



# 全景 1

求职应聘  
The Job Interview

# Unit 1

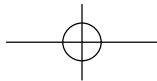
## 简历准备 Resume Preparation

### 词汇百宝箱



#### 一、基本信息 Basic Data

<b>name</b> 姓名	<b>birth date</b> 出生日期	<b>birth place</b> 出生地点
<b>age</b> 年龄	<b>native place</b> 籍贯	<b>province</b> 省
<b>city</b> 市	<b>autonomous region</b> 自治区	<b>citizenship</b> 国籍
<b>present address</b> 目前地址	<b>permanent address</b> 永久地址	<b>postal code</b> 邮政编码
<b>home phone</b> 住宅电话	<b>office phone</b> 办公电话	<b>business phone</b> 办公电话
<b>marital status</b> 婚姻状况	<b>family status</b> 家庭状况	<b>married</b> 已婚
<b>single/unmarried</b> 未婚	<b>divorced</b> 离异	<b>separated</b> 分居
<b>health condition</b> 健康状况	<b>blood type</b> 血型	<b>ID card No.</b> 身份证号码
<b>date of availability</b> 可到职时间	<b>available</b> 可到职	<b>membership</b> 会员，资格



<b>director</b> 理事	<b>standing director</b> 常务理事	<b>secretary general</b> 秘书长
<b>association</b> 协会	<b>accomplishments</b> 成就	<b>beyond</b> 超出
<b>domicile place</b> 户口所在地	<b>over-time</b> 加班	<b>positive</b> 乐观的
<b>motivated</b> 主动性	<b>professional</b> 职业化	<b>interview</b> 面试
<b>resume</b> 简历	<b>office clerk</b> 办公室秘书	<b>graduated from</b> 毕业于

全  
1

求职应聘 The Job Interview

## 二、Education 教育背景

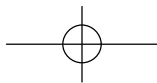
<b>education</b> 学历	<b>educational background</b> 教育程度	<b>educational history</b> 学历
<b>curriculum</b> 课程	<b>major</b> 主修	<b>minor</b> 副修
<b>educational highlights</b> 课程重点部分	<b>curriculum included</b> 课程包括	<b>specialized courses</b> 专门课程
<b>courses taken</b> 所学课程	<b>courses completed</b> 所学课程	<b>special training</b> 特别训练
<b>social practice</b> 社会实践		

### 三、Work Experience 工作经历

<b>demonstrate</b> 证明, 示范	<b>design</b> 设计	<b>employment</b> 工作
<b>enlarge</b> 扩大	<b>enliven</b> 搞活	<b>enrich</b> 使丰富
<b>establish</b> 设立(公司等); 使 开业; 确立	<b>evaluation</b> 估价, 评价	<b>exploit</b> 开发(资源, 产品)
<b>good at</b> 擅长于	<b>implement</b> 完成, 实施	<b>initiate</b> 创始, 开创
<b>innovate</b> 改革, 革新	<b>job title</b> 职位	<b>justified</b> 经证明的; 合法化的
<b>lessen</b> 减少(生产成本)	<b>well-trained</b> 训练有素的	<b>working model</b> 劳动模范

### 四、Self-comment 自我评价

<b>adapted to</b> 适应于	<b>able</b> 有才干的, 能干的	<b>active</b> 主动的, 活跃的
<b>adaptable</b> 适应性强的	<b>adroit</b> 灵巧的, 机敏的	<b>aggressive</b> 有进取心的
<b>alert</b> 机灵的	<b>ambitious</b> 有雄心壮志的	<b>amiable</b> 和蔼可亲的
<b>amicable</b> 友好的	<b>analytical</b> 善于分析的	<b>apprehensive</b> 有理解力的
<b>aspiring</b> 有志气的, 有抱负的	<b>audacious</b> 大胆的, 有冒险精神的	<b>capable</b> 有能力的, 有才能的



<b>careful</b> 办事仔细的	<b>candid</b> 正直的	<b>charitable</b> 宽厚的
<b>competent</b> 能胜任的		

## 五、Other Information 其他信息

<b>objective</b> 目标	<b>career objective</b> 职位目标	<b>employment objective</b> 工作目标
<b>job objective</b> 工作目标	<b>position applied for</b> 申请职位	<b>position sought</b> 谋求职位
<b>position desired</b> 希望职位		

全  
1

求  
职  
应  
聘  
The Job Interview

## 高频微口语



A: I've sent my CV to dozens of companies but nobody has got back to me.



① 我发了很多份简历，可是没一个地方回复我。

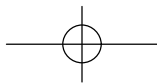
B: Perhaps your resume is not good enough.  
也许是你的简历写得不够好。



② A: Did you write a clear objective in your resume?

你在简历中明确地写了求职意向吗？

B: Of course.  
当然。



A: Could you do me a favor and proofread my resume before I send it out?



3 我发简历之前，你能帮忙校对一下吗？

B: Sure, let me take a look.

当然可以，让我看看。

A: Is your resume correct and truthful?



4 你的简历是否准确无误？

B: Could you give me some advice about my resume?

你能帮我看一下吗？

A: Shouldn't everything I put on my resume have something to do with my field?



5 我写进简历的东西不一定都与我的研究领域相关吧？

B: Not necessarily. I think HR want to see more of a well-rounded person in a resume.

不一定。我认为人事部门希望从简历中看到一个全面发展的人才。

A: How to write a cover letter that will get me interviews?



6 如何写一封能让我得到面试的求职信？

B: Your RV should include what special skills you have.

你的简历中应该包含你具备的专业技巧。

A: I guess first I should prepare a resume, right?



