



公开!

小崔的外企英语日记

你的英文报告 不同凡响

吴琼◎编著

原汁原味的**外企**故事、地地道道的**职场**英语、真实再现实战**英文报告**

当一个热情优秀的大学生迈入外企

学习与开拓是他每日的必修课

看**职场新人**在外企成长历练的故事

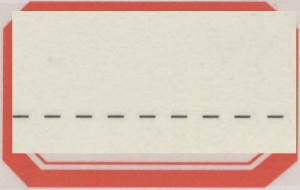
学习**最实用、最有效**的外企英文报告

51个英文报告写作模板

附赠 电子模板

APETIME
时代出版

时代出版传媒股份有限公司
安徽科学技术出版社

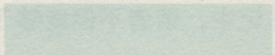
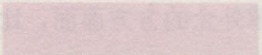


-84

公开!

小崔的外企英语日记 你的英文报告不同凡响

书
章



吴琼 编著



H3/
W852



时代出版传媒股份有限公司
安徽科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

你的英文报告不同凡响 / 吴琼编著. —合肥: 安徽科学技术出版社, 2010. 4

(公开! 小崔的外企英语日记)

ISBN 978-7-5337-3951-5

I. 你… II. 吴… III. 英文—写作—工作报告 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 051691 号

公开! 小崔的外企英语日记·你的英文报告不同凡响 编著 吴琼

出版人: 黄和平

责任编辑: 张楚武 王莉娟

封面设计: 汝果儿

出版发行: 安徽科学技术出版社(合肥市政务文化新区圣泉路 1118 号
出版传媒广场, 邮编: 230071)

电 话: (0551)3533330

网 址: www.ahstp.net

E-mail: yougoubu@sina.com

经 销: 新华书店

印 刷: 山东滨州明天印务有限公司

开 本: 720×1000 1/16

印 张: 18

字 数: 292 千

版 次: 2010 年 4 月第 1 版 2010 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 29.80 元

(本书如有印装质量问题, 影响阅读, 请向本社市场营销部调换)

密级(91C)百集部查补理

平讲黄,人 出

操林王 郑德源,梅洪付黄

凡来志,官安德林

平讲黄,人 出

操林王 郑德源,梅洪付黄

凡来志,官安德林

公开! 小崔的外企英语日记 你的英文报告不同凡响



平讲黄,人 出

操林王 郑德源,梅洪付黄

凡来志,官安德林

平讲黄,人 出

操林王 郑德源,梅洪付黄

凡来志,官安德林

平讲黄,人 出

操林王 郑德源,梅洪付黄

凡来志,官安德林

平讲黄,人 出

操林王 郑德源,梅洪付黄

凡来志,官安德林

平讲黄,人 出

操林王 郑德源,梅洪付黄

凡来志,官安德林

平讲黄,人 出

操林王 郑德源,梅洪付黄

凡来志,官安德林

平讲黄,人 出

操林王 郑德源,梅洪付黄

凡来志,官安德林

平讲黄,人 出

操林王 郑德源,梅洪付黄

凡来志,官安德林

前言 PREFACE

对于正准备走出校门的毕业生和刚进入职场的“菜鸟”们来说，外企是他们中许多人的主要目标。但是，外企工作中的全英语环境，特别是每天都要接触的商务英语报告，无疑会令所有梦在外企的准白领所畏惧。甚至对于大部分已经成功踏入外企大门的职场新人来说，各种类型和功用的英文 e-mail、英文报告和英文合同也足以令他们手足无措。

《公开！小崔的外企英语日记·你的英文报告不同凡响》是作者外企实战工作经验的自我总结，全书对主人公 Leo 从外企中的“小朋友”成长为“游刃有余”的“白骨精”（白领，骨干，精英）做了全日记形式的记录。从初涉职场到进入项目，从做 proposal 到写会议邀请函，从给专家写感谢信到被客户投诉，从面试实习生到申请美国商务签证。在 Leo 的日记中，读者不但能够了解外企的方方面面，比如人事级别、薪酬结构、项目运作流程、全球培训及人才交换机制和知识管理方式等，更可以细心体会外企的生存和成长法则。作者的这些“亲身说法”和职场日记中的经验总结，必定能使读者朋友受益匪浅。

