

霍静伟 主 编  
董秀丽赵红军 副主编

# 职场英语实训 综合教程

English



復旦大學出版社

# 职场英语实训综合教程

Career English—Practical Course

主 编 霍静伟

副主编 董秀丽 赵红军

编 委 (按姓氏拼音排序)

董秀丽 韩蕊 韩颖 霍静伟

李长江 刘杰辉 谭慧明 赵红军

復旦大學出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

职场英语实训综合教程/霍静伟主编. —上海:复旦大学出版社,2012.9  
ISBN 978-7-309-09038-3

I. 职… II. 霍… III. 英语-高等教育-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 141142 号

**职场英语实训综合教程**

霍静伟 主编  
责任编辑/倪琴芬

复旦大学出版社有限公司出版发行  
上海市国权路 579 号 邮编:200433  
网址:fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>  
门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853  
外埠邮购:86-21-65109143  
江苏凤凰数码印务有限公司

开本 850 × 1168 1/16 印张 23.75 字数 650 千  
2012 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-309-09038-3/H · 1944

定价: 48.00 元

---

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。  
版权所有 侵权必究

# 前 言

社会的不断发展和进步为高校人才的培养提出了严峻的挑战和更新、更高的要求，也为大学英语教学提出了更高的要求。21世纪的英语教学不是单纯的理论教学，而是全面培养高素质的应用型、复合型人才的实践教学。为适应新形势下的教学模式，我们编写了《职场英语实训综合教程》，旨在配合英语教学改革，为学生提升职场能力给予切实指导。本书以实训为导向，以培养职场能力为目标，强调基本知识和实用技能相结合，在英语实训教学过程中培养学生的创新能力和实践能力。

本课程有很强的实践性，其目的是通过听、说、读、写、译等实训（实践），提高学生的基本交际能力，熟练掌握基本语言沟通技能，能够适应企业的岗位要求，达到企业技能标准。

本书的第一个特点是理论与实践相结合，第二个特点是职业场景训练具有针对性、真实性和时效性。以实训、案例、任务式教学为设计理念，采用了新的实训教学模式，突出实践和案例教学。共有口语、写作、口译、笔译四大模块，每个模块又统一划分为指导篇、实践篇和拓展篇。其中指导篇深入浅出地讲解基本理论和技巧，为随后的实践篇奠定理论基础；实践篇分为概述、案例分析、技巧点拨和实训练习等四种主要实训模式。有针对性地设计典型职场案例，并加以分析、点拨，使学生充分理解案例要求，剖析案例实质。实训练习提供相应实训任务，设计大量相关职场情景，训练学生自主学习能力和解决实际职场问题的能力。拓展篇对实训篇作了进一步补充，是实训内容的延伸。总之，编写本书的目的是鼓励学生在相关理论指导下，通过大量的职场实训案例分析及实践，充分发挥其主体作用，而教师则发挥指导和组织评价作用，结合学生兴趣，倡导愉快学习。

全书编写理念新颖，素材来源于实践，体现实战。教材内容实用性强，紧紧把握时代前沿和热点话题，教学内容精心选择，贴近当代学生的兴趣和关注点，具有较强的知识性和人文内涵，便于教师发挥，将素质教育引入每次实训课程教学中。

《职场英语实训综合教程》以实训为出发点，所选篇章有深浅难易之分，教学上可因材施教。同时我们希望任课教师根据本校、本地的实际情况及形势的发展，充分利用现代媒体的信息资源，来补充、替换或更新实训内容。同时，我们也会积极积累素材，在再版时不断添加反映时代特色的实训内容，使本教程紧跟时代脚步，满足教师和学生的教学与学习要求。

本教程可供本科生、研究生以及高职高专学生实训教学使用。

本教程编写人员具体分工如下：

董秀丽、韩颖执笔口语模块；刘杰辉、韩蕊执笔写作模块；霍静伟、谭慧明执笔口译模块；赵红军、李长江执笔笔译模块。

由于思考时间有限，时代不断发展变化，本书内容难免有不足之处，欢迎各位读者在使用时提出宝贵建议。

# Contents

## 第一部分 口语

### 第一章 指导篇 2

1. 职场口语的重要性 Importance of Career Oral English 2
2. 职场口语的特点 Features of Career Oral English 2
3. 提高职场口语表达能力的策略 Strategies of Improving Career Oral English 2

