

实用求职英语

Practical English for Job Application

主 编 张 晖 李玉贵 万正方

东北大学出版社

• 沈 阳 •

© 张 晖 李玉贵 万正方 2006

图书在版编目 (CIP) 数据

实用求职英语 / 张晖, 李玉贵, 万正方主编. — 沈阳 : 东北大学出版社, 2006.8

ISBN 7-81102-274-5

I. 实... II. ①张... ②李... ③万... III. 职业选择—英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 069305 号

出 版 者 : 东北大学出版社

地址 : 沈阳市和平区文化路 3 号巷 11 号

邮编 : 110004

电话 : 024—83687331 (市场部) 83680267 (社务室)

传真 : 024—83680180 (市场部) 83680265 (社务室)

E-mail : neuph @ neupress.com

http : // www. neupress. com

印 刷 者 : 沈阳市光华印刷厂

发 行 者 : 东北大学出版社

幅面尺寸 : 184mm × 260mm

印 张 : 8.75

字 数 : 202 千字

印 数 : 8000 册

出版时间 : 2006 年 8 月第 1 版

印刷时间 : 2006 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑 : 孟 颖 刘宗玉

责任校对 : 解 丽

封面设计 : 唐敏智

责任出版 : 杨华宁

定 价 : 29.50 元

随着中国经济的快速发展以及经济全球化进程的加快，中国已在诸多领域与世界接轨。许多世界著名的跨国公司纷纷进入中国，抢滩中国市场，而越来越多的中国企业也跨出国门，开拓海外市场。

现在，无论是在国企还是在外企，英语应用技能已成为员工的必备素质。这些单位在选用人才时，对英语水平的考核尤为重视。同时，有很多优秀的求职者往往因为在英语面试时表现欠佳，与自己理想的工作失之交臂。因此，要想顺利地跃过英语求职这道坎，掌握相关方面的知识和技巧尤为重要。

有鉴于此，我们特为广大求职者编写了实用易学的英语求职教材——实用求职英语（Practical English for Job Application），帮助求职者在短时间内掌握英语求职要领，使之在求职时能脱颖而出，获得理想的工作。全书根据求职的流程归类成章，除了强调实用易掌握的特点以外，最大的特点是内容全、选材精、模式新。本书共6章：英语求职信、英语简历、英语求职面试、英语面试常见问题、英语电话面试和英语网上求职。书后还附有英语求职常用词汇。其中求职信写作、简历写作、求职面试等章节简洁明了，例文代表性强，常用语句丰富；随着科技的进步、社会的发展，电话面试、网上求职越来越普遍，因此，我们在书中专设章节进行介绍。

在本书的编写过程中，美籍外教 Mike Hahn 先生给予了指导，并审阅了全部书稿。另外，还有许多同行对本书的编写给予了大力支持和帮助，在此一并表示感谢。

由于时间仓促，作者水平有限，在编写过程中难免出现疏漏，诚请读者和专家给予批评、指正。

编 者

2006年6月

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目 录	

• 1 •

第四章 英语面试常见问题 (Common Interview Questions)	82
第一节 概述 (Outline)	82
第二节 自信与能力 (Confidence and Ability)	82
第三节 为公司着想 (All for Company)	83
第四节 个性展示 (Personality Display)	84
第五节 与同事相处 (Going with Colleagues)	85
第六节 成功与失败 (Success and Failure)	85
第七节 今后设想与打算 (Future Plans and Management)	86
模拟练习 (Real Practice)	87
第五章 英语电话面试 (Interview through Telephone)	89
第一节 概述 (Outline)	89
第二节 电话面试的技巧 (Skills for Interview through Telephone)	89
第三节 电话面试 (Being Interviewed through Telephone)	90
第四节 电话应征 (Applying for a Job through Telephone)	93
模拟练习 (Real Practice)	96
第六章 英语网上求职 (Online Job Application)	99
第一节 概述 (Outline)	99
第二节 网上求职方法 (Ways of Online Job Application)	99
第三节 网上求职的实用技巧 (Skills for Online Job Application)	118
第四节 部分求职网站推荐 (Recommendation of Some Websites)	119
第五节 英文电子邮件写作和技巧 (Skills of Writing E-mails)	120
模拟练习 (Real Practice)	122
附录 英语求职常用词汇 (Classified Vocabulary for Job Application)	124
一、个人状况 (Personal Status)	124
二、职位与经历 (Position and Experience)	124
三、学习与课程 (Studies and Courses)	125
四、任务与管理 (Responsibilities and Management)	126
五、能力与才干 (Capacity and Ability)	128
六、目标与前程 (Aims and Future)	130
参考书目 (Bibliography)	131

