

# 商务英语实训教程

吴俊丽主编



电子科技大学出版社



### 图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语实训教程 / 吴俊丽主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2014. 8

ISBN 978-7-5647-2538-9

I. ①商… II. ①吴… III. ①商务—英语—教材  
IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 180437 号

### 内 容 提 要

全书共分 11 个项目, 分别是读懂英语招聘广告, 学写英文求职信, 掌握英文面试方法与技巧, 撰写商务联系函电, 在展会上结识外商, 处理商务电话, 掌握商务面洽谈判, 国际商务接待事务, 带领外商参观工厂, 订购、装运、支付与保险, 签订合同。每个项目包含教学活动和体验活动。教学活动包括项目背景、项目任务、项目分析、项目实施和项目总结五个部分, 体验活动由活动背景、活动任务和活动评价三个部分。

本书是浙江省十一五重点规划项目教材。教材适用于全国各职业院校英语专业师生学习商务英语课程使用, 也可供广大英语爱好者学习商务英语时选用。

## 商务英语实训教程

主 编 吴俊丽

副主编 堵琴娟

参 编 朱伟芳 李元子 杨 莹

---

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)  
策划编辑: 谢晓辉  
责任编辑: 谢晓辉  
主 页: [www.uestcp.com.cn](http://www.uestcp.com.cn)  
电子邮箱: [uestcp@uestcp.com.cn](mailto:uestcp@uestcp.com.cn)  
发 行: 新华书店经销  
印 刷: 金华市三彩印业有限公司  
成品尺寸: 185mm×260mm 印张 8.75 字数 230 千字  
版 次: 2014 年 8 月第一版  
印 次: 2014 年 8 月第一次印刷  
书 号: ISBN 978-7-5647-2538-9  
定 价: 28.60 元

---

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83201495。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

# 前 言

随着经济全球化进程的加快，国际商务活动已成为现代生活不可或缺的组成部分。经济的发展对从事国际商务活动的人员提出了新的要求，特别是对他们的商务活动实践能力提出了更高的要求。

商务英语课程是一门英语语言与商务知识、商务沟通相结合，理论与实践相结合，实践性很强的综合应用性课程。本书多位编者根据多年来商务英语教学的经验，参考了大量国内外相关材料，编写了《商务英语实训教程》，希望为商务英语实践教学地开展提供素材，为商贸类专业学生和其他国际商务从业者提高自身商务英语应用能力和职业素养提供帮助。

本书在内容编排上以实际商务业务为背景，以英语应用为主线，采用国际商务从业人员的工作经历，让学生在其中亲身体验商务英语的应用技巧。全书由十一个项目组成，内容涉及英语招聘广告、英文求职信、英文面试、商务函电、商务电话、商务接待、展会结识客商、商务谈判、合同签订等方面的英语应用。每个项目由教学活动和体验活动组成。教学活动包括项目背景、项目任务、项目分析、项目实施和项目总结五个部分，体验活动由活动背景、活动任务和活动评价三个部分。

本书的主要特点体现在四个方面：

1. 强调商务英语知识与实用技能相结合，以理论介绍、模拟对话、功能语言、实训作业和评价方式开展教学活动，通过相似性和反复性技能实训强化学生的商务交际能力。
2. 内容编排上以实际商务业务为背景，采用企业案例，让学生在真实业务中体验商务英语的应用技巧。
3. 体现“理实结合、学做一体”的理念，每个项目都由理论和实践、教学与体验组成，力图通过实践活动将商务英语理论知识转化为应用技能。
4. 每个项目都提供了与项目内容相关的体验活动，供学生课后实践，以检验自己在项目中所学知识和技能的提高情况，为学生商务英语应用能力的进一步拓展提供引导。

参加本书的编写人员和具体分工是：项目一和项目二由杨莹编写；项目三、项目四、项目五由吴俊丽编写；项目六、项目九、项目十一由堵琴娟编写；项目七和项目十由李元子编写；项目八由朱伟芳编写。全书由吴俊丽负责确定框架并统稿。

