Unit 1

Résumés (简历)

- General Introduction
- Sample Reading
- Useful Expressions
- Writing Practice



General Introduction & Sample Reading

What Is a Résumé?

Résumé 又称 Curriculum Vitae（CV），是极为重要的求职材料。在求职时，求职者往往要随求职信一起，向招聘者提供一份履历，可以制成履历表形式。简历是求职者介绍自己、推销自己的有力武器，把求职者的能力、学历、工作经历、成就业绩、奖励、兴趣爱好、特长等展示给用人单位。而对招聘单位来说，简历是决定是否给予求职者面试机会的重要依据。

Functions of a Résumé

简历和求职信是有密切联系的。好的简历可以使应聘者赢得招聘者的好感，加深印象，从而获得面试的机会。反之，如果简历过于简略、夸大其词或者过于自谦，则会适得其反。

Contents of a Résumé

简历的内容通常包括以下几点。

① 本人情况：姓名、性别、出生年月、国籍、婚姻状况、居住地址、电话号码等。

② 学历：就读过的学校（一般只写大学），何年获得何种学位等。

③ 工作经历：何年何月在何处工作，任过何种职务等。

④ 兴趣爱好。

⑤ 其他：有何著述，获得过何种奖学金、资助、奖励，参加过哪些学术团体、委员

会、基金组织等，推荐人或证明人的姓名、地址、职位等。

Principles for Writing a Résumé

英文简历和中文简历有着诸多不同之处，因而，在写英文简历时，应注意如下一些原则。

1. 掌握语言运用技巧

① 尽量少用长句/复杂句，尤其是以 I 或 My 开头的句子，要多用短句和短语；

② 冠词可在不影响意思的情况下省略；

③ 同一部分的表达应当一致。

2. 突出业绩能力

① 可以 Summary 的方式先概括地写出业绩和能力，使招聘人员一目了然；

② 以 Related Work Experience 为抬头，将相关经历提前突出说明，即 Functional Résumé 的形式；

③ 用具有说服力的数据强化说明所取得的业绩；

④ 用字体等格式方面的调整突出要强调的部分，但不宜过度，否则会令人眼花缭乱，适得其反。

3. 使用列举方式

如非填写招聘单位的履历表格，一般自行写作时，不宜用表格的形式书写，而应以列举的方式表达，这既能强调重点，也能使信息整齐醒目，节省招聘人员的时间。

4. 长短适宜

一般而言，招聘人员看一份简历的时间很短，因而过长的简历会令招聘人员失去耐心，而过短的简历会给招聘人员留下能力有限的印象。所以，简历的长度通常在 200 ～ 500 字，约一页纸篇幅。

Layout of a Résumé

简历的要素主要包括如下部分。

① 姓名（Name）：应使用全称，不必加称谓等。

② 地址（Address）：应与求职信及信封上的地址一致。

③ 电话号码（Tel）：应与求职信中的一致。

④ 电子邮件（E-mail）：同样应与求职信中的一致。

⑤ 目标（Objective）：希望申请得到的职位。

⑥ 概述（Summary）：对以前的工作经历、业绩等做简要概括，一般经历丰富的申请人会加上这一部分内容。

⑦ 工作经验（Working Experience）：简历的重点，是招聘者最感兴趣的部分，申请人需仔细说明。

⑧ 教育状况（Education Background）：受教育的情况、毕业院校、学位等。

⑨ 资格及职业称谓（Qualifications & Professional Designations）：拥有的职业资格。

⑩ 爱好（Hobbies）：不属于必写部分，但是恰当的描述，能够使招聘者对申请人的状态、看法、思维等方面作出良好的评估。

⑪ 备询人（Reference）：同样不属于必写部分，其作用在于强调所述的真实性，并以备招聘人员查证。

Types of Résumé

英语简历并无固定不变的格式，应聘者可根据自身具体情况确定所应采用的形式。一般来说，按照侧重点的不同，简历可分为 3 种基本形式，即以学历为主的简历（Basic Résumé）、以经历为主的简历（Chronological Résumé）和以职能为主的简历（Functional Résumé）。

