

12. 写作个人简历应该注意哪些具体问题?
13. 写作个人简历应该避免使用什么样的词语?

五、作业

1. 分析第 17 和第 18 页提供的两份个人简历, 讨论一下它们哪儿写得符合标准, 哪儿不符合标准, 如何改正?
2. 为你自己用中文写一份个人简历 (如有不会写的字, 请使用中文字典)。
3. 读一些名人的 biography, 试着替他们写一下履历。
4. 和同学们讨论一下自己用的中文写的个人简历, 看看怎样能自己把它改写得更好一些。
5. 和同学交换一下个人简历, 看看如何替对方修改。
6. Interview 一位你的同屋或朋友, 给他/她写份个人简历。

Task 1:

你的一个经商的朋友下个月要去中国。他想请你帮他设计一个中文名片。同时, 他想请你介绍一下印一张名片应该包括哪些内容, 在中国怎样使用名片等等。

Task 2:

请你给自己写一份个人简历。1. 先设计一份申请工作的履历, 按照要求写明自己的联系地址和电话、工作目标、工作经历、学历、特殊技能等等。2. 再为自己设计一份申请学校的履历。

注意: 要比较一下找工作和申请学校目标和要求的不同, 根据不同的要求注意强调不同的内容。

第三章 私人信函

一般的信函由信文和信封两部分组成。写信有一定的格式或结构。私人信函的写作格式一般包括下面的几个部分:

一、称谓

称谓是指发信人对收信人的称呼。一般要求把称呼写在信纸的第一行, **顶格**写, 以表示对收信人的尊敬。称呼后面要加上**冒号**, 表示下面有话要说。

私人写信的称谓一般由写信人和收信人之间的关系而定。私人信函与商业信函不同的是, 它的称谓常常带有感情色彩。

a. 家人或亲属

对家人和亲属, 一般说来, 平时怎么称呼, 信里也就怎么称呼。对于直系或关系较近的长辈, 只写称谓, 如“爸爸”、“奶奶”、“大伯父”、“二舅”等等。而对于关系比较远的长辈亲友, 也可以在称谓前面加上名字, 如“丽华表姨”、“玉强表叔”等等。

对于平辈亲属写信, 一般可以只写称谓, 如“大哥”、“二姐”、“国强弟”等。给晚辈写信, 一般可以写名字加上称谓, 如: “永宁侄”、“爱华甥女”等等。

b. 师友

给老师写信, 不要直接称呼名字。一般在

格式 称谓	géshì chēngwèi	form; pattern title;
顶格	dǐnggé	appellation reach to the
冒号	màohào	starting line colon

注意: 写英文信时不使用冒号而使用逗号。这是中文信和英文信在格式上的一个很大的不同。

直系	zhíxì	direct descendant
平辈	píngbèi	same generation
晚辈	wǎnbèi	young generation

姓后面加上“老师”，如“张老师”、“谢老师”等。如果关系比较亲密，可以在名字后面加上尊称，如“正伟老师”、“义安老师”等等。此外，也可以称呼他们的职务和职称，如：“李教授”、“张校长”等等。

c. 熟人

对于朋友和同事，一般只写他们的名字，也可以在名字的后面加上“友”、“兄”、“妹”等等。如果是同学，还可以称呼“同学”、“学友”等等。

d. 未见过面的人

给不熟悉或没见过面的人写信，一般要比较客气。写信前最好知道收信人的性别，如果是男性，最好称“先生”；如果是女性，则可称呼“女士”或“小姐”。如果不知道性别，可以写上“敬启者”，也可称先生。

在称谓前，一般可以根据对方的身份，加一些比较亲切或客气的修饰语，如“尊敬的”、“敬爱的”、“亲爱的”等等。但要看情况而用，而且要用得合适。一般来说，对平辈和不认识的人，对不熟悉的年轻异性要慎重使用。

二、问候语段

问候语段是中文书信的一个特点，它是写信人讲究礼貌的表现。这种问候语段一般是信中的一个独立部分，写在称呼语的下一行，前面空两格，一般要自己独立成一小段。

a. 一般性问候

可以用“您好”、“你好”、“你们好”等等。

b. 节日、气候或季节性的问候

在节日即将到来的时候最好加上一些和节日有关的问候，如“新年愉快”、“圣诞快乐”、“中秋愉快”以及“今年的夏天我们这儿很热，听说你们那儿很凉快，真让人羡慕”，或者“我们这儿昨天下了一场大雪，天气冷极了。你们的冬天怎么样？”

c. 特殊性问候或就事论事的问候

表达对你的好朋友或特别熟悉的人的想念和专门问候。比如对分别很久的朋友可以说“很久没通信了，非常想念，近来一切都好吗？”对一个有病的朋友，你应该专门问一下他的病情，对一个最近结婚或者最近有其他喜事的朋友给以问候或祝贺等等，让收信人感到你在真心地关心着他/她。

