

20%的英语实力
决定80%的升迁几率

数字化
换代产品

多功能CD-ROM

抢救

Practical English for
Business Situations

LiveABC 编著

上班族英语

求职英语篇 JOB HUNTING

面试前7天一定要看的求职必胜秘籍

面试攻略

● 看懂网络、报纸招聘广告

● 求职信撰写范例

求职信范例：结构说明

求职信范例：e-mail格式

求职信范例：社会新人

求职信范例：应聘项目经理

● 履历表撰写范例

履历表范例：社会新人

履历表范例：应聘业务经理

履历表范例：应聘助理

履历表范例：应聘饭店经理

履历表范例：应聘公关

● 英文面试十大问答主题

1. 申请理由
2. 关于工作内容
3. 学历背景
4. 工作经历
5. 求职者能力
6. 人际关系
7. 个人特质
8. 未来规划
9. 成就与挫折
10. 管理能力

● 各行各业面试问答范例

- | | |
|--------------|--------|
| 科技业 / IT业工程师 | 餐厅服务员 |
| 酒店前台接待人员 | 空服人员 |
| 医院接待人员 | 业务代表 |
| 会计师 | 翻译人员 |
| 项目经理 | 工厂管理人员 |



科学出版社

www.sciencep.com

书号: 1511-0106 10 平装
《拯救上班族英语》(求职篇)
科学出版社出版

抢救

Practical English for
Business Situations

上班族英语

求职英语篇

JOB HUNTING

LiveABC 编著

科学出版社

北京

图字：01-2010-1572 号

本书原名《抢救上班族英语——求职英语》，原出版者LiveABC Interactive Corporation，经授权由科学出版社在中国大陆地区独家出版发行。

图书在版编目 (CIP) 数据

抢救上班族英语. 求职英语篇 / LiveABC编著. —北京：
科学出版社，2010

ISBN 978-7-03-027384-0

I . ① 抢… II . ① L… III . ① 职业选择-英语-口语
IV . ① H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 077345 号

责任编辑：阎 莉 / 责任校对：张林红

责任印制：赵德静 / 封面设计：无极书装

联系电话：010-6403 0529 / 电子邮箱：yanli@mail.sciencep.com

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学院印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2010 年 9 月第 一 版 开本：B5 (720×1000)

2010 年 9 月第一次印刷 印张：14 3/4

字数：380 000

定价：48.00 元

(含 CD-ROM 互动光盘 1 张)

(如有印装质量问题，我社负责调换)

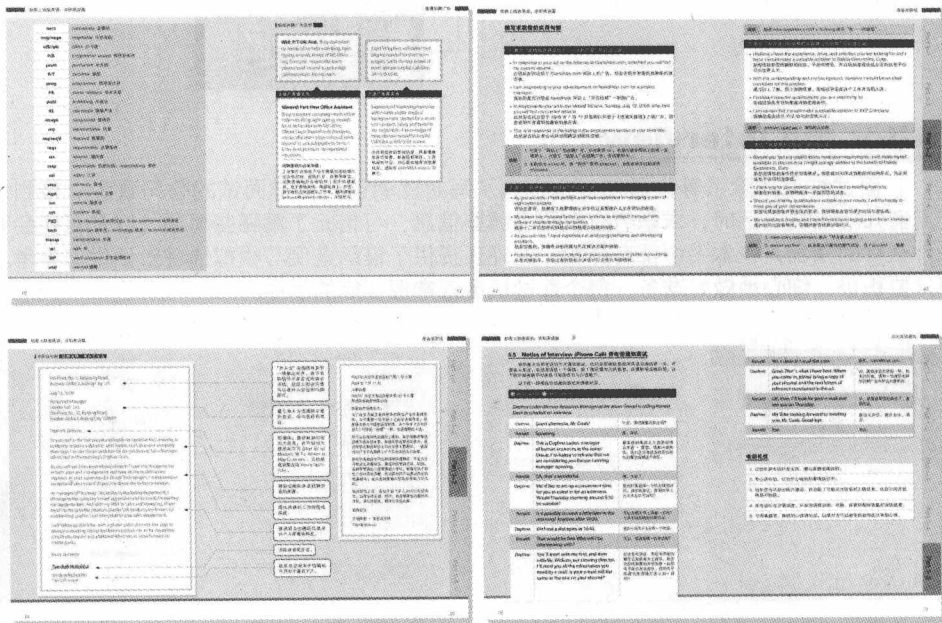
PREFACE 前言

找工作不只是发履历、面试、等候通知而已，面试过程中的每个环节都是能否找到工作的关键。《抢救上班族英语——求职英语篇》是一本帮助求职者准备面试的书。本书依照面试时间的先后顺序进行编排设计，在协助求职者一步一步做好面试前的准备、掌握面试过程的进退应对，并将面试结束的后续工作等方面都做得面面俱到。

Before the Interview . . .