① 以学历为主的简历通常适用于即将毕业的学生，由于一般缺乏工作经历，此种简历的重点在学历上。其内容主要包括：个人资料、应聘职位、学历、特别技能、业余爱好等。

② 以经历为主的简历侧重于工作经历，适合于有工作经验的求职者。其内容包括：个人资料、应聘职位、工作经历、学历、资格及特别技能、成果业绩。相关经历和业绩应按时间顺序由近及远书写。

③ 以职能为主的简历同样侧重于工作经历，与以经历为主的简历的差别在于：后者按时间顺序排列工作经历，而前者以工作职能或性质排列工作经历，不强调时间上的连续性，旨在强调求职者在某些方面的工作经历和能力。



Sample Reading

【Sample 1】

下面是一份个人简历，由于应聘者工作经历相对较少，故将工作经历与教育状况合在一起，按时间顺序排列。最后也注明了备询人的详细信息。但这份简历最大的不足之处在于作者未明确说明其具体的求职目标/意向，而求职目标往往是面对众多应聘者的招聘单位在筛选简历时最先关注的信息，因此这条信息的缺失很有可能会减少应聘者被考虑的机会。

PERSONAL DATA

Name：Liu Ping　　Sex：Male

Date of Birth：20 April, 1996　　Place of Birth：Beijing

Marital Status：Single　　Nationality：Chinese

Home Address：32 Heping Road

Zhongguancun

Beijing, 100031

Tel：(010) 6483-9201

EDUCATION & EXPERIENCE

Oct. 2018 – Present: Employee at Beijing Huafeng Stock Co., Ltd.
(Department Manager since Dec. 2019)

Nov. 2018 – Sept. 2020: Part-time student at Beijing Foreign Trade College (diploma in Business Administration, 2020)

Sept. 2014 – June 2018: Undergraduate in the Economics Department of Hebei University (BA in Economics, 2018)

Sept. 2011 – June 2014: Senior high student at Beijing Jingshan Middle School

Sept. 2008 – June 2011: Junior high student at Beijing Jingshan Middle School

AWARDS:

Third prize in University Public Speaking Competition, 2017

Second prize in University English Competition, 2018

SPECIAL INTEREST:

Computer programming

REFERENCES:

Mr. Gao Hong
(General Manager of the Beijing Huafeng Stock Co., Ltd.)
23 Hepingmenwai
Beijing, 100009
Tel: (010) 7463-6352

Ms. Lin Bing
(Dean of the Economics Department of Hebei University)
45 Changjiang Avenue
Baoding
Tel: (0311) 836-2726

个人情况:

姓名: 刘平　　性别: 男

出生年月: 1996 年 4 月 20 日　　出生地: 北京

婚姻状况: 未婚　　国籍: 中国

家庭地址: 北京市中关村和平路 32 号　　邮编: 100031

电话: (010) 6483-9201

学历及工作简历:

2008 年 9 月—2011 年 6 月 北京景山中学初中部学生

2011 年 9 月—2014 年 6 月 北京景山中学高中部学生

2014 年 9 月—2018 年 6 月 河北大学经济系本科生
(2018 年获经济学学士学位)
2018 年 11 月—2020 年 9 月 北京外贸学院业余进修生
(2020 年获企业管理专科毕业证书)
2018 年 10 月迄今 受雇于北京华丰股份有限公司
(2019 年 12 月晋升为部门经理)

奖励情况:
2017 年获“河北大学演讲比赛”三等奖
2018 年获“河北大学英语竞赛”二等奖

个人爱好:
计算机程序设计

备询人:
高宏先生 北京华丰股份有限公司总经理
地址:北京市和平门外 23 号　　邮编:100009
电话:(010) 7463-6352
林冰女士 河北大学经济系主任
地址:保定市长江路 45 号
电话:(0311) 836-2726

