

感谢

首先感谢江苏科学技术出版社的编辑。他们在本书的大纲策划初期就成为了我们的知音，大力支持本书的出版，并为此付出了辛勤的劳动。

还要感谢以下一些国内外的朋友为本书提供了第一手的宝贵资料和个人经历：贵榕榕、蒋哲彦、吴琼妮、孟宇红、吴欣、杨丽、黄桂芹、余勇、张浩，等等。我们祝愿这些在国外及国内各大企业奋斗的朋友们，未来的事业道路更加辉煌！

特别感谢金雄强先生和包伟英女士成为本书的第一读者，并为本书的修改提供了许多宝贵的意见和建议。

最后，我们要感谢身边的家人与朋友，他们一如既往的支持与鼓励是我们人生道路上永远的前进动力。

作 者

开场白

作为本书作者的我们,有着非常相似的人生经历:20世纪70年代出生,在国内成长、接受教育,并带着对外面世界的渴望与追求来到大洋彼岸深造、发展,开拓出一片属于自己的天空。这样的一份经历与其说是我们的共同点,不如说是这个时代的年轻人常见发展道路中的一条。

在个人的成长历程中,我们深深体会到东西方文化习俗的差异、社会环境的不同以及教育系统、培养方法上的各自偏好造成了求职文化上的巨大隔膜。这种体验出现在我们代表自己公司进行人才招聘时,返回母校帮助学弟学妹进行求职辅导时,以及无数次借助互联网为国内求职者提供简历以及面试准备上的意见时。写这本书的最大灵感源泉来自于一个电话聊天——一个偶然的的机会,我们在闲聊中谈到一些国内的亲朋好友修改英文简历的话题,发觉许多向往到外企工作的求职者或多或少都会面临写英文简历和准备英文面试的挑战。这些求职者面临的挑战不仅仅是由于英语语言环境的局限所造成的,还由于他们缺乏求职策略的系统培训和训练。所以,为这些求职者写一本书、提供一些经验的愿望就这样出炉了。

在美国著名学府接受的教育以及在国际一流企业就职的经历,使我们拥有了对世界五百强之类的大型企业招聘特色的第一手资料与认识。和那些网站上潦草张贴的“英文简历速成”不同,我们的经验不是闭门造车得来的,而是综合了切身经验教训和求职培训,相信对广大求职者会起到立竿见影的启发、借鉴作用。值得一提的是,我们在案例分析中,融入了大量国内求职者的常见通病,然后进行会诊,所以这些“前后对照”篇可以说是为国内读者度身设计、定做的。

我们相信,通过这本书,能够让求职者分享我们的经验与知识,成功地把自己塑造成一个国际型的人才。

今日的外企职场

自改革开放以来,众多的国际企业进驻中国市场,越来越多的国内优秀人才选择加入外资企业来成就自己的职业道路。随着中国加入世界贸易组织(辛的厄劫裁尊球韵砾尊尊尊尊尊),国内的职业市场进一步走向国际化。同时,国际职业市场也逐步向国内优秀人才敞开了大门。在机遇、竞争和挑战面前,如何脱颖而出,成为众多求职者中的幸运儿,是中外兼备的双语人才苦苦寻求的答案。

在美国,高等院校尤其是商学院非常注重对学生求职应聘能力的培养,有专设的部门机构,举办专门的讲座乃至课程帮助学生规范求职简历,锻炼面试技巧,增强在职业市场上的竞争能力。同时,市场上众多的职业中介机构、求职培训顾问、品种繁多的求职辅导书籍,为已踏入社会的专业人员提供了不断更新的求职辅导及培训。与之相比,目前国内市场上这方面的能力与国际水平严重脱节,对国内人才走向国际化造成了障碍。

国内的英语教育特点通常形成求职者在语言能力上以阅读为强项。通过以后的工作实践,不少人的口语能力也发展到足以应付日常工作交流的需要。但是,求职者的规范英语写作能力往往非常欠缺,这尤其体现在他们递交的英文求职简历上。究其原因,不外乎以下三点:其一,由于英语是第二语言,要掌握正确的语法、语气不是一件容易的事;其二,由于缺乏规范的求职信及简历格式指导,不少人只好天马行空,自己创造;其三,不少求职者虽然才华出众,但由于国际国内企业文化上的隔阂,对行业、雇主及职位的需求缺乏了解,在“推销”自己时不能扬长避短,反而弄巧成拙。虽然市场上不乏英语语法及应用文写作的指导书籍,但往往存在内容笼统、形式简单、句型老化的问题,对现今的国际求职市场不具针对性。

