

实用英语丛书

实用英文求职写作

English Writing for Job – application



English Writing for
Job – application



林学明 编著

天津大学出版社

实用英语丛书

实用英文求职写作
English Writing for
Job – application

林学明 编著

天津大学出版社

内 容 简 介

在市场经济的大潮中,广大求职者、大中专毕业生如何面向社会进行求职择业,怎样提高应聘求职的成功率成了众多求职者及大中专毕业生所面临的当务之急。

本书较为详实地介绍了英文求职信和英文简历的写作方法和特点,同时也对自传和推荐信的写作做了一般性介绍,力图通过具体参考范例详尽介绍英文求职写作的基本要领。书中所列写作参考范例均采用中英文对照形式,便于读者学习掌握。

本书可作为大中专毕业生的英文求职写作训练教材使用。

实用英语丛书

实用英文求职写作

林学明 编著

出版发行:天津大学出版社(电话:022-27403647)

地 址:天津市卫津路92号天津大学内(邮编:300072)

印 刷:天津大学印刷厂

经 销:新华书店天津发行所

开 本:850mm×1168mm 1/32

印 张:6.375

字 数:210千

版 次:1999年1月第1版

印 次:1999年1月第1次

印 数:001~6000

书 号:ISBN 7-5618-1128-4/H·142

定 价:9.50元

如有印装质量问题,请与本社发行部门联系调换。

前 言

随着我国市场经济的不断发展和对外经济贸易交往的不断扩大,我国的劳动人事用工制度也逐步发生了根本性的转变。大中专毕业生的择业方式已由原来的国家统包分配,逐渐过渡到了自主择业、双向选择。在这种市场经济的大潮中,大中专毕业生如何面向社会进行求职择业,怎样提高应聘求职的成功率就成了广大求职者的当务之急。特别是在向合资、外资企业求职时,首先面临的问题就是能否具有良好的英文求职写作的能力。谁具备了高质量的英文求职写作能力,能够通过求职信函真实充分地把自己的才能、学识、学历和特长等展现给用人单位,谁就能在这场求职的竞争中充分展示出自己的优势,谁就多了-份获得理想职业的把握。因此,广大求职者,尤其大中专毕业生掌握好英文求职写作,并且加以实际熟练运用,就显得尤为重要和迫切。

编写本书的目的,是尽可能为广大的求职者及大中专毕业生提供一些简便易行的英文求职写作知识,并按照书中所述的方法进行模仿练习、巩固和提高,以使用较短的时间掌握英文求职写作的格式、方法、步骤和要领。

本书较为详尽地阐述了英文求职信和英文简历的写作方法、写作特点、格式要求及版面设计,同时也用了一定的篇幅对英文自传和英文推荐信的写作加以介绍。本书通过大量具体范例、写作方法和步骤来详尽介绍英文求职写作的基本要领,供读者进行英文求职写作练习时参考。书中所列英文写作范例均采用中英文对照形式,便于读者学习掌握。同时,与英文写作有关的英文标点符

号用法,以及有关的英文写作专用词汇、术语、短语和词组等在本书中也采用汉英对照方式做了收录,以供读者写作时选用。本书可作为大中专毕业生的英文求职写作训练教材使用。

本书的文字录入工作由牛敬党、冯云完成。

在编写过程中曾参阅了国内外有关中英文专著,对有关作者特表示感谢,此处未一一列举。

编 者

1998年8月

目 录

第 1 章 英文求职信的写作	(1)
第 1 节 英文求职写作简述	(1)
1. 英文求职写作的目的	(1)
2. 英文求职写作的基本分类	(1)
3. 英文求职写作的基本要点	(2)
4. 英文求职信的组成	(4)
第 2 节 英文信头的写作方法	(4)
1. 先写街道名称和门牌号码	(5)
2. 其次是写省(自治区)、市、区(县)名	(6)
3. 信头英文标点符号的使用	(6)
4. 最后是写发信日期	(6)
5. 有关英文日期写法的几点注意事项	(7)
第 3 节 英文信头的写作格式	(7)
1. 并列式英文信头	(7)
2. 斜列式英文信头	(9)
第 4 节 英文信内地址的写作格式与方法	(11)
1. 英文信内地址的写作方法	(11)
2. 英文并列式信内地址写作格式范例	(12)
3. 英文斜列式信内地址写作格式范例	(14)
第 5 节 英文称呼的写作格式	(15)
1. 对不知头衔的男性的英文称呼	(15)
2. 对机关团体、商业机构、公司等英文称呼	(15)
3. 对女性的英文称呼	(16)
第 6 节 英文求职信正文的行文格式	(16)
1. 并列式	(16)
2. 斜列式	(17)

