

ENGLISH FOR JOB-HUNTING

求职英语

刘 人 主编
魏国强 编著
张 颖

- 想脱颖而出占得先机吗?
- 想得到人人向往的高薪工作吗?
- 想把握自己的人生机遇大展身手吗?
- 拥有本书=好的开始=成功的一半



世界图书出版公司

00009712

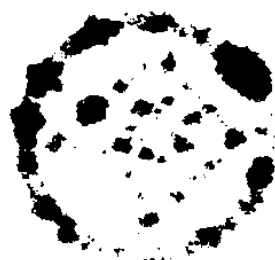
559

HK69108

求职英语

ENGLISH FOR JOB-HUNTING

主编：刘人



C0484376

世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

图书在版编目(CIP)数据

求职英语/刘人主编;魏国强、张颖著. 北京:世界图书出版公司北京公司, 2000.1

(英语派对丛书)

ISBN 7-5062-4470-5

I. 求… II. ①刘… ②魏… ③张… III. 职业选择 英语 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第72618号

求职英语/English for Job-hunting (另配磁带2盘)

策 划: 蒋 钢 杜 烨

主 编: 刘 人

编 著: 魏国强 张 颖

责任编辑: 溪 沛

出 版: 世界图书出版公司北京公司

印 刷: 北京昌平百善印刷厂

发 行: 世界图书出版公司北京公司

(北京朝内大街137号, 100010)

销 售: 各地新华书店和外文书店

开 本: 787×1092 1/32

印 张: 8.75

字 数: 190千字

版 次: 2000年3月第1版 2000年3月第1次印刷

印 数: 00001-10000

ISBN: 7-5062-4470-5/H·340

定价: 15.00元

版权所有 翻印必究

总序

学好英语肯定是每一位英语学习者的目标。但是计算起英语学习上的花费和所得的收获，恐怕没有几个人满意。怎样学好英语并无一定之规，重要的是我们应该清楚地知道学好英语是为了什么。我们想要获得的应该是一种能力——用英语交际、交流的能力；一种素质——用英语进行思维的素质。需要在此指出的是：来自于生活并应用于生活的英语才具有最大的价值。

本套丛书提供的就是这样一种尝试：真实的个性化生活的体现、贴近时代的选材，以实际为对象、以实践为手段、以实用为目的。地道的生活化语言可以让你产生亲切的感受，新颖活泼的图文设计可以使你在学习中寻找乐趣，所有“英语派对(English Party)”精心编排的实用性英语都会让你得到

非常有用的东西。可以说，这是一个丰富的宝库，进去的人无不满载而归。我们的目的就是让您在享受乐趣的同时获得最有用的知识！

有必要再次宣示我们的理想：说一口漂亮的英文，在实际生活中应对自如；通过视听的途径，获取我们所需要的信息；用英语进行娴熟的写作，利用纸张、电脑与别人没有障碍地交流思想。这样，我们便可以自由地生活于这个星球之上，不会像今天一样，在街上碰到一位向你问路的美国女孩前，面红耳赤、羞愧难当。

那时，当我站在你的面前，

你不能说我一无所有，

你不能说我两手空空。

希望普天之下所有有志学好英语的朋友
都能取得成功！

希望这套《English Party 丛书》能给您
最大的帮助！

编 者 的 话

当今社会，随着对外开放的日益深入，中国这个巨大的市场正引起越来越多的外国投资者的重视。他们纷纷在中国设立分支机构或开办企业。外资企业优厚的待遇和良好的工作环境成为当今很多人追求的目标。但进入外企之前必须要经过严格的筛选，最后还要经过面试。面试对于应聘者的综合素质要求很高，同时外资企业的面试多采用英语作答，这对于广大英语水平一般的应试者来说困难是比较大的。如何在竞争激烈的面试中更好的表现自己，给主试人以深刻的印象，从众多竞争对手中脱颖而出，获得理想的工作，是每位要参加面试的朋友所最关心的。

此书对外企应聘者所关心的诸多问题，如面试前的准备工作，面试时的言谈举止，面试后所应做的工作等等进行了详细的介绍，是每位准备参加面试者的必备工具。本书介绍了应聘各种职位所需要回答的一般性问题，内容包括个人受教育情况、家庭状况、就业经历、求职意向等等；此外还对应聘不同职位所应回答的专业问题进行了分类讲述。根据作者多年实际经验所总结出的棘手问题和回答问题的技巧能让你即使面对最苛刻的雇主也可以应付自如。本书全部会话均采用英汉对照，对英语的语态和适用的语言环境也进行了讲述，通过有针对性的训练，能使你的英语会话水平在短时间有一个很大的提高。同时，本书的内容对于应聘其他企业的朋友也极具参考价值。

