

职场英语加油站

求职面试篇

张迪 主编



国防工业出版社
National Defense Industry Press

职场英语加油站

求职面试篇

国防工业出版社
National Defense Industry Press

张迪 主编

编委会

赵平萍 李刚 苏冬梅 张爱华

孔文 孔亮 王源 李密密

张银鹏 王洪悦 陈元 黄廷志

李丽娜

图书在版编目(CIP)数据

职场英语加油站. 求职面试篇 / 张迪主编. —北京:
国防工业出版社, 2006. 8

ISBN 7-118-04713-9

I. 职... II. 张... III. 职业选择 - 英语 - 口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 093368 号

※

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100044)

京南印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 850 × 1168 1/32 印张 11 3/4 字数 278 千字

2006 年 8 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—4000 册 定价 20.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

国防书店: (010) 68428422

发行邮购: (010) 68414474

发行传真: (010) 68411535

发行业务: (010) 68472764

前 言

本书专为求职者量身定做,具有很强的针对性。它不但给出了经典的范例,而且总结概括了大量常用句型,使读者能够结合实际灵活运用,另外还收集整理了近年来各类面试时所问经典问题,使读者在掌握流利英语的同时了解面试市场的最新动态。

本书从社会需求出发,收集整理了大量第一手资料供求职者阅读参考。内容包括文书篇和口语篇。其中文书篇有求职信、自荐信、推荐信、简历等六章;口语篇有面试会话、面试演练和电话面试等三章。

文书篇的每一章都包括讲解、范例及时常常用句等。其中讲解部分简明、清晰地讲述了写作的方法、特点以及相关礼仪等,使读者对该类文书的写法、格式、内容做到心中有数。范例部分内容丰富,可供各类求职人员参考和模仿。时尚常用

句部分提供了各种表达语句,以解决求职者的表达呆板问题。它不拘泥于对理论的阐释和讲解,而是让求职者活学活用,举一反三,掌握方法和技巧,从而写出成功的求职文书。

口语篇的每一章均包括情景会话、时尚常用句、相关知识,有助于求职者熟练掌握面试必备知识、面试必问语句。面试演练通过模拟面试实景,使求职者有身临其境的感觉,反复诵读并铭记于心,必能获得面试成功。

总之,本书结合实际,内容丰富,信息量大,结构清晰,视角完美,时代感强,既强调英语书面能力的培养,又重视口语能力的提高,是求职者最好的老师和参谋。

主 编

目 录

第一部分 文书篇

第一章 求职信·····	3
第二章 简历·····	43
第三章 自荐信·····	73
第四章 推荐信·····	90
第五章 自传·····	106
第六章 与求职有关的其他信函·····	120
一、写给推荐人的信·····	120
二、查询函·····	123
三、面试后的感谢信·····	125
四、回复是否如期去面试·····	126
五、表示接受录用的信·····	127
六、表示拒绝被录用的信·····	129
七、辞职信·····	132
八、解聘信·····	135

第二部分 口语篇

第一章 面试会话	141
一、个人情况	141
二、教育背景	148
三、求职原因	152
四、实践经验	156
五、技能和特长	161
六、能力	164
七、工作要求	168
八、面试常见问题	172
九、难题解招	189
十、怪题解招	209
十一、薪酬	212
十二、签约与权益	224
十三、欺诈与陷阱	234
第二章 面试演练	245
一、应聘英文秘书	245
二、应聘经理助理	258
三、应聘公关部经理	264
四、应聘销售人员	271
五、应聘推销员	276
六、应聘英文报纸记者	279
七、应聘会计师	282
八、应聘酒店前台	291
九、应聘空姐	294
十、应聘导游	301

十一、应聘司机	309
十二、应聘护士	312
十三、应聘海关人员	317
十四、应聘银行职员	322
十五、应聘电脑工程师	330
十六、应聘建筑工程师	334
十七、应聘贸易业务员	338
第三章 电话面试	345
一、电话面试前的准备	345
二、电话面试中的策略	350
三、电话自荐与应答	351
四、结束电话面试	354
五、电话面试之后	355
六、电话面试实例	355