求职的第一步就是要看懂英文求职广告，求职者在了解雇主的需求及条件后，可先评估自己的特质、专长及经验，才能做出成功的求职信与履历表。求职信就像一封推销自己的广告信，而履历表就是代表自己的产品规格表，目的都是以精简、切中要点的文字把自己推销出去。因此，本书为求职者提供了一些描述个人特质的形容词以及描述工作经验、专长的动词。善于利用这些词汇，可帮助求职者突显自己的特色，获得面试机会的先机。

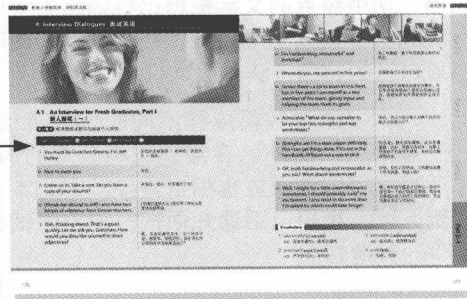
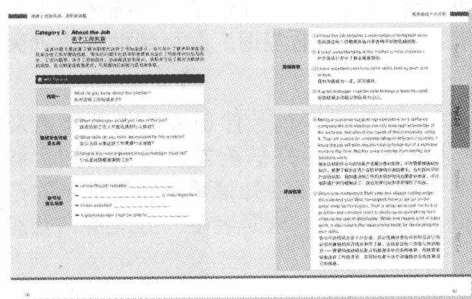
本书通过数篇应聘不同职位的范例，详细说明求职信、履历表的撰写重点及注意事项。此外，在接到应聘公司的面试通知时，不论是信函或是电话通知，能适当、得体地回应也相当重要，因此本书为求职者提供了通知信函及回复信函的范例，以及模拟电话通知面试、约定面试时间的情境对话。求职者多一分准备，就能少一分遗憾。



During the Interview . . .

找工作最重要、也让人最畏惧的一环就是面试。在努力准备面试时，可别忘了面试礼仪，包括得体的服饰、仪容及态度等，常常都会决定未来的结果。

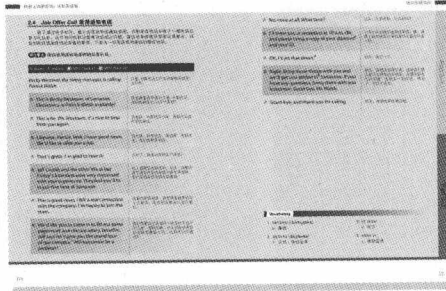
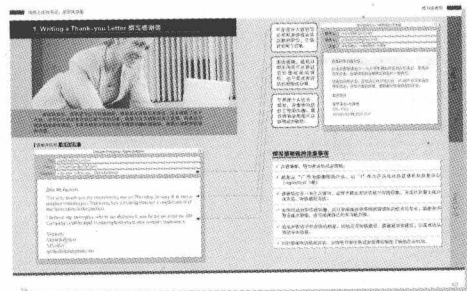
在英文面试中，求职者要能听懂面试官的问题，并回答得宜考验着求职者的英文听力与口语能力。因此本书针对这个部分，归纳了面试最常见的十大类主题，每一类各含三至五组相关的问题，并提供回答范例，并且还有十组根据不同职业属性而设计的问题。这部分，您可搭配 MP3 或互动光盘来练习，训练自己的听力能力，并揣摩自然的语调，以训练口语能力。此外，本书也收录了四段模拟面试的影片，包含新人面试及职场老手面试，以及需二次面试的情境对话，您可利用互动光盘中的反复朗读、录音、语音识别等功能，重复练习面试可能会遇到的情境，尽可能做最充分的准备。



F : 正常语速朗读
S : 慢速朗读

After the Interview . . .

