



司炳月◎编著 Paul Bentley◎审校

IT精英 职场英语口语

步入职场 + 奋战职场 + 休闲社交 + IT项目开发流程专场 + IT情景实战专场

Daily English for IT Professionals

面试前的准备 参加面试 上班第一天 企业文化 同事相处 与上司交流 电子通讯 会议
接待客户 商务活动 商务旅行 休闲时光 需求阶段 构建阶段 测试阶段 上线发布阶段
业务支持场景 软件开发场景 软件维护场景



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS



赠高清超长外籍专家
朗读MP3录音光盘

IT精英 职场英语口语

Daily English for IT Professionals



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

IT精英职场英语口语/司炳月编著. —大连:大连理工大学出版社, 2010.5

ISBN 978-7-5611-5310-9

I. ①I… II. ①司… III. ①英语—口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第088775号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路80号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 传真:0411-84701466 邮购:0411-84703636

E-mail:dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:168mm×235mm	印张:19	字数:396千字
附件:MP3光盘一张		印数:1~4000
2010年5月第1版		2010年5月第1次印刷

责任编辑:张婵云 责任校对:李文 赵璐璐
封面设计:柏拉图创意机构

ISBN 978-7-5611-5310-9

定 价:29.80元

前言

在软件行业针对海外客户的业务中，英语无疑是至关重要的交流工具。无论在公司内部，还是在与客户的沟通中，掌握常用的工作用语是每一个步入IT业界人士的必修课。很多刚刚进入软件公司的程序员，苦于英语口语不佳，不能顺利地与客户沟通而难以得到升职加薪的机会；也有资深的项目组长、经理，缺乏地道的英语表达方法，在与同事或客户交流时障碍重重。

然而专业的IT英语口语教材在市场上并不多见，很多人只能借助商务英语教材学习软件工作用语，却发现很多软件开发工作的内容在商务英语教材里找不到，而商务英语教材侧重的贸易内容在软件公司中也不存在。为了填补这样的空白，为了帮助刚刚进入、即将进入或希望进入IT职场的大学生在日常工作中具备一定的英语表达能力，也为了帮助那些已经在IT职场驰骋多年的员工进一步提升自己，使他们在工作中游刃有余，我们编写了这本《IT精英职场英语口语》。

本书具有以下突出特点：

一、本书遵循听说结合的原则，以语言输出为目的。

本书共分五大部分：步入职场、奋战职场、休闲社交、IT项目开发流程专场、IT情景实战专场。明确各个场景中的交际任务，让学习者听得懂，说得出，提高读者语言的实际运用能力。

二、内容选材新颖、广泛。

我们选择了IT职场常见的话题，每个题目分别由对话、词汇、惯用表达、文化小常识组成。集中反映软件公司员工日常工作中遇到的问题，还原软件工作原貌。指导读者用英语处理实际工作，以此提高广大读者解决实际问题的能力。

三、语言表达地道、纯正。

对话的编写以简明、通俗的基本表达方式为主，语言规范、表达流畅，读者可以有效地学到真正实用的英语表达方式。对话之后的惯用表达部分为读者提供进行交际活动所需的语言材料，旨在帮助学习者进一步提高英语口语的表达水平。

四、背景知识实用、明快。

在每篇对话后，我们还安排了针对对话内容的相关背景知识介绍，相信读者在学习这些对话的过程中，不仅可以学习到地道的英语口语表达，而且可以了解各个场景下的文化礼仪和IT公司的常见业务，相信这点将会对读者大有裨益。



五、编者队伍专业、务实。

本书编者队伍中有从事英语专业教学的教师，有从事本科和硕士公共英语教学的教师，还有IT行业的资深人士，另外来自美国本土的英语专家Paul Bentley对全部内容做了审校工作。（其中IT项目开发流程专场部分由刘晓静、梁浩、谢何欣合作编写。）