[Sample 2]

下面是一名应届毕业生的履历表。包括其受教育背景（其中列举了详细的课程成绩）、工作经历、技能水平等内容。总的来说是一份中规中矩的简历，并不特别出彩，也没有明显的不足。若写作者在用词方面少一些生涩，也许可以使其简历更有吸引力一些。

Qiao Yifeng
135 Binjiang Road
Chengdu, 610001
(028) 74638292
qiaoyf@ sina. com. cn

Objective: To obtain a position in corporate finance
Certificate: CPA
Education: Sichuan University, Chengdu, Sichuan, 2019-Present
B. S. in Economics to be obtained in June 2023
Related courses and scores on the 100 marking system:

Macroeconomics	83	Industrial Accounting	89
Microeconomics	91	Cost Accounting	92

	Economic Decision-making	85	Management Accounting	86
	Economic Law	91	Financial Management	91
	Accounting Principles	81	Finance and Tax	90
	Money and Banking	90	Investment	84

Experience: Accountant
Leda Industrial Corporation Leshan, Sichuan, Summer, 2022
Analyzed financial position
Made proposals related to investment
Prepared accounting reports
Bookkeeper
Minjiang Company Chengdu, Summer, 2021
Entered variety of data into books
Tutor 2020-2021
Taught middle school students Maths, Physics and English three hours a week

Computer: Working knowledge of operation and support of hardware
Good at such softwares as Office, Photoshop, AutoCAD
Mastery of Python, MATLAB and C++ programming skills

English: Scored 636 on TOEFL 2021
Scored 91 on College English Test, Band 4 2020
Won Highest Prize in English Speech Contest of Sichuan University 2020

Membership: Member, Society of Regional Economics of Sichuan University

Reference: Chen Zhiyuan, Professor
Department of Economics
Sichuan University
15 Wangjiang Road.
Chengdu 610073
Yuan Can, President
Leda Industrial Corporation
12 Dafo Street.
Leshan, Sichuan 614001

乔义枫
成都市滨江路 135 号　邮政编码：610001
电话：(028) 74638292
电子邮箱：qiaoyf@ sina. com. cn

应聘职位：公司财务
证书：注册会计师

学历：2019 年至今，就读于四川大学
2023 年 6 月将取得经济学学士学位
相关课程及按百分比计算的成绩如下：

宏观经济学	83	工业会计	89
微观经济学	91	成本会计	92
经济决策	85	管理会计	86
经济法	91	财务管理	91
会计学原理	81	财务与税收	90
货币银行学	90	投资学	84

工作经历：2022 年暑假，在四川乐山乐达实业公司实习
任会计，主要职责是：
分析财务状况
提供投资建议
编制财务报表
2021 年暑假，在成都岷江公司实习
任簿记员，主要职责是：
把各种数据记入账册
2020 年至 2021 年担任家庭教师
辅导中学生的数学、物理和英语，每周 3 小时
计算机能力：掌握了硬件操作和维护知识
擅长 Office、Photoshop、AutoCAD 等软件操作
掌握了 Python、MATLAB 和C++ 语言编程技巧
英语水平：2021 年，参加了 TOEFL 考试，成绩是 636 分
2020 年，参加了大学英语 4 级考试，成绩是 91 分
2020 年，荣获四川大学英语演讲比赛一等奖
会员资格：四川大学区域经济学会会员
证明人：邮政编码：610073
成都市望江路 15 号
四川大学经济系教授
陈志远
邮政编码：614001
四川省乐山大佛街 12 号
乐达实业公司总裁
袁灿

【Sample 3】

下面这份简历来自一位工作经验相对丰富的求职者。该简历内容丰富又不失简洁。该求职者对自己在相关领域的工作经历做了较为详细的陈述，重点突出，有利于吸引招聘单位的兴趣。并且，该简历在语言表达上也相对流畅，显示了求职者良好的受教育背景，这一点对提高其竞争力也有一定帮助。

