

Training for professional English: on speaking and writing
Job-hunting English

职场英语口语与写作实训

求职英语

主 编 王巧平
刘书慧
顾晓微



 天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

职场英语口语与写作实训

求职英语

主 编： 王巧平 刘书慧 顾晓微



天津大学出版社

TIANJIN UNIVERSITY PRESS

职场英语口语与写作实训

图书在版编目(CIP)数据

职场英语口语与写作实训. 求职英语 / 王巧平, 刘书慧, 顾晓微主编.
—天津: 天津大学出版社, 2009. 2

ISBN 978-7-5618-2928-8

I. 职… II. ①王…②刘…③顾… III. ①职业选择—英语—口语 ②职业选择—英语—写作 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 008283 号

刘书慧 王巧平 顾晓微 主编

出版发行	天津大学出版社
出版人	杨欢
地址	天津市卫津路 92 号天津大学内 (邮编: 300072)
电话	发行部: 022-27403647 邮购部: 022-27402742
印刷	迁安万隆印刷有限公司
经销	全国各地新华书店
开本	169mm × 239mm
印张	14.25
字数	350 千
版次	2009 年 2 月第 1 版
印次	2009 年 2 月第 1 次
印数	1-3 000
定价	23.00 元

凡购本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

前言

随着中国日益融入世界经济整体，英语在工作中的重要性已经毋庸置疑。面对越来越激烈的求职竞争，每一个即将毕业的大学生及待业人员都在考虑如何先行一步，抢得制胜先机。英语是外企求职面试中第一块，也是分量最重的一块敲门砖。

在英语学习方面，广大的学生可是下了苦功，无论是大学英语四、六级考试，还是托福、雅思、GRE，大学校园里捧着单词书甚至字典背诵的人比比皆是。但是学会用英语去表达自己，或者用外企认可的方式去表达自己，是一个人在竞争中取得成功的关键。

其实求职英语不是虚无缥缈的，它有自身的规律和学习方法。对于用英语进行的面试，首要的要求就是用英语连贯自如地表达自己的意思和想法，这不在于你掌握多难的单词，而在于你的语言是否有逻辑，是否能够顺利地进行沟通；其次就是有一定数量的英语商务术语，这能够在很大程度上显示你的专业性；再次就是要了解很多面试，特别是外企面试中所体现的英美文化，比如说适当地使用身体语言，这些细节往往能够起到关键的作用；最后，就是你的自信，即使没有听懂问题也不要慌乱，完全可以再问一遍：“Would you please repeat your question, I am sorry I did not catch you.”（您能再重复一遍您的问题吗？抱歉我没听明白。）

通过短时间的强化训练，对英语求职中的很多问题还是可以做到未雨绸缪、有备无患的。语言学习要找到正确的方法，比如互动、场景的演练可以让你在短时间内把面试状态调整到最佳，也能根据不同的公司和职位进行有的放矢的训练。

本书对外企应聘者关心的诸多问题，如求职信的注意事项、面试前的准备工作、面试时的言谈举止、面试后应该做的工作等进行了详细的介绍，是每位应聘者的必备工具。本书对英语求职会话和信函中的重要语言点和难点都做了

详细的讲解和说明，对英语语态和使用的语言环境也进行了讲述，加之有针对性的训练，相信定能使你的英语会话和一般求职信件的写作水平在短时间内有明显的提高。

本书由王巧平、刘书慧、顾晓微担任主编，其中王巧平编写了上篇和附录部分，刘书慧编写了下篇中的第二部分和第三部分，顾晓微编写了下篇中的第一部分。匆忙之作，如有不足之处，敬请谅解。

祝您在求职过程中一帆风顺、心想事成！

编者

2009年1月

目 录

上篇 求职英语口语实训

第一部分 求职礼仪综述	3
一、外在形象	3
二、行为举止	4
三、见面礼仪	4
四、应答礼仪	5
五、求职面试后的必备礼仪	6
第二部分 常见求职英语话题	7
一、开场白	7
二、个人信息	10
三、教育背景	14
四、个人技能	20
五、性格与爱好	23
六、工作经验	27
七、工作目标	31
八、离职原因和应聘原因	36
九、薪金待遇	40
十、表示谢意	44
十一、谢绝职务	49
十二、面试结束	52
第三部分 特定求职英语话题	56
一、办公文秘人员	56
二、销售人员	62
三、保险代理人	67
四、会计	71

五、金融工作	77
六、信息产业的工作	82
七、导游	86
八、电脑工程师	92
九、机械工程师	97
十、律师助理	102
十一、实验室助理	108
十二、空姐	111

