

英语
高速路
⑥

English

面试·履历

快易通

日本知名英语大师
「田」关郁夫 著
台湾英语补教名师
唐群 译

阿谀奉承、沉默是金不再是求职的万能钥匙，
你能在求职中取胜吗？
掌握英文面试、履历诀窍，让你笑傲职场，
赢得先机！



世界图书出版公司

英语高速路 ⑥

面试·履历 *English* 快译通

[日]关郁夫 著
唐 群 译



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

英语高速路⑥: ENGLISH 面试·履历快易通/[日]
关郁夫著·唐群译.-北京:世界图书出版公司北京公
司, 2001.1

ISBN 7-5062-4882-4

I. 英… II. ①关…②唐… III. 英语-语言读物
IV. H319.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 85588 号

丛 书 名: 英语高速路⑥

书 名: ENGLISH 面试·履历快易通

著 者: [日] 关郁夫

译 者: 唐 群

责任编辑: 纪 谊

出 版: 世界图书出版公司北京公司

发 行: 世界图书出版公司北京公司

(北京朝内大街 137 号 邮编 100010 电话 64077922)

销 售: 各地新华书店和外文书店

印 刷: 北京朝阳燕华印刷厂

开 本: 787×1092 毫米 1/32 开

印 张: 7

字 数: 106 千字

版 次: 2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 00001-10000

版权登记: 图字 01-2000-4131

ISBN 7-5062-4882-4/H·374

全套定价: 60.00 元

(每本 10.00 元)

世界图书出版公司北京公司获得台湾贺禧文化事业股份有限公司
授权在中国境内独家出版发行。

版权所有 翻印必究

译序

打造优势

我们生活在极度竞争的世界，世界的一切，连周人自己，都加上了商品的烙印，惨烈的竞争，迫使每一件商品，都必须全力推销自己。人既已成为商品，必得参与竞争，于是面试或履历不仅是个人生活的记录，乃是关于人自身的商品广告，且决定竞争的成败。跨世纪的今天，英文的重要性毋庸置疑，现在你放弃它，求职时工作也将放弃你。拥有本书，“成功”绝不再是冷板凳的常客！

译者

原序

近来，求职的趋势似乎出现了极大的转变。对于偏重学历、按照年资贡献决定职位的台湾企业觉得不够满意，而想要在能够发挥实力的外商公司谋职的人正逐日增多。再加上外商公司职场内的气氛比一般公司自由，得以轻松自在地工作，相信这也是受欢迎的理由之一吧！

希望进外商公司的人增加，这意味着竞争率提高，因而企业对于外语能力、技能、工作的适应性等要求将变得更加严厉。因此即使你已对自己的才能深具信心，还是不可掉以轻心。

曾经，有些人因为懂外语，或想活用在外国留学所获得的知识，便希望到外商公司工作。现在这股潮流已明显消退了，取而代之则是除了具备外语能力，还能马上胜任工作的人。这一股潮流已随着企业国际化的倾向，正在逐渐发烧。在这种情况下，为了向企业推销自己，高明的技巧及才能，显得更加重要。

其中最重要的，可说是寄给外商公司之履历表的写法，以及接受面试的方法。还有说明和后续信

等中文履历表中没有的东西。有不少人虽然有卓越的才能及热忱，但因这方面的知识不够，实际上也常会有吃闭门羹的惨痛经验。

本书考虑了以上的情况，首先在第1部分“英文面试很EASY”中，从面试的一般礼节开始，并于各项目中准备了“模拟面试”，其中列举了根据实际可能发生的情况所假想的与面试接谈者之间的英语对话。

第2部分“英文履历 ALL PASS”中，乃是以与应征一般公司时提出的标准履历表写法、内容不同的英文履历表为中心，另外还列出范例，详细解说了相当于英文履历表发送单的说明函，与询问寄出后消息的后续信的写法。尤其是在履历表中的“工作经历”这一项，有鉴于即使是一般企业除了以往的履历表之外，也渐会要求提交“职务经历表”的这种趋势，内容说明尽量详尽，相信在很多方面将可供大家作为参考。

若能紧记以上所陈述的内容，以作为自己具备的知识，并将其落实到行动上的话，不仅是外商公司，对于想在一般企业谋职，或是有意跳槽的人而言，也将会有所助益的。

本书秉持着热忱与期待，希望能有助于读者迎接21世纪。

作 者

目 录

第一部分 英文面试很 EASY

第 1 章 基础篇——创造好心情

- 第 1 讲 面试的方式 2
- 第 2 讲 礼仪穿着一点通 5
- 第 3 讲 沟通无障碍 8

第 2 章 进阶篇——全方位出击

- 第 1 讲 自我介绍 10
- 第 2 讲 学历 13
- 第 3 讲 优点 16
- 第 4 讲 缺点 19
- 第 5 讲 嗜好 22
- 第 6 讲 闲暇安排 24
- 第 7 讲 朋友、上司的评价 27
- 第 8 讲 个人的问题 30
- 第 9 讲 对公司的印象 39

