

英语职场充电



求职面试 应急口语

刘 岩 刘婷婷 编著
[美] Matthew Trueman 审校

YINGYU ZHICHANG
CHONGDIAN

H319.9/644D

:2

2008



英语职场充电

求职面试 应急口语

刘岩 刘婷婷 编著

[美] Matthew Trueman 审校



中国对外翻译出版有限公司

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

求职面试应急口语/刘岩,刘婷婷编著. —北京:中国宇航出版社,
2008.5

(英语职场充电)

ISBN 978 - 7 - 80218 - 347 - 6

I. 求... II. ①刘... ②刘... III. 职业选择—英语—口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 030536 号

策划编辑 凌 子 封面设计 异类设计工作室
责任编辑 凌 子 盛丹丹 责任校对 于 慧

出 版 中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承 印 北京嘉恒彩色印刷有限责任公司

版 次 2008 年 5 月第 1 版 2008 年 5 月第 1 次印刷

规 格 880 × 1230 开 本 1/32

印 张 10.25 字 数 346 千字

书 号 ISBN 978 - 7 - 80218 - 347 - 6

定 价 19.80 元(随书附赠 MP3 光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前言

想找一份满意的工作吗？面对应聘过程中考官连珠炮似的提问，你有没有觉得心慌意乱、无所适从？

想在外企工作吗？你有没有面对上司的命令听不明白，或者体会同事开玩笑似懂非懂的尴尬情况？

想和老外做生意吗？面对老外的巧言辞令，你会不会特别懊恼自己的英语为什么这么差劲？

这些问题告诉我们的是：具有过硬的英语口语能力，一定能够让你在职场上令人刮目相看！它将会是你在工作中接受的第一个挑战！

要想赢得挑战，唯一的办法就是努力攻克英语口语难关！

针对目前大众职业英语的学习热潮，我们特意组织编写了这套“英语职场充电”系列丛书，本套丛书共分3册，分别是《商务交际应急口语》、《求职面试应急口语》、《白领办公应急口语》，力求让初涉职场的你能够在多个应用领域提高英语口语交际能力，实现学习英语的最终目的——使用。

为了便于读者学习，本书在体例设计上具有鲜明的板块特征，共分为以下6个栏目。

一、热身词汇记一记

本栏目列选了与单元主题相关的词汇，使读者能够在学习之前，对单词集中攻关，对所涉的主题有个初步的了解。

二、核心句型背一背

本栏目主要侧重培养读者的模仿能力，通过学习筛选出来的高频率句型，重点掌握主题内容，同时又可以牢记固定表达方式，做到举一反三，创造出更

多更新的、便于自己掌握的句子。

三、经典短句练一练

本栏目集合了主题单元的精短实用佳句，又以细化归类的方式展现各种场合下的用语，如果你需要，可以随查随用，简便明了。

四、情景对话听一听

本栏目侧重培养读者的综合交际及听说能力，精选 2 组短小对话，由外籍专家录音，帮助读者身临其境地感受职场纯英语氛围，并有利于纠正发音。

五、模仿对话说一说

场景皆选材于实际工作，对话真实、鲜活，是职场工作之中必备模仿宝典。此板块是在学习记、背、练、听等板块基础上的升级，读者可以就本单元的会话自由交流！

六、职场生涯一点通

本栏目以技巧点拨的方式介绍了职场新人在交际中需要注意的问题，或者不甚了解的职场规则，力求使读者对英美交际文化背景、职场礼仪、商务技巧等诸方面有个全面认识，更重要的是在今后能够娴熟这些技巧，并应用到实际工作当中，减少工作阻力。

本套丛书在编写过程中，得到了美籍专家 Matthew Trueman 的大力支持。感谢他为本套丛书所做的审校工作，感谢他和 Emily Hayashi, Paige Meluin 以及 Corey Sheridan 三位专家为丛书所做的录音。

希望本套丛书能够博得大家的喜爱，更希望通过本书的助力，您的职场之路能够越走越宽，前程似锦！

编者

2008 年 3 月 8 日

于北京公寓

目 录

Contents

Chapter 1 常见问题妙答 Common Questions and Answers

Unit 1	见面寒暄 Greetings	3
Unit 2	姓名和年龄 Name and Age	11
Unit 3	地址和籍贯 Address and Native Place	17
Unit 4	家庭状况 Status of the Family	21
Unit 5	毕业院校和专业 Educational Background and Major	28
Unit 6	科目及成绩 Subjects and Scores	38
Unit 7	外语水平 Language Skills	44
Unit 8	在校表现 Conduct in School	52
Unit 9	工作经验 Work Experience	59
Unit 10	业余工作 Part-time Jobs	70
Unit 11	工作业绩 Achievements in Work	77
Unit 12	技能及资格 Skills and Technical Qualification	83
Unit 13	人品与性格 Personality and Character	92
Unit 14	兴趣与爱好 Interests and Hobbies	104
Unit 15	工作要求 Requirement of the Position	115
Unit 16	工作目标 Working Target	124