第一章 英语求职信 (Letters of Job Application)

第一节 概述 (Outline)

求职信又称个人简历说明信或附函 (Cover Letter), 是求职者在求职的第一阶段需要准备的资料之一。其主要目的是以信件的方式向招聘单位简要介绍求职者的学历、经历、能力和业绩等个人基本信息, 并说明希望申请的职位和获得面试机会的愿望。通常情况下, 求职信应放在简历的前面, 因此, 一封得体的求职信会给招聘者留下深刻的印象, 使求职者脱颖而出, 顺利地获得面试机会。

求职信与个人简历略有不同, 求职信是针对特定的个人而写的, 而简历的写作却是针对特定的工作岗位, 求职信可以说是对简历的概述。求职信的主要目的是请求面试机会, 而简历只限于对求职者个人情况的介绍。

第二节 英语求职信的写作原则 (Writing Principles)

1. 求职信一般要求中英文两种版本。求职信可以充分反映求职者的外语水平, 故应尽量做到语言规范、符合英文写作习惯、减少语法错误。

2. 求职信一般由开头、主体和结尾三部分组成。开头部分包括称呼和引言, 称呼要恰当, 引言的主要作用是尽量吸引对方看你的材料, 并自然地进入主体部分, 开头要引人注目, 说明应聘缘由和目的。信的长度最好不要超过一页纸。

3. 主体部分是求职信写作的重点, 简明扼要并有针对性地概述简历内容, 突出自己的特点, 使对方觉得你的经历和素质与所聘职位要求一致。因为企业需要的是最适合其所聘岗位的员工。

4. 结尾部分要做到令人回味, 把你想得到工作的迫切心情表达出来, 请用人单位尽快答复你并给予面试的机会, 语气要热情、诚恳、礼貌。

5. 求职信中用语要自信, 应采用充分肯定的语气强调自己的长处、技能和成绩, 并对较重要的经历和实践给以详细的叙述。换句话说, 写“怎么干”比“干什么”更重要。比如你担任过英语协会的主席, 仅写头衔还不够, 更重要的是写你担任这个职位的职责, 组织了哪些活动, 如何组织这些活动的, 取得了怎样的成绩等。因为企业注重的不只是你的头衔, 更注重的是你能否在所任职位上发挥才智。他们大都以此判断你是否具有胜任其所聘职位的工作能力和潜力。

第三节 信封的写法 (Methods of Writing Envelopes)

信封是求职者给招聘方留下第一印象的开始,是求职者能否成功地获得面试机会的第一关。一张整洁、书写规范的信封,会给招聘方留下工作认真、办事严谨的好印象,还能激发招聘方看求职信的兴趣。另外,附上一个回邮信封,上面写好地址、姓名和邮编,并贴好邮票。这样做,既可以保证安全地收到回信,还可以节省招聘方的时间和精力,从而使他们印象深刻。

一、姓名、称呼和地址 (Name, Salutation and Address)

姓名写成英文时,通常先写名,再写姓。收信人姓名之前要写上尊称,男性姓名前用 Mr.; 已婚女性姓名前用 Mrs., 未婚女性姓名前用 Miss, 如果不清楚女性收信人的婚姻状况,则可用 Ms.; 如果在某人的姓名前已用了 Dr. 或 Prof., 就不能再用 Mr., Mrs., Ms. 或 Miss。在写英文地址时,要按由小到大的顺序写,先写门牌号和街名,再写城镇名称,省、市或州的名称及邮政编码,如果要寄往国外,还要写出国名。



