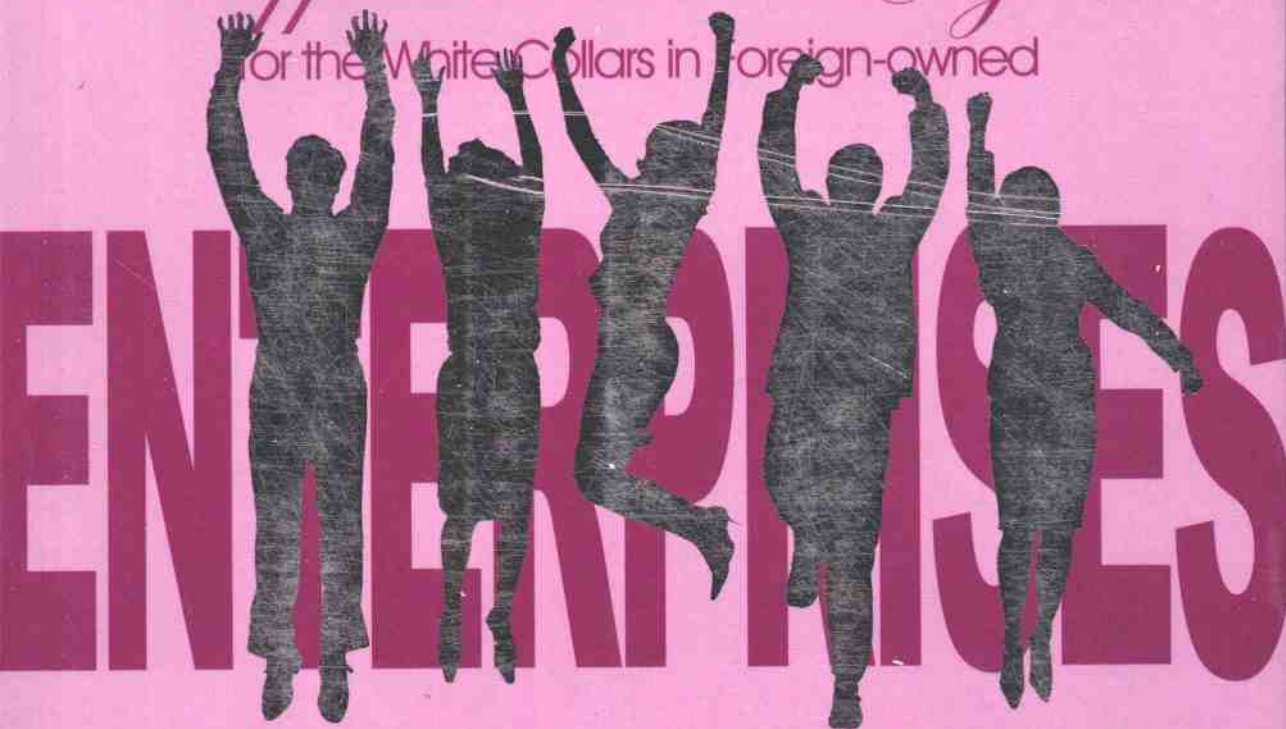


邓长慧 编著

Application Oral English
for the White Collars in Foreign-owned



外企白领应用英语口语

中国国际广播出版社

Application Oral English
for the White Collars in Foreign-owned

外企白领应用英语口语

邓长慧 编著

中国国际广播出版社

图书在版编目(CIP)数据

外企白领应用英语口语 / 邓长慧编著. —北京: 中国国际广播出版社, 2008.4
ISBN 978-7-5078-2840-5

I. 外… II. 邓… III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第000799号

外企白领应用英语口语

编 著	邓长慧
责任编辑	马冬冬
版式设计	国广设计室
责任校对	徐秀英

出版发行	中国国际广播出版社(83139469 83139489[传真])
社 址	北京复兴门外大街2号(国家广电总局内)
	邮编: 100866

网 址	www.chip.com.cn
经 销	新华书店
印 刷	三河市鑫利来印装有限公司

开 本	720 × 1020 1/16
字 数	288千字
印 张	19
印 数	5000册
版 次	2008年4月 北京第一版
印 次	2008年4月 第一次印刷
书 号	ISBN 978-7-5078-2840-5 / H · 300
定 价	35.00元

