



初学英语想说就会说

丛书



Say Whatever
You Want to Say

—Job Field English Conversations

职场英语会话 想说就会说

浩瀚 金川 编著



妙趣横生学文化

每单元下方增加与主题相关的中西文化背景知识，
帮助读者拓展学习，放眼未来。



洋洋盈耳听听看

每单元前几段对话由资深外籍老师录制，
帮助读者提高听力，纠正发音。



精益求精反复练

根据不同主题精心编排的更多场景会话，
帮助读者举一反三，脱口而出。



冶金工业出版社
Metallurgical Industry Press



初学英语想说就会说

丛书

Say Whatever
You Want to Say

—Job Field English Conversations

职场英语会话 想说就会说

浩瀚 金川 编著

北京

冶金工业出版社

2010

内 容 提 要

本书内容丰富、题材齐全,对职场中可能会遇到的自我介绍、会议、参展和办公室内部沟通等多个主题,进行了详细的介绍。每一个单元均组织设计了“中西文化”和“典型对话”两个栏目,使得全书结构清晰,一目了然。读者只要按照书中安排的内容和主题项目学习,就能由浅至深,循序渐进征服职场英语。

本书可帮助广大职场人士提高英语会话能力,希望能够成为广大读者的好帮手。

图书在版编目(CIP)数据

职场英语会话想说就会说/浩瀚,金川编著. —北京:
冶金工业出版社,2010.7

(初学英语想说就会说丛书)

ISBN 978-7-5024-5252-0

I. ①职… II. ①浩… ②金… III. ①英语-口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第042121号

出 版 人 曹胜利

地 址 北京北河沿大街嵩祝院北巷39号,邮编100009

电 话 (010)64027926 电子邮箱 yjcs@cnmip.com.cn

责任编辑 张 晶 美术编辑 李 新 版式设计 浩 瀚

责任校对 李洪丰 责任印制 牛晓波

ISBN 978-7-5024-5252-0

北京百善印刷厂印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2010年7月第1版,2010年7月第1次印刷

169mm×229mm;25.75印张;462千字;400页

38.00元

冶金工业出版社发行部 电话:(010)64044283 传真:(010)64027893

冶金书店 地址:北京东四西大街46号(100711) 电话:(010)65289081

(本书如有印装质量问题,本社发行部负责退换)

前言 Preface

英 语学了这么多年,背了这么多的单词、词组,考了这么多的试,真的要实际运用,却连一句话也说不出,你是不是曾有这样郁闷的感觉?“不敢开口说”是我们学习英语最常面临的尴尬情况,学英语的目的就是为了沟通。我们要更好的利用这个工具,拓展我们的生活视野,让我们有更强的能力面对职场的一切问题。

《职场英语会话想说就会说》精选有关贸易往来等工作场合的各类美语表达方式,可以助您在工作中脱口而出说美语。

本书根据职场中可能会遇到的情况,针对自我介绍、会议、参展和办公室内部沟通等多个职场主题,进行了详细的介绍。只要照着书中安排的内容和主题项目学习,就能由浅至深,循序渐进征服职场英语。

编写时我们努力做到题材齐全,内容丰富。在版式上采用了对照编排,每单元均组织设计了“中西文化”和“典型对话”两个栏目,使得全书结构清晰,一目了然。



中西文化

每个单元均设计编排了与主题相关的

中西方文化介绍,通过语言与文化的结合帮助广大学习者尽可能多地了解中西文化差异,恰如其分地掌握相关内容,且对不同情况应付自如,不至于惹出笑话来,更不至于引起不必要的误会。



典型对话

对话部分植根于真实的情景,句型灵活

浅显,具有一定的代表性和实用性,语言规范,涵盖广泛。



目录 CONTENTS

Chapter 1 Interview 面试



- Unit 1 Opening Remarks 开场白 (3)
- Unit 2 Personal Information 个人信息 (6)
- Unit 3 Competence 个人技能 (8)
- Unit 4 Work Experience 工作经验 (10)
- Unit 5 Reasons for Applying 应征原因 (13)
- Unit 6 About Salary and Benefits 关于薪酬和福利 (16)
- Unit 7 About Your Last/Current Company
关于你上一个/当前工作的公司 (18)
- Unit 8 Projecting Oneself 突出自己 (20)
- Unit 9 Ending an Interview 结束面试 (23)

