

Office Newcomer
职场新鲜人

HELP!

OFFICE ENGLISH SCENES

职场英语



场景急救



世纪友好语言研究小组 © 编写



职场上一定要会聊的话题 + 举一反三的替换语
+ 场合急需用句 + 场景典型对话
= 轻轻松松搞定职场英语

- ◎ 上司安排工作, 但没听懂, 该怎么办?
- ◎ 遇到困难, 寻求同事的帮助该怎么说?
- ◎ 要开会了! 该怎么恰当地表达自己的观点?
- ◎ 本书让你在忙碌的工作中轻松掌握最急需的职场英语!



国防工业出版社
National Defense Industry Press

Office Newcomer
职场新鲜人

HELP!

OFFICE ENGLISH SCENES

职场英语



场景急救



主编 金利

编者 杨云云 郭丹 高楠楠 李琦



国防工业出版社
National Defense Industry Press

图书在版编目(CIP)数据

职场英语场景救急 / 世纪友好语言研究小组编写. —北京:
国防工业出版社, 2010. 8

(职场新鲜人)

ISBN 978 - 7 - 118 - 06866 - 5

I. 职… II. 世… III. ①英语—口语 IV ①. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 126973 号

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100048)

北京嘉恒彩色印刷有限责任公司印刷

新华书店经售



开本 710 × 1000 1/16 印张 16 1/4 字数 273 千字

2010 年 8 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—6000 册 定价 32.80 元 (含光盘)

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

国防书店: (010) 68428422

发行邮购: (010) 68414474

发行传真: (010) 68411535

发行业务: (010) 68472764



Preface

在外企工作，你有没有遭遇过这样的状况：

听不懂上司的工作安排；

不知道如何向同事寻求帮助；

给客户打电话，不知道怎样推销自己的产品；

开会和同事讨论策划案，不能自如地表达自己的观点……

为了让英语不再是你职场路上的绊脚石，而成为事业成功的助推器，你知道掌握哪些职场英文最有用吗？如何在忙碌的工作中轻松掌握必备英文呢？本书为你统统解决这些问题。

如果经理对你说This is the way you should do it.，可要仔细听清楚，他这是在指导你应该怎么做工作。

如果遇到困难，想寻求同事的帮助，你可以客气地说一句，Could you do me a favor?

劝说客户购买产品时，可以说This new product is competitive in the international market.，告诉他产品在国际市场很有竞争力。

畅所欲言的产品策划会上，忽然想到一个好主意，赶快说出来，I'm coming up with a good idea.，如果最后可以一致通过，就太赞了。

为了让上班族快速突破必备英文，全书精选35个工作场景，涉及范围广，实用性强，从“第一天报到”到“怎样申请加薪才合适”，从“这个方案可行吗”到“产品策划会超有创意”等热门话题，选材基础、简单，易于速成。

本书以各种场合中急需的口语句子为切入点，每个场景单元设置“场合急需句”和“场景典型对话”两个板块，将急需句按小主题再分类，适合读者在急用时准确找到对应内容，而且实用、简单的口语句子好学、易记，配上真



职场新鲜人●职场英语场景救急

实场景会话，帮助读者身临其境学习口语，加深记忆。

全书内容丰富，条目清晰，板块设置如下：

- 📌 列出每个场景单元的学习重点，让读者可以速查、速记，更容易掌握学习方向；
- 📌 针对场合急需用句进行同义句、相似句扩展和单词短语替换，方便读者依照自身需求，准确地找到适用的语句，轻松地应对各种职场状况；
- 📌 解析句中较实用或较难理解的短语、句型等，并提供例句，这样的设计方便读者了解职场中涉及的各种延伸知识，一次学到最多的实用英文；
- 📌 场景典型对话，原汁原味，贴近实际工作，提供真实语境下全方位学习英文的机会。

本书以新颖而实用的编写方式、地道的英语场景表达法、典型的职场特点，为已经在外企工作以及即将走向外企的读者提供有益的帮助。

相信这样一本网罗职场急需英文的口语书，能够以其实用、速成、救急的特点，帮助读者在职场中扫清障碍，迅速搞定职场英文。

编者

目录 Contents

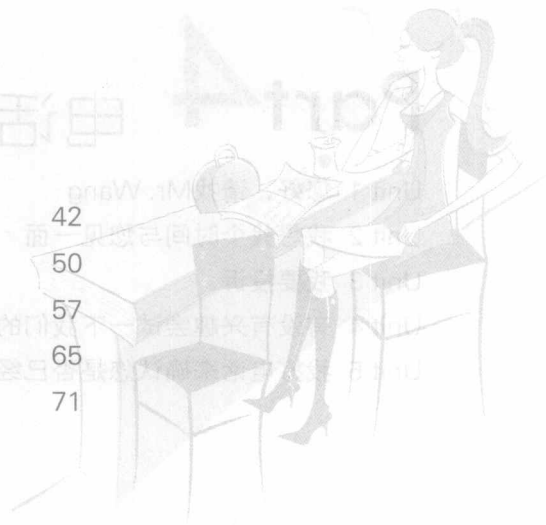


Part 1 初入职场

Unit 1 第一天报到	2
Unit 2 和新同事say hi	11
Unit 3 我要负责哪些日常事务	18
Unit 4 可以帮我一个忙吗	25
Unit 5 遇到难题, Oh My God!	33