本书在编写过程中得到了许多专家、同事、朋友的指导与帮助，在此表示感谢。为顺利编写本教材，编者参考了大量的资料，在此向原作者表示感谢，虽罗列有参考文献，难免有疏漏，敬请谅解。同时向材料中提到的单位表示感谢。

由于编者水平有限，书中定有不妥之处，敬请广大专家和读者给予批评指正，以利于今后改正。

编 者

2014-7-16



# 目 录

项目 1 读懂英语招聘广告 Project One Understanding English Recruiting Advertisement	1
步骤 1 Components of English Recruitment Ads 英语招聘广告的内容构成	2
步骤 2 Linguistic Features of English Recruitment Ads 英语招聘广告的语言特点	6
步骤 3 Qualification Expressions in English Recruitment Ads 英语招聘广告中资格要求表达	7
步骤 4 Case Study 案例赏析	8
步骤 5 Expressions in English Recruitment Ads 英语招聘广告中常见表达	9
项目 2 学写英文求职信 Project Two English Application Letter Writing	12
步骤 1 Writing Motivation 写信动机	13
步骤 2 Self-introduction 自我介绍	14
步骤 3 Capabilities 本人能力	14
步骤 4 Remuneration 薪资待遇	15
步骤 5 The Ending 结尾	16
步骤 6 Attachment 附件	17
步骤 7 Case Study 案例赏析	17
项目 3 掌握英文面试方法和技巧 Project Three Grasping English Interviewing Methods and Skills	20
步骤 1 To Introduce the Educational Background 介绍教育背景	21
步骤 2 To Introduce the Working Experience 介绍工作经验	21
步骤 3 To Introduce the Character and Habits 介绍性格爱好	22
步骤 4 To Introduce the Job Requirements 介绍工作要求	23
步骤 5 Farewell 道别	23
步骤 6 Case Study for English Interview 英语面试案例	23
项目 4 撰写商务联系函电 Project Four Business Letter Writing	27
步骤 1 The Layout of Business Letters 商务建交信函格式	28
步骤 2 To Write Business Letters (from exporters) 撰写商务联系信函(出口商写的信函)	31
步骤 3 To Write Business Letters (from importers) 撰写商务联系信函(进口商写的信函)	32

步骤 4 Useful Phrases and Sentences for Writing Business Letters 常用商务联系信函 语句.....	34
步骤 5 Useful Phrases and Sentences for Replying Business Letters 常用商务联系信函 回复语句.....	35
项目 5 在展会上结识客商 Project Five Meeting Foreign Customers at a Trade Fair.....	38
5.1 Before the Show 展前.....	38
步骤 1 Getting Useful Information 寻找商展信息.....	39
步骤 2 Checking the Cost of Attendance 查询参展费用.....	39
步骤 3 Arranging the Shipment of Exhibits 安排展品的运送.....	40
步骤 4 Making Travel Arrangements 安排旅程.....	41
步骤 5 Making Preparations for the Show 展前准备.....	42
5.2 During the Show 展中.....	43
步骤 1 Reception at the Hall 展厅接待.....	44
步骤 2 Product Introduction 产品介绍.....	45
步骤 3 Price Negotiation 价格商谈.....	46
5.3 After the Show 展毕.....	47
步骤 1 Showing Thanks to Related People 向相关人员致谢.....	48
步骤 2 Checking Out 办理结束手续.....	48
步骤 3 Follow-up Contacts 展后联络.....	49
步骤 4 Analyzing the Productivity of the Show 分析参展成效.....	50
项目 6 处理商务电话 Project Six Dealing with Business Calls.....	52
6.1 Making an Appointment 安排约见.....	52
步骤 1 Useful Sentences 常用句型.....	53
步骤 2 Short Dialogues 常见电话对话.....	53
步骤 3 Request for Appointments 提出约会请求.....	54
步骤 4 Suggesting Appointment Time 建议会面时间.....	55
步骤 5 Postpone the Appointment 推迟约会.....	56
6.2 Doing Business Through Telephones 电话磋商业务.....	57
步骤 1 询盘 Inquiry.....	58
步骤 2 发盘 Offer.....	60
步骤 3 还盘 Counter Offer.....	61
步骤 4 接受 Acceptance.....	62
项目 7 商务面洽谈判 Project Seven Business Negotiations.....	65
7.1 Business Negotiation Preparations 准备阶段.....	65
步骤 1 To Make a Market Research 市场调研.....	66
步骤 2 To Enquire the Price 询价.....	67