面试结束后除了等候通知，也别忘了写封感谢信向安排面试的公司致意。接到录用通知信函或电话时，求职者应该留意哪些信息、可借此了解哪些事项，以及可能会有什么样的情况，在本书中都有介绍，此外还提供了信函范例与模拟情境对话供您参考。只要积极、细心地做好准备，每个面试机会都掌握在您的手中。



USER'S GUIDE 如何使用光盘

系统需求建议

- 处理器 Pentium 4 以上 (或同等 AMD、Celeron 处理器)
- WINDOWS XP、VISTA、Win7 以上简体中文版
- 512 MB 内存
- 16 倍速以上光驱
- 全彩显卡 (16K 色以上)
- 声卡、扬声器、麦克风
- 硬盘需求空间 200 MB
- Microsoft Media Player 9
- Adobe Flash Player 10

光盘安装程序

- ① 进入中文操作系统, 将光盘放进光驱。
- ② 本产品备有 Auto Run 运行功能, 如果您的电脑支持 Auto Run 光盘自动播放功能, 则将自动出现【抢救上班族英语——求职英语篇】的安装画面。
- ③ 如果您的电脑已安装过本系列任一产品, 您可以直接点击“快速安装”图标, 进行快速安装; 否则, 请点击“安装”图标, 进行完整安装。
- ④ 如果您要删除【抢救上班族英语——求职英语篇】, 请点击“开始”, 选择“设置”, 选择“控制面板”, 选择“添加/删除”程序, 并在菜单中点击“抢救上班族英语——求职英语篇”, 并运行“更改/删除”即可; 若您先前采用的是“快速安装”模式, 请在安装画面点击“卸载快速安装”图标即可删除。
- ⑤ 如果您的电脑无法支持 Auto Run 光盘自动播放功能, 请打开 Windows “我的电脑”, 点击光驱, 并运行光盘根目录下的 autorun.exe 程序。
- ⑥ 如果运行 autorun.exe 仍无法安装本光盘, 请进入本光盘的 setup 文件夹, 并运行 setup.exe 程序, 即可进行安装。
- ⑦ 当语音识别系统或录音功能无法使用时, 请检查声卡的驱动程序是否正常, 并确认硬盘空间是否足够且 Windows 录音程序可以使用。
- ⑧ 麦克风设置请参照光盘主画面“说明”中的语音识别设置部分。

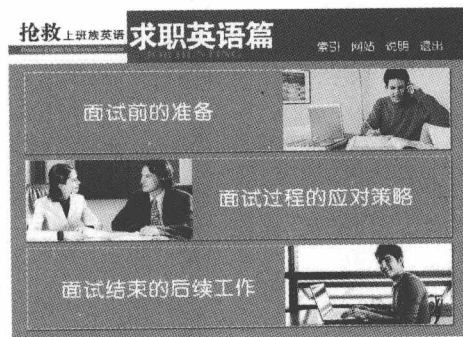
操作说明

点击“运行”，即进入本光盘的学习内容。
按说明顺序如下：



主画面

主画面共有 7 个图标，分别为“面试前的准备”、“面试过程的应对策略”、“面试结束的后续工作”、“索引”、“网站”、“说明”及“退出”。



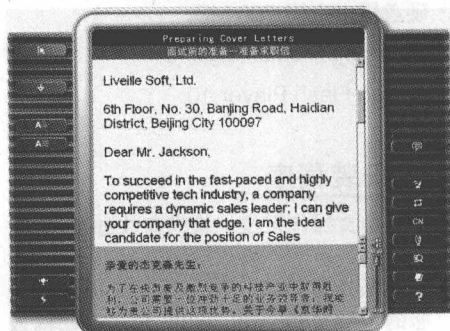
篇画面

点击篇目后，即出现此篇目的单元名称，
再点击想学习的课程进入学习画面。

抢救上班族英语 求职英语



文字学习



工具栏说明

全文朗读

点击“全文朗读”图标，电脑将自动朗读本场景内容，如果您要中途停止播放，请再点击一下本图标或在任意处点一下即可。

反复朗读

- 1 点击“反复朗读”图标后，再选取任一句，电脑将反复朗读该句子，任意处点击一下即可停止。
- 2 在“反复朗读”图标上按右键，将出现反复朗读控制窗口，您可设定句子反复的间隔秒数及反复朗读的次数。