### 第二章 实践篇 5

1. 求职面试 Job-hunting 5
2. 会议行程 Meetings 14
3. 业务往来 Business Contacts 24
4. 市场营销 Marketing 35
5. 谈判签约 Negotiations & Contracts 44
6. 团队管理 Team Management 54
7. 商务出行 Business Trip 62
8. 缤纷琐事 Daily Affairs 71

### 第三章 拓展篇 81

1. 流行时尚 In Fashion 81
2. 行业英语 Different Trades 89

## 第二部分 写作

### 第一章 指导篇 102

1. 应用文写作概说 Overview of English Practical Writing 102
2. 应用文文体特征 Common Stylistic Features 102
3. 应用文写作原则 Basic Writing Principles 102
4. 应用文写作点拨 Tips for Better Writing 103

### 第二章 实践篇 104

1. 申请信 Application Letter 104
2. 个人简历 Resume 108
3. 商务信函 Business Letter 113
4. 商务合同 Business Contract 117
5. 会议纪要 Meeting Minute 126

6. 备忘录 Memo 130
  7. 通知 Notice 133
  8. 电子邮件 E-mail 135
  9. 传真 Fax 139
  10. 说明书 Specification 141
  11. 社交短笺 Social Correspondence 143
  12. 讲稿致辞 Social Address 148
- 第三章 拓展篇 151
1. 写作模板 Writing Templates 151
  2. 常用词句 Commonly-used Words, Phrases & Sentences 184

### 第三部分 口译

- 第一章 指导篇 204
1. 职场口译的概述 Overview of Career Interpreting 204
  2. 职场口译的过程 Key Steps in Interpreting 206
  3. 口译员职业素养 Professional Ethics 207
- 第二章 实践篇 208
1. 礼仪祝词 Ceremonial Address 208
  2. 时事报道 News Report 213
  3. 参观访问 Tour & Visit 219
  4. 外事接待 Reception 227
  5. 旅游观光 Tourism 235
  6. 商务谈判 Business Negotiation 244
  7. 宣传介绍 Publicity & Presentation 252
  8. 人物访谈 Interviews 261
- 第三章 拓展篇 270
1. 礼仪祝词 Ceremonial Address 270
  2. 时事报道 News Report 271
  3. 参观访问 Tour & Visit 272
  4. 外事接待 Reception 274
  5. 旅游观光 Tourism 275
  6. 商务谈判 Business Negotiation 278

7. 宣传介绍 Publicity & Presentation 279

8. 人物访谈 Interviews 280

#### 第四部分 笔译

##### 第一章 指导篇 282

1. 职场笔译的概述 Overview of Career Translation 282

2. 职场笔译的过程 Process of Career Translation 283

3. 职场笔译的质量评估 Quality Evaluation of Career Translation 285

##### 第二章 实践篇 287

1. 求职简历翻译 Resume Translation 287

2. 求职信函翻译 Application Letter Translation 300

3. 商务翻译 Business Translation 309

4. 法律翻译 Law Translation 315

5. 旅游翻译 Tourism Translation 325

6. 新闻翻译 News Translation 332

##### 第三章 拓展篇 341

1. 计算机辅助翻译的发展 Development of Computer-aided Translation 341

2. 计算机辅助翻译的过程 Process of Computer-aided Translation 342

3. 计算机辅助翻译软件案例：“雅信CAT” 345

附录 349

主要参考文献 368



# 第一部分

# 口 语

# 第一章 指导篇

## 1. 职场口语的重要性 Importance of Career Oral English

随着我国改革开放步伐的加快和中外企事业单位间交往的日益频繁，职场口语使用的宽范围和高频率使其重要性愈加凸显，从求职应聘、步入职场到奋战职场等各个环节无一不需要人际交流。而日常工作中的电话沟通、工作和会议等安排、业务洽谈等成功与否在某种程度上取决于口语表达的效果，有时甚至只是一个不当的用词、偏离的语调、错误的发音或某个文化语境常识的缺失等都会给企业或公司在形象或经济效益等方面带来不同程度的损失。职场在很大程度上不同于其他情境语境，所以充分认识到口语交际在职场中的特殊性和重要性是职场人士成为职场英语达人的前提条件之一。

