

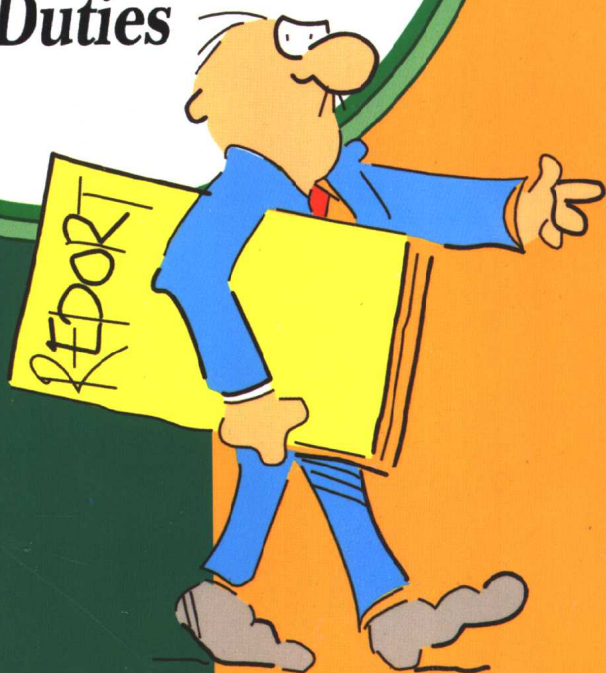
Professional Spoken English for WTO

入世行业英语口语



应聘上岗 行话连篇

Job-hunting & Post
Duties



丛书主编 ◎王正元

编著◎薛昌学 付岗

大连理工大学出版社

DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

应聘上岗
行话连篇
Job-hunting &
Post Duties

薛昌学 付 岗 编著

大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应聘上岗行话连篇/薛昌学,付岗编著. —大连:大连理工大学出版社, 2002. 8

入世行业英语口语

ISBN 7-5611-2083-4

I. 应… II. ①薛… ②付… III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 026949 号

大连理工大学出版社出版发行

大连市凌水河 邮政编码: 116024

电话: 0411-4708842 传真: 0411-4701466

E-mail: dutp@mail.dlptt.ln.cn

URL: <http://www.dutp.com.cn>

沈阳新华印刷厂印刷

开本: 710 毫米×960 毫米 1/16 字数: 265 千字 印张: 17

印数: 1—8000 册

2002 年 8 月第 1 版

2002 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 孙 玲

责任校对: 谢玲玲

封面设计: 孙宝福

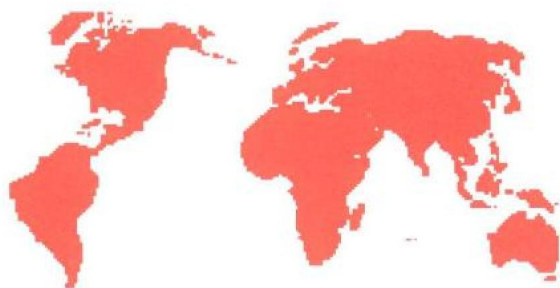
版式设计: 宋 蕾

定价: 25.00 元

八世行业英语口语

*Professional Spoken English
for WTO*

丛书主编 王正元



主编寄语

21 世纪，中国已真正国际化，生存、机遇、挑战和竞争给人们带来了前所未有的危机感。英语作为国际交往的通行证也越来越受到广大国民的重视，全社会学英语、用英语的高潮一浪高过一浪。对于我们这些从事了多年的英语教学和研究工作的“领路者”来说，我们深深感到肩上担子的份量不轻。

我们几个朋友聚在一起谈到中国入世后行业发展的问題，谈到国际经济流向的问题，大家一致认为随着中国的企业走向世界，外国的企业走进中国，在多元文化的共处与交际中能说一口流利的英语对于人们的求职、工作发展该是多么重要。《入世行业英语口语》系列丛书就是在这样急切的需求中应运而生的。

这套丛书包括：《金融保险行话连篇》、《商务贸易行话连篇》、《市场营销行话连篇》、《外企工作行话连篇》、《应聘上岗行话连篇》、《为您服务行话连篇》、《商务谈判行话连篇》、《走出国门行话连篇》、《涉外公务行话连篇》、《电信网络行话连篇》共 10 本，基本涵盖了热门行业英语交际的方方面面。由于这套书以行业为内容，以交际为主线，以实用为目的，所以冠以“行话连篇”这个名字，以准确定位这本书的读者群。在编写中，我们努力突出具体的语言场景，追求地道的交际语言，因此设置了“常用词语”、“常用句”及“对话”三个基本组成部分，并以“行家指点”帮助读者跨越文化交际及语言障碍。本套丛书对这些热门行业的工作人员及将要走进这些行业的读者尽快提高英语口语交际水平会有极大的帮助。英语知识的学习和行业经验的介绍让你在自信的“行话”中获得成功。真实的行业工作场景、实用的英语口语表达让你在国际大舞台上轻松成为“行家里手”，真正将知识和经验变成了你自己的财富。