第 10 讲	应征的动机	42
第 11 讲	想从事的工作	45
第 12 讲	将来的目标	48
第 13 讲	转换工作的理由	51
第 14 讲	“薪”事谁人知	54
第 15 讲	调职、出差	57
第 16 讲	加班	60
第 17 讲	工作经历	63
第 18 讲	资质、能力	67

第 3 章 实战篇——成功突破

第 1 讲	寒暄的方式	75
第 2 讲	恭敬的措词	78
第 3 讲	应对的注意事项	81
第 4 讲	Yes/No 要明确的表达	82
第 5 讲	随机应变	84
第 6 讲	随声附和	88
第 7 讲	有疑点时要询问清楚	90
第 8 讲	发问的方式	93
第 9 讲	以电话确认	95
第 10 讲	预约面试	98

第二部分 英文履历 ALL PASS

第 1 章 基础篇——英文履历的概要与格式

第 1 讲	英文履历 Résumé 与 C. V.	104
第 2 讲	英文履历与中文履历的不同	107

第3讲	英文履历的内容	110
第4讲	写英文履历的步骤	115
第5讲	英文履历的样式	122
第6讲	英文履历上的说明函	132
第7讲	格式与信封	137

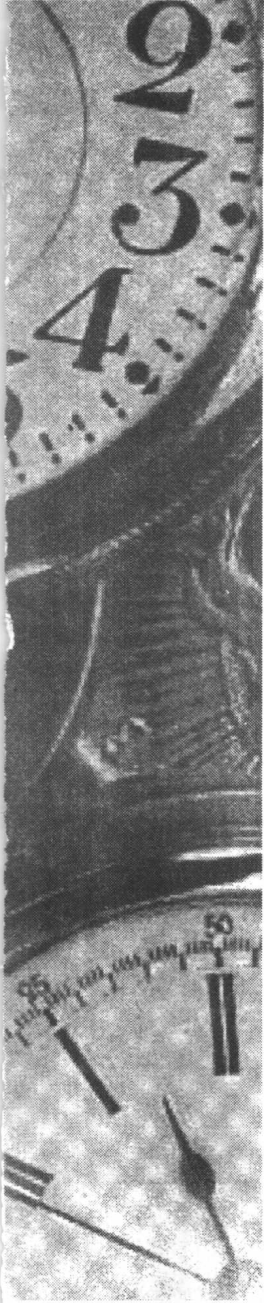
第2章 进阶篇——英文履历项目的写法

第1讲	加标题的方式	140
第2讲	个人资料	142
第3讲	应征的职务	145
第4讲	资格	149
第5讲	工作经历	152
第6讲	学历	155
第7讲	打工经历	159
第8讲	课外活动、社会公益活动、嗜好	161
第9讲	技能、特殊专长	164
第10讲	推荐人的写法	167
第11讲	没有必要写的事项	170
第12讲	说明函的写法	172

第3章 实战篇——英文履历、说明函范例

第1讲	英文履历有效活用法	182
第2讲	写英文履历的措词	184
第3讲	范例大公开	185
●英文履历表范例		
——秘书		186

——事务人员	193
——销售人员	197
——会计	200
——程序设计师	204
●说明函范例	
——秘书	207
——银行职员	210
——营业人员	213
——销售人员	215
第4讲 以后续信来作结尾	218



第一部分

英文面试很 EASY

第1章

基础篇——创造好心情

第2章

进阶篇——全方位出击

第3章

实战篇——成功突破

第 1 章 基础篇

——创造好心情

1 面试的方式

在应征工作时，外商公司和台湾企业都一样，首先必须填写履历表然后邮寄出去。应征外商公司，当然是要寄英文的履历表（résumé），对此第 2 部分会作详细的说明。如果能顺利地通过资料审核的话，便将接受面试。在谋职时面试是很重要的，尤其是外商公司，可以说这关系到是否能够就业。不过，也无法说绝对没有以与负责面试的人投不投缘来决定录用与否这样的事情。

有能力的接谈者，只要与应征者面对面，然后正视眼睛说话，便自然而然地能够判断这个人。所以，在面试的时候，确实持有自己的想法是很重要的。譬如，在被询问到“一旦进入这个公司，你想做什么呢？”时，不要只是模棱两可地回答说“能活用英语的工作”或是“无论什么都做”等，而必须明确地回答如“想当秘书”“想做营销工作”或“想当会计”。

