

实用英语写作
与翻译模板

English Modules for
Practical Writing and Translation

应聘求职 写译模板 All-in-One

主 编◎朱万忠

▶ 分门别类打造通用模板
真实范文体现个性需求

▶ 通用与灵活兼备
模板与注释并举

▶ 模板、注释、贴士三面出击



重庆大学出版社

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

实用英语写作
与翻译模板

应聘求职 写译模板 All-in-One

主 编 朱万忠

副主编 方 玲

编 者 朱万忠 方 玲
张卫静 罗晓辉

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书以写译模板的方式呈现各类求职信函的内容,既简单又便捷,易于求职者模仿撰写符合自己特点的求职应聘信。全书分为两大部分:一、求职信的概述;二、分类求职信模板。第二部分是本书的主体部分,共分7章,涵盖了求职信的7个分类:广告应聘信、求职自荐信、电子邮件求职信、求职感谢信、求职推荐信、求职简历和求职申请表。各章基本由4部分组成:1.背景概要,综述该类求职信的特点和作用。2.范文,以一篇具有代表性的范文讲解该类求职信的写法,配有详解和句型模板。3.补充范文,2~3篇,配合详解,让读者进一步了解该类求职信在不同人物和工作类型下的变化。4.小贴士,补充写作该类求职信的规范要点或注意事项。本书最后为读者提供了5个附表,扩展了部分实用词汇。

图书在版编目(CIP)数据

应聘求职写译模板 All-in-One/朱万忠主编. —重庆:重庆大学出版社,2011.1
(实用英语写作与翻译模板系列)
ISBN 978-7-5624-5734-3

I. ①应… II. ①朱… III. ①职业选择—英语—应用文—写作 ②职业选择—英语—应用文—翻译 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 192618 号

应聘求职写译模板 All-in-One

主 编 朱万忠

策划编辑:韩 鹏

责任编辑:杨 琪 版式设计:杨 琪
责任校对:邹 忌 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

重庆华林天美印务有限公司印刷

*

开本:880×1230 1/32 印张:5.25 字数:151千

2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷

ISBN 978-7-5624-5734-3 定价:16.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换
版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

出版者的话

随着中国加速融入全球化,人们进行书面英语交流的时候越来越多。尽管这些书面英语交流者一般都学过英语,但是却很少经过充分的应用文写作训练,而且即使受过应用文写作训练,也不可能很全面、很细致地涉及各种应用文文体,因而难以满足特定交际场合下的书面交流需要。各种不同应用文的文体特征、措辞、常用句型、涉及词汇都有很大差异,即使英语水平较高者,没有经过特殊准备或训练也不一定能得心应手的把握。因此,要写好特定种类的应用文,其所需要收集的资料,需要进行的语言准备,涉及方方面面,是临时抱佛脚难以做到的,但是许多人又有临时抱佛脚的这种需要,我们这套“实用英语写作与翻译模板系列”图书就充当佛脚这一角色。

经过对常见应用文写作者的市场需求调查,我们发现主要需求大致体现在5个主要领域,并在本系列书中相应地设计了5个分册:

《留学访学写译模板 All-in-One》:该书主要针对需要办理留学或访学手续的相关读者。本书共分十个单元,内容主要包括:个人陈述、推荐信、留学个人简历、索要入学申请表、联络信、经济资助证明、学历证明与成绩单、读书计划、签证申请表、申诉信等。

《职场漫步写译模板 All-in-One》:该书主要针对外企职员或即将进入职场的相关读者。本书涉及公司内部所使用的英文书函,包括会议议程、会议纪要、备忘录、通知启事、招聘广告、面试信、拒纳信、雇用信、辞职信、解雇信、警告信、请假条、公司内部的电子邮件、公司内部宴会上的演讲贺词、公司简介等15种职场常见英语应用文。

《应聘求职写译模板 All-in-One》:该书主要针对需要求职的毕业生和其他相关读者。本书涵盖了求职信的7个分类:广告应聘信、求职自荐信、电子邮件求职信、求职感谢信、求职推荐信、求职简历和求职申请表。



