



劳务输出 英语

胡红云 编著

浙江大學出版社

前 言

随着改革和对外开放步伐的加快,中国国际劳务合作的规模将进一步扩大。中国是人口大国,劳动力资源极为丰富,美国、加拿大、新加坡、毛里求斯等许多国家纷纷来中国寻求劳动力,使劳务输出的队伍日益壮大。然而有些求职者由于英语基础较差或经验欠缺,面试常常不能过关,愿望难以实现;有些人到了国外以后,在工作和日常生活交际中遇到很多语言困难。针对这一情况,我们特编写《劳务输出英语》一书,为谋求劳务输出人员提供一些指导和帮助。

本书共分八大部分:日常英语和面试情景英语;面试模拟提问及回答;出国人员实用英语;简历、自传和信封的写法;以往招工资料;常用英语标识;面试的技巧;附录——包括常用词汇,专业词汇,主要国家(地区)及其首都(首府)、货币等。这些内容便于劳务输出人员在较短时间内尽快提高英语表达能力、会话能力和交际能力,帮助他们在英语面试中顺利过关,并且能应付国外工作和生活中碰到的语言问题。

本书的编写参考了国内外有关的书籍资料,收集了以往劳务输出面试中的许多素材,内容新颖广泛,实用性和针对性强,适合作为劳务输出人员的培训教材,也可作为中等职业学校的英语教材。

浙江师范大学外国语学院吴本虎博士为本书提了不少宝贵

的修改意见,叶挺红女士参与编写了“面试的技巧”部分,在此特别致谢。

由于编写经验不足,水平有限,书中错漏之处在所难免,敬请各位同行和读者赐教。

编 者

2000 年 5 月

Contents

目 录

Part 1

Everyday English and Situational Interview English

第一部分 日常英语和面试情景英语

一、Greetings	
见面问候	1
二、Thanks and Responses	
感谢及应答	3
三、Apologies	
道歉	5
四、Introduction	
介绍	7
五、Time, Weeks and Dates	
时间、星期和日期	9
六、Name	
姓名	11
七、Address	
地址	13
八、Age	
年龄	15
九、Native Place	
籍贯	16

十、Family Status	
家庭情况·····	18
十一、Educational Background	
教育背景·····	21
十二、Work Experience	
工作经历·····	24
十三、The Reasons for Leaving the Previous Position	
辞职原因·····	25
十四、The Reasons for Application	
应聘原因·····	27
十五、Languages Abilities	
语言能力·····	29
十六、Interests and Hobbies	
兴趣和爱好·····	31
十七、Ending Interview	
结束面试·····	34

Part 2

Simulated Questions and Answers of an Interview

第二部分 面试模拟提问及回答

一、Simulated Questions and Answers (I)	
模拟提问及回答(1) ·····	38
二、Simulated Questions and Answers (II)	
模拟提问及回答(2) ·····	43
三、Simulated Questions and Answers (III)	
模拟提问及回答(3) ·····	48

Part 3
Practical English for People Going Abroad
第三部分 出国人员实用英语

一、In the Customs	
在海关.....	54
二、At the Airport	
在机场.....	56
三、Asking the Way	
问路.....	59
四、Traveling by Bus	
乘公共汽车.....	62
五、Taking a Subway	
乘地铁.....	64
六、At the Post Office	
在邮局.....	66
七、Check Baggage	
托运行李.....	69
八、Making Telephone Calls	
打电话.....	71
九、Shopping	
购物.....	73
十、At the Barber's	
在理发店.....	76
十一、At the Bank	
在银行.....	78

十二、At the Restaurant	
在餐馆·····	80
十三、In the Hospital	
在医院·····	84
十四、Sightseeing	
观光旅游·····	87
十五、Telegram Information	
电报通知·····	90
十六、Good Wishes of Holidays	
节日祝词·····	91

Part 4

Resume, Autobiography and Superscription

第四部分 简历、自传和信封的写法

一、Necessary Elements for Writing a Resume	
写简历的必要元素·····	95
二、Samples of Resume	
简历范例·····	98
三、Samples of Autobiography	
自传范例·····	104
四、Superscription	
信封的写法·····	107

Part 5
Former Recruitment Employment Data
第五部分 以往招工资料

一、The Test Papers	
试卷	111
二、The Resume Forms and the Application Forms	
简历表和招工申请表	131
三、The Contracts	
合同	139

