



A GUIDE TO EMPLOYMENT INTERVIEW
IN INTERNATIONAL ENTERPRISES



(国际商业英语交流丛书) 中国地质大学出版社

涉外企业求职面试指南

前 言

随着神州大地改革开放步伐的不断加快，国外投资者在中国的投资规模的不断扩大，越来越多的外国企业家闯入中国这块前景看好的投资热土，同时，中国企业家也在不断地向国外发展，在国外开办分支机构或连锁企业，这在今天已不是一件新鲜事。因此，当今的中国人同外国的企业家及各界人士的交流越来越频繁，许多人也愿意到外资企业去展示中国人的精神风貌和才能。

中国人到涉外企业谋职，必须了解东西方文化背景和价值观念的差异，语言和表达方式的不同。知己知彼，才能取得成功。

本书以中国人的视角介绍了求职过程及各种注意事项。对求职申请必备的各种文件（如履历表、应征函）进行剖析，列出供参考的各种结构模式。本书对中国人在求职中普遍存在的问题，特别对面试——求职应聘的重要一环，进行了详尽的分析。本书名为指南，实际上“运用之妙，存乎一心”，需要读者根据实际情况，举一反三，运用自己的聪明才智，取得成功。

祝大家好运！

编著者

1993年10月

目 录

I. 求职中交流有效信息	1
1. 知己——我是谁	1
确定自己的位置	1
寻找合适的工作	2
提高自身的素质	3
2. 知彼——去找谁	4
了解用人标准	4
注意文化习俗	5
交流有效信息	7
II. 面试前的准备	10
3. 怎样找——求职信息的来源	10
招聘广告的方方面面和应征信函实例剖析	10
其他求职信息	46
4. 求职前的准备	48
应征函(Cover Letter)和履历表(Résumé)	48
心态和价值现的准备	50
重新认识你自己	50
仔细研究对方	52
英文履历表和应征函的格式及写作方法	53
履历表(Résumé)的写法	53
应征函(Cover Letter)的写法	94
III. 面试应对	117
5. 面试的基本原理	117
面试定义	117

交际的过程及目的·····	118
面试行为特征·····	122
体态语言(Body Language) ·····	123
时间和空间·····	126
声音控制·····	129
6. 面试过程的把握 ·····	130
面试进程·····	130
面试问答原则及方法·····	133
衣着打扮·····	135
主试人的测试·····	136
案例分析·····	139
面试英语对话 10 则 ·····	144
申请销售员工作·····	145
申请高级职员工作·····	147
申请秘书工作(I)·····	150
申请秘书工作(II)·····	152
申请导游工作·····	156
申请财务经理助理工作·····	159
申请总经理助理工作·····	163
申请部门经理工作·····	165
申请服务员工作·····	168
申请公关部经理工作·····	172
参考书目·····	174
后记·····	176

I. 求职中交流有效信息

“知人者智，自知者明”

(老子、三十三章)

1. 知己——我是谁

确定自己的位置

求职作为一种特定环境下的人际沟通过程不同于一般的交往，它更强调行为的针对性和时效性——即最终进入求职人员所期望的那家公司。因此，在求职的整个过程中，求职者应对所应聘的公司和自己均保持一个冷静清醒的认识，分析双方的优劣长短，从而使得整个求职过程更具有目的性。这正应验了我们常说的“对症下药”。

正确地评估自己是一个人开始求职生涯的第一步。评估自己，也就是确定自己的位置，其地位同求职者确定其应聘公司同样重要。在求职中，对自我评估过高所导致的后果笔者自不待言；相反，对自我评价过低又会使得自身的工作能力的发挥受到限制，进而影响到工作的方方面面。因此，求职者在择业前应从下面这些最关键的方面来评估自己：

(1) 你做得最拿手的事是什么？

- (2) 你最喜欢做什么事？
- (3) 你不爱做哪些事？
- (4) 你善于同别人合作还是单干？
- (5) 你具备哪些能力？
- (6) 你的学历程度如何？是否需要进一步培训？
- (7) 你是否具有工作的伦理观，是否愿意努力工作？
- (8) 在择业前是否收集过有关公司的背景、信息或指南及相应材料？你对该公司了解多少？

求职者应对以上的问题予以客观充分的重视，这八个方面从各个角度涉及了求职者的个性、背景、价值观、行为方式、工作设计、信息沟通和处理变革的能力等。这种现实客观的自我分析之所以有用，在于它使招聘公司对其作出正确的判断。

寻找合适的工作

西方有种说法 “Sale is simple and easy, if you don't make it sophisticated.” (推销其实既简单又容易，只要你不把事情复杂化)。

推销自己，就是去找工作。用最简单的方法，即勤奋去找工作，就会把握幸运取得成功。西方人的口头禅：“If you stop, stop.” (你停下来的话，便完了)。

