

ALL S

英语部落

艾力 主编

酷艾英语

让你酷爱英语

网络课程总点击量
突破 5000 万

求职面试英语 口语红宝书

免费
下载全书
音频文件

中央广播电视大学出版社



AIDS

HIV

HIV/AIDS

预防艾滋病

预防艾滋病

图书在版编目(CIP)数据

求职面试英语口语红宝书 / 艾力主编. —北京: 中央广播电视大学出版社, 2014.9

ISBN 978 - 7 - 304 - 06662 - 8

I. ①求… II. ①艾… III. ①英语 - 口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 194138 号

版权所有,翻印必究。

求职面试英语口语红宝书

艾 力 主 编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 营销中心 010 - 66490011

总编室 010 - 68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 赵 杰

责任印制: 赵联生

责任编辑: 张 墩

印刷: 北京中科印刷有限公司

版本: 2014 年 9 月第 1 版

2014 年 9 月第 1 次印刷

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 12.25 字数: 367 千字

书号: ISBN 978 - 7 - 304 - 06662 - 8

定价: 27.00 元

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

P 前言

Preface

当老师这么多年,我最害怕的就是被学生问到这样一个问题:“老师,我的英语很烂,应该怎么提高?”每当遇到这样的问题时,我就很感慨,因为这个问题涉及面太广,太难回答了!就好比“人生如何幸福”一样难以答复。如果回答后者,我只能说:“好好活着!”至于前者,我想说:“好好学英语,就一定能学好!”

要想提高口语,首先要理解语言的本质。语言是以语音为物质外壳,由词汇和语法构成并能表达人类思想的符号系统。其实不同语言间变的只是词汇、语法和语音,但是其作为符号系统的本质、其需要沟通的思维和表达方式并没有发生改变。因此,学习语言,不仅仅是学习语音、词汇和语法,更要注重自身思维习惯和表达方式的培养。有些时候你认为自己的口语不够好,其实并不是因为你掌握的词汇和语法不到位,而是由于你的逻辑思维不够清晰,导致口语表达不清。比起机械的词汇和语法积累,学会灵活运用语料更应该是你口语学习所必备的能力。

本书每章共分为以下几大板块:

1. 经典金句

介绍一些英语会话中常用的习惯用语和句式,并且语句经过精细分类,灵活生动,便于练习和记忆。

2. 标准对话

对话围绕本单元主题,分别从不同角度提供真实的场景对话,让读者能够快速地投入进去,在增强语感的同时练习口语。

3. 词汇冲浪

列举文中与主题相关的词汇,帮助读者丰富自身的话题词库。

4. 艾力小语

介绍与主题相关,或者在对话中出现的内容,给大家提供一个能够丰富自己生活常识的平台。

不断的模仿与背诵是提高口语能力的两大重要途径。通过对本书每一篇对话的模仿,你可以不断扩充自己的语料库,再结合“三遍背诵法”,口语学习将会达到事半功倍的效果。“三遍背诵法”的核心就是大量重复阅读,具体步骤为:

- (1) 将全文读三遍;
- (2) 全文第一段读三遍;
- (3) 第一段第一句话读三遍;

(4) 第一段第二句话读三遍；

(5) 不要急着读第三句话，把第一段第一、第二句话合起来读三遍，再把第三句话读三遍；

(6) 以此类推，每新背诵一句话时把之前的内容读三遍。

这样读完后的效果就是，越往后背，前面的内容就会记得越清楚。

英语学习的最终目的便是学以致用。把学到的知识运用到生活中，这样学到的东西才算真正转化为自己的东西。子曰：“吾日三省吾身。”你每天都应该反省一下今天都做了哪些事情。因此，每天抽出半个小时，用英语总结一下今天的日程，做到尽量详细、具体，这样就会达到很好的练习效果。

语言的学习归根结底就四个字——持之以恒。只要方法正确，一直坚持、努力学习，就一定能学好。希望这本书能带给你坚持的力量！

艾 力

第一章 求职应聘

1	Making a Resume 简历制作	1	5	Searching for Recruitment Information	
2	Sending Resumes Online			搜索招聘启事	10
	网上投简历	3	6	Interview 面试	12
3	Job Fairs 招聘会	5			
4	Recruitment 人员招聘	6			