国际广播版图书 版权所有 盗版必究
(如果发现印装质量问题, 本社负责调换)



前言

在经济全球化背景下，企业之间的投资经营和商贸交易活动频繁，人员之间的往来和信息交流日益密切。英语因其在世界交际范围中的优势而成为职场人士必须掌握的一种语言。

因为外方人员的参与以及业务活动和经营管理的外向性，外企对所聘用人员的英语水平有更高的要求，外企白领不仅应具有基本的英语知识和能力，更重要的是能够在具体的语言环境中熟练得体地运用英语，准确地表达思想和传递信息。鉴于此，作者在调研基础上，根据外企的生产经营活动以及员工的生活交往实际，着眼于中国人在以英语为工作语言的外企中供职、生活、交际等方面的需要，编写了本书。

本书材料的组织极具针对性和实用性，精简得当，题材广泛。全书由 11 个篇章组成，共有 137 个会话专题，313 个会话实例。

在本书写作过程中，中国国际广播出版社外文编辑部的李卉女士给予了悉心指导，并审校全书，在此作者深表感谢。

编著者



目 录

第1章 进入外企 /1

- 第一节 Asking about Conditions 询问情况 /2
- 第二节 Hunting for Jobs and Interviewing 求职面试 /4
- 第三节 Signing Employment Contract 签订就业合同 /7
- 第四节 Reporting for Work 报到上班 /10
- 第五节 Getting to Know Colleagues 认识同事 /10
- 第六节 Learning about Job Requirements 了解工作要求 /14
- 第七节 Being Assigned Jobs 安排工作 /16
- 小知识: 1. 如何成功面试 /18
- 2. 如何称呼英美人士 /19

第2章 商务办公 /21

- 第一节 Internal Affairs 内部事务 /22
 - 1 Handling Letters 处理信件 /22
 - 2 Copying Papers 复印文件 /23
 - 3 Sending Materials 传送材料 /24
 - 4 Managing Documents 档案管理 /25
 - 5 Keeping Messages 记录留言 /26
 - 6 Releasing Notices 发布通知 /27
- 第二节 External Contact 外部联络 /28
 - 1 Booking a Flight Ticket 预订机票 /28
 - 2 Changing a Ticket Reservation 更改订票 /29



目 录

- 3 Making Room Reservations 预订房间 /30
- 4 Getting Delivery Services 联系送货 /32
- 第三节 Conference Preparations 会务筹备 /33
- 第四节 Arranging Business Trips 安排差旅 /37
- 第五节 Making and Answering Phones 接打电话 /41
- 第六节 Making Appointments 安排约会 /42
 - 1 Fixing Appointment Time 约定时间 /42
 - 2 Postponing Appointments 推迟约会 /44
 - 3 Cancelling Appointments 取消约会 /46
- 第七节 Receiving Visitors 接待来访 /47
 - 1 Receiving Customers 接待客户 /47
 - 2 Receiving Strangers without Appointment
接待未预约的陌生人 /49
 - 3 Receiving Unfriendly Strangers 接待不友好的陌生人 /51
- 小知识: 1. 注意中西方文化习俗及语言表达上的差异 /52
 - 2. 如何互致问候 /53
 - 3. 如何扮演工作中的角色 /53
 - 4. 如何为上司拟稿 /53