7 我猜首先我应该准备一份简历，是不是？

B: Sure. You should include your name, address and phone number in your resume.

没错。你应该在简历当中写出你的名字、地址和电话号码。

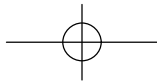
A: Hello, I saw a job-seeking advertisement of your company in a newspaper, can you give me an interview?



8 你好，上周我在报纸上看到你们公司的招聘广告，我可以来面试吗？

B: Please send your resume by e-mail.

请先用电子邮件发一封您的简历。



9

A: Please come to our company with your resume next Monday.

请下周一带您的简历来我们公司。

B: OK, thank you.

好的，谢谢。

10

A: Do you require an English resume?

你们要求提供英文简历吗？

B: Yes. You must give us an English resume.

是的，你必须给我们一份英文简历。

11

A: What's the length of resume?

简历要多长？

B: You'd better write down all the items on one page.

你最好把所有内容都压缩为一页。

## 职场微文化



一份出色的简历能更顺利地帮求职者找到工作。那么写好简历的技巧有哪些呢？下面分享一些写简历的方法：

1. 针对职位制作：对不同的职位，招聘单位的侧重点是不同的，一定要根据应聘职位来制作简历，才能有的放矢，充分发挥简历的作用。
2. 突出要点：基于同样的理由，应该了解招聘者的招聘重点，看重的地方，然后突出你这方面的能力或特点。
3. 注意细节：较之业务，招聘者更看重素质，较之能力，招聘者更看重态度。
4. 格式恰当，篇幅适宜：简历格式要注重条理，同时篇幅应控制在刚好满足每份 1 分钟左右的阅览时间。
5. 精心编排打印：简历的好坏，关键在于这份简历给人的印象如何，因此，还必须对写好的简历进行必要的加工，对它进行编排打印。

## Unit 2

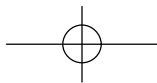
## 寻找工作 Job Hunting

### 词汇百宝箱



### 一、职业信息 Job Information

<b>available</b> 有空	<b>vacant</b> 空缺的	<b>engage</b> 占线
<b>Personnel Department</b> 人事部门	<b>holiday, vacation</b> 假期	<b>decision</b> 决定
<b>vacancy</b> 空缺	<b>vacancy board</b> 招工牌	<b>part-time job</b> 兼职
<b>advertisement</b> 广告	<b>newspaper</b> 报纸	<b>display board</b> 广告牌
<b>job-seeking</b> 找工作	<b>fee</b> 费用	<b>cheat</b> 欺骗
<b>Ministry of Labour</b> 劳工部 (美作: <b>Department of Labor</b> )	<b>labour market</b> 劳工市场, 劳务市场	<b>Labour Exchange, Employment Exchange</b> 职业介绍所 (美作: <b>Employment Bureau</b> )



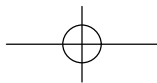
<b>management</b> 职业介绍经纪人	<b>full employment</b> 全日制工作	<b>assembly line work</b> 组装线工作 (美作: <b>serial production</b> )
<b>workshop</b> 车间	<b>handicrafts, crafts</b> 手工艺, 技艺	<b>trade, craft</b> 行当
<b>profession, occupation</b> 职务	<b>employment, job</b> 工作	<b>situation, post</b> 位置
<b>a job</b> 一件工作	<b>fill</b> 满的	<b>work permit</b> 工作许可证
<b>to apply for a job</b> 求职, 找工作	<b>application (for a job)</b> 求职	<b>to engage, to employ</b> 雇用
<b>work</b> 工作	<b>contract</b> 劳务合同	<b>industrial accident</b> 劳动事故
<b>occupational disease</b> 职业病	<b>vocational guidance</b> 职业指导	<b>vocational training</b> 职业训练
<b>boss</b> 老板	<b>talent</b> 人才	<b>retraining, reorientation, rehabilitation</b> 再训练, 再培训

全  
1

求职应聘 The Job Interview

## 二、职位 Position

<b>receptionist</b> 接待员	<b>typist</b> 打字员	<b>key puncher</b> 电脑操作员
----------------------------	----------------------	-----------------------------



<b>stenographer</b> 速记员	<b>telephone operator</b> 电话接线员	<b>programmer</b> 电脑程序员
<b>system analyst</b> 系统分析员	<b>shorthand typist</b> 速记打字员	<b>office girl</b> 女记事员
<b>public servant</b> 公务员	<b>national public servant</b> 国家公务员	<b>local public service employee</b> 地方公务员
<b>nation railroad man</b> 国营铁路职员	<b>tracer</b> 绘图员	<b>illustrator</b> 汇稿员
<b>saleswoman</b> 女店员	<b>pilot</b> 驾驶员	<b>simultaneous</b> 同声传译员
<b>publisher</b> 出版人员	<b>graphic designer</b> 美术设计员	<b>delivery boy</b> 送报员
<b>secretary</b> 秘书	<b>policeman</b> 警察	<b>journalist</b> 记者
<b>editor</b> 编辑	<b>interpreter</b> 通译者	<b>director</b> 导演
<b>talent</b> 星探	<b>actor</b> 男演员	<b>actress</b> 女演员
<b>photographer</b> 摄影师	<b>scholar</b> 学者	<b>translator</b> 翻译家
<b>novelist</b> 小说家	<b>playwright</b> 剧作家	<b>linguist</b> 语言学家
<b>botanist</b> 植物学家	<b>economist</b> 经济学家	<b>chemist</b> 化学家
<b>scientist</b> 科学家	<b>philosopher</b> 哲学家	<b>politician</b> 政治学家