

PRACTICAL ENGLISH

第2版

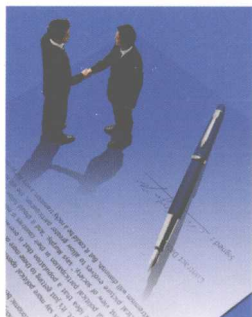
实用英语丛书

Job-Hunting

求职英语

高增安 / 主编

English



中国科学技术大学出版社



实用英语丛书

Practical English

求职英语

Job-Hunting English

高增安 主编

中国科学技术大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

求职英语/郝绍伦编著.—2版.—合肥:中国科学技术大学出版社,2009.4

(实用英语丛书)

ISBN 978-7-312-02462-7

I.求… II.郝… III.职业选择—英语 IV.H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 053775 号

中国科学技术大学出版社出版发行

地址 安徽省合肥市金寨路 96 号,230026

网址 <http://press.ustc.edu.cn>

中国科学技术大学印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本:880mm×1230mm/32 印张:8.125 字数:230 千

2006 年 7 月第 1 版 2009 年 4 月第 2 版

2009 年 4 月第 2 次印刷

定价:13.80 元

前 言

众所周知,21 世纪的理想工作,需要具备相当的求职英语能力才能取得。不要说外企,就连有些小型的国内企业在招聘人才时,也要求求职者提供英语的求职材料,面试也用英语进行。有些求职者的专业能力不错,英语水平也不差,但在求职时却屡屡受挫,究其原因,是求职英语技能欠佳所致。鉴于此,笔者研究了数千份求职材料,接触了数百位求职者和数十位人事经理,经过数年的构思和写作,终于将《求职英语》奉献给您。

本书有如下特点:

◎ 内容全面实用

本书讨论了利用求职网络的诸多事项,论述了求职简历、求职信、证明信、聘书和回函的功能、写作原则、写作方法和写作技巧,介绍了求职表的填写方法和填写技巧,讲解了求职面试的礼仪规范和制胜策略,为您提供了全面、实用的求职英语学习和参考资料。

◎ 结构系统完整

本书的结构按求职过程各环节发生的先后顺序,进行了系统、完整的安排,打破了此类书籍先把求职写作都讲完后才讲求职面试的传统做法。如,本书就把证明信的写作放到了面试的后面;在讲面试的时候,还讲到了证书的翻译、感谢信的写法以及用英语进行电话联系的方法和技巧。另外,对于有些问题,本书不但从求职者的角度,而且从用人单位的立场进行讨论,这很有助于您更系统、更完整地了解招聘求职的惯例,掌握求职的方法和技巧。

◎ 讲解规范严谨

对于求职各环节方法和技巧的讲解,笔者根据自己的知识和经验,博采了众家之长,经过严谨推敲,编写而成。在笔者接触的人事经理和有关著述对某些问题的看法发生分歧时,笔者一般都依据权

威专家的主张,采用符合现行国际惯例的观点。如,在求职简历的形式方面,本书就否定了表格式。

◎ 范例丰富新颖

本书提供了丰富的范例,内容新颖,表达方式多样,语言规范地道。认真研读这些范例,对您求职英语能力的提高无疑会大有裨益。

严格地说,《求职英语》是集体智慧的结晶。在本书的构思和写作过程中,有许多人向笔者提供了各种帮助和指导。在此,笔者要特别感谢美国波士顿大学的 Roderick Frost 博士、摩托罗拉公司的王远凯先生、宝洁公司的秦勇先生。

编 者



目 次

前言	(i)
第 1 章 求职准备与求职网络	
Chapter One Application Preparations and Networks	(1)
1.1 求职准备	
Section 1.1 Application Preparations	(3)
1.2 求职网络	
Section 1.2 Application Networks	(5)
第 2 章 简历	
Chapter Two The Resume	(11)
2.1 简历的功能	
Section 2.1 Functions of the Resume	(13)
2.2 简历的写法	
Section 2.2 Techniques for Writing the Resume	(13)
2.3 简历范例	
Section 2.3 Sample Resumes	(38)
2.4 简历常用词句	
Section 2.4 Common Expressions for the Resume	(79)
第 3 章 求职信	
Chapter Three The Application Letter	(97)
3.1 求职信的功能	
Section 3.1 Functions of the Application Letter	(99)
3.2 求职信的写法	
Section 3.2 Techniques for Writing the Application Letter	(99)

