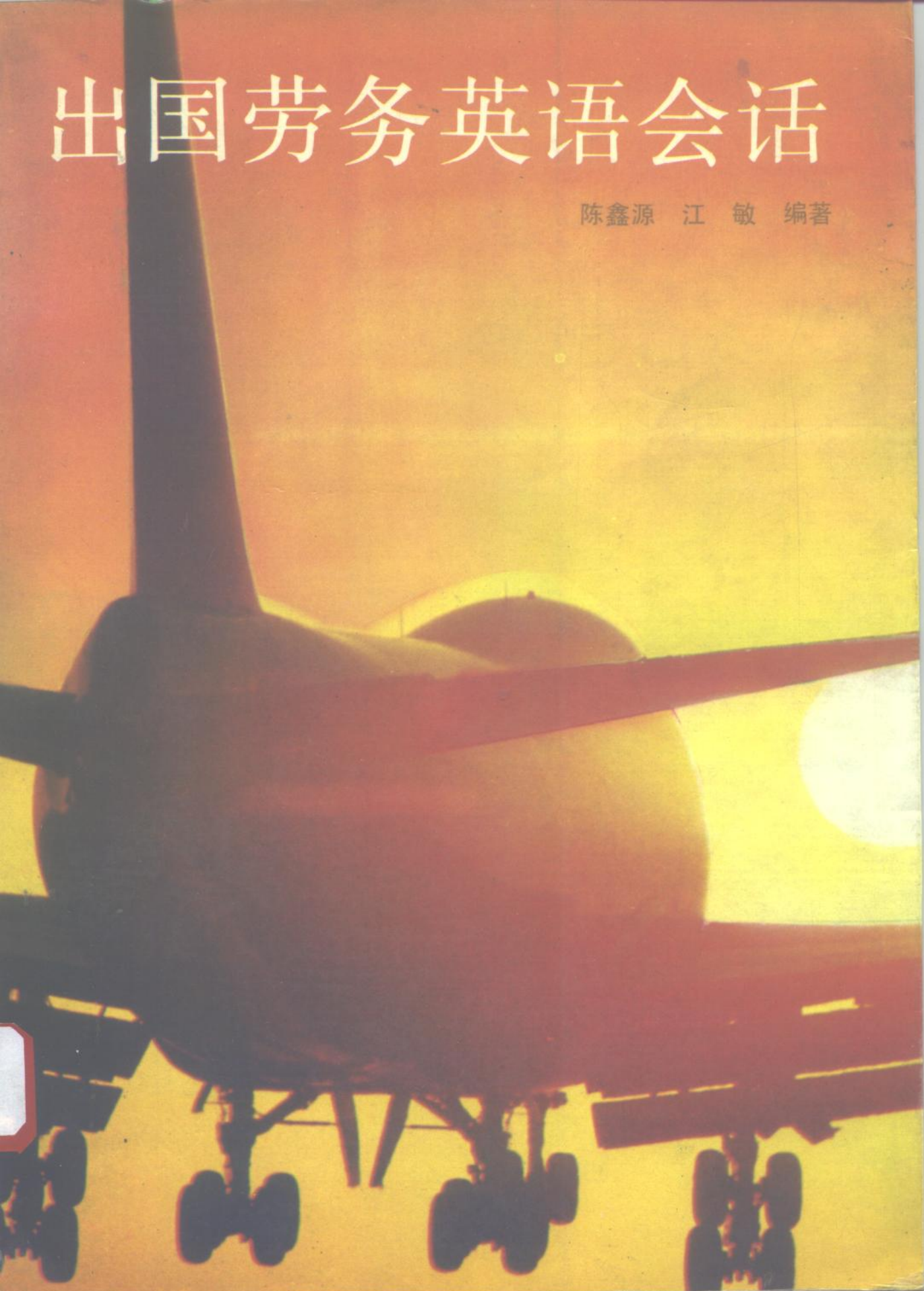


出国劳务英语会话

陈鑫源 江 敏 编著



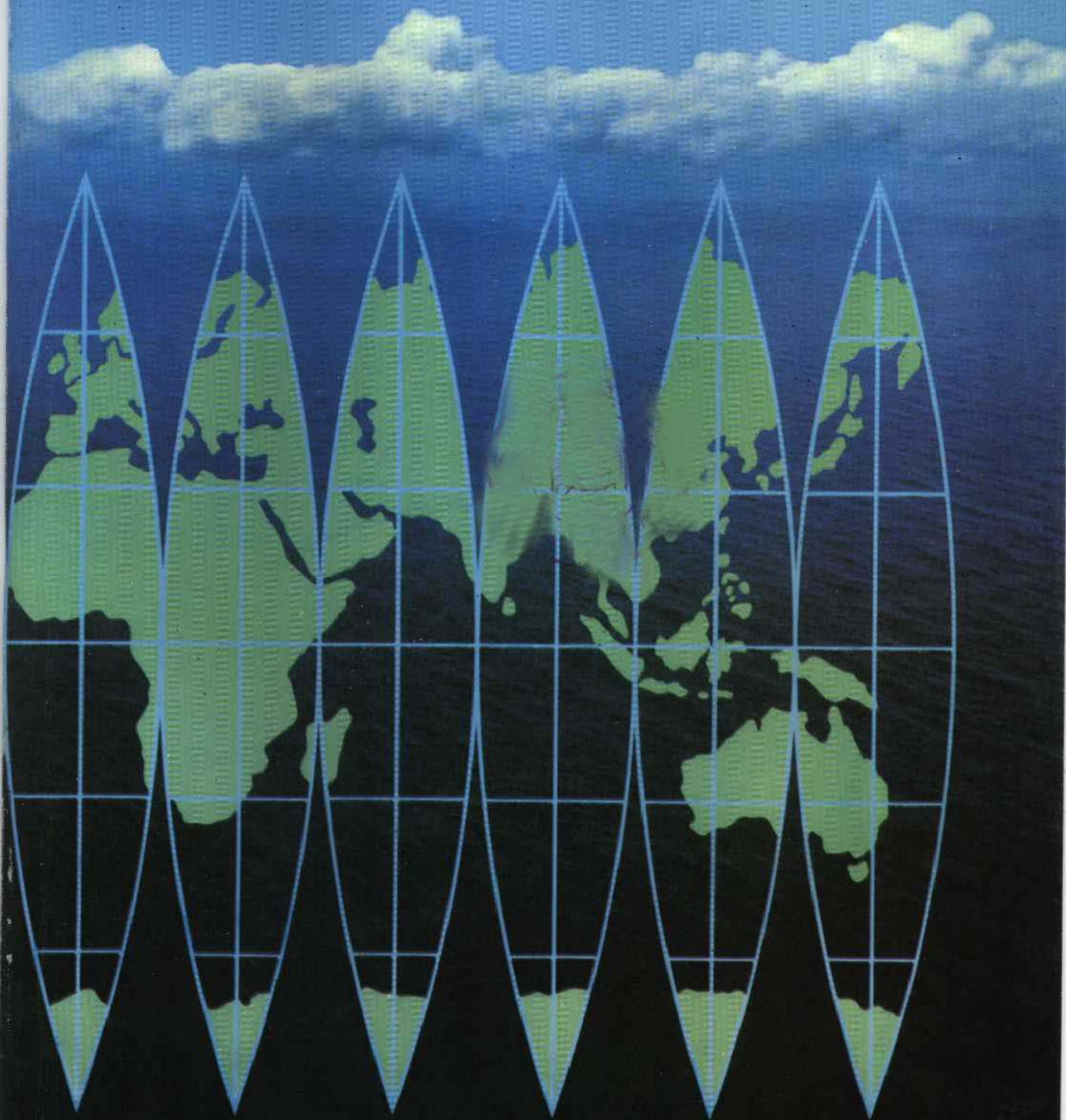
4309.9
C600-2

35.553

出国劳务英语会话

陈鑫源 江敏 编著

上海外语教育出版社



沪新登字 203 号

出国劳务英语会话

陈鑫源 江 敏 编

上海外语教育出版社出版发行

(上海外国语学院内)