下面是登载在一份美国社会学杂志上的例子：

职业顾问约翰·C·克利斯德谈到，他有一名当中学教师的学生想成为一名财务计划工作者。为此，这位学生在这个领域进行了一次雄心勃勃的研究。“他访问了全美55位财务工作者”克利斯德说，“在进行面试时，他告诉每

个主持人，他现在已在对这方面的专家进行调查，以了解他们的工作。他每访问完一个人，就对下一个人说，他刚跟某人谈过话，他们欢迎他去。这样，到他的研究工作结束时，已有八家企业请他去工作了。”

在找自己合适的工作时，求职者对招聘方冷漠的态度应有所准备，不要轻易放弃。如在寻找工作的过程中申请者可能发现发出的 30 张履历表只有 15 张有回音，其中有 10 张表示对他感兴趣，还有 5 张不满意。这样，求职者不妨重复这一过程，即再发一批履历表给其他新的单位。重要的是要记住：不要失望，要保持积极态度，相信最后的结果会令人满意的。为了寻找工作，你必须兜售你的才干；倦怠或无毅力的推销员是做不了销售工作的。你不能因找工作困难而低估自己的能力或限制自己的选择。没有理由失望。你知道你能胜任什么工作。最好能碰到这样的人，他正需要像你那样的人去工作。概率论告诉我们：这种机会迟早会发生的。

提高自身的素质

素质，是指人的先天解剖生理特点，主要是感觉器官和神经方面的特点。素质只是人的心理发展的生理条件，不能决定人的心理内容和发展水平。人的心理来源于社会实践。素质是在社会实践中逐渐发育和成熟起来的，某些素质上的缺陷可以通过实践和学习获得不同程度的补偿。

素质，是求职的基础。要根据实际情况，全面提高自己的素质。

提高素质，首先要自信。西方人有一种 Everything is

possible（无事不可为）的精神，值得我们借鉴。

然后是针对自己实际有计划地去读书、去实践。因为学问在于通，为生活而读书，为实际而学习，学会“随机应变”把自己的知识用“活”。

最后，注意能力培养和道德修养。

外商企业在对员工强调专业知识的同时，尤其重视员工的责任感，也就是工作伦理观。由美国商业部委托进行的研究表明，外国企业喜欢美国工人的原因之一是美国工人的责任感。正如一家拖拉机和汽车制造公司的德国副总裁所说：“我认为在德国工作伦理和士气已经严重衰退。所以，看到我们能在美国找到积极性很高的工作人员，我们是很振奋的。”

2. 知彼——去找谁

了解用人标准

要去应聘，应先了解用人单位的人才素质标准。西方现代人才学家对未来人才素质的要求，提出了“三区”人才素质结构。

中区是基础，有 11 种素质：品德修养、身体素质、文化素质、思维方式、感知能力、信念强度、作用、性格类型、共事能力、效能概率和摇摆幅度。对中区素质总的要求是稳健。

前区是开拓，有 11 种素质：想象力空间开阔度、知识转化能力概算、历史透视力、对公众的感染力、把握本质

的能力、运用工具的能力、准确选择的能力、勤奋的自学能力、独特的组织能力、理论上的创造能力、实践中的决策能力。对前区总的要求是开创新局面。

后区是调整，也有 11 种素质：自身计划性、家族背景、社会关系面、承受风险度、社交能力、借鉴和吸收能力、求实度、预见力、迂回能力、心理与物质平衡系数、公职与家庭参数。对后区总的要求是迂回能力。

注意文化习俗

美国人的相互称谓有很多种，大多数美国人不喜欢在称呼中使用“先生”、“太太”、“小姐”，他们认为上述称呼都过分谦恭和尊重。他们情愿人家叫他的名字，而不是姓氏，更不要姓名一起的合称。在美国对熟人直呼其名恰恰是一种友好的表示。

对妇女来说，除了太太、小姐之外，还有一个在美国颇为流行的称呼：“女士 (Ms.)”。“女士”通用于已婚和未婚妇女，当你尚无法确认某位妇女的婚姻状况时，称“女士 (Ms.)”是最妥当的。Ms. 后面一般跟姓。如果你姓李，别人就称你为“Ms. Li”。

在美国，人们只在正规场合才握手，彼此初次相识的人，常常是报以微笑和招呼“Hi”“Hello”，而不是以握手表示友好。

美国人秉性直率，乐于助人，然而不愿别人去探问他们的年龄、婚姻状况、收入、财产、宗教信仰和政治倾向。因为这种行为被认为是干涉他人隐私的无礼行为。美国人和整个西方社会的人的观念是：隐私就象私人财产一样是