第一部分 文书篇

第一章 求职信

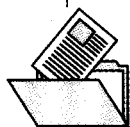
第二章 简历

第三章 自荐信

第四章 推荐信

第五章 自传

第六章 与求职有关的其他信函





第一章 求职信

写求职信应注意以下几个问题：

(1) 格式规范，篇幅适中。

求职信的格式和一般书信格式大致相同，即由信头、称呼、正文、结尾、落款等几个部分组成。

求职信在篇幅上不能过长，因为求职信很多，用人单位没有耐心去阅读洋洋几千字的长篇大论，但又不能过短，以致表达不清楚，给人以马虎之感。一般应在二三百字左右。

(2) 字迹工整，言简意赅。

现在绝大多数求职者的求职信是用计算机打印出来的，但如果求职者的钢笔字很好，不妨工整地用手写，这样能给人以亲切之感，同时也向用人单位展示了自己的特长。不管是手写还是打印，都应言简意明，言辞贴切，多用短句，避免冗词，文法、标点要准确无误。求职信的内容应包括自己的特长、毕业院校、学习的主要课程与成绩、在校期间的表现及所能（希望）从事的工作等，应表明自己乐意同将来的同事合作，并愿意为此工作奉献自己的才智。求职信中不要提及没有用的资料，信纸不能有污迹及涂改痕迹。

(3) 富于个性，针对性强。

求职信的首要目的是力求引起招聘人员的注意，激发他们对求职者的兴趣。应避免用客套话、空话来开头。实践表明，直接切入主题的开头效果要好得多，如写“从××得到贵单位招聘

人才的信息”，能使用用人单位招聘人员感到本单位名声在外，或者是广告费没有白花，无形中增加了求职信的份量。求职信的核心部分是自己胜任工作的条件，求职信中应客观表明自己的经历、知识、专业技能和特长，注意语气应诚恳，不要夸大，自吹自擂。应避免提及自己的缺点或不足，要显得自信、积极。尽量在动笔之前着眼于现实，对单位的情况应有所了解，以事实和成绩来恰如其分地介绍自己，重要的是要有针对性地突出自己的特长。

(4) 陈述事实，避免表示意见。

与训练和经验有关的事实可以陈述出来，但应避免表示意见，如说这些训练和经验对所聘的工作将有怎样的关系或好处。

(5) 留意薪酬、待遇。

求职信中应避免提及薪酬。有的用人单位在意求职者提出希望的待遇，那么在信中求职者可写出所愿意的最低工资界限及有关待遇或升迁机会等。

(6) 不要批评他人。

在解释转职而应聘这份工作，可以说出原因，如认为自己的能力在新的工作中能进一步发挥，希望在新的工作岗位上获得升迁的机会，但不要批评以前的公司及上司。

范例(一)

Dear Sir/Madam,

I am responding to your advertisement in the *Beijing Morning Post*, dated 7 June 2006, for the post of marketing executive.

I graduated from Jiujiang University in June with a degree in Business Management. At the college, I had served as financial secretary of the Student Union and was responsible for the operation of the snack



shop for college students. I initiated several promotion programmes which increased the shop's profitability by 15 per cent. As your company is expanding to the food market, my experience in food service would be an asset to you.

I enclose my resume and a recent photo. I would welcome an interview at any time convenient to you. If my application is successful, I assure that I would make every effort to be worthy of the confidence you may place on me.

Yours faithfully,

He Zhiqiang

应聘市场推广行政人员

敬启者：

贵公司于6月7日的《北京早报》内刊登招聘市场推广行政人员一职的广告，本人特此应聘。

我于今夏毕业于九江大学工商管理系。在校期间，曾出任学生会财务秘书一职，负责管理校内一小食店。我曾筹备推广活动，使该店的盈利上升15%。得悉贵公司正积极拓展食品市场，相信本人的经验定有助贵公司的发展。

兹随函附上个人简历及近照。本人乐意随时接受面试。如蒙录用，定当不负所望，尽力而为。

何志强

范例(二)

Dear Sir/Madam,

Please consider my application for the post of Sales Executive which you advertised in *Beijing Daily* on 10 June 2006.