Key Board of Salutations

Mr. 先生
Mrs. / Miss / Ms. 夫人 / 小姐 / 女士
Dr. (Doctor) 博士
Prof. (Professor) 教授
Pres. (President) 大学校长, 董事长, 会长
Messrs. 先生们
Ms. 女士们



Key Board of Address

1. 379 Ba Sheng Rd., Wai Gao Qiao Free Trade Zone, Pudong,
Shanghai. P. R. C. 200131
中国·上海市浦东外高桥保税区巴圣路 379 号, 200131
2. Rm. 101, No. 25, Lane 767, New Mofan Road,
Nanjing. P. R. C. Postcode: 210003
中国·南京市新模范路 767 弄 25 号 101 室, 邮编: 210003
3. RM. 1216, 12/F, SUITE B, INTERNATIONAL SHOPPING CENTER,
527 HUAI HAI ZHONG RD. SHANGHAI, 200020
上海市淮海中路 527 号, 国际购物中心 B 座 12 楼 1216 室, 200020

二、投递方式 (Ways of Sending)

发信方式通常写在发信人的地址下方，或在左下角空白处注明。



Key Board

Ordinary Mail 平信

Personal 亲收

Registered Mail 挂号信

Express Mail 特快专递

Via Hong Kong 经由香港

Photographs: please Do Not Bend 内有照片，请勿折叠

By Air Mail 航空信

Private 亲启

Via Air Mail Registered 航空挂号信

Immediate (Urgent) 急件

Rush 速件

If undelivered, please return to... 如无法投递，请退回……

如果求职信是托人转交的，可不写收信人的地址，只需在收信人的姓名上方注明 Please forward 即可，或在收信人姓名的下一行写上：By kindness of, Per kindness of, Per favor of, Through courtesy of, By politeness of 等表示“敬请某人转交”之意，再加上带信人的姓名。



Sample 1

Please forward

Ms. Linda Fang, Personnel Manager

请转交人事部经理

方琳达女士



Sample 2

Mr. William Smith (收信人)
Managing Director
Per favor of Miss Helen Wu (带信人)

敬请吴海伦小姐转交
威廉姆斯·史密斯总经理先生 收

如果你听说某个单位在招聘人才，但又不知道该单位的具体地址和邮编，你可以请在该单位工作的亲戚朋友或熟人转交，只要在收信单位的下方转交人姓名前注明 C/O (care of) 即可。



Sample 3

General Manager
ABC Engineering (Shanghai) Ltd.
C/O Mr. Zhigang Liu
Room 201, 1218 Wuning Road
Shanghai 201800

上海市武宁路 1218 号 201 室，201800
刘志刚先生烦为收转
上海 ABC 工程有限公司
总经理 收

三、信封格式 (Forms of Envelopes)

常用的信封格式有两种：齐头式 (Block Form) 和斜列式 (Indented Form)。寄信人的姓名和地址通常写在信封正面的左上角，或写在信封的背面。齐头式信封的收信人姓名和地址可分别在信封正面下半部、左起约三分之一处写起。斜列式信封是每行文字逐行向右缩进 2~3 个字母，此格式书写比较复杂，很少使用。



Sample 1 齐头式 (Block Form)

Xiangdong Wang (Sender)
Department of English
Shanghai College of Science and Technology
280 Jinsha Road Jiading District
Shanghai 201800 P. R. China

stamp

Mr. Williams Smith (Receiver)
Manager of PR. Department
ABC International Trade Company
12/F. Union Building 100 Yan An Dong Rd.
Shanghai 200002



Sample 2 斜列式 (Indented Form)

From Xiangdong Wang (Sender)
Department of English
Shanghai College of Science and Technology
280 Jinsha Road Jiading District
Shanghai 201800 P. R. China

stamp

To Mr. Williams Smith (Receiver)
Manager of PR. Department
ABC International Trade Company
12/F. Union Building,
100 Yan An Dong Rd.
Shanghai 200002