另外,国有企业传统的招聘、面试方法也与国际一流企业存在着相当大的差距。许多求职者在面试时不仅在英文表达上深感吃力,同时在仪表着装、举止谈吐到临场应变等各环节上都缺乏必备的知识与素养。

20世纪80年代初期,由于具备管理能力及双语能力的人才的缺乏,外资公司在招聘时往往会降低标准,以迁就当时的人才市场状况。到了21世纪的今天,这种情况已经很少发生了。在过去的15年间,随着与国外信息渠道的日益畅通,从大专院校学生到外企白领等各种职

场群体都经历了不断的自我更新与完善,竞争能力大为增强。再加上欧美大量的“海归派”人才回流,使得今天的职场从卖方市场转向了买方市场。求职者要想在芸芸众生中脱颖而出,就必须把自己放在与其他国际人才相同的水准上,以最标准、最专业的面貌出现在招聘者面前,以期获得对方的认同与青睐。

本书的创作特点

本书不是一本理论指导书籍,而是一本操作性很强的实用工具书。在创作上,我们根据多年积累的亲身体会和辅导经验,针对国内读者在求职历程中的常见失误和缺陷提供有的放矢的指正,以及更上一层楼的经验 and 窍门。

在写作风格上,我们追求以简单明了、轻松活泼的论述方法为读者提供全面、完整的各类求职信息。本书除正文论述及中英文对照的求职信和简历样本外,还融合了案例分析、疑点解答、注意事项、要点归纳等辅助手段。各章节中的“方块总结”、“举例分析”、“案例演示”、“小贴士”,使读者在阅读过程中能择其所需,加强记忆,融会贯通。

本书主体主要分为两个部分:

第一部分:求职前的书面准备(第1章至第5章)以撰写英文简历和求职信为主,涵盖了求职信、推荐信、感谢信、求职意向书、自荐信等所有求职应用文的最新规范介绍。

第二部分:求职前的实战准备(第6章至第10章)则根据目前最为流行的面试形式针锋相对地制定出一套行之有效的备战方略,提炼、总结出面试成功的所有重要元素。

在阅读本书时,根据每一个求职者身处的不同准备阶段和不同准备时间,我们建议您选取与自己情况最为相关的章节加以“精读”,对于其他章节则可以浏览而过。每一章中以黑框底纹、粗体形式出现的段落文字是整章中浓缩而成的精华所在,也是浏览时的重点所在。

本书中的英文部分大多提供了相对应的中文翻译。在翻译时我们摒弃了逐字逐句直译的方法,而是尽量贴切中文的叙述习惯意译过来,以求让求职者们更好地了解其中用意。

本书的读者群

在写作过程中,我们主要针对的读者群包括了以下猿类人士:

- 申请英语语种三资企业职位的求职者,
- 大专院校向往外企白领工作的应届毕业生,
- 直接申请英、美及我国港澳地区等海外工作职位的人士。

这些求职者的共同特点是面临着双语环境的挑战以及国际企业招聘文化的考验。考虑到工作职能以及工作资历上的差别,我们力求在本书内容中分门别类地加以介绍,尽可能覆盖各行业的共性与特性,以及各级年资、职位所面临的不同境遇。

除了上述主要对象以外,我们相信本书还会对以下几类人士有所帮助:

- 申请国外工商管理硕士(酝聘)入学资格的在职、在校人员,
- 申请中资企业高级管理职位的求职者,
- 中资企业的人事经理与主管。

申请国外酝聘入学资格,必须准备一份申请简历,其内容、格式与本书描写的工作申请简历非常相似,可以适当参考、借鉴。许多中资公司在招聘高级管理人才时,也越来越多地参用外企先进的招聘与考量办法。许多中资企业正在进行大刀阔斧的组织机构改革,招聘“新鲜血液”,本书内容对于有志应聘国内成功企业的求职者和这些企业的人事经理们也能有所启迪。

