

Successful application English 成功求职英语

- 你想成为一名优秀的白领吗?
- 你想在众多求职者中脱颖而出吗?
- 你想令招聘者对本已出色的你更加垂青吗?
- 《成功求职英语》将为你的成功助一臂之力!

文卓 主编

文书篇 丰富·实用

口语篇 简明·规范



农村读物出版社

成功求职英语

文卓 主编



农村读物出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

成功求职英语/文卓主编. —北京: 农村读物出版社,
2005. 12
ISBN 7-5048-4787-9

I. 成... II. 文... III. 职业选择—英语
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 137005 号

出 版 人	傅玉祥
责任编辑	李红枫 李文宾
出 版	农村读物出版社 (北京市朝阳区农展馆北路 2 号 100026)
发 行	新华书店北京发行所
印 刷	北京智力达印刷有限公司
开 本	850mm×1168mm 1/32
印 张	13.125
字 数	295 千
版 次	2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月北京第 1 次印刷
印 数	1~8 000 册
定 价	19.80 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

主编 文 卓

参编 孔 文 孔 亮 李丽娜
李 欣 王 敏 李 刚
苏冬梅 李荣侠 吴亚宁
汪 汇 董鹤林 王洪悦
吴 桐 赵宗孝 刘 蓓
王 辉 李玉洁 王洪波
池建芬 李晓梅



前言

Foreword

求职是一个推销过程，推销的是应征者的学识、经验、能力及智慧。如何在求职时说出流利的英语？如何在众多的求职者中脱颖而出？本书从求职者的需求出发，不但给出了经典的范例，而且总结概括了大量常用句型，便于读者结合实际灵活运用。另外，书中还收集整理了近年来各类面试时涉及的经典问题，使读者在掌握流利英语的同时了解面试的最新动态。

全书包括两篇，即文书篇和口语篇。其中文书篇有求职信、自荐信、推荐信、简历等六章；口语篇有面试会话、面试演练、电话面试等三章。

该书特点如下：

实用

文书篇的每一章都包括讲解、范例及常用句等。其中讲解部分简明、清晰地向您讲述写作的方法、特点以及相关礼仪等，以使您对该类文书的写法、格式、内容做到心中有数。范例部分向您提供了优秀范例，内容多样，供各类求职人员参考和模仿；常用句部分向您提供了丰富的表达语句，以避免出现表达呆板等问题。

口语篇的每一章均包括面试秘诀、情景会话、备用资料库、相关知识和技巧，教您怎样熟练掌握面试必备知识、面试必问语句等。



✧ 易学

文书篇不拘泥于对理论的阐释和讲解，目的是让求职者活学活用，举一反三，掌握方法和技巧，从而写出成功的求职文书。口语篇的面试演练是通过模拟面试实景，使您有身临其境的感觉，帮您最终获得面试成功。

本书借鉴了国内外许多相关读物，力求本书内容新颖、丰富、规范和实用，适用面广，既可供意欲到外资或合资企业求职者模仿行文，同时也可供在校学生参阅，以进一步提高英语实用能力。

总之，本书专为求职者量身定做，视角新颖，时代感强，信息量大，既强调英语书面能力的培养，又重视口语能力的提高，是求职者最好的助手和参谋。

编者

2005年12月



目 录

Contents

前言

* 文 书 篇

第一章 求职信 3

- 一、求职信的功能 3
- 二、求职信的结构 3
- 三、求职信的格式 13
- 四、求职信的内容 20
- 五、求职信的注意事项 21
- 六、求职信范例 23
- 七、求职信常用句 51

第二章 简历 66

- 一、简历的基本要求 66
- 二、简历的内容 68
- 三、简历的格式 72
- 四、简历范例 73
- 五、简历常用句 94

第三章 自荐信 108

- 一、自荐信的内容 108



二、自荐信范例	109
三、自荐信常用句	120

第四章 推荐信

124

一、推荐信的用途	124
二、推荐信的类别	125
三、推荐信写作要点	126
四、推荐信范例	130
五、推荐信常用句	141

第五章 自传

148

第六章 与求职有关的其他信函

164

一、写给推荐人的信	164
二、查询函	167
三、面试后的感谢信	170
四、回复是否如期去面试	171
五、表示接受录用的信	172
六、表示拒绝被录用的信	174
七、辞职信	177
八、解聘信	181

* □ 语 篇

第一章 面试会话

187

一、个人情况	187
二、教育背景	194
三、求职原因	198



四、实践经验	203
五、技能和特长	208
六、能力	213
七、工作要求	217
八、面试常问问题	222
九、难题解招	240
十、怪题解招	259
十一、薪酬	263
十二、签约与权益	274
十三、欺诈与陷阱	286

第二章 面试演练

一、应聘英文秘书	293
二、应聘经理助理	302
三、应聘公关部经理	308
四、应聘销售人员	315
五、应聘推销员	320
六、应聘英文报纸记者	324
七、应聘会计师	326
八、应聘电话接线员	333
九、应聘空姐	336
十、应聘导游	341
十一、应聘司机	349
十二、应聘护士	353
十三、应聘饭店招待员	358
十四、应聘海关人员	360
十五、应聘银行职员	365
十六、应聘电脑设计师	373
十七、应聘建筑工程师	377