## 2. 职场口语的特点 Features of Career Oral English

职场口语与日常生活中的言语交际有很多不同之处。职场口语表达具有特定的目的性，以拓展人脉、提高亲和力、取得经济效益和社会效益等为交际目的。职场口语还具有规范性的特点，不同的职场有不同的规范用语，词汇、语法、语音语调等要准确得体，如电话用语、社交用语、迎送用语和谈判用语等都有相应的规范用语，而且语体要符合不同的行业规范，如导游用语要富有情感、律师用语要简炼精准、外交用语要委婉含蓄等。职场口语也具有一定的情感特点，如在推销商品过程中，推销人员要洞察消费者的特定心态，运用有情感色彩的词语、亲切热情的语气和微笑的表情来打动消费者的心；在谈判过程中也需要考虑到语言的情感色彩以便能以柔克刚且赢得谈判的最终胜利。

## 3. 提高职场口语表达能力的策略 Strategies of Improving Career Oral English

### 3.1 夯实基础知识

任何一种口语水平的提高都基于标准的语音语调、扎实的语法知识和一定量的词汇，在此基础上结合具体情境进行得体的表达。对于职场口语而言，对上述几个方面的要求会更高一些，因为职场口语表达者不仅仅要能让对方听懂，更重要的是要准确流利地表达，否则必然会在某方面带来不同程度的负面影响。因此，平日要善于观察、学习和积累。

首先要多读、多看、多听、多学：读职场小说、听英语广播、看原版电影、上互联网学英语。通过这些途径可以模仿正确的语音、语调、语速并领会地道得体的表达。例如：像“Don't you think it better?”“Shouldn't we consider ...”或“I'm sorry, but I have to disagree with you.”这些委婉地表达“不同意”的方式要伴有正确的、合适的语调。同事之间沟通时用“What are you up to?”表示：“你最近在忙什么呢？”而不用“What are you doing?”但是“What are you up to?”在上司批评下属时又表示：“你在搞什么鬼？”在转换话题时，“To change the subject”, “Before I forget”或“While I remember”要比只说“By the way”地道。当想表达“我懂了”时，“I got it”要比“I know”顺耳得多。要想表达“我不明白”时要用“I am

not clear about it”而不用像“It’s past my understanding”或“It’s beyond me”这种让老外大吃一惊的表达。在商务出差时，在进出门或上车的时候用“After you”表示“您先请”是一句很常用的客套话。

其次，作为职场人士要积累相当多的词汇和句式以应对职场口语表达需要。积累普通词汇和句式与常用职场词汇和句式是必备的前提之一。此外，专业词汇的掌握更不容忽视，只要涉足某一专业，如旅游或金融等，行业用语要记得滚瓜烂熟才能为你在职场上做到游刃有余提供基本保障。与此同时，还要积累新出现的职场词汇，因为社会经济的飞速发展丰富了职场用语，新事物和新现象的出现给职场语言带来了很多新的变化，新的职场词汇在大量增加。这一类词汇的积累对职场人士也是极为重要的，否则有时会因为跟不上时代的发展而使你的词汇量显得捉襟见肘。

### 3.2 学习语言礼仪

在职场交际过程中，语言礼仪对交际的成功与否同样具有举足轻重的作用。不同的场合需要不同风格或方式的口语表达，职场人士要把语言礼仪规范恰当地运用到实践中来约束自己的口语表达以实现有效交际。职场语言礼仪包括面试礼仪、电话沟通礼仪、接待拜访礼仪、营销礼仪、会议礼仪、谈判签约礼仪等诸多方面，每种语言礼仪都有其自身的特点，因此职场人士需要加强礼仪学习的观念以使用有效口语表达来实现经济效益等目标。