我们生活的这个时代之所以伟大,是因为她日新月异的发展无数次超越了我们局限的想像,我们生活的这个时代之所以宝贵,是因为她源源不断地为我们提供了更新自己、超越以往的契机。身处这样一个资源丰富的时代,成功对于每一个事业道路上的追求者来说,是一扇触手可及的门。愿这本书成为你手中的一柄钥匙,助你开启良机、把握生命。

目录

第一章 求职策略总汇

- 一、知己 (员)
- (一) 经历小传——回忆成长足迹 (圆)
- (二) 技能菜单——分析自身能力 (圆)
- (三) 身心测试——聆听心灵的声音 (缘)
- 二、知彼 (远)
- (一) 事业阶梯 (苑)
- (二) 公司文化 (苑)
- (三) 招聘条件 (苑)
- (四) 竞争对手 (苑)

第二章 英文简历的类型

- 一、按格式划分 (圆)
- (一) 时间顺序型简历 (员)
- (二) 功能概括型简历 (员)
- (三) 时间功能混合型简历 (员)
- 二、按用途划分 (圆)
- 三、另类简历的应用 (圆)

第三章 浅谈英文简历的基本元素

- 一、个人联络信息 (猿)
- (一) 姓名 (猿)
- (二) 地址 (猿)

(三) 电话	(猿)
(四) 电子信箱	(猿)
(五) 专业学历头衔	(猿)
(六) 常见误区	(猿)
二、简历的主体	(猿)
(一) 时间表	(猿)
(二) 教育背景	(猿)
(三) 工作经历	(源)

第四章 再谈英文简历的基本元素

一、成功的开篇曲	(源)
(一) 求职目标	(源)
(二) 资历简介	(源)
(三) 技能总汇	(缘)
二、锦上添花	(缘)
(一) 专业证书和执照	(缘)
(二) 社团活动	(缘)
(三) 社会公益服务	(缘)
(四) 专业论文、专利	(缘)
(五) 技能专长,如语言、电脑等	(缘)
(六) 奖项	(缘)
(七) 个人爱好	(缘)
三、常见的致命伤	(缘)
(一) 画蛇添足的标题	(缘)
(二) 征婚式的个人档案	(缘)
(三) 证明信	(缘)
(四) 工资福利需求	(缘)
(五) 夸大其词	(缘)

第五章 新时代的简历

一、英文简历的电子化包装	(远)
(一) 纸张	(远)

(二) 字体	(二)
(三) 排版	(二)
(四) 版面	(二)
(五) 存放	(二)
(六) 内容	(二)
二、了解网络简历的幕后故事 培养积极的网络求职习惯 ...	(二)
(一) 习惯之一 不断调整求职系数	(二)
(二) 习惯之二 及时更新简历内容	(二)
(三) 习惯之三 密切询问最新动态	(二)
三、掌握英文简历文本的多种存储格式	(二)
(一) 掌握简历的多种格式	(二)
(二) 掌握简历格式	(二)
(三) 个人网页	(二)
(四) 个人网页	(二)

第六章 英文简历的案头准备

一、构思经历框架	(二)
(一) 时间顺序型	(二)
(二) 功能概括型	(二)
(三) 时间功能混合型	(二)
(四) 面试提问(四)型	(二)
二、搜集事实材料	(二)
三、扩充细节内容	(二)
四、增加优质细节	(二)
(一) 体现受各行各业青睐的职业品质	(二)
(二) 体现为公司部门创益和创意的成果	(二)
五、精选经验内容	(二)
(一) 阅读招聘要求,分析行业标准	(二)
(二) 列出技能清单,比较技能现状	(二)
(三) 筛选个人经验,决定主次前后	(二)

第七章 “杀手”简历创作篇

- 一、暗藏“玄机”的招聘广告 (愿)
- (一) 诀窍之一 :借用广告中技能专项的关键词 (愿)
- (二) 诀窍之二 :分析广告中公司的背景资料 (愿)
- (三) 诀窍之三 :迎合广告中学历资历的条件 (愿)
- (四) 诀窍之四 :满足广告中简历投递的所有要求 (愿)
- (五) 诀窍之五 :询问广告中的招聘联系者 (愿)
- 二、写英文简历的案头“四宝” (愿)
- (一) 法宝之一 :不断积累的案头工作草稿 (愿)
- (二) 法宝之二 :精益求精的简历精品集成 (愿)
- (三) 法宝之三 :措词严谨的岗位描述 (愿)
- (四) 法宝之四 :原版术语的专业书籍报刊 (愿)
- 三、“动脑”和“动手”兼备的填空过程 (愿)
- (一) 选择英文简历的类型 (愿)
- (二) 搭建英文简历的框架 (愿)
- (三) “填空”时“三不要” (愿)
- 四、成功元素“三要 ,三不要” (愿)
- (一) 开篇曲 (愿)
- (二) 角色和头衔 (愿)
- (三) 职责 (愿)

