

随书赠送
两盘磁带

一切从口语开始

常用英语口语经典

ISBN 7-80607-826-6



9 787806 078266 >

定价：19.80元

300 次疯狂铸就一口流利的英语 真正一书在手，生活无忧

- ◎ 面试对话口语
- ◎ 职场信息口语
- ◎ 相关信函口语

求职英语情景口语

CIRCUMSTANCES SPOKEN ENGLISH FOR JOB-HUNTING



珠海出版社

一切从口语开始

常用英语口语经典

300 次疯狂铸就一口流利的英语 真正一书在手，生活无忧

- ◎ 面试对话口语
- ◎ 职场信息口语
- ◎ 相关信函口语

求职英语情景口语

CIRCUMSTANCES SPOKEN ENGLISH FOR JOB-HUNTING



珠海出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

常用英语经典 / 佚名编著. — 珠海出版社, 2005.08
(英语经典)

ISBN 7-80607-826-6

I. 常… II. 佚… III. 英语 — 语言读物, 小说 IV. P319.4:1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 030026 号

常用英语经典

著 译 者: 佚名

责任编辑: 雷良波

出版发行: 珠海出版社

地 址: 珠海市银桦路 566 号报业大厦三层

电 话: 0756-2639329

邮政编码: 519001

印刷装订: 广东省科普印刷厂

开 本: 850 × 1168mm 1/32

印 张: 50

字 数: 1100 千字

印 次: 2005 年 8 月第 1 版第 2 次印刷

印 数: 3000-5000 册

书 号: ISBN 7-80607-826-6/G · 237

定 价: 19.80 (一书 + 两盘磁带)

(版权所有 翻印必究)

目 录

面试对话

TALKING ABOUT BEGINNING	开场白	(3)
INTRODUCEING ONESELF	自我介绍	(10)
ABOUT PERSON	个人情况	(16)
ABOUT FAMILY	家庭情况	(24)
PERSONAL EDUCATION	个人教育	(31)
ABOUT WORK EXPERIENCE	工作经验	(38)
ABOUT ACHIEVEMENTS	关于成就	(45)
LANGUAGE ABILITIES	语言能力	(51)
PERSONAL ABILITIES	个人能力	(59)
PERSONALITY	性 格	(65)
ABOUT HOBBIES	业余爱好	(72)

职场信息

ABOUT REASON FOR APPLICATION	关于应聘原因	(81)
ABOUT A POST	关于职位	(87)
HOPING AN INTERVIEW	希望面试	(93)
ABOUT A SPECIAL POSITION	特定职务面试	(104)



THE FIRST DAY IN THE OFFICE	第一天上班	(111)
PART - TIME JOBS	业余工作	(119)
FINDING OR LOSING A JOB	找工作或失业	(124)
ABOUT LEAVING	关于辞职	(132)
RETIRING	退 休	(140)

相关信函

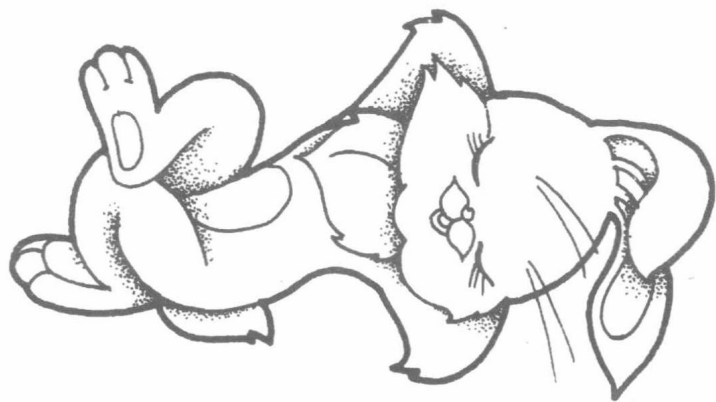
LETTER OF APPLICATION	申请信	(151)
PART FIVE	求职履历表	(160)
LETTER OF RECOMMENDATION	推荐信	(169)
LETTERS OF RESIGNATION	辞职信	(175)
OTHER LETTERS	其它求职信函	(179)

附录

附录一	面试知识	(187)
附录二	面试时的诀窍	(194)
附录三	企业名称分类	(207)
附录四	(一)办理赴美手续常用词汇	(230)
	(二)留学期间常用词汇	(235)

面试对话

第一部分





1

TALKING ABOUT BEGINNING

开 场 白

A PIECE OF DIALOGUE/对话一则

A: Can I help you?

有什么事吗?