编者在编写过程中参阅了许多国内外相关著作和教材，在此表示衷心的感谢！由于编者水平有限，经验不足，敬请专家学者不吝指正。

编者
2010年4月

目录

步入职场

- | | | |
|----------|---|----|
| 1 | Preparation for an Interview 面试的准备 | 2 |
| | About Your Name and Age 姓名和年龄 | 2 |
| | About Your Educational Background 教育背景 | 3 |
| | About Work Experiences 工作经历 | 5 |
| | About Hobbies 兴趣和爱好 | 7 |
| | Ambitions and Aspirations 理想和抱负 | 8 |
| | Skills and Technical Qualification 技能和资格 | 10 |
| | About Achievements 工作业绩 | 11 |
| | About Ways to Contact You 联系方式 | 13 |
| 2 | Interview 参加面试 | 15 |
| | Interview Guide 面试须知 | 15 |
| | Opening Remarks 开场白 | 17 |
| | Reasons for Resignation 放弃原工作的理由 | 18 |
| | Reasons for Application 申请本工作的理由 | 20 |
| | About your Personality 个性介绍 | 22 |
| | About your Remuneration 职位薪酬 | 23 |
| | About Vacations and Benefits 假期和福利 | 25 |
| | Inquiring the Result 询问结果 | 27 |



奋战职场

1	The First Day at Work 上班第一天	30
	Going to Work 报到上班	30
	Introduction 介绍同事	32
	Assigning Work 分配工作	33
	Employee Training 员工培训	35
	Starting a Conversation with Co-workers 与同事聊天	37
	Company Introduction 公司简介	39
2	Corporate Culture 企业文化	40
	Office Romance Dos and Don'ts 男女同事交往禁忌	41
	Nos in the Office 办公室禁忌	42
	Work Consulting and Instruction 工作咨询	44
	Working Environment 工作环境	46
	Working Pressure 工作压力	47
	Company Dress Code 工作着装	49
	Teamwork 团队合作	51
	Making Mistakes 工作失误	52
	Reduction in Personnel 企业裁员	54
3	Communication with Colleagues 同事相处	56
	Greetings on Monday Mornings 周一早晨寒暄	56
	Helping Each Other 互相帮助	58
	Lunch Time 午餐时间	59
	Suggestions and Advice 建议与忠告	61
	Certainty and Doubt 确定与质疑	63
	Apology to Colleagues 对同事表示道歉	65
	Festival Greetings 节日祝福	66
	Complimenting Colleagues 赞美同事	67
	Congratulating Colleagues 恭喜同事	68
	Consoling Colleagues 安慰同事	70



4	Communication with Superior 与上司交流	71
	Pay and Benefit 薪酬与福利	71
	Applying for a Raise 申请加薪	73
	Applying for a Promotion 申请升职	74
	Asking for Time Off 请假	76
	About Your Reporting 汇报工作	78
	Paid Leave 带薪休假	79
	Pay for Working Overtime 加班费	81
5	Telecommunication 电子通讯	83
	Memorandum 备忘录	83
	On the Phone 接听电话	85
	Technology of Faxing 传真技术	87
	Computer and Online Banking 计算机与网上银行	88
	Internet 因特网	90
	E-mail 电子邮件	92
	Blog 博客	94
6	Meeting 会议	96
	Meeting Agenda 会议议程	96
	Meeting Preparation 会议筹备	98
	Meeting Notice 会议通知	99
	Taking the Floor 会议发言	101
	Meeting Topic 会议主题	103
	Discussion for Personnel 人事变动	105
	Discussion for Sales 讨论销售	106
7	Recreation Arrangement 接待客户	108
	Receiving a Customer 接机	108
	Making Appointments 预约客户	110
	Visiting a Corporation 参观公司	112
	Ending a Conversation 结束会谈	113
	Business Dinner 招待晚宴	115

Seeing off 送别	117
8 Business Activities 商务活动	119
Marketing Research 市场调研	119
Product Introduction 产品介绍	121
Advertisement and Publicity 广告宣传	123
Trade Fair 商品交易会	124
Business Negotiations 业务洽谈	126
Sign a Contract 签订合同	128
Negotiation on Price 价格谈判	130
Technology Transfer 技术转让	131
9 Business Travel 商务旅行	133
Booking the Ticket 预定票务	134
In the Ticket Agency 在票务中心	135
At the Airport 在机场	137
Declaring at the Customs 海关申报	139
In the Railway Station 在火车站	141
Making a Reservation 预定房间	142
Checking in at a Hotel 宾馆入住	144
Room Service 客房服务	146
Ordering at a Restaurant 餐馆点餐	148

