



Guide to  
Job Hunting English

# 面试英语 一本通

白玫 陈丹 主编

面试常问的问题  
身临其境的场面  
胸有成竹的陈述  
最具实用的词汇



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS





Guide to Job Hunting English

# 面试英语

一本通

主编 白玫 陈丹



机械工业出版社

# 本书编委会

主编 白 玫 陈 丹  
编委 赵修臣 王亚彬 李 亮 尹晓洁  
刘为雷 李红梅 陈红彬 郭美娟  
刘军利 王 莉 李洪峰 李 红  
蔡 丹 李庆磊 韩麒麟 李林德  
李 文 高 斌

## 图书在版编目(CIP)数据

面试英语一本通/白玫,陈丹主编. —北京:机械工业出版社,2005.3  
ISBN 7-111-16265-X

I. 面... II. ①白... ②陈... III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 018535 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:邝 鸥 责任编辑:高亚威

封面设计:鞠 杨 责任印制:陶 湛

北京铭成印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2005 年 3 月第 1 版·第 1 次印刷

850mm×1168mm 1/32·10 印张·236 千字

定价:15.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话:(010)68326294

封面无防伪标均为盗版



随着我国改革开放的不断深入发展,涉外企业正在成为人们谋职就业的热门选择,而英语也因此越来越显现出它的社会功用。

要想跨入涉外企业的大门,首先要过的是面试关,而且还是用英语面试,你会因此而退避三舍吗?不要紧张,其实很简单。

求职面试是招聘单位与应试者了解对方的双向交流过程,更是应聘者“推销自己”的难得机会。许多招聘单位往往通过面试来了解应聘者的工作经历、文化程度、专业技能等方面以及所具备的英语水平。本书正是根据这一需要出发而编写的,旨在帮助应聘者面试做好充分的准备。

本书根据招聘单位与应聘者面谈的内容分为两篇,第一篇是“模拟问答”,第二篇是“职业快车”。

在求职面试中,应聘者的工作经历、文化程度、求职动机、个人品性、志向、爱好、语言能力等都是招聘单位要了解的内容,根据工作性质的不同,一些相应的职业技能更是招聘单位要考查的。对于这些问题,本书都分单元尽可能详尽地列了出来。招聘单位会提什么样的问题,应怎样做出满意的回答,这些本书都做了模拟展示。另外,为了让读者对应聘的职业有更深入的了解,本书还提供了相关的知识。当然,熟练掌握那些在表达中可能要用到的词汇也是必不可少的,因为词汇是表达的“银行”。

希望本书能帮助面试者增加勇气、增强信心,争取到理想的职业。

# 目 录

## 前 言

### 模 拟 问 答

见面寒暄	(2)
模拟考官提问	(2)
给您加油	(7)
词汇自助银行	(9)
关于姓名、地址、年龄和籍贯	(10)
模拟考官提问	(10)
给您加油	(20)
词汇自助银行	(22)
关于家庭与婚姻	(24)
模拟考官提问	(24)
给您加油	(29)
词汇自助银行	(29)
关于教育背景	(32)
模拟考官提问	(32)
给您加油	(46)
词汇自助银行	(47)
关于工作经验	(49)
模拟考官提问	(49)
给您加油	(58)

词汇自助银行 .....	(59)
<b>关于工作成就</b> .....	(62)
模拟考官提问 .....	(62)
给您加油 .....	(67)
词汇自助银行 .....	(68)
<b>关于业余工作</b> .....	(71)
模拟考官提问 .....	(71)
给您加油 .....	(76)
<b>关于辞职原因</b> .....	(77)
模拟考官提问 .....	(77)
给您加油 .....	(85)
词汇自助银行 .....	(86)
<b>关于求职原因</b> .....	(87)
模拟考官提问 .....	(87)
给您加油 .....	(103)
<b>关于对未来工作的计划</b> .....	(106)
模拟考官提问 .....	(106)
给您加油 .....	(121)
词汇自助银行 .....	(121)
<b>关于技术资格</b> .....	(122)
模拟考官提问 .....	(122)
给您加油 .....	(129)
词汇自助银行 .....	(129)
<b>关于语言能力</b> .....	(131)
模拟考官提问 .....	(131)
给您加油 .....	(136)
词汇自助银行 .....	(141)
<b>关于品质与个性</b> .....	(142)
模拟考官提问 .....	(142)