步骤 3 To Make a Field Trip 实地考察.....	67
7.2 Business Negotiating Processes 磋商阶段.....	68
步骤 1 To Begin the Negotiation 开始谈判.....	69
步骤 2 To Negotiate the Price 谈判价格.....	69
步骤 3 To Negotiate the Delivery Time 谈判交货时间.....	70
步骤 4 To Negotiate the Mode of Payment 谈判支付方式.....	71
7.3 The End of Negotiation 终局阶段.....	72
步骤 1 To Close a Deal 结束交易.....	73
步骤 2 To Sign the Contract 签订合同.....	73
项目 8 国际商务接待事务 Project Eight International Business Reception.....	75
步骤 1 To Arrange a Hotel 安排住宿.....	76
步骤 2 Receiving Visitors at the Airport 机场接机.....	79
步骤 3 To Entertain the Clients 款待客户.....	80
步骤 4 To See off at the Airport 机场送行.....	82
项目 9 带领外商参观工厂 Project Nine Showing Foreign Clients around the Factory....	85
9.1 Inviting Customers 邀请客户.....	85
步骤 1 Calling for Invitation 致电邀请.....	86
步骤 2 Meeting at the Airport 机场接机.....	86
9.2 Visiting a Factory 参观工厂.....	88
步骤 1 Useful Sentences 常用句型.....	89
步骤 2 Showing Welcome to the Visits 欢迎来访.....	90
步骤 3 Introducing the Factory 公司介绍.....	90
步骤 4 Introducing Products 产品介绍.....	92
步骤 5 Demonstrating the Producing Procedures 生产流程介绍.....	94
9.3 After the Visit 参观后.....	95
步骤 1 Discussion after the Visit 参观后的商谈.....	96
步骤 2 Seeing off Customers 送别客户.....	97
项目 10 订购、装运、支付与保险 Project Ten Placing Orders, Shipment, Payment and Insurance.....	101
10.1 Placing Orders 下订单.....	101
步骤 1 Trial Orders 试购.....	102
步骤 2 Placing an Order 下订单.....	103
步骤 3 A Repeat Order 续购.....	104
10.2 Shipment 装运.....	105
步骤 1 To Discuss the Date of Shipment: Shipping Urgently 装船日期讨论: 催装.....	106
步骤 2 Partial Shipment/Transshipment 分批装运/转运.....	107

步骤 3 Shipping Advice 装船通知.....	108
10.3 Payment 支付.....	109
步骤 1 Payment by L/C 信用证支付.....	109
步骤 2 Payment by Remittance 汇付支付.....	110
步骤 3 Payment by Collection 托收支付.....	111
10.4 Insurance 保险.....	112
步骤 1 Insurance Terms Discussion 保险险别讨论.....	113
项目 11 签订合同 Project Eleven Signing Contracts.....	115
步骤 1 Trade Cooperation 贸易合作.....	118
步骤 2 Payment Mode 付款方式.....	119
步骤 3 Packing 产品包装.....	120
步骤 4 Delivery and Shipment 交货与装运.....	121
步骤 5 Commodity Inspection 商品检验.....	123
步骤 6 Signing the Contract 签订合同.....	125
参考文献.....	131



# 项目1 读懂英语招聘广告

## Project One Understanding English Recruiting Advertisement

英语招聘广告不同于商业广告之处在于它是一种特定的以招募各种劳动力为目的的文体,因此形成了相对独立的、富有特征的应用性语言。其所用语言整体上简洁明了、精确具体、引人注目,旨在有限的篇幅内传递工作信息,吸引适合职位条件的应聘者。涉外企业包括其他上规模的公司常常会用英语发布招聘广告,所以,读懂英语招聘广告是英语类专业学生跨入涉外企业和上规模公司的“敲门砖”。

