

國家教育研究院審定技審字第112025號  
技術型高級中等學校 外語群

# 英文商業 書信寫作

作者 Owain Mckimm  
譯者 黃詩韻／陳依辰  
審訂 Helen Yeh

BUSINESS  
WRITING

全一冊



## Lesson 9 企業撰寫給未具特定對象的感謝信

### 及公開謝函 Corporate Thank-You Letters

#### With an Unspecified Audience and Public

#### Thank-You Messages ..... 81

- 1 地方報紙上致當地居民的公開感謝函  
Publicly Posted Thank-You Letter to a  
Community in a Local Newspaper ..... 83
- 2 感謝參加者出席活動的公開感謝函  
Publicly Posted Thank-You Letter Thanking  
Participants in an Event ..... 83
- 3 感謝客戶下單的不公開大宗／制式感謝函  
Mass/Form Private Thank-You Letter  
Thanking Customers for Their Orders ..... 84

#### Exercises ..... 86

## Unit 5

### 恭賀信 Congratulation Letters

#### Lesson 10 恭賀信 Congratulation Letters ..... 88

- 1 祝賀升遷 Congratulations on a Promotion ..... 90
- 2 祝賀事業擴展 Congratulations on a  
Business Expansion ..... 91
- 3 祝賀任職週年紀念日  
Congratulations on an Anniversary ..... 92
- 4 祝賀開業 Congratulations on an Opening ..... 93
- 5 祝賀退休 Congratulations on Retiring ..... 94

#### Exercises ..... 96



## Unit 6

### 客訴與建言信 Customer Complaint and Suggestion Letters

#### Lesson 11 客訴信、建言信撰寫

#### Complaint and Suggestion Letters ..... 100

- 1 訂單的客訴信  
A Complaint Letter About an Order ..... 102
- 2 產品損壞的客訴信 A Complaint Letter  
About Damage ..... 103
- 3 對機構的建言信 A Suggestion Letter  
About Organization ..... 104

#### Exercises ..... 106

#### Lesson 12 客訴信、建言信回覆

#### Responses to Complaint and Suggestion Letters - 108

- 1 訂單客訴的回覆信 Response to a Complaint  
About an Order ..... 110
- 2 商品損壞的回覆信 Response to a Complaint  
About Damage ..... 111
- 3 組織建議的回覆信 Response to a Suggestion  
About Organization ..... 112

#### Exercises ..... 114

## Unit 7

### 致歉信 Apology Letters

#### Lesson 13 致歉信 Apology Letters ..... 118

- 1 為延遲到貨致歉 Apology for Late Delivery .. 120
- 2 為產品瑕疵致歉 Apology for Defective Goods - 121
- 3 為帳務錯誤致歉  
Apology for an Accounting Error ..... 122
- 4 為變更致歉 Apology for Making a Change .. 123
- 5 為冒犯之舉致歉  
Apology for Offensive Behavior ..... 124

#### Exercises ..... 126

## Unit 8

### 求職信 Employment Application Letters

#### Lesson 14 求職信 Employment Application Letters / Cover Letters ..... 130

- 1 求職信範例 1  
Employment Application Letter 1 ..... 134
- 2 求職信範例 2  
Employment Application Letter 2 ..... 135
- 3 求職信範例 3  
Employment Application Letter 3 ..... 136

#### Exercises ..... 138

#### Lesson 15 簡歷／履歷表

#### Resumes and CVs ..... 139

- 1 剛畢業的職場新鮮人的簡歷 A Resume From a Recent Graduate ..... 145
- 2 資深專業人士的簡歷 A Resume From an Experienced Professional ..... 146
- 3 欲轉換跑道的簡歷 A Resume From a Professional Wanting to Change Careers ..... 147
- 4 學術工作者的履歷表  
A CV From an Academic ..... 148

#### Exercises ..... 151

## Unit 9

### 其他商業信函 Other Business Letters

#### Lesson 16 電子郵件 Emails ..... 154

- 1 寄給同事的電子郵件  
Email Sent to Colleagues ..... 158
- 2 確認預約的電子郵件  
Email to Confirm a Reservation ..... 159
- 3 提供補償的電子郵件  
Email to Offer Compensation ..... 160

#### Exercises ..... 162



#### Lesson 17 便函 Memos ..... 164

- 1 通知福利的便函  
Memo to Inform About Benefits ..... 166
- 2 宣布異動的便函  
Memo to Announce Changes ..... 167
- 3 呼籲參與的便函  
Memo to Call for Participation ..... 168

