

提供 训练 得体的求职面试英语 模板 风格

最新即学即用

成功求职面试英语

English for Job Interview

MP3

浩瀚 主编



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

最新即学即用 成功求职面试英语

English for Job Interview

本书编委会

主 编 浩 瀚

编 委 赵修臣 赵秀丽 徐 萍 刘梓红

李 红 李林德 徐光伟 王亚彬

尹晓洁 王应铜 姚 青 李洪伟

王克强 钱书华 王 莉 刘备之

宋建亭 李润淑 姚洪举 吴海亮

潘永亮 黄丽娟



北京语言大学出版社

BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

最新即学即用成功求职面试英语 / 浩瀚主编. —北京:
北京语言大学出版社, 2008.10

ISBN 978-7-5619-2200-2

I. 最… II. 浩… III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 155448 号

书 名: 最新即学即用成功求职面试英语

责任印制: 陈 辉

出版发行: **北京语言大学出版社**

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 82303648/3591/3651

编辑部 82303393

读者服务部 82303653/3908

网上订购电话 82303668

客户服务信箱 service@blcup.net

印 刷: 北京画中国画印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

版 次: 2008 年 12 月第 1 版 2008 年 12 月第 1 次印刷

开 本: 880 毫米 × 1230 毫米 1/32 印张: 4.375

字 数: 142 千字 印数: 1 - 5000 册

书 号: ISBN 978-7-5619-2200-2/H·08189

定 价: 16.80 元 (赠 mp3 光盘一张)

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

To the Reader 致读者

《最新即学即用成功求职面试英语》是为求职者精心编写的一本英语学习用书，全书内容充实，涉及求职面试的方方面面，重点提高学习者在求职面试过程中的英语口语交际能力和应答技巧。

本书的内容结构及编写特色如下：

1. 课前热身——为读者提供面试前后及面试过程中应注意的行为规范，便于学习者在面试过程中扬长避短。

2. 妙语连珠——收录了与单元主题相关的词汇，帮助学习者轻松掌握相关表达。

3. 对答如流——设计了在求职应聘中最常用到和听到的基本问答，帮助学习者掌握最基本、最核心的求职英语，通过反复练习，达到融会贯通的效果。

4. 情景会话——真实的英语情景会话，将学习者引入到求职面试现场之中，学习者通过练习获得相关的知识和经验，以便为应聘带来最大的便利。

本书适合具有初、中级英语水平的学习者使用，配有光盘一张。特邀外籍专家朗读，发音标准，语速适中。

Table of Contents



To the Reader 致读者

IV

UNIT 1: Preparations for a Job Interview 面试准备

1

Lesson 1: Getting Information 获取信息

2

Lesson 2: Cover Letter 说明信

10

Lesson 3: Resume 简历

16

UNIT 2: Contents of the Interview 面试内容

23

Lesson 4: Personal Information 个人信息

24

Lesson 5: Family Information 家庭状况

29

Lesson 6: Educational Background 教育背景

35

Lesson 7: Advantages 求职优势

43

Lesson 8: Shortcomings 求职劣势

49

Lesson 9: Work Experience 工作经验

53

Lesson 10: Personal Achievements 个人业绩

60

Lesson 11: Hobbies 兴趣爱好

65

Lesson 12: Target 长期目标

70

Lesson 13: Position Desired 应聘职位

75

Lesson 14: Reasons for Resigning 辞职原因

81

Lesson 15: Reasons for Application 应聘原因

87

Lesson 16: Information on the Company 公司状况

94

Lesson 17: Remuneration and Holidays 薪金待遇与假期

100

Lesson 18: Asking Questions 提问

109

Lesson 19: Ending the Interview 面试之后

114

UNIT 3: After the Interview 面试之后

120

Lesson 20: Result of the Interview 面试结果

121

Lesson 21: Thank-you Notes 感谢面试/录用

126

Lesson 22: Refusal Letter 谢绝录用

131

Preparations for a Job Interview

面试准备

> > > > > > > > > > > > > >

本单元介绍英语求职面试前通常需要做的一些准备工作。第1课介绍英语求职信息，如招聘广告的行文；第2课介绍说明信；第3课介绍简历的写作。



Lesson 1 Getting Information 获取信息

Warming up

课前热身

- 通常人们可以通过互联网和报纸等途径获取招聘信息。
- 浏览专业招聘网站和报纸是最直接和有效的方法。

Useful Words and Expressions

妙语连珠

responsibility [ris,pɒnsə'biliti] 责任
 experience [iks'piəriəns] 经验
 ability [ə'biliti] 能力
 qualification [ˌkwɒlɪfi'keɪʃən] 资格
 degree [di'ɡri:] 学位
 communicate [kə'mju:nikeit] 交流
 resume [rezjumei] 简历
 position [pə'ziʃən] 职位
 benefit ['benɪfɪt] 福利
 full time 专职
 part time 兼职
 certificate [sə'tɪfɪkɪt] 证书
 professional [prə'feʃənəl] 职业的
 incumbent [ɪn'kʌmbənt] 在职者
 assist [ə'sɪst] 协助
 minimum [mɪnɪməm] 最低限度
 的
 integrity [ɪn'tegriti] 诚实