第八章 “杀手”简历润色篇

- 一、语言的修补润色 (愿)
- (一) 关键词(组) (愿)
- (二) 行动词 (愿)
- (三) 句式结构 (愿)
- (四) 时态语态 (愿)
- (五) 篇幅长度 (愿)
- (六) 标点符号 (愿)
- 二、形式的和谐统一 (愿)
- (一) 拷贝 (愿)

(二) 字体	(页码)
(三) 格式	(页码)
三、完美的结束	(页码)
(一) 个人联系信息	(页码)
(二) 开篇曲(求职目标、事业总结)	(页码)
(三) 关键词(组)和行动词	(页码)
(四) 经历主体	(页码)
(五) 教育背景和其他活动	(页码)
(六) 简历格式和文法语法	(页码)

第九章 棘手案例总汇

一、新新求职者的三大烦恼	(页码)
(一) 如何解决事业目标的困惑	(页码)
(二) 如何弥补实践经历的缺乏	(页码)
(三) 如何化解学业成绩的不足	(页码)
二、资深求职者三大棘手问题	(页码)
(一) 如何避免跳槽“蚂蚱”的形象	(页码)
(二) 如何完成大小公司的角色转换	(页码)
(三) 如何面对全新领域的零起点	(页码)

第十章 求职信的创作

一、英文求职信的基本格式	(页码)
二、英文求职信的主体	(页码)
(一) 开场白——建立沟通的桥梁	(页码)
(二) 引入主题——承上启下	(页码)
(三) 能力速写——一份完美的答卷	(页码)
(四) 跟踪追击——有始有终	(页码)
三、求职信的演绎和变化	(页码)
(一) 执行报告式求职信	(页码)
(二) 宣传竞选式求职信	(页码)
四、求职信成功的六大要素	(页码)
(一) 避免拼写、语法的错误	(页码)

- (二) 了解对方的名字、称呼 (员猿)
- (三) 运用自然真诚的对话 (员猿)
- (四) 展示行业领域的兴趣 (员猿)
- (五) 强调对方熟悉的语言 (员猿)
- (六) 利用书信的传统邮递 (员猿)

第十一章 感谢信的创作

- 一、“五花八门”的感谢对象 (员缘)
- (一) 提供求职信息的人士 (员远)
- (二) 提供推荐介绍的伯乐 (员远)
- (三) 面试谈话的招聘者 (员远)
- (四) 提供聘书的人事经理 (员远)
- (五) 婉拒面试、聘用的发信人 (员远)
- 二、英文感谢信的基本格式 (员远)
- 三、面试感谢信的主体 (员远)
- (一) 感谢回顾：真挚谢意和诚恳赞美 (员远)
- (二) 表达心愿：强烈的愿望和执著的信念 (员远)
- (三) 再次强调：锦上添花的关键补充 (员远)
- (四) 再次感谢：不给对方压力的美好结尾 (员远)
- 四、面试感谢信的演绎 (员远)
- (一) 扭转局面 (员远)
- (二) 回绝聘用 (员远)
- (三) 再接再厉 (员远)
- (四) 接受谈判 (员远)
- 五、面试感谢信成功的六大秘诀 (员远)
- (一) 短小精悍的篇幅 (员远)
- (二) 执著自信的精神 (员远)
- (三) 老话重提的策略 (员远)
- (四) 能力要求的对应 (员远)
- (五) 正确准确的表达 (员远)
- (六) 及时周到的传递 (员远)

第十二章 面试类型分析

- 一、面试的基本类型 (页码)
- (一) 一对一面试 (页码)
- (二) 多对一面试 (页码)
- (三) 多对多面试 (页码)
- 二、面试风格——面试官的秘密武器 (页码)
- (一) 指示型 (页码)
- (二) 闲散型 (页码)
- (三) 对抗型 (页码)
- (四) 否定型 (页码)
- 三、面试有几关——面试流程剖析 (页码)
- (一) “横向型”面试流程 (页码)
- (二) “纵向型”面试流程 (页码)

