者递交中英文求职信,写出一份流利、漂亮的求职信是实现自我推销的必备技能。

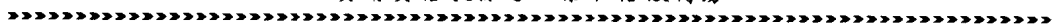
本书介绍了英语求职信以及简历的写作方法,其中包括求职信及简历的用途、结构、格式、内容和特点,收集了英语求职信的常用语句,列举了各种类型的求职信实用范例,涵盖了与求职相关的其他函件,其目的就是教你写一份成功的求职信。

目 录

第 1 章 求职信写作介绍

Introduction for Writing Application Letters

1.1 求职信的用途	1
Use of Application Letters	
1.2 求职信的格式	3
Layout of Application Letters	
1.2.1 信封的格式 Layout of Addressing an Envelope	3
1.2.2 信头的格式 Layout of Heading	8
1.2.3 信内地址的格式 Layout of Inside Address	10
1.2.4 信函行文的格式 Layout of Body of Letter	11
1.3 求职信的结构	16
Structures of Application Letters	
1.3.1 信封的写法 Superscription	16
1.3.2 信头 Heading	20
1.3.3 信内地址 Inside Address	23
1.3.4 称呼 Salutation	27
1.3.5 信的正文 Body of Letter	29
1.3.6 结束语 Complimentary Close	30
1.3.7 签名 Signature	32
1.3.8 附件 Enclosure	34
1.4 求职信的内容	35



	Contents of Application Letters	
1.5	求职信的特点 Characteristics of Application Letters	37
1.6	求职信的标点和大写 Punctuation and Capitalization Used in Application Letters	38
1.6.1	标点 Punctuation	38
1.6.2	大写 Capitalization	41

第2章 求职信常用语句

Commonly-used Sentences in Application Letters

2.1	起首常用语句 Opening Sentences of Application Letters	43
2.2	说明年龄与经历常用语句 Commonly-used Sentences for Age and Work Experience	49
2.3	说明教育程度常用语句 Commonly-used Sentences for Educational Background	53
2.4	说明个人能力常用语句 Commonly-used Sentences for Personal Abilities	55
2.5	说明离职原因常用语句 Commonly-used Sentences about Resignation	56
2.6	要求薪金待遇常用语句 Commonly-used Sentences about Salary	59
2.7	请求面谈常用语句 Commonly-used Sentences for Trying to obtain an interview	62
2.8	说明附件常用语句 Commonly-used Sentences about Enclosure	64
2.9	结束语常用语句 Commonly-used Sentences for the Ending	66

第3章 求职信实用范例

Practical Examples of Application Letters

3.1 毕业求职	69
Application for Employment upon Graduation	
3.1.1 电脑程序员 Computer Programmer	69
3.1.2 会计师 Certified Public Accountant	71
3.1.3 导游 Tour Guide	73
3.1.4 建筑设计师 Architectural Designer	75
3.1.5 系统分析员 System Analyst	77
3.1.6 电讯工程师 Communications Engineer	79
3.1.7 英语编辑 English Editor	81
3.1.8 程序分析员 Programmer Analyst	83
3.1.9 财务经理 Finance Manager	85
3.1.10 经纪人 Stockbroker	87
3.1.11 出纳员 Cashier	89
3.1.12 公关小姐 PR Girl	91
3.1.13 推销员 Salesperson	93
3.1.14 中文编辑 Chinese Editor	95
3.1.15 英语口语教师 Oral English Teacher	97
3.1.16 药剂师 Pharmacist	99
3.2 跳槽求职	101
Application for New Jobs so as to Leave the Present Positions	
3.2.1 记账员 Bookkeeper	101
3.2.2 私人秘书 Private Secretary	103
3.2.3 人事主管 Personnel Director	105
3.2.4 电脑程序员 Computer Programmer	107
3.2.5 汉语教师 Chinese Teacher	109

3.2.6	服装设计师	Fashion Designer	111
3.2.7	电脑工程师	Computer Engineer	113
3.2.8	行政管理助理	Administrative Assistant	115
3.2.9	品牌经理	Brand Manager	117
3.2.10	临床主管	Clinical Manager	119
3.2.11	编辑	Editor	121
3.2.12	总经理	General Manager	123
3.2.13	中学教师	High School Teacher	125
3.2.14	大酒店经理	Hotel Manager	127
3.2.15	推销员	Salesperson	129
3.2.16	双语秘书	Bilingual Secretary	131
3.2.17	公司秘书	Secretary	133
3.2.18	广告企划	Advertising Designer	135
3.2.19	打字员	Typist	137
3.2.20	出版社职位	Position of Publishing House	139
3.2.21	会计员	Accountant	141
3.2.22	统计员	Statistician	143
3.2.23	办事员	Office Clerk	145
3.2.24	营销经理	Marketing Manager	147
3.2.25	财务经理	Finance Manager	149
3.2.26	簿记员	Bookkeeper	151
3.3	业余求职		153
	Application for Part-time Jobs		
3.3.1	家庭教师	Tutor	153
3.3.2	英语口语译	English Interpreter	155
3.3.3	推销员	Salesperson	157
3.3.4	焊工	Welder	159
3.3.5	服务员	Attendant	161

