

Pocket English

【口袋应急版】 每天10分钟
玩转好口语

零基础应急

主编 【美】梅根·珀维斯 【美】乔舒亚·H. 帕克 方振宇

职场口语



职场英语应急口语
1分钟速查速用

- 1 熟悉词汇 4000分
 - 2 牢记句型 2200分
 - 3 精通话题 73 实用场景
 - 4 模仿对话 73 地道情景
 - 5 熟记贴士 73 全面职场
 - 6 再现场景 50 真实职场
- 词汇一网打尽
句型面面俱到
话题原声模仿
会话随机应变
细节随图并茂
场景图并茂

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

零基础应急

主编 【美】梅根·珀维斯 【美】乔舒亚·H. 帕克 方振宇

职场 口语

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京
BEIJING

(P) 数据

语 / (美) 珀维斯 (Purvis, M.),
方振宇编. — 北京: 外语教学

与研究出版社, 2015.9

ISBN 978-7-5135-6649-0

I. ①零… II. ①珀… ②帕… ③方… III. ①英
语—口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第227173号

出版人 蔡剑峰
项目策划 王霖霖
责任编辑 王霖霖 刘颖
装帧设计 艺海晴空
出版发行 外语教学与研究出版社
社址 北京市西三环北路19号(100089)
网址 <http://www.fltrp.com>
印刷 北京铭传印刷有限公司
开本 787×1092 1/32
印张 14
版次 2016年1月第1版 2016年1月第1次印刷
书号 ISBN 978-7-5135-6649-0
定价 36.80元

购书咨询: (010) 88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

外研书店: <http://www.fltrpstore.com>

凡印刷、装订质量问题, 请联系我社印制部

联系电话: (010) 61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

凡侵权、盗版书籍线索, 请联系我社法律事务部

举报电话: (010) 88817519 电子邮箱: banquan@fltrp.com

法律顾问: 立方律师事务所 刘旭东律师

中咨律师事务所 殷斌律师

物料号: 266490001

全书使用说明

Instructions

1 最应急·情景句

73个职场热点话题，2200个常用的地道口语句子，尽可能地涵盖了职场人士会遇到的各种场景，汇聚了每个话题的必备表达，让你在每个场合都能够游刃有余地运用英语。

Section 4 简述自我职业规划 Career Planning

Track 004

最应急· ①②③

- 1 Where do you see yourself in five years?
你认为你五年之后会在哪里?
- 2 What are your career plans for the next five years? 你未来五年的职业规划是什么?

2 最万能·句型

将常用的口语句子进行提炼，整理出最常用、最经典的句型，使您学习更加高效。

最万能· ④⑤

- Could you fax it to...?
你能不能把它传真给……?
- Please fax me... 请把……传真给我。
- I need to send a fax. 我要发一份传真。
- What's your fax number? 你的传真号是多少?

3 最地道·对话

73个职场常见情景对话，让你在各种职场场景中不再感觉没话说或者不敢开口，彻底摆脱语言贫乏的窘况!

报告做得不错 Good Job on Reports

Good job on those reports last week. You really impressed everyone with those.

上月的报告做得很不错。你给每个人都留下了十分深刻的印象。

Me? No! I hardly did anything. I just wrote them the way I always do.

我? 不会吧! 我也没做什么。我只是像往常一样写这些东西。

4 最实用·词汇

每个话题都列出了该话题使用频率较高的词汇，并只列出词汇的音标和常见释义，减轻了你的记忆负担，提高了学习效率。

最实用

1 performance /pə'fɔ:məns/ 表现	9 beginner /br'gɪnə(r)/ 新人
2 impression /ɪm'preʃn/ 印象	10 eager /i:'gə(r)/ 渴望
3 gratitude /'grættɪtju:d/ 感激	11 member /'membə(r)/ 成员
4 sincere /sɪn'sɪə(r)/ 真诚的	12 contact /'kɒntækt/ 联系
5 comment /'kɒment/ 评论	13 practice /'præktɪs/ 练习

5 最给力·贴士

解读小节话题所涉及的职场文化，在了解职场文化的同时，帮助读者朋友们克服在职场中可能会体验到的各种疑惑和不安。

最给力

试用期其实是你与公司的磨合期，在积极踏实工作的同时，你也要知道有哪些事情是不该做的。

1. 不要对老员工表现出不屑，作为新人的你要虚心听取老员工的意见，这样才能跟同事相处融洽并赢得别人的尊重。
2. 不要跟同事抱怨，作为新人，抱怨公司不但不会引起众人的共鸣，反而会让大家怀疑你的工作态度。
3. 不要使用命令式的语言，这样会很容易招致大家的反感。