confidentiality [kən'fɪdənʃi'ælɪti]
 可靠
 maintain [meɪn'teɪn] 维持
 screen [skri:n] 检查
 mature [mə'tjuə] 成熟的
 implementation
 [ɪmplɪmen'teɪʃən] 执行
 promptly [prɒptli] 迅速地
 new hire 新员工
 assign [ə'saɪn] 指派
 confidential [kən'fɪ'denʃəl] 秘密
 的
 payroll ['peɪrəl] 工资表
 accomplishment
 [ə'kɒmplɪʃmənt] 完成
 bid [bɪd] 投标
 indicate [ɪndɪkeɪt] 说明
 transcribe [træn'skraɪb] 转写
 financial [faɪ'nænʃəl] 金融的

Knowledge Link

知识链接

- 英语招聘广告使用的语言简短、精练，因此我们阅读时要仔细，不能漏过重要的信息。
- 一般招聘公司在招聘广告里面提供对公司情况的简要介绍，应聘者可以从中了解招聘公司的基本情况和相关信息。
- 阅读求职广告一定要抓住有关职位的关键信息，如对应聘者的资格要求，公司对应聘岗位的能力要求以及给应聘者提供的福利等。
- 职责指的是应聘者应承担的主要任务。应聘者在阅读广告后应确定是否能够承担这项工作，从而决定是否前去应聘。

Samples of Job Advertisement

Sample 1

Secretary to General Manager

Location: Beijing

Responsibilities:

Reporting to the general manager

The incumbent will assist with day-to-day administration. This will include secretarial support, coordinating travel and meeting arrangements, preparing reports and documents

Requirements:

- University education with minimum 5 years relevant experience
- Proficiency in MS Office applications
- Excellent command of written and spoken English & Chinese
- Good interpersonal and communication skills
- Must demonstrate absolute integrity and confidentiality
- Service-oriented, team player, good social skills and hardworking

总经理秘书

工作地点: 北京

工作职责:

直接向总经理汇报

协助日常工作管理, 包括: 提供秘书工作支持, 协调旅行和会议安排以及准备报告和文件

职位要求:

- 大学本科学历, 5 年以上相关工作经验
- 熟练操作微软办公软件
- 突出的英语、汉语书面写作和口语表达能力
- 良好的交流和沟通能力
- 诚实、可靠
- 具有服务意识、团队合作精神和良好的社会交际能力并工作努力

Sample 2

Assistant to General Manager

Responsibilities:

- Provide administrative support to the company in daily activities
- Maintain schedules, appointments, files and records
- Screen and answer mails and correspondence
- Prepare a variety of documents and presentations and reports

Qualifications:

- University graduate or above
- Minimum three years' working experience in a foreign company secretary/assistant to top management
- Fluent in written and oral English, preferably with experience in translation work
- Excellent computer skill in using Microsoft Office (English version)
- Must be able to work under pressure and independently, customer service oriented with team spirit, strong ownership, mature, good communication skill, hard-working

总经理助理

工作职责:

- 提供日常公司工作的管理支持
- 保证计划和约见的实现, 负责文档和管理
- 检查、回复邮件和通信往来
- 准备各种文件、发言以及报告

职位要求:

- 大学本科或大学本科以上学位
- 三年以上外国公司高管秘书/助理工作经验
- 必须具备良好的英语写作和口语能力, 有翻译经验者优先
- 良好的微软办公软件(英语版本)使用能力
- 必须能够在压力下工作、具备独立完成工作的能力、具备客户服务意识和团队协作精神、工作努力; 成熟, 具备较好的沟通能力以及较强的主人翁意识

Sample 3

HR Assistant (Beijing)

Responsibilities:

- Ensure a consistent implementation of the HR policy of the company
- Provide general support to human resource department promptly and efficiently
- Prepare monthly reports and staff social insurance arrangement
- Implement HR process with new hires, employee's status change, employee leaving
- Implement annual and quarter performance appraisal process, and bonus calculation
- Any other tasks when assigned by the department head

Requirements:

- College graduate or above, major in Human Resources or related field preferred
- At least two years' experience in HR function
- Enjoys communicating with various levels of people
- Good in both spoken and written Mandarin and English
- Familiar with MS – office system

