

空中美语 · 职场英语

求职英语：
求职信 · 履历表 · 自传 · 面试

“空中美语”编委会编著



机械工业出版社

摇摇本书第一章旨在了解英文求职信的性质与功能，并掌握写求职信的技巧；第二章示范如何写一份规范的履历表，以便清楚适度地介绍自己的基本资料；第三章则教您自传的写作方法，以达到突出自我优点的目的；第四章安排与面谈有关的内容，诸如面谈须知、面谈应对技巧，提醒您做好行前的准备工作。这四章当中都列有充足而且实用易懂的范例，篇篇值得您背诵、模仿。

本书另配一张光盘。

摇图书在版编目（CIP）数据

摇求职英语：求职信、履历表、自传、面试辑“空中美语”编委会编
著援—北京：机械工业出版社，2004.12

（空中美语捷进系列职场英语）

摇ISBN 7-111-16444-4

摇I ①球...摇II ②空...摇III ③职业选择—英语摇IV ④J65

摇中国版本图书馆CIP数据核字（2004）第 044444 号

摇机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号摇邮政编码 100037）

摇策划编辑：李卫东摇刘秀云

摇责任编辑：余红摇版式设计：霍永明摇责任校对：

摇封面设计：摇摇摇摇责任印制：摇摇摇

摇摇摇摇摇摇印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 12 月第 1 版·第 1 次印刷

850mm×1168mm 1/32 摇 25 印张·500 千字

0.01 册·摇摇册

定价：摇摇元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
本社购书热线电话（010）68995166 摇 68993824
封面无防伪标均为盗版

“空中美语”编委会

摇摇摇摇摇摇主任：柯摇霖摇邹晓东

摇摇摇摇编委（按姓氏笔画顺序）：

摇摇摇摇摇摇马摇俊摇叶剑虹摇许一凡

摇摇摇摇摇摇刘丹书摇杨利红摇范摇励

摇摇摇摇摇摇洪一青

序摇摇言

越来越多的公司在招聘人才的时候，要求应聘者附上英文的履历。英文水平差的人，很可能在第一关就惨遭淘汰。因此，想争取最起码的面试机会，您的英文履历就不得不高人一筹！

英文履历与面试课程的功能，就是要协助您安全通过就业的第一关。本书第一章先让您了解英文求职信的性质与功能，并掌握写求职信的技巧。第二章示范如何写一份规范的履历表，以便清楚而且适度地介绍自己的基本情况。第三章则教您自传的写作方法，以达到突出自我优点的目的。这三章当中都列有足够而且实用易懂的范例，篇篇值得您背诵、模仿。

最后一章安排与面谈有关的内容，诸如面谈须知、面谈应对技巧，提醒您做好行前的准备工作。最重要的实况会话范例当然也不可缺少，所以这一章特别精选了十多篇模拟实况问答和模拟实况会话，内容涵盖个人、家庭、教育背景、经验和兴趣等，还有完整的面谈过程实况。读者可以实际配合练习，增强应试的实力与信心！

目 录

序 言

第一章 求职信	1
求职信的性质与功能	1
求职信的写作	2
求职信范例	3
第二章 履历表	4
履历表的功能	4
如何写一份有实效的履历表	4
履历表范例	5
第三章 自 传	6
自传的功能	6
如何写一份突出自我的自传	6
自传范例	7
第四章 面 试	8
面试须知	8
面试的应对技巧	9
面试实况会话范例	10
附录	11

第一章 求职信

求职信的性质与功能

求职信也称应征函。一般的公司在招聘启事中，只会要求应聘者寄上履历表。求职信是应聘者主动表示自己对这份工作热衷程度的一种表现。也就是说，履历表是被动的，是一种求职过程中所必备的文件，而求职信则是主动的，是求职过程中附带的，但具有争取面谈机会的一种半正式的沟通作用。

严格来说，一封求职信的性质是正式的。因为写求职信的目的在于争取一份工作，而且写作的对象是一个公司或公司里某位高级主管，因此我们说求职信是一种正式文件。但是从另一角度来看，写求职信是应聘者的权利。应聘者可以写，也可以不写这封求职信。如果他不写，没有人会认为他的应聘文件不完整，因为他寄了履历表。如果他写了，那是他强调自己对这份工作的认真态度，也是他除了履历表以外，增加一份和收信人之间、虽然正式但具有私人性质的额外沟通。融合这两层意义，所以我们称一封求职信为半正式的沟通。

了解了求职信的性质之后，我们再了解它的功能。上面我们提到求职信是主动的、附带的、正式的，而它的功能在哪里呢？它的功能在于透过其主动而附带的书写行为，和收信人做半正式的沟通，进而使对方了解应聘者积极认真的态度，最后达到取得面谈的目的。在此，我们要明确一点：不管是求职信、履历表或自传，其目的都在于增加录取率。而录取的关键在于面试。如果有面试的机会，就表示有录取的希望。所以求职信、履历表及自传也等于是争取面试的机会。我们常在履历表的最后一段看到应聘者写上这么一段：“希望贵公司给