第二章 职位咨询

7	Scale of the Company		13	Optimistic About Business Prospects	
	公司规模	15		看好业务前景	26
8	Branches 部门构成	17	14	Salary and Responsibilities Are Closely Related	
9	Rules 规章制度	19		工资与工作职责紧密相关	28
10	Company Culture 企业文化	21	15	Recruitment Plan	
11	Prospect of the Company			招聘计划	29
	公司前景	22			
12	Job Description 工作内容	24			

第三章 申请职位

16	Consulting Application Procedures		18	Applying for an Accountant	
	咨询申请程序	32		申请会计师	36
17	Applying for an Ideal Job		19	Applying for an Engineer	
	申请意向职位	34		申请工程师	40

20	Applying for an HR Manager 申请人事经理	42	26	Applying for a Foreign Trade Clerk 申请外贸销售	55
21	Applying for a Secretary in Foreign Company 申请外企文秘	45	27	Applying for a Doctor 申请医护人员	57
22	Applying for a Senior Executive 申请高级主管	47	28	Applying for an Usher 申请迎宾人员	59
23	Applying for an English Teacher 申请英语教师	49	29	Applying for an Agency of Entry Clerk 申请入境工作者	61
24	Applying for a Tour Guide 申请出国导游	52	30	Applying for an Agency of Exiting Clerk 申请出境工作者	63
25	Applying for a Bank Clerk 申请银行职员	53			

第四章 面试通知

31	Unexpected Call 意外来电 ...	66	34	Confirming Personal Information 确认个人信息	72
32	Telephone Interview 电话面试	68	35	Documents Needed 面试所需资料	74
33	Telephone Counseling 电话咨询	70	36	Volume Control 音量控制	75

第五章 面试准备

37	Greetings 礼貌问候	78	39	Preparing Photos 准备照片 ...	83
38	Etiquette of Dressing 着装礼仪	79	40	Copying the Certificate 复印证件	85

第六章 自我介绍

41	Name and Age 姓名和年龄 ...	87	51	English Level 英语水平	104
42	Address 地址	90	52	Communication Competence 交际能力	106
43	Native Place 籍贯	91	53	Outstanding Achievements 突出业绩	108
44	The Issue of Registered Permanent Residence 户口问题	92	54	Out-of-Class Activities 课外实践	110
45	Marriage Status 婚姻状况	94	55	Working Experience 工作经验	112
46	Family Members 家庭成员	95	56	Hobbies 兴趣爱好	113
47	Degree 学历	98	57	Characters 性格	115
48	Graduate School 毕业学校 ...	100	58	Strengths and Weaknesses 优缺点	117
49	Major 专业	101			
50	Language Competence 语言能力	103			

第七章 关于工作

59	For Employment's Reasons 工作原因	120	65	Bonus Structure 奖金制度	133
60	Finding a Job Successfully 应聘成功	122	66	Travelling and Extra Hours 出差及加班	135
61	Signing the Agreement 签订协议	124	67	Benefits and Vacations 福利及假期	136
62	Expected Salary 期望薪资 ...	128	68	Formal Agreement 正式签约	138
63	Apartment 住房	129	69	Working Time 工作时间	139
64	Several Kinds of Insurance 保险类别	131			

第八章 面试结束

70 Telephone Counseling	72 Failing the Recruitment
电话咨询 141	应聘失败 145
71 Expressing Thanks	73 Turning down a Job Offer
表示感谢 143	拒绝录用 148

第九章 模拟面试

74 Shop Asistant 店员 150	82 Financial Job 金融工作 169
75 Foreign Trade Clerk	83 Software Engineer
外贸员 152	软件工程师 172
76 Airline Stewardess 空姐 154	84 Computer Engineer
77 Secretary 秘书 157	电脑工程师 174
78 Laboratory Assistant	85 IT Industry Job
实验室助理 160	信息产业工作 176
79 Accountant 会计 162	86 Insurance Agent
80 Cosmetics Sales	保险代理人 178
化妆品销售 164	87 Translator 翻译 180
81 Overseas Market Sales	88 Editor 编辑 183
海外市场销售 167	89 Journalist 记者 184

第一章 求职应聘

1

Making a Resume 简历制作

经典金句

1. Reasons for leaving a job and setbacks do not have a place on a resume.
离开你的前一份工作的原因以及过去的挫折都不要出现在简历上面。
2. The differences in results might not involve experience level or qualifications, but the quality of the resume. 不同的结果可能不是因为经验水平或者资格造成的,而是因为简历的质量。
3. I think I should work on this project because it will be good for my resume.
我认为我应该加入这个项目,因为这对我的简历有好处。