第十三章 面试准备阶段之一:做好相关背景研究

- 一、Why :为什么要针对应聘职位进行背景研究 (页码)
- (一) 目的之一 :有的放矢 ,锻造面试最佳回答 (页码)
- (二) 目的之二 :先行一步 ,对应聘职位做出客观评估 (页码)
- (三) 目的之三 :胸有成竹 ,在反问面试官时体现才智 (页码)
- 二、How :如何进行背景研究 (页码)
- (一) 渠道一 :公司人事招聘部门 (页码)
- (二) 渠道二 :公司的公共网站 (页码)
- (三) 渠道三 :网上信息搜索 (页码)
- (四) 渠道四 :传统信息媒介 (页码)
- (五) 渠道五 :从业人员的言传身教 (页码)
- 三、信息面试步步谈 (页码)
- (一) 信息面试的目的 (页码)
- (二) 信息面试对象的选择 (页码)
- (三) 安排一次信息面试 (页码)
- (四) 信息面试前的准备工作 (页码)
- (五) 信息面试其他注意事项 (页码)

(六) 求职者智慧提问集锦 (四四四)

第十四章 面试准备阶段之二 创建良好的第一印象

一、面试着装 印象第一关 (四四四)

(一) 面试着装的具体考量要素 (四四四)

(二) 面试着装的分类 (四四四)

(三) 面试着装的经典原则 (四四四)

(四) 仪容整洁 觅招 (四四四)

(五) 着装以外的面试必备用品 (四四四)

二、身体语言 无意间泄漏的秘密 (四四四)

(一) 身体语言泄漏的秘密 (四四四)

(二) 让身体为你说话 (四四四)

(三) 琢磨、改进与练习 (四四四)

三、面试礼仪 建立好感的关键 (四四四)

第十五章 面试准备阶段之三 排练出你的最佳表现

一、面试是一场表演 (四四四)

(一) 把紧张转化为兴奋剂 (四四四)

(二) 做一个合格的推销员 (四四四)

二、了解你的观众 (四四四)

(一) 面试官心中的五大疑虑 (四四四)

(二) 最为面试官赏识的面试表现 (四四四)

(三) 最容易导致失败的面试表现 (四四四)

三、了解自己 (四四四)

(一) 必须回答的三大问题 (四四四)

(二) 建立自我评估的三大途径 (四四四)

四、培养你的“演技” (四四四)

(一) 精湛演技速成训练 (四四四)

(二) 回答问题的十大注意事项 (四四四)

(三) 过好英语这道关 (四四四)

五、练习、练习再练习 (四四四)

(一) 内容表达的 四种方式 (四四四)

- (二) “有声”练习远胜“无声” (圆苑)
- (三) 借助镜子、摄像机、录音机来监督自己的表现 (圆苑)
- (四) 组成排练小组模拟面试场景 (圆苑)
- (五) 把前一次的实战面试当作下一次的彩排 (圆苑)

第十六章 面试问题百宝锦囊之一 : 说说你自己

- 一、开场第一问 : 说说你自己 (圆苑)
 - (一) 提问意图大揭秘 (圆苑)
 - (二) 几种常见的错误回答 (圆苑)
 - (三) 正确回答五步骤 (圆苑)
 - (四) 回答范例小参考 (圆苑)
 - (五) 相似问题集锦 (圆苑)
- 二、过去、现在与将来 (圆苑)
 - (一) 关于你的过去 (圆苑)
 - (二) 关于你的现在 (圆苑)
 - (三) 关于你的未来 (圆苑)
 - (四) 其他问题集锦 (圆苑)

第十七章 面试问题百宝锦囊之二 : 走出象牙塔

- 一、新新求职者的误区 (圆苑)
 - (一) 毫无自信的怯弱表现 (圆苑)
 - (二) 自以为是的过度表演 (圆苑)
 - (三) 把幼稚作为借口 (圆苑)
 - (四) 扮成熟装腔作势 (圆苑)
 - (五) 不懂变通的书呆子作风 (圆苑)
- 二、十大学习问题 (圆苑)
- 三、十大学习以外的问题 (圆苑)
- 四、十大关于未来工作的问题 (圆苑)

