

聪明员工



职场英语宝典

Office English for Smart Employees

Christopher Parsons [美] 周慧 著



大连理工大学出版社

聪明员工 职场英语宝典

Christopher Parsons(美) 著
周 慧

大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

聪明员工职场英语宝典 / (美)帕森斯(Parsons, C.),
周慧著. —大连:大连理工大学出版社, 2007. 4

ISBN 978-7-5611-3537-2

I. 聪… II. ①帕…②周… III. 英语—自学参考资料
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 040481 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dulp@ dulp. cn URL: <http://www. dulp. cn>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:140mm × 203mm 印张:8.25 字数:202 千字

印数:1 ~ 6000

2007 年 4 月第 1 版

2007 年 4 月第 1 次印刷

责任编辑:邹 怡

责任校对:蒋 曼

封面设计:孙宝福

ISBN 978-7-5611-3537-2

定 价:14.00 元

前 言

北京有个著名的市场叫秀水街,那里是外国人到北京旅游时必去的地方。如果你是北京人,你会经常看到大批的外国游客被旅行客车拉到这里,然后涌进这个著名的市场。你也会看到秀水街里各个摊位的摊主使出浑身解术,用流利的英语拉住这些客人,和他们讨价还价,讨论商品的质量,甚至开着玩笑。这些摊主们个个自信,他们的英语简直流利极了,一点不亚于电视台里英语节目的主持人。秀水街是80年代末期兴起的,那是中国改革开放后兴起的新生事物:“练摊儿”。秀水街的“摊儿”和别处没有什么不同,只是它的位置临近使馆区,经常会有些外国人光顾。于是各位摊主出于需要开始学起英语,从一开始的“Hello, hello! look, look!”等只会说几个简单的单词,到现在的从材料到工艺、样式、颜色、价格、折扣等各方面的详细介绍,已经是一个质的飞跃。这些摊主大多都非常年轻,也没什么学历,他们的英语怎么那么好呢?这是因为他们每天的工作内容都是相同的,他们每天会不断地重复类似的英语语句去做成他们的生意,他们只要把与他们的工作相关的那些英语语句学会了,灵活掌握了,就可以毫无困难地与外国人做生意了。是不是很有意思呢?

现在的时代越来越国际化。以前,大学毕业生都为能进外企工作而兴奋。现在,随着中国的崛起和网络的普及,中国的企业也越来越需要英语能力强的员工,英语能力已经成为一个求职者必须掌握的技能。但是很多很有才华的年轻人却被这种考核刷了下来。还有很多人在工作中一遇到需要讲英语的时候就发怵。难道我们在学校学了那么多年,毕业后还不断地上各种学习班,却比不

上秀水街的摊主吗？答案显然不是。秀水街的摊主能与外宾流利地交谈，是因为他们交谈的内容是他们天天在说的内容，他们只专注于这些内容，这是从他们工作的需要出发的。语言是为了我们的需求服务的。我们每个人的工作其实也是有重点的，与其泛泛地背字典，背了若干遍，还是张不开嘴讲英语，不如对你的需求做一下分析，看你的日常工作都会涉及到什么内容。然后把与这些内容相干的英语单词、语句背熟，你会发现你的英语进步多了，然后你会越来越自信。你的英语会越来越进步。从日常工作的实际出发，专注于你的领域，你的英语会突飞猛进地提高！

这是一本实用的职场英语宝典。你可以通读全书，也可以翻到你所需要的章节查看实用的例子。本书从求职面试到在外语环境下工作的方方面面进行了详细的介绍，从说到文档写作给出了各种实例，并且包含很多指导性的小技巧。那些实用的单元是被设计来帮助学习者获得自信，以使他们可以在职场中的各种场合自信地开口讲英语或写出漂亮的文档。你会从这本书里得到学习的享受，但当你把从这本书里学到的用到现实中的时候，你会得到更大的享受！

