

好运职业介绍中心

各行各业 欢迎委托 欢迎找工
七日营业 亲切服务 认真负责
介绍好工 老板称心 员工开心
另：承接机场接送 搬家运货

138-24 中国街 负责人：赵小姐
纽约市，NY10015 电话：212-3561888

中華服務中心

每周七天營業 假日照常
營業時間：上午9點—晚上8點

地址：紐約曼哈頓西32街8號6樓
電話：212-234-5678
212-345-6789
電傳：212-456-9876

2. 名片的使用

名片一般用于初次见面或介绍。有时去拜访熟人或商业伙伴没见到时，也可以留下你的名片，还可以在上面写上“前来拜访”等字，以表示郑重。如要说明的事情较多，也可以在名片背面写上一些要说的话，这相当于一个便条，但比便条要庄重、亲切。有的时候还可以在自己的名片后写上字，介绍别人拿着它去联系工作或处理事情。

此外，如果你是收到名片的人，你可以在名片上做记号或在名片后面及时记一些和此人有关的东西来提醒自己。

二、个人简历

个人简历一般是为求职、升学、请求升级或其他特殊需要而写的。它是一个人所受的教育、专业训练以及工作经验、特殊的技能技巧

委托 wěituō	entrust
称心 chènghān	just as one wishes
开心 kāixīn	glad; happy

照常 zhàocháng	as usual
--------------	----------

拜访 bàifǎng	pay a visit
伙伴 huǒbàn	partner; companion
郑重 zhèngzhòng	serious; solemn
便条 biàntiáo	notes
庄重 zhuāngzhòng	sober; serious
记号 jìhào	marker
提醒 tíxǐng	remind

履历 lǚlǐ	resume
求职 qiúzhí	job hunting
升级 shēngjí	promotion
技能 jìnéng	technical ability; skill

和其他有关能力的

写作个人简历

Vitae" or "c/v.")

(他/她或者会是作

校的负责人)了解

怎样写一份

功的个人履历呢?

工作的要求不断

以适应所申请的工

该熟悉个人简历的

构。第三，写作个

作技巧和编排合理

个人简历写得

却受到重视或得到

历经验或写得不好

可是因为不知道怎

一般地说，写

范，即按照时间的

和按照具体的目的

多数的个人简历

“功能性”的履历

位置和要求来写的

点，缺陷是不能给

将在下面的例子中

三、如何写

1. 个人简历表

a. 全名、通信

不管是什么种

容都是必须的，而

和其他有关能力的集中表现和报告。

写作个人简历 (“Resume”; “Curriculum Vitae” or “c/v.”) 的目的是为了让读它的人 (他/她或者会是作者未来的雇主或希望上的学校的负责人) 了解写作者的情况。

怎样写一份让人感到信任而有助于自己成功的个人简历呢? 首先, 写作者本人应该针对工作的要求不断学习新知识, 努力充实自己, 以适应所申请的工作的需要。其次, 写作者应该熟悉个人简历的写作格式, 了解它的组织结构。第三, 写作个人简历的时候, 还要注意写作技巧和编排合理, 使它的内容突出、醒目。

个人简历写得好的, 有的人本身本领平平却受到重视或得到了好的工作; 没有写个人简历经验或写得不好的人, 有的虽然比较优秀, 可是因为不知道怎样表现自己而失去了机会。

一般地说, 写作个人简历大致按照两种规范, 即按照时间的顺序来写的“时序性”履历和按照具体的目的来写的“功能性”履历。大多数的个人简历都是按照时间顺序来写的。“功能性”的履历一般是为了一个特殊的工作位置和要求来写的。它的好处是比较突出重点, 缺陷是不能给读者一个全面的印象。我们将在下面的例子中具体讲解这些问题。

三、如何写个人简历表

1. 个人简历表的主要内容

a. 全名、通信地址、电话

不管是什么种类的履历表, 这一部分的内容都是必须的, 而且越详细越准确越好。

雇主	gùzhǔ	employer
信任	xìnren	trust
有助于	yǒuzhùyú	is helpful to
成功	chénggōng	success
充实	chōngshí	enrich
适应	shìyìng	suit; adapt
格式	géshì	format
编排	biānpái	edit; arrange
合理	hélǐ	reasonable
突出	tūchū	protruding; outstanding
醒目	xǐngmù	striking
本领	běnlǐng	ability; capability
重视	zhòngshì	pay attention to
优秀	yōuxiù	outstanding; excellent
规范	guīfàn	standard; norm
顺序	shùnxù	in order
时序	shíxù	chronological
功能	gōngnéng	functional
缺陷	quēxiàn	defect; drawback
印象	yìnxiàng	impression
具体	jùtǐ	concrete; specific