#### Exercises ..... 170

### 附錄 Appendix

#### 其他商用書信種類

#### Other Types of Business Correspondence ..... 172

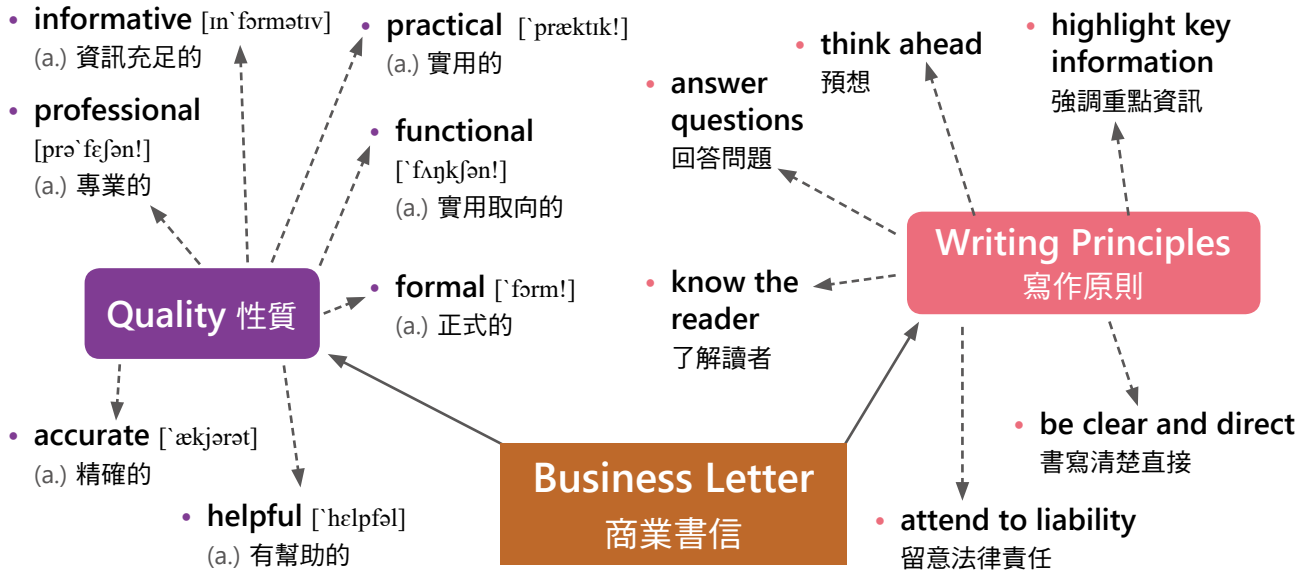
- 1 詢價信範例 Letter of Inquiry ..... 175
- 2 報價信範例（信中為非穩固報價）  
Letter of Quotation (Non-firm Offer) ..... 176
- 3 訂貨信範例 Order Letter ..... 177
- 4 離職信範例 Resignation Letter ..... 178
- 5 推薦信範例 Reference Letter ..... 179

#### 字彙表 Vocabulary ..... 182

# Lesson 1

## 商業書信的特性 Features of Business Letters

### 關鍵字 Key Words



### 1 What Is Business Writing? (什麼是商業寫作?)

商業寫作 (business writing) 是用於專業職場情境的寫作。使用商業寫作的原因有很多，舉例如下：

- 向他人建議做事的方法 (如員工手冊 [employee manual])
- 說服他人採取特定行動 (如企劃書 [proposal])
- 呈現重要資訊 (如年度報告 [annual report])
- 協助採購或銷售過程 (如請款帳單 [invoice])

商業寫作必然會設定寫作目的 (purpose)，而且目的要盡量清楚精確 (clear and accurate)。

本書將主要探討一種使用相當廣泛的商業寫作類別：「商業書信」 (business letter)。

### 2 What Is a Business Letter? (什麼是商業書信?)

商業書信是一種正式 (formal) 書信，用於商務用途，而非出於個人因素。當一家公司希望循專業方式向特定對象溝通時，就會利用商業書信聯繫往來，聯繫對象可以包括其他公司、客戶、或是公司內部員工。商業書信的寫作形式，包含：letters (書信)、emails (電子郵件)、faxes (傳真)、memos (便函/備忘錄)、presentations (簡報)、reports (報告)、resumes (簡歷)、CVs (履歷表)，以及其他各種文件等。



商業書信須注意的事項有以下幾點：

- 1 Be Informative** (著重資訊提供)：閱覽商業書信是為了取得資訊 (information)，而非消遣取樂。讀者不會期待在商業書信中，看到引人入勝的故事或嘉言美句，而是希望盡快抓到信件要傳達的**重點**。
- 2 Be Functional** (商業書信旨在發揮功能)：商業書信常用以**達成工作任務**，例如僱用新員工、開發新客戶、採購產品等，一定會設有特定目的。因此，查看或是撰寫商業書信時，一定要了解這封**商業書信的目的**是什麼。
- 3 Be Helpful** (幫助忙碌的商務讀者)：商務人士往往時間有限，所以讀信時通常會快速瀏覽掃讀，有時只會**大略瞥過 (skim)** 各個段落，希望快速找到跟他們切身相關的細節資訊。因此，商業書信的**格式要一清二楚**，**段落必須言簡意賅**，也可使用**小標題 (header)** 和標有**項目符號或編號 (bullet points or numbers)** 的清單，引導讀者找到重要資訊。
- 4 Use Professional Tone** (使用專業語氣)：商業書信不同於私人信件，使用的**語言通常以正式禮貌用語為主**，較少使用太過口語化的俚語 (slang)。

