

♠ 实用新视野英语导航丛书 ♠

求职英语导航

A Guide to Job-hunting English

云 蒙 编著

中国科学技术大学出版社

2001 · 合肥

●责任编辑 江建名

●封面设计 晓 晨

图书在版编目(CIP)数据

求职英语导航=A Guide to Job-hunting English/云蒙编著. —合肥:
中国科学技术大学出版社, 2001. 1

(实用新视野英语导航丛书)

ISBN 7-312-01245-0

I. 求… II. 云… III. 职业选择-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 59156 号

中国科学技术大学出版社出版发行

(安徽省合肥市金寨路 96 号, 230026)

中国科学技术大学印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本: 850 mm×1092 mm/32 印张: 6.5 字数: 160 千

2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1—5 000 册

ISBN 7-312-01245-0/H·188 定价: 10.00 元

(凡图书出现印装质量问题, 请向承印厂要求调换)

前 言

众所周知,21 世纪的理想工作,需要具备相当的求职英语能力才能取得。不要说外企,就连有些小型的国内企业在招聘人才时,也要求求职者提供英语的求职材料,面试时也用英语进行。有些求职者的专业能力不错,英语水平也不差,但在求职时却屡屡受挫,究其原因,是求职英语技能欠佳所致。鉴于此,笔者研究了数千份求职材料,接触了数百位求职者和数十位人事经理,经过数年的构思和写作,终于将《求职英语导航》奉献给读者。

本书有如下特点:

- 内容全面实用

本书讨论了利用求职网络的诸多事项,论述了求职简历、求职信、证明信、聘书和回函的功能、写作原则、写作方法和写作技巧,介绍了求职表的填写方法和填写技巧,讲解了求职面试的礼仪规范和制胜策略,为您提供了全面、实用的求职英语学习参考资料。

- 结构系统完整

本书的结构按求职过程各环节发生的先后顺序,进行了系统、完整的安排,打破了此类书籍先把求职写作都讲完后才讲求职面试的传统做法。如,本书就把证明信的写作放到了面试的后面;在讲面试的时候,还讲到了证书的翻译、感谢信的写法以及用英语进行电话联系的方法和技巧。另外,对于有些问题,本书不但从求职者的角度,而且从用人单位的立场进行讨论,这很有助于您更系统、更完整地了解招聘求职的惯例,掌握求职的方法和技巧。

对于求职各环节方法和技巧的讲解,笔者根据自己的知识和经验,博采了众家之长,经过严谨推敲,编写而成。在笔者接触的人事经理和有关著述对某些问题的看法发生分歧时,笔者一般都依据权威专家的主张,采用符合现行国际惯例的观点。如,在求职简历的形式方面,本书就否定了表格式。

• 范例丰富新颖

本书提供了丰富的范例,内容新颖,表达方式多样,语言规范地道。认真研读这些范例,对您求职英语能力的提高无疑会大有裨益。

严格地说,《求职英语导航》是集体智慧的结晶。在本书的构思和写作过程中,有许多人向笔者提供了各种帮助和指教。在此,笔者要特别感谢美国波士顿大学的 Roderick Frost 博士、摩托罗拉公司的王远凯先生、宝洁公司的秦勇先生。

云 蒙

2000年9月28日

目次

第一章 求职准备与求职网络	1
1.1 求职准备	1
1.1.1 心理准备	1
1.1.2 能力准备	2
1.1.3 材料准备	2
1.2 求职网络	3
1.2.1 传统网络	3
1.2.1.1 就业办公室	3
1.2.1.2 亲朋好友	4
1.2.1.3 媒体广告	4
1.2.1.4 职介机构	4
1.2.2 互联网络	4
1.2.2.1 网上查寻	5
1.2.2.2 网上联系	5
1.2.2.3 求职网址	6
第二章 简历	8
2.1 简历的功能	8
2.2 简历的写法	8
2.2.1 撰写简历的原则和技巧	9
2.2.1.1 突出业绩和能力	9
2.2.1.2 掌握语言特点	9
2.2.1.3 注意时间顺序	12
2.2.1.4 使用列举方式	12
2.2.1.5 做到长短适宜	12
2.2.1.6 注意版面美观	13
2.2.2 简历的构成要素	13
2.2.2.1 姓名与地址	14