详细 xiángxì detailed

b. 工作的历史和工作经验

这一部分是履历表的重点。除了介绍工作经验以外,最好对自己过去的工作给予一些必要的描述。描述你现在正在做的工作应该是其中最重要的一个部分。注意:你现在正在做的工作应该写在最前面,其他按时间顺序由前往后写起。

如果你刚刚毕业或没有太多的工作经历,你应该写上你的半职(part-time)工作或者是实习、见习甚至是义务工作的经验。它们虽然不是专职的工作,但是可以帮助说明你的能力,对别人了解你会有很大的帮助。

c. 学历或教育背景

学历和教育背景、专业训练背景应该是个人履历写作的一个重要部分。这一部分应该从最后的学历开始按倒时序的方式往前写。让未来的雇主知道作者受到过什么样的专门教育和训练,以便于考虑安排和雇佣作者工作。

写学历和教育背景,应该包括所受教育学校的全名,它所在的城市、国家(如在国外)、所学专业、学习年限等等。

d. 特殊技能

除了符合有关的工作要求以外,有时候写作者有一些特殊的技能,在找工作时往往能起到意想不到的帮助和效果。如:有的人会使用一些专门的电脑程序,或熟悉一些和工作有关的技术如速记,会使用一些较新的办公设备;有的人会说一门或几门与工作有关的外语等。

e. 发表文章或专业贡献

履历作者如果在本专业发表过有关文章或

必要 描述	bìyào miáoshù	necessary describe
----------	------------------	-----------------------

实习 见习 义务 工作	shíxí jiànxí yìwù gōngzuò	practice internship volunteer work
----------------------	------------------------------------	---

学历 倒时序	xuéli dàoshíxù	educational background unchronological
-----------	-------------------	--

程序 速记 设备 贡献	chéngxù sùjì shèbèi gòngxiàn	program shorthand; stenography equipment contribution
----------------------	---------------------------------------	---

做出过研究成果。一般的情况是提品,参加过的内容和它们的影响。要提供学术著作名称等。如果是应该明确注明称、召开时间、

注意:如果的工作没有关们有时对现在的耀的感觉。

f. 可提供的有的雇用人推荐信,即请熟人或导师对申请人的公司或单位履历表的人应该的姓名和地址、

如果用单人者则一般不必提

2. 有关的注

a. 时间顺序

履历表的时间工作经历和学历作写,学历则是一般写到高中学历

b. 详细和省

写作履历表的印象。进一步

做出过研究成果，可以在履历上加以介绍。一般的情况是提供自己发表的著作、文章或产品，参加过的学术会议，发表的讲话题目、内容和它们的影响等等。提到这类成果时一般都要提供学术著作发表的时间、地点、出版社的名称等。如果是发表在杂志或学术会议上，也应该明确注明杂志的名称、期号或会议的名称、召开时间、地点等背景材料。

注意：如果所发表的学术成果与现在申请的工作没有关系，一般不必提到。刻意提到它们有时对现在的情况并没有帮助，反而给人炫耀的感觉。

f. 可提供的推荐人或单位

有的雇用人的公司或单位要求申请人提供推荐信，即请熟悉申请人原来工作地方的负责人或导师对申请人的情况给予介绍。如果雇用人的公司或单位在用人广告上有这种要求，写履历表的人应该配合并提供推荐人或推荐单位的姓名和地址、电话备用。

如果用人单位没有这种要求，履历表的作者则一般不必提供这方面的资料。

2. 有关的注意事项

a. 时间顺序

履历表的时间顺序一般是从后往前写，即工作经历和学历都是从现在的工作往最早的工作写，学历则是从最高的学位往最低的写。一般写到高中学历为止。

b. 详细和省略

写作履历表的目的是给人一个简明而深刻的印象。进一步的了解当然应该通过面谈或其

成果 chéngguǒ accomplishment

刻意 kèyì purposely
炫耀 xuànyào to show off

推荐信 tuījiànxin recommendation
导师 dǎoshī advisor
配合 pèihé cooperate
备用 bèiyòng reserve for ask

