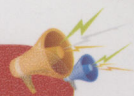


附赠

地道美式发音

精美光盘

美语会话脱口秀系列



英语口语经典 面试

英语口语大全

PRACTICAL SPOKEN ENGLISH TALK SHOW

[美]Michael Anderson 审订

李雪 李铁红 范宏博 主编

最纯正的英语口语



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



语音地道纯正、内容生动活泼，不可不备的关键词汇、短语、句

教你最纯正、最地道的英语口语！

9
-12

俱全！

脱口秀系列

78

面试

英语口语大全

PRACTICAL SPOKEN ENGLISH TALK SHOW

附赠
地道美式发音
精美光盘

[美]Michael Anderson 审订
李雪 李铁红 范宏博 主编

最纯正的英语口语



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

H319.9
L301-12

本书以“源自生活”为基本原则来选取素材，分为面试礼仪、面试话题、实例放送和附录4个部分，几乎涵盖了面试中的各个方面，意在把读者带到英语语境中，全面开发读者的语言潜力。本书在编写过程中，力求保证英语口语的原汁原味，学习者可以身临其境，融入到英语会话的情景当中，通过学习和实践，更快、更准确地把握英语口语的精髓。

图书在版编目 (CIP) 数据

面试英语口语大全/李雪, 李铁红, 范宏博主编. —北京: 机械工业出版社, 2009. 11

(美语会话脱口秀系列)

ISBN 978-7-111-28744-5

I. 面… II. ①李… ②李… ③范… III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 198772 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 余红 责任编辑: 余红 王晓艳

版式设计: 张文贵

责任印制: 洪汉军

三河市宏达印刷有限公司印刷

2010 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

170mm × 250mm · 12.75 印张 · 307 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-28744-5

ISBN 978-7-89451-347-2 (光盘)

定价: 25.00 元 (含 1CD)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821

封面防伪标均为盗版



前言

随着社会的发展和国际交往的日益频繁,英语已经进入我们生活的各个方面,对英语口语水平的要求也越来越高。为了满足社会不同层次、从事不同工作的初级和中级英语学习者对日常英语的不同需要,我们精心编写了“美语会话脱口秀系列”丛书。本丛书包括《外企白领英语口语大全》、《文秘会话英语口语大全》、《社交英语口语大全》、《商务英语口语大全》、《情景英语口语大全》、《酒店职员英语口语大全》、《餐饮业职员英语口语大全》、《金融业职员英语口语大全》、《售货员英语口语大全》、《旅游英语口语大全》、《外贸英语口语大全》、《娱乐休闲英语口语大全》和《面试英语口语大全》,共13本。

本丛书几乎涵盖了所有日常生活和工作场景所需要的基本英语用语,可供广大读者和英语爱好者灵活选用。丛书以场景对话为主要内容,使读者在阅读中有身临其境的感觉。丛书内容还包括“关键句型”和“词语加油站”。“关键句型”列举出各场景中出现频率最高的语句,供读者学习、模仿、熟记和运用。“词语加油站”精选出常用的重点词汇,为读者扫除词汇障碍。


《面试英语口语大全》以“源自生活”为基本原则来选取素材,分为面试礼仪、面试话题、实例放送和附录4个部分,几乎涵盖了面试中的各个方面,意在把读者带到英语语境中,全面开发读者的语言潜力。本书在编写过程中,力求保证英语口语的原汁原味,学习者可以身临其境,融入到英语会话的情景当中,通过学习和实践,更快、更准确地把握英语口语的精髓。

事实证明,学习英语的最好方法就是听与说的有机结合,而听、说也要尽可能地与日常生活相结合,从日常对话入手,逐步培养自己的英语交际能力,通过积极与他人进行互动交流来培养自信,只要有信心、有决心,从点滴做起,就一定能成为英语高手。

我们相信,读者通过对本套丛书的学习,能够在短时间内达到脱口而出、流利表达英语的效果。英语口语水平会得到有很大的提高。

限于编者水平,书中难免有不足之处,恳请广大读者批评指正。

编者



目 录

前言

Chapter 1 Interview Etiquette 面试礼仪

- 1 Dressing Etiquette 着装礼仪 / 2
- 2 Greeting Etiquette 问候礼仪 / 8
- 3 Self Introduction 自我介绍 / 13
- 4 Thanks after Interview 面试后道谢 / 18
- 5 Telephone Application Etiquette 电话求职礼仪 / 23