给您加油·····	(163)
词汇自助银行·····	(163)
<b>关于兴趣与爱好</b> ·····	(166)
模拟考官提问·····	(166)
给您加油·····	(171)
词汇自助银行·····	(172)
<b>关于待遇</b> ·····	(174)
模拟考官提问·····	(174)
给您加油·····	(178)
<b>关于结束面试</b> ·····	(180)
模拟考官提问·····	(180)
给您加油·····	(189)

## 职业快车

<b>申请当导游</b> ·····	(194)
模拟考官提问·····	(194)
给您加油·····	(200)
词汇自助银行·····	(202)
<b>申请当秘书</b> ·····	(205)
模拟考官提问·····	(205)
给您加油·····	(217)
词汇自助银行·····	(219)
<b>申请当会计</b> ·····	(221)
模拟考官提问·····	(221)
词汇自助银行·····	(230)
<b>申请当银行职员</b> ·····	(233)
模拟考官提问·····	(233)

词汇自助银行	(237)
<b>申请当贸易公司职员</b>	(239)
模拟考官提问	(239)
词汇自助银行	(243)
<b>申请当销售人员</b>	(246)
模拟考官提问	(246)
词汇自助银行	(255)
<b>申请当公关人员</b>	(257)
模拟考官提问	(257)
给您加油	(260)
词汇自助银行	(261)
<b>申请当办公室职员</b>	(263)
模拟考官提问	(263)
词汇自助银行	(265)
<b>申请当管理人员</b>	(267)
模拟考官提问	(267)
词汇自助银行	(272)
<b>申请当编辑记者</b>	(274)
模拟考官提问	(274)
词汇自助银行	(283)
<b>申请当空姐</b>	(284)
模拟考官提问	(284)
词汇自助银行	(289)
<b>申请当汽车司机</b>	(291)
模拟考官提问	(291)
词汇自助银行	(294)
<b>申请当护士</b>	(296)
模拟考官提问	(296)
词汇自助银行	(299)



<b>申请当工程技术人员</b> .....	(301)
模拟考官提问.....	(301)
词汇自助银行.....	(307)
<b>申请当培训人员</b> .....	(309)
模拟考官提问.....	(309)
词汇自助银行.....	(312)

# 模拟问答

Imitated Questions and Answers





## Opening Greeting and Remarks

### 见面寒暄

#### 模拟考官提问



I: Miss Li? Won't you come in, please.

是李小姐吗? 请进。

A: Thank you.

谢谢。

或 Good morning! Mr. Evans.

早上好! 埃文斯先生。

或 Good afternoon! Mrs. Smith.

下午好! 史密斯夫人。

或 Good morning! Sir(Madam).

早上好! 先生(夫人)。

或 How do you do?

您好(初次见面时使用)。

或 How do you do, Mr. Crane. Very nice to meet you.

您好, 克莱恩先生。很高兴见到您。

或 How do you do? My name is Wu Qinglian.

你好, 我的名字叫吴青莲。

或 I'm Li weixin. It's my pleasure to meet you.

我是李伟新。见到您很荣幸。

或 I'm pleased(happy/delighted) to make your acquaint-



ance.

我很高兴认识您。

或 Glad to meet you here.

很高兴在此见到您。

或 I'm glad to have the opportunity to meet you here.

很高兴有机会在此见到您。

**I: My name is James Irwin. I'm Manager of Sales. How do you do?**

我是詹姆斯·欧文, 销售部经理, 你好。

A: How do you do?

您好。

**I: Thank you for coming. Did you have any trouble finding the office?**

感谢你能来接受面试。这里好找吗?

A: Oh, no. It was easy. Your office sent me a map.

噢, 很好找。你们给我寄了地图。

**I: Miss Li? Sorry to have kept you waiting... we've been so busy around here. Please come in.**

是李小姐吧? 对不起, 让你久等了……实在太忙了。请进。

A: Oh, thank you.

