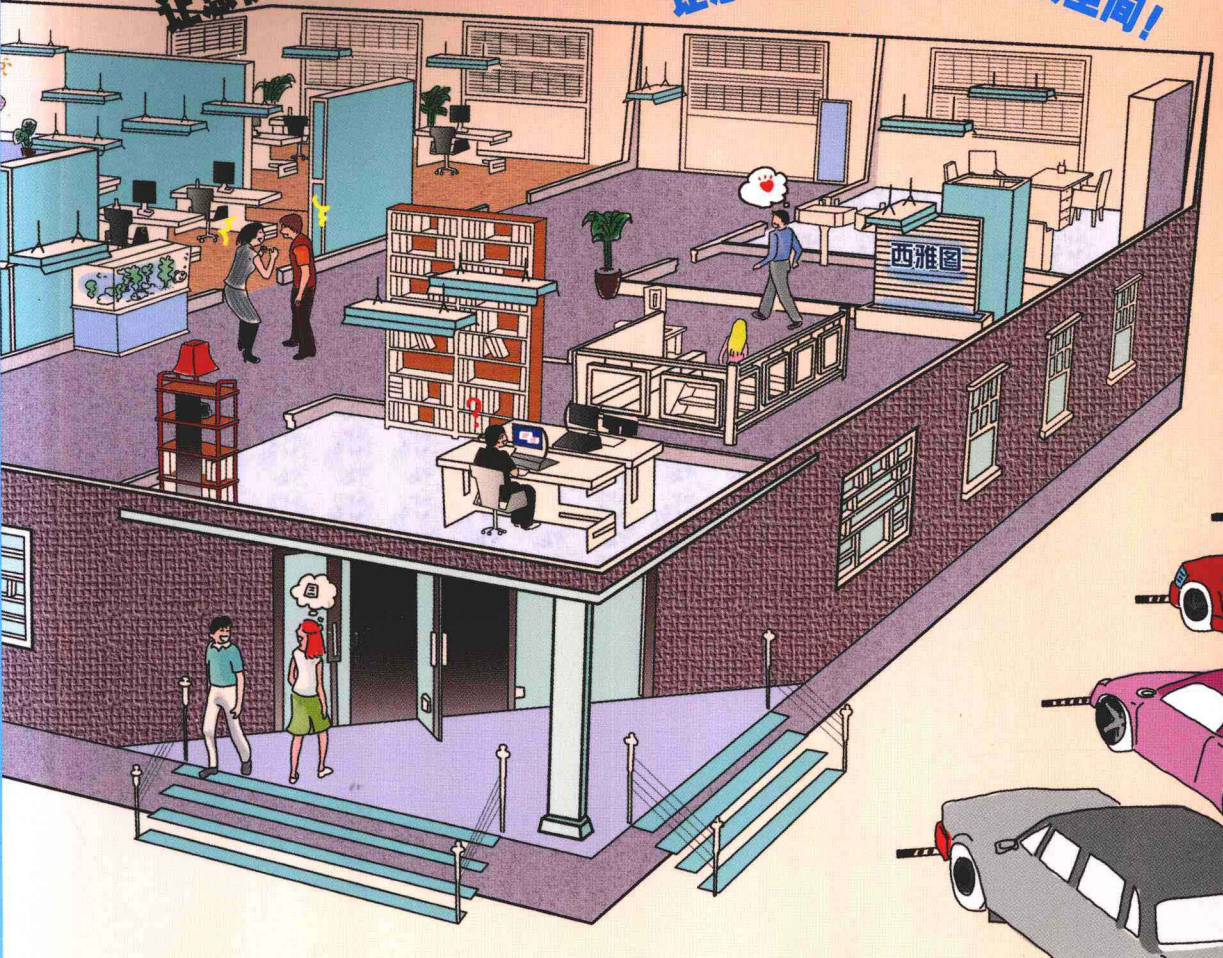


让您快速适应IT商务语言,

让您赢得更好的IT发展空间!