下篇 求职英语写作实训

第一部分 英语求职信	119
一、英语求职信的功能	119
二、英语求职信的构成要素	119
三、英语求职信的格式	130
四、英语求职信的特点	138
五、英语求职信的常用语句	140
六、英语求职信的范例	148
第二部分 英语简历	164
一、英语简历的功能与作用	164
二、英语简历的类型	164
三、英语简历的组成要素	166
四、成功英语简历的写作细节	183
五、英语简历范例	184
第三部分 英语推荐信	198
一、英语推荐信的功能及注意事项	198
二、英语推荐信的写法	198
三、英文推荐信模板和范例	199
四、英语推荐信的常用语句	203

附录 常见职位中英文分类对照表

上篇

求职英语口语实训



第一部分 求职礼仪综述

在越来越激烈的求职竞争中,面试已成为用人单位招聘人员所采用的一种普遍形式,同时也是应聘人员要闯的最重要一关。由于人们对礼仪知识的缺乏或是对礼仪的不重视,以至于有的应聘者因此功亏一篑,与机遇失之交臂。怎样在面试时充分展示自己,赢得用人单位的录用,已成为求职应聘者的焦点话题。美国职业学家罗尔斯说:“求职成功是一门高深的学问。”心理学家奥里·欧文说:“大多数人录用的是有礼节的人,而不是最能干的人。”求职者在面试中表现出的礼仪水平,不仅反映出求职者的人品和修养,而且直接影响面试官的最终决定。在面试中,一个仪表出众、懂得礼仪的人,更能脱颖而出,也比别人有更大的成功机会。因此,越来越多的有识之士开始重视面试礼仪。求职应聘者在面试时,为了求职成功,应该注意以下五个方面的基本礼仪。

一、外在形象

求职面试,要设计好自己的形象。求职者形象给面试官的印象好坏,常常关系到求职的成败。第一次见面,主考官往往以自己的经验和阅历,凭着求职者的外在形象来判断求职者的身份、地位、学识、个性等等,并形成一种特殊的心理定势,这种心理定势和情绪定势就称为“第一印象”。它往往比一个人的简历、介绍信、证明、文凭等的作用更直接,更能产生直觉的效果。据哈佛大学有关专家研究表明,与陌生人交往一般在7~30秒就会将外表不合格的人淘汰掉了。一位颇有经验的人事部经理谈到面试感受时说,她往往在见到应试者最初的30秒内便得出了是否录用这位应试者的第一印象。这个“第一印象”在很大程度上或无形中左右着主考官对求职者的最后评判。一家大型制药厂的人事经理说,他不会录取一个穿着脏皮鞋的应聘者。这不仅是小事,而且会影响到今后的工作。

因此,求职应聘者在面试前、面试时和面试后,都要特别注意自己的外在形象。良好的形象设计,既要符合个人的气质特点,又要符合招聘单位的特点。

首先,着装一定要三思而后行,做到整洁、大方、得体。如果衣着不整、邋里邋遢、不修边幅、稀奇古怪,会被认为生活没规律、作风拖沓、生活懒散、社会责任感不强,难以得到人们的信任。应聘者应根据所应聘的工作性质和类型,确定自己的穿着。如应聘广告设计、室内装潢或化妆品公司等与艺术有关的行业,面试时服装应尽量穿得时尚而富有创意,凸显个性;而应聘金融、保险、国际贸易、教育、卫生、法律等企业文化比较传统保守的行业,应穿着能传递权威和能力的传统而保守的服装。对于在校大学生来

说,应聘一般的职位不一定要穿什么时装、名牌,大方得体就好。男同学若穿西装,最好系领带,注意把衬衫下摆扎进裤里,不要穿袖口或裤脚折边已破损或开线的衣服;女同学着装要得体大方,避免无袖、露背、吊带、露脐等性感装束。

其次,发型宜清洁简单。面试时要精心梳理好头发,不要蓬头垢面。男士以简单、利索、庄重的发型为好,最好是前不过眉,后不及领,两侧不遮耳朵,忌长发、卷发、光头、中分。女士尽量不要烫发、染发,越自然越好。

二、行为举止

面试时,行为举止要得体。得体是要求应试者的举止动作要符合身份、适合场合,并能恰如其分地借以传达个人的意思。有的专家认为,在人际交往中,约有80%的信息是借助于举止这种无声的“第二语言”来传达的。在面试时,举止要自然、大方、文明、优雅。立要直,坐要正,走的姿势要端庄文雅。此外,还要注意以下两点。