《金融保险行话连篇》以最实用的英语交际口语不仅帮助国有的金融保险机构向国际化靠拢，而且还为那些想在外国金融保险公司求职的人增加了成功的“砝码”。

《商务贸易行话连篇》会让你领略现代商务贸易洽谈中的各种要领和技巧，实战的商务贸易范例、实用的英语口语带你走上成功之路。

《市场营销行话连篇》让你体会现代市场营销的激烈竞争和无穷奥妙。对从业者来说，掌握相关的实用英语口语是出奇制胜的“神秘法宝”，本书使你有最佳的选择。

《外企工作行话连篇》是现代外企职员工作、生活上的好帮手。本书针对外企职员工作压力大、人际关系复杂等热点问题，教你如何在竞争激烈的“白领阶层”游刃有余，应对自如。

《应聘上岗行话连篇》是求职者的铺路基石、成功钥匙。这本书会让你掌握求职应聘过程中的各种要领和技巧，实用的英语口语让你在激烈的市场竞争中“脱颖而出”，获得成功。

《为您服务行话连篇》概括了衣、食、住、行、玩等各个方面的英语口语日常用语。不论是接待外宾，还是出国旅游，本书会让你感觉周到的服务带来的魅力，让你感受快乐生活的内涵。

《商务谈判行话连篇》教给读者流利的商务谈判英语口语，让你在唇枪舌战中获得先机。本书教你如何用标准的英语口语获得更大的利益。对从事国际贸易的人来说，掌握相关的实用英语口语是出奇制胜的“神秘法宝”，助你成为强者。

《走出国门行话连篇》是出国留学、商务考察者、出国旅游者了解国外生活、成功获得签证的必备和首选的实用英语口语用书。学会了本书所教授的内容，就会让你有备而去，载誉归来，轻松展示中国人的聪明才智。

《涉外公务行话连篇》要求各个政府相关部门的工作人员适应时代的要求，掌握相关的英语口语，更好地为外资企业服务。专业的英语口语让你受益匪浅。

《电信网络行话连篇》是有关电信网络的实用英语口语大全。本书介绍了电信网络中的常用、惯用英语口语，不仅为从业

人员提供了学习的机会，还广大的爱好者提供了权威的参考。

来自十几所大学的英语学者和骨干教师参加了本套丛书的编写工作。他们年富力强、生气勃勃、思维敏捷、经验丰富；他们不仅长年从事教学工作，更重要的是他们有着丰富的有关各行业的国际交流经验，懂“行”，因此他们的作品内容丰富、语言鲜活，突出了当代英语交际的特点，他们也为此付出了极大的艰辛。

目前市场上英语口语方面的书颇多，希望我们的“行话连篇”能以其独特而实用的编写体例、地道的英语交际、明确的行业特点为广大读者所喜爱。

王正元 于北戴河

2002.4

21 世纪之初，成功地加入了世界贸易组织(WTO)，使中国不可逆转地融入世界经济大循环，一方面将对我国社会、经济的发展有着深远的影响，另一方面对每一个渴望成功的人提供了更多的机遇，提出了更高的要求。

加入世界贸易组织意味着中外经济与文化更加直接地交流与碰撞，中国的发展急需既了解西方价值观念、文化特征和经济规律，又谙熟中国传统文化和社会现实的跨文化人才，出众的外语交际能力无疑是这类人才的必备条件。入世以后，会有众多的国外企业进入中国，并将大量聘用中国公民进入外企参与经营与管理活动，因此为了满足那些准备进入外企和与涉外有关企业工作人员提高英语口语的需要，我们编写了这本“应聘上岗”英语口语书。

这本书分七章，涵盖了应聘、秘书、推销、经理、宾馆接待等涉外行业岗位，英语会话情景贴近现实，语言生动、活泼、实用，能有效地提高这些岗位上的或将要上岗的人们英语交际水平。帮助读者抓住机遇，走向成功是编者的最大愿望。由于编者水平所限，书中一定有些不足的地方，欢迎批评指正。

编 者

2002. 4

第一章 询问招聘	1
1 我想应聘秘书	2
2 约定面试	11
3 面试前演练	19
4 善于说明自己	27
第二章 面试	33
1 应聘面试	34
2 问题应答	43
3 谈判条件	54
4 礼貌告别	64
第三章 当好秘书	71
1 电话应答	72
2 老板交办之事多	79
3 秘书工作	88
4 事有烦心	99
第四章 四处推销	109
1 电话推销	110
2 展览推销	119
3 登门推销	133
4 售后服务	144