第3章 迎来送往 /55

- 第一节 Receiving Customers 迎接客户 /56
- 第二节 Making Introductions 引见介绍 /58



目 录

第三节 Entertaining Customers 宴请客户 /59

第四节 Going City Sightseeing 城市观光 /63

第五节 Presenting Gifts 赠送礼物 /64

第六节 Seeing Customers off 送别客户 /66

第七节 Expressing Thanks 表达感谢 /67

1 Thanks for Receiving 感谢接待 /67

2 Thanks for Introducing 感谢引见 /68

3 Thanks for Entertaining 感谢宴请 /68

4 Thanks for Helping 感谢帮助 /69

小知识: 1. 如何迎送来访客人 /70

2. 如何介绍和招呼他人 /70

3. 赠送礼物时应注意什么 /71

第4章 商谈工作 /72

第一节 Between Bosses and Supervisors 上司之间 /73

1 Reforming Accounts 改革会计结算 /73

2 Reinforcing Market Research 加强市场调研 /74

3 Launching Advertisement Campaigns 开展广告宣传 /76

4 Adjusting Investment Strategies 调整投资策略 /78

5 Shifting Investment Markets 转移投资市场 /79

6 Developing New Products 开发新产品 /81

7 Analyzing Competitors 分析竞争对手情况 /83

8 Recruiting New Employees 招聘新员工 /84



目 录

第二节 Between Supervisors and Employees 上司与员工之间 /85

- 1 Exchanging Ideas 交换意见 /85
- 2 Asking for Employee's Opinions 征求员工意见 /87
- 3 Seeking Supervisor's Opinions 征询上司意见 /89
- 4 Putting Forward Suggestions 提出建议 /90
- 5 Asking for Instructions 请示工作 /92
- 6 Reporting Work 汇报工作 /94

第三节 Between Employees 员工之间 /98

- 1 Completing Orders 完成订单 /98
- 2 Pricing Products 产品定价 /99

小知识：如何成为受欢迎的员工 /100

第5章 人事关系 /102

第一节 Supervisors to Employees 上司对员工 /103

- 1 Praising Employees 夸奖员工 /103
- 2 Promoting Employees 提升员工 /104
- 3 Giving Advice 提出忠告 /106
- 4 Warning Employees 警告员工 /106
- 5 Changing Jobs 调动工作 /110
- 6 Reducing Employees 裁减员工 /111
- 7 Urging Employees to Stay 挽留员工 /112
- 8 Dismissing Employees 解雇员工 /114



目 录

第二节	Employees to Supervisors 员工对上司	/116
1	Showing Respect and Appreciation 敬佩	/116
2	Asking for Leave 请假	/118
3	Giving Explanations 解释	/120
4	Showing Discontent 表示不满	/123
5	Asking for Transfers 要求调换工作	/125
6	Asking for Retroactive Pay 要求补发工资	/127
7	Demanding Compensation 要求赔偿	/128
8	Requesting Promotion 希望升职	/129
9	Asking for Resignation 请求辞职	/130
第三节	Between Employees 员工之间	/132
1	Complaining 抱怨	/132
2	Doubting 怀疑	/133
3	Warning 警告	/133
4	Consoling 劝慰	/134
5	Caring 关心	/136
6	Helping 帮助	/137
7	Apologizing 道歉	/139
8	Encouraging 鼓励	/140
9	Disagreeing 分歧	/140
10	Congratulating 祝贺	/142
11	Entertaining 请客	/143
12	Happy Festivals 节日快乐	/144



目 录

小知识：如何得体辞职 /146

第6章 聊天闲谈 /147

- 1 Talking about the Weather 谈天气 /148
- 2 What do you do? 你从事什么工作? /148
- 3 How do you Feel about Work? 你觉得工作怎么样? /149
- 4 Talking about the Boss 谈对老板的印象 /151
- 5 Talking about Overwork 谈加班 /153
- 6 Talking about Pay 谈工资待遇 /154
- 7 Talking about Job Changing 谈换工作 /157
- 8 Talking about Colleagues 谈同事 /160
- 9 Talking about Market Competition 谈市场竞争 /161
- 10 Talking about E-business 谈电子商务 /162
- 11 Talking about Advertisements 谈广告 /165
- 12 Talking about Living Environment 谈居住环境 /166
- 13 Talking about Etiquette 谈礼仪 /166
- 14 Talking about Receiving Gifts 谈接受礼物 /168
- 15 Talking about Tipping 谈小费 /169
- 16 Talking about Hobbies 谈爱好 /169
- 17 Talking about Pets 谈宠物 /170
- 18 Talking about Smoking Ban 谈禁烟 /171
- 19 Talking about Watching Soap Operas 谈看肥皂剧 /172
- 20 Talking about Cosmetic Surgery 谈美容手术 /172