501 Chaoyang Street, Beijing 100012 (010) 3838-4759

Gong Qing

Objective Director of Human Resources

Profile
- ❖ **Nine years' experience in** human resources administration
- ❖ Comprehensive knowledge of recruitment; screening and interviewing
- ❖ **Demonstrated ability to work effectively with employees at diverse levels**
- ❖ **Adept at labor negotiations on behalf of** management
- ❖ Innovator with ability to increase employee morale and improve communications

Personal Experience

2011-Present Beijing Bio-Medical Corporation

Personnel Manager

- ❖ Responsible for recruitment, screening and interviewing of personnel
- ❖ Extensively involved in labor relations such as contract negotiations
- ❖ Interpreted and oversaw implementation of all personnel policies; controlled administration of comprehensive employee benefit programs
- ❖ Introduced measures to improve employment incentives
- ❖ Conducted wage and salary analyses to assure competitive compensation position in industry
- ❖ Supervised a six-person department

Other Experiences

2009 – 2011 Jinghua Corporation

Assistant Sales Manager

- ❖ Increased sales from ¥50 million to ¥100 million
- ❖ Managed 100 sales representatives in 10 provinces
- ❖ Trained new employees

2007 – 2009 Hengda Corporation

Purchasing Manager

- ❖ Supervised 12 staff members
- ❖ Lowered unit purchasing price by five percent due to good communication with suppliers

Education

2007 – 2009 Beijing University of Finance and Trade

On-the-job training of management skills

2003 – 2007 Beijing College of Commerce

BA in Marketing

Affiliations International Association of Personnel

Beijing Society of Personnel Management

北京市朝阳街501号　　邮政编码：100012　　电话：(010) 3838-4759

宫青

应聘职位：人力资源部经理

概述：❖ 具有9年的人力资源管理经验
❖ 具有广博的筛选、面试等招聘知识
❖ 能与各种层次的员工进行有效合作
❖ 擅长代表管理层进行劳资谈判
❖ 能改善与员工的沟通，提高他们的工作热情

人事经历

2011年至今在北京生物药品公司工作
人事经理
❖ 负责招聘员工，应聘者筛选、面试
❖ 广泛参与各种劳动关系事务，如：进行劳动合同谈判
❖ 负责监督劳动政策的执行并对其进行解释，监督各种员工福利方案的执行
❖ 采用各种措施以提高员工的积极性
❖ 进行工资待遇分析以确保公司在行业中的竞争地位
❖ 领导本部门的6位员工

其他经历

2009年至2011年在北京京华公司工作
销售部经理助理
❖ 把年销售额从原来的5 000万元提高到1亿元
❖ 管理遍及10省的100个销售代表
❖ 培训新员工

2007年至2009年在北京恒达公司工作
采购部经理
❖ 领导12名职员
❖ 善于与供应商沟通，使单位的购买价降低了5%

学历

2007年至2009年在北京财经大学学习
进行管理技能的在职培训

2003年至2007年在北京商学院学习
获营销学学士学位

会员资格：国际人事协会会员
北京人事管理协会会员



Useful Expressions

As mentioned above, résumé writing can cover a wide range of subject matters. However,

there are some structures and expressions which can always be used in composing résumés.