### 教学活动

### 项目背景

王小明是杭州某高校英语专业的一名应届毕业生,他想找一家外资企业开始自己的职业生涯。在开始投简历之前,他先浏览了一些企业发布的英文招聘广告,以熟悉招聘广告这一特殊文体,掌握与招聘和应聘相关的英文表达,熟悉招聘岗位职责和招聘单位对求职者资历方面的要求,进而从中选出有意向求职的企业。

### 项目任务

了解英语招聘广告的内容组成、语言特色,掌握相关英文表达,读懂英语招聘广告。

### 项目分析

英语招聘广告内容丰富,包含了各行各业常见的职务与岗位名称,掌握一些在英语招聘广告中的常用语句并了解其语言特点对求职者读懂英语招聘广告、选定求职目标大有裨益。求职者只有读懂英语招聘广告上所列出的每项要求,再将自己的学历、能力逐一与之比较,才能更好地在求职信上展示自己。

求职者阅读英文招聘广告时应明确阅读目的,即找工作,而不是消遣性阅读;因此应先看广告所招聘职位中是否有适合自己专长的项目,“扫描”式阅读招聘广告中的简介部分,了解要应聘公司情况如规模、性质、业务活动范围、经营业绩等,重点关注资格要求、工作职责、薪资待遇等方面的信息。

资格要求 (qualification) 指应聘者所应具备的条件, 一般包括: 性别、年龄、学历、技能、个性、居住地等。查看这些条件时, 应注意识别语言表达的准确性与模糊性, 为自己赢得更多的求职机会。例如:

Sales Assistant  
 Above 2 year's international trade experience  
 University graduate majored in Business English  
 Good command of PC  
 Adequate English  
 Male, age 25-30

“Male, age 25-30 (25—30 岁的男性)” 是对应聘者性别和年龄方面的要求, 语言表达准确; “Adequate English (具备一定英语水平)” 是对应聘者英语语言能力方面的要求, 语言表达模糊, 从字面上较难分辨出具体要求, 如通过大学英语六级或能进行简单日常对话就可以, 从而应聘者可以更客观、更全面地衡量自己是否可以应聘该职位。

工作职责 (job responsibility) 是指招聘公司在招聘广告中, 就该职位所需负责的职务内容作出的说明, 便于求职者作出自我衡量, 评估自己是否具备担负这些任务的能力。例如:

*Job responsibilities (Sales Representative)*  
 Actively grow current business by launching new products  
 Prepare sales report to superior on daily, weekly & monthly basis  
 Gather market intelligence  
 Find solutions to clients' enquiries and problems  
 Co-ordinate with clients and various departments to ensure customer satisfaction  
 Conduct sales calls at potential/existing clients' place to establish rapport  
 Participate in trade shows and events to increase market share

工作职责是以后应聘者应做的工作, 也是应聘者考虑是否前去应聘的关键, 所以, 阅读时绝不可轻易忽略, 要反复阅读, 细加斟酌, 直到彻底弄懂为止。

## 项目实施

### 步骤 1 Components of English Recruitment Ads 英语招聘广告的内容构成

#### 1. 招聘单位的名称 (The Name of the Recruiting Unit)

★ 一般单独摆在第一行, 排版时用粗体字, 以标题的形式出现 (ad. heading)。如:

Avon (Shanghai) Company Limited	上海雅芳有限公司
Amway (China) Daily Necessities Company Limited	美国安利 (中国) 日用品有限公司

★ 有时，在广告开始处（at the beginning of the ad.）

PepsiCo (China) Co., Ltd. is the wholly owned foreign enterprise under PepsiCo Inc. ...

百事可乐中国有限公司是百事可乐总公司属下的外国独资企业……

★ 有时，在广告结束处的地址中（in the address at the end of the ad）

We invite your application both in English and Chinese together with recent photograph to:

Yuehong Trading Limited Company

PaoJiang Industrial Zone

Shaoxing, 312000

### 2. 招聘单位的标志（The Logotype of the Recruiting Unit）

为树立企业形象，企业会在招聘广告中添加公司标志，一般放在招聘广告标题的前边，但有时也可放在标题的后边。例如：



APPLE  
苹果公司

NIKE  
耐克公司

### 3. 招聘单位的简介（The Brief Introduction to the Recruiting Unit）

该部分主要是对企业进行广告宣传，以便让求职者对企业有基本了解。

Example 1:

Krupp, one of the top ranking German Industrial groups, active in Mechanical Engineering, Plant making, Fabrication, Steel and Trading, is now widening its business in the People's Republic of China.