所以，那些在职场上还为开口说英语而胆怯、为提笔撰写英文信函而烦恼的人，赶紧阅读此书吧，它会帮助你建立自信，让你的职业之路越来越顺畅！

作 者

2007 年 4 月

目 录

第一章 谋职面试

1. 面试基本知识介绍	2
2. 了解应聘的公司背景——知己知彼,百战不殆	3
3. 准备一份出色的简历——让简历替你说话	4
◎ 简历的基本格式	4
◎ One-page Resume(Cover Letter)	10
◎ Cover Letter	12
◎ Complete Resume	13
4. 面试前的准备——如何让你的英文不“卡壳”	21
◎ 用英文准备一份自我介绍,并背熟	21
◎ 一些小技巧帮你提高英语表达能力	22
◎ 认真准备面试中可能提到的技术、技能问题	26
◎ 面试中有关薪水和文化等问题	27
5. 面试时的化妆,服装,仪表	33
◎ 面试化妆	34
◎ 面试时的着装	35
6. 面试的基本礼仪	36
◎ 遵守时间	36
◎ 请勿吸烟	37
7. 面试中的身体语言——展示你的自信和诚恳很重要	37
◎ 握手方式	38

◎ 坐姿	39
◎ 看着对方的眼睛	39
8. 预演,别嫌麻烦	40
◎ 面试模拟 1	40
◎ 面试模拟 2	44
◎ 面试模拟 3	49
◎ 面试模拟 4	54
9. 面试后我还能做什么	60
10. 复习	60
11. 特例:签证面试	63

第二章 办公电话英语

1. 办公电话英语礼仪	76
2. 办公电话常用语	80
◎ 接电话	80
◎ 转分机	81
◎ 他不在	82
◎ 留口信	83
◎ 安排约会	85
◎ 道别	86
◎ 录制语音信箱欢迎词	86
◎ 电话会议	88
◎ 其他可能的用语	89
3. 办公电话的种类	89
4. 商务电话范例	90
5. 国际电话区号	95
6. 小测验	96

第三章 办公室会话英语

1. 秘书—Secretary	102
2. 财务与会计—Finance & Accounting	113
3. 销售—Sales	120
4. 技术支持—Technical Support	129
5. 市场营销—Marketing	137
6. 人力资源—HR	144
7. 会议/公司聚会—Meeting/Office Party	152
8. 与客户沟通—Communicate with Customer	159
9. 培训—Training	165
10. 调查—Survey	171
11. 预订机票—Plane Reservations	178
12. 在酒店住宿—Staying at the Hotel	190
13. 办公设备—Office Equipment	198
14. 公司自助餐厅—Office Cafeteria	206

第四章 商业信函

1. 商业信函的 4 个要点	215
⊙ Subject—主题	216
⊙ Audience—读者	216
⊙ Purpose—目的	216
⊙ Organization / Style—组织 / 风格	217
2. 信函的组织和风格	217
(一) 组织—Organization	217
⊙ 说明主题—State the purpose	218
⊙ 解释—Explain the reason or explain the information you have	218

⊙表明要求—Request action, conclude or thank	219
(二)风格—Style	221
⊙用词简单	221
⊙清楚	221
⊙完整	222
⊙准确	222
⊙积极	222
⊙拼写正确,语法正确	222
3. 英文商业信函的格式	223
⊙Heading or Letterhead—信头	225
⊙Date—日期	225
⊙File Number (optional)—文件编号(可选)	226
⊙Confidential (optional)—保密标识(可选)	226
⊙Address—地址	226
⊙Attention Line (optional)—收件人行(可选)	226
⊙Salutation (optional)—称呼(可选)	226
⊙Subject Line (optional)—主题行(可选)	227
⊙Body of the Letter—信函内容	227
⊙Complimentary Close (optional)—结束问候(可选)	227
⊙Signature—签字	228
⊙Added Information (optional)—附加信息(可选)	228
⊙Postscript (optional)—附言(可选)	229
⊙Mailing Instruction (optional)—回邮参考信息(可选)	229
4. 常用办公英文文档	231
⊙Memo—备忘录	232
⊙Fax-cover—传真首页	233