上海外语教育出版社印刷厂印刷

新华书店上海发行所经销

开本 787×1092 1/16 21 印张 518 千字

1992 年 2 月第 1 版 1992 年 2 月第 1 次印刷

印数: 1—10,000 册

ISBN 7-81009-651-6/G·191

定价: 10.00 元

前 言

随着中国与世界各国的交往日益扩大,越来越多的有志青年获得了自费出国留学与公派劳务输出的机会。然而无论是自费留学生还是出国劳务人员,大多数存在着语言交流的障碍。这种障碍对出国劳务人员来说会影响工作的正常进行,降低工作效率;对需靠业余打工维持生活的自费留学生来说则更限制了他们选择工作的范围,获得工作的机会及保持工作的成功率。虽然这个问题普遍存在,但到目前为止,国内尚无一本海外劳务方面的英语口语参考书。本书就是基于这种情况,抱着帮助出国人员切实提高工作中的英语口语交际能力的宗旨而编写的。

本书是一本系统介绍与就业有关的英语口语参考书。共设计编写了二十八组情景会话,内容包括打工所必然遇到的种种场合的会话,如:申请就业,招工面谈,上班考勤,领取供应品,请假,领工资,加班,要求更改工作时间等;以及一些常见职业如:木工,餐馆服务员,护士,秘书,店员,出租车司机等的基本行业会话。

每组情景会话都配有详尽的注释,不仅解释词义,而且注明哪些是口语常用词语,它们的用法,同/反义词比较及有关的文化背景知识介绍。读者可以通过注释了解口语的特点及其使用规律。除了注释会话中出现的词汇外,还根据需要专题收集了该组情景中常用的某一类词汇或帮助增加感性认识的实物图表。注释之外还列出该组情景中常用的英语口语表达用语及练习,供读者熟记并举一反三。为了便于读者理解,每篇情景对话都附有参考译文。

附录部分主要介绍一些对寻找工作有用的知识及西方国家法定的一些劳动条例。最后还附练习答案,供自学使用。

本书情景会话均根据西方国家实际工作规程设计编写,并选用英美最新英语素材,因此有很强的针对性与实用性。由于英语国家的劳动制度基本相似,因此本书介绍的口语知识对赴美、英、澳、加、新等国的出国人员都适用。国内自学读者也可从中汲取很多有益的知识,提高口语能力。

在本书编写过程中,曾得到 AFS 国际文化交流组织 Margaret Rush 女士及美国 Whitman College 的 Stephen Rubin 教授的热情指导与帮助,并提供大量有用的材料,在此一并表示衷心的感谢。

本书对话部分配有录音磁带,特约美国专家配音录制,并由海文音像出版社出版发行。未经著作权人事先同意,任何单位或个人不得另行制作有声制品。

由于编者水平有限,本书不足之处敬请读者批评指正。

编者

1991年2月28日

CONTENTS

Unit 1	Looking for a Job 找工作	1
Unit 2	Job Interview 招工面谈	14
Unit 3	Punch In 做上班考勤记录	25
Unit 4	Getting Help 请人帮忙	39
Unit 5	Getting Supplies 领取供应品	50
Unit 6	Lunch Break 午间休息	59
Unit 7	Asking for Leave 请假	70
Unit 8	Going Off Work 下班	80
Unit 9	Pay Day 发工资日	90
Unit 10	Changing Time Schedule 更改工作时间表	103
Unit 11	Working Overtime 加班	112
Unit 12	Observing Safety Rules 遵守安全规章	123
Unit 13	Paying Taxes 纳税	135
Unit 14	Carpenter 木工	147
Unit 15	Waiter / Waitress 餐馆服务员	159
Unit 16	Kitchenhelper 厨房帮手	174
Unit 17	Hotel Staff 旅馆服务人员	187
Unit 18	Secretary 秘书	198
Unit 19	Bank Clerk 银行职员	210
Unit 20	Nurse 护士	221
Unit 21	Taxi Driver 出租车司机	232
Unit 22	Shop Assistant 店员	245
Unit 23	Car Mechanic 汽车修理工	255
Unit 24	Computer Programmer 计算机程序员	265
Unit 25	Telephonist 话务员	277
Unit 26	Welder 电焊工	286
Unit 27	Dry Cleaner 干洗工人	297
Unit 28	Barber and Hairdresser 男子理发师和女子理发师	308
Appendix		318
I.	就业申请表	318
II.	怎样写求职申请信	319
III.	怎样写简历	320
IV.	电话申请职业的技巧	322
V.	招工面谈技巧	322