现以电话沟通语言礼仪为例说明学习语言礼仪的重要性。电话沟通是职场日常工作中必不可少的一部分，个人修养、公司形象和服务意识等在电话沟通中都能得以体现，所以除了要注意语音、语调、语速和电话措辞等很多细节外，还需要认真思考礼貌用语、称谓称呼、转接留言和结束方式等。如果缺少电话礼仪规范，会给职场人士的工作进展和经济效益等方面带来一定的不良影响，因此职场人士完全有必要学习与老外沟通的电话语言礼仪。例如：如果来电方同意电话被挂起，那么在过了告知对方的挂起时间后，一定要记得重新接通并且要询问对方是否愿意继续等待：Mr. Smith has not returned to the office yet. Would you like to continue to hold for him?；有时候由于某种原因没有听清对方的声音，这时不要碍于面子继续沟通下去，这样就会影响信息传达的准确性，也许会因此误了大事，所以要请对方放慢速度或请对方再解释一下等：I’m afraid I didn’t understand that. Could you say that again, please? /Could you put that in more specific terms? /Could you put that more simply? 在本人、同事或上司不方便接听时，要注意表达内容的顺序，要让来电方感觉很自然或受到尊重：I’m sorry, but I am just on my way out. Can I get back to you later? /I’m sorry. Mr. Smith is not available at the moment. Can I tell him who called? 电话留言也很常见，职场中的电话留言信息（如公司名称、来电方姓名等）要保证准确无误，最后的信息确认这一步是必不可少的，否则一个留言失误可能会导致大笔的利润损失：I’m sorry there’s no one here in Marketing Department at the moment, but I’ll pass on the message and ask them to get straight back to you. I’ll just make a note. Could you give me your name and number? /Just to confirm. You are calling about the advertising campaign. Your number is 13500006789. You are calling from A&D Inc. and your name is P-E-T-E-R, Peter. Is that correct?

### 3.3 培养跨文化交际能力

成功的外企职场交际不仅需要扎实的英语知识和相关的专业知识，而且还需要较强的跨文化交际能力，有的时候恰恰是因为缺少对异国文化的敏感性和适应性导致职场交际失败。跨文化交际知识的运用是外企职场交际中不可分割的一部分，如从日常业务中的电话沟通到谈判签约等很多其他的职场活动，跨文化交际始终是影响外企职场交际成功与否的重要因素之一。

首先，职场人士要明确中西方思维存在着不同之处并且要有意识地进行调整，使之符合西方人的思

维模式，如在因果关系的表达方面就存在很大的差异。西方人倾向于演绎法，即先果后因，而中国人倾向于归纳法，即先因后果。这样的思维差异在很大程度上影响了职场口语表达的效果，例如在日常的工作汇报或简单的工作交流中，如果以中国人的思维方式与来自美国的上司交流，不仅会给对方带来不悦而且也会给自己带来难堪，因为喜欢先阐明结论的美国人无法理解中国人为什么要先解释或长或短的原因或过程，觉得中国人在故意兜圈子，难于琢磨或接触，结果很有可能会导致交际失败，进而影响工作业绩。

其次，外企职场人士不仅要了解而且要牢记一些英汉词汇的不同文化意蕴，既包括与职场密切相关的词汇，也包括其他的普通词汇，因为职场人士在工作之余也要参加休闲活动、热点话题的闲聊等。例如：“issue”的中文是“问题”，但老外认为它可以有贬义，表示“不好的事情”，如果老外用有一个“issue”，那就是“有一件烦心事儿要处理”，要是有很多“issues”，那就是“一团糟”的意思；“aggressive”的中文是“进攻性的”，对老外来说，既可以是褒义也可以是贬义，即既表示“具有开拓精神的”和“有事业心的”，又表示“咄咄逼人的”、“喜欢没头脑乱闯的”和“容易得罪人的”。对于这些词汇的使用，职场人士要仔细琢磨，否则必然会影响口语表达的效果。

第三，职场人士熟知一些英汉语用差异对成功的口语表达也是必不可少的，这就涉及禁忌语的使用等。如在称谓、邀请、拒绝、打招呼、谈论日常话题等言语现象方面中美文化间存在一定的差异。如果在职场和美国人打交道，就需要对这些差异了如指掌，否则在拜访、接待、宴请等多种场合，会因为不了解外国人的禁忌语而给工作带来障碍，这样自然会使双方都感到尴尬。例如：汉语中的职衔称谓比英语要广泛、复杂得多，职业（教师、医生等）和职务（主任、经理）等都能用作称谓；英语中的职衔称谓通常有 Dr. 或 Prof. 等，和汉语相比极为有限。