克路普是德国名列前茅的工业集团公司之一，从事机械工程、设备制造、装备、钢铁生产及贸易等业务，现正在扩大本公司在中华人民共和国的业务。

Example 2:

We are a leading international manufacturer and marketer of textile products based in Europe. We will be establishing our first representative office in Keqiao and commencing its operation in September.

我们是一家生产和销售纺织类产品的国际大公司，总部设在欧洲。我们将在柯桥设立第一个代表处，并将于9月份开始运作。

#### 4. 招聘的职位 (The Job Titles Being Offered)

注明具体的空缺职位, 是任何招聘广告必不可少的内容。如果一则广告只有一两项空缺职位, 那么招聘的职位就往往用来做招聘广告的标题。例如:

Job Opportunities: Typist & Office Clerk	就业机会: 打字员和办公室职员
SECRETARY WANTED	招聘秘书
SALES MANAGER NEEDED IMMEDIATELY	急聘销售经理
Job Opening for Finance Assistant	财务助理有空缺

如果有多个空缺职位, 招聘广告可以这样安排:

Vacancies (空缺职位)

Marketing Manager (Ref. 001)

Quality Manager (Ref. 002)

Human Resource Manager (Ref. 003)

Job Responsibilities (工作职责)

-- Ref. 001 ...

-- Ref. 002 ...

-- Ref. 003 ...

也可以这样安排

(1) Computer Programmer (CP)

Responsibilities / Job Duties:

...

Qualifications / Requirements (应聘资格及要求):

...

(2) Production Manager (PM)

Responsibilities / Job Duties :

...

Qualifications / Requirements :

...

#### 5. 工作的职责 (The Job Responsibilities)

工作的职责是具体说明空缺或求职者应承担的主要任务, 以便让求职者明了自己是否有能力胜任这些工作。

Example 1:

Job Duties/Responsibilities

Office secretarial and administrative services to ensure smooth running of our representative office.

General office routines such as filing, computer operation, personnel information, etc.

工作职责

——办公室文秘与行政服务, 以保证我们代表处的顺利运作。

——办公室一般性例行事务, 如文件归档、电脑操作、人事资料保管等。

Example 2:

Specifically he will be responsible to the General Manager for: (将对总经理具体负责)

Locating and Appointing High Caliber Staff	寻找并聘用能力强的职员
Terms and Conditions of Employment	制订聘用条件
Career Planning	制订工作计划
Training	培训员工
Labor Relations	协调劳工关系

#### 6. 应聘的资格 (The Qualification for Application)

应聘的资格, 即应聘的要求, 也就是对应聘者在性别、年龄、学历、经验、特殊才能、个性、居住地等方面提出的具体要求。常用 Qualification, Requirement 等词语来表达。例如:

Qualification:

(1) University graduate majored in International Trade	大学本科国际贸易专业毕业
(2) Above 3 year's international trade experience	3年以上贸易从业经验
(3) Supervisory experience a plus	有主管经验更佳
(4) Computer skills	具备计算机技能
(5) Experience working with foreign companies	有在国外公司工作的经历
(6) Proficient in English and Mandarin	能熟练运用英语和普通话
(7) Good at developing new business relationships	善于拓展新的业务关系
(8) Personal confidence and aggressiveness a must	必须有信心和进取心
(9) Traveling within China a must	必须在国内出差
(10) Mature, dynamic, honest	思想成熟, 精明能干, 为人诚实

#### 7. 提供的待遇 (The Remuneration Being Offered)

在国内报刊上刊登的英语招聘广告, 对待遇问题一般都提得比较笼统。例如:

We offer an attractive salary package, fringe benefits and opportunities for career development.

我们提供优厚的工资、福利和良好的职业发展机会。

All positions offer highly competitive salaries, medical benefits, bonus and of course, excellent training and career prospects.