详细 xiángxì in details
省略 shěnglüè leave out
面谈 miàntán interview

他方式来完成。一份好的履历表应该使它的读者对它的作者产生兴趣。达到了这一点，就是一份成功的履历表了。

一些缺少经验的作者往往想把自己的一切都通过履历表介绍出去。关于自己，一个人想告诉别人的事情很多，有经验的作者知道怎样去表达自己。

履历表写作者应该记着，履历表比较合适的长度是一页纸。你必须用这一张纸来表现你自己。

c. 格式要求

美观大方，有足够的空间。

格式要做到美观大方，不要太拥挤，要编排得留有足够的空间，让人读起来感到舒适愉快，给读者一种专业化的印象。同时，印刷的纸张也尽量要选择质地好一些的。但不要太花哨。

d. 避免使用的词语

个人简历要尽量写得真实可信，显示出专业精神，而不必对自己加一些主观性的评论，特别是一些赞美自己的词如“优秀”、“勤奋”、“真诚”、“很受尊敬”、“刻苦”等等。因为这些品质如果你具备，不需要你自己说，别人自己会发现；如果你不具备，你说了别人也不一定会相信，而且还会对你产生不好的印象。

注意：在中国找工作，有的公司或单位要求提供一些关于个人、家庭或生活方面的材料，比如性别、年龄、健康状况、婚姻情况、爱好等方面的内容。特别是当申请者被正式录用，在填表 (tián biǎo: to fill a form) 时，要求申请者提供这些资料。由于中国和西方文化不同，对这些要求，一般申请者都能够接受并提供情况。

如果你确实有很多的事情必须告诉你的读者，比如你有很多的著作、文章或获奖、发明等等，你可以考虑采用另附一张纸来专门说明。

编排	biānpái	edit
空间	kòngjiān	space
舒适	shūshì	comfortable
专业化	zhuānyè-huà	professional
质地	zhìdì	quality
花哨	huāshào	garish; gaudy
主观	zhǔguān	subjective
评论	pínglùn	comment
勤奋	qínfèn	diligent
真诚	zhēnchéng	honest
品质	pǐnzhì	character
具备	jùbèi	possess

工作经历

1999—现在
1997—1999
1996—1997
1992—1996
1987—1989

教育背景

1989—1991
1985—1988
1982—1985

外语和特殊技能

熟练使用
熟练掌握

魏爱德

(Edward William)

纽约市西区 114 街 601 号 5A 单元

601W. 114th Street Apt. 5A

New York, NY 10025

U.S.A.

电话: (212) 316-8427

E-mail: ew1805@aol.com

工作经历

1999—现在 纽约××××银行投资部, 副经理
1997—1998 波士顿第一银行经营部, 助理经理
1996—1997 纽约普天寿保险公司, 业务部主任
1992—1994 纽约长岛地区银行, 金融分析师
1987—1989 史密斯父子工商广告公司, 业务推销员

教育背景

1989—1992 纽约哥伦比亚大学商学院, 商业管理硕士, 哥伦比亚大学商学院, 纽约市
1985—1989 纽约州立大学历史系, 文学学士, 1989
纽约州, 长岛市
1982—1985 圣约翰·布鲁贝尔高中, 1985
纽约州, 长岛市

外语和特殊技能

熟练使用中、英文电脑商业管理系统
熟练掌握中文会话与阅读; 具有基本的日文阅读能力

注意: 这份履历
有一些问题, 请你和
同学讨论一下, 指出
问题在什么地方。

投资 tóuzī
investment
副经理 fùjīnglǐ
deputy manager
经营部 jīngyíngbù
Management Dept
助理 zhùlǐ
assistant
业务部 yèwùbù
Business Dept
金融 jīngróng
finance
分析师 fēnxīshī
analysts
商学院 shāngxuéyuàn
business school
商业管理硕士 shāngyè
guǎnlǐ shuòshì
MBA
州立 zhōulì
State supported (in-
stitutions)
系统 xìtǒng
system
掌握 zhǎngwò
to master

安玛丽

(Marilyn Anthony)

纽约州, 纽约市学院路 24 号

24 Academy Street

New York, NY 43221

U.S.A.