慢慢朗读

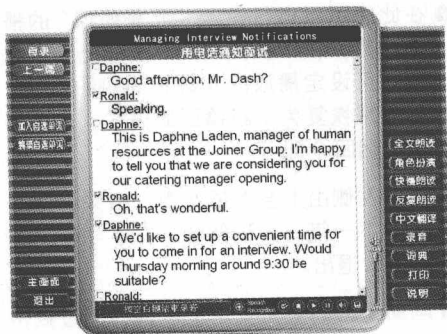
若您觉得朗读速度太快，可点击“慢慢朗读”图标，再去点击“全文朗读”图标或任意一个句子，朗读速度将变慢。若您觉得速度太慢，想恢复一般速度时，只要再次点击“慢慢朗读”图标，即可恢复成一般速度。

CN 中文翻译

点击“中文翻译”图标后，画面下方将出现本场景内容的中文翻译。当您点击中文翻译框中的某句中文，则会朗读相对应的英文句子；同样的，点击文中的任意一个句子，也会朗读该句英文，并显示其中文翻译。

录音

点击“录音”图标，开启录音功能控制栏。



- 1 点击段落前方的方框 (□) 即可选定要进行录音的句子。若您点击“播放原声”图标，则在进行录音或播放录音前，都将播放该段的原声。

- 2 录音步骤如下：

点击您要进行录音的句子，并选择是否要在录音前播放原声。

- ① 点击“录音”键。
- ② 请在电脑“播放原声”后，对着麦克风读出您所选取的句子。

- ③ 当您完成该句录音后，请按键盘上的“空格键”(space bar)，结束录音。

- ④ 点击“播放”键，即可听到您所录的声音。

- 3 点击左边的“Speech Recognition”图标，将启动“语音识别”功能，请依照以下步骤进行语音识别：

- ① 先选择要进行语音识别的句子，并选择是否要在语音识别前播放原声。

- ② 点击“Speech Recognition”图标。

- ③ 当画面出现“请录音”时，您必须对麦克风读出您选取的句子，如果您的发音正确，则将继续进行下一句；如果发音不正确，则会出现一个窗口，您可选择“再读一次”、“略过”或“读给我听”来完成或略过该句对话；也可在此调整语音识别的灵敏度。

- ④ 若您要在中途结束录音或语音识别，请在任意处点击一下即可。

词典

当您点击“词典”图标后，在画面下方将出现词典框，点击文中的任意一个单词，词典框内会出现该单词的音标及中文翻译，并读出该词发音。

打印

当您点击“打印”图标后，在画面下方将出现打印控制键。您可选择“全部打印”或“部分打印”；打印内容可选择是否包括中文翻译。此外，本光盘还提供存盘功能，您可以选择全部存盘或部分存盘；并选择是否存储中文翻译。