人力资源经理助理（北京）

工作职责：

- 确保公司人力资源政策的连贯执行
- 快速有效地为人力资源部门提供一般性格 工作支持
- 准备每月报告以及为员工办理社会保险
- 执行招聘新员工、员工职位变动以及离职等人力资源流程
- 进行季度、年度绩效评估以及计算年终奖金
- 部门经理指派的其他工作

职位要求：

- 大学本科以上学历，人力资源专业或相关专业优先
- 两年以上人力资源工作经验
- 喜欢和各种人交流
- 良好的普通话和英语的书面写作和口语能力
- 熟悉微软办公软件操作系统

Sample 4

HR-Administrator Specialist

Requirements:

1. Bachelor's degree in law preferred
2. HR experience ideally in a multinational company
3. Excellent English language skills
4. Ability to maintain confidential matters
5. Good negotiator
6. Stable

Essential Duties & Responsibilities:

1. HR function, including recruitment, social insurance, payroll etc.
2. General administrative duties and answering company hotlines
3. Translation

Please send the English CV directly to the following e-mail address:
job@123.com

人力资源管理专员

工作要求:

1. 获法律专业学士学位者优先
2. 有跨国公司人力资源工作经验者优先
3. 良好的英语语言技能
4. 有保密的能力
5. 良好的谈判技能
6. 稳定

主要的责任和工作职责:

1. 执行人力资源工作职能, 包括人员招聘、社会保险、工资管理等
2. 执行日常行政职责, 接听公司热线电话
3. 翻译

请将英文简历直接发到以下电子邮件地址:

job@123.com

Sample 5

Sales Assistant

Duties of the post:

- * To coordinate with the department about the carryout of the annual plan and budget
- * To collect, arrange, analyze the information of competitors and customers, and report it
- * To receive the customers' visit; to coordinate with the accomplishment of the bid document; to do the work that is related to the sales activities
- * To provide the files information and related document
- * To coordinate with the webmaster and provide information for the Internet

Requirements for the post:

- * Education: bachelor degree
- * Employment experience: familiar with mining industry
- * Skills: familiar with the professional knowledge and document management
- * General knowledge of training, marketing and planning

E-mail: job@123.com

Please indicate the position you are applying for.

Please send your resume only in plain text.

DO NOT attach any files.

销售助理

职位职责:

- 协调部门执行年度计划和预算
- 收集、安排、分析公司竞争对手和客户信息,并汇报
- 接待客户来访;协调投标文件的完成;参与其他与销售有关的活动
- 提供档案信息以及相关文件
- 配合网管并提供信息

职位要求:

- 本科学历
- 有在矿业行业工作的经验
- 熟悉专业知识和档案管理
- 了解培训、市场营销和计划

简历请寄至:

job@123.com

请说明申请的职位。

简历请以纯文本的形式发送。

请勿用附件的形式发送。

Sample 6

Internship, Publication Development Assistant

Job description:

- * Help build the Company's fast growing China operation by assisting research and business development staff with day-to-day activities and projects
- * Prepare Chinese translation of English documents that will feature in the Company's Chinese language magazine, research publications, and business development materials, or English translations of Chinese documents.
- * Transcribe Chinese documents and meeting/interview sound recordings into English
- * Transcribe English meeting and interview sound recordings as requested
- * Coordinate interview, meeting and event arrangements, and assist with interpreting

Qualifications:

1. University degree in English, banking and finance, or related degree
2. Native Chinese fluency and excellent oral and written English
3. Knowledge of banking and financial terms preferred, but not essential—training will be provided as needed

4. Strong attention to detail
5. Teamwork oriented
6. Interested in developing a career with an industry leading company that is committed to building its China profile

Starting Time:

As soon as possible

Location:

Beijing, near the China World Trade Center (Guo Mao Zhong Xin)

- If you meet the above criteria and are ready for a rewarding and professional experience, we encourage you to e-mail your resume in English to job@123.com

Thank you for your interest and for more information on our company, please visit us at www.abc.com

实习生、出版助理

职位描述:

- 通过协助公司研发人员的日常工作和项目,帮助公司在中国快速地发展运行
- 准备公司中文杂志、研究刊物、商业发展材料的英文文件的中文翻译或是中文文件的英文翻译
- 将中文文件和会议或采访录音转写成英文
- 按照要求转写英文会议和采访录音
- 协调采访、会议以及活动安排并协助翻译

职位要求:

1. 大学英语、银行和金融或相关专业
2. 普通话流利,英语写作和口语能力突出
3. 了解银行和金融术语者优先,但不是必须的——需要的话,公司可以提供培训
4. 关注细节
5. 具有团队协作精神
6. 有意与一个致力于开发中国市场的行业领先企业共同成长

