

30 分钟系列丛书 

怎样写简历和求职信

To prepare a Job Application

(汉英对照)

琼·赖恩斯/ 著

常玉田/ 译

黄震华 王克礼/ 审定

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

图书在版编目(CIP)数据

怎样写简历和求职信/ (英) 赖恩斯(Lines, J.) 著; 常玉田译. -北京: 对外经济贸易大学出版社, 1998. 10 (30 分钟系列; 8)

书名原文: 30 Minutes to Prepare a Job Application
ISBN 7-81000-888-9

. 怎... . 赖... 常... . 应用文-写作 . H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 26525 号

Kogan Page Limited
120 Pentonville Road
London N1 9JN
ISBN 0 7494 2369 2

© June Lines . 1997

北京市版权局著作权合同登记号: 图字: 01-98-1289 号

© 1998 年 对外经济贸易大学出版社出版发行
版权所有 翻印必究

怎样写简历和求职信

(汉英对照)

琼·赖恩斯 著
常玉田 译
黄震华 王克礼 审定
责任编辑: 李 艺

对外经济贸易大学出版社
北京惠新东街 12 号 邮政编码: 100029

北京兆成印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行
开本: 787 × 1092 1/32 5.375 印张 77 千字
1998 年 10 月北京第 1 版 1998 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-81000-888-9/ H · 207
印数: 00001—25000 册 定价: 8.00 元

目 录

引 言

第一章 准备个人材料.....	(1)
-----------------	-----

第二章 列出已有成绩	(3)
这辈子想干点什么？	(4)
简历的编排与格式.....	(5)

第三章 起草个人简历.....	(9)
雇主如何处理应聘者的简历	
.....	(10)
包括哪些内容？	(11)
简历的设计	(19)

第四章 撰写首页短信	(37)
版面设计与卷面格式	(37)
短信的正文	(40)
给只有信箱号码的招聘单位写信	(52)
如何写这种信	(53)
第五章 写给招聘广告的复信	(55)
例子	(56)
第六章 碰运气求职信	(61)
求职信函	(62)
附件	(62)
保存记录	(63)
例子	(63)
第七章 电话应聘	(65)
雇主为什么爱用电话来招聘？	(66)
录音电话	(66)
电话口试	(67)
第八章 打电话碰运气	(71)

第九章 如何填申请表	(73)
打草稿	(73)
填表的分标题举例	(74)
第十章 如何对待录用	(79)
应聘人才广告之后	(79)

CONTENTS

Introduction	81
1 .Assemble Your Paperwork	83
2 .Outline Your Record of Achievement	85
What do you want to do in life ?86; The format 87	
3 .Prepare a CV	91
How employers use CVs 92; What to include 93; Laying out your CV 101	
4 .Write a Cover Letter	119
Presentation 119; The text 121; Replying to box numbers 134; Writing the letter 134	
5 .Write in Response to an Advertisement	137
6 .Write an On-Spec Letter	143
Presentation 144; Enclosures 144; Keep a log 145; Examples 145	
7 .Phone in Response to an Advertisement	147
Why employers may prefer telephone calls 148; Answering machines 148; The telephone interview 149	
8 .Phone On Spec - Cold Canvassing	153
9 Fill in the Application Form	155
Make a draft 155; Specimen headings 156	
10 How to Handle the Result	161
Advertised vacancies 161	

The 30 Minutes Series

The Kogan Page 30 Minutes Series has been devised to give your confidence a boost when faced with tackling a new skill or challenge for the first time .

So the next time you're thrown in at the deep end and want to bring your skills up to scratch or pep up your career prospects, turn to the *30 Minutes Series* for help !

Titles available are:

- 30 Minutes Before Your Job Interview
- 30 Minutes Before a Meeting
- 30 Minutes Before a Presentation
- 30 Minutes to Boost Your Communication Skills
- 30 Minutes to Succeed in Business Writing
- 30 Minutes to Master the Internet
- 30 Minutes to Make the Right Decision
- 30 Minutes to Prepare a Job Application
- 30 Minutes to Write a Business Plan
- 30 Minutes to Write a Marketing Plan
- 30 Minutes to Write a Report
- 30 Minutes to Write Sales Letters

Available from all good booksellers .

For further information on the series, please con-

tact:

Kogan Page, 120 Pentonville Road, London N1
9JN

Tel:0171 278 0433 Fax:0171 837 6348

引 言

你想找份新工作(也许就是你的第一份),而且研究了获取职业讯息的最佳媒介:

- 报纸、杂志和行业期刊的招聘版面和专栏;
- 定期出版物《求职》(Jobsearch,可到图书馆阅览室查阅,也可订阅);
- 地方政府和学校经办的职业介绍所及其公告;
- 人才交流洽谈会;
- 互联网络 Internet (专为向英国广播公司求职的);
- 工业建筑和商厦前面的布告栏;
- 各类就业服务中心。

设在商业中心区的招聘代理公司只在

引

言

认为你有潜力时才会与你面谈,如果登记簿上有份工作适合你,才会安排雇主对你面试。这类安排不向应聘者收费。

寻找工作的最佳信息来源是口传的小道消息。如果你的亲朋好友和以前的雇主知道你在找工作,那么一旦有了招聘的传言或从不登报的招工机会,他们就会告诉你。

猎头们都是些高级的招聘顾问,他们受委托找人填补具体的工作岗位。这类人员通常主动出击。

准备一封求职信,邮寄一份个人简历,是你向潜在雇主自我介绍的最佳方式,因为这样你就可以自己选择说什么以及怎么说。你希望这种方法能够引起收信人的注意,从而得到面谈机会。