目 录

第五章 外企当经理 153

- 1 客房经理 154
- 2 宾馆经理 164
- 3 人力资源部经理 174
- 4 项目经理 184

第六章 宾馆接待 197

- 1 预订接待 198
- 2 客房接待 206
- 3 餐饮接待 216
- 4 康乐接待 224

第七章 公关协调 235

- 1 迎来送往 236
- 2 预约 242
- 3 接待客户 248
- 4 日常事务 254

询问招聘

- 我想应聘秘书
- 约定面试
- 面试前演练
- 善于说明自己

中国入世后，许多外国企业纷纷涌入中国市场，要找工作，无论是国企还是外企，都要走上应聘之路，要向聘人公司询问，确认他们是否招聘，可以提供什么职位，向外企求聘，如果你有一口流利的英语，老外也不敢小瞧，工资待遇也可以高些，当你应聘外企，首先要学会读英文招聘广告，寄履历，约定面试，做好面试前的准备。

1

我想应聘秘书

常用词语

Useful Words & Expressions

hire *v.* 招聘

opening *n.* 空缺

trade *n.* 行业

employee *n.* 雇员

at this time *prep. phr.* 现在

get in touch with... *v. phr.*

和……联系

call to see 打电话问一下

Can you tell me about...

您能告诉我关于……

I believe I could do sth.

我相信我能做某事

available *adj.*

可得到的, 可利用的

secretary *n.* 秘书

position *n.* 职位

application *n.* 申请表

resume *n.* 简历

responsible (for) *adj.*

为……负责

apply for *v. phr.* 申请

fill out *v. phr.* 填写

sale *n.* 销售

advertise *v.* 广告

open *adj.* 空缺

part-time *n.* 兼职

happen to do sth. 碰巧做某事

to hire employees 招聘雇员

connect *v.* 联络

respond to... *v. phr.* 应, 回复……

bachelor's degree 硕士学位

business administration

商务管理

bilingual *adj.* 双语

be responsible for doing sth.

负责做某事

health report *n.* 健康报告

photograph *n.* 相片

letter of recommendation

推荐信

checker *n.* 出纳员

flexible *adj.* 弹性的, 灵活的

schedule *n.* 日程表

fill out *v. phr.* 填写(表格)

常用句

Useful Sentences

- ▶ I was wondering if you have a part-time job available now.
我想知道贵公司是否有兼职空缺。
- ▶ We happen to need a receptionist.
我们正好需要一名接待员。
- ▶ I'd like to apply for that position.
我想申请那个职位。
- ▶ I'm calling to see if you are hiring at this time.
我打电话问一下现在你们是否招聘。
- ▶ Can you tell me about someone of your trade who is hiring employees now?
您能告诉我哪家公司在招聘吗?
- ▶ I believe I could make myself useful.
我相信一定能为贵公司作出贡献。
- ▶ Are you here for the position advertised in CHINA DAILY?
你是为《中国日报》上登的广告而来的吧?
- ▶ I would like to know if that position is still available.
我想知道那个职位还空缺吗?
- ▶ I'd like to meet your manager.
我想见您们的经理。
- ▶ I saw the notice in your window, and came right in.
我看见您窗上贴的招聘广告,所以就进来了。
- ▶ Can I ask how much the salary is?
我可以问一下薪金多少吗?
- ▶ I'd like to speak with Mr. ...
我要同……先生通电话。
- ▶ I've necessary qualifications.
我具备必要的资格。
- ▶ When do you think I'll hear from you?
您看我什么时候能得到消息?
- ▶ Thank you for your time.
谢谢您的接待。

行家指点

面试前注意以下几点:

- ③ what 对要去的公司有所了解,因为公司的背景、现状、前景对于应聘者的发展、切身利益都很重要。
- ④ who 知道主考人姓名、电话号码,便于应聘前和应聘后的联络。
- ⑤ where 要知道面试地点,以便安排时间,以防找不到误了面试机会。
- ⑥ how 怎样去应试地点,安排好交通工具,考虑到塞车等因素,不要迟到。
- ⑦ job 明确应聘的岗位,看看自己是否合适。
- ⑧ dress 着装要整齐,具有职业的精干。

情景对话 1

Situational Dialogue 1

林华在《中国日报》上读到一则招聘广告,于是她打电话给 IT 公司询问招聘情况,并简要向公司主管 Owens 先生说明了自己的情况,首先进行电话应聘。

Operator: Good morning! IT Corporation.

Lin Hua: Hello, I'd like to speak with Mr. Owens in Personnel.

Operator: OK, I'll connect you.