Useful Expressions about Education

academic activities	学术活动
bachelor	学士
commissary in charge of entertainment	文娱委员
commissary in charge of organization	组织委员
commissary in charge of physical labor	劳动委员
commissary in charge of publicity	宣传委员
commissary in charge of sports	体育委员
commissary in charge of studies	学习委员
courses completed	所学课程
curriculum included	课程内容
degree	学位
doctor（Ph.D）	博士
excellent League Member	优秀团员
excellent leader	优秀干部
extracurricular activities	课外活动
grades	分数
in-job/off-job training	在职/脱产培训
League branch secretary	团支部书记
major	主修
master	硕士
minor	辅修
monitor	班长
part-time job	业余工作
Party branch secretary	党支部书记
post doctorate	博士后
refresher course	进修课程
reward	奖励
scholarship	奖学金
social activity/practice	社会活动/实践
special training	特别训练
student council	学生会
summer job	暑期工作
Three Goods student	三好学生
vacation job	假期工作

Common Expressions

(1) assist manager in routine affairs
协助经理处理日常事务

(2) assume higher responsibilities than co-workers
比同事承担了更重要的职责

(3) authorized to represent company on numerous occasions
被授权在许多场合代表公司

(4) budget time scientifically
科学安排时间

(5) change previously deficit financial position
改变以前的财务赤字情况

(6) commended for my diligence and efficiency
因刻苦勤奋、效率高而受到称赞

(7) complete assigned task ahead of schedule
提前完成安排的工作

(8) conceive measures to increase sales volume
构思增加销售量的措施

(9) consider solutions to problems in fierce competition
考虑激烈竞争中出现的问题的解决方案

(10) construct ambitious but practical enterprise plans
制订大胆可行的企业计划

(11) contact end users for feedback about products
与终端用户取得联系，征求他们对产品的反馈意见

(12) contribute substantially to the present prosperity of this company
为公司目前的繁荣做出了很大贡献

(13) cooperate well with other staff members
与其他员工合作良好

(14) coordinate functions of company's departments
协调公司各部门的职能

(15) create friendly atmosphere
创造友好氛围

(16) demonstrate ability to exceed quota
表现能超额完成任务的能力

(17) discharge responsibilities of my position faithfully and efficiently
忠诚有效地履行岗位职责

(18) expand business in other countries
扩展在其他国家的业务

(19) expedite development of the company
加快公司的发展

(20) furnish adequate service to customers
为顾客提供充分的服务
(21) handle personnel problems skillfully
熟练处理人事问题
(22) harmonize relations with external organizations
和外部机构协调关系
(23) intensify sense of responsibility
增强责任感
(24) motivate staff to meet goals
激励员工实现目标
(25) prepare weekly, monthly, quarterly, and yearly reports
编制周报表、月报表、季报表和年报表
(26) promoted from an ordinary worker to supervisor and then to director
从一般工人，晋升为主管，再升为经理
(27) provide training, guidance and assistance to newcomers
对新来的员工提供培训、指导和帮助
(28) render perfect after-sale service to customers
为顾客提供完美的售后服务
(29) schedule quality training programs for staff members
为员工安排高质量的培训
(30) systematize working arrangements
使工作安排系统化



Writing Practice

I. Rewrite the following sentences in résumé.

(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.
(2) As a result of my efficient discharge of duties, I was promoted.
(3) I have seven years of business administrative background.
(4) I was ranked second in a class of thirty-two.
(5) I analyzed the opportunity to invest in the operations of a national fast food chain.
(6) Directed as MIS for headquarter
Provision of advice on computer to branches
(7) Career Objective: I want to get a position in Mechanical Design.

II. Fill in the following résumé table with your own information.

HORIZON

Construction Company

Application form

Please complete all sections in your own handwriting.

Section 1. Personal Particulars-Use BLOCK CAPITALS when completing this section

Position wanted _____

Date of application _____

Surname _____

First name _____

Date of birth _____

Place and country of birth _____-_____

Nationality _____

First language _____

Sex: male/female

Marital status: single/married/divorced

Husband's or wife's name _____

No. of children and their ages _____

Present address _____

_____

Section 2. Education

Primary School: Name of School _____

Town _____

Region/State _____

Dates, state month and year: From _____ to _____

Secondary School: 1. Name of School _____

Town _____

Region/State _____

Dates, state month and year: From _____ to _____

2. Name of School _____

Town _____

Region/State _____

Dates, state month and year: From _____ to _____

Name of examinations taken _____

Results _____

Details of subjects and grades _____

_____

Higher or Further Education: Give details of colleges attended, dates, courses followed,

examinations taken and results.

