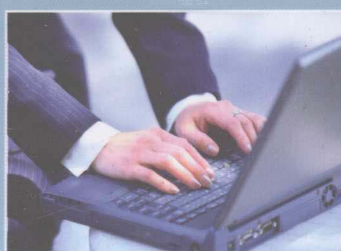
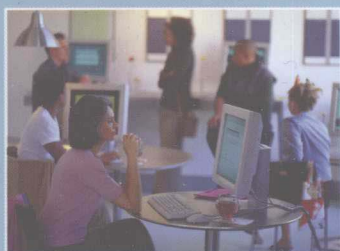


IT管理服务 (IMS) 人才培养系列教材

 江苏欧普高校软件人才培训管理中心指定教材

编 著 王 晟

IMS综合英语



IT管理服务 (IMS) 人才培养系列教材

⑤ 江苏欧普高校软件人才培训管理中心指定教材

IMS综合英语

编 著 王 晟

 南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

IMS综合英语 / 王晟编著. —南京: 南京大学出版社,
2008. 8

(IT管理服务(IMS)人才培养系列教材)

ISBN 978-7-305-05487-7

I. I… II. 王… III. 商务—英语—教材 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第108405号

出版者 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路22号 邮 编 210093
网 址 <http://press.nju.edu.cn>
出版人 左 健

丛 书 名 IT管理服务(IMS)人才培养系列教材
书 名 IMS综合英语
编 著 王 晟
责任编辑 金 晶 施 敏 编辑热线 025-83596027

照 排 南京大学印刷厂
印 刷 南京大学印刷厂
开 本 787×1092 1/16 印张 7.75 字数 198千
版 次 2008年8月第1版 2008年8月第1次印刷
印 数 1-3000
I S B N 978-7-305-05487-7
定 价 14.00元

发行热线 025-83594756
电子邮箱 sales@press.nju.edu.cn(销售部)
nupress1@public1.ptt.js.cn

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购
图书销售部门联系调换

IT 管理服务(IMS)人才培养系列教材

顾问: Alex K. Jarrah 赵曙明 王 煌 王兆明 郑人杰

主 编: 王 翔

副主编: 薛 健

编委会: (按姓氏音序排序)

柏文阳	陈仲华	陈圣权	程为民	郭占海	黄 皓
江世民	江孝感	金 波	蒋继君	彭纪生	刘恒富
刘圣昀	李 畅	李俊毅	李志球	李宣东	陆 平
骆 斌	倪春青	钱士均	钱志新	沈武威	苏新宁
宋维堂	施 敏	陶向南	王洪贵	王 伟	王振义
王林章	王向中	王曰芬	武 博	马继军	吴洪贵
宣仲良	徐力行	徐志坚	姚 远	于笑丰	杨永娟
叶政权	袁靖宇	郑国梁	张志明	张 逊	张永忠
张兆同	朱晓辉	周孝林			
Arun Thimmappa	Madhava V. Naidu	Daniel Loh			

序

当今世界,科技的日新月异,使得信息技术无论在何时何处皆变得不可或缺,尤其在企业面临多变而竞争激烈环境时,对于信息技术的应用已成为企业战略规划中极其重要的部分。信息技术的应用也已超越昔日支持企业活动的角色,进而成为企业创造长期稳定竞争优势的利器。美国前总统克林顿曾公开宣称:“今后的时代,控制世界的力量不是军事力量,而是以信息能力走在世界前列的国家”。因此,工业发达国家不惜重金,正在培育、招揽信息技术人才、发展信息产业、建造信息高速公路,使各国争夺信息技术领域主导地位的竞争日趋激烈。

国家兴盛,人才为本;人才培养,教育为本。随着我国信息化进程的迅速推进,社会对于信息化人才的培养也不断提出新的要求。当今中国对信息化人才需求的热点是什么?企业对信息化人才需求有何变化?IT教育机构应如何应对?……这些问题关系到国内信息技术人才培养工作的开展,直接影响到今后我国信息产业的振兴问题。管理学大师彼德·德鲁克教授提出“人力资源”一词距今已经半个世纪,经过这几十年的发展,人力资源作为经济社会发展的重要而稀缺的资源这一理念已经得到了普遍的认同。而作为人力资源中更为稀缺的“IT人力资源”的管理和开发才刚刚起步,需要通过不断的实践和探索,借鉴和吸收国外的先进思想和理念,加以总结和研究。