VI. 美国法律有关工资、工作时间等问题的规定条款	326
VII. 招工广告常用缩略词表	327
VIII. 练习答案	328

UNIT 1 _____ Looking for a Job _____

Dialogue I: Door Knocking¹

(J = Job Seeker²; R = Receptionist³)

J: Excuse me, please. I saw a vacancy board⁴ outside for a plumber⁵. Is it still available⁶?

R: I'm sorry, the vacancy's filled⁷ already.

J: Oh, pity⁸! But is there any other job for me here?

R: I'm afraid not, at least not before Christmas.

J: OK, thank you, bye.

*

*

*

(J = Job Seeker; B = Boss; E = Employee⁹)

J: Sorry to trouble you. Is your boss around at the moment?

E: Yeah. He's in his office upstairs¹⁰. You can see him if you like.

J: All right, thanks.

(meeting the boss)

B: Good morning. What can I do for you?

J: Well, I'm looking for a job. Is it possible to find one here?

B: What kind of job are you looking for?

J: Any job in your factory.

B: Do you have any experience¹¹ as a cutter¹²?

J: Yes, I have. Actually¹³ I have been working in a garment factory¹⁴ for over three years.

B: Good, but do you mind working on night shift¹⁵?

J: Not at all. Some people wouldn't like the hours, but I don't mind working at night.

B: Very well, then, we do have a vacancy for a cutter working night shifts from 11 p.m.¹⁶ to 5 a.m. the next morning. The starting salary¹⁷ is \$ 10 per hour¹⁸. Will you take it?

J: Yes, I will. But when shall I start working?

B: You'll start working this Friday. OK?

J: Yes. I'll come on Friday night. Thank you.

B: See you then.

Dialogue II: Phoning¹⁹ to Ask about a Job Ad.²⁰

(O = Office Clerk; J = Job Seeker)

O: Crest Trade House²¹. May I help you?

J: Yes. I'm interested in the job you advertised²² in yesterday's newspaper. Is it still vacant²³?

O: I'm sorry, the job's taken.

J: Oh, so quick?

O: Yes. You should've tried earlier.

J: I see. Thank you.

O: Better luck next time.

*

*

*

(O = Office Clerk; J = Job Seeker)

O: Hello, this is David Jones²⁴.

J: Hello. I'm asking about your ad. for a shop assistant²⁵ in today's newspaper. Do you still have that vacancy?

O: Yes, but do you have any experience as a shop assistant?

J: I've got 4 years' experience in a department store²⁶.

O: Which one, please?

J: Franklin²⁷, at Ashland²⁸.

O: Fine. Can you let me have your name and phone number? I'll make an appointment²⁹ for an interview³⁰ for you.

J: Yes, my name's Robert Winton.

O: Will you please spell³¹ it?

J: OK, R-O-B-E-R-T, W-I-N-T-O-N.

O: The phone number?

J: 342 5349.

O: Thank you. Can you come tomorrow afternoon?

J: I'm afraid not. But can you make it Thursday afternoon?

O: That's all right. When you come, ask for Smith, OK?

J: Yes. See you then.

Dialogue III: At a Job Center³²

(O = Office Clerk; J = Job Seeker)

O: Hello. May I help you?

J: Yes, please. I've been here for nearly three months, but I still haven't got a job. Do you think you can find one for me?

O: Don't you worry, we'll try to help you. Will you please fill out³³ this form³⁴?

J: What's this form for?

O: This is for registration³⁵. After you have given us your personal details³⁶, we'll match³⁷ these against new jobs as they come in. And we'll contact you when there's a job that suits³⁸ you.