休闲社交

1 Quality Time 休闲时光	151
Making Holiday Plans 制定旅游计划	151
Going to the Art Gallery 参观画廊	153
Enjoying the Concert 欣赏音乐会	155
Outdoor Sports 户外运动	156
At the Gym 在健身房	158



Aerobic Exercise 有氧健身	160
Yoga 瑜伽	162
In the Cinema 在影院	164
In the Bar 在酒吧	166
In the Cafe 在咖啡屋	167
Playing Cards 打牌	169
Self-driving Travel 自驾游	170
2 Route 生活花絮	172
Seeing a Doctor 医院看病	172
Visiting a Patient 探访病人	174
At the Hairdresser's/Barber's 在理发店	176
At the Gas Station 在加油站	177
Opening an Account in the Bank 银行开户	179
Shopping in the Mall 商场购物	181
Rent an Apartment 租房	183
Buying a House 买房	184
Buying a Car 买车	186

IT项目开发流程专场

1 Requirements 需求阶段	190
Meeting Preparation 项目准备会	190
General Requirements Analysis 整体需求分析	192
Specific Requirements Analysis 具体需求分析	194
System Model 系统建模	196
Requirement Changes and Confirmation 需求变更及确认	198
2 Designing 构建阶段	200
Timetable Making 制定时间表	200
Architectural Design 架构设计	202



	Interface Design Model Confirmation 界面设计模型确认	204
	Redesigning Framework 重设架构	206
3	Testing 测试阶段	208
	Making the Test Plan 制定测试计划	208
	Setting up Test Environment 搭建测试环境	210
	Dealing with Test Bugs 处理测试中的问题	212
4	Publishing 上线发布阶段	214
	Setting up Customer's Environment 搭建客户环境	214
	User Test 用户测试	216
	Customer Training 客户培训	218
	System Maintenance 系统维护	219

IT情景实战专场

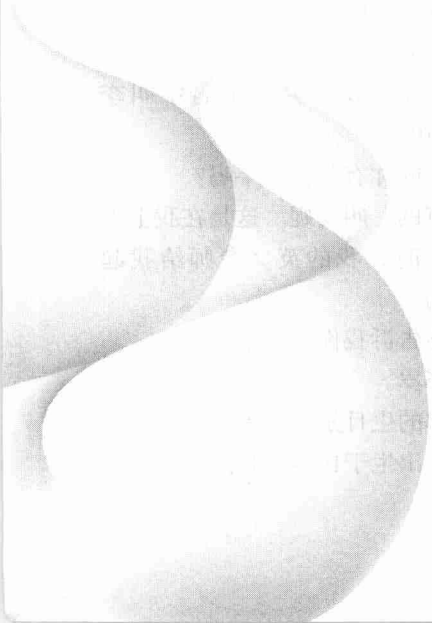
1	Business Support Scenarios 业务支持场景	223
	Self-Introduction for the Interview 面试自我介绍	223
	Showing Your Qualities in the Interview 面试中才能展现	225
	Introducing Background Information 了解项目背景	227
	Project Interview 项目面试	229
	Vacation Policy 了解休假政策	231
	Registering for Training Course 注册培训课程	233
	Requiring a Business Card 申请名片	235
	Objective Settings 设定绩效目标	236
	Operation and Communication Evaluation 运行和沟通考核	238
	Team Cooperation and Satisfaction Evaluation 团队合作和满意度考核	240
2	Software Development Scenarios 软件开发场景	242
	Finalizing Development Task 确认开发任务	242