Owens: Personnel. Good morning.

Lin Hua: Good morning, I'd like to speak with Mr. Owens.

Owens: Speaking.

Lin Hua: Oh, Mr. Owens. I'm Lin Hua and I'm responding to your ad in CHINA DAILY. I have a Bachelor's degree in Business Administration and I'm bilingual, so I have necessary qualifications.

Owens: Could you please tell me your job experience?

Lin Hua: Well, yes, I've worked as a salesman for New Century Company for the past two years.

Owens: Oh, I see. Well, our job needs someone with experience in sales. Please send me your resume.

Lin Hua: Yes, when do you think I'll hear from you?

Owens: We'll phone you within a week if you are selected for an inter-

view.

Lin Hua: Thank you for your time.

Owens: Don't mention that. Have a good day.

Lin Hua: You, too. Bye.



接线员: 您好! IT 公司。

林 华: 您好! 我找人事部的欧文斯先生讲话。

接线员: 好的, 我接过去。

欧文斯: 您好! 人事部。

林 华: 您好! 我找欧文斯先生讲话。

欧文斯: 请讲。

林 华: 噢, 欧文斯先生, 我叫林华, 我是看了您的登在《中国日报》上的广告才给您打电话的。我有商科硕士学位, 双语, 所以我具备必要的条件。

欧文斯: 请告诉我您有工作经验吗?

林 华: 我有。我在新世纪公司干过两年推销员。

欧文斯: 哦, 是这样。我们的工作需要有销售经验的人。好吧, 把您的履历寄过来。

林 华: 我什么时候可以听到消息。

欧文斯: 如果你被选中面试, 我们会在一周内电话通知您。

林 华: 谢谢您。

欧文斯: 不客气, 祝你好运。

林 华: 也祝你好运。再见。

行家指点

要想面试成功, 你自己要对下列问题心中有数:

- What do I do well?
- What are my points?
- Why would I like the job?
- Spare-time interests?
- What is my family like?
- School activities?
- School subject?



- ④ Previous work?
- ⑤ What do I like doing and why?
- ⑥ What do I not like doing and why?

情景对话 2

Situational Dialogue 2

李月想找一份秘书的工作，她给一家公司打电话询问是否用人，接待员让她留下电话号码以便能通知她面试的时间、地点。

Li Yue: Hi, my name is Li Yue. I was wondering if you have a part-time job available now.

Receptionist: Lucky dog! We happen to need a secretary, an opening at this time, but it is full-time.

Li Yue: Oh, great. Could you tell me a bit about the position?

Receptionist: You'd be responsible for answering the phones, taking messages and greeting guests.

Li Yue: I'd like to apply for that position.

Receptionist: Very good. Please fill out the application, and send it to our Personnel Department.

Li Yue: Yes, I'll do. May I leave my telephone number to you so you could get in touch with me when interview chance is available to me?

Receptionist: That's good. Tell me, please.

Li Yue: 80623289.

Receptionist: Thank you. I'll tell you when and where for interview.

Li Yue: Thank you. Bye-bye.

Receptionist: Bye-bye.



李月：您好，我叫李月。我想知道贵公司是否有兼职空缺。

接待员：真巧，碰巧我们需要一位秘书，现在正好有一个空缺，不过是全职的。

李月：太好了，您能说详细一点吗？

接待员：你需要负责接电话，写留言，接待客人。

李月：我愿意申请这个职位。

接待员：很好。请填写申请表，并寄到我们的人事部。

李 月：好的，我会寄的。我可以把电话号码留给您吗？万一通知我面试时您好同我联系。

接待员：好的，请说。

李 月：80623289。

接待员：谢谢。我会通知你在什么时候什么地方面试的。

李 月：谢谢，再见。

接待员：再见。

行家指点

这则招聘广告你读懂了吗？

④ Modern Engineering.

④ Require a junior clerk for the account department.

④ Apply in writing to: The Personnel office, Modern Engineering No. 321, Chongqing Rd. Shanghai.

情景对话 3

Situational Dialogue 3

刘明接到《中国日报》上刊登的一则招聘广告，他没有打电话询问而是直接跑到公司来问，主任没有同他详谈，只告诉他将简历、一份体检报告和三封推荐信寄来。

Director: Are you here for the position advertised in CHINA DAILY?

Liu Ming: Yes, I am. I'm very interested in that advertisement about hiring a computer program designer, and hope to know a little more about it.

Director: What kind of information would you like?

Liu Ming: Well, first I would like to know if this position is still available.

Director: Yes, it's still open.

Liu Ming: Terrific! Then how should I apply for it?

Director: Oh, we need your resume, health report, three photographs and several letters of recommendation. Would you please send them to us by next Friday?