所有职位都将获得颇具竞争力的工资、医疗福利和年度奖金, 当然, 还有良好的培训和职业前景。

We have career opportunities in sales: fully paid training, base salary & commission, sales incentive / bonus, car allowance and benefits package.

我们有从事销售的就业机会: 带薪培训、基本工资和佣金、销售鼓励奖或奖金、汽车补贴、各项津贴。

#### New Words and Expressions

1. fringe benefits (工资外的) 小额优惠, 附加福利 (雇主在工资外给某雇员的非工

资的津贴或付款，如失业补充津贴、养老金、旅行津贴、节假日工资、健康保险等)

## 2. remuneration *n.* 报酬

### 8. 应聘的方法 (The Ways of Application)

应聘的方法比较多样，如通过招聘会、报纸、网络等形式进行应聘等。如招聘企业需要应聘者通过邮寄的方式提供个人简历、自传、毕业证书和学位证书及身份证复印件、照片等资料时，应提供邮寄地址和收信人信息。例如：

Successful applicants will be required to send the resumes together with a recent photograph and a contact telephone number to:

Office manager

Shaoxing SaGa Textile Co., LTD.

Room 706

Rongda Building

Keqi Industrial Zone

Shaoxing, 312000

## 步骤 2 Linguistic Features of English Recruitment Ads

### 英语招聘广告的语言特点

#### 1. 创作新颖标题 (Creating Some Novel Headings)

为吸引读者注意，获得最佳的广告效果，广告撰稿人经常会别出心裁地遣词造句，创造出新颖的标题。如：

Hero Meets Hero. 英雄识英雄。

It Is You Who Makes Everything Possible. 创造一切全靠你自己。

Are You Ready to Accept Challenges from a Transnational Enterprise?

您愿意接受跨国企业的挑战吗？

China Mobile Not Always Have Vacancies. 中国移动不会总有空位子。

#### 2. 多用省略句 (Employing Many Elliptical Sentences)

为了在有限的空间、时间、费用内传播足够的信息以达到最佳广告效果，英文招聘广告大量使用省略句。例如：

Hard work and honesty a must. 工作勤奋和为人诚实是必备条件。(主语之后省略了 is)

Read and Write English. 会读和写英语。(省略了情态动词 can)

Qualifications needed. 所需资格。(省略了从句 which are)

Salesperson needed immediately. 急需销售人员。(省略谓语动词 is)

#### 3. 利用各种短语 (Utilizing Various Kinds of Phrases)

一般用于说明工作职责和应聘资格(要求)两项内容。例如：

Good communication skills. 良好的交际技能。

Ability to work in a team under pressure. 能够在团队中承受压力进行工作。

Preparation of budget. 制定预算。  
Internal audit and control. 内部审计与控制。

#### 4. 常用祈使句 (Using Imperative Sentences Frequently)

一般用来说明应聘方法。表示礼貌,使读者感到亲切,开头都用“请”字。例如:

Please apply in your own handwriting with full English resume and recent photo to:

请亲自誊写详细的英文简历并附上近照寄:

Please highlight the position you apply for at the bottom of the envelope.

请在信封下方注明你所应聘的职位。

Please call 0575-5807123-3629 for interviewing.

请致电 0575-5807123-3629 商定面试事宜。

#### 5. 采用缩略词 (Making Use of Abbreviations)

为节省广告撰稿人的撰稿时间与读者的阅读时间,以及节省广告的篇幅和广告的费用,英语广告中能用缩略的词语都尽可能缩略。例如:

Dept= Department 部门

CV= Curriculum Vitae 个人简历

JV= joint venture 合资

G.M.= General Manager 总经理

ad= advertisement 广告

add=address 地址

attn= attention 收信人

corp. Ltd.= corporation limited 有限公司

ID= identification 身份证

## 步骤3 Qualification Expressions in English Recruitment

### Ads 英语招聘广告中资格要求表达

#### 1. 个人素质 (Personal Qualities)

A person with ability plus flexibility should apply.

需要有能力及适应力强的人。

A stable personality and a high sense of responsibility are desirable.