Clarifying Progress of Functional Design 澄清功能设计进度	244
Resolving Functional Design Delay 解决功能设计延迟	246
Clarifying Estimation 澄清估算	248
Applying Estimation Guideline 运用估算指导原则	250
SQA Auditing 软件质量保证审计	252
Arranging System Integration Test 安排系统集成测试	253
Integration Test Delay 集成测试延迟	255
Coping with Integration Test Delay 应对测试延迟	257
User Acceptance Test 完成用户接受测试	259
Tackling the Canceled Task 应对开发任务取消	261
Personnel Adjustment 人员配备调整	263
3 Software Maintenance Scenarios 软件维护场景	264
Kick-off Meeting 项目启动会议	265
Clarifying Requirement 澄清客户要求	267
Finalizing Functional Design 确定功能设计	269
Clarifying Service Level 澄清服务等级	270
Applying Service Level Agreement 运用服务等级协议	272
Dealing with the Urgent Call from Customers 处理客户紧急请求	274
Task Assignment 针对请求布置任务	276
Discussing Solution 讨论解决方案	278
Calling SME for Help 向业务专家寻求帮助	279
Preparing for Knowledge Transfer 准备知识转移	281
Peer Review 同行评审	283
Realizing Solution 实现解决方案	285
Requesting for Feedback 请求反馈	287
Root Cause Analysis 根本原因分析	289



IT 精英职场英语口语

步入职场



1

Preparation for an Interview
面试的准备

本章人物简介

Jessica是一家IT公司的职员:

Jessica HR Recruiting Manager 人力资源部招聘经理

Anne Interviewee 应试者

About Your Name and Age 姓名和年龄

Jessica: Good morning. Sit down, please.

Anne: Thank you.

Jessica: May I have your Chinese name?

Anne: My full name is Li ni.

Jessica: How do you spell your family name?

Anne: Li, L-I.

Jessica: Do you have an alias?

Anne: Yes. I have another name, Li Yingchen.

Jessica: Do you have an English name?

Anne: Yes. It's Anne. It was given to me by my English professor when I was at the university.

Jessica: Could you tell me how old you are?

Anne: I'm twenty-six years old.

Jessica: What's your date of birth?

Anne: I was born on April 15, 1984.

杰西卡: 早上好, 请坐。

安妮: 谢谢。

杰西卡: 可以告诉我你的中文名字吗?

安妮: 我的全名叫李妮。

杰西卡: 你的姓怎么拼写?

安妮: 李, L-I。

杰西卡: 你有别名吗?

安妮: 是的。我的另一个名字叫李英臣。

杰西卡: 请问你有英文名字吗?

安妮: 有的, 叫安妮。这是在我上大学时, 我的英文老师给我起的。

杰西卡: 能告诉我你多大了吗?

安妮: 26岁。

杰西卡: 你的生日是哪一天?

安妮: 我出生于1984年4月15日。



● 热点词汇

- | | | | |
|---------------|-------|----------------|-----------|
| 1. spell | v. 拼写 | 2. family name | 姓氏 |
| 3. alias | n. 别名 | 4. professor | n. 教授, 教师 |
| 5. university | n. 大学 | | |

惯用表达

1. May I have your Chinese name? 可以告诉我你的中文名字吗?
2. How do you spell your family name? 你的姓怎么拼写?
3. Do you have an alias? 你有别名吗?
4. I was born on April 15, 1984. 我出生于1984年4月15日。

文化小常识

一般来说,在正式场合介绍自己的名字时,为了表示尊重,通常是连名带姓将自己的全名(full name)直接说出来。如:

My name is Ross Green. 我的名字是罗斯·格林。

有时为了向人表示和善、亲切,可以进一步说出自己的小名。如果是在工作场合作自我介绍,通常会在姓氏前加上自己的职称。这样的称呼,除了让人明白一个人的职业外,还可以代表着这个人的社会地位。

About Your Educational Background 教育背景

Jessica: Which University did you graduate from?

Anne: I graduated from Peking University.

Jessica: What degree have you received?

Anne: I have received a Bachelor's degree.

Jessica: What was your major in University?

Anne: I majored in Software.

Jessica: Could you tell me about the courses of your major in university?

Anne: I took more than 10 courses in

杰西卡: 你是哪所大学毕业的?