1. 不要结伴而行。面试时,切莫让他人陪你入场。有的应聘者面试时,习惯带上同学或亲戚前往,以消除紧张或给自己当“参谋”。其实,这种做法对求职者是不利的。由于他人在场会使面谈尴尬,也会给考官留下你缺乏自信心、独立性不强的印象,容易遭到淘汰。所以,面试时,“亲友团”还是不带为妙。千万不要以“情侣档”或父母陪同的形式前去面试。

2. 切勿犹豫不决。一般来讲,求职者应聘时举棋不定的态度是不明智的。这样容易让招聘者有更多的选择机会,而自己却失去了一次机遇。机不可失,失不再来。另外,容易让主考官感到你是个信心不足的人,难免怀疑你对单位不信任,缺乏必要的诚意,甚至怀疑你的工作作风与实际能力。

三、见面礼仪

面试时要处处注意礼节,特别要注意以下两点。

1. 遵时守约。面试时一定要遵时守约,迟到和违约都是不尊重主考官的一种表现,也是一种不礼貌的行为。如果你有客观原因须改期面试或不能如约按时到场,应事先打个电话通知主考官,以免对方久等;如果已经迟到,不妨主动陈述原因,这是必备的礼仪。面试时,求职者最好提前15分钟左右到达面试地点,以表示求职者的诚意,给对方信任感。这样可以先熟悉一下环境,找到准确的面试场所,还可以稍稍休息一下和稳定一下情绪,进一步做好面试前的思想、心理准备,还可以再想一想,怎样简要介绍自己的基本情况,然后巧妙回答招聘者可能提出的问题,然后从容不迫地进入面试场所。免得一到就气喘吁吁、慌里慌张进面试室。

2. 以礼相待。面试时要注意细节,恰当地表达礼貌。1) 入室敲门。进入主考官的办

公室,一定要先敲门再进入,即使门是开着或虚掩着,也应先敲门。千万别冒冒失失地直推而入,给人以卤莽、无礼的印象。2) 面带微笑。见面时,应主动地微笑着向主考官点头,打招呼,礼貌地问候。真诚、自然、由衷的微笑可以展现一个人的风采,表现出内在的自信、友好、亲切和健康的心理,有利于求职者塑造自我形象,给人留下美好的印象,易于赢得好感,对面试结果有利。3) 莫先伸手。进门后,如果面试人向你伸出手来,你要同他/她热情握手。切忌主动去和主考官握手,这是基本的礼仪,你可点头微笑表示问候。4) “请”才入座。当主考官已经坐下并对你说“请坐”或示意坐下后,先道谢,然后再按指定的位置落座。落座后,坐姿合乎规范。切忌不请自坐,更不要跷起二郎腿不停地摆动。

四、应答礼仪

求职面试的核心内容就是应答,求职者必须对自己的谈吐加以认真地把握。在应答过程中,要注意相应的原则和礼节规范,务必要使自己的谈吐表现得文明礼貌、言辞标准、语言连贯、内容简洁。此外,还要特别注意以下四点。

1. 自我介绍忌拖沓。面试时,一般要作简单的自我介绍。介绍要有分寸,切忌以背诵朗读的口吻把求职材料上写得清清楚楚的内容再说一遍,那样只会令主考官觉得乏味。而应用两分钟左右的时间,针对你所应聘的岗位重点地介绍与之相关的学历、经历、能力及个性特征等,且要言之有物。一位公共关系学教授说过这样一句话,“每个人都要像孔雀学习,两分钟就让整个世界记住自己的美”。自我介绍也是一样,要尽量在较短时间内让考官了解自己的能力和特长、能干什么,千万别干“画蛇添足”的蠢事。

2. 遇事冷静,机智作答。与日常交往不同,求职应聘是一种检测性的被动交谈,尽管事前有充分准备,但主考官仍可能会提出各种各样难以回答甚至于刁钻的问题来了解你的品德修养、思维水平和协调应变能力。遇到这种情况有的求职应聘者就心慌、头发胀、手出汗,出现面试恐惧症。这就需要应聘者临阵不慌,用特有的细致的心理、冷静的心态、理智的语言、正确的思维予以恰当的回答。有些问题不宜正面回答,可用委婉的或带有伸缩性的语言来机智回答。如谈自己的缺点,既要讲出一两点,又不能贬低自己,最好通过谈缺点来显示自己的与众不同。