B: Yes. I've come to apply for the position as an office secretary.

是的,我是来应聘办公室秘书一职。

A: I'm White, the clerk of Human Resources Department. But your name?

我是人力资源部秘书怀特。你叫什么名字?

B: My name is Liu Ying. How do you do, Mr. White?

我叫刘英。您好,怀特先生。

A: I'm glad to meet you, Miss. Liu. We have received your letter in answer to our advertisement. I would like to talk with you regarding your qualification for this interview.

很高兴认识你,刘先生。我们已经收到你应聘信,我想和你谈谈关于你应聘的事。

B: I'm very happy that I am qualified for this interview.



我能有机会参加面试感到非常荣幸。

A: Now, let's talk about yourself.

哦,现在你来谈谈你的情况。

B: My name is Liu Ying.

我名叫刘英。

A: How do you spell your family name?

你的姓怎么拼?

B: My name is Liu, L-I-U.

李, L-I。

A: Can you tell me your alias?

你有别名吗?

B: No. But I have a pen name, Yi zhou.

没有。但我有笔名,一舟。

A: How old are you?

你是什么时候出生的?

B: born on August 8, 1975.

我出生于 1975 年 8 月 8 日。

DRAW INFERENCES ABOUT OTHER CASE

FROM ONE INSTANCE/举一反三

1.

Please give me your name?

What's your name?

Here do you live?

Are you married or single?



请问你叫什么名字?

你的名字是什么?

你住哪里?

你结婚了吗?

2.

My name is Li Nan.

My name is LiYing

I live at 180 Fuxing Road, Apt. 201, Beijing.

Sir, I'm married.



我名叫李楠。

我的名字是李影。

我住在北京市复兴路 180 号 201 号房。

是的,先生。我结婚了。

3.

How do you spell your family name?

How to spell your family name?

What's your present address?

May I ask your present address?



你的姓怎么拼?

怎么拼你的姓?

你现在的住址是什么?

请告诉我你现在的地址好吗?



4.

My	<p>name is Li, L-I.</p> <p>name is Li, L-I. Li is the family name.</p> <p>present address is 180 Fuxing Road, Apt. 201, Beijing.</p> <p>address is...</p>
----	---



{ 李, L-I。
 姓李, L-I。
 我现在住在北京市复兴路 180 号 201 号房。
 我的长住地址是……

5.

<p>How old are you?</p> <p>May I have your age?</p> <p>What's your age?</p> <p>When were you born?</p>
--



你是什么时候出生的?

USEFUL SENTENCES/常用句型

1. May I see Mr. Brown, the manager?

请问我能见经理布朗先生吗?

2. I have come at your invitation for an interview.

我是应约来面试的。

3. I've received your letter and resume.

我们已经收到你的信和简历。



4. I would like to talk with you regarding your qualification for this interview.

我想和你谈谈关于你应聘的事。

5. We would like to ask you to come here for an interview.

我们想约你来参加面试。

6. Just relax, and let's have a chat, shall we?

让我们放松地谈谈好吗?

7. It's a great pleasure for me to have this opportunity interview.

我非常荣幸有机会来参加面试。

8. Did you have any trouble finding our office?

你找我们的办公室有任何困难吗?

9. Why don't we start by talking about you?

为何我们不开始谈谈你呢?

10. Would you tell me something about yourself?

请你告诉我一些你自己的事好吗?

11. Let's get started. First, I'd like to know which position you're applying for.

我们开始吧,首先我想知道的,就是你想应聘哪种职务。

12. Do you have any preference for what kind of work you'd like to do?

对于你喜欢的工作性质没有任何选择吗?

13. Tell me about your experience as a student.

请你告诉我你当学生的经验。

14. What have you done that you are proud of?

你曾经做过最得意的工作是什么?



15. What do you consider your greatest strength?

你认为你最大的优点是什么呢?

EXPLAIN OF USEFUL WORDS/常用单词解释

1. an interview. 一次面试
2. resume. 简历,一般是指应聘人员的个人情况说明。
3. office clerk. 办公室秘书,即现在所说的文员。
4. this opportunity interview 面试机会,
5. western part 西区,一般是指一定范围内的相对位置。
6. telephone number 电话号码。
7. birthplace 出生地,一个人出生时所在的地方。
8. graduated from 从……毕业,本词条后接学校或者学历。
9. birth date 出生年月,出生日期
10. April eleventh 四月十一日
11. domicile place 户口所在地
12. a local resident 本地居民
13. Huaihai Road 黄海路
14. planning to get married. 正打算结婚

