

第一章 求职准备与求职网络

Application Preparations and Networks

1.1 求职准备

Application Preparations

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 心理准备

The Preparation of Psychology

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的。

1.1.2 能力准备

The Preparation of Capabilities

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。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，高学历的人定会越来越多，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，而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 材料准备

The Preparation of Documents

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，而且要看您组织它们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的求职过程中的好助手。

1.2 求职网络

Application Networks

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 传统网络

The Traditional Network

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。

1.2.1.1 就业办公室

Placement Offices

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。

1.2.1.2 亲朋好友

Friends and Relatives

如有亲朋好友能为您出谋划策、积极推荐、那无疑是很荣幸的。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。

1.2.1.3 媒体广告

Advertisements

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。

1.2.1.4 职介机构

Employment Agencies

职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，职介机构是较理想的渠道。在与职介机构联系前，求职者最好能事先准备好简历、求职信、各种证书等材料，以便职介机构或用人单位要求时出示。

1.2.2 互 联 网 络

The Internet

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。

1. 2. 2. 1 网上查寻

Information Searching

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，查寻有关的政策规定。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。

在互联网上查寻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寻，也可以利用搜索引擎寻找。

利用搜索引擎查寻求职信息时，您只要在输入框中键入 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：

Yahoo 英文版	http://www.yahoo.com
Yahoo 简体中文版	http://cn.yahoo.com
Yahoo 中文 Big5 版	http://chinese.yahoo.com
Excite	http://www.excite.com
InfoSeek	http://www.infoseek.com
Lycos	http://www.lycos.com
AltaVista	http://www.altavista.com
Goyoyo	http://www.goyoyo.com
四通利方	http://www.srsnet.com/richsurf
yeah	http://www.yeah.net

1. 2. 2. 2 网上联系

Application Contact

利用互联网提供的电子邮件功能和用人单位联系，比传统的邮递方式快捷方便，且费用低廉。在撰写电子邮件时，要注意以下问题：

1. 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。
2. 字体不要花哨，采用大众化的字体就行，如 Times

New Roman、Arial、Century、Garamond 等。

3. 慎用缩略语。较为正式的求职材料，如求职信和简历，不要使用电子邮件专用缩略语。一般的邮件也最好不要用。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 ...	顺便说一句.....
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。

1. 2. 2. 3 求职网址

Reference Addresses

外企环球网	http://www.fescochina.com
中国劳动信息网	http://www.labournet.com
英才网	http://www.china-hr.com
CAD 人才库	http://www.chinacad.com/talent/index/htm
CI 人才市场	http://www.chinainfo.gov.cn/talent/index.htm
上海人才市场	http://www.shrc.online.sh.cn
中高级人才信息沙龙	http://www.strong.online.sh.cn/j5.htm
人才信息库	http://www.cieco.com.cn
人才热线	http://www.cjol.com
CEI 人才红娘	http://203.207.195.66/col/employ/employ.htm
北方人才市场	http://bfrc.online.tj.cn
华南人才信息	http://job.iii-net.com
南方人才市场	http://www.gznet.com/invest/human
厂长经理人才	http://shr.stc.sh.cn
四川人才市场	http://www.sc.cninfo.net/trade/index/mu06.htm

宁波人才市场	http://www.nb.zj.cninfo.net/gzfw/rcxx/index.htm
惠智人才驿站	http://www.hcinfo.com.cn/rcyz/rcyzhome.htm
新疆人才银行	http://203.207.200.55/xjyj114.htm
智联人才中心	http://www.zhaopin.com
武汉人才市场	http://202.103.36.18
海南人才市场	http://www.hq.cninfo.net/edu/job/job-main.html
深圳人力资源	http://www.wisdomcomputer.com/western
甘肃人才市场	http://www.lz.gs.cninfo.net/rencairexx/html
电脑人才网	http://www.job.cn.net
福建人才市场	http://netcity.fz.fj.cn/talent/rcb/default.htm
科锐信息咨询	http://www.chinacareer.com
纬博利达人才	http://job.webleader.com.cn
英才网	http://www.china-hr.com
西安人才市场	http://www.xa.sn.cn/jobs/xi-anl.htm
重庆人才市场	http://info.cq.cninfo.net/resc/index2.html
黑龙江人才市场	http://www.hr.hl.cninfo.net/hei-lj/service/ljrc/r0.htm
成都职介中心	http://cdisn1.cdisn.cd.sc.cn/trade/resc/mu0931.htm
诚信人力资源市场	http://www.cxrc.com.cn
中国 5000 学生求职网	http://www.china5000.com