三、正文

正文是一封书信的最重要的部分。如果写信人是第一次给收信人写信，一般要先从问候对方写起，接着写自己想告诉对方的事情。如果是回对方的信，最好先提一下收到对方来信的时间，谈谈对来信的看法，然后再说自己要说的话。

如果要说的事情较多，请先写主要的，再写次要的。写信时最好根据不同的内容分段来写。一件事写一段，这样，信的内容就会比较清楚，读信的人也会容易记住。

根据写信的目的，信的正文的主要部分可以有以下几种：

a. 叙述性的书信正文

圣诞 shèngdàn Christmas
中秋 zhōngqiū Moon festival
羡慕 xiànmù admire

就事 jiùshì consider sth.
论事 lùnshì as it stands
分别 fēnbie separate
病情 bìngqíng patient's condition

正文 zhèngwén text
次要 cǐyào less important

这一类的信主要是叙述情况，用叙述的方法，清楚地告诉收信人写信者想说的事情，使收信人对叙述的事情有比较清楚的印象，使他们有一种就像亲眼见到、亲耳听到的感觉。

叙述性书信的内容比较多的是向自己家人或朋友介绍情况或告诉他们自己有什么想法。这一类信的特点是一般都写得比较详细，比较长。

b. 解释性的书信正文

解释性的书信正文，一般都是在对别人提出的问题^①进行解释或回答。这样的书信一般要写得清晰明确，富有说服力和具有可信性。这类书信一般都比较短。

c. 议论性的书信正文

议论性的书信一般是表达写信者对一些事物、情况或问题的看法，并且希望说服读者能接受自己的看法。写这类书信时，一般要表达出作者坚持自己观点的原因，而且最好用合适的论据来证明自己的观点。比如谈早晨锻炼的好处，谈自己通过看电视学外语或通过写读书笔记达到学习进步的经验等等。

d. 应酬性的书信正文

在社会生活中，有时候我们会有各种各样的应酬活动。写应酬性的书信一般是为了表达和收信人之间的情谊，或表示应有的社会礼仪。写这样的书信一般都有时间性，所以要求必须及时，这样的书信一般不宜太长。这样的信一般要求写得真诚，礼貌，有感情。注意尽量不要写得让收信人觉得你的信是仅仅出于

礼节性的应付。这类的信包括祝贺友人毕业、结婚、找到好工作、提升，安慰遇到不好情况的朋友等等。

e. 表达感情性的书信正文

这类信一般较集中表达写信人的强烈感情。比如写信向自己敬爱的人表达感激，表达对自己喜欢的人的爱慕，对自己不喜欢的人和事表示愤怒和不满等等。某些感谢信、情书和一些谴责性的书信等都属于这一类。

f. 其他

有些为了一些专门的目的而写的信，比如向收信人道歉、感谢、告别或请教问题等等的信都属于此类。这样的信一般要求写得简洁、清楚，符合礼貌。

四、祝颂语

祝颂语写在信的正文结束之后。大都是一些美好的祝愿和客气话。祝颂语一般的格式是：

a. 一般祝颂语

一般祝颂语用途比较广泛。它可以适应各种各样的情况。比如“祝好”、“祝幸福愉快”、“祝万事如意”等等。

b. 特殊祝颂语

特殊的祝颂语是根据收信人的具体情况而写的。比如对病人可以写“祝早日康复”，过节时祝收信人“节日快乐”，对旅行的人祝“旅途愉快”，等等。

c. 祝颂语的位置

祝颂语在书信中有固定的位置，一般有以下两种格式：

叙述 印象 详细	xùshù yìnxiàng xiángxì	narrate impression detail
清晰 说服力 可信性	qīngxī shuōfú lì kěxìnxìng	clear convincing trustful
议论	yìlùn	comment; discuss
坚持	jiānchí	insist on; persist in
论据	lùnjù	grounds of argument
目的	mùdì	purpose; goal
应酬	yīngchou	have social intercourse with
情谊	qíngyì	friendly feeling
礼仪	lǐyí	etiquette; rite
不宜	bùyí	not suitable
真诚	zhēnchéng	sincere
尽量	jìnlǎng	do one's best

礼节	lǐjié	courtesy; etiquette
应付	yìngfù	deal with
提升	tíshēng	promote
安慰	ānwèi	comfort
爱慕	àimù	adore; admire
愤怒	fènnù	anger; indignation
不满	bù mǎn	resentful
谴责	qiǎnzé	condemn
道歉	dàoqiàn	apology
简洁	jiǎnjié	succinct
祝颂	zhùsòng	congratulate and bless
广泛	guǎngfàn	extensive; wide-ranging

例 1.