? 说明

当您点击“说明”图标时，将开启辅助说明网页。您可借此了解本光盘内容的各项操作说明及用法。

Gretchen: 段落朗读

在对话或影片播放中，当您点击课文中的人名时，程序将自动朗读此人该段会话。

A3

A3 加入及编辑自选单词

点击加入自选单词后，您可以点击您要记录的单词。在此，您可以进行单词学习，也可以删除、打印或存储任意一个单词。



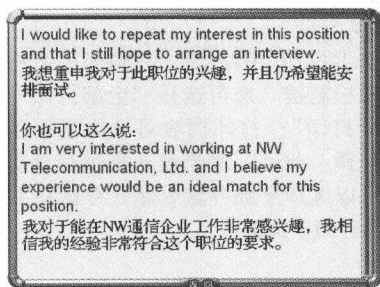
单词解释

在此将列出本单元的重要单词与注释，点击蓝色文字可听单词发音。



实用句型

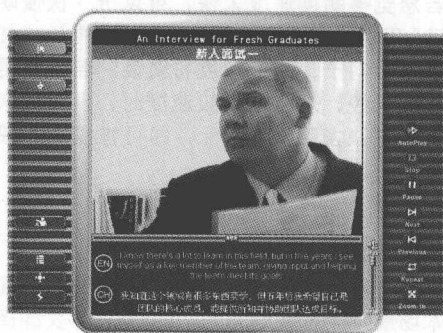
列出本单元的实用句型以及类似说法或补充学习，点击蓝色文字可听例句发音。



影片学习

点击“面试过程的应对策略”篇内“面试

英语”中的内容，即进入本画面。

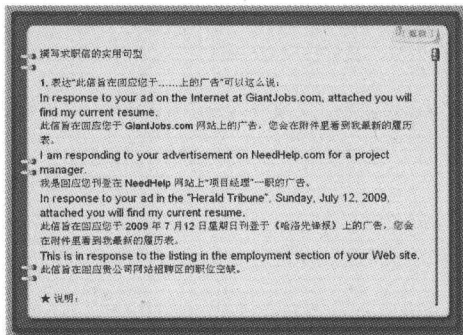


工具栏说明

- 画面右侧由上至下依次为：自动播放、播放、暂停、播下一句、播上一句、反复播放本句、全屏幕播放。
- 在此您可以自行设定“反复朗读”的播放次数，在“反复朗读”图标上点击右键即可设定播放的次数及间隔的秒数；若您想恢复为不断播放的模式，只要将次数调回 0 即可。
- 画面左侧由上至下依次为：目录、上一篇、下一篇、单词解释、文字学习、主画面、退出。
- 画面下方的英文及中文字幕，通过点击字幕前的图标，可选择出现或隐藏字幕，以做听力练习。
- 字幕上方有一个影片播放点控制栏，可决定影片播放起点。

实用句型

点击“面试前的准备”篇中“撰写求职信的实用句型”或“面试结束的后续动作”篇中“撰写感谢信的实用句型”的课程，即进入本画面。点击蓝色文字可听例句发音。



索引

在主画面点击“索引”图标，进入本画面，内含单词、学习重点检索。

单词

- 1 在此将所有的单词依字母分类，点击单词时会出现该单词的音标、中文翻译及发音。
- 2 连续点击单词两次或选取某一单词后点击“显示例句”图标，即会出现该单词的课文例句。
- 3 连续点击例句两次或选取任一例句后点击“连接课文”图标，即跳至该例句的“文字学习”画面。
- 4 点击“返回”图标，则回到索引画面。
- 5 点击“自选单词”图标，即可在此看到您在学习过程中加入的自选单词。

- 6 点击“朗读”图标，则会将所选字母的单词从头到尾读一次；点击“打印”图标，则将该字母的单词打印出来；点击任一单词后，再点击“打印”图标，则可打印该单词的内容。

学习重点

- 1 在此列出本光盘内容的学习重点。鼠标点击任一学习重点，会自动朗读。
- 2 连续点击两次或点击“连接课文”图标，即跳至该学习重点的“文字学习”画面。
- 3 点击“返回”图标，则回到索引画面。
- 4 点击“朗读”图标，则会将所有的词语补充从头到尾读一次；点击“打印”图标，则会将所有的学习重点打印出来。

说明

点击本图标，可进入“操作使用说明”及“语音识别设置说明”画面。

原文朗读MP3

电脑互动光盘中含有原文朗读 MP3 的内容，您可以放在 MP3 播放器中收听，也可以将光盘放在电脑中，从“我的电脑”中点击您的光驱，再从中选择光盘文件里的 MP3 文件夹，使用播放软件将文件打开收听 MP3 内容。

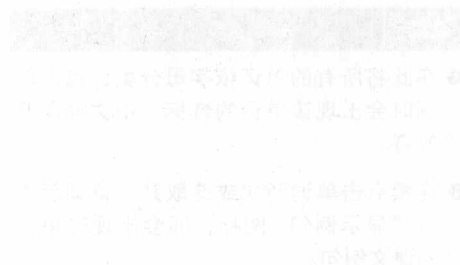
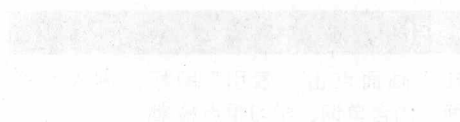
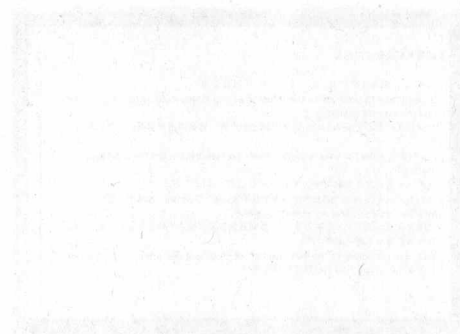
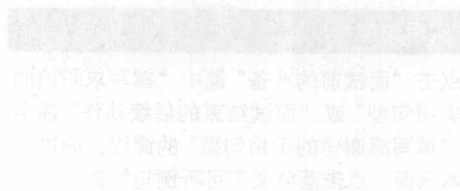
请注意！