事实上,近几年,随着信息技术应用越来越广泛,陆续出现了许多与信息相关的工作机会,如系统程序设计师、应用程序设计师、软件工程师、系统工程师、项目经理、信息部门主管、顾问、硬件工程师、测试工程师等,我们皆视之为IT工作人员。对这些岗位的分析,我们不难发现,虽然IT工作人员和其他行业人员一样有“管理”和“技术”两种职业岗位的选择,但是信息技术的变迁速度远超过其他行业,同时信息技术对各行业的渗透性,要求IT岗位的工作人员除了要专精于本身的信息技术之外,尚需专精于其所提供服务的特定领域的知识。这种“跨领域”专业知识的要求,和IT技术变迁快速的特质已成为IT工作人员固有的工作特质。这些工作特质一方面说明IT人力资源的开发和培养有其特殊性,另一方面

也说明IT人力资源的开发和培养的方向应更侧重于IT复合型人才的培养。目前,各国实践经验都已说明了这一点。任何以战略性思维思考IT系统作用的企业都极其需要这种复合型人才,而当企业内的联系不通畅的时候,这种需求尤其强烈。我们应该能够想象出IT和整个企业融为一体发挥作用会产生什么景象,而IT复合型人才会让其变为现实。

“IT管理服务(IMS)人才培养系列教材”是我所看到的国内第一套面向IT复合型人才的IT职业培养教材。所谓IT管理服务(IMS)人才就是指那些具有一定企业意识和IT管理经验,能够提供企业运作支持性服务人才的总称,在国外,它也是IT复合型人才的一种代称。IT管理服务人才一方面可以服务于企业日益复杂且要求苛刻的IT应用系统,帮助企业维持稳定的IT运作环境;另一方面,可以从商业策略、商业流程和商业应用角度,通过IT技术帮助企业实现价值最大化,实现IT投资效率最大化,降低企业IT工作费用和复杂度,使企业运作更高效、更顺畅。

这套教材借鉴了许多国际IT管理服务人才培养方面的先进理念、教学方法、教学内容,并进行深入细致的本土化创新和应用后的IT职业培养教材。既具有重要的理论价值,又具有较高的可读性和实践指导意义,能进一步推动我国IT人力资源管理理论与实践向更深层次发展,为培养高素质的IT管理服务人才,提升企业竞争力,起到抛砖引玉的作用。同时,我相信,该教材经过教学实践的反复凝练,定会成为具有代表性的IT职业培训方面的精品教材,为江苏软件产业优先发展、加速发展和集聚发展做出贡献。

南京大学商学院院长、教授、博导
亚太人力资源研究协会主席
江苏省人力资源管理学会会长
江苏省人力资源管理学会理事长
江苏省企业管理协会、企业家协会副会长

赵曙明 博士

2007年2月8日于南京市江宁区湖滨世纪花园

第1部分 情景英语

1. 工作日 / 3
2. 结识新同事 / 5
3. 新员工培训 / 7
4. 公司自助餐厅 / 12
5. 会议/公司聚会 / 16
6. 征求老板同意 / 19
7. 重要项目会议 / 21
8. 调查客户满意度 / 23
9. 制订你的计划 / 28
10. 帮你戒掉拖拖拉拉的工作习惯 / 32
- 附录: 公司人员职衔与部门名称英语表达 / 35

第2部分 IT 前沿

1. 成为SAP开发的ABAP/Java双语者 / 39
2. 计算机与因特网上插件指南 / 43
3. 教电脑欣赏艺术 / 45
4. 机器人技术 / 49
5. 用脑电波玩网络冲浪 / 52
6. 电子游戏专业 / 56
7. 网上科学 / 58
8. 如何用iPod Touch上网 / 61

9. 对付黑客的新思路 / 63

10. 操作远程计算机并留下你自己的消息 / 66

第3部分 行业英语

1. 金盛集团简介 / 71

2. 中储发展股份有限公司 / 74

3. 希捷的快捷供应链运作案例 / 76

4. 海尔物流 / 81

5. 宝洁和沃尔玛合作的形式 / 85

6. 利丰公司(香港)的供应链管理 / 88

7. ATM机产品介绍及性能参数 / 91

8. 壳牌石油公司面试 / 93

9. 面试经典问题及回答 / 97

10. 波特餐厅介绍 / 107

11. 签证担保信件 / 109

12. 通用公司使用第三方物流 / 110

13. 解释性信件 / 113

附录: 著名公司名称 / 114

第1部分

情景英语



教学目的:

在特定英语情景主题下,了解与掌握对应英语表达。

教学重点:

情景主题中常用词汇、短语及句型的掌握及运用。

主要内容:

- 工作日
- 结识新同事
- 新员工培训
- 公司自助餐厅
- 会议/公司聚会
- 征求老板同意
- 重要项目会议
- 调查客户满意度
- 制订你的计划
- 帮你戒掉拖拖拉拉的工作习惯

The Working Day

Dialogue 1

C: Did you get the job?