雖然商業書信通常使用正式用語，然而正式程度 (formality) 需視**對象、情境 (context)、目的**調整，例如寫給地位 (status) 較高的主管時，用語要盡量正式，對平輩的同事或下屬則可以較不正式。此外，也需考量和對象的**親疏關係 (familiarity)、年齡、性別**等條件，若用太過正式的用語寫給熟識的對象，可能顯得疏遠 (distant)、冷淡。

**溝通情境**也會影響書信用語的正式性，例如討論重要公事時，宜採用正式用語，而在推銷信中則可使用較非正式、活潑 (lively) 的語句。另外，現代商業書信經常使用**電子郵件**，撰寫電郵時常因講求**溝通效率 (efficiency)**，用語漸趨**口語化 (colloquial)**，追求簡單、直白，反而應避免過多過於正式的用字。

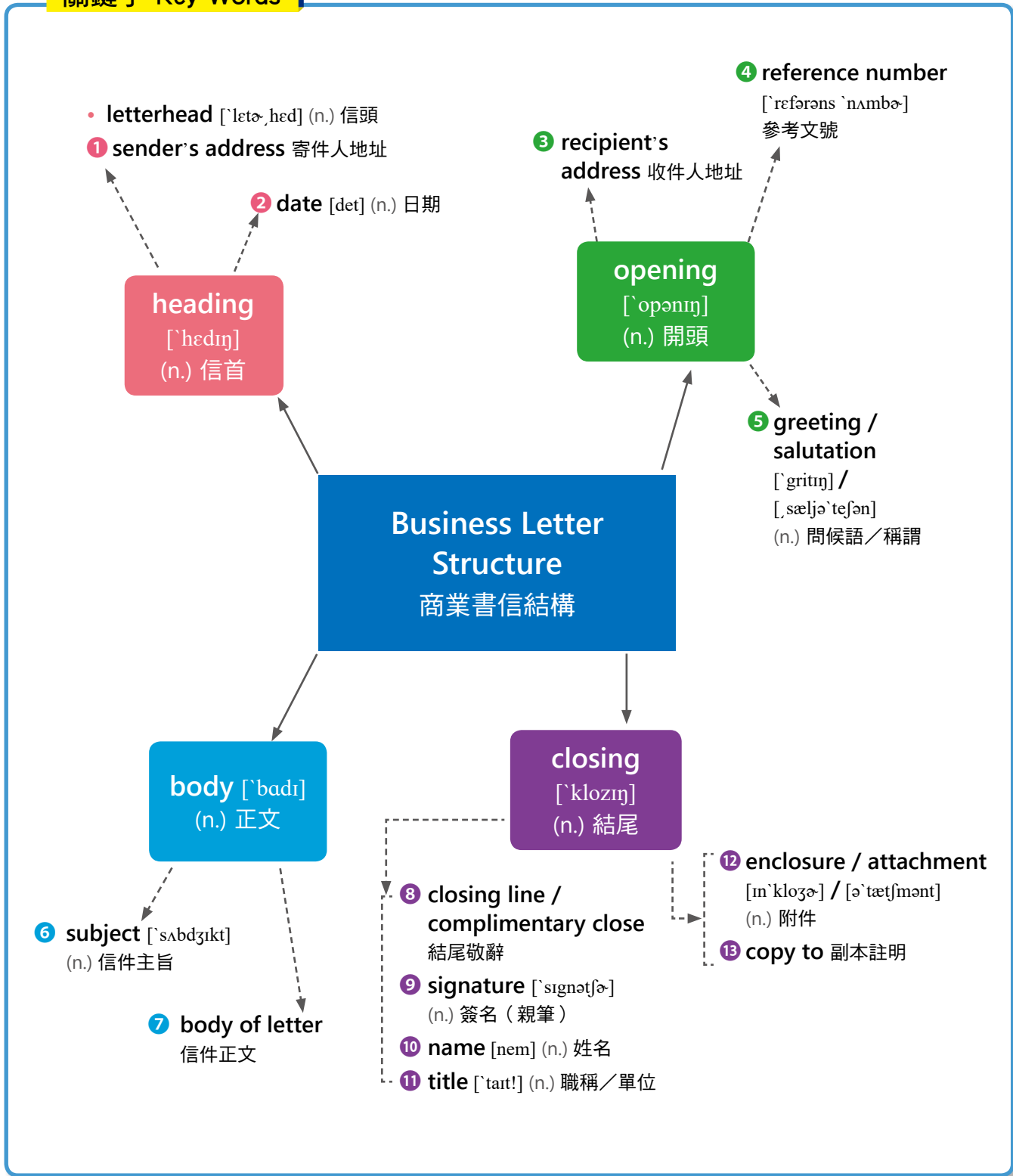
下方對照表列出了數個非正式、正式用語的例子：

非正式 vs 正式用語	
Informal 非正式	Formal 正式
• Hi, John, 嗨，約翰	• Dear Mr. Smith: 親愛的史密斯先生：
• It was great to ... 能夠……很棒	• It was a pleasure to ... 能夠……實屬榮幸
• I'd like to talk to you about ... 我想跟你談……	• I am writing in regards to ... 此次來信是針對……
• Can you tell me ... ? 可以跟我說……嗎？	• Please could you inform me ... ? 能否請您告知……？
• Thanks for ... 謝謝……	• I very much appreciate ... 我非常感激……
• I'm sorry to tell you that ... 很抱歉要跟你說……	• I regret to inform you that ... 很遺憾要通知您……
• Bye! 再見！	• Yours sincerely, 此致，

# Lesson 3

## 商業書信的結構與格式 Structure and Format of Business Letters

### 關鍵字 Key Words



# 1 基本商業書信結構 Basic Business Letter Structure

## 信首 Heading

1 James Brothers Publishing  
675 Walter Street  
New York, NY 10002  
U.S.A.

2 September 15, 2023

## 開頭 Opening

3 Mary Wang  
Waiyu Education Group  
12F, No. 42, Sec. 2, Jinshan S. Rd,  
Da'an Dist, Taipei City 10603  
Taiwan (R.O.C.)

4 Ref. 091222

5 Dear Ms. Wang:

6 Re: Catalog request

## 正文 Body

7 Thank you for your letter requesting the latest edition of our catalog. Please find one enclosed with this letter.

We have also recently launched an online order platform. You can now buy from us online at [www.jamesbrothers.com/shop](http://www.jamesbrothers.com/shop).

If you would like to receive samples of any of our books, please let us know.

8 Yours sincerely,