J: That's great. But how long shall I wait³⁹?

O: Maybe several⁴⁰ weeks, maybe several months. It's hard to tell.

J: Oh, dear. How can I wait for such a long time!

O: Actually, many jobs are filled by people who select⁴¹ vacancies from the display boards⁴² there.

J: Then, what do you think I should do?

O: My advice is to keep looking for jobs yourself. Check⁴³ the job boards⁴⁴ at the job center regularly⁴⁵ and check the newspapers daily⁴⁶. If you have friends or relatives⁴⁷ here, ask them for help, too.

J: I see. Thank you very much for your advice. Bye.

O: Keep in touch⁴⁸.

第一单元

找工作

对话 1: 上门找工

(甲=求职者;乙=接待员)

甲: 对不起。我在外面看到有个管子工空缺的招工牌。这个空缺还有吗?

乙: 很抱歉,这个空缺已经有人填补了。

甲: 哦,可惜! 不过这里还有没有别的工作让我干呢?

乙: 恐怕没有了,至少圣诞节前是不会有。

甲: 好吧,谢谢你,再见。

*

*

*

(甲=求职者;乙=老板;丙=雇员)

甲: 对不起打扰你。你们老板现在在吗?

丙: 在。他在楼上办公室里。如果你愿意你可以去见他。

甲: 好的,谢谢。

(见老板)

乙: 早上好。你有什么事?

甲: 呃(是这样),我在找一份工作,能不能在这里找到呢?

乙: 你要找哪种工作?

甲: 你厂里任何工作都行。

乙: 你有当裁剪工的经验吗?

甲: 有。实际上我在一家服装厂已工作三年多了。

乙: 那很好,不过做夜班你在意吗?

甲: 一点儿也不。有些人可能不喜欢这种工作时间,但我不在乎夜里干活。

乙: 那好极了。我们的确有一个裁剪工的空缺,是夜班的,从晚上十一点到第二天早晨五点。开始薪水是每小时十元。你愿意接受吗?

甲: 是的,我愿意。可是我什么时候开始工作呢?

乙: 你星期五开始工作。行吗?

甲: 行。我星期五晚上来。谢谢你。

乙: 到那时再见。

对话 2: 打电话了解招工广告事宜

(甲 = 办公人员; 乙 = 求职者)

甲: 克莱斯特贸易所。能为你效劳吗?

乙: 是的。我对你们在昨天报上广告招聘的那份工作感兴趣。那个职位还空着吗?

甲: 很抱歉, 这个工作已经有人接替了。

乙: 哦, 有这么快?

甲: 是啊。你应该早点来问才是。

乙: 我明白了。谢谢你。

甲: 祝你下次运气好一点。

*

*

*

(甲 = 办公人员; 乙 = 求职者)

甲: 喂, 这是大卫·琼斯百货公司。

乙: 喂。我想问一下你们在今天报纸上登广告招一名店员的事。这个职位还空着吗?

甲: 还空着, 不过你当过店员吗?

乙: 我在一家百货公司工作过四年。

甲: 请问是哪家百货公司?

乙: 在爱茜兰的弗兰克林公司。

甲: 好。能否把你的姓名和电话号码告诉我? 我将给你约一个时间面谈。

乙: 好的。我叫罗伯特·温顿。

甲: 请你拼读一下好吗?

乙: 行。R-O-B-E-R-T; W-I-N-T-O-N。

甲: 电话号码?

乙: 342 5349

甲: 谢谢你。明天下午你能来吗?

乙: 恐怕不行。可是你能否约在星期四下午?

甲: 没问题。你来的时候就找史密斯, 行吗?

乙: 行。再见。

对话 3: 在职业介绍所

(甲 = 办事员, 乙 = 求职者)

甲: 你好。找工作吗?

乙: 是的。我在这儿已经三个月了, 但我还没找到工作。你看你能为我找一份工作吗?

