

外企面试英语

Interview English

刘爱英 李芳琴 常亮

天津
科技翻译
出版公司

外企面试英语

刘爱英 李芳琴 常亮

天津科技翻译出版公司

外企面试英语

编著 刘爱英 李芳琴 常亮

责任编辑 李丕章 安青

天津科技翻译出版公司

邮政编码 300192

天津市威立达商贸有限公司制版

三河市印刷厂印刷

全国新华书店经销

787×1092 1/32 印张:10 字数:215千字

1997年6月第1版 1997年6月第1次印刷

印数:1—6000

ISBN7-5433-0967-X

G·203 定价:12元

(如发现印装问题,可与出版社调换)

邮编:300192 地址:天津市南开区白堤路244号

前 言

随着我国改革开放的不断深入发展,涉外企业和事业单位日益增多,并正在成为人们谋职就业的热门选择,而英语也因此越来越显现出它在求职面试方面的社会功用。根据录用雇员的惯例,许多招聘单位除了要求应聘者参加相关的笔试外,往往还通过面试了解应聘者的工作经历、文化程度、专业技能、求职动机、品性、志向、个人爱好、人际关系以及所具备的英语水平,以便最终决定是否录用。求职面试并非“主试人提问——应试人应答”的简单模式,而是招聘单位与应试者深入了解对方的双向交流过程,更是应聘者“推销自己”的难得机会。因此,应聘者必须熟悉并掌握面试的有关知识和技巧。本书的编写正是从这一社会需要出发,旨在帮助应聘者做好面试的准备,以求一举成功。

本书内容分为上、中、下三篇,分别介绍了功能表达法、面试情景对话实例以及与面试有关的阅读材料。附录中收入了不同形式的求职信、履历表及面试评分表范例。通过阅读本书,相信将会给读者的面试成功提供极大的帮助。本书既可以作为各类学校的教材使用,也适用于广大英语爱好者、大中专毕业生、求职面试者以及其他社会人员学习参考。

本书由刘爱英、李芳琴、常亮合作撰写,全书由刘爱英统稿。在编写过程中,参阅了国内外有关书籍和报刊文章,在此对其作者表示诚挚的谢意。

由于客观现实的变化和主观条件的局限,书中难免存在不足之处,恳请专家及广大读者不吝赐教,批评指正。

作者

1997年3月于重庆

面 试 要 旨

就应聘者而言,面试的成功取决于方方面面的因素,下面就面试前后应注意的主要事宜做一个简要的介绍。

面试之前,应聘者通常需要同招聘单位预约面试的时间和地点,并了解清楚主试人的姓名及姓名的正确发音。此外,还有必要仔细了解招聘单位的性质、规模、业务范围、经营特色、工资标准和福利等方面的情况。应聘者可以设想面试时可能遇到的具体情况,并预测主试人会针对哪些方面进行提问。应该把可能提出的问题按难易程度逐一排列。必要时可事先做好书面回答,反复练习试讲,以保证面试时应答无误。注意,所做的回答绝不能同求职申请信上的内容相悖。除此之外,还必须按要求准备好履历表、推荐材料、学历证书等证明资料。若有论文和论著等科研成果,还应准备好成果的目录及摘要。必须强调的是,所有的个人资料都应是真实可信的。

“人配衣妆,马配鞍。”服饰是个人形象的重要标志,是个人气质、素养、审美情趣、文化素质等的外在体现,是面试成功的重要一环,切不可掉以轻心。应聘者既不能不修边幅,形象邋遢,也不必浓妆艳抹,花枝招展,关键在于服饰得体,仪容整洁,以给主试人留下良好的第一印象。

前往面试时,应试人一定要提前到达面试地点,切勿迟到。同时,要注意在面试过程中表现出自己良好的文化修养。进入面试室之前,应先敲门。进门后,应主动问候主试人。在不知道主试人姓名的情况下,可以使用“Sir”(先生)或“Madam”(夫人;女士)的称呼,以示尊敬。对未婚的女主试人

可称“Miss”(小姐)。但如果无法确定女主试人是已婚还是未婚,可以使用“Ms”(女士)的称呼。互致问候以后,如果主试人伸出手来表示要握手,应试人应当立即热情大方地上前与对方握手。但应试人不应主动要求握手,更不能戴着手套握手。在坐姿方面,应试人应坐直,放松,双手自然下垂,放于身体两侧或前面。不要在座位上来回挪动身体,或毫无顾忌地抖动两腿,或不礼貌地将手插在衣袋里。在面试过程中,应试人还需注意与主试人保持目光接触,眼睛注视对方,不可东张西望。在谈吐方面,应试人应该用高低适度的声音讲话,吐词清晰,用语规范,表述流畅,逻辑性强。谈话中应尽量使用与招聘职位相关的专业术语,并保证术语准确无误。如果没有听清主试人的提问,应试人也不可乱猜一气,不懂装懂,而应该有礼貌地请对方再说一遍。面试结束时,应试人应客气地向主试人致谢,然后再恭敬地退出面试室。