谢谢。

**I: I apologize for this mess. They've got me handling so many projects, and it's hard to keep things organized.**

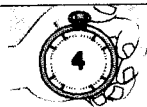
真对不起, 这么乱。要处理的工作太多了, 很难理出个头绪。

A: That's OK. Thank you for seeing me.

不要紧, 感谢您能见我。

**I: Hi, Mingliang Li! Come on in! Pretty hot out there, isn't it? Did you have trouble finding us? Sit down please!**

你好! 李明亮。请进。外面很热吧? 这里好找吗? 请坐!



# 口语英语一本通

A: Hello, Mr. Jones, it's...

您好！琼斯先生。我……

I: Oh, just call me Mike! Everyone does.

噢，叫我麦克好了，大家都这么称呼我。

A: Er. OK, er... Mike. Thank you for seeing me today.

那好，嗯……，麦克，感谢您今天能约见我。

I: Miss Li, how do you do? My name is John Smith.

李小姐，你好。我是约翰·史密斯。

A: How do you do, Mr. Smith? Thank you for asking me to come in.

您好，史密斯先生。感谢您给我这个面试的机会。

I: Well. Miss Li, as you know, we are looking for an executive secretary with good English skills and some business background. We looked over your resume and thought you might be a good candidate.

李小姐，正如你所知，我们需要一位有较高英语水平和业务经验的行政秘书。看了你的简历，我们认为你是不错的人选。

A: Thank you.

谢谢。

I: Today's interview is for us to get to know a little about you. If needed, there will be a more lengthy interview later. So, if you're comfortable, let's begin.

今天的面试是想对你有所了解，如果有必要，我们将再进行一次时间更长的面试。如果你准备好了，我们就开始吧。

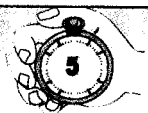
A: OK.

好的。

I: Not at all. If you'll take a seat, we can begin.

别客气。请坐，我们开始吧。

A: Thank you.



谢谢。

**I: We have received your resume in answer to our advertisement, I would like to talk with you regarding your qualifications for this position.**

我们已收到你的应聘简历,我想就你应聘这一职务的资格同你谈一谈。

**A: It is a great pleasure for me to have this opportunity for the interview.**

能有这个机会参加面试,我感到非常高兴。

**I: Mr. Liu, thank you for coming in today. Please have a seat. I've looked over your resume and wanted to meet you to ask you a few questions.**

刘先生,谢谢你今天来参加面试。请坐。你的简历我已经看过了,今天想当面问你几个问题。

**A: Thank you for asking me to come in.**

感谢您给我这个面试的机会。

**I: We have received your letter and resume, we thought it is necessary for us to ask you to come here for an interview.**

我们已经收到了你的来信和简历,认为很有必要约你来此作一次面谈。

**A: Thank you, Sir. I am very happy that I am qualified for this interview.**

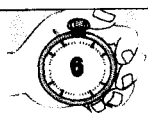
谢谢您,先生。我很高兴获得了参加这次面试的资格。

**I: I am the director of the personnel division of the company, my name is John Smith.**

我是本公司的人事部主任,我叫约翰·史密斯。

**A: How do you do, Mr. Smith? I am glad to have the opportunity to talk with you.**

您好,史密斯先生。能有机会同您交谈,我深感荣幸。



# 初级英语一本通

**I: How do you do, Mr. Li? I'm Rick Allen, the assistant manager of ABC Company. Take a seat, please.**

你好,李先生。我是瑞克·艾伦,ABC公司的副经理。请坐。

**A: Thank you, Mr. Allen.**

谢谢,艾伦先生。

**I: You are Mr. Li? I'm Rick Allen, assistant manager of ABC Company.**

你是李先生吗?我是瑞克·艾伦,ABC公司的副经理。

**A: Yes, I am. Nice to meet you, Mr. Allen.**

我是,很高兴见到你,艾伦先生。

**I: Good morning. Are you Mr. Brown?**

早上好,你是布朗先生吗?

**A: Yes. My name's Nick Brown. How do you do?**

是的,我叫尼克·布朗。你好吗?