甲：别担心，我们会设法帮助你的。请先填写这份表格。

乙：这份表格作什么用的？

甲：这是登记用的。你给了我们你个人的详细情况后，我们将把这些情况同新收到的招工通知进行匹配比较。如果有某项工作对你合适，我们就同你联系。

乙：那太好了。不过我得等多久呢？

甲：也许几个星期，也许几个月。很难说。

乙：哦，天。我哪能等这么久啊！

甲：实际上，许多工作都是由那些在招工陈列牌上选择职位空缺的人填补的。

乙：那我该怎么办呢？

甲：我劝你还是继续自己找工作。经常到职业介绍所看看招工陈列牌，并且每天查看报纸招工消息。如果你有朋友或亲戚在这儿，也请他们帮帮忙。

乙：我明白了。非常感谢你的指点。再见。

甲：保持联系。

Notes

1) Door Knocking / 'dɔ: 'nɒkiŋ / : 上门找工

西方国家一般都自由寻找职业。找工的方法多种多样,而上门找工就是其中之一,即本人直接到工厂、商店等处去询问是否有工作可做。根据美、英、澳、加的情况,找工方法除 door knocking 之外,还可以归纳为如下几种:

一、看报纸上的招工广告。即通常所说的 classified ads 一栏的广告,且常以“Positions / Situations Vacant”或“Job Opportunities”作为标题。

二、向职业介绍所登记求助。西方国家一般都有职业介绍所(Job Center)。其中有政府办的,也有学校或私人办的。美国的 State Employment Office (州职业介绍所)及澳大利亚的 CES (Commonwealth Employment Service 联邦职业介绍所)都是政府办的职业介绍机构。

三、经亲友介绍。这是较稳妥的办法。

四、注意招工告示和传单。有些单位在大门外或专门贴告示的橱窗或墙上张贴招工消息,有的甚至雇人散发传单招收工人。不过这些传单往往不太可靠,需要小心对待。

五、参加定向培训班或参观招工展览。一些大公司每年都往大学物色人材,也有些公司联合起来到学校或借会场办展览,并当场面试招收职工。社会上也有许多短期职业培训班,这些训练班大多属商业性的,以营利为目的。选择培训班时要小心,因为有些培训班的结业证书不被雇主认可,这样,一番努力也就付诸东流了。

六、收听电台及电视的招工广告。

七、从电话簿中找线索。

八、同学校的顾问老师(counselor)商量,寻求帮助。

2) job seeker / 'dʒɒb 'si:kə / : 求职者,找工者

seeker 由动词 seek (寻找,谋求)+后缀 er 构成,指寻求者。to seek a job 是一种常用搭配,表示“谋求一份职业”的意思,例如:

I'm going to seek a managerial job. (我打算找一份管理人的职业。)

3) receptionist / ri'sepʃənɪst / n.: 接待员

4) vacancy board / 'veikənsi 'bɔ:d / : 招工广告牌

西方国家的一些企事业单位常常在自己的大门外或其他比较显眼的地方竖立一块牌子,用大字写明有什么样的职位空缺。有的则在商店、公司等橱窗上贴上“Help Wanted”的告示。这样,一些想找工作的人就可直接同该单位联系。

vacancy 是名词,意思是“空缺”,其形容词形式是 vacant。board 原意是“板”,这里指木板做的“牌子”。在美国,人们用 job openings 表示职位空缺的意思。

5) plumber / 'plʌmə / n.: 管子工(指专门修理自来水管、落水管等渗漏的工人)

6) available / ə'veɪləbl / adj.: 可得到的,备有的

be available 为常见句式,例如:

Is Hob available? (霍布在吗?)

Apples are not available here. (这儿没有苹果。)

- 7) filled / fild / : 被填补, 被装满 动词 fill 的过去分词, 表示被动。其他例子如:

The hall is filled with people. (大厅挤满了人。)

They are filled with joy. (他们满怀喜悦的心情。)

- 8) pity / 'piti / n.: 憾事, 可惜 常用来表达个人的惋惜与同情的心情, 例如:

What a pity! (真可惜!)