在 Vista 系统中，如果安装互动光盘时遇到以下问题：

- 1 出现【安装字体错误】的信息。
- 2 出现【无法安装语音识别】的信息。

请依照下列步骤再操作一次：

- ① 删除本产品；
- ② 进入控制面板；
- ③ 点击“用户账户”选项；
- ④ 点击“开启或关闭用户账户控制”；
- ⑤ 将“使用（用户账户控制）UAC 来协助保护您的电脑”选项取消勾选；
- ⑥ 再次运行安装光盘。



CONTENTS 目 录

前言	i
如何使用光盘	iii

Part One 面试前的准备 Before the Interview

1. 看懂招聘广告 Reading Job Ads	2
网络招聘广告：跨国企业	2
网络招聘广告：大型企业	6
报纸招聘广告	8
.....	
2. 自我评估 Evaluating Yourself	12
描述个人特质的形容词	12
产业、职位、兴趣等名词	17
描述经验、专长的动词	28
.....	
3. 准备求职信 Preparing Cover Letters	32
求职信范例：结构说明	34
求职信范例：e-mail 格式	36
求职信范例：社会新人	38
求职信范例：应聘项目经理	40
撰写求职信的实用句型	42
.....	
4. 撰写履历表 Writing Résumés	46
履历表范例：社会新人	48
履历表范例：应聘业务经理	51
履历表范例：应聘助理	54
履历表范例：应聘饭店经理	58
履历表范例：应聘公关	61
.....	
5. 应对面试通知 Managing Interview Notifications	66

系统通知信	67
履历寄送后的询问信	69
用电子邮件通知面试	72
回复面试通知信	74
用电话通知面试	76

Part Two 面试过程的应对策略 During the Interview

1. 做好面试准备 Preparing for the Interview	80
掌握面试技巧	80
留下漂亮的第一印象	83
2. 英文面试十大问答 Top Ten Interview Questions	86
第一类：申请理由	88
第二类：关于工作内容	96
第三类：学历背景	106
第四类：工作经历	112
第五类：求职者能力	122
第六类：人际关系	130
第七类：个人特质	136
第八类：未来规划	144
第九类：成就与挫折	152
第十类：管理能力	158
3. 特定工作属性的面试问答 Job-specific Interview Questions	168
科技业 / IT 业工程师	168
餐厅服务员	169
酒店前台接待人员	170
空服人员	170
医院接待人员	171
业务代表	171
会计师	172

翻译人员	173
项目经理	173
工厂管理人员	174
4. 面试英语 Interview Dialogues	176
新人面试 (一)	176
新人面试 (二)	178
职场老手面试 (一)	180
• 第一幕	180
• 第二幕	182
职场老手面试 (二)	184
• 第一次面试	184
• 第二次面试	186

Part Three 面试结束的后续工作 After the Interview

1. 撰写感谢信 Writing a Thank-you Letter	190
感谢信范例：结构说明	190
感谢信范例：应聘技术编程人员	192
感谢信范例：应聘副经理	194
感谢信范例：表达求职意愿改变	196
感谢信范例：应聘国内业务代表	198
撰写感谢信的实用句型	200
2. 面试结果通知 Being Notified about the Job	204
录用通知信	204
回复录用通知信——接受	206
回复录用通知信——拒绝	208
录用通知电话	210
未录用通知信	212
回复未录用通知信	213
建议其他职位电话	215

Part One

Before the Interview 面试前的准备



面试可分为一对一的方式或好几位面试官同时进行的集体面试，时间可能进行 30 分钟或好几个小时，可能一次决定结果、也可能分成好几次进行，可能面对面进行，也可能通过电话或视频方式。由于求职者无法选择，所以最好准备就绪，把自己最好的一面表现出来。

