



英语面试成功之路

Success with English Interview

9.9
5



上海外语教育出版社

英语面试成功之路

Success with English Interview

赵圣骅

吴小英 编写

陈锡麟

上海外语教育出版社

英语面试成功之路
赵圣骅 吴小英 陈锡麟 编写

上海外语教育出版社出版发行

(上海外国语大学内)

江苏吴县教育印刷厂印刷

新华书店上海发行所经销

开本 787×1092 1/32 5.25 印张 114 千字
1995 年 6 月第 1 版 1995 年 6 月第 1 次印刷

印数: 1—10 000 册

ISBN7—81009—980—9

G·415 定价: 4.00 元

前 言

应聘求职必须通过面试,这是各机构录用雇员时的惯例。通过面试这一步骤,招聘单位可以从直接的面谈中了解应聘者的性格、人品以及工作能力,便于观察是否符合要求;应聘者则可以从获悉该单位的具体情况,也可以了解一些受聘后的工作条件及待遇等。如果到涉外单位应聘,面试常常是用英语进行。本书就是一本帮助读者顺利通过英语面试的参考书。

本书共分五个部分,分别讨论面试前的准备工作,面试的具体内容,介绍面试实例以及与面试有关的应用文及其书写格式。本书适合具有中等英语程度的读者使用。

本书若有疏漏不妥之处,敬请读者不吝指正为感。

编 者

1993年12月

目 录

第一部分 面试前后.....	1
一、面试前的准备	1
二、面试	3
三、面试后	5
第二部分 面试内容.....	6
一、问候与介绍	6
二、个人情况	11
三、文化程度	20
四、工作经历	30
五、应试人的动机	44
六、个性与爱好	52
七、漫谈	60
八、应试人提问	65
九、面试结束	73
第三部分 面试实例.....	78
一、应聘任餐厅招待员	78
二、应聘任英文秘书	82
三、应聘任销售经理	85
四、应聘任会计	89
五、应聘任导游	92
六、签证面试	95

第四部分 与面试有关的应用文.....	99
一、简历	99
二、自传	111
三、申请信	116
四、推荐信	123
五、面试后的信件	131
第五部分 与面试有关的信件格式	139
一、信封的格式	139
二、信笺的格式	142
附录一: 面试评分表	146
附录二: 招聘广告实例	150

第一部分 面试前后

在当前我国社会主义市场经济迅速发展的形势下,各企事业单位选用人才的标准也随之提高,不少招聘单位对应聘人员提出了外语水平的要求。招聘单位不仅通过笔试来了解应聘人员的资历、知识、能力和外语水平,而且通过面试(personal interview)来最后决定是否录用应聘人员。短短的面试是招聘者与应聘者之间达到双向了解的过程,应聘者尽力“推销自己”,而招聘者则通过对应聘者的外表、举止与谈吐了解对方的专业技能、性格、志向、人际关系处理等方面是否符合要求,同时也让应聘者有机会了解本单位情况。由此可见,面试是求职是否能成功的关键。

为了帮助应聘者能顺利通过面试,下面列举了求职面试时应注意的事项。

一、面试前的准备

1. 面试前应试人(applicant)和招聘单位预约面试的时间和地点,并且弄清面试官(interviewer)的姓名,尤其要注意西方人姓名的读音。

2. 尽可能多地了解招聘单位的情况,比如:单位的部门组织关系、单位的经营规模、发展方向、产品情况、福利等等。

3. 必须仔细研究招聘单位对所需工种、职务的具体要求(requirements),参照个人条件,衡量一下,是否有条件去应

聘,不要盲目地去参加面试,过多的失败,会挫伤自信心。

4. 预测面试时会产生什么情况或者面试人将会问些什么问题,把这些情况或者问题排列一下,作些面试前的练习。下面的情况可供应试人参考。

a. 某些工作要求一定的知识或技能。比如,秘书(secretary)工作要求会打字、速记和使用计算机;对计算机操作员(computer operator)则要求能熟练操作计算机,并且对各种类型计算机的操作技能和各种软硬件功能有所了解;会计员(accountant)要熟悉会计业务,会使用算盘和计算机。面试人很可能会当场要求应试人作一些操作演示,因而在应试前,应试人要事先练习一下,并且复习一下有关的知识。

b. 有关个人的资历,学历,工作经历,个人兴趣爱好,性格特点,对生活与工作的看法等等。

c. 其它相关知识。如:办公室自动化,市场情况,职业道德,税务制度或财务制度方面的知识。

以上问题,应试人可以预先写些提纲,每个问题都作好一短一长两种回答,短的一分钟,长的3—5分钟,自己练习试讲几遍,做到胸有成竹,到时就不致于措手不及了。

5. 准备几个要向面试人提的问题,比如:有关该单位的福利待遇,医疗保险和单位未来发展方向等问题。

6. 准备好个人的资料。

a. 个人简历(resume)(3~5份)