It's a pity you didn't pass the exam. (你没能通过考试真可惜。)

- 9) employee / ,emplɔi'i: / n.: 受雇佣者, 雇员 相对于 employer / im'plɔiə / 雇主, 雇佣者。上述两者都由动词 employ (雇用, 使用) 派生而来。其另一个派生词为 employment (就业, 职业)。be out of employment 指“失业”。

- 10) upstairs / 'ʌp'steəz / adv.: 在楼上, 往楼上 相对于 downstairs / 'daun'steəz / 在楼下, 往楼下。例如:

Go upstairs, please. (请上楼。)

Come downstairs, please. (请下楼。)

- 11) experience / iks'piəriəns / n.: 经验; 经历 注意它的一些介词搭配:

I have long experience in teaching. (我有长期从事教学的经验。)

I have some experience with the machine. (我对使用这机器有些经验。)

I have three years' experience of office work. (我有三年办公室工作的经验。)

- 12) cutter / 'kʌtə / n.: (使用电动裁剪刀的) 裁剪工

- 13) actually / 'æktʃuəli / adv.: 实际上 这类词可以放在不同位置, 例如:

He is actually a thief.

Actually he is a thief. (他实际上是个贼。)

He is a thief actually.

- 14) garment factory / 'gɑ:mənt 'fæktəri / : 服装厂

garment 指服装, 其复数为 garments。clothes 与它同义, 而总称都用 clothing。garment factory 是美国用法, 其他搭配如: ~ workers (服装工人); ~ industry (服装工业) 等。

- 15) night shift / 'nait 'ʃift / : 夜班 shift 这里指“轮班工作”。例如:

I work in three shifts. (我三班倒。)

He's going on night shift. (他要上夜班去。)

其他倒班名称还有:

early morning shift (早早班)

morning shift (早班)

day shift (日班)

evening shift (中班)

graveyard shift (大夜班)

7 o'clock shift (七点钟的班) (有些工作有特殊的班次安排, 因此就以开始工作的时间作为其班次名称。)

- 16) p. m. / 'pi: 'em / : 下午 拉丁文 post meridiem 的缩写, 等于英语中的 afternoon。

与之相对的是 a. m. / 'ei 'em / ,意思是上午。

- 17) salary / 'sæləri / n.: 薪水

西方国家的劳动报酬主要有两种。一种是 salary, 即先确定年薪, 然后按双周、月度或季度等付给雇员。政府机关、学校、公司等一般都对全日制工作人员实行薪水制。另一种是 wages (工资), 即按小时计报酬, 并按周付给雇员的一种工资制度。这一类主要用于人员流动性较大的, 非技术性行业, 如: 餐馆服务员, 工厂工人等等。

- 18) per hour / pə 'auə / : 每小时 per 意思是“每”, 相当于 each。per 还可以与其他词搭配, 如:

per { day (每天)
year (每年)
week (每周)
head (每人)
kilo (每公斤)

- 19) phone / fəʊn / v. / n.: 给……打电话, 电话 口语常用词, 可以作动词, 也可以作名词使用, 如:

I'll give him a phone.

I'll phone him. (我要打电话给他。)

- 20) job ad. / 'dʒɒb 'æd / : 招工广告 ad. 是 advertisement / æd 'vɜ:tismənt / (广告) 的口语缩写。

- 21) Crest Trade House / 'krest 'treid 'haus / : 克莱斯特贸易所 (一家贸易公司的名称)

- 22) advertised / 'ædvətaɪzd / : 登广告, 做广告 动词 advertise 的过去式。

- 23) vacant / 'veikənt / adj.: 空着的, 空缺的 可作定语, 也可作表语, 如:

a vacant room (空房间)

The room is vacant. (房间空着。)

a vacant situation (职位空缺)

The situation is vacant. (该职位空着。)

- 24) David Jones / 'deivid 'dʒəʊnz / : 大卫琼斯百货商场

- 25) shop assistant / 'ʃɒp ə'sistənt / : 商店营业员

- 26) department store / di'pɑ:tmənt 'stɔ: / : 百货商店 百货商店分成许多个独立的 departments (营业部), 一般有: men's wear department (男装部), millinery department (女帽部), toy department (玩具部), 等等。

- 27) Franklin / 'fræŋklin / n.: 弗兰克林公司 (一家跨国的超级市场)