主编 司炳月 (加拿大) Marion Wyse

# IT精英 职场英语口语



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

You will also be granted the following

# IT Daily English for IT Professionals 精英职场英语口语

让您快速适应IT商务语言，让您赢得更好的IT发展空间！

主 编 司炳月 (加拿大) Marion Wyse  
副主编 曹 麟 于 芳 邵 林

## Award

This year the Annual Award for Surliest Software Geek is being held during April. We want you to concentrate on seeing who growls, prowls, snarls and behaves most like a beast when under pressure. Drop one name per slip of paper in Alex's assistant's desk. She will count and present the prize, which she will also select....since it's her who has to put up with us all! /AR



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, (加) 沃兹  
(Wyse, M.) 主编. — 大连: 大连理工大学出版社,  
2012.11

ISBN 978-7-5611-7350-3

I. ① I… II. ① 司… ② 沃… III. ① 英语—口语  
IV. ① H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 232672 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: 0411-84703636 邮购: 0411-84701466

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

辽宁星海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: 23.75 字数: 504 千字

附件: MP3 光盘 1 张

印数: 1~5000

2012 年 11 月第 1 版

2012 年 11 月第 1 次印刷

责任编辑: 张婵云

责任校对: 王永华 费东伟

封面设计: 大象无形

ISBN 978-7-5611-7350-3

定 价: 42.00 元

# 前言

# FORWARD

我国的 IT 产业不断发展，越来越多的发达国家意识到中国的 IT 市场是其生存和发展的主要动力，他们将大量资金投入中国市场；同时，大量的中国 IT 企业也开始走进国际市场开展竞争，国际商务交往越来越频繁。这些巨大的变化使得社会对具有国际竞争力的复合型 IT 人才的需求越来越强烈。

语言学习的最主要的目的就是交流，语言为我们搭建了人与人之间沟通的桥梁。然而由于多种原因造成了很多英语学习者陷入了“有口难言”“似懂非懂”的尴尬境地。已经进入社会的就业学生们，特别是从事 IT 行业的学子们对于职场的专业英语的困惑让我们深受震撼，这就是编写这本《IT 精英职场英语口语》的缘由。

在今天的 IT 职场中，口语交流的重要性日益凸显。你是否有过这样的经历？因为 IT 专业英语的困窘，阻碍了彼此的沟通？抑或降低了工作的效率？甚至失去了宝贵的商机？与外国公司谈判时，是否有面对一大堆 IT 用语而不知所措的烦恼？所有的这些，我们感同身受。

这本书就是在 IT 商务英语的重要性日益突出的形势下、为 IT 从业者快速适应 IT 商务语言、为 IT 精英赢得

# 前言

# FORWARD

更好的空间而编写的。我们希望：你，作为职场中的 IT 人，请再进行一次完美的职场攀越，再一次成为这个领域的佼佼者，再一次走向全球化！

与同类书籍相比，本书有以下几大特色：

本书全部采用英汉对照的方式，有利于读者根据中文内容迅速找到相关的英语表达方式，适用范围广。

本书章节众多，每个单元都有我们为读者精心选取的经典短句和闪亮用语，简单实用，内容新颖而丰富。

书中内容完全是当今 IT 职场最新、最常用、最专业的职场用语，涵盖了 IT 职场的各个方面，在编排上力求由浅入深、循序渐进。

本书针对 IT 职场可能遇到的情况，作了详细的介绍，使读者能根据语言环境的变化，选择恰到好处的词汇和表达方式。

相信本书一定可以助你在 IT 职场取得事业上的突飞猛进！相信你的努力会成就你的未来！

编者

2012.10

HUH?!