### 3.4 重视非言语交际

言语交际固然重要，但有时因为非言语交际的负面干扰使得言语交际的努力化为泡影，非言语交际包括身体语言和沉默等。因为身体语言能够透露出一个人的内心状态，在职场口语交际中，有时候无法或不适宜用有声语言表达的信息，常常用身体语言来含蓄地表达。身体语言主要包括首语（如点头、摇头）、表情语（如目光语、微笑语）、手势语（如手指语、握手语）和体姿语（如坐姿、站姿）等。

身体语言在职场交际中会起到不同程度的作用，酒店迎宾员称呼客人时可以借助“声调、热情的笑容和谦恭的体态”表示尊敬；求职过程中的有声语言和体态语言的混合使用也是一个很好的例证，不仅适宜的语速语调、准确清晰规范的发音等可以带给考官愉悦的感受，而且微笑的表情、恰到好处的坐姿和站姿等也会给考官留下良好的印象。然而有的职场人士因为对身体语言的疏忽（或者是因为不经意的某个动作或者是因为不能理解同一身体语言的不同意义）导致交际失败。对于不同文化背景下的职场人士而言，无声语言显得尤为重要，因为身体语言是文化的一部分，同一身体语在不同的民族或不同的国家有可能表达不同的意义，所以要谨慎使用身体语言。例如：“OK”手势在美国表示“同意、了不起、顺利”等，在日本表示“金钱”，在巴西表示“咒骂”或“侮辱”；美国人认为“正视对方”表示“诚实”和“真诚”，而日本人和中国人则认为这是“不礼貌的表现”。

基于上述分析，职场人士首先应该提高跨文化意识，使自己朝着跨文化人才方向发展，通过跨文化培训课程和自学相关材料等途径有意识地了解异国文化中的身体语言特点，特别要注意那些与本民族文化中的意义理解有差异的异国身体语言，否则一个不经意的或有意识的身体语言可能会使原本胸有成竹的职场交际功亏一篑。

# 第二章 实践篇

## 1. 求职面试 Job-hunting

### 1.1 案例分析

#### 1.1.1 求职准备

##### 1) 典型案例

Peter=P; Benjamin=B

P: I have got my resume down.

B: Are you going to hunt a job?

P: Yes, I want you to go through my resume first.

B: OK. I do have some experience. Let me take a look.

P: Great! Here you are.

B: Why not put your telephone number on it?

P: Is that necessary?

B: Of course. How can they contact you without your telephone number?

P: Right. What else?

B: Write your current address and date of availability.

P: All included.

B: Then your skills, certificates and languages level are necessary.

P: I have got all those.

B: Put down honors, awards and publications, if any.

P: I get the idea. You are really an expert. By the way, can you give me some idea of what interviewers will ask?

B: Well, they may first check some of the details in your resume. Then, you may be asked for your viewpoint on why you feel you're qualified for the job. You'd better offer all your qualifications and tell them how you think they'll fit with the position you are applying for, which are closely related to the questions like, "What sort of working experience do you have and what are your long-term goals?"

P: I see. What else?

B: They may want to know how you can contribute to the company and your salary expectations and so on.

P: Oh, thanks, Benjamin. You've helped me a lot.

**参考译文:**

P: 我把简历做好了。

B: 准备找工作了?

P: 是的。我想先请你帮忙看一下简历。

B: 好啊, 我确实有点这方面的经验。我看看。

P: 太好了, 给你。

B: 为什么没把你的电话号码写上?

P: 有必要吗?

B: 当然了, 没有电话号码他们怎么联系你啊?

P: 说的对, 还有什么?

B: 写上你现在的居住地址以及可到职时间。

P: 全写上了。

B: 你的技能、证书和语言水平也要写上。

P: 也都写上了。

B: 再写上你得过的荣誉、奖励或者发表的作品。

P: 知道了, 你真是行家。顺便问一下, 你能帮我想想面试官们都会问些什么问题吗?

B: 嗯……首先, 他们会核实一下你履历中的一些细节问题。然后他们会问你为什么觉得自己能胜任这份工作。把自身的优势说出来, 告诉他们你有能力胜任这份工作。诸如“你有什么工作经验或者你的长期目标是什么?” 等这类问题都与此密切相关。

P: 好的, 还有什么其他的吗?