Unit 17	离职原因	Reasons for Leaving the Previous Position	133
Unit 18	求职原因	Reasons for Application	144
Unit 19	薪资待遇	About the Salary	154
Unit 20	假期与福利	Vacation and Benefit	164
Unit 21	谢绝职务	Refusing the Post	171
Unit 22	应聘成功	Being Hired	179
Unit 23	面试结束	At the End of the Interview	188
Unit 24	询问结果	Inquiring the Result	199

Chapter 2 直击面试现场 Situational Conversations

Unit 1	秘书文职人员	In the Field of Secretarial Works ...	207
Unit 2	经营管理人员	In the Field of Management	218
Unit 3	宾馆餐饮服务人员	In the Field of and Restaurant	228
Unit 4	导游	In the Field of Touring	237
Unit 5	媒体从业者	In the Field of Media	245
Unit 6	医护人员	In the Field of Hospital	252
Unit 7	运输服务人员	In the Field of Transportation	256
Unit 8	工程技术人员	In the Field of Engineering and Technology	263
Unit 9	金融财会人员	In the Field of Banking and Accounting	270
Unit 10	营销企划人员	In the Field of Marketing	283
Unit 11	外贸业务人员	In the Field of Foreign Trade	295
Unit 12	信息技术人员	In the Field of IT	307
Unit 13	教育培训人员	In the Field of Education and Training	317



Chapter 1

Common Questions
and Answers



常见问题妙答

UNIT 1

见面寒暄

Greetings



热身词汇记一记

- ◇ petty 琐碎的
- ◇ in high gear 很忙碌的
- ◇ go on (with) 进展
- ◇ No complaints. 没什么可抱怨的
- ◇ Pretty good. 很好
- ◇ remember 代……问好, 代……致意
- ◇ indebted 感激的, 蒙恩的
- ◇ obliged 感激的
- ◇ be familiar with 熟悉
- ◇ acquaintance 相识
- ◇ postpone 延长
- ◇ Just so so. 马马乎乎
- ◇ Not too bad. 还好
- ◇ regards 问候, 致意
- ◇ well (身体) 好的, 健康的
- ◇ millions of thanks 万分感激
- ◇ so far 到目前为止
- ◇ greeting 打招呼, 问候



核心句型背一背

- ① **Excuse me. May I see Mr. Smith?** 对不起, 我可以见史密斯先生吗?
- ② **How do you do? I'm Mike Anderson.** 你好, 我是麦克·安德森。
- ③ **My name is Mike Anderson, the personnel manager.**
我叫麦克·安德森, 人事部经理。
- ④ **Miss (Mr.)... I presume?** 你是……小姐(先生)吧?
- ⑤ **I believe you're Miss (Mr.)... , aren't you?**
我相信你是……小姐(先生), 对吗?
- ⑥ **I suppose your name is Zhao Shi.** 我想你的名字是赵诗吧。
- ⑦ **Excuse me, but aren't you Mary?** 对不起, 你是玛丽吗?
- ⑧ **Excuse me, and you are Mary?** 对不起, 你是玛丽吗?



- ⑨ **Just call me Lucy. Everyone does.** 叫我露茜好了,大家都这么叫。
⑩ **I'm Mike Li. Nice to meet you.** 我是迈克·李。很高兴见到你。



经典短句练一练

◎ 询问来意与表明意愿

- ☐ May I help you? 有什么事吗?
How can I help you?
What can I do for you?
- ☐ It's me. What can I do for you? 我就是,需要我帮忙吗?
- ☐ May I see the manager? 我可以见见经理吗?
- ☐ I have come for an interview. 我是来面试的。
- ☐ I have come here for an interview by appointment. 我是应约来面试的。
I am coming for an interview as required.
I've come at your invitation for an interview.
I am coming to your company for an interview as requested.
- ☐ That's why I'm here. 这正是我今天过来的目的。