3.3 求职信范例	
Section 3.3 Sample Application Letters	(111)
3.4 求职信常用词句	
Section 3.4 Common Expressions for the Application Letter	(126)
第4章 面试	
Chapter Four The Interview	(139)
4.1 面试的功能	
Section 4.1 Functions of the Interview	(141)
4.2 面试的准备与礼仪	
Section 4.2 Preparations and Etiquettes for the Interview	(141)
4.3 面试范例	
Section 4.3 Sample Interviews	(159)
4.4 面试常用词句	
Section 4.4 Common Expressions for the Interview ...	(181)
第5章 求职表	
Chapter Five The Application Form	(193)
5.1 求职表的功能	
Section 5.1 Functions of the Application Form	(195)
5.2 求职表的填法	
Section 5.2 Techniques for Filling in the Application Form	(195)
5.3 求职表范例	
Section 5.3 Sample Application Forms	(202)
第6章 证明信	
Chapter Six The Reference Letter	(209)
6.1 证明信的功能	
Section 6.1 Functions of the Reference Letter	(211)

6.2 证明信的写法	
Section 6.2 Techniques for Writing the Reference Letter	(211)
6.3 证明信范例	
Section 6.3 Sample Reference Letters	(216)
6.4 证明信常用词句	
Section 6.4 Common Expressions for the Reference Letter	(224)
第7章 聘书与回函	
Chapter Seven The Offer and The Response	(231)
7.1 聘书与回函的功能	
Section 7.1 Functions of the Offer and the Response	(233)
7.2 聘书与回函的写法	
Section 7.2 Techniques for Writing the Offer and the Response	(233)
7.3 聘书和回函范例	
Section 7.3 Sample Offers and Responses	(236)
7.4 聘书和回函常用词句	
Section 7.4 Common Expressions for the Offer and the Response	(247)
参考文献	(249)

A decorative floral ornament featuring a central dark grey circle with the text '第1章' inside. From this circle, several elegant, swirling black lines branch out, adorned with small leaves and floral motifs, extending towards the top and left of the page.

第1章

Chapter One

求职准备与求职网络
Application Preparations
and Networks

Application Preparations | 求职准备

在就业竞争如此激烈的今天,如果您想找份理想的工作,不但要具备相当的素质,而且要做好充分的准备。

1.1.1 The Preparation of Psychology 心理准备

尽管三资企业和国内企业的数量在不断增多,规模在不断扩大,但劳务市场在今天和以后相当长的时间内,却仍然是“雇主市场”(Employer's Market),即:用人单位可从众多的求职者中选择合乎其需要的人才,而求职者则要面临激烈的竞争,外资企业的情况更是如此。所以,作为 21 世纪的求职者,您必须要有强烈的竞争意识。

随着我国市场经济体制的实施和发展,劳动者终生服务于一个单位的局面已被打破,大家都在不断寻找着更好的或更适合的工作,以便更好地实现自身价值,同时为社会做出更大的贡献。因此,当您没有工作或认为现在的工作不理想的时候,您可以找一份工作或换一份工作,不必有什么顾虑,也不要觉得难为情。西方国家的劳动者不是平均 3~5 年就换一个雇主吗?