本书的全部对话都已由英语专家录制成磁带，供你模仿标准发音。

机遇只青睐那些有备而来的人。祝各位朋友在面试中获得成功！

本书以Easy为假设主人公展开线索，提供更加直观的场景训练，下面就请随Easy一同踏上求职之路吧！相信你一定能成功。

目 录

前言

第一章 面试前的准备..... 1

第一节 求职信..... 2

信文格式..... 3

应聘求职信..... 4

注意事项..... 22

第二节 个人简历..... 23

自我介绍..... 23

简介..... 24

成就..... 25

工作经历..... 26

学历..... 27

个人资料..... 28

推荐人..... 29

简历范例..... 30

注意事项..... 31

履历表..... 32

第三节 推荐信..... 32

通用型推荐信.....	33
专用型推荐信.....	35
注意事项.....	38
第二章 电话面试.....	39
已寄出履历表,确认对方是否收到.....	40
经人推荐到某公司应征.....	42
应征招聘启示.....	45
询问公司是否需要人才.....	49
公司突然来电话面试.....	53
约定时间进行电话面试.....	57
第三章 面试.....	59
第一节 普通问题.....	60
见面寒暄.....	61
毕业学校.....	64
所学专业.....	66
喜欢的科目.....	70
不喜欢的科目.....	71
学习成绩.....	72
课外活动.....	73
工作经历.....	76

工作业绩.....	79
荣誉奖励.....	80
业余工作.....	82
外语技能.....	87
技术资格.....	91
出版物.....	96
个人资料.....	97
离职原因.....	101
应聘原因.....	106
公司情况.....	110
是否另谋它职.....	112
待遇问题.....	113
其它问题.....	115

第二节 棘手问题..... 118

Would you please describe your typical workday ?..... 118

能否形容一下你现在典型的工作日?

Do you have any experience in work of this sort?..... 119

你对于这方面的工作有经验吗?

Would you mind relocating?.....121

你是否介意换个工作地点?

Would you like to work overtime?..... 121

你是否愿意加班?

How do you feel about going on business trip? 121

你对因公出差有什么想法?

Why don't you like present job?..... 122

你为什么不喜欢现在的工作?

How long do you plan to stay with our company?..... 123

你打算在这儿工作多久?

Are you qualified for this job?..... 124

你能胜任这个工作吗?

What is your greatest achievement?..... 127

你所获得的最大成功是什么?

Can you work well under pressure?..... 128

你能在有压力的情况下很好的工作吗?

Why should we hire you?..... 129

我们为什么要雇佣你?

How would your present boss describe you?..... 131

你现在的老板如何评价你?

What would your colleagues say about you?..... 132

你的同事是如何评价你的?

Can we verify your recommendations?..... 133

我可以证实一下你的推荐信吗?

Can we contact your references?..... 133

我可以与你的推荐人联系吗?

Can we check your references?..... 133

我可以与你的推荐人联系吗?

Have you ever been fired (dismissed)?..... 135

你有被解雇的经历吗?

Have you ever been dismissed for some unfair reason?..... 136

你是否曾经因为不公正的原因而被解雇?

Do you like working with other people or working alone?... 138

你喜欢团队合作还是个人单干?

What type of people do you hate to work with?..... 139

什么样的人是你不喜欢合作的?

Are you more of a born follower or born leader?..... 140

你是个天生的追随者还是个天生的领导者?

*Why don't your position and salary change a little in so long
time? 141*

为什么在这么长的时间里你都没怎么升职和加薪?

What are your weak points /faults /weaknesses?..... 143

你有什么缺点?

第三节 专业问题..... 144

普通秘书..... 144

英文秘书..... 146

会计师.....	148
电脑程序设计师.....	149
推销员.....	151
导游.....	153
建筑师.....	156
机械设计工程师.....	157
出纳员.....	158
公关人员.....	160
国贸人员.....	161
空中服务人员.....	163
司机.....	165
通讯工程师.....	166
编辑.....	167
英文编辑.....	169
酒店话务员.....	171
人事部门人员.....	172
保险经纪人.....	174

第四节 结束面谈..... 175

第四章 面试之后..... 179

第一节 表达谢意.....180

书面致谢.....181

电话致谢.....183

第二节 询问结果.....185

书信联系.....185

电话联系.....187

第三节 反败为胜.....190

书信请求.....191

电话请求.....193

直接面谈.....194

第四节 谢绝提名.....197

书信谢绝.....197

电话拒绝.....199

第五节 讨价还价.....200

第五章 实战演习.....205

附录..... 233

附录1 院校名称..... 233

附录2 院系名称..... 236

附录3 职称..... 242

附录4 单位名称..... 255



第一章



面试前的准备

Well begun is half done.

好的开始是成功的一半。





为了客观说明自我情况、充分展示自我才能,你需要准备一份包括求职信、个人简历、推荐信在内的书面材料。本章就向你介绍如何成功设计这些材料。

第一节 求职信

求职信是你迈入人生新阶段最重要的一封信,是求职者与用人单位所做的第一次接触,对方未见你面先睹其信,其好与坏关系着求职的成与败。

英文求职信绝对不是中文求职信的简单翻译,而应当是用优美的英文文风、流畅的英文笔法和得体的英文习惯来给雇主留下一个良好的印象,为以后的面世和录用打下坚实的基础。

其基本内容包括:

1. 说明如何获得招聘消息。
2. 表达求职愿望。
3. 介绍与所求职业有关的教育背景、工作经验、个人能力、爱好特长。
4. 提供担保人(事先获得对方应允)。
5. 明确表达出你的最终目的: 希望获得面谈的机会。





信文格式

36 Shungeng Road
Jinan, 250014

June 23, 1999

General Manager
ABC Company
Beijing, 100021

Mr. Allen,

正文

Sincerely

Easy

FOCUS

如果你知道所应聘公司人事负责人的姓氏，那当然最好，可以直接称呼“Mr.xx”。但是如果你不知道对方的姓名，那么信的台头就用“Dear Sir”。