**I: How do you do. Please be seated.**

你好。请坐。

**A: Thank you.**

谢谢。

**I: Hello, I'm Jane Ina. Glad you can come.**

你好,我是简·易娜。很高兴你能来。

**A: I'm Mick Young. Nice to meet you.**

我是迈克·杨。很高兴见到你。

**I: Take a seat, please, and make yourself comfortable.**

请坐下,随便点。

**A: Thank you, Ms Ina.**

谢谢,易娜女士。



## 给您加油



### ☞ 第一印象很重要

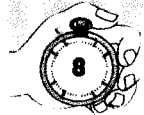
面试是求职应聘过程中决定成败的关键阶段。雇主往往希望通过面试全面了解应聘者,发现一些在简历及求职信中反映不出来的东西,如性格、资质、修养、动机等等,寻找应聘者所具备的对该项工作有利的品质。因此求职者在面试时的表现就显得举足轻重,而第一印象尤为重要。为了避免不必要的失误,应聘者应牢记下述几个注意事项:

1. 面试前一天应尽量放松,晚上早睡,第二天早餐要吃饱。所谓养精蓄锐,让自己前去面试时能精神饱满。
2. 穿着整洁、得体。这里所说的得体指的是你的穿着应同你应聘的工作及工作单位协调,并不等于一律都是西装革履。穿着体现人的修养,也显示人的自尊及对面试的重视。
3. 要准时参加面试,最好提前 15~20 分钟到达面试地点,以便到洗手间,在镜子前检查一下自己的仪容仪表,放松一下神经,并填写一些表格等。考虑到交通问题,不妨事先计划一下,怎样到目的地,路上需多少时间。
4. 要有礼貌,也就是说要对该公司所有的员工都礼貌相待,包括门卫、电梯操作员、接待员等。很难说面试人会不会从这些人中寻求关于你的为人的反馈意见。如果你特别粗鲁的话,他们也可能直接向面试人反映。
5. 进面试办公室前要先敲门。进门后同面试官打招呼,并自我介绍,同时面带微笑,眼睛注视对方,并热情地同对方握手。

总之,你给面试官的第一印象将决定整个面试的基调。千万不要低估了上述这些直接的、容易办到的行为小节,因为好的开端就是成功的一半。

万事开头难,给人的第一印象,对你今后诸事的发展至关重要,





# 面试英语一本通

不论是一次约会、一次销售电话或一次面试。这也就是为什么要你反复练习面试开头的原由。下面是要注意的几点：

**握手**——其中的技巧少有人知且无人练习，但是，了解如何握陌生人的手，怎样摇动，恰恰是面试过程中传递信息的第一个重要问题。在跟面试官握手的时候，很紧张，或者摇动得不坚定，面试官就会有意识地怀疑你的自信程度。如果你把人家的手握得生疼，或你的胳膊动作过于有力，面试官也会纳闷，此人是不是早饭吃多了。

看来，练习练习，握手才能恰到好处，请按下面的步骤：

要保证自己拇指与食指形成的“V”，插进面试官的手形成的“V”当中。

有力地把手指收拢和别人的手相合。

握手摇动之时，注意动作是从肘部发出的，而不是用腕部。

摇两三次，就松开手。

**面部表情**——不管心里有多紧张，向面试官问候的时候，无论坐着还是站着都要微笑。要让别人知道你很高兴到此。假如那位面试官正有些不快，或感到某种压力，你的热情便可以通过微笑传递给对方，改变他的情绪。

**话语**——确切地说，这不属于肢体语言，但是你最开始说的几句话，与肢体语言是分不开的，这里做个简要介绍。那么，你走近面试官或进入他的房间时，该说些什么呢？大多数情况下，面试官会首先做出姿态，自我介绍或说上一句“你一定是琼斯女士”之类的话。

回答一定要简单，决不能影响你的自我介绍。可以说：“您好，我是保拉·琼斯。很高兴见到您。”

可以加上一句类似这样的话，“很感谢您今天下午能见我”或“真高兴接到电话来参加面试，谢谢给我机会见到您”。之后，便可以结束寒暄，准备转移话题。