3. 诚实坦率。任何人都不是万能的。在面试中,如果遇到实在不会回答或不懂的问题,就应坦诚相告。著名的交际大师戴尔·卡耐基在年轻时曾到一家公司谋求推销员的工作,总经理看着这个不起眼的年轻人,出了一道试题,好让他知难而退。“嗨,假如我让你把一台打印机推销给本地的农场主,你行吗?”“对不起,先生。我没办法做到,因为农场主不需要它,我的一切努力将是徒劳的。”卡耐基不假思索地回答。“恭喜你,小伙子,从今天开始你就是我们公司的推销员了。”卡耐基就是因为说了一句大实话获得了一份宝贵的工作。他的成功之处,就在于他不同于其他的求职者。一般求职者千方百计

去干一件不可能的事情，而他大胆地说出自己真实的想法。卡耐基的成功告诉我们，有时候，你头脑中真实的想法，就是你成功的法宝。

4. 薪金问题。薪金问题是个敏感而又实际的问题，在面试应答中常被提及。对于面试者要掌握好三个环节。首先，摸清情况。求职者和招聘者面谈之前，可先了解行业的一般待遇及前任工资收入。其次，选择时机。求职者不宜在刚与雇主见面就谈待遇问题，而应掌握时机。最好等到雇主表示出合作意向时，再谈论薪水问题。再次，留有余地。当雇主有意聘你时，他可能会突然提问：“你希望的月薪是多少？”此时，你不要惊慌，而可以根据你掌握的有关情况，说出自己能够接受的最低待遇和希望获得的最高月薪。但不要把话说死，要给对方和自己留下回旋的余地。

五、求职面试后的必备礼仪

许多求职者只留意应聘面试时的礼仪，而忽略了应聘后的善后工作，而这些步骤亦能加深别人对你的印象。面试结束并不意味着求职过程就完了，也不意味着求职者就可以袖手等待聘用通知的到来，有些事你还要去做。

1. 感谢

为了加深招聘人员对你的印象，增加求职成功的可能性，面试后两天内，你最好给招聘人员打个电话或写封信表示谢意。感谢电话要简短，最好不要超过5分钟。感谢信要简洁，最好不超过一页。感谢信的开头应提及你的姓名及简单情况，然后提及面试时间，并对招聘人员表示感谢。感谢信的中间部分要重申你对该公司、该职位的兴趣，增加些对求职成功有用的事实内容，尽量修正你可能留给招聘人员的不良印象。感谢信的结尾可以表示你对自己的素质能符合公司要求的信心，主动提供更多的材料，或表示会有机会为公司的发展壮大做出贡献。

面试后表示感谢是十分重要的，因为这不仅是礼貌之举，也会使主考官在作决定时对你有印象。据调查，十个求职者往往有九个人不回感谢信，你如果没有忽略这个环节，则显得“鹤立鸡群”，格外突出，说不定会使对方改变初衷。

2. 不要过早打听面试结果

在一般情况下，考官组每天面试结束后，都要进行讨论和投票，然后送人事部门汇总，最后确定录用人选，可能要等3~5天。求职者在这段时间内一定要耐心等待消息，不要过早打听面试结果。

3. 查询结果

一般来说，你如果在面试两周后或在主考官许诺的通知时间到了，还没有收到对方的答复时，就应该写信或打电话给招聘单位或主考官，询问是否已做出了决定。

第二部分 常见求职英语话题

一、开场白

开场白 (prolusion) 有可能决定整个面试的基调。所谓“前三分钟定终身”，即你给面试官的第一印象，从言谈举止到穿着打扮将直接影响到你被录取的机会。

开场时要彬彬有礼，但不要显得过分殷勤；要大方得体，不要拘谨或过分谦让。此外，应试者需要注意的是，虽然对方为了缓和紧张气氛会问几个轻松的问题，但回答问题时一定要礼貌，答案要抓住重点，和面试无关的话不要说，尽量考虑对方最想知道什么。

BASIC EXPRESSIONS 基本句型表达

- 1) May I come in, please?
- 2) Excuse me. May I see Mrs. Black, please?
- 3) How do you do, Mrs. Black?
- 4) Nice to meet you. I have come here for an interview by appointment.
- 5) I am coming for an interview as required.
- 6) Did you have any difficulty finding our company?
- 7) What do you think of the weather today?

CONVERSATIONS 会话

(A = Applicant I = Interviewer)

Dialogue 1:

A: May I come in?

I: Yes, please.

A: How do you do, Madam? My name is Zhang Hua. I am coming to your company for an interview as requested.

I: Fine, thank you for coming, Mr. Zhang. Please take a seat. I am Rose Black, the assistant manager.