另外，本书还是一本外企英文报告的真实案例学习书，不但能够学习外企工作中多种常见商务公文报告的写作方法、写作要点、常用词汇和句型，更能通过作者精心挑选的使用频率较高的报告实例领悟其写作思路和语言表达。从简单易学的角度出发，化繁为简，将每一篇英文报告的讲解都分为三个部分：

- 英文报告写作内容、格式和要点讲解
- 高频使用的英文报告完整示范
- 英文报告重点词汇及常用句型点拨

本书设计独具匠心，在外企奋斗的实战故事中串讲英文报告，兼具趣味性和学



习功能，让读者朋友在了解商务报告的适用背景和场合的同时，还能轻松学习商务报告写作，一石二鸟。

我们衷心希望，无论你是应届毕业生还是职场新人，本书都能从商务英语报告写作和职场生存法则两个方面助你一臂之力。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

人物介绍



Leo

刚从大学毕业进入外企工作的职场新人，22岁，热情开朗，勤奋好学，喜欢思索。



Eric

项目现场负责人，Leo的直接上司，30岁，为人稳重，工作经验丰富。



Christian

Leo的同事，28岁，为人热情，性格开朗，伶牙俐齿，气质美女。



Lisa

Leo的同事，30岁，性格开朗，很会说话办事，工作独当一面。



Wilson

MGK咨询项目部总裁，42岁，外国人，是个中国通，天生记忆力超凡，不摆官架子，性格随和。

MGK公司组织结构图





1 80 后职场新人

1. 初入项目团队 / 2
2. 培训前的准备工作 / 9
3. PPT 新鲜出炉 / 14
4. 工作备忘录 / 21
5. 商务邮件这样写 / 27

2 人际交往不可或缺

6. 获取信息的途径 / 36
7. 访谈要知己知彼 / 41
8. 与其他部门打交道 / 46
9. 项目计划书的制作 / 52
10. 如何请教专家 / 59
11. 感谢要及时 / 66

3 项目中的收获

12. 商品采购申请 / 72
13. 怎样下订单 / 79
14. 商业合同的签署 / 85
15. 项目总结会的召开 / 93
16. 诚挚的邀请信 / 100
17. 圆满的总结会 / 106



4 展现我的组织才华

18. 不得不抱怨 / 114
19. 不 out 的 outing / 121
20. 汗水背后的收获 / 127
21. 祝贺客户高升 / 135
22. 掌握命运的 360 度考核 / 141

23. 邀请你的参与 / 149
24. 抓住机遇，挑战自我 / 155



5 项目开拓，锲而不舍

25. 市场调查举足轻重 / 164
26. 拉项目其实很简单 / 171
27. 激动人心的回复 / 178
28. 用 SMART 衡量你的工作目标 / 184

6 招贤纳士，放飞希望

29. 招聘项目实习生 / 192
30. 发出笔试通知 / 200
31. 评估你的面试 / 207
32. 这个职位将归谁 / 215
33. 欢迎你加入团队 / 222

7 失勿忧，得勿喜

34. 处理抱怨的艺术 / 230
35. 永远离不开的话题——沟通技巧 / 237
36. 细节决定成败 / 244

8 我的未来不是梦

37. 别样的选择——申请海外进修 / 252
38. 推荐有理 / 259
39. 签证申请步步来 / 265
40. 暂别了，MGK！Farewell，同事们！ / 272