Part 6
Useful English Marks
第六部分 常用英语标识

一、Public Places	
公共场所	166
二、Postal Service and Telecommunications	
邮政和电信	167
三、Hotel and Market	
宾馆和商场	168
四、Airport and Station	
机场和车站	169
五、Road and Traffic	
道路和交通	170

六、Goods and Package

商品和包装	171
-------------	-----

Part 7

The Skills of an Interview

第七部分 面试的技巧

一、The Skill of Preparing an Interview

面试准备技巧	174
--------------	-----

二、The Skill at the Time of an Interview

应试技巧	189
------------	-----

三、The Skill after an Interview

面试后的技巧	202
--------------	-----

Part 8

Appendices

第八部分 附录

一、Useful Glossaries (Chinese-English)

常用词汇(中译英)	204
-----------------	-----

二、Professional Glossaries (English-Chinese)

专业词汇(英译中)	217
-----------------	-----

三、Main Countries (Regions), Capitals, Currencies and etc.

主要国家(地区)及其首都(首府)、货币等	252
----------------------------	-----

Part 1
Everyday English and
Situational Interview English

第一部分 日常英语和面试情景英语

一、Greetings
见 面 问 候

1. Good morning, Mr. Brown.
早上好(上午好), 布朗先生。
Good morning, Xiao Fang.
早上好(上午好), 小方。
2. Good afternoon, Mrs. Smith.
下午好, 史密斯夫人。
Good afternoon.
下午好。
3. Good evening, Miss Wang.
晚上好, 王小姐。
Good evening.
晚上好。
4. Good night.

晚安。

Good night.

晚安。

5. How do you do?

您好。(用于第一次见面。)

How do you do?

您好。

6. How are you, sir?

先生,你好吗?(指身体状况。)

Fine, thank you.

很好,谢谢。

7. Nice to meet you.

很高兴见到您。

Nice to meet you, too.

也很高兴见到您。

8. How's everything going?

近来一切都好吗?

Everything is OK. Thanks.

一切都好,谢谢。

Notes (注释)

1. Good morning. 早上好,上午好(中午 12 点前用)。回答用同样的话。

Good afternoon. 下午好(下午 5 点前用)。回答用同样的话。

Good evening. 晚上好(下午 5 点后见面时用)。回答用同样的话。

Good night. 晚安(晚上分别时用)。回答用同样的话。

2. sir [sə:] 先生。对不知姓名单个男子的称呼,放在句末。
madam ['mædəm] 夫人、女士、小姐。对不知姓名单个女子的称呼,放在句末。
gentlemen ['dʒentlmən] 先生们。对数位男子称呼。
ladies ['leɪdɪz] 女士们。对数位女子称呼。
Ladies and gentlemen. 女士们,先生们。应把 ladies 放在前面。
3. Mr. ['mɪstə] 先生。为 Mister 之略,放在男子之姓(或姓名)前面。
Mrs. ['mɪsɪz] 夫人、太太。为 Mistress 之略,放在已婚女子之姓(或姓名)前面。
Miss [mɪs] 小姐。放在未婚女子之姓(或姓名)前面。
Ms. [mɪz] 女士。放在不明婚姻状况的女子之姓(或姓名)前面。

二、Thanks and Responses

感谢及应答

1. Thank you.
谢谢你。
You are welcome.
不用谢。
2. Thanks a lot.
十分感谢。
Not at all.
别客气。
3. Thank you for your coming.

谢谢你的光临。

· That's all right.

不用谢。

4. Thank you for your help.

谢谢你的帮助。

Glad to be of service.

很乐意为您效劳。

5. Thank you for the trouble.

麻烦你了,谢谢。

No trouble at all.

一点也不麻烦。

6. Thank you very much for the book.

非常感谢你给我这本书。

That's OK.

这没什么。

7. It's very kind of you to do this for me.

感谢你为我做这件事。

It's my pleasure.

我很乐意。

8. I don't know how I can thank you enough.

我不知道该怎样感谢你。

There is nothing to thank me for.