# CONTENTS 目录

IT 口语 · IT Oral English

## PART ONE

### IT 新人宝典

#### 1 · 面试阶段

1-1 面试须知	2
1-2 硬件工程师	4
1-3 软件工程师	7
1-4 项目程序员	9
1-5 IT 网络专家	12
1-6 应用研究和开发程序员	14
1-7 数据库管理员	16
1-8 网页设计师	19
1-9 技术支持人员	21
1-10 高级软件工程师	23
1-11 系统管理员	26
1-12 项目经理	28

#### Interview

Interview Guide
Computer Hardware Engineer
Software Engineer
Project Programmer
IT Network Specialist
Application R&D Programmer
Database Administrator
Web Designer
Technical Support
Senior Software Engineer
System Administrator
Project Manager

## PART TWO

### IT 精英职场

#### 2 · 上班第一周

2-1 星期一：报到上班	32
2-2 星期二：熟悉同事	34
2-3 星期三：分配工作	36
2-4 星期四：员工培训	40
2-5 星期五：掌握内部术语	41

#### Orientation Week

Monday: Going to Work
Tuesday: Introductions
Wednesday: Assigning Work
Thursday: Employee Training
Friday: Mastering In-House Jargon

#### 3 · 通晓办公环境

3-1 备忘录	43
---------	----

#### Office Environment

Writing a Memorandum
----------------------

3-2 打电话	45
3-3 传真技术	48
3-4 网上银行	50
3-5 因特网	52
3-6 电子邮件	54
3-7 博客	56
3-8 第三代移动通信技术	58
3-9 电脑病毒	60
3-10 黑客	62

#### 4 · 企业文化

4-1 男女同事交往禁忌	64
4-2 办公室禁忌	66
4-3 工作环境	68
4-4 工作压力	70
4-5 工作着装	72
4-6 团队合作	74
4-7 工作失误	76
4-8 员工培训	78
4-9 企业裁员	81

#### 5 · 团队配合

5-1 谈论办公氛围	83
5-2 寻求帮助	85
5-3 建议与忠告	87
5-4 确定与置疑	89
5-5 对同事表示道歉	91
5-6 节日祝福	93
5-7 赞美同事	95
5-8 恭喜同事	97
5-9 安慰同事	99
5-10 信息共享	101
5-11 鼓励演说	103
5-12 项目发布	105
5-13 客户反馈	107
5-14 同行评审	109

On the Phone
Sending a Fax
Online Banking
Internet Use
Sending an E-mail
Blog
Using a 3G Mobile
Computer Viruses
Avoiding Hackers

### 64

#### Corporate Culture

Office Romance Dos and Don'ts
Nos in the Office
Work Environment
Work Pressure
Company Dress Code
Teamwork
Making Mistakes
Employee Training
Lay-offs

### 83

#### Team Cooperation

Talking about the Office Environment
Asking for Help
Suggestions and Advice
Certainty and Doubt
Apologizing to a Colleague
Festival Greetings
Complimenting a Colleague
Congratulating a Colleague
Consoling a Colleague
Information Sharing
Pep Talk
Project Presentation
Customer Feedback
Peer Review

**6 · 与上司交流**

6-1 薪酬与福利	111
6-2 申请加薪	114
6-3 申请升职	116
6-4 请假	118
6-5 汇报工作	120
6-6 假期与带薪休假	122
6-7 加班费	124
6-8 绩效考核	126

**7 · IT 会议**

7-1 会议主题	129
7-2 会议通知	131
7-3 会议议程	133
7-4 会议筹备	136
7-5 会议发言	138
7-6 人事变动	140
7-7 项目启动会议	142
7-8 讨论项目	144
7-9 讨论外包	147
7-10 讨论测试	149
7-11 讨论产品本地化	151
7-12 讨论设计和编码细节	153

**8 · 客户来访**

8-1 预约客户	155
8-2 澄清内部要求	158
8-3 接待客户	160
8-4 参观公司	162
8-5 参观工厂	165
8-6 项目介绍	167
8-7 澄清服务等级	169
8-8 与客户澄清估算	171
8-9 与客户澄清要求	173
8-10 结束会谈	176
8-11 招待晚宴	178