Part 2 与上司的沟通

Unit 1 请您指导一下这个问题该怎么解决	42
Unit 2 得到老板重用, 要继续努力	50
Unit 3 老板批评我了, 有些郁闷	57
Unit 4 请假, 不是只打个招呼哦	65
Unit 5 怎么申请加薪才合适	71





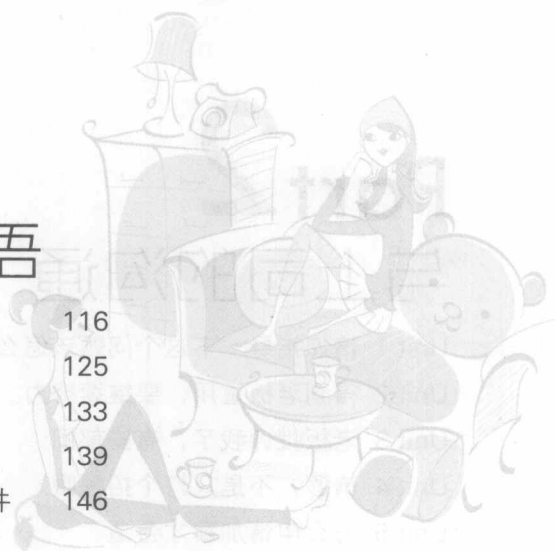
Contents

Part 3 工作点滴

Unit 1 真是忙碌的一天	80
Unit 2 不好意思, 这是我的疏忽	88
Unit 3 这个方案可行吗	95
Unit 4 客人到访, 要热情接待哦	101
Unit 5 天啊, 又要加班了	109

Part 4 电话英语

Unit 1 您好, 请找Mr. Wang	116
Unit 2 我想找个时间与您见一面	125
Unit 3 我要投诉	133
Unit 4 有没有兴趣尝试一下我们的新产品	139
Unit 5 我打电话来确认您是否已经收到邮件	146



Part 5

开会讨论

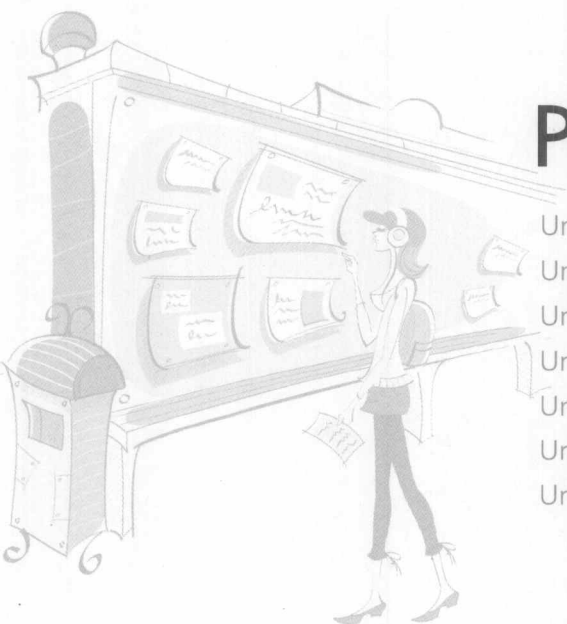
Unit 1 我需要准备哪些会议资料	154
Unit 2 我不同意你的方案	163
Unit 3 这也许是解决问题的最好方法	170
Unit 4 头脑风暴, 畅所欲言	178
Unit 5 产品策划会超有创意	183
Unit 6 总结一下主要的观点吧	192
Unit 7 又是一年年终总结会	197
Unit 8 今天的会就开到这里吧	206



Part 6

闲暇聊天

Unit 1 工作累了, 先休息一会儿吧	214
Unit 2 中午一起吃饭吧	221
Unit 3 周末一起去逛街好吗	229
Unit 4 公司要出游啦	236
Unit 5 你休息的时候都喜欢干什么	242
Unit 6 我需要充电了	248
Unit 7 节日到了, 给同事一份小祝福	254



Part 1

初入职场





Unit

1

第一天报到

上班第一天，如何跟人打交道，说明自己是来报
到上班的？公司还有哪些规章制度需要了解？每天的
working hour是什么？上下班要不要clock in and clock out?
赶快了解一下吧！



本单元学习重点：

- 🔗 新员工报到
- 🔗 上班着装要求
- 🔗 熟悉公司制度

- 🔗 了解上班时间
- 🔗 熟悉公司情况



场合急需用句

新员工报到

鲁宾逊先生给我打电话让我今天报到上班。

Mr. Robinson^① called me and let me **report** here today.