标准对话

- A: What are you doing tomorrow?
A: 你明天准备干什么?
- B: Er... I'm going to a job fair tomorrow.
B: 嗯……我要去参加招聘会。
- A: Is that with the American company?
A: 是有美国公司的那个招聘会吗?
- B: Yes, that's right.
B: 是的,没错。
- A: So where is the work place of that American company?
A: 那么,那家美国公司的工作地点在什么地方?
- B: Shanghai.
B: 在上海。
- A: That's great.
A: 那还不错。
- B: Since you are the experienced one, can you give me some suggestions?
B: 你有参加招聘会的经验,能给我一些建议吗?
- A: You'd better pay more attention to your resume.
A: 你最好多注意一下你的简历。
- B: So what should I do?
B: 那我该怎么做呢?
- A: First, you should print your resume on good-quality white paper. Resumes with
A: 首先,你应该用质量好的白纸打印你的简历。有着花花绿绿背景的简历容易



flowery backgrounds will stand out for all the wrong reasons.

B: OK, I got it. Anything more?

A: You'd better get someone to check for spelling and grammatical errors, because a spell-checker won't pick out every mistake.

B: So, can you help me to do this work?

A: Of course, with pleasure. Listen, you should remember that don't be nervous if the interviewer asks you to do a presentation.

B: OK, I will.

显现出所有的错误。

B: 好的,我知道了。还有其他的建议吗?

A: 你最好找个人帮你检查一下拼写和语法错误,因为 Word 中的自动检查插件不一定能帮你检查出每一处错误。

B: 那你能帮我做这个工作吗?

A: 当然愿意啊。听着,你一定要记住,当面试官要你做自我陈述的时候千万不要紧张。

B: 好的,我会记住的。



词汇冲浪

flowery 花花绿绿的

good-quality 质量好的

grammatical 语法

pay attention to 注意

presentation 陈述,报告



填写简历

填写简历中的教育背景以及回答面试中的相关问题时,要涵盖学校的名称、入学时间、毕业时间、主修专业、所获得的学位等,必要的时候还可以列举重要课程和考试成绩。有博士和硕士学位的人可以省去介绍自己的高中学历。陈述时要注意:介绍自己的学历时要使用过去时态,如果你现在还是个学生,那么应该用现在时态。

Sending Resumes Online 网上投简历



1. Can you tell me how to apply for a job on the Internet?
你能告诉我怎么在网上找工作吗?
2. How did you know about this position? 你是怎么知道这个职位的?
3. You just need to send an application. 发封求职信就行了。
4. You are expected to know the e-mail address of the company.
你得知道公司的电子邮箱。
5. View the home page of the company, and see if they are in need of staff.
浏览公司网站主页,看看他们有没有人才需求。



标准对话

对话 1

- A: Can you tell me how to apply for a job on the Internet? A: 你能告诉我怎么在网上求职吗?
- B: You just need to send an application. B: 发封求职信就行了。
- A: Do I have to send one by e-mail? A: 非得发电子邮件吗?
- B: Yes. You are expected to know the e-mail address of the company. B: 是的。你得知道公司的电子邮箱。

对话 2

- A: How do I know if there is a vacancy in a company? A: 我怎么才能知道一个公司有没有职位空缺呢?
- B: Easy. View the home page of the company, and see if they need staff. Many websites offer two-way service, such as job-hunting and talent-hunting. B: 很简单。浏览公司网站主页,看看有没有人才需求。很多网站提供求职和猎头双向服务。
- A: Which websites are most popular? A: 哪些网站比较火呢?
- B: 21st Talent Website, 51 Job, and Zhao-pin.com are most popular. B: 21 世纪人才网、前程无忧和智联招聘网是最受欢迎的。

对话 3

- A: Is it safe to put my personal information on the Internet? A: 把我的个人信息放在网站上安全吗?