B: 他们也许还想知道你会为公司做出什么样的贡献以及你想要多少工资等。

P: 太感谢了, 本杰明, 你帮了我大忙。

(改自韦春梅, 2010)

## 2) 案例分析

职场是每一个即将结束学业的学子要转战的下一个战场。人人都在考虑如何才能成功地打入职场, 开始创业的新篇章。机会只会眷顾有所准备的人, 所以做好求职前的准备是谋求理想职位的第一步。本案例是一段探讨如何准备求职简历的对话。结合本案例和相关知识对如何做好求职准备工作的口语表达方法分析如下:

(1) 准备求职材料, 如简历、求职信、履历表, 还有一些其他的书面材料, 包括毕业文凭、专修证书、技能证书、推荐信、作品、成果等。简历是求职过程中的一份重要文件, 优秀的简历会使求职者获得面试的机会。简历应该包括个人资料、求职意向、实践经历、资格学历等相关证明材料。好的简历应该内容精炼准确, 版面设计得体。本案例相关表达如下:

☆ Yes, I want you to go through my resume first.

我想先请你帮忙看一下简历。

☆ Why not put your telephone number on it?

为什么没把你的电话号码写上?

☆ Write your current address and date of availability.

写上你现在的居住地址以及可到职时间。

☆ Put down honors, awards and publications, if any.

再写上你得过的荣誉、奖励或者发表的作品。

◆ 其他相关表达:

☆ Can you give me some advice on how to write a resume?

你能给我提一些如何写简历的意见吗?

☆ Here is my resume with my certificate and diplomas.

这是我的简历,并附上我的证书和文凭。

☆ Don't be verbose and write the information about you on one page.

写简历不能啰唆,把相关信息写在一页纸上。

☆ Prepare an English resume, if you want to join some foreign companies.

如果你想加入外企,要准备一份英文简历。

☆ I've received a Business English Certificate.

我获得了商务英语证书。

(2) 了解用人单位情况,咨询空闲职位和应聘资格。做到知己知彼方能战无不胜。相关表达如下:

☆ I write to apply for the position of international trade worker you advertised recently in *China Youth*.

贵公司最近在《中国青年报》上刊登广告,招聘外贸工作者,本人特致函求职。

☆ I'm enquiring about your advertisement for marketing manager in today's *China Daily*. Is this position still open?

我在今天的《中国日报》上看到你们招聘营销部经理的广告。请问这个职位现在还空着吗?

☆ What are the requirements to apply for this position?

应聘这个职位有什么条件?

☆ What kind of degree are you looking for?

你们要求什么学位?

☆ I understand from your ad that an interview can be arranged in late July. Please write or call me to arrange an interview at your convenience.

从您的广告中得知面试将在7月下旬进行,请在您方便的时候为我安排一次面试,并写信或打电话告知。

(3) 充分估计面试中可能出现的问题,做针对性的准备。本案例相关表达如下:

☆ By the way, can you give me some idea of what interviewers will ask?

顺便问一下,你能帮我想想面试官们都会问些什么问题吗?

☆ Then, you may be asked for your viewpoint on why you feel you're qualified for the job. You'd better offer all your qualifications and tell them how you think you'll fit with the position you are applying for, which are closely related to questions like, "What sort of working experience do you have and what are your long-term goals?"

然后他们会问你为什么觉得自己能胜任这份工作。把自身的优势说出来,告诉他们你有能力胜任这份工作。诸如“你有什么工作经验或者你的长期目标是什么?”等这类问题都与此密切相关。

☆ They may want to know how you can contribute to the company and your salary expectations and so on.

他们也许还想知道你会为公司做出什么样的贡献以及你想要多少工资等。

◆ 其他相关表达:

☆ In what business are you most interested in this corporation?

你对本公司什么工作特别感兴趣呢?

- ☆ What is your biggest accomplishment in university study?  
你在大学期间最大的成就是什么?
- ☆ What certificates of technical qualifications have you obtained?  
你有哪些技术资格证书?
- ☆ Can you tell me why you changed your major when you were a graduate student?  
你能告诉我你读研究生时为什么要换专业吗?
- ☆ What do you think you are worth to us?  
你认为你对我们有什么价值?