..... (正文)。祝
幸福愉快!

祝语紧接着正文结尾写, 祝福的话写在下一行, 顶格写。

例 2.

..... (正文)。
祝
快乐!

祝语写在正文结束后的下一行, 空二格或四格, 自己占一行。祝福的话写在下一行, 顶格写。

五、署名

署名写在祝颂语的右下方。
署名是写信人的自称, 向收信人表示自己的身份。一般只写名字, 也有的在名字前加上表明自己和收信人之间的关系的称谓。比如给父母写信, 在自己的名字前加上“儿”, 给朋友写信时加上“友”, 给老师写信时署名“您的学生”等等。

例 1.

..... (正文)。祝
幸福愉快!
友: 正明

占 署 名
署 自 称
zhàn shǔmíng
zhìchēng
occupy sign name
call oneself;
claim to be

例 2.

..... (正文)。祝
幸福愉快!
您的学生
张正明

六、日期

日期写在署名的下一行, 在署名的位置下面, 一般最好写上年、月、日。有的人还喜欢在日期后写上写信的地方, 如“纽约”、“北京”、“香港”等等。

七、其他

写完上面的部分, 一封信主要内容就写完了。但有时写信人觉得还有一些事情要补充, 可以写上附言。

a. 附言

附言应该简短, 一般不要超过两行。写在日期的下一行。有时写上“附言”或“另”, 后面加上冒号, 接着写附言内容。

b. 代问候

有时候写信人代替别人问候收信人, 可以在日期下一行写上“x x x 代问好”或“x x x 嘱咐笔问候”等话。

补充
附言
bùchōng fùyán
replenish; add
postscript;
P.S.

信例一：叙述性

× × 老师：

您好！最近很忙吗？非常想念。时间过得真快，真想不到，我来纽约上大学已经两个月了。

刚来纽约时，我真不习惯。纽约城市很大，人太多，东西也很贵。纽约的人也不太热情。在纽约，大家都很忙，很少有人关心别人在做什么。刚来这儿时，我很想家，也想念我们的高中生活。那时候，大家在一起多热闹啊！

开学以后，我就紧张起来了。这个学期我选了六门课，每天都很忙。上大学以后，我才知道大学的生活不像我原来想像得那样浪漫。但我学到了很多新的东西，也交了很多新的朋友。马上就要期中考试了，我现在不是觉得时间过得慢，而是觉得时间过得太快了。

我马上就要去上课了，等我考试再跟您接着谈。我真希望这个学期快快学完，那样，放寒假的时候我就可以去看望您，跟您和我的高中同学们好好聚一下，我们会一起向您汇报大学生活的情况。那该有多好啊！

您现在还像以前那么忙吗？您最近身体好不好？

希望您多多保重。并祝

万事如意！

学生：刘一名
2000.10.20 纽约

附言：请您代我问××老师、××老师好。

注意：在写中文信时一般不需要在信的正文上写对方的信内地址。这跟英文信不同。

紧张	jǐnzhāng	in tense
浪漫	làngmàn	romantic
聚会	jùhuì	get together
汇报	huìbào	report
保重	bǎozhòng	take good care of

信例二：议论性

小龙同学：

你好！

来信收到。你在信上说，想让我谈一下怎样写读书笔记的事。我想在这儿谈谈我自己写读书笔记的一些体会，也许对你会有些帮助。

对于刚进大学读书的一年级学生来说，我觉得写读书笔记是一种好方法。读书笔记可以帮助你记住好多有用的东西，而且帮助你思考和巩固你学到的知识。

我觉得，学写读书笔记最重要的一点是要经常写，手要勤。把读到的东西及时地记下来。除了记下的东西外，还可以把自己读书的想法随时写下来。这样不但帮助你记住学到的知识，还可以培养你写作的能力。

写读书笔记的第二点就是要坚持。平时看完书写一下笔记很容易，但是要养成习惯并且坚持写下去则不容易。想养成写笔记的习惯，刚开始也许会有点难，长期写下去，你会发现写读书笔记的好处。

第三，写读书笔记要注意分析，不要看到什么写什么，喜欢什么抄什么。对记下来的东西要思考，要概括；要有选择地记，记一些有用的知识，来帮助自己尽快地进步。

先写这些，希望有机会和你更多地交流。

祝你

学习进步！

刘义华
1998.9.12

体会	tǐhuì	know from experience
思考	sīkǎo	think deeply
巩固	gǒnggù	consolidate

勤	qín	diligent
培养	péiyǎng	foster; train
坚持	jiānchí	persist in; insist on
习惯	xíguàn	habit
长期	chángqī	long term