准备参加面试的人必须重视东西方之间的文化差异,了解什么样的问题该怎样回答,不该怎样回答。不可把中国式的内敛、含蓄和客套照搬照用到英语里。应试人回答问题要诚实,坦率,但不可贬低自身的能力,否定自身的价值。例如,当听到主试人称赞自己英语说得流利时,应试人不可用中国人的谦虚方式进行应答,说自己的口语很差。相反,应试人应该对这种称赞做出积极的反应。可以回答说:Thank you. I believe that's because I never miss a chance to speak English. (谢谢您。我相信那是因为我从不放过任何一个说英语的机会。)中国人传统上遵循“君子不言财”的训诫,但西方人在面试中并不忌讳报酬这一话题。因而当主试人提及工资、报酬时,应试人不能用“我不知道”、“我不在意”、“钱对我并不重

要”之类的话去应答,以免给主试人留下缺乏自信的印象。应
试人可以提出希望得到的工资数目,并同时表明会在今后的
工作中证明自身的价值。例如,应试人可以说:I'd like to start
at 800 yuan. And I'll prove to be worthy of it in my work.
(我想以 800 元作起薪。而且我会在工作中证明自己应有的价值。)
应试人同样可以就招聘单位的奖金和福利等方面的问题
主动询问,一方面借以表明自己是认真的,另一方面可以避免
双方在今后的工作中徒增困扰。

总之,到涉外企事业单位面试的求职者,除了要具备良好的英语语言基础以外,还必须注意到服饰、礼仪、语言技巧的运用,随机应变能力等各个方面的细节,才能心想事成,一举成功。

Maggie

目 录

面试要旨	(1)
上篇(Part One)	
功能表达法(Functional Expressions)	
I. 开始及结束会话	
Opening and Ending a Conversation	(3)
1. 问候	
Greeting Someone	(3)
2. 告别	
Saying Good-bye	(5)
II. 提供个人信息	
Imparting Information about Oneself	(10)
1. 提供个人信息	
Supplying Personal Data	(10)
2. 说明能力	
Introducing One's Ability and Capability	(12)
3. 说明教育背景	
Introducing one's Educational Background	(15)
4. 说明工作经历	
Introducing One's Working Experience	(18)
5. 表达意图	
Explaining Intentions	(22)
6. 说明面试动机	
Explaining Motives of Interviews	(24)
7. 表达愿望	
Expressing Hopes	(29)

8. 说明爱好和兴趣	
Explaining Hobbies and Interests	(31)
Ⅲ. 获取信息	
Seeking Information	(36)
1. 询问一般信息	
Asking for General Information	(36)
2. 询问义务和条件	
Asking about Obligation and Terms	(37)
3. 请求许可	
Asking for Permission	(39)
4. 询问可能性和不可能性	
Asking about Possibility and Impossibility	(40)
Ⅳ. 表明态度	
Expressing Attitudes	(43)
1. 表示肯定和否定	
Expressing Affirmation and Negation	(43)
2. 表示同意和不同意	
Expressing Agreement and Disagreement	(44)
Ⅴ. 使用会话技巧	
Using Conversation Techniques	(47)
1. 引起注意	
Attracting Attention	(47)
2. 表示感激	
Expressing Gratitude	(48)
3. 确信某人理解自己	
Making Sure That Someone Has Understood You	(49)
4. 客气地打断别人的话	

Interrupting Politely	(50)
5. 表示恭维	
Paying Compliment	(51)
中篇(Part Two)	
情景会话(Situational Conversations)	
I. 申请做秘书	
Applying to Be a Secretary	(55)
1. 她是个能干的秘书吗?	
Is she a Capable Secretary?	(55)
2. 我们需要一个会两种语言的秘书	
We Need a Bilingual Secretary	(65)
II: 申请做公共关系人员	
Applying to Be a Public Relations officer	(79)
1. 这正是我的专长.	
This Is Just My Field	(79)
2. 消费者总是对的	
Consumers Are Always Right	(87)
III. 申请做管理人员	
Applying to Be an Administrator	(102)
1. 你曾给管理部门提过建议吗?	
Did You Ever Make Any Suggestions to Your	
Management?	(102)
2. 那些条件可以商量吗?	
Are Those Terms Negotiable?	(114)
IV. 申请做经理助理	
Applying to Be an Assistant to a Manager	(128)
1. 扩大国际市场的关键何在?	
What Is Important in Expanding International	