四、注意事项 (Attention)

1. 寄信人的姓名和地址写在信封的左上角，收信人的姓名和地址写在信封的下方。
2. 收信人的姓名前要冠以尊称，寄信人的姓名前则不需要。
3. 字迹工整，拼写正确，不要有涂改的痕迹，格式规范。

第四节 求职信的格式 (Forms of Letters)

常用的英文书信的格式有以下四种。

一、缩行式 (Indented Form)

缩行式是一种比较传统的书信格式。这种格式要求信头 (Heading)、信内地址 (Inside Address) 和签名 (Signature) 部分换行时, 下一行比上一行向右缩进 2~3 个字母, 正文部分每个段落的第一行要向右缩进 5~10 个字母。信头是应聘者的地址, 写在信的右上角; 信内地址是求职单位的地址, 即收信方的地址, 写在信的左边。这种求职信格式美观, 但较为复杂, 不便于打字, 现较少用。



Sample 缩行式 (Indented Form)

Heading (信头)	

Date (日期) _____	
Inside Address (信内地址)	

_____ Salutation (称呼)	

_____. Beginning of the letter (信的起首语)	

_____. Introducing yourself (自我介绍)	

_____. About the enclosure and others (附件和其他事项)	

_____. Ending (结束语)	

Complimentary Close (信尾客套语)	
Signature (签名)	

二、齐头式 (Block Form)

齐头式又称直列式。这种格式除了将信头 (Heading) 和日期 (Date) 以齐头的形式写在信纸的右上角之外, 其余部分, 如信内地址 (Inside Address)、称呼 (Salutation)、信的正文 (Body of Letter)、附件 (Enclosure)、签名 (Signature) 和信尾客套语 (Complimentary Close) 的每一行开头都从左边顶格处写起。每个部分之间以及段落与段落之间要空一行。



Sample 齐头式 (Block Form)

Heading (信头)	
Date (日期)	
Inside Address (信内地址)	
Salutation (称呼)	
. Beginning of the letter (信的起首语)	
. Introducing yourself (自我介绍)	
. About the enclosure and others (附件和其他事 项)	
. Ending (结束语)	
<u>Complimentary Close (信尾客套语)</u>	
<u>Signature (签名)</u>	

三、绝对齐头式 (Extreme Block Form)

绝对齐头式是齐头式的绝对形式。这种形式是将信函的所有部分的开头顶左边线写。每个部分之间以及段落与段落之间要空一行。由于这种格式简单，便于打字，因此，越来越受到人们的喜爱。



Sample 绝对齐头式 (Extreme Block Form)

Heading (信头)

_____ Date (日期)

Inside Address (信内地址)

_____ Salutation (称呼)

_____. Beginning of the letter (信的起首语)

_____. Introducing yourself (自我介绍)

_____. About the enclosure and others (附件和其他事项)

_____. Ending (结束语)

Complimentary Close (信尾客套语)

Signature (签名)

四、折衷式 (Semi-block Form)

折衷式兼有斜列式和齐头式的特点，信头和信内地址用齐头式，而信的正文、信尾客套语和签名则用斜列式。



Sample 折衷式 (Semi-block Form)

Heading (信头)

Date (日期)

Inside Address (信内地址)

Salutation (称呼)

Beginning of the letter (信的起首语)

Introducing yourself (自我介绍)

About the enclosure and others (附件和其他事项)

Ending (结束语)

Complimentary Close (信尾客套语)Signature (签名)

第五节 英语求职信常用语句

(Useful Expressions for Job Application Letters)

一、求职信开头语 (Beginning of Job Application Letters)

(一) 根据报纸广告求职的起首语句 (In Reply to Advertisements)