通过这样的对话，接谈者便能了解应征者适合

第二讲 面试的方式

什么样的工作，是属于外向类型的人，还是坐在办公桌前仔细地思考这一类型的人，然后决定录用与否。

因此，为了顺利地通过面试，事前要搞清楚外商公司是怎样进行面试的？该如何面对呢？需要什么程度的英语能力？

最近即使在台湾企业，推动国际化也已成了重要的课题，所以在召募人才的时候，部分公司会要求提交英文履历表或是用英文进行面试。因此，若能事先熟知在外商公司面试的要点，即使运用于应征台湾企业，也将大有助益。

► 面试的形式

- 外籍接谈者直接面试。
- 外籍与中国接谈者一起面试。
- 每次数人集中面试。

► 面试的要点

- 应征者本人的人品如何？
- 是否能确实且简单扼要地说明自己的经历和想

第1章 基础篇

——创造好心情

法等？

- 是否能正确理解问题的重点并明确回答？
- 是否能明确说明自己的想法？
- 是否抱有工作的热忱？
- 有无上进心？
- 有无协调性？
- 是否具有随机应变的能力与适应力？
- 是否具备常识？

► 面试的注意事项

- 事先准备好假想问题的答案，并先做好笔记。尤其是有关工作经历和学历等，若参考履历表然后作整理的话，便能很容易地回答。
- 有关需询问对方加以确认之处，可事先做好笔记。在外商公司的面试，带小抄去也没有什么关系。
- 需要重复叙述以强调的事，特别是有关想引起对方兴趣的资格和优点等部分，可多强调几次。
- 尽可能地推销自己，而不要说出自己的弱点和

第2讲 礼仪穿着一点通

缺点。不管什么事都行，要突出自信办得到办得好的事。若经验或学历、年龄等应征资格有和条件不合的情况，最好不要刻意地提起或加以辩解。

2 礼仪穿着一点通

面试时的礼节与穿着打扮，会大大影响给面试交谈者的印象。面试时虽不一定要穿蓝色或灰色的职业套装，不过穿西装打领带是最得体的。此外，对于鞋子和发型等也应多加注意，记住尽量给人清洁的印象，这是很重要的。

关于礼节，首先应懂得身为社会人士的基本礼貌。必须充分注意开门、关门、寒暄、举止、面试时的仪态等。话虽如此，如果因太在乎礼节，而过于紧张，也会造成反效果。应尽量放轻松，并率直地表现自己即可。

握手时不要主动先伸出手，在对方要求时轻轻地回握。落座时，应在对方说“Please have a seat.”之后再坐下。

第 1 章 基础篇

——创造好心情

面试一旦结束，应面带笑容说 “Thank you for your time.”，感谢对方为自己耗费时间。如果能做到这点，那就再好不过了。如此，一定能让对方留下更好的印象。

► 面试礼节的要点

→ 正视对方的眼睛说话

在欧美正视对方的眼睛说话是正确的礼节。而在台湾与人说话时，若凝视对方的眼睛被认为是不礼貌，也许是因为这个缘故，在面试时应征者往往会出现老是低着头，而不正视对方的眼睛说话这样的毛病。这是应该避免的，在面试时一定要正视交谈者的眼睛说话。

当交谈者不只一人时，则应把视线集中在发问者的身上，而不要东张西望露出慌张的样子。

→ 擅于聆听对方说话

在面试时，首先要仔细听交谈者所说的话，在充分地理解其涵义之后，再以简洁的句子来确切地回答。在面试时最重要的是要好好地聆听对方所说的话。

第 3 讲 礼仪穿着一点通

如果对英语有自信，便一个人哗啦哗啦地说个没完，或是相反地，临阵磨枪，将死背下来的内容机械式地念出来，都不会让人有好的印象。

此外，与其口若悬河般说英语，倒不如慢慢地说，最重要的是要能相互了解。总而言之，是否具有沟通能力比英语能力本身重要。

→ 措词

英语中也有适合该场合的措词，在面试时必须注意应使用恰当的恭敬说法。话虽如此，也无须想得过于死板，不过即使说错也应注意不可使用俚语。因为很有可能会被怀疑没有教养。

为此，最好从平时多利用英语会话的书、录音带等，练习并学会礼貌的说法。

→ 以态度来表示

在面试之前，应有将来想在该公司工作的热忱，自然而然地从态度上让对方感受到这样的心理准备。因为干劲与工作热忱，都会自然地表现在应征者本人的眼神和态度上。更何况对方即负责面试的人，是不会漏看应征者任何无意中所作出的举动，以便看出其对工作是否抱有热忱。