6 最纯正·发音

纯正美语录音，扫描封面二维码，下载MP3音频，边听音边模仿，加深对英语的记忆和理解，培养语感，从而做到脱口而出！

参加培训

Section 5 Attending Training Courses

Track 012

最应急

- 1 Do we have any training programs for the new hire? 我们针对新员工的培训计划吗?
- 2 Every new hire should take part in the training. 每一位新员工都要参加培训。
- 3 We have a whole set of training program. That was specially designed for our company. 我们有一整套培训项目，这是专门为我们公司设计的。



畅游职场英语之旅

本书取材十分广泛，内容全面实用，总共包含了11个章节，它们依次为“求职面试”、“职场新人”、“日常事务”、“工作进行时”、“跟同事相处”、“办公电话”、“举行会议”、“谈判高手”、“业务精英”、“遇到特殊情况”和“休闲时光”。这些章节共涉及了73个职场热点话题，尽可能地涵盖了职场人士会遇到的各种场景，让读者朋友在每个场合下都能够游刃有余地运用英语。同时，本书编排小巧，便于随身携带和查阅学习，是每位渴望成为职场英语达人的读者朋友必不可缺的口语书。

书中每一章节所包含内容如下：

最应急·情景句：

本部分主要包含一些与话题相关的常用地道句子，让读者朋友更切实地融入话题语境。

最万能·句型：

本部分总结了职场中最常用的句型，帮助读者朋友脱口说出最地道的英语口语。

最地道·对话：

本部分的对话场景都是职场中极可能会遇到的，这样可以帮助读者朋友在各种场景中不再感觉没话说或者不敢开口，彻底摆脱语言贫乏的窘况！

最实用·词汇：

每一话题都列出了该话题使用频率较高的词汇，帮助读者朋友记住常用词汇，同时也注意减轻记忆负担，只列出词汇的音标和常见释义，提高学习效率。

最给力·贴士：

本部分解读了该话题所涉及的职场文化，在了解职场文化的同时，也希望能帮助读者朋友克服在职场中可能会体验到的各种疑惑和不安。

本书特色

◆ 外教编写，地道实用

本书全部英文内容都由外教编写，语言纯正地道，风格时尚流行，可以让读者朋友尽情感受英语语言文字的魅力，体验英语学习的乐趣。

◆ 阶梯形学习，循序渐进

本书按照句子——句型——对话——词汇——贴士的顺序进行编排，让读者朋友可以采用阶梯形方式进行学习，循序渐进，增强学习效果。

◆ 纯正美语录音，冲击完美听觉

本书都是纯正美语录音，让大家全方位感受原味英文的氛围，加深对英语的记忆和理解，培养语感，从而做到脱口而出！

最后，衷心希望广大读者朋友能从本书中学到自己需要的语言 and 知识，成为一名职场英语达人。持之以恒，多加练习，相信你一定能够掌握一口标准流利的英语口语，拥有一个绚烂的职场生涯。

振宇英语中心



目录

Contents

Chapter 1 求职面试 The Job Interview 1

Section 1 自我介绍, 展示才华

Self-Introduction, Showing Your Skills 2

Section 2 明确自己的优势和劣势

Advantages and Disadvantages 8

Section 3 应聘这份工作的原因

Reasons for Applying for the Job 14

Section 4 简述自我职业规划

Career Planning 20

Section 5 对公司的了解

About the Company 26

Section 6 期望的薪资待遇

Expected Salary and Benefits 32

Section 7 面试结束了

After the Interview 38

Chapter 2 职场新人 The Office Newcomer 44

Section 1 主动结识同事

Introducing Yourself to Co-Workers.....	45
Section 2 领取办公用品	
Getting Office Supplies	51
Section 3 熟悉工作环境	
Getting Familiar with the Work Environment	57
Section 4 学习公司规章制度	
Learning the Company Rules and Regulations	63
Section 5 参加培训	
Attending Training Courses	69
Chapter 3 日常事务 Daily Affairs	74
Section 1 日常文件整理	
Filing Documents	75
Section 2 收发传真	
Sending and Receiving Faxes	81
Section 3 复印、打印资料	
Copying and Printing.....	86
Section 4 公司内部邮件往来	
Communicating with Co-Workers via Email..	91
Section 5 发函联络客户	
Contacting Clients Using Business Emails	96
Section 6 遇到了问题，寻求帮助	