我面试的机会。”而求职信的功能便是加强招聘单位给予应聘者面谈机会的可能性。因为履历表和自传的功能是叙述自己的背景，让对方了解自己的基本文件，进而肯定认同自己的能力。

有了这些认识以后，我们就可以充分利用这份属于应聘者专有的权利，为我们争取工作了。

圆求职信的写作

手写一封求职信是目前大学生找工作过程中的常见做法，这便于引起用人单位的注意。但是，如果求职信写作不当，作用会适得其反。正所谓“工欲善其事，必先利其器。”同样的，一封信就和“第一印象”一样重要。信封、信纸就像一个人的着装，而字体就像一个人的个性。如果求职信的信纸又破又烂，或是用随手拿来的草稿纸、笔记本上撕下来的纸，都会给人随便的感觉。如果写字的字迹又草又乱，也会给人一种不负责、草率而不认真的坏印象。因此，就是再短的一封求职信，也不可以草率了事。

首先要注意的是信封和信纸。每个人的喜好不同，但求职信的信封和信纸最好以清洁、明朗、大方为原则。颜色以白色为最佳，最好没有画线及花纹点缀。纸质虽然不需太奢华，但也不能用太粗糙的纸。

其次，最好能用计算机将求职信打印出来。如果一定要用手写，最好能用钢笔或圆珠笔。切忌用铅笔写求职信，给人留下不好的印象。钢笔及圆珠笔的颜色最好是黑色或蓝色的。虽然有的人觉得红色、绿色或其他颜色很好看，但是我们要把握大方的原则。尤其我们写的是一封求职信，不是情书，没有必要太花哨。

第三，也是最重要的一点，就是简明扼要的内容和通顺流畅的文笔。前两点是表面的，这一点则是实质的。我们所要把握的重点是：“辞，达而已矣。”即用正确的句子把自己该表达出来的信息平实流畅地传达出来，不矫饰、不浮夸、不赘言。

英文信件的格式

英文信件大致分两种格式，一为齐头式（月保暴尔城），一为缩行式（附淡城当尔城）。前者又分为全部齐头式（本苗重精）、齐头式（遭暴）和半齐头式（泽尔遭暴）三种。请看下列四个图示：

图 员瑶全部齐头式

写信人姓名地址

日期

收信人姓名地址

称谓

正文

结尾

署名

附件

图 圆 齐头式

写信人姓名地址

日期

收信人姓名地址

称谓

正文

结尾

署名

附件

注：和全部齐头式不同的是，它的信头、日期、结尾和签名排在右侧。这种格式也很流行。

图 猿瑶半齐头式

收信人姓名地址 _____ _____		写信人姓名地址 _____ _____ 日期 _____
称谓		
正文 _____ _____ _____ _____。		
		结尾
		署名
附件		

注：这是比较中庸的写法。和齐头式的不同处在正文部分，每段开头均内缩五至八个字母。

图 源 缩行式

写信人姓名地址

日期

收信人姓名地址

称谓

正文

_____。

结尾

署名

附件

注：这是一般人最常用的书信格式。

愿摇求职英语：求职信·履历表·自传·面试

摇摇看了前面四个图，我们可以知道，不管是那种格式的信件，都具备有写信人的地址、日期、对方的地址、称谓、正文、结尾及署名七大部分（附件可省略，并非必需）。缺少了其中任何一项都不能算是完整的一封信。

现在我们更进一步地了解构成一封信的这七个部分，到底要怎样书写才算正确。

(员) 写信人的地址

写地址之前，先写上自己的姓名与称谓，然后依下列顺序写出地址：

摇摇摇摇号码摇摇摇摇街道名，
 乡镇名 县市名，
 省名（区域号码），
 （国家名）

要注意的是，这只是大略的格式，实际上地址的书写方式有很多种，长短也不一样。我们只要把握“由最小的点，写到最大的面”这个原则就可以了。下面是几个例子：

例 员 瑶 苑 因 蚤 垂 桑 夙 贻 贻 藏
粤 霰 霰 士
藏 桑 世 桑 辛 猿 粤 远 猿 匪
哉 曷 曷 运 早 然 爆 别 霰 别 月 霰 霰 士

例 圆摇园固运赠云燥孽城蒜藻
燥孽刁造 晕援再爱另矮嫁
哉援杂援粤援

例 猜 搢 擗 擗 擗 擗 擗 允 匀 勻 勻 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴
粵 署
悅 隴 隴

例 源瑶苑，匀稂藁藿造员幽垓，
砾翟已燥咄，
杂刳藁，
耕垦藁藿援

由上面的例子，读者可能会发现到标点符号的问题。例 员和例 源是属于英式的写法，在每一行后面都加上逗号。甚至在门牌号码后面也加了逗号，地址完毕后还加上句号（例 源）。而例 圆和例 猿则是美式写法，也是读者一般常用的地址书写方式。