## 結尾 Closing

9 David James

10 11 David James, Director

12 Enc. (1)

13 cc: Chris Chen

## 2

## 商業信件要素 Basic Letter Parts

1  
Quality Cosmetics, Inc.  
302 Beauty Lane, Suite 5  
San Bruno, CA 94066  
(650) 656-7000  
act@cos.com

1 blank line

October 12, 2023 2

CERTIFIED MAIL 3

PERSONAL 4

1 blank line

Permissions Department  
Harbinger Publishing  
309 Ditmas Ave  
Brooklyn, NY 11218-4901 5

1 blank line

Attention Mr. Donald Williams 6

1 blank line

Re: Your letter dated October 9, 2023 7

1 blank line

Dear Permissions Department: 8

1 blank line

Subject: Illustration: Girl Applying Lipstick 9

1 blank line

May I use one of your illustrations in my in-house report titled “Third Quarter Growth in the Cosmetics Industry”? The illustration is called “Girl Applying Lipstick.” 10

1 blank line

Thanks for your time and attention. Please contact me at your earliest convenience at (415) 748-9852.

1 blank line

本封書信採「改良齊頭式」格式書寫，因此收件人住址、日期、結尾敬辭和簽名等部分需從中間稍右的地方起頭。其餘部分和「齊頭式」相同，從左方邊界起頭。

詳見本課第2節「Format (商業書信的格式)」說明。

Enc: catalog 16

1 blank line

cc: Flora Lopez 17

1 blank line

P.S. 18

Regards, 11

1 blank line

*Irina Safarova* 12

1 blank line

Irina Safarova 13

Analyst, Quality Cosmetics 14

1 blank line

IS/jd 15

1 blank line



標註★者為信件必備要素。

### 1 SENDER'S ADDRESS 寄件人住址 ★

- 如果信紙上印有信頭 (letterhead)，就不需要再打上這些資料。信頭就是公司專用信紙上，印有公司名稱與商標的地方。寫商務書信時，最好使用已經印好信頭的公司專用信紙，看起來比白紙要專業。

### 2 DATE 日期 ★

- 美式的日期寫法：月一日一年 (例如 October 12, 2023)
- 英式的日期寫法：日一月一年 (例如 12 October 2023)

### 3 SPECIAL MAILING NOTATIONS 郵寄方式註記

- CERTIFIED MAIL 掛號信件
- SPECIAL DELIVERY 限時專送
- AIR MAIL 航空信件

### 4 ON-ARRIVAL NOTATIONS 內部信件種類註記

- PERSONAL 私人信件
- CONFIDENTIAL 機密文件
- PRIVATE AND CONFIDENTIAL 私人機密文件
- STRICTLY CONFIDENTIAL 極機密文件