⊙ Certification—证书	236
⊙ Offering Letter—录用书	237
⊙ Recommend Letter—介绍信	239
⊙ Invitation letter—邀请信	240
⊙ Invoice—收据/发票	241
⊙ Reminder—提醒信	243
⊙ Appreciation Letter—感谢信	244
⊙ Congratulations—恭贺信	245
⊙ Apology—道歉信	246
⊙ Welcome Letter—欢迎信	246
⊙ Termination Letter—终止信	248
⊙ Announcement—公告	249

第一章

求职面试

1. 面试基本知识介绍
2. 了解应聘公司的背景——知己知彼，百战不殆
3. 准备一份出色的简历——让简历替你说话
4. 面试前的准备——如何让你的英文不“卡壳”
5. 面试时的化妆、着装、仪表
6. 面试的基本礼仪
7. 面试中的身体语言——展示你的自信和诚恳很重要
8. 预演，别嫌麻烦
9. 面试后我还能做什么
10. 复习
11. 特例：签证面试



1

面试基本知识介绍

提起面试,很多人都会紧张。尤其是英语面试,更叫人心神不宁,担心自己是否有能力应对,生怕自己在面试时“卡壳”。其实,只要我们准备工作做得充分,掌握一些面试的技巧,我们就能够在面试时有出色的表现。

面试,顾名思义,就是用人单位当面对你进行了解和测试,看你是否符合他们的用人要求。

通常这种考察是分两方面的,一是看你现有的知识和经验是否符合要求,二是看你的人品、素质、潜在能力如何。在用人单位看来,这二者缺一不可。所以,我们去面试,就是要尽量让用人单位在这两方面都能满意。只要我们做到了这两点,我们的面试就会非常成功,我们就有可能顺利地得到我们梦寐以求的职位。

要想满足第一点,即用人单位对你现有的知识及经验的要求,我们应该从以下几点做起:1. 了解你要去应聘的公司的背景。只有充分了解了公司的状况,你才可能知道他们的要求是什么。知道了要求,你就可以根据自己的情况,看看是否符合要求。你有哪些长处可以帮你谋得这个职位;你有哪些弱点,在面试时如何技巧性地弥补这些弱点。2. 依据他们的需求,有的放矢地准备一份出色的简历。3. 如果是英文面试,当然英语就是一项重要的技能考察项目。如果你的英文不好也别慌,只要你按照本书介绍的方法,下些工夫去准备,就会得到满意的结果。4. 充分的准备会让你从容面对所有的问题。

要想满足第二点,即用人单位对你人品、素质的考察,我们可



以注意以下几点:1. 遵守时间。2. 面试时的着装、仪表要得体。3. 你的身体语言会泄露你的秘密。4. 你对问题的应答。本书会就每个问题做详细的说明。记住,夜郎自大的人和缺乏自信的人都不会被录取。

2

了解应聘公司的背景

——知己知彼,百战不殆

了解要应聘的公司,要像了解自己的手心手背那样了解这家公司的方方面面。对自己将要应聘的职位更要了解清楚。公司到底是经营什么的?他们卖什么?公司提供何种服务?你最适合在其中做什么?公司的历史如何?他们是否一直经营同样的产品?公司的组织结构?分布在何处?谁是首席执行官?公司是否被其他集团拥有?他们办公使用何种语言?公司在中国的竞争对手是谁?等等。

如果公司的名称是首字母组合,那么你应该知道它的全称。例如:IBM—International Business Machines 国际商用机器,EDS—Electronic Data Systems 电子资讯系统有限公司,FESCO—Foreign Enterprises Service Corporation 外企服务公司。

许多实力雄厚的公司每月或每季度都会公布他们的业绩。此外,随着网络技术的发展,大多数公司都拥有自己的公司网站。你会发现上网查询是一个获得有关公司信息的很好的途径。在收集你要谋职的公司信息时,你还应准备一些你关心的问题。面试时,你要表现出自己对该公司的了解。

表达你对公司很了解的最佳方法是问一些相关并且有用的问题。所提问题最好是3个。



3

准备一份出色的简历

——让简历替你说话

现在,我们已经对要去应聘的公司有了充分的了解。下面,我们就该有的放矢地准备简历了。一份好的简历在面试的时候也是很关键的。

英文简历有两种表达方式:CV 和 Resume。CV 是 Curriculum Vitae 的缩写。CV 和 Resume 的区别在于:在英国,加拿大等国,人们称简历为 CV,而在美国则叫做 Resume。尽管两者意义相同,但是熟悉这两个词的含义也是很重要的。惟一的区别在于, CV 通常内容更多,更全面,而 Resume 通常只有一页左右。

◎ 简历的基本格式

NAME

ADDRESS

TELEPHONE NO.