(圆) 日期

日期的写法分为下列几种，以 1999 年 10 月 1 日为例：

摇摇愿转园转怨
摇摇愿韵言圆则 灵怨
摇摇愿韵言援 灵怨
摇摇愿韵言援 灵怨
摇摇韵言圆则愿噪 灵怨
摇摇韵言短愿噪 灵怨
摇摇韵言圆则愿 灵怨

其中愿转元转²怨及音³糖⁴愿, 怨⁵怨两种写法最为常用。

(猿) 收信人姓名和地址

通常在招聘广告上并不会注明收信人的姓名，但会有不同名称或部门。这在收信人的地址栏上都要写上去。例如：

収信人姓名	収信人姓名
对方公司	对方公司
部门	部门
地址	地址

(源 称谓

如果知道对方的姓氏，当然就直接写上姓氏。如果不知道对方的姓氏，下列两种称谓在商业上是最常用的：

员 阅 藏 刺 杂 墨 (泽 ,

○ 栽燥宰澡皂 隅西云葵赠兑燥糕藕灶

称呼后一般要使用标点符号，英国式采用逗号（**Comma**），美国式用分号（**Semicolon**）。相当于我国的“敬启者”或“谨启者”。

(缘) 正文

求职信的内文大约可分为下列三段：

第一段，说明自己从何处得知这份工作，以及自己的动机与目的。

第二段，简述自己最适合这份工作的特殊背景（教育程度、科系或经验）及自己对这份工作的态度。

第三段，表示对阅读者的感谢，并请对方给予面谈的机会。

如果有推荐人，也可以把他们（圆~猿人即可）的姓名、地址列入求职信中。这一部分最重要的是措辞和语气。其原则是条理分明，不卑不亢，自信而不自大。详细写作方式在下一节中有明确的说明及范例。

(远) 结尾

书信结束客套语 (Closing Remarks) 有多种, 相当于我国书信在结尾时使用的“敬礼”、“致敬”、“顺安”等句。这是表示写信人的一种礼貌, 在求职信中最好不要省略。最为典型的美国式写法是 *Sincerely yours* 和 *Respectfully*, 典型的英国式表达有 *Yours truly* 和 *Yours faithfully* (熟人或知道对方姓名), *Yours sincerely*, *Yours devotedly* 和 *Yours affectionately* (不知姓名)。

必须注意的是结束语只有第一个字母大写，其他均为小写。

(苑) 签名

在结束语之后隔几行，齐头列出自己的姓名或手写自己的签名。

内文的安排

在前面我们曾经提到一封求职信应该具备的内容和格式。在这一部分，我们首先假设要写三段内容，进而逐一研究每一段的措辞及语气。

第一段，说明写信的动机与目的。求职信的起头就像一个人开口说的第一句话一样重要。如果措辞及语气坚定而自信，通常比较能得到对方的认同。相反的，如果气势软弱而低下，不但不能突出自己在众多求职者中的分量，也失去了写求职信的意义。

以句子结构而言，分词在气势上较弱，陈述句则属于开门见山式的做法，用介词短语引导的句子则介于二者之间，算是较中庸的。试比较下列三句：

- 获悉贵公司在《中国日报》上刊登的招聘广告，本人特此来函应聘该职位。
 获悉贵公司在《中国日报》上刊登的招聘广告，本人特此来函应聘该职位。
- 附上贵公司在《中国日报》上刊登的招聘广告，本人特此来函应聘该职位。
 附上贵公司在《中国日报》上刊登的招聘广告，本人特此来函应聘该职位。
- 随信附上贵公司在《中国日报》上刊登的招聘广告，本人特此来函应聘该职位。
 随信附上贵公司在《中国日报》上刊登的招聘广告，本人特此来函应聘该职位。

拜读贵公司在《中国日报》上刊登的招聘广告，本人特此来函应聘该职位。

这三种句型的中文意思其实大同小异，短短的一句话中，说出了写这封求职信的动机、目的以及消息来源。其差异只在语气的转折和句型的应用。不管我们要采用哪一种方式，最重要的是语法要正确。举例来说，用分词结构或用介词短语引导的句子时，主语一定要一致。绝对不可写成下列形式：

- 获悉贵公司在《中国日报》上刊登的招聘广告，本人特此来函应聘该职位。

圆摇求职英语：求职信·履历表·自传·面试

宅(伊)

- 限(伊)

宅(伊)

现在让我们来看一些常见的开头写作方式：

- 限(伊)

本人对贵公司 员月 圆日刊登在《北京晨报》上的招聘信息极感兴趣。

- 限(伊)

本人特此来函应聘贵公司在《前程周刊》刊登的兼职编辑一职。

- 限(伊)

本人特此来函应聘贵公司 员月 怨日刊于《北京晨报》的职位。

- 限(伊)

本人随函附寄个人简历表一份，以应聘贵公司今天在《前程周刊》所登之私人助理一职。

- 限(伊)

本人特此来信并随附履历表应聘贵公司今天在《前程周刊》所刊登的职位。

万事开头难。写下了第一句以后，其他的就比较得心应手了。现在让我们来看第二段的写法。第二段的重点在于突出自己。也就是针对应聘职位的特点，过滤出自己在此方面最有利、最优越的条件或背