3. 混合式	(18)
4. 倒缩式	(19)
第7节 英文求职信正文的写作方法	(20)
1. 英文求职信正文的写作方式	(20)
2. 英文求职信正文的写作内容	(21)
第8节 结尾谦称与署名	(22)
1. 结尾谦称	(22)
2. 署名	(24)
第9节 附件	(25)
第10节 信封的写法与格式	(25)
1. 英文信封的写法	(25)
2. 英文信封的格式	(26)
第11节 英文求职信的写作范例	(28)
1. 应聘导游员	(28)
2. 应聘翻译	(30)
3. 应聘经纪人	(32)
4. 应聘出纳员	(34)
5. 应聘编辑	(36)
6. 应聘会计员	(38)
7. 谋求工程师职务	(39)
8. 谋求服务员职务	(41)
9. 谋求秘书职务	(43)
10. 谋求打字员职务	(45)
11. 谋求统计员职务	(47)
12. 应聘公关小姐	(48)
13. 应聘经理	(50)
14. 应聘推销员	(52)
15. 应聘教师	(54)

第2章 英文简历写作	(56)
第1节 英文简历写作的重要性	(56)
第2节 英文简历写作的要点	(56)
1. 英文简历的写作篇幅要适度	(57)
2. 英文简历中所用语言要精练、简明	(57)
3. 英文简历的写作内容要重点突出	(58)
4. 写作英文简历时的注意事项	(58)
第3节 英文简历写作的主要内容及其形式	(59)
1. 英文简历写作的主要内容	(59)
2. 英文简历写作的常见形式	(59)
第4节 英文简历的版面设置	(61)
1. 表格式英文简历的版面设置参考范例	(62)
2. 分项式英文简历的版面设置参考范例	(71)
第5节 英文简历的写作参考范例	(74)
1. 英文简历写作参考范例1	(74)
2. 英文简历写作参考范例2	(76)
3. 英文简历写作参考范例3	(78)
4. 英文简历写作参考范例4	(79)
5. 英文简历写作参考范例5	(81)
6. 英文简历写作参考范例6	(83)
7. 英文简历写作参考范例7	(84)
8. 英文简历写作参考范例8	(86)
9. 英文简历写作参考范例9	(88)
10. 英文简历写作参考范例10	(89)
第3章 与求职相关的其它英文信函写作	(93)
第1节 英文自传写作	(93)
1. 英文自传写作概述	(93)
2. 英文自传写作参考范例	(93)
第2节 英文推荐信写作	(100)

1. 英文推荐信写作概述	(100)
2. 英文推荐信写作参考范例	(101)
第4章 英文大写字母和标点符号的用法	(110)
第1节 英文大写字母的用法	(110)
1. 用于表示每个英语句子的开头和首字母缩略语 ...	(110)
2. 用于表示各种标题	(110)
3. 用于表示第一人称单数和感叹	(110)
4. 用于表示月份、星期、节日和周日	(111)
5. 用于表示专有名词和由普通名词构成的专有名词	(111)
6. 用于表示人名的尊称和称呼	(111)
第2节 英文标点符号的用法	(111)
1. 逗号(Comma)[,]	(112)
2. 句号(Period, Full stop)[.]	(114)
3. 分号(Semi-colon)[;]	(114)
4. 冒号(Colon)[:]	(115)
5. 破折号(Dash)[—]	(116)
6. 问号(Question Mark)[?]	(116)
7. 引号(Quotation Marks)[""]	(117)
8. 连字号(Hyphen)[-]	(117)
附录(与求职写作相关的汉英词语)	(118)