### 8 GREETING / SALUTATION 問候語／稱謂 ★

- Dear Sir:
- Dear Sir or Madam:
- Dear Ms. XXX:
- Dear [Full Name]:
- To Whom It May Concern:
- Ladies and Gentlemen:

### 9 SUBJECT 信件主旨

### 11 CLOSING LINE 結尾敬辭 ★

### 13 NAME (typed) 姓名 (打字) ★

### 15 IDENTIFICATION INITIALS

#### of the writer and typist 鑑別符號

當寫信人和打字者不是同一個人時使用，各取其姓名首字母縮寫。寫信人的姓名縮寫用大寫放在前面，打字者的姓名縮寫用小寫置於後，格式如下：

- IS/jd                      ▪ IS:jd

(指寫信人是 Irina Safarova，打字者是 Joe Davis)

### 5 RECIPIENT'S ADDRESS 收件人及地址 ★

常見內容包含如下：

- name of person addressed  
收件人名稱
- title of person addressed  
收件人職位名稱
- name of organization 公司單位名稱
- street number and name 號碼與街名
- city, state, and postal code  
城市、州、郵遞區號
- country of destination  
寄送國家名稱 (應單獨一行)

### 6 ATTENTION 致 (指定的受信人)

如果收件人地址上已寫明 (見第 5 點)，就不用加寫這一行。此外，Attention 的對象應與信封上的收件人相同。

### 7 REFERENCE 信件參考文號

將信件分類和編碼，以便日後參照。例如註記是求職信、發票信或是回覆某信等。

### 10 BODY OF LETTER 信件正文 ★

(first paragraph) (第一段)

### 12 SIGNATURE (handwritten) 親筆手寫簽名 ★

### 14 TITLE 單位或職位名稱

### 16 ENCLOSURE/ATTACHMENT 附件

(常用縮寫：Enc. 或 Encl.)

### 17 COPY TO 副本註明 (說明另寄副件給某人)

- cc 是指 carbon copy
- 也可作 pc，指 for photocopy

### 18 POSTSCRIPT 附注

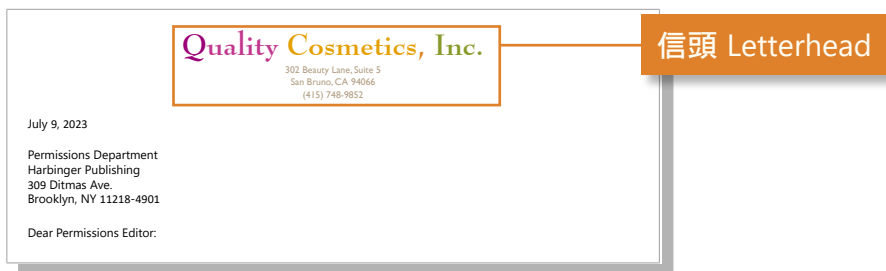
商業書信應避免使用。

## 1 Structure (紙本商業書信的結構)

翻開本課開頭的書信範例，複雜的結構元素是不是令你一時眼花撩亂呢？現代商務溝通已邁向電子化，**電子郵件**往往取代紙本書信的角色（**有關電子郵件格式與結構說明，請見 Lesson 16 電子郵件**）。然而，學會看懂並寫作**傳統紙本書信**依然重要，畢竟未來職場需求難以預料，多學會一種技能，等於多了一項武器、一分競爭力。

以下將詳細介紹紙本書信的結構元素；各元素在信中依序排列如下：

- 1 Letterhead / Sender's Address** (信頭/寄件人地址)：公司通常會使用印有**信頭**的信紙，即印在信紙上端的特殊文字區塊，內容包括**公司名稱、地址及聯絡電話**（請見下方圖示）。如果信紙沒有印信頭，就必須在頁首**手動 (manually)**輸入寄件人地址。



信頭**不須**列出寄件人姓名或職銜，因為相關資訊會出現在信尾，只需寫出**公司名稱、門牌號碼、街道名、城市名、郵遞區號 (post code) 與國家**，而地址的每行後方**不須**加逗號。

- 2 Date** (寫信日期)：商業書信的內容往往**具有時效性 (time-sensitive)**，因此請務必註明寫信的**日期**。填寫日期時，不能只用數字表示（如：05/12/22），以免引起混淆。由於世界各地書寫日期的方式不盡相同，所以**要將月分完整拼寫出來，年分也要完整寫出**。

美式用法中，日期按照「月、日、年」順序書寫，但在其他英語系國家，書寫順序大多是「日、月、年」，有些人則認為以「年、月、日」的順序書寫最清楚，但是此種格式不常使用。

排列法順序	❌ 不能只用數字	✅ 年分/月分完整寫出
美式 (月/日/年)	3/15/2023	March 15, 2023
英式 (日/月/年)	15/3/2023	15 March 2023
按年/月/日	2023/3/15	2023 March 15