本书还将讨论通过电话申请工作,同时就此提些建议。

找工作是个非常花时间的过程。不过,如你能够抽出半小时读这本书,便可帮你节省准备时间、抓住关键问题。

本书所举事例系根据应聘者和考官提供的材料编写而成,其身份均隐去。感谢朱丽·凯塞及迪娜·朗雷的有益的建议。

第一章 准备个人材料

找工作本身就是一件工作,但只要准备充分,也能从速办理。

申请工作的良好基础,是准备一套关于你本人的书面材料,即个人档案。有了它,你可随时使用。你可能觉得自己的情况你都在大脑里装着呢。但是把它写下来之前,你恐怕认识不到哪些材料与哪些求职要求直接相关。

当你正与某一雇主通电话时,假如手边没有一份简历,你会很容易地忘掉某一至关重要的细节。简历应该包括撰写一份正式求职申请所必需的全部信息。

不管是书面的还是口头的,一份求职申请的作用都是为了保证你能获得一次面谈机会,即把你“推销”给雇主。一份求职

申请应该是：

- 简明易懂；
- 外表美观；
- 说服力强；
- 资料丰富；
- 表述简洁；

准备好下列文件文具：

- 起草简历用的纸和笔，或者启动电脑；
- 质佳光面的 A4 白纸、白色信封（尺寸：110 × 220 毫米）；
- 各种证书、文凭、通过考试的证明文件、获得的优等生荣誉奖状、学习成绩、奖励、学过的课程证明，等等。

准备一个文件夹子，收藏好你寄出的信函和表格的复印件，在信函首页注明你每次求职申请的结果。

- 面试了吗？
- 你认为未被录用的原因是什么？
- 因此，你打算在下一次申请时作哪些修改？

在保存所有的求职信函复印件的同时，把尚未有结果的那些放在最上面。如你需要证明你一直在找工作，同时又向政府申请失业补贴，那么这套材料将会成为有效的物证。

第二章 列出已有成绩

如你还在学校,那么你离校时将会拿到一份“个人成绩全国统一登记表”,应聘时可以拿给雇主看。

你如计划着申请工作,那么一份成绩纪录表将会很有用,可以作为个人简历的基础。你可以使它成为比你毕业时学校发的成绩表更具有个人文件的性质。然后把它作为自己成就和抱负的纪录保存起来。如你此时自问自答,比方说,你要从生活中得到什么?上学、培训之后何去何从?那么你思想上就有较好准备来对付比较挑剔的申请表格(关于表格,请见本书第九章)。

这辈子想干点什么？

当你面对第一次公开考试时，你一定已经想过这个问题了。幸运的人们已经有了生活目标，并且据此选择了学习的科目，大概还制定了行动计划，对照计划、可以衡量自己取得的成就。

如你不知道该干什么、仍在寻找自己的人生角色，你需要考虑一下：你目前的所作所为将会把你领向何方。你需要两者兼顾：既要为现在所作的事感到乐趣，又要为将来未雨绸缪。

许多求职表格对毕业生提出这类问题：

- 你的职业目标是什么？
- 你为什么选定机械工程作为职业？

他们希望你的回答能够有理有据。如你已有行动计划，你可回溯一番走过的路，用令人信服的语言说明自己的动机。

- 你考虑的别的职业是什么？

这是爱向毕业生求职人提问的另一个问题，你的未来计划应该包括替代方案，倘若你喜欢的计划考虑不成熟的话。你考察过与你的第一选择有关联的其它领域吗？

简历的编排与格式

活页形式可方便你今后许多年间不断扩展你的简历。如你万一感到自己停滞不前,或者情况不佳,那就回头看看当初定的目标和已有成绩,重温往昔辉煌,便能鼓舞自己的斗志。

开始时采用标准的格式,比较实用。全部情况一目了然,而且为履历提供原始资料。下列六条小标题均已包括在“个人成绩全国统一登记表”中:

个人资料

- 姓名
- 地址
- 出生日期
- 何时何校就读

学习成绩

合格证书和学分

其它成果和经验

- 工作经验、业余活动、掌握的技术
- 本人陈述
- 对迄今取得的进步进行评价
- 工作经历
- 列出从事过的所有工作

简历开始于中学或大学毕业之后的，
可以包括以下内容：

所获奖励

奖学金、爱丁堡公爵奖、奖金，中学或
大学以外的其它奖项

个人爱好和业余活动

说明你在业余活动中所起的作用，主
动发起还是被动参与？业余活动如：热心
游泳（救生证书）、足球运动、弹钢琴（五
级）、听音乐、看朋友、跳迪斯科、警察练习
生、圣约翰救护队员、玩字谜游戏、演戏，等
等。

技能

尤其要注意那些能在工作中得以应用
的技能，如信息技术的应用、驾驶车辆、打
电话时良好的礼仪、笔头流畅、管理支付的
能力、组织能力，等等。请别忘记提及你对
各类设备的使用技能：个人计算机、复印
机、五金工具、割草机，等等。

① 行动计划

你的职业目标，例如：想当个优秀的演
员、拯救热带雨林、为 Newcastle 队踢球、
当个（皇家）特许会计师、作一流的推销员、
注册工程师、周游世界、到英国航空公司当
飞行员，等等。

根据这一计划,制定出一份实现计划的步骤和时间表,包括需要取得的技能、通过的考试、参加的培训。

你的未来计划将为你的抱负所左右,取决于你的主导思想是什么:

- 有钱
- 有权
- 有影响力
- 到别处去
- 关心他人
- 做父亲/ 母亲
- 名扬天下

弄清自己的社会角色需要时间,有时得花好多年。因此,你越早考虑,你的职业目标实现得也就越快。

列出已有成绩