Chapter 2 In the Office 在办公室



- Unit 1 Daily Business 日常事务 (27)
- Unit 2 Communicating 交流 (31)
- Unit 3 Let's Take a Break! 我们休息一下! (35)
- Unit 4 Asking a Day Off 请假 (38)
- Unit 5 Asking about Schedule 询问时间表 (41)
- Unit 6 Working Overtime 加班 (44)

Say Whatever You Want to Say—Job Field English Conversations

职场英语会话想说就会说

- Unit 7 Calling It a Day 该下班了 (46)
- Unit 8 Notification 通知 (48)

Chapter 3 Being Sociable

职场达人



- Unit 1 Getting to Know a New Friend 认识新朋友 (53)
- Unit 2 Meeting with an Old Friend 见到老朋友 (55)
- Unit 3 Introducing Others 引见他人 (57)
- Unit 4 Keeping in Touch 保持联络 (60)
- Unit 5 Gifts 礼物 (62)
- Unit 6 It's My Treat 我请客 (64)
- Unit 7 Compliment 称赞 (66)

Chapter 4 Getting along with Colleagues

同事相处



- Unit 1 Starting a New Job 开始新工作 (71)
- Unit 2 Asking for Help 同事间帮助 (73)
- Unit 3 Asking for and Expressing Opinions 征求与表达看法 (76)
- Unit 4 Pointing out Mistakes 指出错误 (79)
- Unit 5 Instructing New Colleagues 指导新同事 (81)

Chapter 5 Supervisor and the Inferior

上级和下级



- Unit 1 Making Proposals 提出建议 (87)
- Unit 2 Asking for a Raise 请求加薪 (90)
- Unit 3 Resignation 提出辞呈 (92)

Unit 4	Reporting 汇报	(95)
Unit 5	Encouragement 鼓励	(100)
Unit 6	Reward 奖金	(103)
Unit 7	Criticizing 批评	(105)
Unit 8	Supervision 督促	(108)

Chapter 6 On the Telephone

打电话



Unit 1	Telephone Receiving 接听电话	(115)
Unit 2	Transferring Phone Call 转接电话	(117)
Unit 3	To Take and Forward Message 记下及转达留言	(119)
Unit 4	International Calls 国际长途	(122)
Unit 5	Quotations on Telephone (1) 电话报价(1)	(125)
Unit 6	Quotations on Telephone (2) 电话报价(2)	(129)
Unit 7	Order 订单	(132)

Chapter 7 Visiting

参观



Unit 1	Welcome 欢迎	(137)
Unit 2	Company Introduction 公司介绍	(140)
Unit 3	Product Information (1) 产品信息(1)	(144)
Unit 4	Product Information (2) 产品信息(2)	(147)
Unit 5	Service Information 服务信息	(150)
Unit 6	Introducing Colleagues and Leaders 介绍同事和领导	(154)
Unit 7	Seeing Customers Off 送客户离开	(156)

Chapter 8 Exhibition

展会



- Unit 1 Choice of Venues 地点选择 (161)
- Unit 2 Designing and Building of an Exhibition Stand
展台的设计和搭建 (164)
- Unit 3 Introducing an Exhibition 展会介绍 (169)
- Unit 4 Exhibition Advertising and Looking for a Representative at the Stand
展会广告和寻找展会代表 (173)
- Unit 5 Booking a Stand and Cost Inquiry 预订展台和查询信息 (176)
- Unit 6 Transportation and Insurance of Exhibited Products
展品的运输和保险 (179)
- Unit 7 Information about the Products and Sales Presentation
展品信息和销售演示 (183)
- Unit 8 Information Collection 信息收集 (188)
- Unit 9 Dismantling of Display Items and Thanking the Appropriate People
展具拆卸和感谢相关人员 (191)