- B: It will be safe as long as you log on some formal websites. B: 只要登录的是正规网站, 就没问题。
- A: What should I do when I apply? A: 那我怎么申请?
- B: You can e-mail your application materials to the websites. B: 把你的求职资料通过电子邮件发给网站。

对话 4

- A: How did you know about this position? A: 你是怎么知道这个职位的?
- B: I got the information from the websites, www.bj597.com. B: 我从 597 北京人才网上得到的信息。
- A: Do you know anything about our company? A: 你了解我们公司吗?
- B: Yes, you are the leading company in IT industry and one of the most profitable enterprises of the year in this field. B: 当然。贵公司是 IT 界的领军者, 也是今年 IT 界盈利最多的企业。
- A: OK, I would like to arrange an interview for you with our manager. Can you come over at 9:00 tomorrow morning? A: 好的, 我会安排我们经理对你进行面试的。明天上午 9 点怎么样?
- B: That's great. No problem. B: 太好了, 没问题。



词汇冲浪

application 求职信

home page 主页

job-hunting 找工作

leading 领先的

log on 登陆

profitable 有利可图的, 有益的

staff 员工

two-way 双向的

vacancy 空缺

view 浏览

website 网页



网上求职

由于网上求职方便, 而且节省开支, 求职者们更乐意点击鼠标去找工作。网上求职还有很强的针对性, 因此应聘者就不用浪费大量的时间把简历投到公司去寻找工作机会。总之, 这种新的求职方法前途光明。

3

Job Fairs
招聘会

经典金句

1. I saw the notice in your board and came right in.
我看到贵公司展板上的招聘广告就直接进来了。
2. In reply to your advertisement in *Beijing Daily* of June 15th for a teacher, I offer myself for the post. 我读了贵校在 6 月 15 日《北京日报》上刊登的招聘教师的广告, 特来应征。
3. I am asking about your advertisement for a clerk in today's newspaper.
我想咨询贵公司在今天的报纸上刊登的招聘办事员的广告。
4. Do you still have that vacancy? 贵公司那个职位还有空缺吗?
5. Is it still vacant? 这个空缺还有吗?



标准对话

- A: Hello. Can I help you? A: 您好。需要帮助吗?
- B: Yes, I've come to apply for the position as a manager assistant. B: 是的, 我来应聘经理助理。
- A: I'm Zhang Wei, the clerk of Human Resources Department. What's your name? A: 我是张伟, 人力资源部职员。您叫什么名字?
- B: My name is Wang Li. Mr. Zhang, how do you do? B: 我叫王力。您好, 张先生。
- A: How do you do? Mr. Wang. Please say something about yourself. A: 您好, 王先生。请介绍一下您自己。
- B: I am studying English in Shandong University now, and I will gain a B. A. degree this July. I have worked as a secretary in an export company for three months during my summer vacation. I am sure I am qualified for this job. B: 我就读于山东大学英语系, 将于今年 7 月获得文学学士学位。在暑期, 我曾经在一家出口公司做过三个月的秘书。我相信自己适合这份工作。
- A: Well, for this job, we need people to work hard. Do you think you are suitable for this kind of job? A: 嗯, 这份工作需要刻苦能干的人, 您觉得自己可以接受吗?
- B: Oh, yes, I think so. B: 是的, 可以接受。
- A: OK, we will hold an interview at 9:00 next Monday morning. Please come to my office then. A: 好的。我们将于下周一上午 9 点举行面试, 请届时到我办公室参加。



B: Thank you. I will.

A: You are welcome. See you then.

B: See you.

B: 谢谢。我会的。

A: 不客气。到时见。

B: 到时见。



词汇冲浪

B. A. degree 文学学士学位

believe 相信

introduction 介绍

qualified 有资格的

resource 资源

secretary 秘书

work hard 努力工作



招聘会后

给你认为最有希望的雇主发送感谢信(你喜欢与之交谈的单位或具有最好或最直接机会的单位)。

进一步给那些通知你去面试或在你的候选资格上给出具体指导的人发送感谢信。

4

Recruitment

人员招聘

经典金句

1. I have come here for an interview by appointment. 我是应约来面试的。
2. Why are you interested in working for our company?
你为什么有兴趣在我们公司工作?
3. Because I think my major is suitable for this position.
因为我认为我的专业适合这个职位。
4. Because I'm very interested in your company's training program.
因为我对贵公司的培训计划很感兴趣。
5. Because I can learn new things in your company, at the same time I can offer my services to you. 因为我可以在贵公司学到新的东西,同时能为你们提供服务。
6. Why did you leave your former company? 你为什么离开以前的公司?
7. What are your salary expectations? 你对薪水有什么要求?