1. I wish to apply for the post you are offering in today's *Shanghai Daily*.
我希望获得贵单位在今天的《上海日报》上所提供的职位。
2. Please consider me as a job applicant for the position which you advertised in *Peoples Daily* of April 16.
我愿应聘贵公司在4月16日《人民日报》上招聘的职位, 请贵公司予以考虑。
3. In reply to your advertisement in yesterday's *China Daily*, I respectfully declare myself as a candidate for the position.
欣读您在昨日《中国日报》上登的招聘广告, 我愿意作为这个职位的候选人。
4. I am glad to hear that you are seeking a tutor; I wish to offer my services.
非常高兴得知您想找个家庭教师, 本人希望担任此职。
5. Miss Mao Xiaoyu informed me that you are looking for an English interpreter, I should like to apply for the post.
从毛小雨小姐处获悉, 贵公司正在招聘一名英语翻译, 本人愿应聘此职。
6. Your advertisement declaring you need for a sales manager in *Shanghai Daily* of Oct. 25th captured my interest. I believe I can fill that vacancy.
贵公司10月25日在《上海日报》上刊登广告招聘一名销售经理, 本人非常感兴趣, 相信能填补此空缺。
7. In response to your advertisement in today's *China Daily* for a female English teacher, I would like to offer my services for the position.
从今日贵校刊登在《中国日报》的招聘广告上得知, 你们在招聘一名女性英语教师, 本人特此应聘此职。
8. Your advertisement intrigued me because I am particularly qualified for this job position, due to experience and aptitude.
贵公司的招聘广告使我非常振奋, 因为我的经验和能力特别适合这方面的工作。

(二) 自荐函起首语句 (To Make Self-recommendation)

1. Being informed that there is a vacancy in your company. I would like to apply for the position if it is still open.
听说贵公司有个空缺职位, 如果仍然空缺, 我愿意申请。
2. As a college graduate, I am seeking for a job as an interpreter.

作为一名大学毕业生，我正在谋求一份翻译工作。

3. Like many other young men graduating from schools, I am eager to get a suitable position.

和许多即将从学校毕业的年轻人一样，本人急切地想找一份合适的工作。

4. Please tell me if your company needs an experienced computer operator?

请您告诉我贵公司是否需要一名有经验的电脑操作员好吗？

5. Knowing how rapidly your business is growing, I beg to ask if you need a dependable secretary or an assistant.

由于知道贵公司业务发展迅速，故冒昧来信询问是否需要一名可靠的秘书或助理。

6. I am writing to you with the hopes that you can offer me a summer job.

本人写此信是希望你们能给我一份暑期工作。

7. In July of this year I am going to graduate from Shanghai College of Science and Technology. I am very much interested in securing a suitable position. I believe I can qualify as a marketing research assistant.

本人将于今年 7 月毕业于上海科学技术职业学院，非常希望找到一份合适的工作。

我相信我能胜任市场调研助理一职。

8. Because I am very keen on receiving practical experience working as a tour guide from March to June. Thus, I am writing to inquire whether you will need the services of an English major college student. I am available to fill in for one of your staff during this period.

因我渴望在 3 至 6 月间获得导游实践经验，特备函询问你们是否需要一名英语专业的大学生？在这期间里我或许可以替补贵公司的空缺。

二、个人情况常用语句 (Useful Expressions for Personal Information)

(一) 工作经历常用语句 (About Experience)

1. I am twenty-five years old and I have been employed for the last 3 years by Shanghai Bank in the general clerical work of the office.

我今年 25 岁，过去 3 年来一直在上海银行负责办公室一般事务性工作。

2. I am twenty-year old female with two-year experience working as a part-time tour guide at Dongfang Travel Agency.

我今年 20 岁，女性。有在东方旅行社从事 2 年兼职导游的经验。

3. I am twenty-two years old, and am anxious to settle down to office work.

本人 22 岁，希望可以专注于办公室工作。

4. I will graduate in July this year. I worked for one year as the chief Editor for our school's newspaper, and I believe my education and part-time experience will enable me to work efficiently for your newspaper company.

我将于今年 7 月毕业。曾在学校校报任主编一年。由于本人的教育和兼职经历，