安妮: 我毕业于北京大学。

杰西卡: 你获得了什么学位?

安妮: 学士学位。

杰西卡: 在大学里你攻读的是什么专业?

安妮: 我的专业是软件。

杰西卡: 能说说你在大学时都主修了什么课程吗?

安妮: 大学期间我修了10多门课程,



university, including **microeconomics**, **macroeconomics**, marketing principles, sales management, English, **statistics**, and so on.

Jessica: Which course did you like best?

Anne: English. It's both interesting and useful, so I showed a great interest in it.

Jessica: What subject did you **minor in**?

Anne: I didn't minor in any subject when I was in university.

Jessica: What was your **graduation thesis** on?

Anne: It's on "China's Business Relationship with European Union".

包括微观经济学、宏观经济学、市场原理、销售管理、英语、统计学等。

杰西卡: 你最喜欢哪门课程?

安妮: 英语。因为这门课既有趣又实用,所以我对它很感兴趣。

杰西卡: 你辅修过什么专业吗?

安妮: 我在大学期间没有辅修过。

杰西卡: 你毕业论文做什么题目?

安妮: 我的毕业论文的题目是“中国与欧盟的贸易关系”。

● 热点词汇

1. graduate	v. 毕业	2. Bachelor's degree	学士学位
3. major	n. 专业, 主修	4. software	n. 软件
5. microeconomics	n. 微观经济学	6. macroeconomics	n. 宏观经济学
7. statistics	n. 统计学	8. minor in	辅修
9. graduation thesis	毕业论文		

惯用表达

- I have received a Bachelor's degree. 我获得了学士学位。
- I majored in Software. 我的专业是软件。
- I took more than 10 courses in university, including microeconomics, macroeconomics, marketing principles, sales management, English, statistics, and so on. 大学期间我修了10多门课程,包括微观经济学、宏观经济学、市场原理、销售管理、英语、统计学等。
- It's both interesting and useful, so I showed a great interest in it. 因为这门课既有趣又实用,所以我对它很感兴趣。
- I didn't minor in any subject when I was in university. 我在大学期间没有辅修过。

文化小常识

填写简历中的教育背景以及回答面试中的相关问题时要涵盖学校的名称、入学时间、毕业时间、主修专业、所获得的学位等，必要的时候还可以列举重要课程和考试成绩。有博士和硕士学位的人可以省去介绍自己的高中学历。陈述时要注意：介绍自己的学历时要使用过去时态，如果你现在还是个学生，那么应该用现在时态。

About Work Experiences 工作经历

Jessica: Do you have any experiences of working in IT companies?

Anne: Yes, I used to have a part-time job in an IT company.

Jessica: What's your main duty there?

Anne: Computer programming.

Jessica: What qualities do you think a computer programmer should have?

Anne: In my opinion, a computer programmer should have teamwork spirit and an active **imagination**. He should be **talented in creation** and be sensitive to the changes in the IT market.

Jessica: How did your **previous** employers treat you?

Anne: They treated me very well. We cooperated **harmoniously** and respected each other.

Jessica: What have you learned from the part-time job you have had?

Anne: I have learned how to **behave** myself as a qualified employee and some skills about how to get along with people of different personalities.

Jessica: Could you give me a detailed explanation?

杰西卡: 你有在IT公司工作的经历吗?

安妮: 是的,我曾经在一家IT公司里做过兼职。

杰西卡: 你在那里的具体工作是什么?

安妮: 电脑程序设计。

杰西卡: 你认为电脑程序设计人员应该具备什么素质?

安妮: 在我看来,一个电脑程序设计人员应该具有团队精神,思维活跃,富于创新,而且要对IT市场的变化反应灵敏。

杰西卡: 你以前的雇主对你怎么样?

安妮: 他们都对我很好,我们相处很和谐,相互尊重对方。

杰西卡: 从你以前做兼职的工作中,你学到了什么?

安妮: 我学到了怎样使自己成为一名合格的员工,并学会了如何与不同性格的人共事。

杰西卡: 能说得详细些吗?