现在的就业都是双向选择,您要有承受失败的心理素质,不要一次申请受挫就退缩。东方不亮西方亮,只要您不断地求索,终究会找到理想的工作。

1.1.2 The Preparation of Capabilities 能力准备

在求职之前,您实际上很早就开始了能力方面的准备。中小学时候的努力、大学期间所学的专业、工作中获得的经验等,都是在为找到理想的工作做准备。

学历越高,就越容易找到好的工作。这点无论对于欧美就业市场还是中国就业市场都成立。总体来看,学历高的人往往能力也较强,在就业竞争中占很大的优势。随着我国高等教育的普及,高学历的人会越来越多。因此,您如果有深造机会的话,千万不要轻易放弃。

相关工作经历及业绩对于求职的成功大有帮助。用人单位的人事经理们在判断您的潜力时,主要依据您过去的表现。外企在招聘员工时,尤其看重相关领域的经历。即使您只是打过工,并没有长期从事相关方面的工作,您也为求职做了一定的准备。

计算机和英语方面的能力,是许多工作普遍要求的技能。不用说外企,就连国内绝大多数的中小型企业招聘时,都有这两方面的要求。因此,您平时就应注意这两方面能力的培养。如果发现自己在这两方面的能力较差的话,那您在求职前,最好能弥补一下。

1.1.3 The Preparation of Documents 材料准备

求职过程中,您必然要提供些材料来证明自己的能力,如简历、求职信等。除中文的外,您最好也准备些相应的英语材料,因为许多单位有这样的要求。

简历和求职信是您给用人单位的见面礼,是您推销自己的工具,须认真准备。写得好的简历和求职信能为您带来面试的机会。

面试前,您应准备好能说明您能力和业绩的材料,如学历证书、奖励证书等。同时,您还应广泛地收集资料,以便对用人单位和应聘的职位有更深入的了解。

面试前后,用人单位一般会要求您填写求职表。了解求职表的填写方法是特别重要的,因为人事经理们不但要看您的学历、经历和业绩,而且要看您组织并用英语表达它们的能力。

很多单位要求求职者提供能证明其经历和能力等情况的证明人。所以,您在求职前,应与您过去或现在的上司、老师联系,征得他们的同意,请他们为您的表现、能力等作证。

本书对以上提到的各种英语求职材料的功能和写法进行了详细的阐述,还精心编写了丰富的范例,列举了大量的词句,是您准备求职材料时以及整个求职过程中的好助手。

Section 1.2

Application Networks | 求职网络

现在的就业途径,已不再是单一的学校分配或上级指定。可以说,21 世纪的求职渠道已形成了立体化的网络,求职者在求职过程中应充分地加以利用。

1.2.1 The Traditional Network 传统网络

目前,传统的求职网络仍然是众多求职者求取工作的主要渠道,如:学校就业办公室的推荐,亲朋好友的帮助等。

一、Placement Offices 就业办公室

对于应届毕业的求职者,通过校就业办公室寻找工作机会是最佳选择。许多企业提前半年就向一些大专院校的就业办公室寄去人才需求信息,有些实力雄厚的知名企业还派专人到校选拔所需人才。求职者如果有充分准备,不需花什么时间和财力就能找到理想的工作。

二、Friends and Relatives 亲朋好友

如有亲朋好友能为您出谋划策、积极推荐,那您无疑是很荣幸的。总的来看,经亲朋好友推荐而取得工作的成功率是较高的。即使是市场经济发达的西方国家的企业,也经常通过现有员工的推荐来招聘新员工,有的还对积极推荐的员工予以奖励。所以,如果您有亲朋好友在您想去的企业工作的话,不要忘了请他推荐。您不必担

心您和推荐人的关系会对您的求职有什么负面影响,他人对您的肯定比您的自我促销更有效。

三、Advertisements 媒体广告

报刊杂志是获取人才需求信息的主要渠道之一。很多企业,尤其是外资企业,在需要用人时,会在报刊杂志上登广告,对职位性质、求职者的条件、需要提供的材料、联系方式等事项进行说明。求职者应针对广告上的要求积极准备,呈递一流的求职材料,面试时充分展示广告上所要求的能力,以取得工作机会。

四、Employment Agencies 中介机构

中介机构是连接求职者和用人单位的桥梁,尤其是当求职者是想另谋职业时,中介机构是较理想的渠道。在与中介机构联系前,求职者最好能事先准备好简历、求职信、各种证书等材料,以便中介机构或用人单位要求时出示。