第二章 简历

The Resume

2.1 简历的功能

Functions of the Resume

简历在英文中既可以说成 Resume 也可以说成 Curriculum Vitae (CV)。前者美洲人用得较多,而后者为欧洲人所喜好。

简历是最重要的求职材料。它把求职者的能力、学历、工作经历、取得的成就、获得的嘉奖、兴趣爱好、特长等展示给用人单位,是求职者介绍自己、推销自己的有力工具。用人单位主要根据简历提供的情况决定是否给予求职者面试机会,面试后也把简历作为是否聘用的重要依据。

简历是不可缺少的求职材料。在发达国家,连份简历都不要就找到工作的情况确属罕见,尤其是稍好工作,没有简历作为先导,连面试的机会也得不到。即使用人单位准备了求职表,在领取求职表之前或在递交填好的求职表之时,递上份简历也是礼仪的要求,除非用人单位明确说明不需这样。

2.2 简历的写法

Techniques for Writing the Resume

英文简历在构成要素、样式和写作方法等方面与中文简历有很多不同之处。单纯地把中文简历译成英文而没有根据英文简历的特点作适当的处理,即使翻译得再好,也是一份失败的简历。

2.2.1 撰写简历的原则和技巧

Principles and Tips for Writing the Resume

成功的简历不但要实事求是地反映求职者的能力和经历,而且要能激发用人单位对求职者的兴趣,以获得面试的机会,进而得到孜孜以求的工作。因此,在撰写简历时,必须做到以下几点:

2.2.1.1 突出业绩和能力

Emphasis on Achievements and Capabilities

要突出业绩和能力,可采用以下技巧:

1. 以 Summary 为抬头,把自己的相关能力和业绩概括地写出来,置于工作经历和学历之前,使招聘人员在短短的几秒中内就知道您的长处。
2. 有工作经验的求职者应先写工作经历,再写学历;应届毕业生一般先写学历,再写打工经历;但打工经历与应聘职位相关或打工时有突出成绩的,也可先写打工经历,再写学历。
3. 以 Related Work Experience 为抬头,打破时间顺序,把相关工作经历提到前面,予以突出。有些专家称使用了这种技巧的简历为 Functional Resume,与按时间顺序写作的 Chronological Resume 相对应。
4. 用有一定说服力的具体数据说明在相关方面所具备的能力和取得的成就。
5. 用划线、改变字体、调整行距等手段,突出与应聘职位相关的内容。但在使用此技巧时一定要适度,否则,非但起不到突出的效果,反而影响了版面的美观。

2.2.1.2 掌握语言特点

Mastery of Relevant Linguistic Features

英文简历在其发展过程中,已经形成了一套独到的语言体系,其最大特点是简洁明了。因此,在撰写简历时,须掌握以下这些语言技巧:

1. 用动词短语、名词短语或形容词短语，尽量少用完整的句子，不用以 I 或 My 开头的句子。如：

1) My duties are to write periodical reports, update and distribute company address lists, draft correspondences, make travel arrangements, and complete special projects as assigned.

我的主要职责是：撰写定期报告，刷新并分发公司地址清单，起草信函，安排差旅事项，还要完成些指定的特别任务。

在简历中应写成：

- Write periodical reports
- Update and distribute company address lists
- Draft correspondences
- Make travel arrangements
- Complete special projects as assigned

2) As a result of my efficient discharge of duties, I was promoted.

我出色地完成了工作，结果得到提拔。

在简历中应写成：

- Promoted as a result of my efficient discharge of duties

3) I have seven years' business administrative background.

我有 7 年的企业管理经验。

在简历中应写成：

- Seven-year business administrative background

4) I was employed as a programmer.

我被公司聘为程序设计人员。

在简历中应写成：

- Employed as a programmer

5) I'm responsible for the day-to-day management of the sales division.

我负责销售部的日常管理。

在简历中应写成：

- Responsible for day-to-day management of sales division

2. 在不影响意思的情况下，可省略冠词。如：

1) I was ranked second in *a* class of thirty-four.

在一个 34 人的班上，我名列第二。

在简历中可写成：

- Ranked second in class of thirty-four

2) I analyzed *the* opportunity to invest in *the* operations of *a* national fast food chain.