电话: (212) 771-9145

工作经历

- 1989—现在 美国红十字会纽约州纽约市分部
- 工作内容: • 组织和领导市区的“帮助无家可归者”活动四年
- 训练义工并为“帮助无家可归者”活动建立基金
 - 编写每月的工作报告和计划书
- 1991—现在 圣约翰教堂服务中心, 纽约州, 纽约市
- 工作内容: • 为无家可归者建立医院和医疗中心
- 训练工作人员
 - 参与行政管理和慈善服务工作
- 1989—1991 纽约州, 纽约市市政府福利部
- 工作内容: • 组织预防 AIDS 病的 Workshop, 编写有关资料
- 参与建立基金工作并编写计划书

学历

- 1985—1986 纽约圣约翰大学社会学系研究生课程, 二学期, 纽约州, 纽约市
- 1981—1985 芝加哥大学心理学学士, 伊利诺依州, 芝加哥市

注意: 这份履历有一些问题, 请你和同学讨论一下, 指出问题在什么地方。

红十字 hóngshízi

Red cross

分部 fēnbù

branch

无家可归者 wújiā

kěguīzhě

homelessness

义工 yìgōng

volunteer

慈善 císhàn

benevolence

福利 fúli

benefit

工作目标: 泰勒百货

工作经验

- 1993—现在 泰勒百货
- 工作内容

- 1989—1993 泰勒百货
- 工作内容

- 1986—1989 泰勒百货
- 工作内容

教育背景

- 1983—1987 泰勒百货

- 1983 泰勒百货

艾丽丝

(Alice Frank)

2100 Powell St. Apt. 602

San Francisco, CA 94133

U.S.A.

电话: (415) 722-2841

工作目标: 泰勒百货公司服装销售部主任

工作经验

1993—现在 经理, 梅西斯百货公司女子服装采购部, 加利福尼亚州, 旧金山市

工作内容: • 为附近三个州的十家商店采购女子时装

• 培训和管理公司销售部的二十名职工

• 写作每月的采购、销售计划和报告

• 做市场调查

• 工作成绩优秀, 连续三年使公司利润增长27%, 受到总经理表扬

1989—1993 助理经理, 现代服装中心市场, 加利福尼亚州, 旧金山市

工作内容: • 为商店采购女子时装和男子中老年服装

• 管理本公司销售部的十四名职工

• 制订季节性的采购、销售计划及报告

1986—1989 顾客服务部代表, 史密斯父子服装公司, 加利福尼亚州, 洛杉矶市

工作内容: • 销售女子服装, 参与采购服装会议

• 写作销售报告

销售部 xiāoshòubù

Sales Dept.

采购部 cǎigòubù

Purchase Dept.

季节性 jìjiéxìng

seasonal

教育背景

1983—1987 旧金山市立大学, 服装设计专业, 学士, 加利福尼亚州, 旧金山市

1983 艾姆赫斯特高中毕业, 获“杰出艺术创造”奖

王一承

5814 Lerner Hall

New York, NY10027

电话: (212) 853 - 6789

E-mail: jt12@columbia.edu

目标: 申请就读医学院

教育背景

- 1998—现在 纽约哥伦比亚大学, 纽约州, 纽约市
主修生物研究, 将于 2001 年 5 月毕业
- 2000.5—现在 哥伦比亚大学生物系教学助理
- 1999—现在 纽约市高中学生辅导员, 讲授生物及数学
- 1999—现在 纽约哥伦比亚大学, 纽约州, 纽约市
生物学社秘书
- 1998—现在 中华之音社团成员
- 1998—现在 纽约哥伦比亚大学, 纽约州, 纽约市
跆拳道社团成员, 绿带

工作经验

- 1998—现在 纽约哥伦比亚大学, 纽约州, 纽约市
研究人类大脑如何形成记忆 (每星期十小时)
- 1998—现在 纽约哥伦比亚大学, 纽约州, 纽约市
研究苍蝇基因实验室助理 (每星期五小时)
- 2000 年夏天 圣路克医院, 纽约州, 纽约市, 义务工

外语及获奖

汉语: 中高级口语及阅读; 西班牙语: 中高级口语及阅读
Rabi 奖学金获得者

工作目标

教育背景

- 2000
1998—现在
1998

工作经历

- 1999—2000

1998

1997

外语和特殊技能

- 外语: 汉语 ()
法语 ()
电脑技能: WI