

摇摇摇摇图书在版编目(悦陨孕)数据

摇摇摇摇面试英语问答与实例 浩摇瀚摇编著 援-上海 :上海科学普

摇摇摇摇及出版社,圆园园愿年

摇摇摇摇陈丹,原书第员版,原书第员次印刷

摇摇摇摇 I 援面…摇 II 浩…摇 III 英语—口语摇 IV 援H319.4

摇摇摇摇中国版本图书馆 悦陨孕数据核字 (圆园园愿 第 圆园园员号)

责任编辑徐丽萍

面试英语问答与实例

浩摇瀚摇编著

[美] 杂登泽云删审订

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 愿园号 摇邮政编码 圆园园园)

漂点: 转赠曾爱爱爱爱爱

各地新华书店经销 北京嘉恒彩色印刷有限责任公司

开本 愿园伊愿园摇 员摇摇 印张 员摇摇 字数 猿园园园

圆园园愿年 圆月第 员版 摇 摇 摇 圆园园愿年 圆月第 员次印刷

陈丹,原书第员版,原书第员次印刷· 苑摇定价 圆园.00元

陈丹,原书第员版,原书第员次印刷· 匀摇(本书附赠光盘)



求职面试是招聘单位与应试者双方相互了解的交流与选择的过程。对应聘者来说,是“推销自己”的一个难得的机会。作为当今时代所必备的一项交流工具,英语对于求职者来讲显得尤为重要。也正是这项因素的制约,很多具有其他专业技能的应聘者很遗憾地拒之门外。

为了帮助广大的求职者顺利闯过英语测试这一关,我们特别为您奉上这本《面试英语问答与实例》,旨在通过考官与求职者问答的形式,使您更快更全面地进入面试场景,身临其境地练习面试英语,为面试实战做好充分的准备。

全书整体分为“模拟提问”和“面试实况”两大部分。第一部分以面试中常见的问题为主线,共筛选了 15 个主题,有很突出的代表性;第二部分以不同职业的面试为基准,共列出了 100 种职位的面试实况,力求全面、实用。两部分内容相互映衬,各有侧重,可根据需要来选择练习与应用。

在每一个主题的内容编排上,包含了如下栏目:

### 摇仿真问答

摇摇摇以一问一答的方式再现面试实景,内容丰富,举一反三。

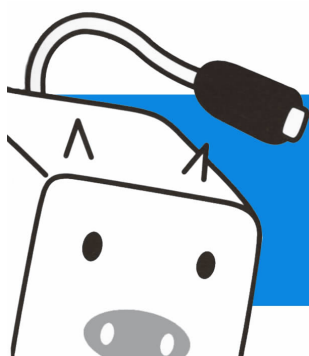
### 摇求职热线

摇摇摇介绍面试过程中需要注意的一些细节问题,一针见血,具体实用。

### 摇金词放送

摇摇摇奉献与主题内容相关的词汇,便于记忆和替换。

希望本书能够帮助面试者鼓足勇气、丰富头脑,争取到理想的工作职位。



# CONTENTS



## 模拟提问

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 摇摇1 开场白 .....     | (圆) |
| 仿真问答 .....        | (圆) |
| 求职热线 .....        | (愿) |
| 金词放送 .....        | (怨) |
| 摇摇2 个人信息 .....    | (员) |
| 仿真问答 .....        | (员) |
| 求职热线 .....        | (员) |
| 金词放送 .....        | (员) |
| 摇摇3 关于家庭与婚姻 ..... | (员) |
| 仿真问答 .....        | (员) |
| 求职热线 .....        | (员) |
| 金词放送 .....        | (员) |
| 摇摇4 关于教育背景 .....  | (员) |
| 仿真问答 .....        | (员) |
| 求职热线 .....        | (员) |
| 金词放送 .....        | (员) |
| 摇摇5 关于专长与技能 ..... | (员) |
| 仿真问答 .....        | (员) |
| 求职热线 .....        | (员) |
| 金词放送 .....        | (员) |