分析	fēnxi	analysis; analyze
概括	gàikuò	summarize
交流	jiāoliú	communicate

信例三：抒情性

亲爱的朱丽叶：
你近来一切都好吗？我已经有好几天没有见到你了。我非常想念你。
我再也不能等了，我现在想问你一句我早就想问你但一直没好意思说出来的话。我这两三个星期一直在想这件事，已经想得饭也吃不下，觉也睡不着了。我的朋友都说我这几个星期瘦多了，我的脸也没有以前那么红润，已经很黄了。我觉得我每天都没有精神，什么事都不愿意做，每天只是想着你。我发现我真心地爱上你了。

我不能再等了。我已经等得太久了。我应该现在就问你。我第一次见到你是在三年前，那时候我就觉得你可爱极了。长着眼睛，苹果脸。后来我发现你的性情跟我也很合得来。你很有爱心，对别人很好。如果能找到你这样的女朋友，那是我的运气。如果你愿意当我的太太，那是我莫大的幸运！

我在热切地等着你的回答。

祝

一切都好！

约翰
八月五日

瘦 shòu skinny
红润 hóngrùn ruddy
精神 jīngshen vigour;
vitality

性情 xìngqíng disposition;
temperament
爱心 àixīn the consideration
of love others
运气 yùnqì luck; fortune

信例四：应酬类

建华友：

你好！好长时间没给你写信了，虽然忙，我们大家还都是互相想念着。

昨天得到消息，知道你找到了一个很好的工作。祝贺你！

我们是很多年的老同学了，在我们上大学时大家都知道你很努力，也很敬佩你学习用功和成绩优秀。现在你一毕业就找到了这么好的工作，大家都为你高兴，并祝你工作顺利！

友：平心
2000年10月2日

敬佩 jìngpèi esteem;
admire
优秀 yōuxiù excellent
顺利 shùnlì smoothly

邮政 yóuzhèng zip code
编码 biānmǎ
相反 xiāngfǎn opposite
门牌 ménpái add. number
单元 dānyuán apartment

八、中文信封格式和地址的写法

中文信封的写法和西方信封的写法不同，它是先在信封左上方写上收信人的邮政编码，然后把收信人的地址、名字写在下面，而把寄信人的地址、名字写在右下方（这一点正好和西方的格式相反）。另外，中文信函写信封时先写国家名称，然后写省、市、区、街、路、巷，然后是门牌号码，或楼号、单元号码等。最后写收信人的姓名（这一点也正好和西方的格式相反）。

例一:

邮编: 100055
寄: 中国, 北京市宣武区广安门外大街2号
中国中央电视台, 中国电视剧制作中心

贴邮票

吴光亚 先生 收

上海市徐汇区高安路259号黄小玉 寄
200211

例二:

邮编: 100091
寄: 中国, 北京市海淀区颐和园路福缘门甲一号
达园宾馆, 福缘楼2029房间

贴邮票

王永宁 先生 收

北京市海淀区海定路46号, 北京风入松书店
刘爱民 寄
邮编: 100080

上面的例子是指在中国国内写信时写信封的情况。如果是从海外向中国寄信, 则应该按照一般国际信函的标准来写。不必一定照上面的方式。

例三:

John Frank
601 West 115th St. Apt. 57
New York, NY 10025
U.S.A. (美国)

贴邮票处

100005
北京市建国门内大街8号B座楼215室
汇广影视传播公司
徐小敏 先生 收

AirMail
People's Republic of China

第三章练习题

一、看信猜内容

- 您好, 很久没得到您的消息了, 非常想念……
- 自从上次与您通信, 又过了好久。时常想念你, 你一切都好吧?
- 与你在x x x别后, 一直没机会给你写信, 但你的情形时在念中。望你原谅我……
- 上次分手时, 你的身体有些不好, 希望现在已经大安了……
- 前不久曾给你写过一信, 想你早已收到了。我这次写信是想……
- 很高兴收到了你的来信。你所问的这件事情的经过是这样的……
- 您的来信已经拜读, 很抱歉, 我最近特别忙, 没能及时给您回信。
- 自从上次写信给你, 已经很久了。始终没有你的消息。不知你是否收到了那封信。
- 喜得你的来信, 知道你最近……, 真诚地为你高兴……
- 得知你……的消息, 大家都为你着急和难过, 希望你千万不要……, 一定要注意……, 大家都在关心着你。我们相信, ……一切都会尽快好起来的。