S: Yes, I'll be working in the development department.

C: Did you meet your boss?

S: Just briefly. She seemed nice.

C: Will you have to work overtime?

S: Sometimes. They said I should expect to work overtime once or twice a month.

C: Is it paid or unpaid?

S: It's unpaid, but I can then take an extra day off. So, if I work an extra 8 hours on a Thursday night, I can take Friday off.

C: That's alright. It might be tiring, but then you can at least have a three-day holiday.

S: I think it's great.

C: How about your daily office hours?

S: It's just a 9-5 job, with a 30 minute lunch break.

C: Did you meet your other colleagues?

S: I met the people from my department. They all seemed nice.

C: Do you have an office?

S: Not yet. For now, I have to sit in a cubicle.

C: How do you feel about that?

S: I'm not ecstatic about it, but if nothing else, it will motivate me to work harder, so I can get an office!

C: You're always looking on the bright side of things.

Dialogue 2

L: This will be your office here.

M: A corner office? Really? Wow, this

工作日

对话1

C: 你得到那份工作了吗?

S: 是的, 我将在发展部工作。

C: 你见过老板了吗?

S: 只是简单地见了一面。她看上去不错。

C: 你需要加班吗?

S: 有时需要。他们说一个月可能会加一两次班。

C: 有加班费吗?

S: 没有。但是我可以调休一天。也就是说, 如果我周四晚上多工作了八个小时, 周五就可以休息一天。

C: 那还好。可能会比较疲劳, 但之后就可以享受至少三天的假期了。

S: 我觉得这样也挺好的。

C: 你白天的工作时间是怎样的?

S: 朝九晚五, 中午有30分钟的午休时间。

C: 你见过其他同事了吗?

S: 见过我这个部门的了, 他们看上去都很好。

C: 你有自己的办公室吗?

S: 还没有, 现在只能坐在格子间里。

C: 感觉怎么样?

S: 不是太满意。但是如果没有其他选择, 这倒可以激励我努力工作, 那样就能有自己的办公室了。

C: 你总是看到事物好的一面。

对话2

L: 这就是你的办公室。

M: 一间办公室?真的吗?太棒



C=Cathy
S=Simon



L=Lindsay
M=Marshall

了!

L: 我们尽力为高层管理团队中的每个成员安排一间比较好的办公室。毕竟你要在那里呆很长时间。

M: 我也这样认为。真不错。

L: 我们周一会给你公司汽车的钥匙。你可以作为私车使用,但一定要记下油量。我们会为你报销汽车的保养费和汽车作为公用时的油费。

M: 这附近有咖啡机吗?

L: 有,休息室里咖啡机和其他饮料。

M: 休息室在哪里呢?

L: 在大厅下面,你右边的第四间。

M: 知道了。

L: 如果你有什么需要可以随时叫我,我会帮你解决。作为你的私人助理,这是我的部分职责。

is great!

L: We try to give everyone in the upper management team a nice office. After all, you will be spending a lot of time here.

M: I suppose so. It's great.

L: On Monday, we'll give you the keys to the company car. You can use it for personal use, but make sure to keep track of the gas you use. We'll reimburse you for the upkeep and the gas you use for business.

M: Is there a coffee machine around here?

L: Yes, we have a coffee machine and some other beverages in the break room.

M: Where's that again?

L: It's just down the hall, the fourth door on your right.

M: Got it.

L: You can always call me if you need anything and I will get it for you. That's one of my duties as your personal assistant.