b. 个人的作品、著作、论文等的提要(abstracts of your papers)

c. 其它的一些推荐材料(materials for recommendation)

d. 各种可证明资历与学历的文件、证书和有关的参考材

二、面试

1. 应试人一定要提前 5~10 分钟到达面试地点,切莫迟到或者用任何理由来说明迟到的原因。

2. 面试时一定要自己单独去,不要让朋友或者亲属陪去,要充分表现出自己的信心。

3. 穿着要整洁、得体,不要穿得过分随便,但也不能过分花俏。穿紧身裤、牛仔装和运动鞋是不合适的。女士不要浓妆艳抹,头发要梳洗,指甲要修剪整齐。室内不能戴帽。

4. 进入面试室时,应先敲门,进门后,应和面试人互相问好,这样可以减轻自己的紧张心理。

5. 当面试人伸手时,应试人应立即热情大方地与对方握手,并且正确地说出对方的姓名(如,How do you do, Mr. Smith?),但是,应试人不应主动向面试人伸手表示要握手。握手时不能戴着手套。然后,按照面试人的要求坐在应试人的位置上。坐的姿势要放松,但要坐直,不要跷起腿,也不能随意摇摆两腿。

6. 双手应自然放松地放在身体两侧或前面,不要插在口袋中或者做些其它分散他人注意力的小动作。

7. 说话时眼睛要看着对方,注意听面试人的提问,不要随便打断对方或者向对方辩解。

8. 说话时要面带笑容,声音大小适度,吐词清晰,并注意不要口头禅,用词正确,注意文明礼貌。

9. 回答问题要切题,准确,简练而且具体,直截了当,不能长篇大论,也不要大量使用华丽的词藻,或者闪烁其词,以免让人感到应试人不够踏实。比如,面试人问你,Can you

type? 如果你回答 Yes, I can.或者说: I can't.这就显得过于简单不够具体。比较好的回答是: Yes, I can. I can type 50—55 words per minute.或者你说, Yes, I can, but not very skillful. If I can get more practice, I'm sure I can reach your requirements.

10. 在与西方人交谈时,要注意东西方之间的文化差异,不能把中国式的客套移植到英语中去,以免造成误解。特别应该注意的是:

a. 当面试官问及应试人所具备的能力时,要如实相告,不可谦虚。如面试官问: Can you speak English? 回答可以是: Yes, I can. I've learned English for 5 years.但不要故作谦虚地说: I'm afraid I know very little English.

b. 当应试人听到赞扬时,不可用自我否定的方法来表示谦虚。如面试官说: I can see you're quite experienced in this. (我看得出你在这方面很有经验。)正确的回答是: Thank you. 不要说: No, I'm not good at that.

c. 当面试官提及报酬时,不要用中国人传统的“君子不言财”的观念去回避。如面试官问: Do you think that sum of money is OK for you? 应试人不要说: Oh, money is not important to me. I don't come here for money.应该看到自身的价值,可以说: Good, I'll prove to be worthy of it. (好的,我将证明有这样的价值。)

11. 当应试人在回答问题时,要尽量与未来的工作联系起来,给对方一种印象,认为你的性格、专业知识、能力、抱负都是适合做该工作的。回答问题要坦率,诚实。

12. 当面试官问到有什么问题,应试人不宜说 No. 而应该提出几个想进一步了解情况的问题,以表示自己对所应

聘工作的热情,同时又显示自己是认真的。

13. 如面试人要求应试人填写表格时,应试人应首先看清表格的内容,然后用工整的印刷体填写。

14. 离开时,要有礼貌地向面试人道别,感谢他能抽时间与你面试。

三、面试后

面试后,应写封短信给招聘单位或面试人,一方面表示对能有这次面试机会表示感谢,同时再一次表示自己希望能得到这份工作的愿望,但信要写得简单明了。

第二部分 面试内容

面试有好几种类型,常见的有求职面试、求学面试和签证面试等。根据不同的目的,有不同的面试内容。尽管如此,各类面试都会涉及一些共同的内容,如个人情况(personal information)、文化程度(education)和工作经历(working experience)等。因此,应试人可以预测将被问及的一些共同性的问题以及特殊目的相关的特殊问题,并且为之作好相应的准备。

现将一些常见的面试内容,以对话形式分类举例介绍,供读者参考学习。

一、问候与介绍

应试人初次会见面试人时应该主动向对方致意,根据英语的习惯用法说些客套语。初次见面应说“How do you do?”(您好!),不说“How are you?”(您好吗?)。如不知面试人的姓名,可称呼“Sir”(先生)或“Madam”(夫人,女士),以示尊敬。称呼与头衔应该与姓氏(last name)或姓名(full name)合用,不可以与名字(first name)合用。如对 John Brown 应称 Mr Brown 或 Mr John Brown,不可称 Mr John。对年青女子一般称 Miss (小姐),如 Miss Stone,或 Miss Mary Stone,但不说 Miss Mary。如无法确定面试人是已婚或未婚妇女时,可用 Ms [miz](女士),如 Ms Linda Cart-

er, 或 Ms Carter。自我介绍时应该连名带姓一起介绍。

以下是面试开始时互相问候和介绍的小对话。

(I = Interviewer; A = Applicant)

(I = 面试人; A = 应试人)

1. A: Good morning, sir.

I: Good morning. Sit down, please.