Correspondence or Evening classes: Give details of any Courses you are following at the moment.

Section 3: Languages

Give details of Languages you know apart from your first language. Delete as appropriate:

Name of language

I can speak it a little/fairly well/very well/not at all.

1. _____ I can write it a little/fairly well/not at all.

I can speak it a little/fairly well/very well/not at all.

2. _____ I can write it a little/fairly well/very well/not at all.

I can speak it a little/fairly well/very well/not at all.

3. _____ I can write it a little/fairly well/very well/not at all.

I can speak it a little/fairly well/very well/not at all.

Section 4: Employment

Present employer's name _____

Present employer's business address _____

Date: employment began _____

length of notice required _____

Position _____

Duties _____

Previous employment: List in chronological order the names of your previous employers. State the position you held, your main duties and the beginning and ending dates of each period of employment:

Section 5: Interests: Mention any activities (e.g. sports, hobbies) you engage in during your leisure time. State any positions of responsibility you have held or competitions, prizes, etc., that you have won:

Date _____ Signature _____

III. Write résumés according to requirements.

（1）张东，东南大学计算机科学与工程学院应届毕业生；平均成绩 91，学生会副主席，电子协会会员，计算机科学协会理事；每年均获得奖学金；取得微软系统工程师证书，在杂志上发表论文；在数家电子公司担任过职务；精通英语；提供证明人。

（2）高欣，谋求中小型建筑公司办公楼设计师职位；建筑学学士；列举相关课程内容；列举相关技能；暑假工作经历；兴趣。

Unit 2

Certificates（证书与证明）

- General Introduction
- Sample Reading
- Useful Expressions
- Writing Practice



General Introduction & Sample Reading

What Is a Certificate?

证明是一种涉及面非常广的文书，凡是用来表明或证明一个人的身份、经历、学历，或者某件事情真实情况的文书，都可以称为证明。与其他文书信函相比，证明更加简单明了，是单位或有关人士对其管辖范围内或了解范围内的人或事情的真实情况开具的证明信件。

Characteristics of a Certificate

证明通常简明扼要，用词较为正规。证明可以仿照普通英文书信书写，也可以按照英语证明特有的格式和用语书写。但多省掉收信人的姓名、地址和结束用语。称呼多用“To Whom It May Concern”，意即“有关负责人”，但此项也可省略。

Types of Certificates

证明可分为两大基本类别，一类是证明信，另一类是证书。

证明信是国家机关、社会团体、企事业单位为证明有关人员的身份、经历及其与某事件关系而出具的函件，用真实、可靠的材料表明或断定人或事物的真实性，证实和说明人和事物具体表现或特性的专用文书；有公文式、书信式、便条式3种格式；有的是主动发往对方的，有的是答复对方来函询问的；有时用于差旅事项的证明，有时用于证明事实材料的真实性。

证书是政府机关或有权单位出具的证明有关人员具有某种资格的证明文件，一般均加有单位印章。

根据内容的不同，证明主要包括：毕业证明、学历证明、工作经验证明、身份证明、病情证明、留学生经济担保书、学业成绩证明书、证书，等等。

Styles of a Certificate

1. 证明类

证明类文书通常体现为证明信的格式，与普通英文书信格式一样，同样由信头、日期、信内姓名与地址、称呼、正文、结束问候语、署名或印章等 7 个部分构成。除了正文的内容不同之外，其他部分的格式与普通英文信函基本一致。

证明信的样式也可以分为齐头型（Blocked Style）、缩进型（Indented Style）和综合型（Modified Style）。齐头型证明信中的每个部分都是顶格书写，段落的开头也不空格，方便编排。缩进型证明信的信头和日期位于右上方，各段开头空 5 格，结束问候语及署名位于右下方，其他部分顶格书写。综合型证明信的信头和日期位于右上方，结束问候语及署名位于右下方，其他部分均顶格书写。