目 录

- 21 Talking about Cyber Songs 谈网络歌曲 /173
- 22 Talking about Garbage SMS 谈垃圾短信 /174
- 23 Talking about Blogs 谈博客 /175
- 24 Talking about Housing Marketing 谈房地产市场 /176
- 25 Talking about Olympic Mascots 谈奥运吉祥物 /177
- 小知识: 1. 闲聊时应注意哪些问题 /177
- 2. 如何用好赞美话语 /178

第7章 娱乐休闲 /179

- 第一节 Health Cares 保健 /180
- 第二节 Sports 运动 /181
- 第三节 Dancing 跳舞 /185
- 第四节 Going Vacationing 度假 /186
- 第五节 Travelling 旅游 /188
- 小知识: 1. 如何表示感谢 /190
- 2. 如何表达歉意 /191

第8章 社交生活 /192

- 第一节 Visiting 拜访 /193
- 第二节 Inviting 邀请 /194
- 第三节 Having Dinner as a Guest 作客吃饭 /197
- 第四节 Parting 道别 /200



目 录

- 小知识: 1. 如何理解“女士优先” /202
2. 参加应酬活动应注意什么 /203

第9章 商务联系 /205

- 第一节 Business Visits 商务拜访 /206
第二节 Establishing Business Relations 建立商务关系 /209
第三节 Business Talks 商务会谈 /213
第四节 Business Intercommunicating 商务交流 /216
第五节 Signing Business Contracts 签订商务合同 /220
第六节 Finishing Business Talks 结束商务洽谈 /221
小知识: 如何约见来访客户 /222

第10章 商务拓展 /223

- 第一节 Business Consultation 商务咨询 /224
第二节 Business Promotion 业务推销 /227
第三节 Function Introduction 性能介绍 /229
第四节 Product Demonstration 产品展示 /232
第五节 Attending Trade Shows 参加商展 /234
第六节 Visiting Worksites 参观生产现场 /237
第七节 Customer Surveys 客户调查 /239
第八节 After-sale Services 售后服务 /242
小知识: 从事商务活动的黄金规则 /244



目 录

第 11 章 商务谈判 /246

- 第一节 Inquiry 询价 /247
- 第二节 Offer 报价 /250
- 第三节 Bargaining 议价 /255
- 第四节 Order 订货 /261
- 第五节 Packing 包装 /265
- 第六节 Shipment 装运 /269
- 第七节 Commission 佣金 /272
- 第八节 Insurance 保险 /275
- 第九节 Agency 代理 /278
- 第十节 Claim 索赔 /281
- 小知识: 1. 商务谈判中的礼仪 /285
- 2. 商务谈判中的技巧 /286



第 1 章

进入外企

外企工作环境好，收入高，令众多求职者向往。在外企，如何与上司、同事融洽相处，第一印象非常重要。作为一名新员工，应勤学好问，处处留心，尽快熟悉并适应公司内部的文化制度和制度，找准自己的位置，调整好心态，融入到工作集体中。



第一节 Asking about Conditions 询问情况

(1)

- A:** How's your company going? 你们公司的情况怎么样?
- B:** Not bad, but at the beginning of the year it didn't run so well.
还好,但在年初不太好。
- A:** What about its future? 将来会怎么样?
- B:** I'm very optimistic that things will continue to turn for the better. I'm pretty certain that our output will continue.
我很乐观,情况将会好转。我确信我们的产量会提高。

(2)