第十八章 面试问题百宝锦囊之三 : 资深专才篇

- 一、一场不同的挑战 (圆苑)
 - (一) 更高的期望值 (圆苑)

(二) 更广更深的提问范围	(四〇〇)
(三) 更为复杂的考量评估因素	(四〇〇)
二、常见问题集锦	(四〇〇)
(一) 关于你的工作经历	(四〇〇)
(二) 关于你对应聘职位的想法	(四〇〇)
(三) 关于工作技能方面的问题	(四〇〇)
(四) 关于自我评估的问题	(四〇〇)
三、棘手个案大汇总	(四〇〇)
(一) 个案一 工作中有被迫离职的经历	(四〇〇)
(二) 个案二 对于应聘职位来说经验过于资深	(四〇〇)
(三) 个案三 求职者年龄偏大	(四〇〇)
(四) 个案四 希望转行到另一个行业	(四〇〇)
(五) 个案五 工作或求学经历中出现空白点	(四〇〇)

第十九章 案例分析技巧谈

一、案例分析的特点	(四〇〇)
(一) 逻辑思考与分析能力	(四〇〇)
(二) 常识及判断能力	(四〇〇)
(三) 交流、沟通与演讲能力	(四〇〇)
(四) 商业运作基础常识	(四〇〇)
(五) 数字分析与运算能力	(四〇〇)
(六) 创新能力	(四〇〇)
二、案例分析的类别	(四〇〇)
(一) 市场容量评估	(四〇〇)
(二) 脑筋急转弯	(四〇〇)
(三) 商业案例	(四〇〇)
三、案例有多深	(四〇〇)
(一) 招聘者的行业	(四〇〇)
(二) 求职者的身份特点	(四〇〇)
(三) 面试官的举动暗示	(四〇〇)
四、案例分析的解题步骤与临场应变	(四〇〇)
(一) 案例分析的解题步骤	(四〇〇)

(二) 临场应变的八大诀窍	(圆园)
五、案例解答演示	(圆愿)
(一) 市场容量评估	(圆愿)
(二) 脑筋急转弯	(圆愿)
(三) 商业案例	(圆园)

第二十章 为面试画上圆满的句点

一、最后的提问机会	(圆圆)
(一) 提问六大忌	(圆猿)
(二) 常见提问集锦	(圆猿)
二、面试结束前的 3 件事	(圆远)
(一) 确认后续步骤	(圆苑)
(二) 询问对方的联系方式	(圆苑)
(三) 总结自己的求职意愿	(圆苑)
三、面试之后的 24 小时	(圆苑)
(一) 感谢信	(圆苑)
(二) 总结自己的表现	(圆苑)
四、面试结果揭晓之际	(圆愿)
(一) 面试结果是不被聘用	(圆愿)
(二) 面试结果是聘用邀请	(圆愿)

第二十一章 签约前的薪资报酬谈判

一、薪资报酬的谈判可能	(猿园)
(一) 行业行规	(猿员)
(二) 企业薪酬制度及赢利状况	(猿员)
(三) 人才供需关系	(猿圆)
(四) 求职者过去的薪酬额度	(猿圆)
(五) 急需程度	(猿圆)
二、薪资报酬的比较与判断	(猿圆)
(一) 直接报酬	(猿猿)
(二) 间接报酬	(猿源)
(三) 隐性报酬	(猿缘)

三、谈判时机的掌握	(猿缘)
四、谈判策略的形成	(猿园)
(一) 做好市场调查	(猿园)
(二) 设立目标与底线	(猿愿)
(三) 排列所有兴趣项	(猿愿)
(四) 以公平为原则	(猿愿)
(五) 坚定自己的立场	(猿愿)
(六) 保持友好的沟通氛围	(猿园)
(七) 了解对方的能动范围	(猿园)
(八) 明确所有的聘用条件	(猿园)
五、谈判实力大较量	(猿园)
(一) 加强谈判实力的因素	(猿园)
(二) 减弱谈判实力的因素	(猿园)
六、棘手个案大汇总	(猿园)
(一) 个案一 过去薪水太低,造成谈判时难以启齿提出高薪要求	(猿园)
(二) 个案二 对方以公司正在努力精简开支为由,开出较低的薪水条件	(猿员)
(三) 个案三 如果对方在职能部门和人事部之间互相推诿,不愿承担加薪讨论的责任	(猿员)