80后职场新人



2009 年 4 月 3 日

天气 阳光明媚☀️

心情 晴朗☀️

初入项目团队



“铃铃……”一阵不高但很急促的闹铃声惊醒了正在熟睡的 Leo，他迷迷糊糊地睁开眼睛，瞬间，初春刺眼的阳光使得他还来不及关上闹钟就一头扎进了被窝。更加急促的铃声让 Leo 意识到：Today is an unusual day!（今天是个不同寻常的日子！）是他开始外企职业生涯的第一个清晨！刹那间，他嗖地一下从床上跳了下来，以迅雷不及掩耳之势冲进了卫生间……

出了地铁口向前望去就是 Leo 期盼已久的 office building（办公大楼），他低头看看手表：Just in time!（时间刚好！）接着自信满满地走了进去。

“Morning! Can I help you?” MGK 公司的 receptionist（前台接待员）

Leo, this is your table.



Rina 一边整理桌上的 Guest Register Form（访客登记表），一边向 Leo 招呼道。

“哦！”Leo 先是一顿，他还没完全适应外企内中英文双语混合的环境，随即应道：“Morning! My name is Leo Cui, and I am a new recruit of your Information Technology Consulting Department.（早！我叫崔立欧，是信息技术咨询部门的一名新入职员工。）”

“OK, I know, follow me please, Leo.”

绕过一个香气四溢的茶水间, Rina 指着靠窗的一张办公桌说: “Leo, this is your table. (Leo, 这是你的工位。)”

按捺住内心的 excitement (激动), Leo 轻轻地坐在座位上, 好奇地看着桌上摆放的带有公司 logo (图标, 徽标) 的 calendar (日历)。这时, department secretary (部门秘书) Jessica 过来通知 Leo 及其他几位同事, 9 点 30 分到 1601 会议室, 召开 kick-off meeting (项目启动会)。

会上, project supervisor (项目总监) Sam 首先向大家介绍了新人 Leo。简单几句之后, 会议就步入正题了。

原来, Leo 所在的 IT Consulting Department (Information Technology Consulting Department, 信息技术咨询部门) 新签下了一个项目, 客户是国内著名的 OneCity Network Technology Limited Corporation (OneCity 网络技术有限公司), MGK 承担该公司的内部管理咨询工作。这个项目是 executive managers (高级经理, 老板) 经过很艰辛的竞标过程才拿下的。而且, 老板们对这个项目给予了高度重视, 因为如果这个项目做得好, 让客户满意, 公司以后再 pursue (寻求) 关于网络技术公司的其他项目, 甚至是 IT 行业的其他项目, 就更有底气和把握了。

介绍完这个大背景后, Sam 向大家简要说明了 OneCity 公司的企业历史、企业组织架构、企业文化、主要产品、营销模式和产品市场占有情况。然后, 针对网络游戏这种特殊业务, Sam 就现场工作中需要重点关注的内容给大家做了补充和说明。

随后, 在征求大家意见的基础上, Sam 对项目组的人员安排、时间进度计划、任务分配和项目注意事项等进行了详细的布置。

最后, Sam 说, 针对 OneCity 公司的业务流程, 下周一将要组织一个专门的 project training, training 的具体时间和地点会请 Jessica 通过邮件通知大家。这个 training 的主要内容是, 告知项目组人员, 在实施现场工作之前, 应该了解和掌握的一些项目相关情况, 因此, 项目组所有人员都必须准时参加,

并认真领会。

离开会议室时，OneCity 项目 B 组的 FLC (field leader in charge, 现场负责人) Eric 对 Leo 说：“Leo, 欢迎你来到我们 team。随着你工作的时间越来越长，接触的项目越来越多，你会发现基本上在每个项目开始实施现场工作之前，都会有这样一个 kick-off meeting 和 training，它们好比上课之前的 preparation (预习)，是很有必要的。这样吧，为了让你尽快熟悉项目的现场实施工作流程，你先写一份今天会议的 meeting minutes (会议纪要) 吧，写好以后发给我们 team 的所有人，CC (carbine copy, 抄送) 给我。关于 meeting minutes 的写法和 OneCity 项目的基本信息，如果你有任何疑问，可以直接问我、Christian 或其他同事。总之，你不必拘束，我们项目组就是一个和睦的大家庭，OK？”