相关

You can **start to** work next Monday. 你下周一可以来上班了。

When you come, **ask for** Miss Wang. 你来时找王小姐。

Please report to the **Personnel Department** on July 5th. 请于7月5日到人事部报到。

替换

① Mr. Lee

Miss Wang

Manager of Personnel Department

词语

report [ri'pɔ:t] 报到

ask for 找(人)

start to 开始

Personnel Department 人事部

我在实习。

I am on work experience.

相关 I work in Business Department. 我在营业部工作。

讲解 on work experience表示“在实习”，类似的说法还有：I work as an intern. I have an internship job.

词语 Business Department 营业部
internship [in'tɜ:nʃɪp] 实习期

intern [in'tɜ:n] 实习生

今天是你到这里上班的第一天，我希望你能喜欢这份工作。

This is your first day here. I hope you'll enjoy the job^①.

相关 This is my first^② job. 这是我的第一份工作。

I hope I'll enjoy the job. 我希望我能喜欢这份工作。

替换 ① you'll like the job

we'll have a great time working together

② second

third

讲解 first day 用来指“上班第一天”，相反，“任职最后一天”则常用last day表示。

了解上班时间

请问公司上下班的时间是什么？

What is the company's working hours^①?

相关 What hours would I work? 什么时候是上班时间？

When could I start to work? 我什么时候能开始工作了？

Our working hour is **flexible**. 我们的工作时间是弹性的。

The working hour is from 9:30 a.m. to 6:30 p.m. 工作时间为上午9点半到下午6点半。



替换 ① office hours

讲解 描述“一段时间”时，可以用from... to... 的说法。在表示“上午”和“下午”时，如果涉及到具体时间，通常在具体时间后面分别加a.m. 或 p.m. 表示。

词语 flexible ['fleksəbl] 弹性工作制的 office hour 办公时间，营业时间

我们的工间休息时间有多久？

How long is our tea break?

相关 Do we have coffee breaks? 我们有工间休息时间吗？

How long is our lunch break? 我们午休多长时间？

Would you like to have something to drink? 你想喝点什么吗？

讲解 在很多外企中，都会有tea break “茶歇时间”，也常叫coffee break，是工作间隙喝茶休息、聊天的时间，如a fifteen-minute tea break “15分钟的工间休息时间”。

上班着装要求

咱们公司对着装有要求吗？

What is the dress code in our company?

相关 Are we allowed to wear casual clothes①? 我们允许穿便装吗？

Should I wear formal clothes②? 我必须穿正装吗？

Should I wear a tie③? 我必须打领带吗？

替换 ① casual dress

② formal dress

③ a jacket

evening dress

讲解 dress code指“着装规范，着装标准”，很多企业都需要员工在上班时穿较正式的服装，如 suit 等。另外，如果出席商务宴会，可能还需要穿 business casual 或者 business attire。

词语

dress code 着装规范, 着装标准

formal ['fɔ:məl] 正式的

suit [sju:t] 套装, 西服

business attire 商务装

casual clothes 便装

evening dress 晚礼服

business casual 商务便装



熟悉公司情况



我带你去熟悉环境。

I'll show you around the office ①.

相关

Let's go for a tour of the office. 我们到办公室走一圈吧。

This way, please. 这边走。

Mind your **step**. 注意脚下。

替换

① company

workplace

讲解

带新员工或来访客人熟悉公司环境时, 可以用词组show sb. around, 另外, go for a tour of也有“到……走一圈、逛一圈”的含义。

词语

show sb. around 带某人参观、熟悉环境

step [step] 脚步, 台阶

workplace ['we:kpleis] 工作场所, 车间



如果你找不到需要的东西, 可以到处问问。

If you can't find anything you need, you can ask around.

=Just ask around anytime you can't find what you need.

相关

If you need any help, just ask for me. 如果你需要任何帮助, 只管找我。

If you have a problem, just call me. 如果你有问题, 就打电话给我。

Where can I get **office supplies**? 我到哪里去领办公用品?

讲解

注意区分ask around和ask for, 前者指“四处打听, 到处询问”, 后者指“找(人), 要求”。

词语

office supply 办公用品



请问会有新员工培训吗？

Will there be an **orientation**^① for **newcomers**^②?