神圣不可侵犯的。打听个人隐私无异于随便闯入别人的内室去翻箱倒柜，是不可原谅的，尤其是有关个人的收入与财产，这对美国人来说简直是秘密之最。

美国人普遍有恐老心态，稍微世故的人都懂得，当一位女士透露她的真实年龄时，不要忘了说一句：“你看上去要年轻得多。”（“You look much younger”）“啊，真是一点也不显老。”（“You are young in spirit.”）这已经不是一种应酬，而几乎是一种习惯了。

美国人使用“你好”“请原谅”“谢谢”等词非常频繁。

日本是一个注重礼节的国家，人们在待人接物上彬彬有礼，细心周到，恭敬自谦，这是一种美好的、传统的社会风气。

日本人见面时，一般都互致问候，脱帽，鞠躬，稍微低头，眼睛向下，表示诚恳可亲。初次见面，互相鞠躬，一般不握手，平常见面最普通的语言是“您早”“您好”“打扰您了”“请多关照”，但绝不会说“你吃饭了吗？”

日本人的鞠躬很有讲究，往往是第一次见面时行问候礼，是30度；分手离开时，行告别礼，是45度。

欧美国家对男子泛称“先生”，但日本男子在被称为“先生”时往往露出尴尬神色。在日本“先生”这个称呼在不同的情况下有不同的含义，狭义上而言是指教师和医生，广义上而言是指年长者、行政领导人或有特殊才能的人的尊称。一般人如被称之为“先生”应有受之有愧的神色，否则，会被认为傲慢无礼。

日本人一般不愿意在走廊上与客人长时间谈话，他们喜欢到房间或休息室谈话。日本人一般不用香烟来待客，抽

烟者总是自己抽，而不主动献烟。在日常交谈时，日本妇女一般不愿意对方询问自己个人的私事，如收入，首饰及衣服的价钱，特别不愿别人询问自己的年龄。

日本人比较注意穿着打扮，他们平时穿得大方、整洁，在正式场合，一般穿礼服，男士习惯穿成套的衣服，上身不能只穿短袖和衬衫，穿长袖衬衣不宜卷起袖子。在天气炎热时，主人可请客人宽衣，客人不能随便脱衣，如果要宽衣，应先征得主人同意。

交流有效信息

求职的过程也是一个双向（主考官与应聘者）交流沟通的过程。进行有效的信息沟通，避免由于双方相互不熟悉而产生误解是求职成功的关键因素之一。由此，求职者在应聘时，尤其是在面试（employment interview）时必须具备一定的信息沟通技巧，尽量克服一些易造成手足无措、张口结舌的交流障碍（communication barrier）。

现实的需要必然依赖于理论上的指导。下面我们从理论上探讨一下如何进行有效的沟通。

研究结果表明，信息沟通过程共有四个步骤：倾听、理解、接受和行动。在这里我们仅讨论倾听和理解这两个步骤。“倾听”在面试过程中可理解为有效的倾听。应征者在面试中应保持高度的注意力以倾听主持人阐述的事实以及提出的问题，只有注意力集中才能确保正确的理解、分析，以至反馈。“理解”就是要求接收者对消息有一个全面的认识，懂得真正的含义。为了做到这一点，一些主考官问应征者：“你明白了吗？”这其实是一种错误的问法，因为应

征者往往会由于受到压力或是求职心切、避免对立等原因不得不回答“是”。主考官应问应征者明白了什么。这样听者就必须用自己的话重述信息的内容，借此主考官就可判断他们理解的准确程度。下面是一个例子：

两个尚未完成毕业设计的大学生正在同时应征某公司的文秘职位。主考官提了下面几个问题：

考官：××，为了测试一下你的文书能力，我希望你回去后能尽可能快地完成这份公司合同文本，然后送过来。

学生：好，我会尽快完成的。

考官：你确实明白了吗？

学生：是的。

考官：那你回去后该做些什么？

学生甲：我把别的事放一放，一门心思完成文本再说。

学生乙：我回去把手头上的毕业设计完成后，马上就动手起草这个文本。

结果考官录用了学生乙，认为他能分清主次，叙述明白，理解准确。由此可看出几个人对同一个问题的理解会有多么不同，而理解的正确与否又直接关系到求职能否成功。

在成功地完成了“倾听”和“理解”这两个阶段后，如何正确而有效地进行反馈(feedback)就成为一个重要的问题。这是保证信息连贯传递的关键一环。在求职过程中，信息的反馈可理解为应征者对主考官提出问题的反应和回答。