Words and Phrases

overtime n. 加班, 超时

part-time adj. 兼职的, 部分时间的

full-time adj. 全职的

responsibility n. 责任

slacker n. 逃避工作的人, 懒鬼

lunch break 午间休息

take...off 休息

coffee break 工间休息

colleague n. 同事

volunteer n. 志愿者

work overtime 加班

salary n. 薪水

Idiomatic Expressions

all in a day's work

无非是日常生活的一部分, 不足为奇, 合乎常情

make light work of something

做得很出色 (进展得很快)

have your work cut out for you

面临艰巨的任务; 十分忙碌

work your magic 得到好的结果

all work and no play makes Jack a dull boy. 只学习不玩耍, 聪明孩子会变傻。

work your socks off 非常努力地工作
the devil finds work for idle hands.

魔鬼专找游手好闲者; 无所事事者易作恶。

work up a sweat 努力做某事

in the works 在筹备中

work wonders 产生奇妙作用

Getting to Know New Colleagues

Dialogue 1

S: Good morning, Ms. Wang.

W: Good morning. I believe Mr. Jones is expecting me.

S: Yes. Ms. Wang, he is. Please make yourself comfortable and I'll inform Mr. Jones that you are here.

W: Thank you.

S: Mr. Jones will be here shortly. He's been expecting you.

.....

S: Mr. Jones, I have Ms. Wang with me. She's ready to start work.

J: Good. She couldn't have come at a better time. Ms. Wang, come in and meet some of the team. (Ms. Wang walks in.) I'd like you to meet Ms. Wang, my new assistant. Ms. Wang, this is Fred Miller, our marketing director.

M: Pleased to meet you, Ms. Wang. (They shake hands.) I hope you'll be happy here.

W: Thank you. Mr. Miller. That's very kind of you.

J: And this is Anna Vilas, our controller.

V: How do you do? (They shake hands.)

W: How do you do?

J: And Rod Hilton, our advertising manager.

H: Good morning, Ms. Wang. Glad to have you with us. (They shake hands.)

W: Thank you. I'm glad to be here.

.....

J: I'll be training you for this position, so if you have any question, I'm the person to ask.

W: Sure, I will.

结识新同事

对话1

S: 早安, 王女士。

W: 早安, 我想琼斯先生正在等我呢。

S: 是的, 王女士, 他正在等你。请不要客气, 我向琼斯先生通报一声说你来了。

W: 谢谢你。

S: 琼斯先生马上就到。他在等你。

.....

S: 琼斯先生, 王女士来了, 她可以开始工作了。

J: 好, 她来的正是时候。王女士进来, 和一部分同事认识认识。(王女士走进来) 我想把我的新助理王女士介绍给大家。这位是弗雷德·米勒先生, 销售部主任。

M: 认识你很高兴, 王女士。
(握手) 希望你在这里过得愉快。

W: 谢谢, 米勒先生, 谢谢你。

J: 这位是安娜·维拉斯, 我们的审计员。

V: 您好! (握手)

W: 您好!

J: 罗德·希尔顿, 我们的广告部经理。

H: 早上好, 王女士。很高兴你能加入我们的行列。(握手)

W: 谢谢, 我很高兴能到这里工作。

.....

J: 我将对你进行上岗前的培训, 如果有什么问题可以来问我。

W: 好的, 我会的。



S=Secretary
W=Ms. Wang
L=Mr. Jones
M=Fred Miller
V=Anna Vilas
H=Rod Hilton



L=Secretary Li
W=Mr. Wang
A/B/C=公司同事

J: 我们先从这个部门开始, 大略参观一下。你将分配到海外部工作。你的办公桌紧挨着张先生的办公桌。他是这个部门的主任。张先生对仪表和守时的要求十分严格。每月月底会特别忙碌, 也许要不时加班。关于你的薪水, 恐怕得问张先生, 他负责这方面的事。

对话2

L: 我给你们介绍一位新同事, 他叫王大伟, 从今天起, 他将与你们一起工作。

W: 你们好!

A & B & C: 你好, 王先生, 欢迎你。

W: 谢谢大家。我刚从大学毕业, 第一次在外资企业工作。希望各位在今后的工作中多多关照。

S: 很高兴与你一起工作, 我叫珍妮, 负责本办公室工作。王先生, 这是你的办公桌。

W: 谢谢, 珍妮小姐。

B & C: 我们很高兴认识你。相信我们一起工作会很愉快。

W: 谢谢。

J: Let's start a brief tour around the department. You will be assigned to the overseas section. Your desk will be next to Mr. Zhang's. He's the Section Chief. Mr. Zhang is very strict on appearance and punctuality. Things get rather hectic around the end of the month. You'll probably have to work overtime occasionally. I'm afraid you'll have to ask Mr. Zhang about your salary. He takes care of that information.