2. 证书类

证书通常非常简短，其格式一般由标题、正文、证书出具单位、署名、日期、印章、照片等部分构成。

证书的样式通常均为缩进型，用一段文字说明。

Layout of a Certificate

由于证明文书类型多样，因而不同类型的证明书格式也不尽相同。下面就常见的几种证明文书的简单格式作一简述。

1. 工作经历证明

This is to certify that _____ (Name), _____ (Sex), _____ (Birth Date), was employed as _____ (Post) in _____ (Company) from _____ (Date) to _____ (Date).

Sample of Experience Certificate

Certificate of Experience

To Whom It May Concern:

This is to certify that Mr. Chen Hong was employed in our Sales Department as chief salesman from January 2013 to the end of October 2019. During the time he faithfully attended to his duties. He left us of his own accord.

From The Bell Co.
Henry Sun
(Manager)

证 明 信

敬启者：

兹证明陈弘先生从2013年1月到2019年10月底在本经销部担任总经销一职。在此期间工作诚实可靠。陈弘离职，系出于自愿。

贝尔公司
亨利·孙
（经理）

2. 学历、学业证明、毕业证书

This is to certify that _____ (Name), _____ (Sex), _____ (Birth Date), _____ (Birth Place), was a student of _____ (major) of _____ (Department) in _____ (School) from _____ (Date) and, having completed _____ (Number of Year) Study, graduated in _____ (Date).

Sample of Graduation Certificate

GRADUATION CERTIFICATE

I hereby certify that Zhao Hujun, male, born on May 2, 1999, was a student of the computer application major of the Department of Computer Science & Engineering and, having completed the four years' courses from September 2017 through July 2021 and fulfilled all the requirements prescribed by the Department, graduated from Jiao Tong University in July 2021.

(Signature)
President
Jiao Tong University

毕 业 证 书

学生赵虎君，男，1999年5月2日生，2017年9月至2021年7月在本校计算机科学与工程系计算机应用专业4年制本科就读，修业期满，成绩合格，准予毕业。

交通大学校长
（签名）

3. 奖状

可以用Certificate、Certificate of Merit或者Certificate of Commendation作为标题。

Sample of Certificate of Merit

Certificate of Merit

This is to certify that Ms. Xu Fang has won the title of Rising Star for her outstanding

work in the Emulation Campaign of the year of 2019.

Sales Section
Nanjing Silk Import & Export Corporation
（Stamp）

Date：December 20，2019

奖　　状

徐芳同志在2019年度工作竞赛中成绩显著，荣获本公司“新星奖”，特此表彰。

南京丝绸进出口公司营销部
（公章）
2019年12月20日

4. 学习成绩证明

This is to certify that _____（Name）graduated from _____（Name of School）on _____（Date），and received the following results in examinations：

Sample of Certificate of Academic Record

School Record Certificate

This is to certify that Zhu Xiaoguang，male，born in September 1993，studied the English Language in the Foreign Language Department of Southeast University from September 2012 to July 2016，and then he was enrolled in September，2018 to study in the Foreign Language Department of Nanjing University as a postgraduate in Linguistics. He had studied there for three years and finished the courses in July 2021. The following is the report of results in his examinations：

Linguistics：Excellent
English Literature：Good
Applied Linguistics：Excellent
Defense：Pass
Graduation Thesis：Pass

Nanjing University

学 历 证 明

朱晓光，男，出生于1993年9月。2012年9月至2016年7月就读于东南大学外文系英语专业，2018年9月被南京大学外文系录取攻读语言学研究生，就读3年，2021年7月毕业。其学习成绩如下：

语言学：优秀
英国文学：良好

应用语言学：优秀
答辩：合格
毕业论文：通过

南京大学

5. 病假证明书

This is to certify that _____ (Name of Patient), _____ (Sex), _____ (Age), _____ (Symptom of Sickness). It is suggested that he need a rest for _____ (Number of Days).