Chapter 2 The Topics for Interview 面试话题

- 1 Introducing Educational Background 介绍教育背景 / 30
- 2 Introducing Family Information 介绍家庭情况 / 36
- 3 About Hobbies 关于兴趣爱好 / 41
- 4 About Employment Occupations 关于应聘职位 / 46
- 5 About Working Experience 关于工作经验 / 53
- 6 Reasons for Leaving Employment and Application 关于辞职与应聘原因 / 59
- 7 About Professional Skills 关于专业技能 / 66
- 8 About Strengths 关于求职优势 / 70
- 9 About Job Objectives 关于工作目标 / 76
- 10 Understanding the Corporate Status 了解公司状况 / 82
- 11 About Salary 关于薪金报酬 / 89
- 12 About Benefits 关于福利待遇 / 94
- 13 Other Questions 其他问题 / 99
- 14 Asking about the Result 询问结果 / 104
- 15 Successful Application or Declining a Job Offer 面试成功或谢绝职务 / 109

Chapter 3 Instances 实例放送

- 1 Applying for Salesperson 应聘销售人员 / 116



Chapter 1

Contents

- 2 Applying for Catering Service Staff 应聘餐饮服务人员 / 120
- 3 Applying for Tourist Guide 应聘导游 / 123
- 4 Applying for Receptionist 应聘接待员 / 126
- 5 Applying for Medical Staff 应聘医务人员 / 128
- 6 Applying for Accountant 应聘会计 / 130
- 7 Applying for Secretary 应聘秘书 / 133
- 8 Applying for Bank Staff 应聘银行人员 / 135
- 9 Applying for Tradesman 应聘外贸人员 / 138
- 10 Applying for Building Engineer 应聘建筑工程人员 / 141
- 11 Applying for Stewardess 应聘空姐 / 144
- 12 Applying for IT Development Personnel 应聘 IT 人员 / 146
- 13 Applying for Managerial Staff 应聘管理人员 / 150
- 14 Applying for Journalist 应聘新闻工作者 / 153
- 15 Applying for Maintenance Man 应聘维修工人 / 156

附录

- 附录 I 英语简历的撰写 / 158
- 附录 II 英语求职介绍信的撰写 / 163
- 附录 III 主要商务部门及头衔 / 170
- 附录 IV 面试职位名称 / 171
- 附录 V 专业名称分类 / 173
- 附录 VI 企业名称分类 / 190

Chapter 1

Interview Etiquette 面试礼仪





Dressing Etiquette

着装礼仪

Key Sentence Patterns

关键句型

- 1/ Your dressing doesn't match with the job you apply for.
你的着装与你要应聘的工作不相符。
- 2/ Iron your clothing to get rid of all wrinkles.
衣服要熨烫，不要有褶皱。
- 3/ Wear shoes that match the color of your outfit. Black is usually the best.
穿的鞋子要和衣服的颜色相称，一般而言黑色的鞋最适当。
- 4/ Wear dark colors such as navy blue.
穿深色衣服，例如深蓝色。
- 5/ Make sure your hair is properly groomed.
确定头发梳整齐。
- 6/ Clean your fingernails after neatly trimming them.
修剪完指甲后要清洗干净。
- 7/ Don't wear a lot of jewelry or large pieces of jewelry.
勿佩戴过多或大型的珠宝首饰。
- 8/ Don't wear shoes that are difficult to walk in.
不要穿不好走的鞋。
- 9/ That's casual and makes me comfortable.
这身打扮很随意，而且我穿着也很舒服。
- 10/ What do you say about walking shoes?
你觉得散步鞋怎么样？
- 11/ You know someone may be allergic to the chemicals in perfumes.
要知道有人也许会对香水中的化学物质过敏。
- 12/ I mean a T-shirt with a pair of shorts and a pair of sandals.
我的意思是T恤和短裤，外加凉鞋。
- 13/ What kind of bag goes with my attire?
什么样的包跟我的衣服相配呢？
- 14/ I think a backpack is appropriate and useful.