标准对话

对话 1

- A: Give me a summary of your current job description.
A: 对你目前的工作,能否做个大概的说明?
- B: I have been working as a computer programmer for five years. To be specific, I do system analysis, trouble shooting and provide software support.
B: 我做了五年的电脑程序员。具体地说,我做系统分析,解决问题以及软件供应方面的支持。
- A: Why did you leave your last job?
A: 你为什么离职呢?
- B: Well, I am hoping to get an offer of a better position. If opportunity knocks, I will take it. And I feel I have reached the "glass ceiling" in my current job—there is no opportunity for advancement.
B: 我希望能获得一份更好的工作,如果机会来临,我会抓住。而且我觉得目前的工作已经达到顶峰,即没有升迁机会。
- A: How do you rate yourself as a professional?
A: 你如何评估自己是位专业人员呢?
- B: With my strong academic background, I am capable and competent.
B: 凭借我良好的学术背景,我可以胜任这份工作。
- A: What contributions did you make to your previous organization?
A: 你对之前的工作单位有何贡献?
- B: I have finished three new projects, and I am sure I can apply my experience to this position.
B: 我已经完成三个新项目,我相信我能将我的经验用在这份工作上。
- A: What do you think you are worth to us?
A: 你怎么认为你对我们有价值呢?
- B: I feel I can make some positive contributions to your company in the future.
B: 我觉得我对贵公司能做些积极性的贡献。
- A: Are you a multi-tasked individual? Or do you work well under stress or pressure?
A: 你是一位可以同时承担数项工作的人吗?或者说你能承受工作上的压力吗?
- B: Yes. The trait is needed in my previous position and I know I can handle it well.
B: 是的,这种特点就是我先前工作所需要的,我知道我能应对自如。
- A: What is your strongest trait?
A: 你个性上最大的特点是什么?
- B: Helpfulness and caring. Adaptability and sense of humor. Cheerfulness and friendliness.
B: 乐于助人和关心他人。适应能力强,有幽默感。乐观和友好。
- A: How would your friends or colleagues describe you?
A: 你的朋友或同事怎样形容你?
- B: (*pause a few seconds*) They say Mr. Chen is an honest, hard-working and
B: (稍停几秒钟)他们说陈先生是位诚实、工作努力、负责任的人,他对家庭和朋



responsible man who deeply cares for his family and friends.

友都很关心。

对话 2

- A: How would you describe your ideal job? A: 你理想的工作是什么样的?
- B: I think the job should make use of the professional experience I have obtained, and offer me opportunity for advancement. B: 我认为这份工作应该能充分运用我掌握的专业知识,并能为我提供升职的机会。
- A: Why do you think you might like to work for our company? A: 你为什么认为你会喜欢在我们公司工作呢?
- B: I feel my background and experience are a good fit for this position and I am very interested in it. What's more, your company is outstanding in this field. B: 我认为我的背景和经验非常适合这份工作,而且我对这份工作也非常感兴趣。况且,贵公司又是这个领域的佼佼者。
- A: What makes you think you would be a success in this position? A: 你怎么知道你能胜任这份工作呢?
- B: My graduate school training combined with my experience as an intern should qualify me for this particular job. I am sure I will be successful. B: 我在研究所所受的培训,加上实习工作经验,应该使我有资格胜任这份工作。我相信我会成功的。
- A: How do you know about this company? A: 你是如何知道本公司的?
- B: Your company is very reputable in this city. I heard much praise to your company. B: 贵公司在本市很有名,我听到过很多对贵公司的好评。

对话 3

- A: Do you have any questions you want to ask? A: 你有什么问题要问吗?
- B: Yes, I'd like to know if there would be any future opportunities for specific training. B: 有,我想知道贵公司将来是否提供特定培训的机会。
- A: If necessary there will be. Any other questions? A: 如果需要的话,会有的。还有其他问题吗?
- B: When will I know your decision? B: 我什么时候能知道结果呢?
- A: We'll give you our decision in a few days. How can we get in touch with you? A: 我们会在几天内通知你我们的决定。我们怎样才能和你取得联系呢?
- B: I can be reached at my office during work hours and at home in the evening. My office phone number and home phone number are in my resume. B: 工作时间我在办公室,晚上我在家,你们都能找到我。我办公室和家里的电话号码都在我的简历里。