◎ 进门寒暄

- ☐ Pretty hot out there, isn't it? 外面很热吧?
- ☐ Sorry to have kept you waiting. 让你久等了。
- ☐ We've been so busy around here. 实在太忙了。
- ☐ I apologize for this mess. 真对不起,这么乱。
- ☐ Right on time, very good. 很好,你很准时。
- ☐ Make yourself at home. 随便些。
Make yourself comfortable.
- ☐ Would you like to have a cigarette? 你想抽支烟吗?
- ☐ Smoke if you like. 想抽烟就抽吧。
- ☐ Come in please and have a cup of coffee. 请进来喝杯咖啡吧。
- ☐ I've invited several candidates to come today. You are the first one here.
今天我邀了几位面试者,你是第一个到的。
- ☐ I'm so glad you could come. 很高兴你能来。



- ☐ I am very happy that I am qualified for this interview.
我很高兴获得了参加这次面试的资格。
- ☐ I am glad to have the opportunity to talk with you.
能有机会同你交谈,我深感荣幸。
- ☐ I've been looking forward to this. 我一直期待着我们的会面。

◎ 正式问候

- ☐ Good morning! 早上好!
- ☐ Good afternoon! 下午好!
- ☐ How do you do? 你好!
- ☐ How are you doing, Madam? 你好,夫人。
How do you do, Madam?
- ☐ I'm glad to have the opportunity to meet you here.
能有机会认识你是我的荣幸。
- ☐ It is nice to see you. 见到你很高兴。
(Very) Nice to see(meet) you.
Glad to see you.
Glad to meet you here.
Nice having you.
It's a/my pleasure to meet you.
- ☐ I'm pleased/delighted /happy to make your acquaintance.
很高兴有机会见到你。
- ☐ I'm happy to finally meet you. 很高兴终于见到你了。

◎ 闲聊放松

- ☐ Just relax, and let's have a chat, shall we?
放松一点儿,我们随便谈谈,好吗?
- ☐ How do you think of the weather today? 你认为今天的天气如何?
- ☐ Did you have any difficulty finding our company? 找到我们公司有困难吗?
Did you have any trouble finding our company?
Is it convenient for you to find our company?
Is it easy for you to find our company?
- ☐ Was it difficult getting here? 这儿难找吗?
- ☐ I am familiar with this area. 我对这一带很熟悉。



- ☐ Your office sent me a map. 你们给我寄了一张地图。
- ☐ You got a very beautiful office here. 你这儿的办公室真漂亮。
- ☐ Your secretary speaks really good English. 你的秘书英语说得棒极了。
- ☐ You have a pretty good telephone. 你的电话真漂亮。

◎ 请进与就座

- ☐ May I come in? 我可以进来吗?
- ☐ Come in and sit down. 进来,坐吧。
Come in and have a seat, please.
Come in and take a seat, please.
Come in and be seated, please.
- ☐ Come in, please. 请进。
Come on in!
Please be seated.
- ☐ Won't you come in, please? 我能进来吗?
- ☐ Take a seat, please. 请坐。
Sit down, please.
Have a seat, please.

◎ 请喝饮品

- ☐ Would you like a cup of coffee or tea? 来杯茶还是来咖啡?
- ☐ Can I get you something, some coffee or perhaps a cup of tea?
你想不想喝点儿东西,咖啡或茶?
- ☐ Can I get you some coffee or a cup of tea? 要不要来杯咖啡或茶?
- ☐ Can I get you something? 要不要喝点儿什么?
Can I offer you some refreshment?
- ☐ Thank you. Coffee would be nice. 谢谢,请给我一杯咖啡。
- ☐ No, thank you. 谢谢,不用了。
- ☐ A little tea would be nice. 一杯茶就好了。
- ☐ Hm, that is good coffee. 嗯,这咖啡真棒。
- ☐ Let me just tell my assistant. 我请助理帮你准备。



◎ 因迟到而道歉

- ☐ I'm sorry I'm late, but it was unavoidable. 抱歉,因为塞车,我迟到了。
- ☐ I am sorry about the traffic delay. 真的很抱歉,我迟到了。
- ☐ I'm sorry I kept you waiting so long. 很抱歉,让你久等了。
- ☐ I'm running a little late today. 我今天有点儿来晚了。
- ☐ I hope I didn't rush you. 希望没有造成你的不便。
- ☐ No problem. That happens to all of us. 没关系,这是难免的。



情景对话听一听

(A = Applicant 应试者 I = Interviewer 主试人,本书中以下同)

Dialogue 1

A: May I come in?