|      |               |    |
|------|---------------|----|
| 摇摇6  | 关于语言能力 .....  | G源 |
|      | 仿真问答 .....    | G源 |
|      | 求职热线 .....    | 缘  |
|      | 金词放送 .....    | 缘  |
| 摇摇7  | 关于工作经验 .....  | 缘  |
|      | 仿真问答 .....    | 缘  |
|      | 求职热线 .....    | G源 |
|      | 金词放送 .....    | G源 |
| 摇摇8  | 关于工作成就 .....  | G源 |
|      | 仿真问答 .....    | G源 |
|      | 求职热线 .....    | G源 |
|      | 金词放送 .....    | G源 |
| 摇摇9  | 关于品质与个性 ..... | G源 |
|      | 仿真问答 .....    | G源 |
|      | 求职热线 .....    | G源 |
|      | 金词放送 .....    | G源 |
| 摇摇10 | 关于兴趣爱好 .....  | G源 |
|      | 仿真问答 .....    | G源 |
|      | 求职热线 .....    | 源  |
|      | 金词放送 .....    | 源  |
| 摇摇11 | 关于理想与抱负 ..... | 源  |
|      | 仿真问答 .....    | 源  |
|      | 求职热线 .....    | 源  |
|      | 金词放送 .....    | 源  |
| 摇摇12 | 关于应聘原因 .....  | 源  |
|      | 仿真问答 .....    | 源  |
|      | 求职热线 .....    | 源  |
|      | 金词放送 .....    | 源  |
| 摇摇13 | 关于出差 .....    | 源  |
|      | 仿真问答 .....    | 源  |
|      | 求职热线 .....    | 源  |
|      | 金词放送 .....    | 源  |

|                     |      |
|---------------------|------|
| 摇摇14 关于薪酬 .....     | (来源) |
| 仿真问答 .....          | (来源) |
| 求职热线 .....          | (来源) |
| 金词放送 .....          | (来源) |
| 摇摇15 关于节假日与福利 ..... | (来源) |
| 仿真问答 .....          | (来源) |
| 求职热线 .....          | (来源) |
| 金词放送 .....          | (来源) |
| 摇摇16 关于结束面试 .....   | (来源) |
| 仿真问答 .....          | (来源) |
| 求职热线 .....          | (来源) |
| 金词放送 .....          | (来源) |



## 面试实况

|              |      |
|--------------|------|
| 摇摇1 导游 ..... | (来源) |
| 仿真问答 .....   | (来源) |
| 求职热线 .....   | (来源) |
| 金词放送 .....   | (来源) |
| 摇摇2 编辑 ..... | (来源) |
| 仿真问答 .....   | (来源) |
| 求职热线 .....   | (来源) |
| 金词放送 .....   | (来源) |
| 摇摇3 记者 ..... | (来源) |
| 仿真问答 .....   | (来源) |
| 求职热线 .....   | (来源) |
| 金词放送 .....   | (来源) |
| 摇摇4 翻译 ..... | (来源) |
| 仿真问答 .....   | (来源) |
| 求职热线 .....   | (来源) |
| 金词放送 .....   | (来源) |

|      |       |       |      |
|------|-------|-------|------|
| 摇摇5  | 护士    | ..... | (员班) |
|      | 仿真问答  | ..... | (员班) |
|      | 求职热线  | ..... | (员班) |
|      | 金词放送  | ..... | (员班) |
| 摇摇6  | 管理人员  | ..... | (员班) |
|      | 仿真问答  | ..... | (员班) |
|      | 求职热线  | ..... | (员班) |
|      | 金词放送  | ..... | (员班) |
| 摇摇7  | 经理助理  | ..... | (员班) |
|      | 仿真问答  | ..... | (员班) |
|      | 求职热线  | ..... | (员班) |
|      | 金词放送  | ..... | (员班) |
| 摇摇8  | 秘书    | ..... | (员班) |
|      | 仿真问答  | ..... | (员班) |
|      | 求职热线  | ..... | (员班) |
|      | 金词放送  | ..... | (员班) |
| 摇摇9  | 公关人员  | ..... | (员班) |
|      | 仿真问答  | ..... | (员班) |
|      | 求职热线  | ..... | (员班) |
|      | 金词放送  | ..... | (员班) |
| 摇摇10 | 销售人员  | ..... | (员班) |
|      | 仿真问答  | ..... | (员班) |
|      | 求职热线  | ..... | (员班) |
|      | 金词放送  | ..... | (员班) |
| 摇摇11 | 贸易职员  | ..... | (员班) |
|      | 仿真问答  | ..... | (员班) |
|      | 求职热线  | ..... | (员班) |
|      | 金词放送  | ..... | (员班) |
| 摇摇12 | 办公室职员 | ..... | (员班) |
|      | 仿真问答  | ..... | (员班) |
|      | 求职热线  | ..... | (员班) |
|      | 金词放送  | ..... | (员班) |