I have several years' sales experience, including working for Dongfang Advertising Agency and NKTV. As you can see from my resume, I have sold space for major clients in the car industry, advised on contents and suitability of advertisement and have conducted market research.

I graduated from University of Washington in 1999, with a honour degree in Business Management. Currently, I am studying for my MBA at the Chinese University of Hong Kong.

While enjoying my present job, I would rather to continue such work in a company that offers better prospects. Cable TV, which has a bright future, sounds attractive to me. Please review my resume and advise as to the feasibility of an interview. Thank you for your consideration.

Yours truly,

Li Yuan

应聘推销行政人员

敬启者:

拜阅6月10日的《北京日报》,得悉贵公司正招聘推销行政人员,特备函应聘。

本人有数年的媒介销售经验,曾在东方广告公司及NK电视台工作。我曾向汽车制造商成功地推销广告时间及版位,对广告



的内容及可行性作出评估,并进行了市场调查。

我于 1999 年毕业于美国华盛顿大学工商管理系,并正在香港中文大学修读工商管理硕士课程。

虽然我极喜欢现在的工作,但希望能在一家发展机会更大的公司工作。对我来说,有线电视光明的前景相当有吸引力。请细阅我的履历并赐函惠告面试事宜。谢谢!

李远

范例(三)

Dear Sir/Madam,

I have learned from the advertisement in *Guangzhou Daily* on 9 May 2006 that you are looking for a graphic designer. I wish to be considered for the post.

I have solid education background in the field of design, including a B. A. in Visual Communication from City University, London and a Higher Diploma in Graphic Design from City Polytechnic. As a freelance designer of Top One Design House, I am familiar with the use of several computer softwares.

I enclose my resume and a sample of my work. If I am suitable for the job, please inform me of the time convenient to you for an interview. Thank you very much and hope to hearing from you soon.

Yours truly,
Wang Zhao

应聘平面设计员

敬启者：

本人从 5 月 9 日的《广州日报》得悉贵公司招聘平面设计员，特备函应聘。

本人在设计方面有稳固的教育基础，取得伦敦城市大学学位及城市理工学院高级文凭。本人现于第一设计公司任兼职设计师，并使用多种电脑软件。

兹随函附上简历及以往作品。若阁下认为我适合此工作，请惠函赐知面试。

王昭

范例(四)

Dear Sir/Madam,

With reference to your advertisement in *Beijing Daily* on 18 June for the above post, I would like to submit my application for your consideration.

As the enclosed resume indicates, I have had four years' experience in production control. For the past three years I have supervised a work force of a dozen people. I can speak and write English fluently because of my regular contacts with foreigners.

I was educated at WYZ College and then finished a diploma course at City Polytechnic. At the moment, I am also registered with the Open Learning University where I am studying Business Management.

While I am quite happy with my present work, I hope to enter an office where there is more opportunity for advancement. With my edu-



cation and work experience, I am confident that I can deal with the challenge ahead and I will do my best to make a contribution to your organization.

I am able to attend an interview at any time that is convenient to you and, if appointed, can start working within one month.

Yours faithfully,

Huang Haiping

应聘生产策划员

敬启者:

得悉贵公司在 6 月 18 日的《北京日报》内刊登招聘生产策划员的广告,本人特此备函应聘,请惠予考虑。

我曾有四年的生产控制经验。在过去三年,我一直负责一个 12 人的工作小组。由于我的工作需经常与外籍人士接触,故自信有一定的英语能力。

我毕业于 WYZ 学院,并在城市理工学院完成一文凭课程,现正在公开进修大学修读工商管理课程。

虽然我颇满意目前的工作,但由于在目前的机构内没有发展机会,故我希望能转到一家发展空间较大的公司。本人自信以我的经验及知识,定能应付任何挑战,倘蒙录用,定必全力以赴,尽力而为。

本人能随时前赴面试,若被录用,可于一个月内到任。

黄海平