十八、应聘贸易业务员	381
------------------	-----

第三章 电话面试 388

一、电话面试前的准备	388
二、电话面试中的策略	393
三、电话自荐与应答	395
四、结束电话面试	398
五、电话面试之后	398
六、电话面试实例	399



文
书
篇





ONE

第一章

求 职 信

一、求职信的功能

USE OF APPLICATION LETTERS

1. 自我评估, 做出明智的择业取向。求职者通过撰写求职信正确判断自己究竟适合从事什么职业和工作, 对自身情况做出全面的分析和评价, 把职业的要求和个人的状况结合起来, 实现个人与职业的最佳匹配。

2. 通过面试的阶梯。对大多数求职者来说, 凭一封求职信就促使用人单位拍板录用, 可能性不大, 但一封好的求职信往往会给用人单位留下一个很好的第一印象, 为您争取到一次面试的机会。因此, 有人说求职信是“敲门砖”。

3. 求职信往往成为面试人员的参考资料和面试提问的出发点。

4. 求职信是用人单位在面试后研究或上报主管领导做出对求职者录用取舍的主要依据之一。

二、求职信的结构

STRUCTURES OF APPLICATION LETTERS

英语求职信一般由以下 7 部分组成:



- 信头 (Letterhead)
- 信内地址 (Inside address)
- 称谓 (Salutation)
- 信文 (Body of the letter)
- 结尾谦称 (Complimentary close)
- 签名 (Signature)
- 附件 (Enclosure)

1. 信头

无论写任何书信必须先写信头, 即寄信人的地址及日期。一般信头位于信纸的右上角。信头的格式有齐头式 (Block form) 和斜列式 (Indented form) 两种。用齐头式时, 每行开头要平齐, 成一垂直线。用斜列式, 每行开头逐行向右移两至三个字母的距离。这两种格式中, 齐头式最为常用。信头格式采用齐头或是斜列式, 取决于信封采用的是何种形式。

范例 (一) 齐头式

Books International
P. O. BOX 707, Herndon
VA 20331-0708
USA
Tel: (703) 661 2355
Fax: (703) 661 2366
E-mail: thoemmes@book house. com
June 8, 2005

邮编: 20331-0708

国际图书出版公司



地址：美国弗吉尼亚州赫恩顿市 707 号信箱

电话：(703) 661 2355

电传：(703) 661 2366

电子邮箱：thoemmes@book house.com

2005 年 6 月 8 日

China Packaging Imp. & Exp. Shanghai Corp.

8/f, North Block, Dongfanghuayuan Mansion

303 Nanjing Road, Shanghai 210050

June 8, 2005

邮编：210050

中国包装进出口公司上海分公司

地址：上海南京路 303 号东方花园大厦北区 8 楼

2005 年 6 月 8 日

范例(二) 斜列式

Thoemmes Press

55 Great George Street

Bristol, BS1 5RR

UK

Tel: +44 (0) 116 6291355 ext 240

Fax: +44 (1) 116 6252333

E-mail: sales@thoemmes.com

Aug. 12, 2005

地区代号：BS1 5RR

汤姆斯出版社

地址：英国布里斯托尔市大乔治街 55 号

电话：+44 (0) 116 6291355 ext 240



电传: +44 (1) 116 6252333

电子信箱: sales@thoemmes.com

2005 年 9 月 12 日

Suzhou Textile Imp. & Exp. Corp.

3-10/F, Guangde Building

35 Renmin Road

Suzhou 310030

Sep. 12, 2005

邮编: 310030

苏州纺织品进出口公司

地址: 苏州人民路 35 号广德楼 3~10 楼

2005 年 9 月 12 日

提示:

不管采用齐头式, 还是斜列式, 地址的每一行后面均不加逗号。

写信日期中, 月份不能用数字来代表。英式写法日期在前, 月份在后; 美式写法则正好相反。如果全部使用数字来表示日期, 往往容易发生误解, 因为按照英式 7/8/2005 指 7 August, 2005, 而按照美式用法则指 July 8, 2005。所以应尽量避免这种用法。日期的写法可分为下列两种:

26th May, 2005 (英式写法)

May 26, 2005 (美式写法)

写求职信而不写信头, 就像没有敲门而进入他人的办公室一样被视为鲁莽无礼, 写信头是一种礼节, 一种习惯。



2. 信内地址

信内地址指收信人的姓名及地址。信封上虽然已有收信人的姓名及地址，但信内仍需要重复一次，这与中文信函的习惯大不相同。如果招聘单位是外资公司的中国分公司，信封可用汉语书写，但信内地址必须译成英文，打在信封的右边。信内地址的写法，一般是先写号码，依次为路名、区名、乡镇名、县市名、省市名，最后为国名。但英美之间也有差异。美式写法，门牌号码前没有 No. 字样，门牌号后也没有逗号。无论是英式写法还是美式写法，信内地址的格式均有齐头式和斜列式两种。

范例（一） 齐头式（美式写法）

Mr. Simon James
Routledge Inc.,
33 East 22th Street, New York,
NY 10001, USA

邮编：10001
鲁特雷治公司
西门·詹姆斯先生
地址：美国纽约州纽约市 22 东街 33 号

Mr. Yuanzheng Wang
10/F, Huayuan Hotel 22 Huayuan Rd.
Guangzhou 510010

邮编：510010
广州花园路 22 号花园饭店 10 楼
王远征先生