



职业英语培训指南
ZHI YE YING YU PEI XUN ZHI NAN

面试英语

English for Interview

刘爱英 李芳琴 常亮 编著



天津科技翻译出版公司



职业英语培训指南
ZHI YE YING YU PEI XUN ZHI NAN

面试英语

English for Interview

刘爱英 李芳琴 常亮 编著



天津科技翻译出版公司

图书在版编目(CIP)数据

面试英语 / 刘爱英等编著. —6版. —天津: 天津科技翻译出版公司, 1997.6(2007.1重印)

(职业英语培训指南丛书)

ISBN 978-7-5433-0967-8

I. 面... II. 刘... III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第00524号

出 版: 天津科技翻译出版公司

出 版 人: 蔡 颖

地 址: 天津市南开区白堤路244号

邮政编码: 300192

电 话: 022-87894896

传 真: 022-87895650

网 址: www.tsttpc.com

印 刷: 天津泰宇印务有限公司

发 行: 全国新华书店

版本记录: 880×1230 32开本 8.75印张 230千字

2007年1月第6版 2007年1月第10次印刷

定价: 15.00元

(如发现印装问题, 可与出版社调换)

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的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。读者阅读本书,对于成功应对面试,必将大有裨益。本书既可以作为各类学校的教材,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

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,以下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。

“人配衣装,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。

CONTENTS 目录

Part One

Functional Expressions

功能表达法 1

Unit 1 Opening and Ending a Conversation 开始及结束会话 2

Unit 2 Imparting Information about Oneself 提供个人信息 8

Unit 3 Seeking Information 获取信息 32

Unit 4 Expressing Attitudes 表明态度 37

Unit 5 Using Conversation Techniques 使用会话技巧 40

Part Two

Situational Conversations

情景会话 45

Unit 1 Applying to Be a Secretary 申请做秘书 46

Unit 2 Applying to Be a Public Relations Officer 申请做公共关系人员 67

Unit 3	Applying to Be an Administrator	
	申请做管理人员	87
Unit 4	Applying to Be an Assistant to a Manager	
	申请做经理助理	110
Unit 5	Applying to Be a Salesman	
	申请做销售人员	130
Unit 6	Applying to Be a Clerk	
	申请做职员	151
Unit 7	Applying to Be an Accountant	
	申请做会计	166
Unit 8	Applying to Be a Bank Clerk	
	申请做银行职员	187
Unit 9	Applying to Be a Customs Officer	
	申请做海关人员	203
Unit 10	Applying to Be a Tour Guide	
	申请做导游	216

Part Three

	Supplementary Reading	
	补充读物	231
Unit 1	Common Interview Questions	
	常用面试题	232
Unit 2	Representative Questions by the Interviewee	
	应试人可问的有代表性的问题	235
Unit 3	Brief Tips about Answers to Challenging Interview Questions	
	挑战性面试问题回答要略	237

Unit 4	Erroneous Zone for an Interviewee 应试人的误区	244
Unit 5	Interview 面试	248
Unit 6	The Successful Interview 成功的面试	250
Unit 7	The Ideal Secretary 理想的秘书	252

<i>Appendices</i>	附录	255
Unit 1	Sample Letters of Application for Jobs 求职信范例	256
Unit 2	Sample Resumes 履历表范例	259
Unit 3	Sample Interview Rating Forms 面试评分表范例	262

PART ONE

Functional Expression

功能表达法

1



UNIT

Opening and Ending a Conversation

开始及结束会话

Greeting

问候

A Greeting the Interviewer 问候主试人

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Good morning! Mr. Evans. | 1. 早上好! 埃文斯先生。 |
| 2. Good afternoon! Mrs. Smith (Miss Jones/Ms. Carter). | 2. 下午好! 史密斯夫人(琼斯小姐/卡特女士)。 |
| 3. Good morning! Sir (Madam). | 3. 早上好! 先生(夫人)。 |
| 4. How do you do? | 4. 您好(初次见面时使用)。 |
| 5. How do you do, Mr. Crane. Very nice to meet you. | 5. 您好, 克莱恩先生。很高兴见到您。 |
| 6. How do you do? My name is Wu Qinglian. | 6. 您好, 我的名字叫吴青莲。 |
| 7. I'm Li Weixin. It's my pleasure to meet you. | 7. 我是李伟新。很荣幸见到您。 |
| 8. I'm pleased (happy/delighted) to make your acquaintance. | 8. 我很高兴认识您。 |
| 9. Glad to meet you here. | 9. 很高兴在此见到您。 |

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

10. 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?

1. 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?

2. 下午好! 你是高兰, 是吗?

3. Hello, Mr. Shen!

3. 你好, 沈先生!

4. Nice having you.

4. 你能来真是太好了。

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

5. 很高兴你能来。你想抽支烟吗?

6. Come in and sit down.

6. 进来, 坐吧。

7. Come in! Make yourself at home. Smoke if you like.

7. 进来! 随便些。想抽烟就抽吧。

8. Come in please and have a cup of coffee.

8. 请进来喝杯咖啡吧。

9. Have a seat please. May I have your name?

9. 请坐。你叫什么名字?

10. Come in! Name and examination number.

10. 进来! 告诉我你的姓名和应试号码。

Saying Good-bye

告别

A Saying Good-bye to the Interviewer 与主试人告别

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Thank you.Good-bye! | 1. 谢谢您。再见! |
| 2. Thank you,sir. | 2. 谢谢您,先生。 |
| 3. Thank you very much.Good-bye! | 3. 非常感谢。再见! |
| 4. Thanks a lot,Madam.It's been really nice to know you.Good-bye! | 4. 非常感谢,夫人。认识您真高兴。再会! |
| 5. It's been really nice knowing you.Good-bye! | 5. 认识您真高兴。再会! |
| 6. I'm sorry to have taken up so much of your time.Good-bye and thank you for all you've done for me. | 6. 很抱歉占用您这么长的时间。再见,并且感谢您为我所做的一切。 |
| 7. I look forward to seeing you again soon.Good-bye! | 7. 我盼望不久以后再次见到您。再会! |
| 8. Thanks for a nice talk.Good-bye! | 8. 谢谢,谈话很愉快。再见! |
| 9. I've enjoyed talking with you,too.I'm grateful for your time. | 9. 与您交谈同样让我感到愉快。感谢您花时间与我面谈。 |
| 10.Thanks for giving me a chance to meet you here. | 10.感谢您能给我一次面谈的机会。 |

11. Thank you very much for giving me this opportunity, Mr.Green.Good-bye.

12. I sincerely thank you for letting me join your company.Good-bye!

13. Thank you for everything.

14. I'd appreciate if you could give me a call this week. Good-bye!

15. Please call me at this number between nine and eleven in the morning.Thanks a lot. Good-bye.

11. 格林先生,十分感谢您给我这次机会。再见。

12. 我真诚地感谢您让我加入贵公司。再会!

13. 谢谢您所做的一切。

14. 如果您在本周内给我打个电话,我将十分感谢。再见!

15. 请您在上午9点到11点之间给我打这个号码。非常感谢。再见。

B Saying Good-bye to the Applicant 与应试人告别

1. Many thanks for your great interest in this job.Good-bye.

2. It has been pleasant talking with you.I really appreciate your great interest in our company.Good-bye!

3. Thank you for your cooperation.Good luck to you.Good-bye.

4. Thank you very much,Miss Li.And you'll be hearing from

1. 非常感谢你对这份工作的浓厚兴趣。再见。

2. 同你谈话令人感到愉快。我很欣赏你对本公司的强烈关注。再见!

3. 谢谢你的合作。祝你好运。再会。

4. 十分感谢你,李小姐。过几天你就会接到我们的答复。

us in the next few days.

5. I'll call you at your home about our final decision. Good-bye.

6. I will contact you about the result of the interview soon.

7. Very pleased to have met you. We'll let you know the result within a week.

8. I can't give you a definite answer today, but we will let you know as soon as possible. Good-bye.

9. We are considering several other applicants. No matter whether you are hired or not, we will notify you of our final decision next week.

10. That's all for now. We'll get in touch with you by the end of this month. Good-bye and good luck.

11. That's all. You may leave now.

12. That's enough. You may go now.

13. We'll let you know how things work out within five

5. 我会打电话到你家,告诉你我们的最后决定。再见。

6. 我很快就会通知你面试的结果。

7. 很高兴见到你。一周内我们就会让你知道结果的。

8. 我无法在今天给你一个明确的答复,但我们会尽快让你知道的。再见。

9. 我们正在考虑其他几位应聘者。不管你是否会被录用,我们都会在下周内告诉你最后的决定。

10. 就谈到这里吧。月底前我们会与你联系的。再见,并祝你好运。

11. 就这样吧。你可以走了。

12. 就谈这些。你可以走了。

13. 五天内我们就会让你知道结果的。出去的时候麻烦你叫下一位