找到一份满意的工作是需要付出努力的。求职者在应聘工作前，要先对应聘公司有所了解。您可通过报纸杂志、相关的出版物、在职员工、网络等渠道获得信息，这些可以帮助您了解自己是否适合这家公司。

开始着手找工作时，通常都会经过下列的流程，想要获得面试的机会，下列每一个步骤都马虎不得。

Step 1

- Reading Job Ads
看懂招聘广告

Step 2

- Evaluating Yourself
自我评估

Step 3

- Preparing Cover Letters
准备求职信

Step 4

- Writing Résumés
撰写履历表

Step 5

- Managing Interview Notifications
应对面试通知

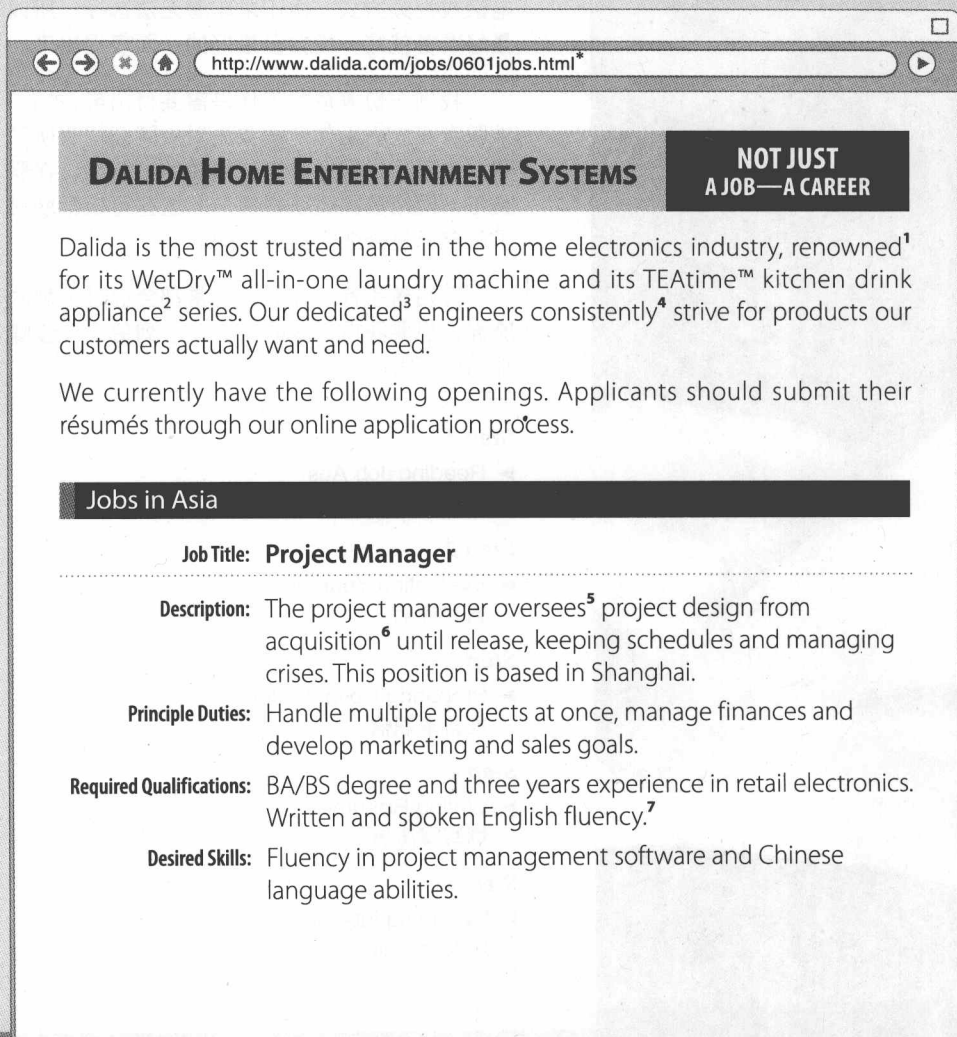
1. Reading Job Ads 看懂招聘广告

大多数招聘广告都会通过企业网站、人力资源网或传统的报纸刊登，无论是哪一种渠道，求职者都要对招聘职位有所了解。

一般来说，大型公司的招聘广告都会包括公司简介（如公司历史、特色及福利等）、职务名称及工作性质、应具备的条件，以及应聘方式。

1.1 Online Job Ads 网络招聘广告

范例一 跨国企业



DALIDA HOME ENTERTAINMENT SYSTEMS **NOT JUST A JOB—A CAREER**

Dalida is the most trusted name in the home electronics industry, renowned¹ for its WetDry™ all-in-one laundry machine and its TEAtime™ kitchen drink appliance² series. Our dedicated³ engineers consistently⁴ strive for products our customers actually want and need.