- 3 Receiver's Address** (收件人地址)：接著，要寫上收件人的姓名、公司名稱、門牌號碼、街道名、城市名、郵遞區號與國家。跟寫寄件人地址一樣，收件人地址的每一行後方都**不用**加逗號。
- 4 Reference Number** (參考文號，非必須)：參考文號通常是一組**英文字母或數字**的組合。商業書信中未必一定需列出參考文號，但若有這項標注，有助於後續文件**歸檔 (filing)**以及追蹤雙方對話內容。參考文號通常會寫成「Reference」或「Ref.」，後方列出號碼。回覆對方的信件時，應使用第一封信裡提供的參考文號。以下為幾種參考文號的範例：

• Ref. No. 126587

• Reference number AB698

## Lesson 15

簡歷／履歷表  
Resumes and CVs

## 關鍵字 Key Words

- **contact details** 聯絡資訊
- **objective** [əb`dʒektɪv] (n.) 目標
- **work history/experience** 工作經歷
- **education** [ˌedʒu`keɪʃən] (n.) 教育
- **qualification** [ˌkwɒləfə`keɪʃən] (n.) 資格；證照
- **license** [ˈlaɪsəns] (n.) 執照
- **skill** [ˈskɪl] (n.) 技能
- **autobiography** [ˌɔtəbaɪ`agrəfi] (n.) 自傳

Content 內容

Resume

(求職) 簡歷

Quality 性質

Purpose 目的

CV (學術用)

履歷表

Need to Emphasize ...

需強調……

- **research position** 研究職位
- **academic/teaching position** 學術／教學職位
- **research grant** 研究經費資助／獎助

- **thesis** [ˈθɪsɪs] (n.) 學位論文 (碩士論文〔美〕、博士論文〔英])
- **dissertation** [ˌdɪsə`teɪʃən] (n.) 學位論文 (博士論文〔美〕、碩士論文〔英])
- **publication** [ˌpʌblɪ`keɪʃən] (n.) 出版作品
- **journal article / conference paper** (n.) 期刊／研討會論文

- **readable** [ˈrɪdəbəl] (a.) 易讀的
- **to-the-point** [tu ðə pɔɪnt] (a.) 切中要點的
- **reverse-chronological** [rɪ`vɜ:s ,krənə`lɒdʒɪkəl] (a.) 倒敘的
- **customized** [ˈkʌstəm,aɪzɪd] (a.) 客製化的

## 1 What Is a Resume/CV? (簡歷〔resume〕和履歷表〔CV〕是什麼?)

「履歷表」的英文表達方式有「resume」和「CV」兩種，兩個詞彙在求職市場中，常被視為同義詞而混用 (used interchangeably)，但嚴格來說，這兩個詞彙可以代表兩種不同性質的文件。

細分而言，**resume** 屬於求職者的「簡歷」，篇幅依寫作者經歷而異，但理想為一頁，一般不會超過兩頁，內容為求職者為了爭取工作職缺 (opening)，列舉自身的過去工作經驗 (work history/experience)、技能 (skill)、學歷 (education) 等相關資訊。簡歷應讓審閱者能夠快速瀏覽，了解求職者的背景和特長，決定是否邀請對方面試，進而給予工作機會。

CV 為拉丁單字 curriculum vitae 的縮寫，原意為「生涯經歷」，篇幅相對 resume (簡歷) 更長，且內容更加完整。在美式用法中，CV 常用來指稱申請高等學術 (academic) 或教學 (teaching) 職位，以及研究經費資助／獎助 (research grant) 時所需的履歷文件，因此內

容會更著重學術成就 (如學歷、研究著作成果) 和學術相關職位 (如教師、期刊編輯等) 經驗。

Resume 和 CV 的主要差別可見下表。本課將首先介紹用途較廣的 resume 寫作方法，接著說明 CV 的寫作要點。

	Resume (源自法語，亦寫作 résumé)	CV (curriculum vitae; 為和 resume 區別，可稱「academic CV」學術履歷)
目的	簡述個人專業上的學、經歷背景，以爭取特定職缺的面試和就職機會。	讓審閱者詳細了解求職者學術背景和相關經歷，主要為爭取學術、研究類職缺機會。
重點	特定職位所需經驗和技能、學位，以及其他和工作相關的資格或證照 (certification) 等。	學歷、教學經歷、過去學術研究成果 (如簡述學位論文 [thesis / dissertation] * 大要、曾發表的論文 [article / paper] 等)。
內容編排	可先說明求職目標，接著視個人情況，選擇先寫出工作經歷或學歷，之後補充職缺相關的技能、資格證照或活動經驗等細節。	可優先列出學歷背景，接著視情況先列舉研究成果 (如申請研究員或大學教職時) 或教學經驗 (申請教學為主的職位時)。
篇幅	1 至 2 頁為佳	較簡歷長，可能至 3 頁或以上