A: 我可以进来吗?

I: Yes, please.

I: 请进。

A: How are you doing, Sir? My name is Wang Li. I am coming to your company for an interview as requested.

A: 你好,先生。我叫王丽,我是应邀来贵公司面试的。

I: Fine, thank you for coming. Miss Wang, Please take a seat. I am John Smith, the assistant manager.

I: 好的,谢谢你过来。王小姐请坐,我叫约翰·史密斯,是经理助理。

A: Nice to see you, Mr. Smith.

A: 非常高兴见到你,史密斯先生。

I: Nice to meet you, too.

I: 我也很高兴见到你。

Dialogue 2

A: OK, Mr. Li. You may come in. This is Anne Park on my left, my colleague, Joe Smith, and on my right, Jack Brown. Do please sit down.

A: 好了,李先生,你可以进来了。我是安妮·帕克,我左边是我的同事乔·史密斯,右边是杰克·布朗。请坐吧。

I: Thank you. Good afternoon, Mrs. Park, Miss Smith, Mr. Brown.

I: 谢谢你。下午好,帕克女士、史密斯小姐、布朗先生。



A: Your English is fluent.

I: Thank you.

A: How do you think of the weather today?

I: I don't like the weather like this. Cold and rainy. Hope it become sunny as soon as possible.

A: 你的英语很流利。

I: 谢谢夸奖。

A: 你觉得今天的天气如何?

I: 我不喜欢这样的天气,又冷还下着雨,真希望早点出太阳。



模仿对话说一说

Dialogue 1

A: Excuse me. May I see Mrs. Green?

I: It's me. What can I do for you?

A: Nice to meet you, Mrs. Green. I'm coming here for an interview by appointment.

I: Are you Mr. Zhang?

A: Yes, I am.

I: Nice to meet you, too. Did you have any difficulty finding our company?

A: Not really, I am familiar with this area.

A: 不好意思,我可以见格林女士吗?

I: 我就是,需要我帮忙吗?

A: 很高兴见到你,格林女士。我是应约来面试的。

I: 你是张先生吧?

A: 是的,我是。

I: 我也很高兴见到你。找我们公司困难吗?

A: 没有,我对这一带很熟悉。

Dialogue 2

A: How do you do?

I: How do you do?

A: Do you mind if I introduce myself? My name is Baiyun.

I: My name is John Smith. Are you coming for the interview?

A: Yes, I am.

A: 你好!

I: 你好!

A: 我能自我介绍吗? 我叫白云。

I: 我叫约翰·史密斯。你是来面试的吗?

A: 是的。



Dialogue 3

I : Hello, Lisa? I'm Jack.

A: Hi, Jack. Nice to meet you.

I : Come with me. How was your flight?

A: It was fine. The flight was on time.

I : You're lucky. Did you have a chance to look around this area?

A: Yes. It was still early when I got here yesterday. So I drove around.

I : How do you like it?

A: It's a nice little town.

I : Good. I'm the Human Resources Manager of the company. Let's talk about this position you are applying for.

I : 你好,莉莎? 我是杰克。

A: 你好,杰克,很高兴认识你。

I : 跟我来吧。你的旅程怎样?

A: 很好,飞机正点到达。

I : 你运气好。有机会在这附近转一转吗?

A: 转了。昨天到得早,我开车转了一下。

I : 喜不喜欢这里?

A: 很好的一座小城。

I : 那好。我是人事部主任。我们来谈谈你应聘的这个职位。



职场生涯一点通

第一印象很重要

美国人虽然很讲效益,但和人第一次见面时,往往会先问一些无关紧要的问题。这叫做“Breaking the ice”(establish a rapport)。工作面试时如何留下好印象对成功与否至关重要。就算英文还可以,由于紧张也可能发挥不好。更何况,有些情况不是英文本身的错误,而是是否选择了适当的词在适当的时候说出来。

当你走进雇主的办公室,先要介绍自己,握手,微笑。此后第一句话往往是打开局面的,通常面试人员会问:

How are you today?

Did you have any trouble finding us?

How did you get here?

What do you think of the weather lately?



他们的语调可能会很友好,你不要感到吃惊。(The interviewer wants to put you at ease. So you just answer the question without going into too much detail.)因为他们希望你放松,尽量发挥你自己的水平。这时候你应该做简单爽快而有礼貌的回应。

好的回答是: I'm fine thank you, and you? 或 I'm well, thank you.

不好的回答是: So, so 或 OK 或 Not so well.