《商务来往写译模板 All-in-One》:该书主要针对从事外贸工作的相关读者。本书由商务信函和日常交往信函两大部分组成,主要涉及公司之间的商务往来信函 18 种,如:查询信、回复查询信、促销信、报价信、还价信、订购信、接受订购信、取消订购信、催款信、付款信、信用证、投诉信、索赔信、答复投诉/索赔信、货运、保险、查证信和证明信。

《学术交流写译模板 All-in-One》:该书主要针对有对外学术交流需要的高校教师和其他研究人员。本书包括两大部分,一是与国际学术会议交流相关的信件和文件;二是学术论文写作规范。

这 5 本书各章基本由 4 部分组成:

I. 背景概要:综述该类应用文的特点和作用,以便读者热身,尽快进入状态。

II. 范文:以一篇具有代表性的范文讲解该类应用文的写法,配有详解和句型模板,以便读者按图索骥。

III. 补充范文:2~3 篇,配合详解,让读者进一步了解该类应用文在不同人物和情景下的变化,以尽可能满足各种读者的需要。

IV. 小贴士:补充写作该类应用文的规范要点或注意事项以满足读者在写作中的变通需要。

我们相信,这样的章节结构即满足了读者的“省事”式需求,又给他们的个性化需求保留了一定的灵活性,使得本系列图书能够做到通用性和灵活性二者兼备。

为了保证本系列书语言的地道性与模板的普适性,我们所请的作者均为具有高校教师和翻译公司工作人员或商务英语研究者双重身份的经验之士。他们一方面具有扎实的英语语言理论知识,另一方面又具备丰富的应用文写作翻译的实践经验,能为读者提供最直接有效的帮助。

最后,我们真诚希望本系列书能给予你帮助。祝愿各位读者学业进步,事业成功!

前 言

随着全球经济的发展和市场化运作,越来越多的公司面向全球招聘职员,同时,到国外求职的中国人也不在少数。跨国公司迫切需要既有专业知识又能熟练运用英语的人才,而这些公司要求应聘者要用英语提交相关的书面材料,因此,如何提高应聘求职的成功率是众多求职应聘者所关心的事情。求职信函是求职者与目标公司的首次接触,能否给公司留下良好而又深刻的第一印象取决于应聘者的书面材料,继而获得面试的机会。因此应聘求职信函是否规范是至关重要的。

为此,我们根据就业市场的需求编写了这本指导应聘者撰写应聘信函的手册,旨在指导求职应聘者提高求职的成功率。

本书以写译模板的方式呈现各类求职信函的内容,既简单又便捷,易于求职者模仿撰写符合自己特点的求职应聘信。本书具有以下一些特色:

1. 材料的真实性。所选范文大多来自真实的应聘求职信函,语言规范,保证了原文的地道性。所选材料大都在职场的求职应聘中获得了成功。

2. 选材的广泛性和实用性。本文各个章节包括广告应聘信、求职自荐信、求职感谢信、求职推荐信、求职简历和求职申请表等,基本覆盖了求职应聘者所需的来往信件内容,实用性极强,符合各类求职者参考选择使用。

3. 模板的可操作性。我们根据求职信函的特点编写了易于求职者模仿撰写的实用性模板,求职者只需把与自己相关的信息填写进去就可成为一份规范的求职信。

4. 详尽的注解和说明。本书针对求职信函的特点进行了详尽的解释,包括背景概要、范文注解、模块解析,等等,帮助求职者正确了



解求职信函各部分的内容。

5. 较大的信息量。本书提供了较多实用性很强的小贴士,特别是书后的附录,包括中英文常用职位、个人品质、教育程度,以及用于描述行为的动词以及各民族的罗马字母拼写法等,求职者可根据自己的情况选择使用。