我分析了投资于一家全国性快餐连锁企业经营的可能性。

在简历中可写成：

- Analyzed opportunity to invest in operations of national fast food chain

3. 尽量保持同一层次在表达上的一致。如：

- Directed MIS for headquarter
- Hired, trained, and supervised computer operators and programmer
- *Provision* of advice on computer to branches

负责总部的管理信息系统

招聘、培训和管理计算机操作人员和程序设计人员

对分公司提供计算机方面的建议

这组说明工作职责的短语中，前面两个是动词短语，而第三个是名词短语，显然不妥，应改为：

- Directed MIS for headquarter
- Hired, trained, and supervised computer operators and programmer
- *Provided* advice on computer to branches

2.2.1.3 注意时间顺序

Attention to the Time Order

英语简历应采用倒叙方式说明学历和工作经历，即：先写现在的工作或学习情况，再依次写过去，这与中文简历的写法恰好相反。如：

1996—Present	<u>Tsinghua University</u> , Beijing MS in Computer Science
1992—1996	<u>Nanjing University</u> , Nanjing, Jiangsu BS in Applied Math
1996 年至今	在清华大学学习 攻读计算机科学硕士学位
1992 年至 1996 年	在南京大学学习 获得应用数学学士学位

另外，应保持简历时间上的完整。英文简历一般不写小学和中学，但从入职业技术学校或大学后的学历和工作经历，在时间上就不能中断，否则，招聘人员会以为您在有意隐瞒某些事实。

2.2.1.4 使用列举方式

Use of the List Form

英语简历要用列举的方式写出经历和能力，不要用表格的形式或完整的段落叙述式。表格式简历与用人单位要求填写的申请表太雷同，无助于突出您的能力和业绩。叙述式简历与前面说到的简历的语言特点相抵触，也不利于突出您的能力和业绩。而用列举的方式把学历、工作经历、能力等写出来，再加上些版式上的美化与强调（如使用项目符号等）可使重要信息更加醒目，既能更好地推销自己，又能节省招聘人员审阅简历的时间，岂不两全其美？！

2.2.1.5 做到长短适宜

Appropriateness of the Length

简历太长了，既不利于突出重点，又容易让招聘人员反

感。招聘人员都不愿看长篇大论的简历，他们扫视每份简历时间平均只有 15 秒左右。简历太短了，会给招聘人员留下经历浅薄、能力有限的印象。笔者最近对数百份英语国家的求职者所写的简历进行了统计，发现它们的长度一般在 200~500 词之间（不包括标点及空格），绝大多数只有 A4 型的纸一页长。

2.2.1.6 注意版面美观

Charm of the Appearance

从某种意义上讲，简历代表了您的形象，反映了您的能力。人们很难想像，一个简历都搞得污迹斑斑的求职者，能把工作干好？因此，求职者在简历的外观方面应下点功夫，做到以下几点：

1. 使用适当的字体。现在的电脑有一两百种英文字体供您选择，但您最好选用易于识别的字体，如：Times New Roman、Arial、Century、Garamond 等。一份简历的字体一般用一两种就够了，多了使人觉得繁杂。字体的大小不要小于 10 磅，各级标题的字体应比其他部分大些或粗些。
2. 使用适当的行距，四周留出足够的空白，不要给人以拥挤的感觉。
3. 使用项目符号、黑体、斜体、下划线等手段美化简历，但要注意适度。
4. 使用质量较好、A4 规格的纸张打印简历。

2.2.2 简历的构成要素

Components of the Resume

英文简历必不可少的构成要素有：姓名与地址、学历、工作经历，另外，还可以根据需要增加应聘职位、概述、基本情况、业绩、专项技能、会员资格、证明人等项。

可以看出，中文简历必不可少的年龄、性别、民族、婚姻状况等项，在英文简历中并不一定出现。中文简历一般用“个人简历”作标题，而英文简历则不用 Resume 作抬头。至于照片，

除非您认定对您的求职有帮助，否则不要贴。

2.2.2.1 姓名与地址

The Name and Address

除典雅型简历外，姓名与地址须写在一起，置于正上方或左上方。姓名的字体要大些、粗些，但地址的字体与正文的同样大或比正文的小。

姓名的写法与汉语拼音的顺序和拼写相同，姓和名的首字母应大写，姓或名如果由两个以上的汉字组成，把它们放在一起即可，之间也可以加上连字符。如：“王雨”写成 Wang Yu，“李自成”写成 Li Zicheng 或 Li Zi-cheng。

值得注意的是，不要仿效英美人的顺序，把名写在前，姓写在后；英美人应该知道我们中国人的姓名顺序，正如我们知道他们的那样，况且国际标准化组织已认可我国的人名和地名按汉语拼音的顺序拼写。

如果您在英语国家求职，确实有些外国人不知道中国人姓名的特点，您可以按国际惯例，大写姓的每一个字母，或给姓加下划线。如：LI Zicheng 或 Li Zicheng。

英文地址的顺序应由小到大排列，这与中文地址的顺序恰好相反 即 门牌号 街道 城市 省(自治区、直辖市) 邮政编码 国家。简历中的地址既可写成一 行，又可分行写。如：“江苏省南京市汉中路 15 号 邮政编码 210001”应写成：