- 28) Ashland / 'æʃlənd / n.: 爱茜兰 (美国的一个城市名)

- 29) appointment / ə'pɔɪntmənt / n.: 约会 口语常用词, 如:

I have an appointment with John at six. (我同约翰六点钟有个约会。)

Let's make an appointment with the manager. (我们同经理约个时间会面吧。)

He'd like to fix an appointment with you. (他想同你约个时间见面。)

- 30) interview / 'intəvju: / n.: 会见, 面谈

注意:

to have an interview with sb. (与某人面谈)

to give an interview to sb. (接见某人或接受某人采访)

31) spell / spel / v.: 拼读, 拼写

32) job center / 'dʒɒb 'sentə / : 职业介绍所 (参见 18 页注 1)。

33) fill out / 'fil 'aʊt / : 填写 同义的词组还有: fill in, fill up

注意下列用法:

Please fill out **this form**.

Please fill **it** out.

代词不能放在这动词短语之后。

34) form / fɔ:m / n.: 表格 表格种类很多, 常用的有:

application form (申请表)

tax return form (所得税申报表)

Customs Declaration form (关税申报表)

registration form (登记表)

35) registration / ,redʒi'streɪʃən / n.: 注册, 登记

36) personal details / 'pɜ: snəl 'di: teɪlz / : 个人详细情况 这里指姓名, 地址, 性别, 国籍, 婚姻状况等。

37) match / mætʃ / v.: 使相称, 配比 口语常用词, 注意下列用法:

to match A against / with B. (A与B配比)

A does not match B. (A同B不相称。)

A and B matches well. (A和B很相配。)

38) suit / sju:t / v.: 适合 口语常用词, 如:

That suits me well. (那对我很合适。)

Does it suit? (那个合适吗?)

39) wait / weɪt / v.: 等候 口语常用词, 如:

Wait a minute! (等一下!)

Will you wait for me? (你等我好吗?)

40) several / 'sevrəl / adj.: 几个 相当于 a few。

41) select / si'lekt / v.: 挑选 同 choose。

42) display board / dis'plei 'bɔ:d / : 招工陈列牌 这是职业介绍所里用来陈列招工信息卡片的陈列牌子。

43) check / tʃek / v.: 检查, 核对 口语常用词, 如:

Check the bill, please. (请核对这帐单。)

A minute, please. I'll check. (请等一会儿。我来查一下。)

44) job board / 'dʒɒb 'bɔ:d / : 招工陈列牌 同 display board。

45) regularly / 'regjuləli / adv.: 经常地, 规则地

46) daily / 'deɪli / adj. / adv.: 每天(的) 类似的词还有: weekly (每周), monthly (每月), yearly (每年), fortnightly (每两周), 等等。

47) relative / 'relatɪv / n.: 亲戚, 亲族

48) keep in touch / 'ki: p in 'tʌtʃ / : 经常联系, 保持接触 口语常用语, 用于告别时, 其他还可以说:

Good-bye. (再见。)

Take care. Bye! (多保重。再见!)

有关告别用的表达方式, 参见《英语口语辞典》第132页 Departure 类 saying good-bye 项。

Kinds of Job (工种)

accountant	会计
bartender	酒吧招待
bookkeeper	簿记员
bricklayer	砌砖匠
carpark attendant	停车场服务员
carpenter	木匠
cleaner	清洁工
computer programmer	计算机程序员
construction worker	建筑工人
busperson	公共汽车驾驶员
fitter	钳工
glazier	玻璃装配工
barber	(男士)理发师
mail clerk	邮局职员
machinist	机械师, 机器操作员
janitor	房屋清洁工
pastry cook	糕饼师傅
plumber	管子工
porter	搬运工
secretary	秘书
storeperson	仓库管理员
typist	打字员
tyre fitter	轮胎装配工
cook	厨师
sandwich hand	三明治配制工
waiter / waitress	餐馆服务员
welder	电焊工
stockperson	仓库管理员, (超级市场)货物标价上架员
electrician	电工
baker	面包师傅
beautician	美容师