

spark 星火英语

Spark

总主编/马德高

风靡全国 ◆ 畅销十年 ◆ 5000 万读者的选择

外企白领口语

Oral English in Foreign Enterprises

速查速说

大连外国语大学 王红欣 主编

工作、生活、娱乐，一网打尽
想听、想说、想查，一书囊括



带字幕的MP3



山东科学技术出版社



Spark® 星火英语

Spark

总主编/马德高

风靡全国 ◆ 畅销十年 ◆ 5000 万读者的选择

外企白领口语

Oral English in Foreign Enterprises

速查速说

主 编 王红欣

副主编 李莉莉 刘 蔚 孟 健

夏 洋 冯 敏 方 菊

陈 婧 马力达 鄂铁军

外企白领口语速查速说

王红欣 主编

出版者：山东科学技术出版社

地址：济南市玉函路16号

邮编：250002 电话：(0531) 82098088

网址：www.lkj.com.cn

电子邮件：sdkj@sdpress.com.cn

发行者：山东科学技术出版社

地址：济南市玉函路16号

邮编：250002 电话：(0531) 82098071

印刷者：德州文源印刷有限公司

地址：陵县经济开发区

邮编：253500 电话：(0534) 8281377

开本：787mm × 1092 mm 1/32

印张：11.25

版次：2008年2月第1版第1次印刷

定价：16.80元（光盘+手册）

编者寄语

亲爱的读者：

茫茫书海中，非常感谢您发现了小小的“我”，翻开了这本《外企白领口语速查速说》。

小身材大智慧

“我”是一个小开本的家伙，非常便于您随身携带，即使您是时尚亮丽的OL，用的是小巧精致的坤包，“我”也能藏身其中，您可以随时、随处、随心地看、学、查、听。

呵呵，“我”虽然没有大块头，但也一样有大智慧哦，“我”按功能分类总结出了15大高频口语表达方式，既有规律性的总结、又有实例参考，也就是说不管是在什么样的情景下，掌握了这些表达您就可以张口就来、想说就说。欲知详情那就赶快翻看书中的Unit 1吧。

Unit1之后就开始我们的外企之旅了，“我”把大家从去外企应聘开始一路走来工作、生活、休闲娱乐中常用到的英语口语都搜罗到一起，按情景分类，您平时遇到了什么样的情景就可以到相应的章节中进行查询，方便快捷、直达目的。在编排上，是先列出相应场景中需要用到的关键词句，使大家一目了然找到最重要的表达；下面又给出具体的对话实例，解决了有词汇量但用不好的问题；另外，全书都是采用中英文对照编排，非常便于Chinese们查找、学习。

还有一点，千万别忘了：“我”实在是太想让大家“一书在手、英语无忧”了，所以在附录

部分还特别提供了15种常用Email模板。也许您平时真正需要用到的英语口语并不多，但用英语写Email却是常有的事儿，下次就不用发愁了，打开书中最后一部分就是了！

小光盘大容量

“我”的小身材不光是书开本小，光盘也是小巧玲珑的，但它容量可是不小哦！所有关键词句及对话都由纯正美国发音朗读，这样您闭着眼睛就能进行学习了。偷得浮生半日闲或是闭目养神眼睛休息之际，茶香袅袅或是咖啡在手，听听音乐、听听英语；拥挤的地铁或是无聊的长队中，戴上耳塞、屏蔽喧嚣，听上几个对话、学会几个表达，不知不觉就到目的地了。

另外，我们的光盘还带字幕呢！听时有不懂的可以随时看一下对应的字幕，马上就一目了然了！

小细节大效率

“我”的名字叫“速查速说”，您发现玄机所在了吗？“我”为大家精心设计了好几重速查体系，可以做到不管您现在是在看哪一页，想起了任何内容都能快速准确地定位到书中的相应部分：

首先，全书正文之前有一个总目录；

其次，每章节正文前有一个分目录；

再次，每页切口处有全书八个章节分目录对应的页码，并且用箭头标示出了本页所在的章节。

这样的设计是不是大大提高了查找的效率？

“书到用时方恨少”应该改成“书到用时好查找”了！随查随说、现学现用，呵呵，英语“书到擒来”！

Contents

目录

白领高频口语

Unit 1



介绍	3
询问	5
感谢	7
道歉	9
赞扬	11
请求	13
建议	14
祝贺	17
抱怨	18
邀请	20
赞成	22
反对	24
提醒	26
无奈	28
意愿	29