Chapter 9 Conference

会议



- Unit 1 Site Selection 会址选择 (199)
- Unit 2 Arranging Conference 会议安排 (202)
- Unit 3 Registration 注册 (206)
- Unit 4 In Conference 会议中 (208)
- Unit 5 After the Meeting 会后 (213)

Chapter 10 Appointments

约定



- Unit 1 Making Appointments 确定约会 (219)
- Unit 2 Changing Appointments 改变约会 (222)
- Unit 3 Canceling Appointments 取消约会 (225)
- Unit 4 Declining Appointments 拒绝约会 (229)
- Unit 5 Thanks for Inviting 感谢邀请 (232)

Chapter 11 Business Travel

出差



- Unit 1 Travel Arrangement 旅行安排 (237)
- Unit 2 Booking Tickets 订票 (241)
- Unit 3 Arranging Business Activities 安排商务活动 (245)
- Unit 4 Errand and Submit an Expense Account 出差及报销 (248)
- Unit 5 In the Plane 在飞机上 (251)
- Unit 6 On Business Trip 旅途中 (255)
- Unit 7 Check-out 结账离开 (259)

Chapter 12 Reception

接待



- Unit 1 The Person Contacted Being Absent 联系人不在 (265)
- Unit 2 Asking the Visitor to Wait a Minute 请来访者稍等 (268)
- Unit 3 Guiding the Visitor 引导来访者 (272)
- Unit 4 At the Airport 在机场 (275)
- Unit 5 On the Way to the Hotel 去酒店路上 (278)

Say Whatever You Want to Say—Job Field English Conversations
职场英语会话想说就会说

Unit 6 Checking-in 登记入住 (281)

Chapter 13 Negotiation
谈判



Unit 1 Establishing Business Relation 建立商业关系 (287)

Unit 2 Starting Negotiation 开始谈判 (291)

Unit 3 Enquiry and Offer 查询和提供信息 (293)

Unit 4 On Price 关于价格 (297)

Unit 5 On Payment Terms 关于支付 (302)

Unit 6 Resolving Problem 解决问题 (306)

Unit 7 Complaints and Claims 抱怨和索赔 (309)

Unit 8 Signing the Contract 签订合同 (313)

Chapter 14 Entertaining
招待



Unit 1 Dinners 晚宴 (319)

Unit 2 At the Party 晚会 (323)

Unit 3 Amusing 娱乐 (326)

Unit 4 Arranging a Visit 安排参观 (329)

Unit 5 Going Sightseeing 观光 (334)

Unit 6 Saying Farewell 告别 (338)

Chapter15 Residential Flat
物业



Unit 1 Residential Flat for Sale 出售住宅物业 (345)

Unit 2 Residential Property for Purchase 购买住宅物业 (348)

Unit 3	Visiting the Flat for Sale 视察出售物业	(350)
Unit 4	Residential Property for Lease 租赁住宅物业	(353)
Unit 5	Visiting the Flat for Lease 视察出租住宅	(356)

Chapter16 Banking

银行业



Unit 1	Welcoming Customers 欢迎客户	(361)
Unit 2	Opening an Account and Depositing 开户和存款	(364)
Unit 3	Consulting for Customers 为顾客做咨询	(367)
Unit 4	Drawing and Changing Money 取款和兑换	(370)
Unit 5	Recommending 推荐	(372)
Unit 6	Service Introduction 业务介绍	(375)
Unit 7	A Personal Credit Card 个人信用卡	(378)
Unit 8	International Card 国际卡	(381)

Chapter17 Insurance

保险业



Unit 1	Personal Insurance 个人保险	(385)
Unit 2	Commercial Insurance 商业保险	(389)
Unit 3	Insurance Against Breakage 破碎险	(391)
Unit 4	W. P. A. & F. P. A. 水渍险与平安险	(395)

Chapter

1

Interview

面试



Unit 1: Opening Remarks

开场白



中 西 文 化

开场白有可能决定整个面试的基调。所谓“前三分钟定终身”，即你给面试官的第一印象，从言谈举止到穿着打扮将直接影响到你被录取的机会。见到考官前，应平复一下紧张情绪，然后以轻松自然的方式与考官打招呼。考官一般不会第一句话就进入正题，而是介绍一下自己的身份或简短地说一两句题外话，目的也是为了缓和紧张气氛。



典 型 对 话

听 听 看

1. 约见人事经理

A: Excuse me. May I see Mr. Bill Smith, the personnel manager?