研究结果表明，信息越简单、直接，就越容易被正确地理解、执行。因此，应征者在面试中回答应尽量简明扼

要，不要绕圈子。在书面沟通时，如在写履历表（résumé）和应征函（cover letter）时，也应杜绝语义模糊不清，语句冗长含混的文风。

此外，作为一种有效的信息沟通手段，移情（empathy）作用不可忽视。移情是指一个人假定把自己放在另一个人的位置上，让自己设身处地从他人的角度去考虑问题。为了取得更好的效果，应征者也有必要站在主考官的角度来考虑问题。设想自己是某公司的主考官，把可能从专业、个人爱好、品行、学历等方面向应征者提的问题在大脑里想一遍。这样可以保证自己在应征时不慌乱，做到有备无患。求职者在面试前可找同学、老师或同事模拟一下面试场景，以避免怯场。

I. 面试前的准备

“天下大事必作于易，
天下大事必作于细”

(老子、六十三章)

3. 怎样找——求职信息的来源

招聘广告的方方面面和应征信函实例剖析

一般说来，求职应征信函属于销售信函这一类。当然，你肯定不是在销售某种产品或某种服务，而是在成功地向你未来的雇主推销你自己。这需要耐心、细心，既给对方造成强烈的印象，又不要让对方感到自己过分自傲。所以，你要握好应征函的语气、文风。

应征函通常可以分成两大类：一类是对各种传媒传递的信息进行反馈，写成应征信函，另一类是主动向你所感兴趣的企业公司发出的求职信函，希望对方给你安排一次面试机会。

如果你是根据各种传媒上的招聘广告去应征，那么你将面对无数个求职者的竞争。而如果你是主动向某家公司发出求职信函，寻找职务缺额，竞争者明显比前者少得多。那么你可能有更多的机会充分展示你的才华。另一方面，你所征询的公司，一般也欢迎你對它们感兴趣。如果有可能，

这些公司一般会考虑你的要求。

招聘的要求千差万别，应聘者的条件也各有不同，如何把握好分寸，结合个人实际书写应征信函，决定了这封信的好坏，通常来说，一封成功的应征信函应有诚恳虚心的态度，准确的语言以及逻辑性强、严谨有序的结构。下面就针对这种评估指标来分析几篇例文。

Sinolab Ltd. in Suzhou

is a newly-established laboratory and a model in Jiangsu Province jointly run by a state-run enterprise (Suzhou Medical Instruments Factory) and a non-governmental workers union. Sinolab develops advanced ophthalmic instruments and systems, in order to meet the requirements of the rapid growing Chinese market. Sinolab is now looking for an

Office Manager (purchasing, finance, sales)
and an

Interpreter (German preferable or English)

She or he should have university degree, must be ready to move to Suzhou and willing to cooperate with 15 engineers, with local and governmental authorities. Last but not least, both jobs require a lot of enthusiasm to work with surgeons and help their patients.

**Sinolab Ltd. , Postbox: 502, 215005 Suzhou,
Phone/Fax: 0512-220243**

Oct. 29. 93 China Daily

注意要点:

①本招聘广告没有提出年龄限制,但是作为办公室主任或口译人员,一般都需要精明能干的年轻人。

②虽然该公司可能会优先考虑具有一定的工作经验的人士,但是,也不排除录用刚毕业的大学生。

③如果你是具备德语和英语交际能力的人士,那肯定会更受欢迎。

④应征人员须愿意到苏州去工作,同时具有团体合作精神。

苏州生乐来伯有限公司

是一所新建的实验室,它由一家国营企业(苏州医疗器械厂)与一家集体企业共同创办的,属江苏省合作企业的典范。为了适应快速发展的中国市场,生乐来伯率先开发了眼科器械及系统。现在,生乐来伯欲征聘一位

办公室主管(负责采购,财务,销售)
和一位

翻译(德语优先或英语)

她或他必须具备大学文凭,必须能随时到苏州工作,并且,愿意与另外15位工程师及地方和政府部门协调好关系。最后,值得你注意的一点是,这两种工作都需要具有外科医生的工作的热情,并且乐于帮助他们的病人。

生乐来伯有限公司,信箱:502,215005 苏州
电话/传真号码:0512—220243

Dear Sirs,

Your very attractive advertisement in yesterday's *China Daily* seemed made order for me, and me for the job. Your needs are for an interpreter (German or English) for your Sinolab Ltd. in Suzhou. The individual you want should have university background in German or English, and good marketing skills. I feel that I score the top in all these areas.

My experience and educational background have given me excellent training in German, English and business communication. For four years in my university, as a monitor of my class, I was almost totally involved in coordinating between my classmates and my head. As for German and English, those are my Bachelor's programme.

My fluency in German is first-rate. For two years, I acted as a part-time interpreter for a German enterprise in Wuhan. From 1992 to the present, I have translated nearly 500000-word German literature into Chinese. Besides, I also learned English very well. I have already passed National Band-6 English examination with Grade A.