走进外企

Unit 2



33

外企应聘

35

走进外企

44

办公室常用语

Unit 3



51

日常用语

53

工作交流

62

电话用语

69

办公设备

77

网络

87

共进午餐

91

接待客人

99

请假

106

加班

112

出差

120

会议用语

Unit 4



129

小组会议

131

主持会议	143
业务伙伴会议	150
工作计划会	155
工作报告会	159
工作总结会	163

部门职能

Unit



171

总经理办公室	173
人力资源部	179
产品制作部	185
产品包装部	193
市场部门	200
物流部门	220

业务往来

Unit



229

商务公关	231
议价	238
合同洽谈	248
商务代理	252
保险/索赔	257

聚会庆祝

Unit 7



265

庆祝会	267
部门聚会	272
升职	274
加薪和奖金	278

休闲娱乐

Unit 8



283

周末邀请	285
体育运动	289
泡吧	292
度假计划	297

附录

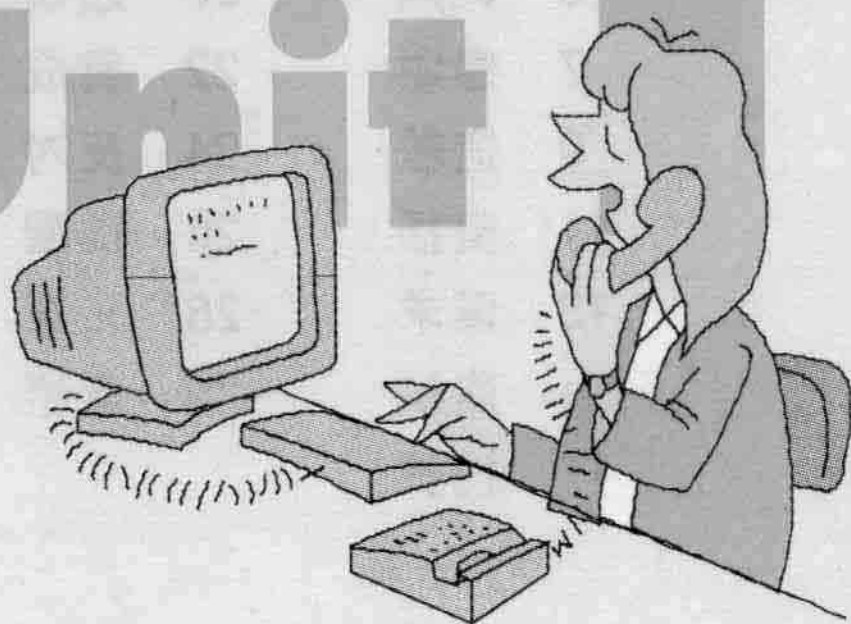


303

常见职位及头衔	305
常见办公室标识	312
常见办公用品	313
常用 Email 模板	314

白领高频口语

Unit 1



白领高频口语

Unit 1

- | | | | |
|----|----|----|----|
| 3 | 介绍 | 18 | 抱怨 |
| 5 | 询问 | 20 | 邀请 |
| 7 | 感谢 | 22 | 赞成 |
| 9 | 道歉 | 24 | 反对 |
| 11 | 赞扬 | 26 | 提醒 |
| 13 | 请求 | 28 | 无奈 |
| 14 | 建议 | 29 | 意愿 |
| 17 | 祝贺 | | |



白领高频口语

Unit 1



介绍 Introduction



高频表达方式

- ◆ 请允许我介绍一下自己。

Let me introduce myself.

- ◆ Allow me to introduce myself.

- ◆ 见到你很高兴。Nice to meet you.

- ◆ 你好。我们好像没见过，我是...

Hi, I don't think we've met. I am...

- ◆ 这位是... This is...

- ◆ 我来向你介绍我们的新同事...

I'd like you to meet our new colleague...

- ◆ 这是我的名片。Here is my card.



用法说明

初次见面的自我介绍会很容易使你为大家所熟知，并很快融入新的工作环境。简单地说一句 Let me introduce myself.、I am... 或是 Nice to meet you.，你就会给人留下随和、易相处的印象。另

外，你可以把新同事、商业伙伴介绍给其他同事认识，这时可以说 I'd like you to meet our new colleague... 等。需要交换名片时，可以说 Here is my card.。



例句

A: Allow me to introduce myself. I'm John.

B: Hi, John. Nice to meet you. I'm Jane.

A: Miss Jane? I have often heard about you.

B: Really? What have you heard?

A: Compliments and so on.

A: 请允许我自我介绍一下，我叫约翰。

B: 你好，约翰。认识你很高兴，我是简。

A: 简小姐？我经常听说你。

B: 真的？关于什么？

A: 都是赞扬之词。

A: Hi, I don't think we've met. I'm Bob.

B: Hi, Bob. Glad to see you. I am Susan. This is my first day working here.

A: Oh, I see. If you need my help, just call me at ext. 2003.

A: 嗨，我想我们没见过，我是鲍勃。

B: 你好，鲍勃。很高兴见到你，我是苏珊。我第一天来这里上班。

A: 原来如此。需要帮助的话，打我分机 2003。

A: Sara, I'd like you to meet our new colleague Kathy.