Dialogue 2

L: Hello, friends. I'd like to introduce a new colleague to you. His name is Wang Dawei. He will work with you from today on.

W: How do you do?

A & B & C: How do you do? Mr. Wang, welcome.

W: Thanks. I graduated from a university. This is the first time I have come to work in the foreign capital enterprise. I hope you will help me in work.

S: Very glad to work with you, Mr. Wang. I'm Jenny, in charge of the office work. Oh, this is a desk for you, Mr. Wang.

W: Thank you, Miss Jenny.

B & C: Very glad to know you. We will cooperate well in work.

W: Thank you.

Words and Phrases

inform v. (~ of/about) 通知, 告诉, 获悉, 告知

assign vt. 分配, 指派

overseas adv. 海外 / adj. 外国的, 海外的

punctuality n. 准时

hectic adj. 兴奋的; 激动的; 紧张的

occasionally adv. 有时候, 偶尔

foreign capital enterprise 外资企业

enterprise n. 企业, 事业, 计划, 事业心, 进取心, 干事业

in charge of 负全责, 经管, 照顾

On the Job Orientation

Part 1 Introducing an Organization

L: Here is our organization chart. It shows how the departments are structured. We recently divided the company into three major divisions: Operations, Marketing and Sales, and Finance and Administration.

P: Customers Service is a part of Marketing and Sales?

L: Yes. The Marketing and Sales division has a number of departments: Customer Service, Advertising, Communications, and, of course, Sales and Marketing.

P: And Operations?

L: Operations is made up of Manufacturing, Materials, Shipping and Distribution, MIS, R&D...

P: And department managers report to the directors, who report to the CEO?

L: Right. Now, keep in mind that the directors often compete with each other to be **in good standing** with the CEO.

P: I guess it would be helpful to make your division look as good as possible **in the eyes of** the CEO.

L: Hmm...now you're getting it. Oh, here comes the CEO.

P: (Talking loudly, so that the CEO can hear) I agree, usually it is the CEO who keeps a company going in the right direction!

L: Right, right! Without the CEO, we'd all be useless... OK, he's gone now. You're going to fit in just fine, Wallis.

新员工培训

第一部分 组织介绍

L: 这就是我们的组织图。从中可以看出各部门之间的结构。我们目前把公司分成三个部门: 营运事业部、市场营销部、财务与行政部。

P: 客户服务部属于市场营销部吗?

L: 是的。市场营销部门包含好几个部门, 包括客服部、广告部、传播部, 当然还有市场与营销部。

P: 营运事业部呢?

L: 营运事业部是由生产部、材料部、运输与配销部、信息部、研发部等组成……

P: 部门经理的直接领导是主管, 而主管的顶头上司是总裁?

L: 没错, 你现在要记住, 每一位主管之间都彼此竞争, 希望在总裁面前表现良好。

P: 我想, 尽其所能地把部门经营到最好, 应该会给总裁留下好印象吧。

L: 嗯……你已经进入状况了。哦, 总裁来了。

P: (故意讲得很大声, 让总裁听到) 我同意, 总裁通常就是引导公司走上正轨方向的人!

L: 没错没错! 没有总裁, 我们就是一群无用之人……好了, 他走了。沃利斯, 你一定可以很快适应这里的工作。



帕特丽夏·沃利斯 (Patricia Wallis) 是活用村国际公司新来的员工, 今天是她第一天上班, 公司正为她进行一场新员工培训。

P=Patricia

L=Larry



in good standing:
状况良好
standing 为名词, 意为“地位、身份、级别”。



in the eyes of:
在……的眼中
本句词组其实是来自“**beauty is in the eyes of the beholder**”, 即“情人眼里出西施”。后来“**in the eyes of**”常用来表示“在某人的眼中”、“在某人的面前”的意思。



帕特丽夏·沃利斯继续和人事部经理拉里·布莱克交谈。



punch in (out) 上(下)班打卡
punch 原作动词用, 表示“用打孔器在...打孔”。
punch in (out) 则表示用计时器在考勤卡上打印上(下)班的时间, 也就是我们常称的“打卡”。其他类似的说法还有clock in、clock out。

第二部分 公司政策

L: 我们的福利包括了医疗、牙医保险与退休金。

P: 退休金福利的内容是什么?