求职信函的类型众多,难于面面俱到,书中也难免有不妥的地方,敬请广大读者批评指正。

编者

2010 年 10 月



目 录



Part I General Introduction to Job Application Letters

求职信概述	1
-------------	---



Part II Models of Classified Job Application Letters

分类求职信模板	5
---------------	---

Chapter 1 Solicited Job Application Letters

广告应聘信	6
-------------	---

I Introduction 背景概要	6
---------------------------	---

II Sample 范文	7
--------------------	---

III Additional Samples 补充范文	15
-----------------------------------	----

IV Tips 小贴士	26
-------------------	----

Chapter 2 Prospecting Job Application Letters

求职自荐信	27
-------------	----

I Introduction 背景概要	27
---------------------------	----

II Sample 范文	28
--------------------	----

III Additional Samples 补充范文	41
-----------------------------------	----

IV Tips 小贴士	51
-------------------	----

Chapter 3 E-mail Version of Application Letters

电子邮件求职信	53
---------------	----

I Introduction 背景概要	53
---------------------------	----

II Sample 范文	55
--------------------	----

III Additional Samples 补充范文	61
-----------------------------------	----

IV Tips 小贴士	67
-------------------	----



Chapter 4 Follow-up/Thank-You Letters

求职感谢信 69

I Introduction 背景概要 69

II Sample 范文 70

III Additional Samples 补充范文 76

IV Tips 小贴士 84

Chapter 5 Letters of Recommendation

求职推荐信 86

I Introduction 背景概要 86

II Sample 范文 87

III Additional Samples 补充范文 95

IV Tips 小贴士 108

Chapter 6 Job Application Resumes

求职简历 110

I Introduction 背景概要 110

II Sample 范文 112

III Additional Samples 补充范文 118

IV Tips 小贴士 131

Chapter 7 Job Application Forms

求职申请表 132

I Introduction 背景概要 132

II Sample 范文 133

III Follow-up 语言扩展 141

IV Tips 小贴士 145



Part III 附表 147

附表 1 Chinese and English versions of job titles/position

中英文常用职位对照表 148



附表 2	Glossary for personal character	
	个人品质常用词汇	151
附表 3	A Glossary for Educational Background	
	教育类常用词汇	153
附表 4	用于描述行为的动词	155
附表 5	中国各民族名称的罗马字母拼写法	156

Part I

General Introduction to Job Application Letters

求职信概述



在求职过程中,应聘者利用求职信和简历表达自己的求职意愿,充分展示个人才能和优势,一份精心准备且符合招聘方要求的求职信是打开求职大门的关键。职场初涉者,在准备求职信的过程中应注意哪些方面呢?在求职信中,怎样才能做到既体现个人特长又符合招聘方要求呢?

首先,应了解求职信的风格和结构。求职信是商务信函的一种,应遵循商务信函写作原则,内容简明扼要、结构完整、表达准确清晰、语气诚恳礼貌,避免内容和结构的混乱,切忌言语冗长繁杂。在结构方面,求职信与一般商务信件有所不同,写作时除了写明信头、日期、信内地址、称呼、信的正文、结束语、署名以外,还应以附件形式提交个人简历和相关材料,以便招聘方更详细地了解求职者信息。

其次,应了解求职信的分类及其功能。求职信大致分为5类:广告应聘信、求职自荐信、求职申请表、求职推荐信及求职感谢信。根据信件形式又可划分为:电子邮件求职信和纸质求职信。其中广告应聘信和求职自荐信均是在个人精心准备后投递到所求职单位的求职信,目的在于引起招聘方注意,介绍个人资历,以期获得面试机会。求职申请表则是按求职应聘公司要求填写的个人信息表格。而求职推荐信一般由学术水平高、社会影响大的任课教师或前工作单位领导、同事等书写,是对求职者个人素质、学习、科研能力以及工作情况等的客观介绍和评价,以使用人单位能更全面、客观地了解求职者,是求职必备信件之一。除了以上纸质求职信件外,电子邮件求职信也随着网络的快速发展而成为求职信息传递的一个重要途径。通过以上求职信和简历向用人单位成功地推荐自己,并获得面试机会后,求职者进入面试环节,无论面试成功与否,在面试结束后一段时间内,寄上一封求职感谢信都能为自己在招聘方心目中留下良好的印象,也可藉此展示个人素质,拓展人际关系。因此,一套完整的求职程序少不了求职感谢信。