我想双肩背包既合适又有用。

- 15 Generally, in formal situation, boys always wear black suit or dark blue suit with a white shirt.

一般在正式场合下，男士都穿黑色或深蓝色西装，并且常配一件白色衬衫。

- 16 A red color tie is not suitable for interview because it indicates power.

红色领带不适合面试时系，因为它象征的是权力。

- 17 A smile and proper clothes can be the best attractive feature, because they can light up the whole person.

微笑和恰当的着装是最吸引人的特征，因为它们可以使人精神焕发。

- 18 Don't deck yourself up with fine clothes, but enrich your mind with profound knowledge.

不要用华丽的衣服装饰自己，而要用渊博的知识丰富自己。

- 19 Don't wear heavy makeup or lots of perfume when you attend an interview.

面试时不要化浓妆或喷过多的香水。

Pop Conversations

热门话题

► Conversation 1

A: What would you think if I part my hair on the side?

B: A little to the left is OK. You should choose a tie to go with your suit.

A: I fear I would tense up during the interview.

B: Come on! Just do your best to sell yourself.

A: What about giving me a practice test?

B: All right. Now straighten your posture.

A: 我把头发分边怎么样?

B: 靠左分一点就好。你应该选条领带配西装。

A: 我很怕面试的时候会紧张。

B: 别怕，尽力推销自己就是了。

A: 给我个“模拟测验”好吗?

B: 好的，坐直。

► Conversation 2

A: Brian, a company called me for an interview.

B: That's great! You need to prepare for it.

A: How?

B: Get your hair done at a good hair saloon. Tell them you are going for a job interview.

A: Okay.

B: Buy an expensive suit.

A: How expensive?

B: The more expensive, the better.

A: Is a white blouse okay?

B: Yeah, fine. And dressing shoes.

A: How about make up?

B: Not much make up.

A: 布莱恩, 有家公司让我去面试了。

B: 太好了! 你得准备一下。

A: 怎么准备?

B: 去个好发廊做一下头发, 告诉他们你是要去面试。

A: 好的。

B: 买一套贵套装。

A: 多贵的?

B: 越贵越好。

A: 白衬衣行吗?

B: 行, 穿皮鞋。

A: 化妆吗?

B: 别化太重。

► Conversation 3

A: Hi, Kate. I'm going to have a job interview next week. Could you give me some advice?

B: You need to create a good image before that.

A: It's always easier to say something than to do it. What should I do?

B: For example, you should take care to appear well-groomed and modestly dressed. Avoid the extremes of a too elaborate or too casual style. This will put you on the same level as other applicants and make the interviewer consider more important qualifications.

A: But I love wearing T-shirts and jeans.

B: I advise you not to wear too casual a style when going to an interview. Informal clothes as well as torn jeans and dirty shoes convey the impression that you are not serious about the job, or that you may be casual about your work as you are about your clothes.

A: I know what you mean. I ought to wear right clothes at the right time.

A: 嗨, 凯特。我下个星期就要面试了。你能否给我提些建议?

B: 你首先应该塑造一个好的形象。

A: 说来容易做起来难。我应该怎么做呢?

B: 比如, 你应该仪表整齐, 穿着得体。既不要穿着太复杂的款式, 也不要穿得太随便。这样能使你和其他应聘者处在同一水平上, 使面试官考虑一些更重要的(你们的)技能条件。

A: 可是我喜欢穿T恤和牛仔裤。

B: 我建议你面试时不要穿这种随意款式。不正式的服装和磨旧的牛仔裤以及脏鞋

可以给人造成一种你对工作不认真的印象，或者说你对待工作的态度同穿着一样随意。

A: 我明白了。我的着装应该因时而异。

► Conversation 4

A: Good morning, Tom. What are you doing here?

B: Good morning, Betty. Since I'll have a job interview tomorrow, I want to buy a set of suit and a tie.

A: Congratulations. And have you chosen them?

B: Not yet. I don't know what color I should choose. Could you give me some suggestions?

A: Of course. Generally, in formal situation, boys always wear black suit or dark blue suit, and also a white shirt.

B: I'd prefer the black one. And what kind of tie is suitable?

A: It's easy to choose. And what color do you like?

B: I like red very much.