(參考來源：Internship and Career Center, UC Davis; Purdue OWL; The Balance)

\* 美式用法中，thesis 常指碩士論文，dissertation 指博士論文；英式用法則相反，thesis 常指博士論文，dissertation 指碩士論文。

## 2 Information in a Resume (簡歷應該有什麼內容?)

簡歷篇幅有限，以一頁最為理想，因此只需列出與應徵職缺 (job opening) 相關的資訊。撰寫簡歷和寫一般信件一樣，務必站在讀者角度思考，讓資訊清楚易讀 (readable)，才能讓審閱的主管快速完整地了解你的學經歷和專業能力，並在面試時幫助面試官提問、進一步了解應徵者。

一般來說，簡歷應包含以下資訊：

<b>1 Contact Details</b> (詳細聯絡方式)	你的全名、住址、電話號碼、電子郵件地址。
<b>2 Objective (求職目標)</b>	此部分請以簡短兩三句話，大略介紹自己和你的 <b>職涯目標 (career goals)</b> ，讓讀者了解你的能力可以為公司創造何種效益。「求職目標」屬於 <b>選填欄位</b> ，但會有助於吸引審閱者的注意。對 <b>職場新人</b> 或打算 <b>轉換跑道 (changing careers)</b> 的人來說，填寫這個欄位可能有所幫助。
<b>3 Work History/Experience</b>	列出 <b>主要、長期</b> 的工作經驗，或任何與 <b>職缺相關</b> 的經歷。

# 1 剛畢業的職場新鮮人的簡歷 A Resume From a Recent Graduate

## David Chang

143 Rockland Street, Brooklyn, NY 11223

Tel: 212-590-2695 @: david.chang@fastmail.com

### Objective

A top-scoring computer science graduate looking for an entry-level position in an exciting tech **start-up**<sup>1</sup>. Eager to put into practice skills gained as an **undergraduate**<sup>2</sup> and summer **intern**<sup>3</sup> at a **high-profile**<sup>4</sup> software development company.

### Education

State University of New York, Albany  
BSc Computer Science  
GPA 4.0

2018–2022

### Related Coursework

- Computer Architecture & Assembly Language
- Web development
- Software Engineering I, II
- **Analysis**<sup>6</sup> of **Algorithms**<sup>7</sup>
- **Programming**<sup>5</sup> Languages and Translation
- Usability Engineering
- Data Structures
- File Structures and **Database**<sup>8</sup> Systems

### Core Skills

**Programming:** HTML/CSS, JavaScript, Python, SQL, C++, C#

**Database Development:** MySQL, Distributed Data Warehouses, Storage Capacity Management, SSRS, ETL, Relational Data, Data Models

### Work Experience

Phase 3 Software Inc., New York

Jun.–Aug. 2021

Software Development Intern

- Gained practical experience using computer science knowledge in a professional setting
- Improved **coding**<sup>9</sup> abilities by being introduced to new tools and programming languages
- Created documentation for and tested new software applications
- **Collaborated**<sup>10</sup> with senior leaders to investigate and fix a wide range of technical issues
- Researched current technology trends to help with product

### Key Terms 核心字彙片語

- 1 **start-up** [ˈstɑrt, əp] (n.) 新創公司
- 2 **undergraduate** [ˌʌndəˈgrædʒuət] (n.) 畢業生
- 3 **intern** [ˈɪn, tɜːn] (n.) 實習生
- 4 **high-profile** [ˈhaɪˈprəfaɪl] (a.) 備受矚目的
- 5 **programming** [ˈprɒgræmɪŋ] (n.) 程式設計
- 6 **analysis** [əˈnælɪsɪs] (n.) 分析
- 7 **algorithm** [ˈælgəˌrɪðəm] (n.) 演算法
- 8 **database** [ˈdetəˌbeɪs] (n.) 資料庫
- 9 **coding** [ˈkɒdɪŋ] (n.) 編碼；撰寫程式
- 10 **collaborate** [kəˈlæbəˌreɪt] (v.) 合作



## Jacob Green

70 School Lane, London, E90 3XR

Tel: 020 7946 0422 | Email: jacob.green23@supermail.com

### WORK EXPERIENCE

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 2019 to present | <p><b>Sales Manager</b><br/>Lion Games<br/><i>London</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lead a sales team of five to <b>reach</b><sup>1</sup> sales targets</li> <li>• Hire and train sales team members to a high standard</li> <li>• Analyze sales data in order to develop <b>strategies</b><sup>2</sup></li> <li>• Identify new markets and market <b>shifts</b><sup>3</sup></li> <li>• Increased sales by 20% in the 2020–2021 <b>financial year</b><sup>4</sup></li> </ul> |
| 2017 to 2019    | <p><b>Sales Representative</b><br/>Gadget World<br/><i>Manchester</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generated</b><sup>5</sup> <b>sales leads</b><sup>6</sup></li> <li>• <b>Negotiated</b><sup>7</sup> contracts with potential clients</li> <li>• Provided monthly sales reports</li> <li>• Gave sales presentations to a number of clients</li> </ul>   |
| 2016 to 2017    | <p><b>Sales Intern</b><br/>Gadget World<br/><i>Manchester</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assisted the manager and senior staff with <b>administrative</b><sup>8</sup> duties</li> <li>• Was offered sales representative job after completion of internship due to excellent performance</li> </ul>  |