Sample of Doctor's Certificate

CERTIFICATE FOR SICK LEAVE

This is to certify that Gao Fengjia, male, 30, has a high fever of 39℃ and a very bad pharyngolaryngitis. It is advised that he take a three-day rest, and if necessary, come back for a check by that time.

Date: March 15, 2020

Doctor
Wu Ji

病假证明单

兹证明高丰嘉，男，30 岁，发高烧至39℃，患严重咽喉炎。建议休息 3 天，如有必要，到时须来复诊。

主治医生
吴极
2020 年 3 月 15 日

6. 其他证明信

其他证明信的简单格式可依照上述证明信的格式，稍加改变即可。

Samples

1）在职证明信

Certificate

To Whom It May Concern:

This is to certify that Ms. Li Bofang, (born on Oct. 23, 1986, ID: 326174198610237264) has been employed as Assistant Manager in HL Company from Sept. 2016.

Yours truly,
(Signature)
(Stamp)
Date

证 明 信

敬启者：

兹证明李伯芳女士（1986 年 10 月 23 日生，身份证号：326174198610237264）自 2016 年 9 月至今，一直在我公司（HL 公司）担任经理助理职务。

特此证明！

（署名）

（印章）

（日期）

2）进修证明

Certificate

This is to certify that Wang Xiaofeng, from our college, male, aged 26, has been selected to take a refresher course at Oxford University.

Fudan University

August 28, 2019

证 明 书

兹有我院王晓峰，男，26 岁，现选送至牛津大学进修，特此证明。

复旦大学

2019 年 8 月 28 日

7. 公证书

公证书是由国家专门机构签发的证明文件，以 Notarial Certificate 作为标题，无须称谓部分。

Notarial Certificate

This is to certify that Wu Yunxia (female) was born on March 28, 1987 in Shanghai, China. Her father is Wu Guodong and her mother is Wang Fang.

Shanghai Notary Public Office

Photo The People's Republic of China

(Sealed)

Notary Public: ...

Dated 19th day of November, 20...

公 证 书

兹证明吴云霞（女），于 1987 年 3 月 28 日出生在中国上海市，其父吴国栋，其母王芳。

中华人民共和国上海市公证处

照片 公证员：×××

20××年 11 月 19 日



Sample Reading

【Sample 1】

下面是一则工作经历证明。这份证明值得肯定的地方在于其行文简洁明了，但也存在不足之处，即其对被证明人的工作情况说明过于笼统含糊。如果能稍加提及被证明人的工作表现，会使证明更有说服力。

CERTIFICATE

To Whom It May Concern,

This is to certify that Miss Yang Ling has been an accountant in our company for the past 2 years and has been working to our complete satisfaction. She is now leaving our company as we have no further need of her service. Any enquiries concerning her will be answered.

Yours Sincerely
Wang Jiawei
Director of the J&Z Company

证 明 信

敬启者：

兹证明杨玲小姐曾在我公司任会计两年之久，工作一直让我们很满意，现因我公司压缩人员而离职，如欲了解其他情况，乐于奉告。

J&Z 公司董事
王家卫

【Sample 2】

下面是一份进修培训证书，说明了持证人获得该证书的情况。

ADVANCED CERTIFICATE
IN ENGLISH STUDIES（FOREIGN STUDENTS）

We, the Dean of the Faculty of Arts and the Secretary to the University of Edinburgh certify that Rongmin Wan has duly conformed to the Regulations of the university defining the conditions upon which the advanced Certificate in English Studies（Foreign Students）is awarded, having attended the prescribed courses of instruction, and having passed the necessary examinations and tests.

This Advanced Certificate in English Studies（Foreign Students）has accordingly been awarded this Thirteenth day of May, 2017.

（Signature）
Dean of the faculty of Arts
（Signature）
Secretary