A: Oh, no. Red color is not fit for interview because it indicates powerful. How about a lighter color one?

B: Okay, it's up to you. I have no idea about it.

A: Well, I'll choose this light blue for you.

B: That's perfect. Thank you.

A: You are welcome.

A: 早上好，汤姆，你在这儿干什么呢？

B: 早上好，贝蒂。因为明天我要去参加一个面试，所以我想买一套西服和一条领带。

A: 祝贺你。那你挑好了吗？

B: 还没呢。我不知道该选什么颜色的，你能给我一些建议吗？

A: 当然可以啦。一般在正式场合下，男士都穿黑色或深蓝色的西装，并且常配一件白色衬衣。

B: 我比较喜欢黑色的。那什么样式的领带比较合适呢？

A: 这很好选择。那你喜欢什么颜色的呢？

B: 我非常喜欢红色的。

A: 不行，红色不适合面试时系，因为它象征的是权力。浅一点的颜色如何？

B: 行，一切由你决定。我对这些一点概念都没有。

A: 那好，我就为你选这条浅蓝色的吧！

B: 太完美了，谢谢你。

A: 不用谢。

► Conversation 5

A: Hi, Alan. I feel very nervous because I am going to have a job interview next Monday. Could you please give me some suggestions?

B: Sure. Firstly, it is very important for you to be punctual. Interviewers usually don't think much of a candidate who comes 5 or 10 minutes late only to explain that he

could not find the place or he was stuck in traffic.

A: Yeah, that is very important.

B: Secondly, you need to create a good image in a limited time.

A: I will try my best to make a good impression, but it is always easier said than done.

B: I think you should make some preparations. For example, you should take care to appear well-groomed and modestly dressed. What's more, try to avoid a too casual style.

A: Can I wear T-shirt and jeans for the job interview?

B: You'd better not. Informal clothes convey the impression that you are not serious about the job, or that you may be casual about your work as you are about your clothes.

A: I've got it. I think I will wear a white shirt with a tie. Thank you for your suggestions.

A: 嗨，艾伦。我心里忐忑不安，因为下周一我就要面试了。你能给我一些建议吗？

B: 当然。首先，守时是非常重要的。面试官通常不会对那些面试迟到5到10分钟，却解释是因为找不到地方或途中堵车的人评价很高。

A: 对，这点很重要。

B: 其次，你应该在有限的时间内树立好的形象。

A: 我会尽最大努力留下好印象，可是说来容易做时难。

B: 我认为你应该做好充分准备。比如说你应该注意仪表整齐，穿着得体，另外，不要穿太随意的衣服。

A: 我面试时能穿T恤衫和牛仔裤吗？

B: 你最好别穿。非正式服装可以给人造成一种你对这份工作不认真的印象，或者说你对工作的态度同穿着一样随意。

A: 我明白了。我决定穿白衬衫系领带。谢谢你的建议。

Word Service Station

词语加油站

casual 非正式的，随便的

elaborate 精心制作的，详尽的，复杂的

graceful 优美的，文雅的

indicate 象征，指示

modestly 谨慎地，适当地

posture 姿势，姿态

qualification 资格，合格证书

well-groomed 衣冠楚楚的，干净整洁的

A Few Tips for Job Hunting

求职小贴士

外企面试着装礼仪

男士着装礼仪：

1. 西服套装，颜色首选深蓝色（沉稳又不至于沉闷），或其他深色。
2. 与西服套装相搭配的简单图案的领带。
3. 白色或浅色的领尖带扣的西装衬衫。

4. 擦亮的正装皮鞋，深色。
5. 不要戴耳环！如果你平时戴，面试前请取下。
6. 发型修剪整齐，短发最佳。
7. 指甲干净，修剪整齐。
8. 极为清淡的古龙香水。
9. 轻便的公文包或公事包。

女士着装礼仪：

1. 深蓝色或其他自然深色西服套裙。
2. 裙长略微过膝，站立时绝不要高于膝盖！
3. 白色或浅色衬衫，面料为纯棉或真丝。
4. 传统颜色的连裤丝袜，保持整洁（无破损或脱丝），随身携带备用丝袜。
5. 浅口无带皮鞋，鞋跟2.5厘米至5厘米。（不要穿系带凉鞋、沙滩鞋或厚底坡跟鞋）
6. 饰品简洁。除耳环外不要有其他可见的身体穿孔型饰品（如鼻环、眉环等）。
7. 化妆应淡雅、保守、低调。
8. 极为清淡的古龙香水或其他香水。
9. 轻便的公文包或公事包。

某些面试场合要求穿商务休闲装，其操作与企业具体文化有关，有些企业需要穿西服套装不系领带，还有的企业则可能允许穿牛仔裤和运动鞋。搞不清楚情况时，至少应当穿卡其裤（棉质休闲裤）和有领衬衫，而不要穿斜纹粗棉布（或劳动布）面料制成的衣服或裤子。商务休闲装还适用于在休闲场所或校园里举行的面试。

2



Greeting Etiquette 问候礼仪

Key Sentence Patterns

关键句型

- 1/ How do you do?
你好。
- 2/ I'm glad (pleased) to meet you.
见到你很高兴。
- 3/ I've been looking forward to meeting you.
我一直期待着和你见面。
- 4/ It's a pleasure to meet you, Mr. Tom.
很高兴见到你, 汤姆先生。
- 5/ How do you do, Mr. Wen. Glad to meet you. Just call me Bill.
你好, 文先生, 很高兴认识你, 你就叫我比尔吧。
- 6/ It's nice to make your acquaintance, Mr. Peter.
真高兴认识你, 彼得先生。
- 7/ I'm very glad to have the opportunity of meeting you.
有机会和你见面, 我很高兴。
- 8/ Excuse me. May I see Mr. Smith?
对不起, 我可以见史密斯先生吗?
- 9/ How do you do? I'm Mike Anderson.
你好, 我是麦克·安德森。
- 10/ Just call me Lucy. Everyone does.
叫我露茜好了, 大家都这么叫。
- 11/ I'm Mike Li. Nice to meet you.
我是迈克·李。很高兴见到你。
- 12/ I'm sorry I'm late, but it was unavoidable.
抱歉, 我迟到了, 实在是无法避免。
- 13/ Excuse me. I'm John Grant from Cambridge.
对不起, 我是剑桥来的约翰·格兰特。
- 14/ Hello! My name's Lake Kirby.

你好! 我的名字叫莱克·柯尔比。

15/ How do you do? My name's Charles Ford.

你好, 我的名字叫查理斯·福德。

16/ Hello! Isaac Livingstone.

你好! 艾萨克·利文斯通。

17/ May I introduce myself? Donald Ervin.

请允许我自我介绍: 唐纳德·欧文。

Pop Conversations

热门话题

► Conversation 1

A: You are Ms. Julia Wang? I'm Peter Lewis. Sit down, please.

B: Yes. Thank you. Nice to meet you, Mr. Lewis.

A: Well, why don't you begin by telling me a little about yourself?

B: I graduated from Fudan University three years ago. My major is International Finance.

A: 你是朱莉娅·王小姐吗? 我是彼得·刘易斯。请坐。

B: 是的, 谢谢。见到您很高兴, 刘易斯先生。

A: 先简要介绍一下你自己吧。

B: 我3年前毕业于复旦大学。我的专业是国际金融。

► Conversation 2

A: Excuse me. May I see Mr. Li Ming, the manager?

B: I am. What can I do for you?

A: I'm here for an interview as requested. Nice to meet you.

B: Nice to meet you, too. Please sit down.

A: Thank you, sir.

B: We have received your letter in answer to our advertisement. I would like to talk with you regarding your qualifications for this position.

A: I'm very happy that I'm qualified for this interview.

A: 劳驾。请问我能见经理李明先生吗?

B: 本人就是。你有什么事?

A: 我是应你们的邀请前来面试的。见到您很高兴。

B: 我也很高兴。请坐。

A: 谢谢, 先生。

B: 我们已经收到你对我们广告的答复信。我们来谈谈你的条件好吗?

A: 我非常高兴能获得这个面试机会。

► Conversation 3

A: Good morning. May I help you?

B: Good morning. I'm Zhang Ming, coming for an interview with Mr. Chen. We made

an appointment yesterday on the phone. Is Mr. Chen available now?

A: Oh, yes, Mr. Zhang, Mr. Chen is waiting for you at his office. Just a moment, please. I'll let him know you're here. Mr. Chen asked you to go up to his office. It's Room 203 on the second floor.

B: Room 203 on the second floor.

A: That's right. There is a lift at the end of the corridor.

B: Thank you.

A: 早上好, 有什么事吗?

B: 早上好, 我叫张明, 是来见陈先生参加面试的, 我们昨天在电话里约好了, 陈先生现在有时间吗?

A: 噢, 有时间。张先生, 陈先生正在他的办公室里等你呢。请稍候, 我告诉他你来了。陈先生让你到他办公室去。他在2楼203房间。

B: 2楼203房间。

A: 是的。走廊那端有电梯。

B: 谢谢你。

► Conversation 4

A: Good morning. I'm Lydia, the manager of the company. What's your name please?

B: How do you do, Lydia. My name is Ling. I'm coming for your advertisement for a trainee.

A: Well, for this job, we need people to work hard. Do you think you are suitable for this kind of job?

B: Yes, I think so.

A: Okay, tell me something about yourself.

B: I majored in Marketing in college. I worked part time at Direx Company as a sales assistant last year. I'm good with people and have excellent communication skills.

A: Good. Do you have a resume with you?

B: Yes, here you are.

A: Thank you. We have your contact information here. We'll get in touch with you as soon as we make our decision.

A: 早上好。我是丽迪亚, 这家公司的经理。你叫什么名字?

B: 你好, 丽迪亚。我叫玲, 是来应聘见习推销员的。

A: 对于这个工作我们需要刻苦能干的人。你认为你适合这样的工作吗?

B: 是的, 我想我行。

A: 好的, 那说说你的情况吧。

B: 在大学我主修市场营销学。去年我在迪利斯公司做过兼职销售助理。我很受人欢迎, 并且有很好的交际能力。

A: 好的。你带简历过来了吗?

B: 带了, 给您。

A: 谢谢。这上面有你的联系方式。我们将在作出决定后立即与你联系。

► Conversation 5

A: Good morning, sir. My name is Li Hong.

B: Good morning.

A: I received your letter yesterday. You told me to come this morning for an interview.

B: Yes, so you are Miss Li, one of the applicants for a secretary. Now we do have the vacancy. Sit down, please.

A: Thank you, sir. The office here is very nice. I think the business of your company is very good.

B: Well, not bad. May I have a look at your references? OK, I'm quite satisfied with your qualifications. Our company is in need of a secretary to be in charge of English documents. Since you have had nearly four years' study of English at university, I consider you the right girl for the post. Are you still studying at university?

A: Yes, but I'm graduating in early July. In fact, I'm writing the graduation paper at the moment.

B: That means you can come to work in the middle of July if I hire you.

A: Right.

B: Of course I'll have to put you on six months' probation first. Another thing, I hope you can carry on the daily routine even if the office director is on leave or absent. Do you think you can do that?

A: I'm sure I can do it well. I'll try my best.

B: You can expect to get 800 Renminbi *yuan* per month for your salary. In six months' time your salary would be adjusted. Naturally, at the end of each year you can get the bonus. If you are satisfied with the conditions here, please sign this contract and give it to me.

A: Thank you. When do you expect me to start my work, then?

B: Let me see. You can start on July 10. Is it all right?

A: Yes.

A: 早上好, 先生。我叫李红。

B: 早上好。

A: 我昨天收到您的信。您叫我今天上午来面试。

B: 是的, 那么你是李小姐, 申请当秘书的。现在我们这一职位确实空缺。请坐。

A: 谢谢, 先生。这里的办公室真漂亮。我想你们公司的生意很兴旺。

B: 嗯, 还不错。我能看一下你的推荐信吗? 好, 我对你的资格相当满意。我们公司需要个秘书来管理英文文件。由于你已经在大学学了差不多4年的英语, 我认为你适合这个职位。你现在还在上学吗?

A: 是的, 不过我7月初就毕业了。实际上我现在正在写毕业论文。

B: 那就是说, 如果我雇用你, 你7月中旬就可以来上班了。

A: 对。

B: 当然我会先给你6个月的试用期。还有一件事, 我希望你在办公室主任休假或不在的时候也能处理日常工作。你认为你能做到吗?