相关

What kinds of **training courses** do we have? 我们有哪些培训课程？

We have **training sessions** every month. 我们每月有培训会。

I believe I'll learn a lot out of staff training. 我相信我会在员工培训中学到很多东西。

替换

① a **training course**

staff training

regular training

② **new employees**

staff

词语

orientation [ɔːriən'teɪʃən] 培训

training course 培训课程

staff training 员工培训

employee [emplɔɪ'i:] 职员

newcomer ['njuː'kʌmə] 新来者

session ['seʃən] 会议

regular training 定期培训

熟悉公司制度

不要忘了上下班要打卡。

Don't forget to **clock in** and **clock out**.

=Don't forget to **punch in** and **punch out**.

相关

You need to clock in and clock out. 你需要上下班打卡。

Don't be late for work. 上班别迟到了。

Be **punctual**, please. 请守时。

讲解

forget to 是一个常用搭配，表示“忘记做……”，例如，I forgot to clock out yesterday. 我昨天忘记下班时打卡了。

词语

clock in/out 上/下班打卡

be late for 迟到

punch in/out 上/下班打卡

punctual ['pʌŋktjuəl] 严守时间的

我们采用绩效考核制度。

We have a **merit system**.

=We have **adopted** a merit system.

相关

You could get a merit pay. 你可以得到绩效工资。

Bob got a merit **raise**. 鲍勃得到了绩效加薪。

There is a **performance review** every month. 每月都有绩效考核。

词语

merit ['merit] 功绩

system ['sistem] 制度

adopt [ə'dɒpt] 采用

raise [reiz] 加薪

performance review 绩效考核

我们每个月8号发工资。

We get paid on the **eighth**^① of every month.

相关

We have 7 **paid** holidays a year. 我们一年有7天的带薪假期。

Although your **starting salary** is not high, you can get a lot of **extra benefits**. 虽然你的起薪不高, 但你可以得到很多额外奖励。

Every year, usually in December, we receive a **bonus**. 每年, 通常在12月时, 我们会得到分红。

If we work on weekends, we could be paid **overtime**. 如果我们周末上班, 就能得到加班费。

替换

① first day

last day

讲解

get paid用来表示“得到薪水”, 其中paid指“有报酬的”, 如well-paid的意思就是“报酬丰厚的”, 而paid holiday就指“带薪假期”。

词语

paid 有报酬的

starting salary 起薪

extra ['ekstrə] 额外的

benefit ['benifit] 利益

bonus ['bəʊnəs] 奖金, 红利

overtime ['əʊvətaɪm] 加班地



场景典型对话

Scene 1 到人事部报到

A: Good morning. I'm Li Lei. Mr. Robinson called me and let me report here today.

B: Good morning. I'm Peter Robinson. This is your first day here. I hope you'll enjoy the job.

A: I will.^①

B: Welcome aboard!

A: Thank you.

A: 早上好，我是李磊，鲁宾逊先生打电话给我让我今天报到上班。

B: 早上好，我就是彼得·鲁宾逊。今天是你到这里上班的第一天，我希望你能喜欢这份工作。

A: 我会的。

B: 欢迎你来！

A: 谢谢。

替换 ① I believe I will.

You bet.

Absolutely.

讲解 在口语中，经常会用You bet.或Absolutely.来表达肯定的含义，意思是“当然，绝对地”。

Scene 2 熟悉公司情况

A: I'll show you around the office.

B: It's very kind of you.

A: You're welcome. If you can't find anything you need, you can ask around.

B: All right. Will there be a training course for newcomers?

A: We have training sessions every month.

B: That's great. I believe I'll learn a lot out of that.

A: 我带你去熟悉环境。

B: 你太好了。

A: 别客气。如果你找不到需要的东西，可以到处问问。

B: 好。请问会有新员工培训吗？

A: 我们每个月有培训会。

B: 太好了，我相信我会从中学到很多东西。

讲解

感谢别人时，我们除了可以简单地说Thank you.外，还可以说It's very kind of you.回应感谢时，可以说You're welcome. 或I'm happy I could help., 很高兴能帮你。

Scene 3 了解公司制度

A: Don't forget to clock in and clock out. Be punctual, please.

B: I got it.

A: And we have a merit system.

B: Oh, I see.^①

A: We get paid on the first day of every month.

B: All right. Mr. Robinson, what is the dress code in our company?

A: We **require** a suit and a tie. But you can wear casual clothes on every Friday.

B: That's interesting.

A: 不要忘了上下班要打卡。请守时。

B: 我知道了。

A: 我们采用绩效考核制度。

B: 哦，我了解。

A: 我们每个月的第一天发工资。

B: 好。鲁宾逊先生，咱们公司对着装有要求吗？

A: 我们要求穿西装打领带，不过每周五可以穿便装。