L: 员工先拨一部分工资到退休金专用的账户中, 然后公司会依照相应比例拨发退休金。

P: 我了解了。

L: 作为一名新员工, 你一年会有五天的年假, 八天病假, 四天事假。

P: 工作多久之后才开始有额外的休假?

L: 工作两年之后, 有两个星期年假; 满五年以后, 有三个星期年假。

P: 真不错啊。

L: 今晚下班前, 我会带你浏览一遍员工守则, 有很多条款要记住。

P: 看看那些条款! 没完没了的!

L: 我们需要制定一些规则, 以保证公司的运行更有效率。首先, 上下班要准时刷卡; 其次……

(一个小时以后)

L: 接下来, 要休假的话……

(两个小时以后)

L: 接着, 若要申请公司文具的话……

P: (心想)救命啊! 等我们读完这些政策, 我都可以退休了!

Part 2 Company Policies

L: Our benefits include medical, dental, and retirement.

P: How does the retirement plan work?

L: Employees contribute a portion of their salaries into a retirement account, and the company matches their contribution.

P: I see.

L: Now, as a new employee at your level, you get five days of annual vacation, along with eight sick days and four personal days.

P: How long do I have to work here before I can start accruing additional vacation days?

L: After two years, you get two weeks, and after five, it goes to three weeks.

P: That's generous.

L: Now, I have to go over the employee guidelines with you before you can go home tonight. There are many policies to memorize.

P: Look at all of those categories! This will take forever!

L: We need rules to make the company efficient. First, **punch in and out** on time. Second...

(An hour later)

L: Next, to request vacation time ...
(Two hours later)

L: Next, to apply for office supplies ...

P: (Thinking) Help! By the time we're done, I'll be able to retire!

Part 3 Departments Working Together

R: We want to talk about how the divisions function, Patricia. Let's start with Karen Tailor, our Director of Marketing and Sales.

K: I believe that Marketing and Sales should act as a cohesive division.

P: That makes sense.

K: After all, if my division didn't determine customers' needs, increase brand awareness, sell products, and keep customers happy, then where would Liveville International be?

M: Of course, Finance and Administration has an even more important role with departments ranging from accounting to HR. If it wasn't for us, our company couldn't properly manage money or provide proper staffing.

K: But my division brings in the money.

M: Without us, you'd **be nowhere**!

K: Oh yeah? Who earned record sales numbers for three consecutive quarters?

R: Let's not argue! You both know that without products to sell, you both would be **flipping burgers at a fast-food joint**!

P: (Writing in notebook) Lesson one: "Don't make the directors angry."

第三部分 跨部门合作

R: 帕特丽夏, 我们谈谈各部门之间是如何运作的。从凯伦·泰勒开始, 她是我们市场营销部的主管。

K: 我相信市场营销部应该是一个向心力很强的业务部门。

P: 嗯, 应该是。

K: 毕竟, 如果我的部门没有了解顾客的需求, 增加品牌知名度, 卖出产品并让顾客满意, 那么活用村国际公司怎么可能存活?

M: 话可不能这么说, 从会计到人力资源部, 财务与行政部门扮演了更重要的角色。要不是我们, 公司就无法管好金钱或提供适当的人员编制。

K: 但是我的部门才赚钱啊。

M: 没有我们, 你们什么都做不成!

K: 哦, 是吗? 是哪一个部门连续三个季度维持高销售记录的?!

R: 不要吵了! 你们都知道, 没有产品, 你们只能做些低下的工作!

P: (在笔记上写着) 第一课: "不要惹主管们生气!"



为了加深对这家公司的了解, 帕特丽夏·沃利斯正跟各部门的主管交谈。
P=Patricia
M=Michael
R=Ron
K=Karen



be nowhere 变成默默无闻的, 无名的
nowhere在此作形容词, 表示“默默无闻的”。其他类似的还有**be (a) nobody**, 表示成为一个微不足道的小人物。但我们会特别使用**nowhere**来形容在公司没有或丧失地位之后的窘况。
flip burgers at a fast-food joint 微不足道的工作
flip当动词用为“翻煎(肉片); 轻抛(硬币)”的意思。**flip burgers**表示“做汉堡(肉)”。**fast-food joint**即快餐店, 全句原意是“在快餐店做汉堡”。此为美式俚语, 其后隐含的意思为“微不足道的工作, 低下的工作”。