第1章 英文求职信的写作

第1节 英文求职写作简述

1. 英文求职写作的目的

英文求职写作属于应用文之列,它涉及到英文求职信(自荐信和应聘信)、简历、推荐信和自传等。

英文求职写作是一项综合运用各种能力的活动。特别是对求职者和大学生来说,用英文写好求职信不仅要掌握一定的英语词汇量和语法规则,而且要有敏锐的观察力、严密的逻辑和深刻的思想,另外还要具备较好的写作知识和修养。

我们写英文求职信的目的是为了求得一个好的工作职位。一般来说,用人单位很少只看求职信而不与求职者面谈就聘用的,但是,只有用人单位看到求职者的求职材料之后,才能做出是否面谈的决定。写好英文求职信、个人简历等,充分展示你的各方面能力、学历、经历、业绩和愿望,可以在面谈之前给用人单位留下较好的印象,最终目的是获取求职者的理想职位。

2. 英文求职写作的基本分类

本书把与求职和应聘相关英文写作大致划归为四大类:(1)英文求职信;(2)英文简历;(3)英文自传;(4)英文推荐信。本书将把重点放在英文求职信和英文简历的写作上,同时也将对英文自传和英文推荐信写作做了一般性的介绍。

我们通常把英文求职信归类于商务信函之列。由于商务信函是用来联系单位与单位之间或个人与单位之间由于工作等事宜,或为解决某个问题而写的信函,因此,写英文求职信的原则是公事公办、实事求是。特别是对求职信中所述事实绝不能夸大、缩小或者附带个人的感情色彩。一般来讲,一个人能力水平如何,可以从一封英文求职信中展现出来。

当我们准备写个人英文求职材料时,英文求职材料通常以下面两种形式体现:一种是附有个人简历的求职信,另一种是附有个人自传的求职信。英文求职信按照求职的形式又分为自荐求职信和应聘求职信。自荐求职信主要用于自己主动向某个用人单位、人才交流中心、职业介绍所等邮寄的求职信。应聘求职信则是指求职者根据某些用人单位或职业介绍机构在电视、电台或报刊上播发或刊登的招聘广告而写信应聘的。但是,无论哪一种求职,一般来说,求职信中均附带有个人简历或个人自传。因为在求职信中附带的个人简历或个人自传主要是用来介绍求职者的个人资料,这也是必不可少的基本内容。个人简历通常是用分项或列表格的形式撰写的,而个人自传是以文章的形式撰写的,主要用来撰写个人工作经历、工作业绩、学术成果、所受教育程度及学历、个人特长、奖惩情况等。

在实际应聘和求职过程中,有时求职者往往还需要老领导、上司、同事或朋友的帮助,帮助向用人单位推荐,此时则需要写推荐信。

3. 英文求职写作的基本要点

在寄送的求职材料中,求职信通常要放在个人简历的前面,而用人单位对求职者的第一印象也是从求职信中获得的。因此,可以说写好英文求职信对求职者来说显得尤为重要。要想写好英文求职信,求职者应对以下几点加以留意。

(1)信纸的选定 一般选用上等无格、无划线的白色复印纸。

信纸的表面既不要太光滑,也不要吃墨太多以防墨水浸透或弄脏纸面。信封和信纸的质地、色泽要协调相宜。

(2)书写 由于现代化的办公设备的引进,现如今的求职信件等一般都需要用打字机或打印机打印出来。打印出来的求职信会给人一种舒适的感觉。如果用人单位对求职者有特殊要求——要求本人亲自动手书写的话,求职者这时要千万注意字迹工整、大小均称。最好先打草稿,认真修改推敲,然后用符合要求的纸誊写好,这样会给用人单位留下好的印象。如果书写求职信时,字迹潦草,歪歪扭扭,甚至涂涂抹抹,很可能使用人单位对你的能力产生怀疑,从而导致求职失败。

(3)格式 尽管英文求职信的信封、信的开头和信的正文书写格式都有齐头式和斜列式两种形式,但我们在写同一封求职信时,书写格式必须保持统一,也就是说,信封格式、信的开头和信的正文格式都要一致。譬如,我们采用斜列式格式,那么,信封的格式、信的开头和信的正文格式都要采用斜列式,千万不可在同一封信中随意使用不同的格式。

(4)标点符号与文法 在英文写作中,正确的使用标点符号和语法、词汇,会使用人单位读后感到语言通顺流畅、意思明了。要注意错别字及拼写错误,特别是用人单位的名称,收信人姓名、头衔、尊称等不能弄错。