B: I'm very delighted to meet you, Kathy.

C: Me, too. Sara.

A: Kathy is a newcomer, so I hope you would help her as far as you can.

B: Sure.

A: 莎拉，我来向你介绍我们的新同事凯西。

B: 非常高兴见到你，凯西。

C: 我也很高兴见到你，莎拉。

A: 凯西刚来，我希望你能尽力帮帮她。

B: 当然。

A: Jane, this is our new business associate, Mr. Smith.

B: Nice to meet you, Mr. Smith. Here is my card.

C: Good to see you, too. Thank you for your card, please accept mine.

A: This is the first time Mr. Smith has come to Dalian.

B: Really? If you need a tour of the city, I will be glad to help.

A: 简，这位是我们新的商业伙伴，史密斯先生。

B: 很高兴见到你，史密斯先生。这是我的名片。

C: 我也很高兴见到你。谢谢你的名片，请接受我的名片。

A: 这是史密斯先生第一次来大连。

B: 真的吗？如果你想到处转转，我愿意效劳当导游。

询问 *Inquiries*



高频表达方式

◆ 你好吗？How are you doing?

◆ 一切都好吗？How are things?

◆ 怎么了？What's the matter?

◆ 会议的内容是什么？

1

部门职能
171

业务流程
229

企业文化
265

人力资源管理
283

What will you discuss at the meeting?

◆ 项目进展如何?

How is the project going?



用法说明

同事之间天天见面，往往需要寒暄几句，这时可以问 How are you doing? 或 How are things?。如果有具体问题或情况发生，可以问 What's the matter?。此外，无论是经理或是普通员工，都要及时了解工作的相关信息，做到心中有数、未雨绸缪。此时你就要对会议或项目的进展情况表示关心，问 What will you discuss at the meeting? 或 How is the project going? 等。



例句

A: What's the matter? You look so upset.

B: I lost a couple of clients today.

A: Cheer up, man. It happens.

B: I really hope everything will turn out all right.

A: 发生什么事了? 你看上去这么低落。

B: 我今天失去了几个客户。

A: 振奋起来，这种事常有。

B: 真希望一切都会好起来。

A: Morning, Linda. We'll have our Board Meeting this afternoon. Can you write the agenda on the bulletin-board?

B: What will you discuss at the meeting?

A: We'll talk about the financial report of the first half of the year.

B: OK, I will put it on the bulletin-board and let everybody know.

A: 上午好, 琳达。我们今天下午要开董事会。你能把议程写在布告板上吗?

B: 这次会议你们要讨论些什么问题呢?

A: 我们将讨论上半年的财政报告。

B: 好的, 我会写在布告板上, 通知每个人。

A: Hi, Jack. How's the project going?

B: Great! We're way ahead of schedule.

A: Will you be able to apply for a patent soon?

B: I hope so.

A: 嗨, 杰克。项目进展得怎么样?

B: 非常好! 我们要提前完工了。

A: 你们很快就能申请到专利吗?

B: 希望如此。

感谢 Gratitude



高频表达方式

◆ 非常感谢。

Many thanks. / Thank you very much.

◆ 我很感激。I really appreciate it.

◆ 你真好。That's very nice of you.

◆ 无论如何, 还是要谢谢你。

Thank you anyway/all the same.

◆ 乐意效劳。My pleasure.

◆ 没关系。Don't mention it.

◆ 很高兴能帮你。Delighted to be of help.



用法说明

一起工作的同事常常会在工作或生活中给予

我们帮助，得到帮助后，要把感激说出口，只需一句简单的 Many thanks. 或 I really appreciate it. 哪怕他们并没有帮上太大忙，也要客气地说一句 Thank you all the same. 此外，当自己受到他人的感谢时，可以回答说 My pleasure. 或 I'm delighted to be of help. 等。



例句

A: John, thank you very much for helping me on the job.

B: Please don't mention it. I'm very glad to be of help.

A: It's important for me. Without your help, I could not have finished it on time.

B: It's very kind of you to say so.

A: 约翰，非常感谢你在工作上对我的帮助。

B: 不用谢，我非常高兴能帮上忙。

A: 这对我很重要。如果不是你帮忙，我不可能按时完成工作。

B: 你这么说太客气了。

A: Have you finished the work plan?

B: Not yet, but thank you for providing me with some primary data.

A: Don't mention it. I know you still need more to make a complete plan.

B: Thank you all the same.

A: 你的工作计划做完了吗?

B: 还没有，谢谢你给我的第一手数据。

A: 不用客气，我知道你还需要更多的数据来做出一个完整的计划。

B: 无论如何，还是要谢谢你。

A: That's very nice of you to help me with the typing.