2.2.2.2	应聘职位	15
2.2.2.3	概 述	15
2.2.2.4	学 历	16
2.2.2.5	工作经历	18
2.2.2.6	业 绩	20
2.2.2.7	专项技能	21
2.2.2.8	会员资格	21
2.2.2.9	基本情况	22
2.2.2.10	证明人	23
2.2.3	简历的样式	23
2.2.3.1	典雅型、现代型与专业型	24
2.2.3.2	时序型与功能型	24
2.2.3.3	单页型与双页型	25
2.3	简历范例	26
2.4	简历常用词句	45
第三章 求职信		57
3.1	求职信的功能	57
3.2	求职信的写法	57
3.2.1	撰写求职信的原则和技巧	58
3.2.1.1	引起招聘人员的注意	58
3.2.1.2	激发招聘人员的兴趣	58
3.2.1.3	激起招聘人员的欲望	61
3.2.1.4	促使招聘人员采取行动	62
3.2.2	求职信的构成要素	64
3.2.2.1	信 头	64
3.2.2.2	日 期	65
3.2.2.3	信内名址	65
3.2.2.4	称 呼	67
3.2.2.5	正 文	67
3.2.2.6	结尾礼词	67
3.2.2.7	署 名	68

3.2.2.8 附件	68
3.2.3 求职信的样式	68
3.2.3.1 缩进型	70
3.2.3.2 齐头型	70
3.2.3.3 综合型	70
3.3 求职信范例	70
3.4 求职信常用词句	83
第四章 面试	97
4.1 面试的功能	97
4.2 面试的准备与礼仪	97
4.2.1 面试前的准备	98
4.2.1.1 收集相关信息	98
4.2.1.2 强化自身能力	99
4.2.1.3 预测面试内容	100
4.2.1.4 设计外表穿戴	104
4.2.1.5 准备面试材料	105
4.2.2 面试时的礼仪	107
4.2.2.1 严格守时	107
4.2.2.2 讲究礼貌	107
4.2.2.3 注意体态语言	108
4.2.2.4 注意语言表达	109
4.2.3 面试后的礼仪	111
4.2.3.1 电话致谢	111
4.2.3.2 信函致谢	112
4.3 面试范例	115
4.4 面试常用词句	137
第五章 求职表	148
5.1 求职表的功能	148
5.2 求职表的填法	148
5.2.1 填写求职表的原则和技巧	149
5.2.2 求职表各项目的填法	150

5.2.2.1	基本情况	150
5.2.2.2	机会均等事项	151
5.2.2.3	法律事项	152
5.2.2.4	学 历	152
5.2.2.5	工作经历	153
5.2.2.6	证明人	155
5.2.2.7	保 证	155
5.2.2.8	署 名	155
5.3	求职表范例	155
第六章	证明信	162
6.1	证明信的功能	162
6.2	证明信的写法	162
6.2.1	撰写证明信的原则和技巧	163
6.2.2	证明信的构成要素和样式	164
6.2.2.1	证明信的构成要素	165
6.2.2.2	证明信的样式	166
6.3	证明信范例	166
6.4	证明信常用词句	174
第七章	聘书与回函	182
7.1	聘书与回函的功能	182
7.2	聘书与回函的写法	182
7.2.1	撰写聘书和回函的原则和技巧	183
7.2.2	聘书和回函的构成要素和样式	184
7.3	聘书和回函范例	184
7.3.1	聘书范例	184
7.3.2	接受函范例	186
7.3.3	拒绝函范例	189
7.4	聘书和回函常用词句	193
参考文献	196

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“顾主市场”(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 年就换一个顾主吗?

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。

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertc.com

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/xjyy114.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/rencai/rexx/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,尤其是稍好点的工作,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: