

一本专为职场人士打造的趣味英语学习书!

别笑!我是英语面试王

懒人外语教研组 ● 著 克里斯汀 李文昊等 ● 主编

进外企必看的一本书, 一周改变你的人生!

100多张图, 不同人物、不同身份, 活灵活现各种面试情景!



200多位就业指导专家
近千名著名高校毕业生
100多位外企高级白领

强力推荐



四大特色帮你忙

STEP01 内容编排最科学

情景图→精短导读→场景对话→职场达人小技巧→必背例句→核心词汇总, 逐渐深入, 全面稳固你的会话基础。

STEP02 面试主题全收录

求职准备、面试话题、面试礼仪、面试技巧、常用求职信函, 五大主题全收录, 让你一目了然, 明确学习目标。



STEP04 活学活用最省时

职场达人小技巧, 浓缩各小节面试知识精华, 用简短、精练的语言表达, 让你省时又省力。

STEP03 精选句子最实用

每一小节精心挑选的必备例句, 让你背1句, 顶10句, 足以应对求职中突发的各种状况。



北方联合出版传媒(集团)股份有限公司

万卷出版公司

别笑！我是 英语面试王

懒人外语教研组 ● 著 克里斯汀 李文昊等 ● 主编



北方联合出版传媒(集团)股份有限公司
万卷出版公司

图书在版编目 (C I P) 数据

别笑! 我是英语面试王 / 克里斯汀, 李文昊等主编; 懒人外语教研组著.
-- 沈阳: 万卷出版公司, 2013.7
ISBN 978-7-5470-2445-4

I. ①别… II. ①克… ②李… ③懒… III. ①职业选择 - 英语 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第084691号

出版发行: 北方联合出版传媒(集团)股份有限公司
万卷出版公司
(地址: 沈阳市和平区十一纬路29号 邮编: 110003)

印刷者: 北京旭丰源印刷技术有限公司

经销者: 全国新华书店

幅面尺寸: 170mm × 240mm

字数: 380千字

印张: 18.5

出版时间: 2013年7月第1版

印刷时间: 2013年7月第1次印刷

责任编辑: 刘潇雯

特约编辑: 吴语

装帧设计: 

ISBN 978-7-5470-2445-4

定 价: 42.00元

联系电话: 024-23284090

传 真: 024-23284521

E-mail: vpc_tougao@163.com

网 址: www.chinavpc.com

常年法律顾问: 李福

版权专有 侵权必究 举报电话: 024-23284090

如有质量问题, 请与印务部联系。联系电话: 010-63407366



易人外语

目录

Contents

Unit 01 求职准备 Job Hunting Preparation

Lesson 1 明确求职意向

Defining Job Intention / 14

Lesson 2 收集职位信息

Collecting Position Information / 20

Lesson 3 参加招聘会

Attending the Job Fair / 26

Lesson 4 网上求职

Job hunting on the Internet / 32

Lesson 5 推荐工作

Recommending a Job / 38

Lesson 6 到职介机构询问

Consulting the Intermediary / 44



Lesson 7 了解公司情况

Getting to Know the Company / 50

Lesson 8 询问职缺

Inquiring about Job Vacancies / 56

Lesson 9 预约面试

Making an Appointment for the Interview / 62

Lesson 10 准备面试

Preparation for the Interview / 68



Unit 02 面试话题 Interview Topics

Lesson 1 个人信息

Personal Information / 76

Lesson 2 家庭情况

Family Status / 82

Lesson 3 教育背景

Education Background / 88



Lesson 4 在校表现

Performance in School / 94

Lesson 5 工作经历

Work Experiences / 100

Lesson 6 兴趣爱好

Interests and Hobbies / 106

Lesson 7 个人能力

Personal Abilities / 112

Lesson 8 优缺点

Strengths and Weaknesses / 118

Lesson 9 职业目标

Career Goals / 124

Lesson 10 离职原因

Reasons for Leaving an Employment / 130

Lesson 11 求职原因

Reasons for Application / 136

Lesson 12 薪资报酬

Salary / 142

Lesson 13 福利待遇

Benefits / 148

Lesson 14 出差

Business Trips / 154

Lesson 15 入职时间

Entry Time / 160

Lesson 16 提问问题

Asking Questions / 166

Lesson 17 结束面试

Finishing the Interview / 172

Lesson 18 面试结果

Interview Results / 178

Lesson 19 签订合同

Signing the Contract / 184



Unit 03 面试礼仪 Interview Etiquette

Lesson 1 着装仪表礼仪

Dressing and Appearance Etiquette / 192

Lesson 2 问候礼仪

Greetings Etiquette / 198

Lesson 3 致谢礼仪

Acknowledgments / 204

Lesson 4 身体语言

Body Language / 210

Lesson 5 道别礼仪

Departing Etiquette / 216



Unit 04 面试技巧 Interview Skills

Lesson 1 学会推销自己

Learn to Sell Yourself / 224

Lesson 2 善于倾听

To Be a Good Listener / 230

Lesson 3 巧妙应答

Skillful Reply / 236

Lesson 4 与面试官过招

Dealing with the Interviewer / 242

Lesson 5 走出陷阱与误区

Getting Out of Pitfalls and Errors / 248



Unit 05 常用求职信函

Common Application Letters

Lesson 1 个人简历

Resume / 256

Lesson 2 求职信

Application Letter / 262

Lesson 3 推荐信

Recommendation Letter / 268

Lesson 4 自荐信

Introductory Letter / 274

Lesson 5 询问函

Inquiry Letter / 280

Lesson 6 感谢信

Appreciation Letter / 286



前言

随着国际贸易的蓬勃发展，有着不同母语的国家之间的沟通变得越来越重要，扫除语言障碍迫在眉睫。而英语已经为大多数国家广泛使用，成为世界上的第一大语言，其重要性不容忽视。现如今，掌握丰富的英语知识，讲一口流利、地道的英语口语已经成为用人单位招聘时的首要要求。

对于四处奔忙着寻求就业机会的众多求职者来说，英语成了他们进入职场大门的敲门砖。于是，社会上普遍掀起了学习英语的热潮，各种英语学习培训层出不穷，各样求职英语书也是琳琅满目。很多求职者在每日辛苦奔波之余，还不得不抽出足够的时间学习英语，以求在面试过程中顺利通关。

然而，许多求职者在付出了辛苦努力之后，英语水平还是没有什么提高，这不禁让他们感到失望和茫然。为了帮助广大求职者战胜求职带来的恐惧和压力，轻轻松松通过面试难关，我们推出了《别笑！我是英语面试王》。根据求职者在求职面试过程中所经历的不同环节，全书划分为5个单元，45个小节。每个单元分别从不同方面介绍求职面试的必备知识和注意事项，通过各个小节加以详细说明，并配以“场景对话”、“核心词汇总”、“必背例句”和“职场达人小技巧”四大精选栏目，确保求职者学到全面、丰富的求职面试英语知识。

全书以杰克和玛丽这两个求职者为中心，围绕他们的求职面试经历展开情景对话，阐述了求职者所需要学习和掌握的英语知识要点。通过杰克和玛丽之间的交流及他们在面试中与面试官的对话，可以使求职者感觉身临其境，能够更容易地学到最有价值的求职面试技巧。衷心地希望这本书能受到广大求职者的喜爱。

编者语



阅读说明

① 五大主题全收录

全书收录了“求职准备”、“面试话题”、“面试礼仪”、“面试技巧”和“常用求职信函”共五个方面的求职必备知识，让读者一目了然，明确学习目标。



② 划分小节，方便查找

每个章节详细划分成了若干小节，这些都是求职者在求职面试过程中经常会涉及到的问题，读者可以根据需要，有侧重地查找学习，提高学习效率。

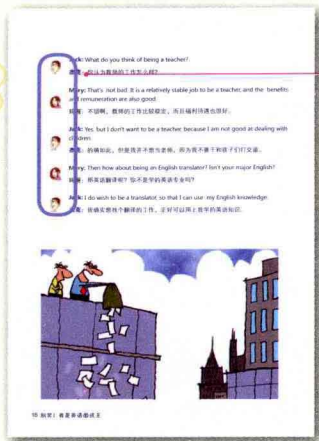


③ 设置场景，编排对话

书中每一小节都围绕中心人物设置一个场景，并根据场景安排实用的对话，让读者有身临其境之感，更容易掌握知识要点。

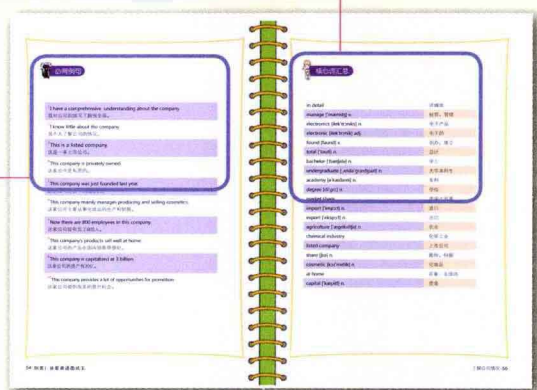
④ 设定中心人物，触类旁通

全书以杰克和玛丽两个求职者作为中心人物，围绕他们的求职面试经历展开场景对话，方便读者学习他们的求职面试方法和技巧，以便灵活应用。



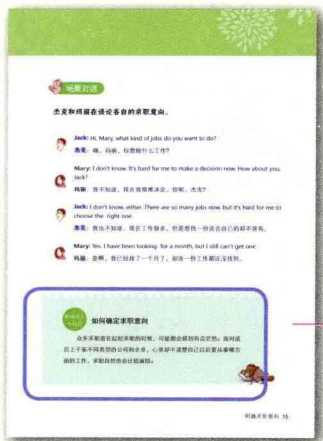
⑤ 精选核心词汇，延伸汇总

每一小节精选场景对话中的关键词，并延伸出其他的相关单词加以汇总，注以音标、词性和中文意思，方便读者理解和记忆。



⑥ 经典例句，易于背诵

书中每一个小节都精心挑选了一些经典例句，简单实用，方便读者背诵记忆。



⑦ 求职技巧，一点就通

本书别出心裁地打造了“职场达人小技巧”专栏，为读者提供各种实用的求职必备知识和面试技巧，让读者举一反三、触类旁通。





人物简介

MARY



Hi, 大家好! 我是玛丽, 刚毕业不久, 我现在在找工作, 希望找到心仪的工作。

JACK

Hi, 大家好! 我叫杰克, 是一名刚毕业的大学生, 我刚刚步入社会, 希望谋求一份与专业对口的工作。



SMITH



嗨，大家好，我是史密斯，是公司人力资源部的职员，负责公司的人才选拔与储备。

JOHN

嗨，大家好，我是约翰，是公司的人力资源部经理，负责人员的招聘及岗位分配等人事工作。



JANE



嗨，大家好，我叫简，是一名普通的HR职员，我负责接打电话、收集、统计信息等。

目录

Contents

Unit 01 求职准备 Job Hunting Preparation

Lesson 1 明确求职意向

Defining Job Intention / 14

Lesson 2 收集职位信息

Collecting Position Information / 20

Lesson 3 参加招聘会

Attending the Job Fair / 26

Lesson 4 网上求职

Job hunting on the Internet / 32

Lesson 5 推荐工作

Recommending a Job / 38

Lesson 6 到职介机构询问

Consulting the Intermediary / 44



Lesson 7 了解公司情况

Getting to Know the Company / 50

Lesson 8 询问职缺

Inquiring about Job Vacancies / 56

Lesson 9 预约面试

Making an Appointment for the Interview / 62

Lesson 10 准备面试

Preparation for the Interview / 68



Unit 02 面试话题 Interview Topics

Lesson 1 个人信息

Personal Information / 76

Lesson 2 家庭情况

Family Status / 82

Lesson 3 教育背景

Education Background / 88