### EDUCATION

- |              |  |
|--------------|--|
| 2016 to 2017 | <p><b>BSc</b><sup>9</sup> <b>Business Management</b><br/>University of Leeds</p> |
|--------------|--|

### SKILLS

- Soft skills:** Leadership, communication, problem solving, **teamwork**<sup>10</sup>
- Languages:** English (Native), French (Fluent), Japanese (Intermediate)
- Computer:** Salesforce CRM, Microsoft Office, SQL language

### Key Terms 核心字彙片語

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>1 reach</b> [ri:tʃ] (v.) 達到；與……交流</p> <p><b>2 strategy</b> [ˈstrætədʒi] (n.) 策略</p> <p><b>3 shift</b> [ʃɪft] (n./v.) 轉移；轉變</p> <p><b>4 financial year</b> [faɪˈnænʃəl jɪr] (n.) 會計年度</p> | <p><b>6 sales lead</b> [seɪlz li:d] (n.) 銷售商機</p> <p><b>7 negotiate</b> [niːˈɡoʊʃi,et] (v.) 協商</p> <p><b>8 administrative</b> [ədˈmɪnə,streɪtv] (a.) 行政的</p> <p><b>9 BSc</b> (n.) 理學學士 (Bachelor of Science的縮寫)</p> <p><b>10 teamwork</b> [ˈti:mwɜ:k] (n.) 團隊合作</p> |
|--|---|

- 2 Rodney Tsao is applying for a position at a university. Here is an excerpt from his cover letter. Use the information to complete the academic CV below.

I am currently an assistant professor of history at the National Nanman University in Taipei, Taiwan, and have previously worked as a postdoctoral research associate at the Wenting Academic Institute, also in Taiwan. I completed my PhD in 2018 in the Department of History at Goshborough University with a doctoral dissertation entitled, "The Steamworks of Mr. Darson: A Preliminary Investigation of Early Victorian Labour Management, 1840–1853," for which I was awarded the Lester Reeves Foundation Doctoral Fellowship in my final year.

My current research focuses on the intersection between Victorian fashions and technological ideas in the nineteenth century. I have also recently begun a project centred on fashion in the colonial discourse and presented a paper at the 2022 Meeting for Victorian Nostalgia Studies in Lostradale, Alberta, last December.

## Rodney Tsao

### Assistant Professor

Department of History, National Nanman University  
No. 78, Sec. 3, Leien Rd., Pilei District, Taipei City 55555, Taiwan ROC  
[rodneysao@nmmu.edu.tw](mailto:rodneysao@nmmu.edu.tw)

### EDUCATION

---

2012–2018      **PhD, Goshborough University**

Department of History

Dissertation: " ① .....

.....

..... "

2008–2011      **MA, University of Lidonia**

Department of History & Literature

Thesis: "Ruffpunk: Elizabethan Revivalists in 19th  
Century Britain"

2002–2007      **BA, University of Lidonia**

History and Drama Studies

## WORK EXPERIENCE

- 2021–Present      **Assistant Professor**  
**Department of History**  
 ② ..... Taiwan ROC
- Teach undergraduate history courses and create lesson plans.
  - Conduct research on historical topics and present findings at academic conferences.
  - Advise and instruct students in their academic pursuits.
- 2019–2021      ③ .....
- Research Center for Victorian Reception Studies**  
**Wenting Academic Institute, Taiwan ROC**
- Assisted senior researchers in conducting research.
  - Collected and analyzed data and presented findings to the research team.

## COURSES TAUGHT

- Spring 2022      Special Topics to Victorian Pretentiousness, National  
 Nanman University
- Spring 2022      History of Science and Technology, National Nanman  
 University
- Fall 2021      Clothing and Culture in 18th Century England, National  
 Nanman University
- Fall 2021      Fashion and Modernity in Victorian England, National  
 Nanman University

## SCHOLARSHIPS & AWARDS

- 2017–2018      ④ .....
- 2016      Lansat Library Travel Grant

## CONFERENCES & PRESENTATIONS

- Tsao, R. (2022, Dec. 15). *What Richard Francis Burton wore when he was wandering through Central Africa* [Paper presentation].
- ⑤ ..... , Lostradale, AB.
- Tsao, R. (2021, Nov. 29). *Forged love letters that should never have been found or read* [Paper presentation]. 2020 Annual Conference of the Degeneracy and Late Romanticism, October Town, Swesborg.