- Market? (128)
2. 我做过总经理助理
I Was Assistant to the General Manager (138)
- V. 申请做销售人员
Applying to Be a Salesman (151)
1. 你有销售工作方面的经验吗?
Do You Have Any Experience with Sales Work? ...
..... (151)
2. 我最看重的是工作中的乐趣
What I Value Most Is Job Satisfaction (158)
3. 那正是我十分喜欢的工作
That's the Sort of Work I Like Very Much (164)
- VI. 申请做职员
Applying to Be a Clerk (175)
1. 你有办公室工作的经验吗?
Have You Had Any Experience with Office
Work? (175)
2. 我想我会干好这份工作
I'm Sure I Can Do the Job Well (181)
- VII. 申请做会计
Applying to Be an Accountant (191)
1. 你们提供住房吗?
Do You Provide Housing? (191)
2. 我很高兴你喜欢这份工作
I'm Glad You Like the Job (197)
3. 你有做会计的实践经验吗?
Do You Have Any Practical Experience As an
Accountant? (203)

VIII. 申请做银行职员

Applying to be a Bank Clerk (215)

1. 我尝试过好几种工作

I Have Been a Jack of All Trades (215)

2. 你带没带你的个人简历?

Did You Bring Your Résumé with You? (223)

IX. 申请做海关人员

Applying to Be a Customs Officer (234)

1. 你出过国吗?

Have You Ever Been Abroad? (234)

2. 你有在大学当领导的经验吗?

Do You Have Any Experience As a Leader at
the University? (242)

X. 申请做导游

Applying to Be a Tour Guide (249)

1. 哇,你真是天生的导游。

Gee, You Are a Born Tour Guide. (249)

2. 你了解旅游业吗?

Do You Know Anything About Tourism? (258)

下篇(Part Three)

补充读物(Supplementary Reading)

I. 常用面试题

Common Interview Questions (269)

II. 应试人可问的有代表性的问题

Representative Questions By the Interviewee ... (272)

III. 挑战性面试问题回答要略

Brief Tips about Answers to Challenging
Interview Questions (274)

IV. 应试人的误区	
Erroneous Zone for an Interviewee	(280)
V. 面试	
Interview	(285)
VI. 成功的面试	
The Successful Interview	(286)
VII. 理想的秘书	
The Ideal Secretary	(288)
附录(Appendices)	
I. 求职信范例	
Sample Letters of Application for Jobs	(293)
1. 齐头式	
The Blocked Style	(293)
2. 混合式	
The Modified Style	(294)
I. 履历表范例	
Sample Resumes	(296)
1. 功能式	
The Functional Form	(296)
2. 记叙式	
The Chronological Form	(297)
III. 面试评分表范例	
Sample Interview Rating Forms	(300)
1. 简表式	
The Simplified Form	(300)
2. 详表式	
The Detailed Form	(301)

PART ONE

上 篇

Functional Expressions

功能表达法

पुस्तक संख्या १०००

पुस्तक संख्या १०००
पुस्तक संख्या १०००

I. Opening and Ending a Conversation

开始及结束会话

1. Greeting Someone

问候

a. Greeting the Interviewer

问候主试人

(1) Good morning! Mr. Evans.

早上好! 埃文斯先生。

(2) Good afternoon! Mrs. Smith (Miss Jones / Ms. Carter)

下午好! 史密斯夫人(琼斯小姐 / 卡特女士)。

(3) Good morning! Sir (Madam).

早上好! 先生(夫人)。

(4) How do you do?

您好(初次见面时使用)。

(5) How do you do, Mr. Crane. Very nice to meet you.

您好, 克莱恩先生。很高兴见到您。

(6) How do you do? My name is Wu Qinglian.

你好, 我的名字叫吴青莲。

(7) I'm Li Weixin. It's my pleasure to meet you.

我是李伟新。很荣幸见到您。

(8) I'm pleased (happy/ delighted) to make your acquaintance. ^{/ə'kwɛɪntəns/}

我很高兴认识您。

(9) Glad to meet you here.

很高兴在此见到您。

(10) I'm glad to have the opportunity to meet you here.

很高兴有机会在此见到您。

b. Greeting the Applicant

问候应试人

(1) Come in! My name is Mike Anderson, the personnel manager. How do you do? ^{/ˌpɜːsɒ'nɛl/}

进来! 我的名字叫麦克·安德森, 人事部经理。你好。

(2) Good afternoon! You are Gao Lan, aren't you?

下午好! 你是高兰, 是吗?

(3) Hello, Mr. Shen!

你好, 沈先生!

(4) Nice having you.

你能来真是太好了。

(5) I'm so glad you could come. Would you like to have a cigarette?

很高兴您能来。想抽支烟吗?

(6) Come in and sit down.

进来, 坐吧。