(4) 面试的礼仪、着装也要认真地学一学。相关表达如下:

- ☆ The shirt is conservative and it's perfect for a job interview.  
这件衬衫看起来很稳重, 最适合面试了。
- ☆ You'd better find the dressing color code of the company.  
你最好弄清楚这个公司的穿戴规则。
- ☆ Don't check you up with fine clothes, but enrich your mind with profound knowledge.  
不要用华丽的衣服装饰自己, 而要用渊博的知识丰富自己。
- ☆ Don't wear a lot of perfume/heavy makeup.  
不要喷洒过重的香水/不要浓妆艳抹。
- ☆ It's a good manner to keep smiling, being polite when you talk with the interviewer.  
与面试官交谈时, 你应彬彬有礼, 始终面带微笑。
- ☆ You should know how to contact with your eyes.  
你要懂得如何用眼神交流。

### 1.1.2 招聘面试

#### 1) 典型案例

Gerald=G; Alice=A

G: Well, Alice. Thank you for coming to the interview. I'd like to start by asking some questions about you, if I may.

A: Of course.

G: How did you hear about the position in our company?

A: I learned about it from your advertisement in *China Daily*.

G: There are many multi-national corporations. Why do you want to work with us?

A: Your company is one of the best-known in China.

G: Really it is. And we need an experienced secretary to be in charge of the English files and correspondence. Our advertisement says English competence is a key requirement of this position. Then how do you think of your proficiency in written and spoken English?

A: I have learned English for 10 years, and I have passed Test for English Majors Band 4 and 8. My spoken English is good enough to express myself fluently. Besides, I specialized in English secretary studies at college and that is one of the main parts of my present job.

G: What are your responsibilities in your present job?

A: I handle reports and business correspondence.



G: Then you know how to use office equipment?

A: Yes, I'm quite familiar with a computerized office management system.

G: Sometimes we are very busy and need to work overtime. How do you feel about that?

A: That's all right. Since I am young and have no family, I want to take every chance to learn and contribute myself in any way I can.

G: What are your salary expectations?

A: I really need more information about the job before we start to discuss salary. I'd like to postpone that discussion until later.

G: Well, I think you are just the most suitable candidate for the position. But you will have to meet with our leader. He will have the last word. We'll tell you when and where for a second interview.

A: Thank you. I really enjoyed talking with you. I hope to see you again.

**参考译文:**

G: 你好, 爱丽丝。谢谢你来参加面试。如果可以的话, 我想问几个关于你个人的问题。

A: 当然可以。

G: 你怎么知道我们公司在招聘这个职位?

A: 我在《中国日报》看到你们刊登的广告。

G: 有许多跨国公司, 为什么想到我们公司来?

A: 贵公司在中国是知名企业之一。

G: 真的是这样。所以我们需要一个经验丰富的秘书来负责处理英语文件和信件。招聘广告要求这个职位的应聘者应当具有相当好的英语水平, 那么, 你认为你的书面英语和口语能力如何呢?

A: 我学英语已经10年了, 而且通过了英语专业四级和八级考试。我能用英语把自己的想法流利地表达出来。此外, 我大学时专门学过英语文秘课程, 而且这也是我目前工作的主要部分之一。

G: 你目前工作的主要职责是什么?

A: 我负责处理报表和商务信函。

G: 那么你知道如何使用办公室的设备吗?

A: 是的, 我非常熟悉办公室自动化管理系统。

G: 有时候我们工作很忙, 需要加班, 你觉得如何?

A: 没关系。因为我还年轻, 而且没有家庭负担, 我想抓住每一个机会来学习, 并尽可能地以任何方式作出奉献。

G: 你期望的薪水是多少?

A: 在讨论薪水前, 我需要更多地了解工作方面的事情。我愿意以后再讨论这个问题。

G: 很好, 我认为你是这个职位最适合的候选人, 但是你必须见见我们领导, 他有最终的决定权。我们会通知你在什么时候什么地方进行下一次面试。

A: 谢谢。很高兴和您交谈, 希望能再次见到您。

(选自张营等, 2010)

## 2) 案例分析

求职面试是企业招聘员工最基本的方式, 每位求职者都要经历面试这一关。虽然各个企业采取的面试形式各异, 但基本流程大致相同。要想成功地在面试中脱颖而出, 就要注意平时的积累, 再加上一些面试的技巧, 就能拥有更多成功的筹码。本案例是一段应聘者参加公司面试的对话, 结合本案例和相关