B: It's me. What can I do for you?

A: I'm here for an interview as requested. Nice to meet you, Mr. Smith.

B: Nice to meet you, too. Please sit down.

A: Thank you.

A: 打扰一下。我可以见人事经理比尔·史密斯先生吗？

B: 我就是，有什么事情吗？

A: 我是应约来面试的。很高兴见到您，史密斯先生。

B: 我也是。请坐。

A: 谢谢。

听听看

2. 接受面试邀请

A: May I have your name?

B: My name is Lucy.

A: OK, Lucy, we have received your letter in answer to our advertisement. I would like to talk with you regarding your qualifications for this position.

B: I am very happy that I am qualified for an interview.

A: 我可以知道你的名字吗?

B: 我叫露西。

A: 好的,露西小姐。我们已经收到您回复招聘广告的信函了。我想和你谈谈你的情况和这个职位。

B: 很荣幸有资格参加面试。

听听看

3. 到达面试现场

A: May I come in?

B: Yes, please.

A: How are you doing, sir? My name is Lihua. I am coming to your company for an interview as requested.

B: Fine, thank you for coming. Miss. Li, please take a seat. I am Fred Brown, the area representative.

A: Nice to see you, Mr. Brown.

B: Nice to meet you, too.

A: 我可以进来吗?

B: 请进。

A: 你好,先生。我叫李华,我是应邀来贵公司面试的。

B: 好的,谢谢你能来。李小姐请坐,我叫弗莱德·布朗,是地区代表。

A: 非常高兴见到你,布朗先生。

B: 我也很高兴见到你。

反复练

4. 轮流面试

A: Mr. Li. You may come in. This is Fred Brown and on my right, my colleague, Lily Green, and on my left, Diana Bush. Do please sit down.

B: Thank you. Good afternoon Mr. Brown, Miss Green, Miss Bush.

A: Your English is fluent.

B: Thank you.

A: How do you think of the weather to-

A: 李先生,你可以进来了。我是弗莱德·布朗,我右面是我的同事莉莉·格林,左边是戴安娜·布什。请坐吧。

B: 谢谢你。下午好,布朗先生、格林小姐、布什小姐。

A: 你的英语很流利。

B: 谢谢夸奖。

A: 你觉得今天的天气如何?

day?

B: I don't like the weather like this. Cold and rainy. Hope it will become sunny as soon as possible.

B: 我不喜欢这样的天气, 又冷还下着雨, 真希望早点出太阳。

反复练

5. 了解公司

A: Did you have any difficulty finding our company?

A: 找我们公司困难吗?

B: Not really, I am familiar with this area.

B: 没有, 我对这一带很熟悉。

A: How do you know about this company?

A: 你是如何知道本公司的?

B: Your company is very reputed in this city. I heard much praise to your company.

B: 贵公司在本市很有名, 我听到很多对贵公司的好评。



Unit 2: Personal Information

个人信息



中西文化

自我介绍时应该记住“3P 原则”：Positive(自信)，Personal(个性)，Pertinent(中肯)。自信是积极地进行自我肯定，让面试官充分了解你的优点与潜能。个性即要给面试官留下思路清晰、反应快捷、逻辑性强的印象。中肯就是要实事求是，不要言过其实。



典型对话

听听看

1. 教育背景

A: Now, let me ask you some questions, Miss Zhao. Where do you live?

B: The North Avenue.

A: Where did you graduate from?

B: Shanghai Normal University.

A: What is your major?

B: I'm majoring in Hotel Management.

A: I see.

A: 赵小姐，现在让我提问几个问题。你住在哪儿？

B: 北大街。

A: 你从哪儿毕业？

B: 上海师范大学。

A: 什么专业？

B: 我的专业是酒店管理。

A: 知道了。

听听看

2. 专业能力

A: Have you taken any business classes

A: 你是否上过商务课程或其他课程？