第4章 简历写法介绍

Introduction for Writing Resumes

4.1	简历的重要性	163
	Important of Resumes	
4.2	简历写作要点	163
	How to Write a Successful Resume	
4.2.1	版面要工整、设计要合理	164
4.2.2	篇幅要适度	164
4.2.3	语言要精炼、简明	164
4.2.4	避免语法、拼写等错误	165
4.2.5	内容要重点突出	165
4.3	简历的组成部分	166
	Necessary Elements of a Resume	
4.4	简历的类型	167
	Forms of Resumes	
4.4.1	以学历为主的简历 Basic Resume	167
4.4.2	以经历为主的简历 Chronological Resume	167
4.4.3	以技能、业绩或工作性质为中心的简历 Functional Resume	168
4.4.4	综合性简历 Mixed Form	168
4.5	简历各部分注意事项	169
	Points for Attention in Writing Different Parts of a Resume	
4.5.1	姓名、地址、电话 Name, Address, Telephone	169
4.5.2	个人情况或个人资料 Personal Data	171
4.5.3	求职目标和资格 Objectives and Qualifications	173
4.5.4	工作经历 Work Experience	175
4.5.5	学历 Education	177

4.5.6	著作或专利 Publications and Patents	180
4.5.7	特别技能 Special skills	180
4.5.8	课外活动或社会活动 Extracurricular Activities or Social Activities	181
4.5.9	保证人 References	182
4.6	简历的版面格式	182
	Layout of Resumes	
4.6.1	分项式 Subentry	183
4.6.2	表格式 Tabular	185

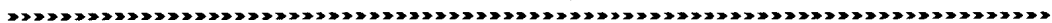
第5章 实用简历范例

Practical Examples of Resumes

第6章 与求职相关的其他信函

Other Correspondence Related to Job-hunting

6.1	自 传	211
	Autobiography	
6.2	推荐信	228
	Letters of Recommendation	
6.3	写给推荐人的信	243
	Letters for Recommendation	
6.4	查询函	247
	Follow-up Letters	
6.5	面试后的感谢信	255
	Thanks for Interview	
6.6	回复是否如期去面试	258
	Replies Concerning Interviews	
6.7	表示接受录用的信	261



	Letters for Accepting a Job	
6.8	表示拒绝被录用的信	266
	Letters for Rejecting a Job	
6.9	辞职信	270
	Letters of Resignation	
6.10	解聘信	280
	Letters of Unemployment	

第7章 与求职有关的词语

Words Related to Job-hunting

7.1	学位名称英译	287
	Translation of Academic Degrees	
7.2	职业名称英译	292
	Translation of Various Positions	
7.3	教学机构名称英译	305
	Translation of Educational Institutions	
7.4	科系名称英译	310
	Translation of Departments	
7.5	专业学科名称英译	315
	Translation of Specialities and Subjects	
7.6	各类公司名称英译	331
	Translation of All Kinds of Companies	
7.7	各类工厂名称英译	336
	Translation of All Kinds of Factories	



第 1 章 求职信写作介绍

Introduction for Writing Application Letters

1.1 求职信的用途

Use of Application Letters

写求职信的最终目的都是为了获得你所追求的工作职位。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。写求职信的最低目标在于获得面试的机会。英语求职信是用来把自己当作一件商品推销出去的一种商业函件。求职信的用途在于让招聘单位了解你的学历、经历、能力、业绩、愿望等,给招聘一方留下深刻的印象,在众多求职者中脱颖而出,从而获得面试的机会。只有获得面试机会,你才有可能进一步推销自己,最终获得你所谋求的职位。

由于求职信一般都放在个人简历的前面,所以,每个求职者都必须认真写好求职信。写求职信不可轻视一些细致入微的小节,因为在雇主的眼里,注重小节的人在工作岗位上也会谨慎行事。一个人为人做事是否谨慎可以从一封求职信中看出端倪来。一封求职信可以显露出一个人的办事能力、鉴别能力、嗜好、教育程度以及人格特性。为了写好求职信,必须充分重视下面几项事宜:

① 纸张的选用:最好使用质量好的白色信纸,无格子、无划线,表面不太光滑,但要避免墨水浸透。用信纸如做人,不要显得太寒伧;太华丽也不得体。

信纸的好坏通过纸张的厚重来区分。越厚越重的纸张,往往质量越好。如果你所用的纸张太轻,看起来就会显得低廉、薄弱。

如果你的求职信用打字机打,选择越厚重的纸张越好,打出来的字越清

晰。如果你用手书写求职信,最好选用有信头的公文纸,这种公文纸在上端印有单位名称、地址、邮政编码和电话、传真与电报挂号。信头简明扼要令人看起来清爽。

② 书写:如果招聘广告规定了求职者亲缮求职信,那么你就必须用手书写,字迹要清晰可辨,龙飞凤舞的字迹无疑自寻绝路,同时也万万不可涂涂改改。应该先打草稿,修改后再抄好。在没有规定手写求职信的情况下,最好还是用电脑或打字机将求职信打印出来,这样看起来更富有商业气息,而且更整洁清楚,让人读来很舒服。

③ 信边:为了使信文位置安排得当,看上去好像是一件精心制作的艺术品一样,信文两边和上下两端所留的空白应大致相等,即不要一边宽一边窄,也不要上端空白多下端空白少,否则求职信看起来会缺乏平衡对称的美感。

④ 空格:除了较短的信以外,信文都要分段。段落的划分有两种形式。一种是在每段的起头留空位,空位的长度一般为四、五个英语字母。采用这种形式必须注意每段的空位要一致,这样整张纸看上去才能整齐划一。另一种形式则是在每段起头不留空位,而是将段落之间的行间距离(space)加大成为一段内行间距离的两倍。这种不留空位的形式在商业信函中特别流行,尤其是用电脑或打字机打印的信,但是用手书写的信则倾向于采取留空格的形式。

⑤ 行间距离:一篇信文要能够在信纸上位置适宜,行间的距离就必须适当。如果文字寥寥无几的短信用单行的距离(sing-space)打印(写)就只能占去一张信纸的一小部分,这样看起来便不雅观,只有用双行距离(double-space)或三行距离(triple-space)打印(写)才会显得版面得体。而内容较多的长信则适宜用单行打印(写)。

⑥ 格式:信封、信头和信文的格式均有多种,后面将有专门的介绍,你写求职信时必须使外面信封的格式和里面信头与信文的格式相一致。

⑦ 信封：信封上的地址要完整，切记不要把收信人的姓名或公司的名称写错；称谓要适宜；信纸的折叠要适当，大小适合信封即可。

注意上述七个方面的细节就一定能使你的求职信美观大方，给读信人留下美好的第一印象。

1.2 求职信的格式 Layout of Application Letters

1.2.1 信封的格式 Layout of Addressing an Envelope

信封的写法有两种：一种是将发信人的姓名和地址以及收信人的姓名和地址均写在信封的正面；另一种是将收信人的姓名和地址写在信封的正面，而将发信人的姓名和地址写在信封的背面。下面举例说明：

信封格式例 1 Sample 1 of Envelope Layout

Front of an Envelope

Mingde Wang	Stamp
Zhanjiang Light Industrial	
Products Imp. & Exp.	
Company	← 发信人姓名与地址
S. Renmin Avenue	
Zhanjiang 524001	
	Mr. Hai Ouyang
	Personnel Department
收信人姓名与地址 ⇒	Guangzhou Light Industrial
	Products Imp. & Exp. Company
Personal	87Changdi, Guangzhou 510120

信封正面

510120	贴邮
广州市长堤 87 号	票处
广州轻工业品进出口公司人事部	
欧阳海先生 亲收	
湛江轻工业品进出口公司王明德寄	
	地址: 湛江人民大道南
	邮政编码: 524001

信封格式例 2 Sample 2 of Envelope Layout

Front of an Envelope

Stamp
15 Baiwanzhuang St.
West District, Beijing, 100037 China
Attention: Ms. Yumei Liu

收信地址
收信人姓名

信封正面

100037	贴邮票处
中国北京西城区	
百万庄大街 15 号	
柳玉梅女士 亲启	

Back of an Envelope

Wenihai Nie
5 Fuxingmenwai St.
Beijing 100866, China

寄信人姓名与地址

信封背面

复兴门外大街 5 号
聂文海寄
中国北京 邮政编码:100866

英语书信的信封格式有两种：一种叫齐头式 (Block Form)，另一种叫斜列式 (Indented Form)。用齐头式时，每行开头要平齐，成一垂直线。用斜列式时，每行开头逐行向右移两到三个字母的距离。两种格式要算齐头式最为常用。

信封格式例 3 Sample 3 of Envelope Layout

Block Form

Pro. Wang Peng	Stamp
Beijing University	← 写信人姓名与地址
Beijing, 100083 China	
	Ms. Yuanfen Peng
收信人姓名与地址 ⇒	No. 88 Xiaoguan
	Dongli Anwai
	Beijing, 100029 China

齐头式

100029	贴邮票处
中国北京安定门外小关东里 88 号	
彭元芬女士 收	
中国北京大学王鹏教授寄	
邮政编码: 100083	