|                   |      |
|-------------------|------|
| 摇摇13 电脑操作员 .....  | (圆源) |
| 仿真问答 .....        | (圆源) |
| 求职热线 .....        | (圆源) |
| 金词放送 .....        | (圆源) |
| 摇摇14 工程技术人员 ..... | (圆源) |
| 仿真问答 .....        | (圆源) |
| 求职热线 .....        | (圆源) |
| 金词放送 .....        | (圆源) |
| 摇摇15 广告设计人员 ..... | (圆源) |
| 仿真问答 .....        | (圆源) |
| 求职热线 .....        | (圆源) |
| 金词放送 .....        | (圆源) |
| 摇摇16 会计 .....     | (圆源) |
| 仿真问答 .....        | (圆源) |
| 求职热线 .....        | (圆源) |
| 金词放送 .....        | (圆源) |
| 摇摇17 银行职员 .....   | (圆源) |
| 仿真问答 .....        | (圆源) |
| 求职热线 .....        | (圆源) |
| 金词放送 .....        | (圆源) |
| 摇摇18 酒店服务员 .....  | (圆源) |
| 仿真问答 .....        | (圆源) |
| 求职热线 .....        | (圆源) |
| 金词放送 .....        | (圆源) |
| 摇摇19 海关人员 .....   | (圆源) |
| 仿真问答 .....        | (圆源) |
| 求职热线 .....        | (圆源) |
| 金词放送 .....        | (圆源) |
| 摇摇20 空姐 .....     | (圆源) |
| 仿真问答 .....        | (圆源) |
| 求职热线 .....        | (圆源) |
| 金词放送 .....        | (圆源) |

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 摇摇21 海员 .....   | 080 |
| 仿真问答 .....      | 080 |
| 求职热线 .....      | 080 |
| 金词放送 .....      | 080 |
| 摇摇22 汽车司机 ..... | 080 |
| 仿真问答 .....      | 080 |
| 求职热线 .....      | 080 |
| 金词放送 .....      | 080 |





模拟提问

Simulated Quiz

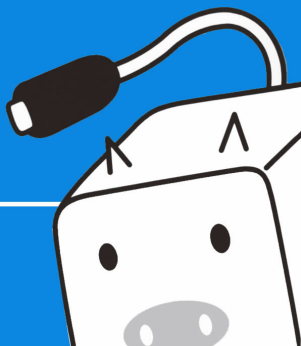


# Chapter

# 1

## 开场白

## Opening Remarks



### 仿真问答

#### ● How do you do ?

你好！

Q 1 My name is John Smith, the personnel manager. How do you do ?

我是约翰·史密斯,人事部经理,你好。

A 1 How do you do, Mr. Smith. Very nice to meet you.

你好！史密斯先生。很高兴见到您。

或 1 How do you do, Mr. Smith. My name is Li Qiang.

你好！史密斯先生。我是李强。

或 1 How do you do, Mr. Smith. It's my pleasure to meet you.

你好！史密斯先生。很荣幸见到您。

#### ● Have a seat please.

请坐。

Q 1 Have a seat please. May I have your name ?

请坐。你叫什么名字？

A 1 Thank you. My name is Lin Qing.

谢谢。我叫林清。





● **Could you tell me your name and interview number ?**

**可以告诉我你的名字和面试号码吗？**

Q 1 Could you tell me your name and interview number ?