开始工作时间: 尽快

工作地点: 北京 国贸中心附近

- 符合条件并愿意投入到这份具有丰厚回报和职业体验工作的应聘者,请将英文简历寄往: job@123.com

感谢您对我公司的兴趣,更多信息请登陆我们的网站: www.abc.com

Lesson 2 Cover Letter 说明信

Warming up

课前热身

- 说明信和简历一样可以用来推销自己，向未来的雇主说明你能怎样为公司带来价值。
- 说明信中的内容不要重复简历中已经出现的内容。

Useful Words and Expressions

妙语连珠

applicant [ˈæplɪkənt] 求职者
 application [ˌæplɪˈkeɪʃən] 申请
 conference [ˈkɒnfərəns] 会谈；会议
 document [ˈdɒkjumənt] 文件，
 证明
 fair [ˈfeə] 清楚的，明白的
 first of all 首先
 post [pəʊst] 职位；工作
 reasonably [ˈriːzənəbli] 合情合理地
 word processing 文字处理
 appeal [əˈpiːl] 吸引力

attract [əˈtrækt] 引起……的兴趣
 available [əˈveɪləbl] 有空的
 diligence [ˈdɪlɪdʒəns] 勤勉
 essential [ɪˈsenʃəl] 要素
 fame [feɪm] 声誉
 implement [ˈɪmplɪmənt] 履行
 practice [ˈpræktɪs] 习惯；惯例
 relation [rɪˈleɪʃən] 关系
 release [rɪˈliːs] 发布
 section [ˈsekʃən] 处；科
 takeover [ˈteɪkəʊvə] 接收

Knowledge Link

知识链接

- 写说明信时，在信中用一两句话来表达你为何会对你所应聘的工作环境感兴趣。
- 提及是从何处获悉空缺职位的信息，并表明你对该公司和所提供的工作感兴趣。
- 简单说明简历中提到的与应聘职位有关的职业经历和技能。
- 可能的话，可以用一两句话精要地概括简历中需要突出的技能或特长。
- 如有可能，说明信和简历用一样的纸和相近的字体。

Samples of Cover Letter**Sample 1**

Dear Mr. Williams:

I am applying for the position of accountant in your Accounting Division announced in your bulletin. I've just passed the CPA exams and received the Bachelor of Science degree in accountancy from Nanchang University.

My courses in the accountancy curriculum have given me not only the necessary theoretical background but also extensive practical experience. The courses of Speech Communication and Business Writing have taught me how to communicate with various business audiences.

My two years of experience working for the MN company have also given me opportunities to make decisions and take responsibilities.

The enclosed resume summarizes my qualifications. I would like to make an appointment for an interview at any time convenient to you. I am looking forward to contributing to the company with you.

Sincerely,
Wang Qin

尊敬的威廉姆斯先生:

我从贵公司的信息栏中获悉了会计部的会计职位,现致函应聘。我刚通过了注册会计师考试,并已取得南昌大学的会计学学士学位。

通过会计方面课程的学习,我不但掌握了必要的理论知识,而且还获得了广泛的实践经验。语言交流和商务写作课使我获得了与各种商务人士沟通的技巧。

我曾在 MN 公司打工两年,这段经历给了我做出决策和承担责任的机会。

随函附寄的简历概述了我的素质和能力。希望您能在方便的时候安排时间面试。我非常盼望能和你们一道为贵公司做出贡献。

此致
敬礼!

王琴

Sample 2

Dear Ms. Zhang:

I am writing concerning the advertisement for logistics personnel in the *China Youth Daily* 20 February 2008.

I am excited by the opportunities for career development in this field, and I already have some experience with technical sales and marketing from my vacation jobs.

In the summer of 2007 I worked as a temporary sales clerk for LJ company. While working there my duties included selling to overseas buyers, demonstrating the equipment and matching new products with existing customers. I was also responsible for maintaining after sales service, for which I set up and systematized a customer inquiry database to assist in providing a more targeted after-sale service.

I also worked as a stock control clerk for FS company. My job there was to assist in the management of goods supply. I established good relations with new and existing suppliers and was able to keep the store continuously well stocked in spite of the unpredictable peaks and troughs in demand.

I would be interested in talking with you further about what opportunities you have.

I look forward to hearing from you.

Sincerely yours,

Wang Dong

尊爱的张女士:

我从2008年2月20日《中国青年报》获悉贵公司征召物流员, 特来信应聘。

我非常期待能有机会在此领域发展, 放假打工时已在技术性业务和营销方面积累了一些经验。

2007年夏, 我曾在LJ公司担任临时售货员, 职责包括对外商销售产品以及为现有客户示范操作和推荐适合的新产品。此外还负责维持产品的售后服务, 为此特别建立了客户询问资料库, 并将之系统化以提供更具针对性的售后服务。

我还曾在FS公司担任过库存控制员, 职责为协助产品的供给管理。本人与新旧供应商建立了良好关系, 得以在不稳定的高峰期和低谷期持续维持适当的库存水准。