个性稳重、具有高度责任感。

Enthusiasm, organized working habits more important than experience.

有工作热情和有条不紊的办事习惯比经验更重要。

Being active, creative and innovative is a plus.

思想活跃、有首创和革新精神佳。

#### 2. 语言能力 (Language Proficiency)

Ability to communicate in English desirable.

须会用英语进行交际。

An excellent understanding of English would be mandatory.

具备出色的英文理解能力。

Working command of spoken & written English is preferable.

有英文说、写能力者优先考虑。

Able to speak Mandarin and Guangdong dialect.

会说普通话和粤语。

### 3. 电脑知识 (Computer Literacy)

Computer operating skill is advantageous.

有电脑操作技术者尤佳。

Good at computer operation of Windows.

须精通使用 Windows 进行电脑操作。

Being familiar with CAD/CAM preferable.

熟悉 CAD/CAM 者优先。

### 4. 工作经验 (Occupational Experience)

Working experience in foreign company is preferable.

有在外资公司工作的经验者优先。

Familiarity with international trade issues will be an added advantage.

熟悉国际贸易问题者尤佳。

### 5. 其他要求 (Miscellaneous Requirements)

Not more than 30 years.

Male/Female. 性别不限 (男女均可)

## 步骤 4 Case Study 案例赏析

### Sales Manager Needed

Shaoxing SaGa Textile Co., Ltd, established in 2000, is a company engaged in producing various cotton shirts. Its register capital is 8 million RMB and the annual sales revenue is up to 30 million US dollars. The products are sold to many countries such as America, Italy, Germany, Spain, etc.

#### Responsibility:

—Responsible for developing business relationships with customers in European Market according to the instructions of the company.

—Responsible for collecting related information for general manager.

—Responsible for working out sales plans and achieving the sales objectives.

#### Requirements:

—College degree or above with good English (speaking and writing).

—Basic knowledge of sales and marketing, related experience preferred.

—Working experience in a foreign trade company a must.

—Good communication and presentation skills.



## 步骤5 Expressions in English Recruitment Ads

### 英语招聘广告中常见表达

#### *Sentences:*

1. Mature, dynamic and honest. 思想成熟、精明能干、为人诚实。
2. Able to work independently, mature and resourceful.  
能够独立工作、思想成熟、应变能力强。
3. A stable personality and a high sense of responsibility are desirable.  
个性稳重、具高度责任感。
4. Work well with a multi-cultural and diverse work force.  
能够在不同文化和工作人员的背景下出色地工作。
5. Bright, aggressive applicants. 反应快、有进取心的应聘者。
6. Ambitious attitude essential. 有雄心壮志。
7. Initiative, independent and skillfully communicative.  
积极主动、独立工作能力强，并有良好的交际技能。
8. Willing to work under pressure with leadership quality.  
愿意在压力下工作，并具领导素质。
9. Mature, self-motivated with strong interpersonal skills.  
思想成熟、上进心强，并具极丰富的人际关系技巧。
10. With a pleasant mature attitude. 开朗成熟。
11. Strong determination to succeed. 有获得成功的坚定决心。
12. Strong leadership skills. 有极强的领导艺术。
13. Ability to work well with others. 能够同他人一道很好地工作。
14. Highly-motivated and reliable person with sound health and pleasant personality.  
上进心强又可靠者，并且身体健康、性格开朗。
15. The ability to initiate and operate independently. 有创业能力，并能独立地从业。
16. Be highly organized and efficient. 工作很有条理，办事效率高。
17. Willing to learn and progress. 肯学习进取。
18. Good presentation skills. 有良好的表达能力。
19. Positive and active mind essential. 有积极、灵活的头脑。
20. Ability to deal with personnel at all levels effectively. 善于同各种人员打交道。
21. Young, bright, energetic with strong career-ambition.  
年轻、聪明、精力充沛，并有很强的事业心。
22. Have positive work attitude and be willing and able to work diligently without supervision.  
有积极的工作态度，愿意和能够在没有监督的情况下勤奋地工作。
23. Be elegant and good-natured. 举止优雅、个人性格好。