A: Nice to meet you, Mrs. Black.

I: Nice to meet you, too.

Dialogue 2

A: OK, Mr. Zhang. You may come in. I am Rose Black and on my right, my colleague, Annie Pigford, and on my left, Marcia Lamb. Do please sit down.

I: Thank you. Good afternoon, Mrs. Black, Miss Pigford, Miss Lamb.

A: Your English is fluent.

I: Thank you.

A: What do you think of the weather today?

I: I don't like the cold and rainy weather like this. I hope it'll become sunny as soon as possible.

Dialogue 3

A: Excuse me. May I see Mrs. Black, please?

I: It's me. What can I do for you?

A: Nice to meet you, Mrs. Black. I am coming here for an interview by appointment.

I: Are you Mr. Zhang?

A: Yes, I am.

I: Nice to meet you, too. Did you have any difficulty finding our company?

A: Not really, I am familiar with this area.

WORDS AND EXPRESSIONS 单词和习惯用语

interview 面试

as requested 应邀

as soon as possible 尽快

appointment 约会, 约定

by appointment 按约定

request 需要, 要求

assistant 助理的, 辅助的; 助手

colleague 同事

fluent 流利的, 流畅的

be familiar with 熟悉

NOTES 注释

这是面试开始时常用到的几个场景。面试可能是一对一进行, 也可能是集体面试, 一般之前都有预约。注意不同场合下的几个关键用语: (提前预约过) "I come here for an interview by appointment." 或者 "I am coming to your company for an interview as requested."

如果是集体面试,主考官会轮流叫人,进入房间后只要自己介绍就可以了。如果是第一次登门拜访,则需要说明你的来意和一些相关情况,比如你是从广告上看到的招聘启事或者是经人推荐的,一定要说清楚。句型有:

- “Excuse me, please. I wish to apply for the vacancy advertised in the morning newspaper yesterday. Has the vacancy been filled?”
- “I was referred to your company by Mr. White, your manager.”

SUBSTITUTION EXERCISES 替换练习

- 1) It's nice to see you.

Nice to see you.

Glad to see you.

Nice to meet you.

见到你很高兴。

- 2) I am Rose Black, the assistant manager (经理助理).

I am Rose Black, the personnel manager (人事经理).

I am Rose Black, the administration manager (行政经理).

I am Rose Black, the area representative (地区代表).

- 3) Did you have any difficulty finding our company?

你找到我们公司有困难吗?

Did you have any trouble finding our company?

有没有遇到什么麻烦找到我们公司?

Is it convenient for you to find our company?

找到我们公司方便吗?

Is it easy for you to find our company?

找到我们公司容易吗?

- 4) I am coming to your company for an interview as requested.

我是应你们的要求来贵公司面试的。

I am coming to your company for an interview by appointment.

我是按预约过来贵公司面试的。

I am coming to your company for an interview as invited.

我应邀来贵公司面试的。

二、个人信息

这里所讲的个人信息是一个应征者的基本信息,虽然是一些很简单的问题,但是正是根据这些信息,主考官可以初步断定应试者是否符合他们的要求。

注意事项:

面试时介绍个人信息时,不要细致地谈自己的生活情况或者工作经验,而是要想方设法地让面试官对你有所了解,告诉他一些事情,这些事情应该使你在招聘过程中具有优势。或许你想选取一些有人情味的故事讲给他听,但这么做,你要有把握与面试官的想法吻合。或者可以概述一下最近你干的工作和你正在申请的工作有什么联系,有怎样的帮助,以及你为什么要到这家公司工作等等。特别值得一提的是,要举例子,这样你的回答才更具真实性,更容易被接受,才能给对方留下深刻的印象。

或者当面试官让你做自我介绍的时候,你可以主动问一下对方想知道自己哪方面的情况,这样也便于你的回答更加有针对性。但是这种做法的前提是你对面前的这个面试官有一定的把握,确信这样追问不会引起对方的反感才行。

有了这些背景知识,我们再掌握一些基本的单词和常用的句型来帮助我们理解对方的话和组织语言表达清楚自己的意思就足够了。

BASIC EXPRESSIONS 基本句型表达

1) What is your name, please?

请问,你叫什么名字?

2) Can you tell me what your full name is, please?

能把你的全名告诉我吗?

3) How do you spell your full name?

你的全名怎么拼写?

4) I was born on July 24, 1985.

我生于1985年7月24日。

5) You look very young. How old are you?

你看上去很年轻,你多大了?

6) I am just over twenty-three.

我刚过23岁。

7) Where are you from?

你是哪里人?