(5)空格 英文求职信的段落划分一般有两种形式。一种求职信的格式是在每段的开头要留出空格,留出空格的长度约四五个英文字母(大约有 1cm)的位置,手写英文大多采用此种形式。采用这种形式时一定要注意各个段落的开头所留的空格要尽可能完全一样,这样写好的英文求职信会给人工整、利落之感。第二种形式是求职信的每个段落开头不留空格,也就是说每个段落开头要顶格写,由于目前比较流行用微机打印信件,所以,这种不留空格的顶格书写形式在求职信件中也比较多见。

(6)信封 信封的英文书写格式也有好几种,详见本书后面的

介绍。信封上的通信地址一定要完整。收信人的姓名和公司的名称要正确,称呼要得体。

4. 英文求职信的组成

我们通常所说的一封完整的英文求职信主要有以下 8 个部分组成:

- | | |
|----------|---------------------|
| (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 | Complimentary Close |
| (6)署名 | Signature |
| (7)附件 | Enclosure |
| (8)信封的写法 | Superscription |

下面我们将对英文求职信的格式与写作方法分别加以详细阐述。

第 2 节 英文信头的写作方法

信头,即信端,是指写信人的通讯单位名称、地址、邮政编码、电话号码和写信日期。写英文信头的目的是使收信人一看便知是何人所写、来自何处、何时所寄的,也便于用人单位给寄信人复信或查阅。信头写在信笺的右上角,一般可从信纸中间或稍右的地方写起,要注意信头的位置千万不要弄错。

先写寄信人地址,后写日期。寄信人的地址名称是从小到大。先写门牌号码和街道名称;再写市(县),省(州、郡)名以及邮政编码,寄往国外的信件要写上国家的名称,最后一行写寄信日期。如果寄信人的地址是机关单位,则应另写,将其作为第一行。如果写求职信的人是大专院校毕业生,没有门牌号码和街道名称,则在第

一行写上班级或专业名称代号,第二行写系科名称,第三行写学校名称,第四行写市(县)、省的名称以及邮政编码,第五行写国家名称,最后是写寄信日期。下面我们通过举例和范例来看信头的格式与写作方法:

1. 先写街道名称和门牌号码

写英文信头的第一步是先写街道名称和门牌号码。例如写“中华路 32 号”,其顺序应是“32 Zhonghua Road”。有时有的街道有东、西、南、北、中之分,那么就应在街道之前和号码之后加入 E. (East)、W. (West)、S. (South)、N. (North)、C. (Central)等来加以标明。例如写“新华北大街 138 号”,其顺序应写成“138N. Xinhua Street”。假如要写出某街道的某号某单元,则将某单元某号放在街道门牌号的后面,再如写“环城东路 11 号 305 房间”,其顺序应写成“11E. Huancheng Road, Apt. 305”。值得注意的是,英文“Apt. (Apartment)”一词属于美国英语用法,而“flat”一词属英国英语用法,通常无缩写形式。两个英文词均表示住宅的一套单元房,求职者应根据实际情况,针对不同的国别和公司等用人单位来使用。假如要想写出居住的宿舍“房间”或“室”,在英文中常用“room”表示。要想写出某幢楼的某层,“某层”在英文中常用“F. (floor)”一词表示。尽管“F. (floor)”一词在英国英语和美国英语中都表示“某层”的意思,但是在概念上却有很大差异,在美国英语中,英文写法基本上和汉语概念相同,几层就写几层,例如写“辽宁宾馆第四层 4101 室”其顺序应写成“Room 4101, 4th floor, Liaoning Hotel”。值得注意的是,英国英语的写法和汉语在概念上是有很大区别的,例如写:汉语中的“第一层”、“第二层”在英国英语中则要用“the Ground Floor”和“1st (First) Floor”表示,从第二层开始向上,写英文要减去汉语概念中的一层,例如写“第十层”,应在英国英语中写成“9th floor”。又例如“迎宾楼第八层 8018 室”,应在英国英语中写成“Room 8018, 7th Floor, Yingbin Building”。