没有什么可谢我的。

New Words and Expressions (生词和短语)

thank [θæŋk] *n. & v.*

感谢

response [ris'pɒns] *n.*

回答

welcome ['welkəm] <i>adj.</i>	受欢迎的
service ['sə:vɪs] <i>n.</i>	服务
trouble ['trʌbl] <i>n.</i>	麻烦
pleasure ['pleʒə] <i>n.</i>	愉快
enough ['i'nʌf] <i>adj.</i>	足够的
nothing ['nʌθɪŋ] <i>n.</i>	没有什么
OK (okay) ['əu'keɪ] <i>adj.</i>	好;行

三、Apologies 道 歉

1. I'm sorry.

对不起。

That's all right.

没关系。

2. Excuse me for coming late.

我来迟了,请原谅。

Not at all.

没关系。

3. I beg your pardon.

请原谅。

That's OK.

没关系。

4. I'm sorry to have kept you waiting.

对不起,让你久等了。

Never mind.

没关系。

5. Forgive me for interrupting you.

请原谅打断你了。

Don't worry about it.

不要紧。

6. I'm sorry to have taken you so much time.

很抱歉,占用了你这么多时间。

Don't mention it.

请不用客气。

7. I'm very sorry to have given you so much trouble.

给你带来这么多麻烦,很抱歉。

It's nothing. I'm always glad to be of your service.

没什么。我非常乐意为你服务。

8. I'm so sorry. It was all my fault.

对不起,都是我的过错。

It doesn't matter.

不碍事。

9. I apologize for what I said just now.

我为刚才说的话向你道歉。

I quite understand.

我很理解。

10. Sorry about that.

这事就对不起了。

Let's forget it.

我们忘掉它吧。

New Words and Expressions (生词和短语)

apology [ə'pɒlədʒi] *n.*

道歉

sorry ['sɒri] <i>adj.</i>	对不起
excuse [iks'kju:z] <i>v.</i>	原谅
beg [beg] <i>v.</i>	乞求
pardon ['pɑ:dn] <i>n.</i>	原谅; 饶恕
mind [maɪnd] <i>v.</i>	介意
forgive [fə'gɪv] <i>v.</i>	原谅; 宽恕
interrupt [ɪntə'rʌpt] <i>v.</i>	打断; 打扰
mention ['menʃən] <i>v.</i>	提到
fault [fɔ:lt] <i>n.</i>	过错
matter ['mætə] <i>v.</i>	有关系; 要紧
apologize [ə'pɒlədʒaɪz] <i>v.</i>	道歉
understand [ˌʌndə'stænd] <i>v.</i>	理解; 懂
forget [fə'get] <i>v.</i>	忘记

四、Introduction 介 绍

1. May I introduce myself? I'm Li Ping from China.

让我自我介绍一下, 我叫李平, 是中国人。

How do you do? My name is Fang Lijuan. I'm from Singapore.

您好, 我叫方丽娟, 来自新加坡。

2. Let me introduce myself. I'm John Smith from England.

让我作个自我介绍, 我叫约翰·史密斯, 是英国人。

Glad to meet you. Wang Fang is my name, the room attendant.

很高兴认识你。我叫王芳, 是客房服务员。

3. Allow me to introduce to you my friend Mr. Liu.

请允许我把朋友刘先生介绍给你。

I have often wanted to meet you.

我一直想见你。

4. May I introduce Mr. Jones, the director?

我来介绍一下,这是董事长琼斯先生。

I have heard so much about you.

久仰,久仰。

5. Mrs. Carter, this is our manager, Mr. Li.

Mr. Li, this is Mrs. Carter.

卡特夫人,这是我们的经理李先生。

李先生,这是卡特夫人。

How do you do, Mrs. Carter. Nice to meet you.

您好,卡特夫人。认识您很高兴。

New Words and Expressions (生词和短语)

introduction [ˌintrə'dʌkʃən] <i>n.</i>	介绍
introduce [ˌintrə'dju:s] <i>v.</i>	介绍
oneself [wʌn'self] <i>pron.</i>	自己;自身
China ['tʃaɪnə] <i>n.</i>	中国
Singapore [ˌsɪŋgə'pɔ:] <i>n.</i>	新加坡
England ['ɪŋɡlənd] <i>n.</i>	英格兰;英国
attendant [ə'tendənt] <i>n.</i>	服务员
allow [ə'lau] <i>v.</i>	允许
director [di'rektə] <i>n.</i>	董事长
manager ['mænidʒə] <i>n.</i>	经理