1.2.2 The Internet 互联网络

信息技术的发展把我们带进了网络时代。今天,求职者可以通过互联网,不出家门就能获悉各种人才需求信息,发布自己的求职意向,传递求职材料,与用人单位进行网上洽谈,以便找到理想的工作。互联网可以说是 21 世纪最有发展潜力的、最佳的求职渠道,求职者最好能充分加以利用。

一、Information Searching 网上查询

目前,我国已有数百个人才交流网站。这些网站的人才信息相当丰富,您可以了解很多入市公司的情况,找到有关求职的具体事项,查询有关的政策规定。总之,在网络人才市场上,您能够得到比传统人才市场更大的收获。

在互联网上查询求职信息的方法非常简单,您可以借助本章提

供的求职网址进入相应网站查询,也可以利用搜索引擎寻找。

利用搜索引擎查询求职信息时,您只要在搜寻框中键入 job, career, employment 之类的关键词,并按 Search 键,搜索引擎就会为您找到许多相关类目和相关网站。您循着链接点步步深入,定会如愿以偿的。以下是常用的搜索引擎的网址:

Google	http://www.google.com
百度	http://www.baidu.com
搜狐	http://www.sohu.com
Yahoo 英文版	http://www.yahoo.com
Yahoo 简体中文版	http://cn.yahoo.com
Yahoo 中文 Big 5 版	http://chinese.yahoo.com
Excite	http://www.excite.com
Lycos	http://www.lycos.com
AltaVista	http://www.altavista.com

二、Application Contact 网上联系

递交求职材料的方式可以分为以下几种。以互联网为依托的第二、三种方式用得越来越多。

1. 如果用信函方式或传真递交求职材料,请按本书“第二章 简历”和“第三章 求职信”讨论的方式准备。有些企业采用简历扫描进系统。这种系统根据职位要求,对简历进行筛选,把最符合要求的简历放在前面。这种系统对于大规模的招聘活动效率较高。招聘人员查看时,可以看到经系统排序后的求职者的主要相关信息。本书倡导的写法和格式,充分地考虑了这种系统的要求。

2. 如果用 Email 方式递交求职材料,要注意以下问题:

- 1) Email 的正文部分应包括求职信和简历。
- 2) Email 的附件可附上简历的 Word 版或 PDF 版。
- 3) 格式要符合相应求职文体的要求,如求职简历就须采用列举式,不要使用段落式或表格式。

4) 慎用缩略语。较为正式的求职材料,如求职信和简历,不要

使用 Email 专用缩略语。一般的邮件也最好不用。以下这些缩略语,如果在对方发给您的邮件中出现的话,您应该知道其意思。

BTW:	By the way...	顺便说...
IMO:	In my opinion...	依我之见...
IOW:	In other words...	换句话说...
OIC:	Oh, I see.	哦,明白了。
OICN:	Oh, I see now.	哦,我现在明白了。
TIA:	Thanks in advance.	谨先致谢。
TTYL:	Talk to you later.	以后再谈。

3. 如果企业采用专门的网上问答或填空方式招聘,请按本书“第四章 面试”和“第五章 求职表”提供的方法应对。

三、Reference Addresses 求职网址

以下是一些国内较知名的求职网站:

前程无忧	http://www.51job.com
中华英才网	http://www.chinahhr.com
智联招聘网	http://www.zhaopin.com
中国人才热线	http://www.cjol.com
科锐信息咨询	http://www.chinacareer.com
求职广场	http://www.vrhr.com
南方人才网	http://www.job168.com
中国上海人才市场	http://www.hr.net.cn
杭州人才网	http://www.hzrc.com
浙江人才网	http://www.zjrc.com
Job88 人才库	http://www.job88.com
528 招聘网	http://www.528.com.cn
网易精英招聘	http://job.163.com
e 职独秀人才网	http://www.ejobshow.com
中国俊才网	http://www.goodjob.cn
中国外语人才网	http://www.jobeast.com

中国求职指南网 <http://www.hao86.com>

您的求职目标如果锁定在某些企业,您可以直接登陆这些企业的网站,查询招聘信息。如果有您觉得满意的空缺职位,您可按照规定的方式递交求职材料。