“好的，没问题！”Leo 边点头边答应道。

Leo 在大学期间，曾担任过学生会干事，时常参加各种学生团体组织的会议，也写过一些简单的会议纪要，因此对会议纪要的格式和内容有一定的了解。他知道，会议纪要用来如实、准确记录会议组织情况和会议内容的一种公文写作形式。

一般说来，会议纪要包括两部分内容：一部分是会议的基本信息，要求注明会议的名称、时间、地点、出席和缺席人数、主持人；另一部分是会议的主要内容，即会议记录的核心部分，该部分应记载重要发言、讨论的问题、领导的决议和需要解决的事项。记录要真实、全面地反映会议的本来面貌。

一份正式的会议纪要需要涵盖以下三个方面：

TASK

- 1 Date & Time & Place & Attendance
- 2 Content and Process of the Meeting
- 3 Problems Need to Be Coped with

对于商务会议来说，会议纪要的作用更是举足轻重。这是因为对一家规范的大公司而言，会议纪要是记载会议基本情况的文字材料，是日后工作中可供查考的 evidence (凭证)，同时也是公司内部宝贵的档案和历史资料。

商务会议纪要要求记录者有 **to be consistent from the beginning to the end**(始终如一) 的态度,从会议开始到会议结束都要认真负责地做好记录。同时,还要求记录者能够准确把握会议的主旨精神。会议记录者不仅要理解发言的内容,更要领会其言下之意。

会议结束后需要重新整理记录的内容,将篇幅尽可能控制在一页。

经过一番斟酌,Leo 完成了他在外企职场上的第一份“答卷”:

Meeting Minutes

of OneCity Project Kick-off Meeting

☺ Basic Information

Project Name:	Consulting Project for OneCity Network Technology Ltd. Co.
Date:	Apr. 3, 2009
Place:	Meeting Room 1601
Present:	Mr. Sam Cheng—Chairman Mr. Kevin Lu Mr. Eric Li Miss Christian Zhang Mr. Leo Cui
Absent:	None

☺ Opening

The chairman opens the meeting at 9:00 AM. He welcomes and introduces Mr. Leo Cui, the new recruit of the department.

😊 Project Information Introduction

Firstly, the chairman declaims the importance of this project to the department and MGK.

Secondly, the chairman shortly introduces OneCity, its IT environment and its business.

😊 Team Building

The chairman, as the project manager, announces the team members and their roles respectively.

- ◆ Mr. Sam Cheng—project manager
- ◆ Mr. Kevin Lu—field leader in charge of Team A
- ◆ Mr. Eric Li—field leader in charge of Team B
- ◆ Miss Christian Zhang—member of Team B
- ◆ Mr. Leo Cui—member of Team B

😊 Project Time Schedule

	May 2009	June 2009	July 2009
Team A	IT environment and business understanding of OneCity Sector A	system consulting of OneCity Sector A	process consulting of OneCity Sector A
Team B	IT environment and business understanding of OneCity Sector B	system consulting of OneCity Sector B	process consulting of OneCity Sector B

😊 Project Attention

- ◆ Give priority to clients;

- ◆ Keep communication with team members and leaders;
- ◆ Do not hesitate to ask any questions.

☺ Next Meeting Agenda

There will be a training course about the organization and business of OneCity on Apr. 27 for all team members.

第二天早上，Eric 打开邮箱看到 Leo 发来的会议纪要时，脸上露出了满意的笑容。

顺利完成 FLC Eric 交付的第一项 **assignment**（工作任务）后，Leo 赶紧在他的日记本上记下这些常用的英语词句：