**可以告诉我你的名字和面试号码吗？**

A 2 My name is Mary King, Number thirty-six.

**我的名字是玛丽·金,号码是 36 号。**

● **I would like to talk with you regarding your qualifications for this position, OK ?**

**我想就你应聘这一职务的资质同你谈一谈,好吗？**

Q 3 We have received your resume in answer to our advertisement, I would

like to talk with you regarding your qualifications for this position, OK ?

**我们已收到你的应聘简历,我想就你应聘这一职务的资质同你谈一谈,好吗？**

A 4 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。**

● **We thought it is necessary for us to ask you to come here for an interview.**

**我们认为很有必要约你来此作一次面试。**

Q 5 We have received your letter and resume, we thought it is necessary for

us to ask you to come here for an interview. Do you want to come ?

**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试。你愿意来吗？**

A 6 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 am the director of the personnel division of the company.**

**我是本公司的人事部主任。**

Q 7 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。

● **Are you here for the position advertised in yesterday's newspaper?**

你是为昨天报纸上的那则招聘广告而来的吧？

Q Are you here for the position advertised in yesterday's newspaper?

你是为昨天报纸上的那则招聘广告而来的吧？

A Yes, I am.

是的。

● **Can I help you?**

要我帮忙吗？

Q Good afternoon! Can I help you?

下午好！要我帮忙吗？

A Good afternoon! I'm Lin Qing. I've come here for an interview as requested.

下午好！我是林清。我按要求来此参加面试。

● **Thank you for coming.**

感谢你能来（接受面试）。

Q 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。

● **Sorry to have kept you waiting...**

对不起，让你久等了……

Q Miss Sun? Sorry to have kept you waiting... we've been so busy around here. Please come in.

是孙小姐吧？对不起，让你久等了……实在太忙了。请进。





A Oh, thank you.

谢谢。

● **We looked over your resume and thought you might be a good candidate.**

看了你的简历,我们认为你是不错的人选。

Q Well. Miss Wang, 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.

王小姐,正如你所知,我们需要一位有较高英语水平和一定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。

● **If you'll take a seat, we can begin.**

请坐,我们开始吧。

Q 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've looked over your resume.**

你的简历我已经看过了。

Q Mr. Wang, 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.

王先生,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。

● **Make yourself comfortable.**

随便点。



Q Take a seat, please, and make yourself comfortable.

请坐下,随便点。

A Thank you, Ms. Wang.

谢谢,王女士。

### ● What can I do for you?

你有什么事?

Q What can I do for you?

你有什么事?

A I have come at your invitation for an interview. Nice to meet you, Mr. Smith.

我是应你们的邀请前来面试的。见到你很高兴,史密斯先生。

### ● Why don't you take a seat? Would you like a cup of coffee?

为什么不坐呢?你要来杯咖啡吗?

Q Why don't you take a seat? Would you like a cup of coffee?

为什么不坐呢?你要来杯咖啡吗?

A No, thank you, sir. Not at the moment.

不,谢谢,先生,现在不。

### ● Oh, you're welcome. Mr. Brown, please take a seat.

噢,欢迎你,布朗先生,请坐。

Q Oh, you're welcome. Mr. Brown, please take a seat.

噢,欢迎你,布朗先生,请坐。

A Thank you, sir.

谢谢先生。

### ● Did you have any trouble finding us?

你在找我们公司的时候有什么困难吗?

Q Did you have any trouble finding us?

你在找我们公司的时候有什么困难吗?





A No, you gave me very good directions.

没有,你给的指引很好。

● You must be familiar with the area.

你一定对本区很熟。

Q You must be familiar with the area.

你一定对本区很熟。

A Yes, I only live 15 minutes' walk from here.

是的,我家离这儿步行只有十五分钟。

● Jane tells me you went to the same college with her.

简告诉我,你们两人一起上大学。

Q Jane tells me you went to the same college with her.

简告诉我,你们两人一起上大学。

A Yes, we were in the same Freshman English class.

是的,我们一起上大一的英文课。

● You are Mary? I'm Rick Allen, assistant manager of ABC Company.