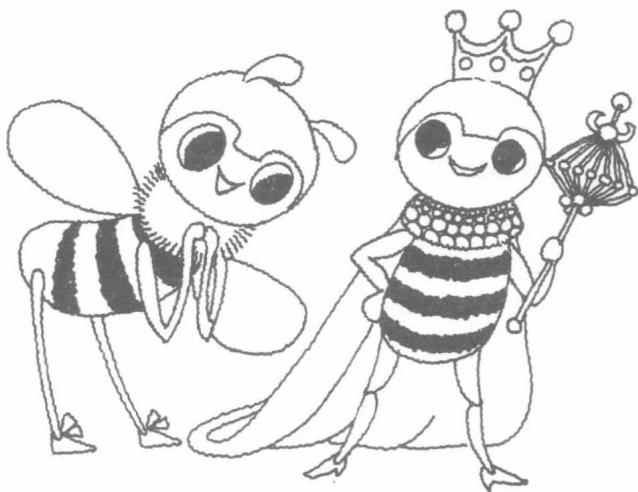
背景知识

KNOWLEDGE OF BACKGROUND

面试是一种经过精心设计,以交谈和观察为主要手段,以了解被试者素质及有关信息为目的的一种测评方式。

在面试中,你相当于从简历里走出来,站在面试考官司面前,施展你的特点与才能,让他们认识你,了解你与评估你,让他们相信你是最理想的人选。与此同时,你也从中尽力认识、了解与揣测你面前的每一个主考官。

面试的总对策是力争给主考官司一个好的第一印象,确定面试方式、估计可能遇到的面试问题,胸中有数,弄清面试问题的目的,有针对性地回答。其中明确面试方式是重要的一步。





2

INTRODUCEING ONESELF

自我介绍

A PIECE OF DIALOGUE/对话一则

A: Good morning. This is All - life Insurance Agency, can I help you?

早上好。人身保险公司，有什么事吗？

B: Yes, I noticed that you advertised a job in this morning's paper. 哦，今天早上报纸刊登你们的招工启事，我想前来应聘。

A: Wait a minute, I'll connect the personnel manager, Mr. Black. What is your name?

请稍等，我给你接人事经理布莱克先生。你叫什么名字？

B: This is …… , this is Michael Fowler.

我……，我叫迈克尔·福勒。

A: Good. Just a moment.

好，请您等一下。

……

Hello, Black speaking.

您好，我是布莱克。



B: Er ...Mr. Black, I'm Michael Fowler. I'm coming for your advertisement for a trainee salesperson.

呃……布莱克先生,我叫米歇尔·福勒。我是来应聘见习推销员的。

C: Oh yes, Hm, how old are you, Michael?

哦,……嗯……,您多大了,米歇尔?

B: Seventeen, Sir.

十七岁,先生。

C: Hm, still at school?

嗯……,还在念中学吧?

B: Yes. I'm in year 1 at Kenbone High School.

是的。我在肯勃恩中学念高二。

DRAW INFERENCES ABOUT OTHER CASE

FROM ONE INSTANCE/举一反三

1.

Yes	I noticed that you advertised a job I'm phoning about a job you advertised I'm phoning on your advertisement	in this morning's paper.
-----	--	--------------------------



哦,今天早上报纸刊登你们的招工启事,我想前来应聘。

2.

Oh yes. I'll	connect the personnel manager, Mr. Black. put you through to the personnel manager, What is your name?
--------------	--



- ☞ { 请稍等,我给你接人事经理布莱克先生,你叫什么名字?
好吧。我给你接人事经理布莱克先生。请问一下您的姓名?

3.	<p>It's... , It's Michael Fowler.</p> <p>Yes, This is , this is Michael Fowler.</p> <p>Michael Fowler is speaking.</p>
----	--

- ☞ { 好的,我叫.....,我叫米歇尔·福勒。
我.....,我叫米歇尔·福勒。
米歇尔·福勒。

5.	<p>Er...Mr, Black, I'm about your advertisement for a trainee</p> <p>Michael Fowler. I'm salesperson.</p> <p>phoning for the position of rainee salesperson.</p>
----	--

- ☞ 呃,布莱克先生,我叫米歇尔·福勒。我是来应聘见习推销员的。

USEFUL SENTENCES/常用句型

1. Do you have any job for a part - timer?
你们需要雇个临时工吗?
2. I'd like to know if yor need any full - time secretary?
我想知道你们是否需要全日工作的秘书?
3. I'm looking for a job .Are there any vacancies?
我在找工作。你们有空缺吗?