FAX NO.

E-MAIL ADDRESS

CAREER OBJECTIVES

SUMMARY OF CAPABILITIES:

Summarize your capabilities here, give the people a general impression of you.

WORKING EXPERIENCE:

List your working experience, leading by date, then the company name and job title you did in that company.

EDUCATION:

List your education.



TRAINING:

What kind of training you did before. That also helps to show your capability.

AWARD:

Have you got any award in your previous job? If yes, this will show that you are a good worker.

RELATED INTERESTS

REFERENCES

下面我们根据简历的基本格式,分步介绍怎样写个人简历。

Step One: Name, Address, and Phone No. (姓名,地址和电话)

首先,要学会如何用英文写你的联系地址。然后,在纸的上方正中写下你的英文名字。如果是外籍面试官,可能更容易记住你的英文名字。这正是写个人简历的主要目的:让人记住你!在名字下面,写上你的地址、电话和传真号码及电子邮箱地址。如果你愿意,也可以写你的出生日期(DOB)。最重要的是你的电话号码,多数老板会通过电话联系你,与你约定面试。

范例:

John Donaldson

123 Anywhere St., Apartment 23

Haidian Dist., Beijing 100872

Telephone: 6251-1257

Fax: 6251-1333

E-mail: John@yahoo.com

Step Two: Career Objectives(职业目标)

你的职业目标是什么?你正在寻找什么样的工作?



写出几条目标,让你思维敏捷而又真诚可信的朋友帮你参谋一下,选出一条你认为最好的。

范例:

- 1) To find a good job using computers. (Bad Objective)

找一份使用计算机的好工作。(不好)

- 2) To find an active position, using my refined computer and communication skills. (Better)

寻觅一份充满活力,能使我的专业计算机应用技术及交际能力才尽所用的工作。(较好)

- 3) To assist in developing and testing innovative computer software. (Best Bet)

诚望能在开发和测试新的计算机软件过程中助贵公司一臂之力。(最佳选择)

Step Three: Summary of Capabilities (技能摘要)

写出几条你的主要技能作为摘要,让人对你的技能有初步认识。这一步不是必须的,写不写由你自己决定。本书认为,如果你已明确招聘公司对职位技能的要求,那么可以针对其要求列出你的能力,以最快最醒目的方式吸引住别人的眼球。

范例:

5 years' web design experience with Java, JSP, HTML, Java script, Dreamweaver, Frontpage, Flash, Firework, Photoshop, Oracle database, etc.

5 年的网页设计工作经验,熟悉 Java, JSP, HTML, Java script, Dreamweaver, Frontpage, Flash, Firework, Photoshop, Oracle database 等。



Step Four: Education (教育)

受教育情况。按日期分列,写出学校名称和所获的学位。把你最近接受的教育列在第一位,然后从现在往前倒推。把你所获的最高学位列在第一位。如果需要,也可用一句简短的话说明一下你受教育期间参加过的特殊活动。

范例:

2004 - 2006: People's University of China. Master Degree in Economics.

Was also head of the Economics Department's Student Union and won a special Academic Achievement Award in 2006.

中国人民大学。获经济学硕士学位。曾任经济学系学生会主席,2006年获“学术成就”特别奖。

2000 - 2004: Beijing University. Bachelor Degree in Economics.

Special activities included serving as an editor at the student newspaper and head of the university chess club.

北京大学。经济学学士学位。曾任校报编辑和大学生围棋俱乐部部长。

Step Five: Working Experience (工作经历)

在工作经历一栏里写上你的所有工作经历,或挑出你认为重要的、有用的工作经历,并注明日期。将最近一次的工作经历列在首位,这很重要,因为你的工资水准将参考这次经历。在你所担任的工作名称下面,用一句简短的话描述一下你所从事的具体工作,