你是玛丽吗?我是瑞克·艾伦,ABC公司的副经理。

Q You are Mary? I'm Rick Allen, assistant manager of ABC Company.

你是玛丽吗?我是瑞克·艾伦,ABC公司的副经理。

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

我是玛丽,很高兴见到你,艾伦先生。

● Horrible weather, isn't it? Cold and rainy.

天气糟透了,不是吗?又冷又下雨。

Q Horrible weather, isn't it? Cold and rainy.

天气糟透了,不是吗?又冷又下雨。

A It's driving me crazy! But it's supposed to be sunny by the end of this week.

这种天气快把我逼疯了。不过天气预报说这个周末天气会好起来。



● We have received your letter in answer to our advertisement. I would like to talk with you regarding your qualifications for this position.

我们已经收到你对我们招聘广告的答复信。我们来谈谈你的资质好吗？

Q We have received your letter in answer to our advertisement. I would like to talk with you regarding your qualifications for this position.

我们已经收到你对我们招聘广告的答复信。我们来谈谈你的资质好吗？

A I am very happy that I am qualified for this interview.

我非常高兴能有这个面谈机会。

● Have you brought your credentials ?

你的证明材料带来了吗？

Q Have you brought your credentials ?

你的证明材料带来了吗？

A Yes, here they are. This is my ID card. This is my diploma. And this is my certificate for nurse qualifications.

带来了,给你。这是我的身份证。这是我的毕业证书。还有我的护士资格证书。



求职热线

## 做好面试前的准备工作

► 到用人单位面试之前,求职者应该做好以下几件事情:

首先,要了解用人单位。面试前,您应该尽可能收集有关面试公司的一些信息资料,例如,公司的性质(所处行业)、业务情况、组织机构、员工福利、薪水、未来工作地点、环境等等。应聘者还可以给招聘单位打电话索取有关材料。

其次考虑可能会被问到的问题,如:

自我介绍:

应聘原因:

对公司的了解:

你对应聘的这份工作了解吗?







你能胜任吗？

你能做好吗？你的工作能力如何？专业知识有多少？

你的工作态度热情吗？对工作有责任心吗？

▶ 再次,要准备好面试所需的资料。一般说来,resume (简历) 和 application letter (求职信) 是在参加面试前就应准备好的。面试时,你最好多携带几份,给那些事先可能没有阅读过你材料的人。

▶ 最后一点,就是要通过不断地练习,追求自然,追求自信。要做到这两点,一个好的方法是面对摄像机排练。研究你的姿势、你用眼睛交流的方式以及你的肢体语言。如果没有摄像机,镜子也可以,或找一位朋友与你一起进行模拟面试。对一个情景重复得越多,你就会越感觉自然舒适。



## 金词放送

- ▣ applicant 应聘试人
- ▣ assistant manager 助理经理
- ▣ by the way 顺便问一下
- ▣ certificate 证书,证明
- ▣ chat 闲聊,谈
- ▣ chief 主要的,主管的
- ▣ credential 证明材料,凭证
- ▣ excellent 非常好的
- ▣ familiar 熟悉的
- ▣ fancy 想像,设想
- ▣ field 领域,田地
- ▣ fine 很好
- ▣ Good afternoon. 下午好。
- ▣ Good evening. 晚上好。
- ▣ Good morning. 早上好。
- ▣ greeting 打招呼,问候
- ▣ How do you do! 你好!
- ▣ Human Resources Department  
人力资源部
- ▣ impression 印象

- ▣ interview 面试
- ▣ interviewer 主试人
- ▣ meet 见面
- ▣ Miss 小姐
- ▣ Mr. 先生
- ▣ Mrs. 太太
- ▣ Ms. 女士
- ▣ occur 被想到
- ▣ paperwork 资料
- ▣ pleased 高兴的
- ▣ pretty 很,非常,相当
- ▣ punctual 守时的
- ▣ relax 放松
- ▣ request 要求
- ▣ resume 个人简历
- ▣ salute 招呼,行礼,致意
- ▣ shake hands 握手
- ▣ smile 微笑
- ▣ start off 开始