We currently have the following openings. Applicants should submit their résumés through our online application process.

Jobs in Asia

Job Title: Project Manager

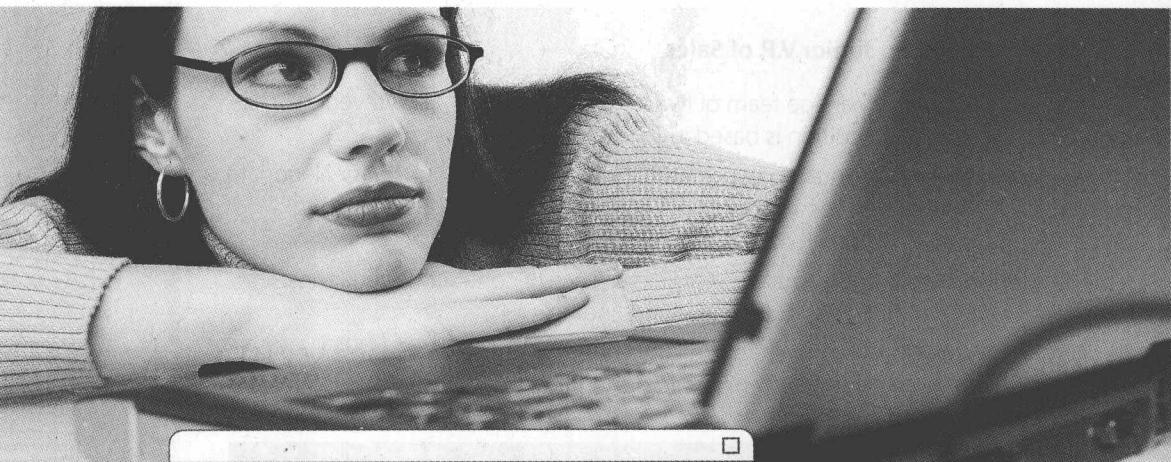
Description: The project manager oversees⁵ project design from acquisition⁶ until release, keeping schedules and managing crises. This position is based in Shanghai.

Principle Duties: Handle multiple projects at once, manage finances and develop marketing and sales goals.

Required Qualifications: BA/BS degree and three years experience in retail electronics. Written and spoken English fluency.⁷

Desired Skills: Fluency in project management software and Chinese language abilities.

* 本书中所出现的网址、电子邮件、地址、电话号码等均为虚拟信息，纯作演示学习之用。如有雷同，实属巧合，请勿对号入座。余不一一注释。



达利达家庭娱乐系统

不只是
工作——是一份事业

达利达是家电业最可靠的品牌，以 WetDry™ 多功能洗衣机和 TEAtime™ 厨房饮水机系列闻名。我们的工程师始终致力于研发客户真正想要和需要的产品。

我们目前有下列职位空缺。应聘者须通过我们的网上申请程序寄送履历。

亚洲工作机会

职位：项目经理

工作内容：项目经理监督产品从定位到发布整个过程的企划设计，确保进度和危机管理。工作地点为上海。

主要职责：同时处理多个项目、管理经费、开拓市场和业务目标。

基本要求：具有大学本科学历（文理均可），具备三年零售电子业经验。英文书面及口语表达流利。

希望技能：擅长使用项目管理软件，中文流利。

Vocabulary

1. renowned [rɪˈnaʊnd]
adj. 知名的；闻名的
2. appliance [əˈplaɪəns]
n. 家电
3. dedicate [ˈdedəˌket]
v. 奉献；致力于
4. consistently [kənˈsɪstəntli]
adv. 一贯地；持续地
5. oversee [ˌovəˈsi]
v. 监督
6. acquisition [ˌækwəˈzɪʃən]
n. 取得；定位
7. fluency [ˈfluənsi]
n. 流利

Part 1-1

Part 1-2

Part 1-3

Part 1-4

Part 1-5