2. 其次是写省(自治区)市、区(县)名

写英文信头的第二步是写省(自治区)市、区(县名)。寄往国外的信件还应加上国名,其顺序正好与汉语相反。例如写“中华人民共和国辽宁省沈阳市沈阳师范学院”,其英文写作顺序应是“Shenyang Teachers' College, Shenyang, Liaoning Province, People's Republic of China”。值得注意的是,外国的省、市、州名有些可以缩写,例如写“美利坚合众国”“the United States(of America)”,可以缩写为“USA”或“U.S.A”。而中国的省、市、自治区名都不能采用缩写形式。假如国家名字比较短,可与省、市名写在同一行,反之,国名一般要独占一行。

3. 信头英文标点符号的使用

写英文信头时还要注意英文标点符号的使用。关于标点符号的使用,在旧式的英文写法中,一般在每行后面加逗号,在最后一行的末尾加句号。而在当前流行的新式写法中,行末一般不加标点符号,但每行之间该加标点的地方,还是不应省略掉的。一般来说,门牌号码与街道名称之间不加标点,但是在城市与国家名称之间、月份与年份之间必须要用逗号分开。而日期与月份之间不能用逗号。如果求职信要寄往有邮政编码的国家,还要将该地区的邮政编码写在地名之后,国家名称之前。

4. 最后是写发信日期

我们通常使用的英文日期写法主要有以下几种:

- | | |
|--------------------|------------|
| (1) Sept. 22, 1997 | 1997年9月22日 |
| (2) 1st. Dec. 1996 | 1996年12月1日 |
| (3) 15 May, 1998 | 1998年5月15日 |
| (4) Aug. 9th, 1995 | 1995年8月9日 |
| (5) 15/6/1998 | 1998年6月15日 |

在上面5种英文日期写法中,前4种属于英美英文的比较正式写法,其中第1种和第3种形式使用得最多,而第1种和第2种属于美国英文写法;第3种和第4种属于英国英文写法;而第5种则属于英国英文比较随便的非正式写法,有时容易引起歧义,不值得提倡。特别是在我们写英文求职信时,更应尽量使用正式写法。

5. 有关英文日期写法的几点注意事项

(1) 书写年份时,可用阿拉伯数字完全写出,但是,千万不能随意进行简写,例如,不能用“98”年来替代“1998”年。

(2) 书写英文月份时,应该使用英文名称,不能用阿拉伯数字替代。英文的12个月份名称除了 May(5月), June(6月)和 July(7月)这三个英文词由于不足五个英文字母不能缩写外,其余均可使用公认的缩写形式,例如, Jan. (1月)、Feb. (2月)、Mar. (3月)、Apr. (4月)、Aug. (8月)、Sept. (9月)、Oct. (10月)、Nov. (11月)、Dec. (12月)。

(3) 书写英文日期时,可以用基数词(例如:1, 2, 3, 4...31),也可以用序数词(例如:1st, 2nd, 3rd, 4th...31st)。值得注意的是:在美国英文中多用基数词来写英文日期,在英国英文中多用序数词写英文日期。

第3节 英文信头的写作格式

英文信头的写作格式主要有并列式(Block Form)和斜列式(Indented Form)两种形式。

1. 并列式英文信头

并列式信头在英文书信中比较常用,例如,在信纸上有些单位已经印刷好了信头,一般都是并列式信头,上面印有单位名称、地址、电话号码、邮政编码等,写信人只需填写上日期即可。假如信

纸上没印有信头,就需要写信人自己写上信头,在写并列式信头时,每行开头都要对齐写。请看下面的并列式信头格式:

•并列式信头格式例一

Printed Heading

28 East 8th Street, Apt. 3B

New York, New York State

United States (of America)

Tel: 212—603—4479

Post Code: 10011

Oct. 5th, 1996

印刷好的信头(中文译文)

美利坚合众国

纽约州纽约市

东第八大街 28 号 3B 公寓

电话:212—603—4479

邮政编码:10011

1996 年 10 月 5 日

•并列式信头格式例二

Handwriting Heading of Block Form

245 Carnedie Ave

Salt Lake City, Ut., U.S.A.

Dec. 2nd, 1997

并列式手写信头(中文译文)

美国犹他州

盐湖城卡内地大街 245 号

1997 年 12 月 2 日