Asking for Help	102
Section 7 面对失误，不要气馁	
Facing Mistakes.....	108
Chapter 4 工作进行时 Working Time.....	114
Section 1 上司分配任务	
Taking on a Task.....	115
Section 2 开展工作	
Getting Started	121
Section 3 与同事沟通交流	
Communicating with Your Co-Workers ...	126
Section 4 汇报工作进度	
Reporting Your Progress.....	132
Section 5 团队协作力量大	
Being a Team Player.....	137
Section 6 受到赞赏	
Receiving a Compliment	143
Section 7 保证按时完成	
Finishing on Time	148
Chapter 5 跟同事相处 Getting Along with Your Co-Workers	153
Section 1 跟同事聊聊天	
Small Talk.....	154

Section 2 跟同事共进午餐

Having Lunch with Your Co-Workers 160

Section 3 虚心向同事学习

Learning from Your Co-Workers 167

Section 4 不吝惜赞美

Giving Compliments 173

Section 5 及时解决矛盾与冲突

Solving Contradictions and Conflicts 179

Chapter 6 办公电话 Telephone Communications

..... 185

Section 1 接听电话, 礼貌得体

Answering the Phone 186

Section 2 转接电话

Transferring a Call 191

Section 3 可以留言

Leaving a Message 196

Section 4 应对电话咨询

Responding to Enquiries 201

Section 5 处理客户投诉

Responding to Customer's Complaints 206

Section 6 进行电话预约

Telephone Appointments 212

Section 7 与客户在电话里沟通

Communicating with Customers over the
Phone218

Chapter 7 举行会议 Holding a Meeting 224

Section 1 会议的筹备

 Preparing for a Meeting..... 225

Section 2 会议开始了

 Opening a Meeting..... 231

Section 3 共同讨论议题

 Discussing Items..... 237

Section 4 征求别人意见

 Asking for Suggestions 243

Section 5 表达赞同或反对

 Agreeing and Disagreeing..... 249

Section 6 做好会议总结

 Drawing a Conclusion..... 254

**Chapter 8 谈判高手 Becoming a Good Negotiator
..... 260**

Section 1 介绍自己及公司

 Presenting Yourself and Your Company 261

Section 2 向对方介绍产品

 Introducing Your Products..... 267

Section 3 讨论合作的可能性

Discussing Cooperation Opportunities.....	273
Section 4 进行价格谈判	
Negotiating the Price	280
Section 5 协商合约细节	
Negotiating the Contract	286
Section 6 协商付款方式	
Negotiating Payment Terms.....	292
Section 7 作出一些让步	
Making Some Concessions.....	299
Section 8 双方签订合同	
Signing the Contract	305

Chapter 9 业务精英 Being the Best Salesman 311

Section 1 进行市场调查	
Conducting a Market Survey.....	312
Section 2 开展营销活动	
Starting a Marketing Campaign	318
Section 3 参加展会	
Attending Trade Shows.....	324
Section 4 争取客户订单	
Obtaining Purchase Orders	330
Section 5 做完美的简报	
Giving a Perfect Presentation	336
Section 6 需要出差	

Being on a Business Trip	342
Section 7 升职加薪啦	
Promotion and Getting a Raise	348
Section 8 迎接年终考核	
The Annual Evaluation	354
Section 9 拿年终奖	
Getting an Annual Bonus	359
Chapter 10 遇到特殊情况 Special Circumstances	
.....	365
Section 1 上班迟到了	
Arriving Late	366
Section 2 需要加班	
Working Overtime	372
Section 3 向领导请假	
Asking for Leave	377
Section 4 开始休假	
Taking a Vacation	382
Section 5 进行岗位调动	
Transferring Jobs	388
Section 6 请辞	
Resigning	393
Section 7 被解雇了	
Getting Fired	398

Section 1 部门有聚会

Going to an Office Party..... 404

Section 2 相约购物

Going Shopping 410

Section 3 大家一起去K歌吧

Going to Karaoke..... 416

Section 4 欢乐的舞会

Going to a Dance..... 421

Section 5 组织外出旅行

Going on a Trip 427

Chapter 1

求职面试

The Job Interview

- Section 1 自我介绍, 展示才华
Self-Introduction, Showing Your Skills
- Section 2 明确自己的优势和劣势
Advantages and Disadvantages
- Section 3 应聘这份工作的原因
Reasons for Applying for the Job
- Section 4 简述自我职业规划 Career Planning
- Section 5 对公司的了解 About the Company
- Section 6 期望的薪资待遇
Expected Salary and Benefits
- Section 7 面试结束了 After the Interview

You're
HIRED!