A: Thank you.

应试人: 早上好, 先生。

面试人: 早上好, 请坐。

应试人: 谢谢。

2. I: I'm Peter Stone. Pleased to meet you.

A: How do you do, Mr Stone? I'm glad to meet you.

面试人: 我是彼得·斯通。很高兴见到你。

应试人: 您好, 斯通先生, 见到您我很高兴。

3. I: You're Miss Fang?

A: That's right.

I: How do you do? I'm David Smith.

A: How do you do, Mr Smith? Very nice to meet you.

面试人: 你是方小姐吗?

应试人: 是的。

面试人: 你好, 我是戴维·史密斯。

应试人: 您好, 史密斯先生。很高兴见到您。

4. I: Come in. My name is Pat Wilson, the personnel manager. How do you do?

A: My name is Zhang Hong. How do you do?

I: Please have a seat.

A: Thank you.

面试人: 请进。我叫帕特·威尔逊, 是人事部主任。你好。

应试人: 我是张红。您好。

面试人: 请坐。

应试人: 谢谢。

5. I: Come in, and take a seat, please.

A: Thank you, Madam.

面试人: 请进, 请坐。

应试人: 谢谢您, 夫人。

6. I: Please sit down. What's your name?

A: My name is Yang Zhonghua.

面试人: 请坐。你叫什么名字?

应试人: 我叫杨中华。

7. I: Hello, Mr Li. Won't you sit down?

A: Thank you.

面试人: 你好, 李先生。请坐。

应试人: 谢谢。

8. I: Very nice to see you, Mr Wang.

A: Very nice to see you too, Mr Green. Thank you for giving me this opportunity.

面试人: 很高兴见到你,王先生。

应试人: 见到您我也很高兴,格林先生。谢谢您给我这个机会。

9. I: Good afternoon. You are Mr Zhao Ming, aren't you?

A: That's right.

I: Please make yourself comfortable. Would you like a cup of coffee?

A: No, thank you.

面试人: 下午好。你是赵明先生,是吗?

应试人: 是的。

面试人: 请别客气。你想要一杯咖啡吗?

应试人: 不,谢谢。

10. I: Please make yourself at home. Smoke if you like.

A: Thank you, but I don't smoke.

面试人: 请不要客气,想抽烟的话就抽。

应试人: 谢谢,我不抽烟。

11. I: Would you like to have a cigarette?

A: No, thank you. I have just had one. / Not now, thank you.

面试人: 想抽烟吗?

应试人: 不,谢谢,我刚抽过。/ 现在不抽,谢谢。

12. I: Name and examination number, please.

A: Number 8. My name is Gao Linghua.

面试人: 请问你的名字和应试号码。

应试人: 我是8号, 高凌华。

13. I: Have a seat, please. May I have your name?

A: My name is Chen Yuan.

I: Would you mind answering a few questions?

A: Of course not. Please go ahead.

面试人: 请坐。请问你的姓名?

应试人: 我叫陈圆。

面试人: 你不介意回答几个问题吧?

应试人: 当然不介意, 请问吧。

14. A: Good morning. I'm Wu Xianzhi. I have come to discuss my visa application.

I: Oh, yes. How do you do, Mr Wu? My name is Ann Best.

A: Glad to meet you.

I: Please take a seat. Make yourself comfortable. Now there are a few questions I would like to ask you if I may.

A: Certainly. Go right ahead.

应试人: 早上好。我是吴先之。我是来申请签证的。

面试人: 哦, 吴先生, 你好。我是安·贝斯特。

应试人: 见到您我很高兴。

面试人：请坐，不要客气。现在我想问你几个问题，可以吗？

应试人：当然可以。请问吧。

二、个人情况

个人情况指的是应试人的姓名 (name)、出生年月和地点 (date and place of birth)、地址 (address)、婚姻 (marital status)、家庭 (family background)、目前工作 (present job) 和健康状况 (health) 等。

以下是有关个人情况的小对话。

1. I: What is your name, please?

A: Chen Weihua.

面试人：你叫什么名字？

应试人：陈卫华。

2. I: May I have your name?

A: I'm Li Ming.

面试人：请问您的姓名？

应试人：我叫李明。

3. I: May I ask your full name?

A: My name is Huang Yongqin. Huang is the last name.

I: How do you spell it, please?

A: Huang—H—U—A—N—G.

面试人：请问您的姓名全名？