- A:** Zhang Li, I've heard that your company has very generous fringe benefit policies. Is that true? 张莉,我听说你们公司有慷慨的福利政策。是真的吗?
- B:** That's the truth. But you know many foreign-invested companies have that, not only our company. 是真的。但你知道许多外企都是这样,并不仅仅是我们公司。
- A:** We don't. Then what specific policies do you have?
我们公司就没有。你们有什么具体的福利呢?
- B:** Well, we have health insurance, endowment insurance, transportation allowances, luncheon allowances, and subsidized housing.
我们有健康保险、人寿保险、交通补贴、午餐补贴和住房补贴。
- A:** Oh, so many. By subsidized housing, do you mean that the company will assist the employees in purchasing a house?
噢,这么多。说到住房补贴,你的意思是公司将帮助雇员买房子吗?
- B:** Yes. In our company, housing allowances take the form of dormitory facilities for single employees and apartment facilities for married employees. Of course, rental fees for such housing are much below the market prices.
是的。在我们公司,住房津贴采取为单身职工提供宿舍以及为已婚职工提供公寓的形式。当然这样的房屋租金比市场价格低得多。



A: The main fringe benefit is the bonus, isn't it? 主要的福利是奖金, 是吗?

B: You can see it that way. But nowadays many people regard it as a form of salary. Some companies have made bonuses rather rigid in amounts and terms, so a lot of people say that bonus is a salary extension.

你可以这样看。现在许多人把奖金看成是工资的一种形式。一些公司已经把奖金的数量和条件变得非常固定了, 因此许多人认为奖金是增加了的工资。

A: What about the bonus in your company? 你们公司的奖金怎样?

B: We always get some bonuses every month. 每个月我们都领一些奖金。

A: That sounds attractive. I wish I were an employee in your company.

听起来真诱人。我希望是你们公司的一名员工。

(3)

A: Excuse me. I'd like to look for a job in a foreign enterprise. Do you mind if I ask you something about work in the company? 对不起, 我想在外企找一份工作。我想问一些有关公司工作方面的事, 你不介意吧?

B: Not at all, go ahead. 没关系, 你问吧。

A: It's said that the company is very strict with the staff. Is that true?

我听说在外企工作要求很严, 是吧?

B: Not really. As long as you act on the regulations. 也不一定。只要照章办事就行。

A: If you make mistakes in your job, you'll be fired. Right?

那是不是工作中有失误就会被炒鱿鱼呢?

B: No. Everyone has got a chance to correct his mistakes. The most important is to be responsible for work.

不会。每个人都有改正错误的机会。重要的是对工作认真负责。

A: Working here involves a busy schedule and overtime. Is it true?

在外企工作很忙, 还要经常加班, 对吧?

B: Yes, it's true. We are always busy. The company attaches great importance to high efficiency. Sometimes we have to work overtime, but not always. And we have extra pay for extra work. 在外企工作的确很忙。公司讲究高效率。我们常常很忙, 但只是有时加班, 而且有加班补助。

A: It seems that working in a foreign enterprise is not the same as I expected.



看来在外企工作不是我想象的那样。

B: Yeah. You can get to know more about foreign enterprises in your work.

是啊，工作一段后你就会更加了解外企的。

A: Thank you for your help. 谢谢你的关照。

B: You're welcome. 不客气。

第二节 Hunting for Jobs and Interviewing 求职面试

(1)

A: Good morning, Madam. I'm Wu Fan. I'm coming for the job you've advertised in yesterday's newspaper. Is it still vacant?

早上好，夫人。我是吴帆。我来应聘昨天报纸广告登的工作。那个职位还空着吗？

B: Yes. Could you tell me something about yourself? 是的，你能介绍一下自己吗？

A: For the past four years, I've been working for a software company.

过去4年里，我一直为一家软件公司工作。

B: Do you have any special skills? 你有什么专长吗？

A: I graduated from Wuhan University and my major was computer programming. I think my training combined with experience make an ideal employee. 我毕业于武汉大学，我学的专业是程序设计。我想我受过的训练和我的工作经验能使我胜任这份工作。

B: Why did you leave your last position? 你为什么离开上一个工作岗位？

A: The prospects were not very good. I've always wanted a nice and steady job. 那份工作的前景不是很好。我一直想找一份好的、稳定一点的工作。

B: What attracted you to this job? 你为什么想应聘这份工作？

A: I'm interested in the idea of developing a business like yours.

我对贵公司开拓业务的理念很感兴趣。

B: We'll have to take you on three months' probation first. 你得先试用3个月。

A: No problem. 没问题。