1. 15 Hanzhong Road, Nanjing, Jiangsu 210001 PRC

2. 15 Hanzhong Road

Nanjing, Jiangsu 210001

PRC

门牌号的前面不加 No. 或 # ; Road、Street、Boulevard、Lane 等词 不要缩写 邮政编码放在省 自治区、直辖市 的后面，之间不用逗号；国家名称可写成 China、PRC、P. R. C. 或 The People's Republic of China。

和地址写在一起的还可以有电话号码、传真号码、电子邮 件地址。电话号码最好用 Phone 引导。如有手机号码 不必注 明 Cellular Phone 或 Mobile Phone ，把它当成一般的电话号

码写即可。如想标明是家里电话还是办公室电话，可以仿照下面例子的作法：

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. Office: 010/37286458 | Home: 010/27285823 |
| 2. Work: 028-382875 | Home: 028-4925761 |
| 3. (0551) 5325013 (O) | (0551) 5325921 (H) |

2.2.2.2 应聘职位

The Objective

应聘职位放在姓名和地址下面，以 Objective、Job Objective、Career Objective 或 Professional Objective 引导，说明您想求取的工作。如果您不清楚用人单位有哪些职位空缺，或您觉得自己能够胜任用人单位的多种工作时，可以不写这部分。

应聘职位用名词短语或不定式短语表示。如：

1. JOB OBJECTIVE: Accountant

应聘职位：会计

2. Career Objective: Position in Mechanical Engineering or Design

应聘职位：机械工程师或设计师

3. OBJECTIVE: To obtain a position in Corporate Finance where I can make full use of my financial management knowledge and skills

应聘职位：求取一份公司财务管理工作的，以充分发挥我的财务管理知识和能力

2.2.2.3 概述

The Summary

为了突出您与应聘职位相关的能力和经历，可以在具体论及学历、工作经历、业绩之前，用 Summary、Profile 或 Professional Highlights 为标题，把自己的能力和业绩作一概括的叙述，使招聘人员在几秒钟内就了解您的长处。如：

SUMMARY: A high energy, customer-oriented and results-driven marketing executive with broad experience. Experience in developing and

implementing marketing programs to gain a competitive edge and improve market penetration. A leader with strong project management, innovative problem solving, analysis, formal presentation and communication skills.

概述：我是一位精力充沛、经验丰富的营销管理者，以满足客户需求为宗旨，注重工作效率，曾制定和实施诸多营销方案，取得了竞争优势，扩大了市场。我有分析问题、解决问题的创新能力，谙悉正式讲话和交流的技能，是一位具有很强能力的项目管理领导。

2.2.2.4 学 历

The Education

学历以 Education 为标题，列出自上大学或职业技术学校以来受教育的情况，是每份简历必然涉及的内容。有工作经验的求职者把它置于工作经历部分的后面，简单地说明基本情况就行：上过什么地方的什么学校？何时入学和毕业或何时取得学位？取得了什么学位？如：

1. 1996—2000 Wuhan University, Wuhan, Hubei
MA, Contemporary Chinese Literature
1996 年至 2000 年，就读于武汉大学
获得现代中国文学硕士学位
2. Doctor of Accounting Science, June 1995, Shanghai
University of Finance and Economics, Shanghai
1995 年 6 月，取得上海财经大学会计学博士学位

应届毕业生应把学历部分当成重点来写，除基本情况之外，可以增加这些内容：学了哪些与应聘职位相关的课程？全部课程或核心课程的平均成绩是多少？还可以把计算机能力、外语水平、得奖情况、学术成就等纳入这部分。如：

1. B. S. in Management, June 2000, Peking University,
Beijing
GPA: 85/100

Courses Related to Management:

Management Principles	Forecasting and Decision-Making
Strategic Management	International Business Management
Project Management	Marketing
Personnel Administration	Accounting
Economic Law	Finance

2000 年 6 月，取得北京大学管理学学士学位

在校期间的所有课程平均成绩按百分制算是 85 分

所学的管理方面的课程有：

管理学原理	预测与决策
战略管理	国际商务管理
项目管理	市场营销
人事管理	会计学
经济法	金融学

2. 1996—Present Shandong University, Jinan, Shandong
 BS in Applied Math expected June 2000
 Minor in Computer Engineering
 GPA ranked among top five students in department of 500
- Awards: Prize of the National Math Model Building Competition, 1998
 Top Scholarship, 1998, 1999
 Excellent Student Leader, 1997, 1998, 1999
- Activities: President, Student Council of Math Department
- English: Excellent in listening, speaking, reading and writing
 Scored 95 on College English Test, Band-4, in 1997
- Certificates: Microsoft Certified System Engineer, 1999
 National Computer Rank Test, Grade 3, 1997
- 1996 年至今：在山东大学学习
 2000 年 6 月将取得应用数学学士学位
 辅修计算机工程