求职者应根据获得招聘信息渠道的不同,寄发相应类型的求职信件。同时,应根据求职信件功能选择内容,“推敲”语言。广告应聘信,求职自荐信,求职申请表的写作和填写过程中,应特别注意针对



应聘职位的要求多方面突出个人优势,根据个人实际情况,强调相关经历、技能等,表明自己有能力胜任工作,期望得到面试机会。求职推荐信的内容应如实反映个人经验和能力水平,忌讳夸大吹嘘。求职信所用语言文字十分关键,它不仅能体现写信人是否具有清晰的思路和良好的表达能力,还能考察出个体的性格特征和职业化程度。因此,写完信件之后应通读几篇,精雕细琢,切忌有错字、别字、病句及文理欠通顺的现象发生,尽量避免由言语措辞失误造成的负面影响。

最后,准备好一封求职信之后,还应附上一份简历,以备招聘方浏览。求职信件目的在于引起招聘方兴趣,拉近求职者与招聘方间的距离,得到面试机会。好的求职信件即是成功推销自己的第一步,因此,掌握好求职信件的书写规范,写出好的求职信对求职者而言至关重要。

Part II

Models of Classified Job Application Letters

分类求职信模板



Chapter

1

Solicited Job Application Letters

广告应聘信

Introduction 背景概要

当你从招聘广告或其他途径了解到某公司的招聘信息时,便可根据招聘岗位所需的技能和你自己的优势准备应聘信。记住,你的信中务必强调以下四点:

1. 所要应聘的工作有哪些主要的要求;
2. 你和其他申请人有哪些不同;
3. 表明你对该公司有一定的了解;
4. 你的沟通能力,如:书面沟通能力、口头表达能力、与人相处的能力等,这是公司老板比较看重的能力。

该类应聘信的结构主要由四个部分组成:

1. 首先表明你对这份工作的申请意愿。你需要指出你是在什么地方得知这份工作的信息。需列出广告中所要求申请人的一些主要素质,如大学毕业、专业证书、工作经历,等等。对你自己的其他能力也可作一个简单的概述,在后面再进行详述。

2. 对你的主要素质进行详述。具体陈述与应聘职位有关的职业经历和工作能力等,对简历中没有提及的相关内容给予充分说明。

3. 即使广告中未对其他能力作要求,也应多方面展示自己的才能。如果广告对能力要求较多,选择其中较重要的三四项给予详细说明,显示自己与其他应聘者的差别,并表明自己熟悉公司情况。

4. 请求面试,讲清你本人能在何时面试,何时可以上班。最后,应注意表达珍惜求职机会,盼望得到面试回复。



Sample 范文

Sample 1 范文一(毕业生求职应聘信)

1072 Adams Street, Apt. 23

Waltham, MA 02254

April 17, 1997

Robert H. Catanga, Senior Accountant

IBM Corporation

1717 Central

New York, NY 10021

Dear Mr. Catanga,

I am applying for the Accounting position announced on IBM's Web site (job17747). I will receive a Bachelor of Science degree in accountancy from Bentley this August and plan to take the CPA exam in December.

My courses in the accountancy curriculum at Bentley have given me not only the necessary theoretical background but also extensive practical experience in General Ledgers, Accounts Payable, and Travel Expenses. I have worked many cases and problems using computer data, including preparing simulated accounting records for hypothetical firms.

Courses in speech communication and business writing have taught me how to communicate with various business audiences. This means that I would be able to provide reports, financial statements, and visuals to show how accounting information is related to management needs. I can use Lotus 1-2-3 and create computer graphics to provide the reliable accounting data that IBM needs to continue growing each year.