**Communication with Superiors**

Pay and Benefits
Requesting a Raise
Requesting a Promotion
Asking for Time Off
Giving a Report
Vacation and Paid Leave
Overtime Pay
Performance Review

**IT Meetings**

Meeting Topic
Meeting Notice
Meeting Agenda
Meeting Preparation
Taking the Floor
Discussing Personnel
Kick-off Meeting
Discussing the Project
Discussing Outsourcing
Discussing Testing
Discussing Product Localization
Discussing Design and Code Details

**Customer Visit**

Making Appointments
Clarifying In-House Requirements
Receiving the Customer
Company Guided Tour
Factory Guided Tour
Project Presentation
Clarifying Service Level
Clarifying Estimate with the Customer
Clarifying Customer Requirements
Ending a Conversation
Business Dinner



- |               |     |
|---------------|-----|
| 8-12 告别       | 180 |
| 8-13 处理客户紧急请求 | 182 |
| 8-14 提供技术支持   | 184 |

## 9 · 商务旅行

186

- |           |     |
|-----------|-----|
| 9-1 预订票务  | 186 |
| 9-2 确认航班  | 188 |
| 9-3 在机场   | 190 |
| 9-4 海关申报  | 192 |
| 9-5 在火车站  | 195 |
| 9-6 预定房间  | 197 |
| 9-7 宾馆入住  | 199 |
| 9-8 客房服务  | 201 |
| 9-9 餐馆点餐  | 203 |
| 9-10 城市观光 | 205 |

## 10 · 休闲时光

208

- |             |     |
|-------------|-----|
| 10-1 制定旅行计划 | 208 |
| 10-2 参观画廊   | 210 |
| 10-3 欣赏音乐会  | 212 |
| 10-4 户外运动   | 214 |
| 10-5 在健身房   | 217 |
| 10-6 有氧健身   | 219 |
| 10-7 瑜伽     | 221 |
| 10-8 在影院    | 223 |
| 10-9 在酒吧    | 225 |
| 10-10 在咖啡屋  | 227 |
| 10-11 打牌    | 229 |
| 10-12 自驾游   | 231 |

- |                             |
|-----------------------------|
| Seeing Them Off             |
| Dealing with an Urgent Call |
| Providing Technical Support |

## Business Travel

- |                          |
|--------------------------|
| Booking the Ticket       |
| Flight Confirmation      |
| At the Airport           |
| Going through Customs    |
| In the Railway Station   |
| Making Reservations      |
| Checking in at the Hotel |
| Room Service             |
| Ordering at a Restaurant |
| City Tour                |

## Quality Time

- |                          |
|--------------------------|
| Making Travel Plans      |
| Going to the Art Gallery |
| Enjoying a Concert       |
| Outdoor Sports           |
| At the Gym               |
| Aerobics                 |
| Yoga                     |
| At the Cinema            |
| In the Bar               |
| In the Café              |
| Playing Cards            |
| Self-driving Travel      |

## PART THREE

## IT 项目开发流程专场

## 11 · 需求构建阶段

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| 11-1 计划开发任务     | 234 |
| 11-2 制定时间表      | 236 |
| 11-3 人员招募       | 238 |
| 11-4 人员配备调整     | 241 |
| 11-5 项目策划       | 243 |
| 11-6 客户需求: 澄清估算 | 245 |
| 11-7 客户需求: 澄清规格 | 248 |
| 11-8 客户需求: 搭建环境 | 250 |
| 11-9 应对不明需求     | 252 |
| 11-10 澄清服务等级    | 255 |
| 11-11 运用服务等级协议  | 257 |
| 11-12 运用估算指导原则  | 259 |
| 11-13 架构设计      | 262 |
| 11-14 界面设计模型确认  | 264 |
| 11-15 重设架构      | 266 |
| 11-16 功能设计      | 268 |
| 11-17 软件质量保证审计  | 271 |

## 12 · 业务支持阶段

- |                |     |
|----------------|-----|
| 12-1 项目协调      | 273 |
| 12-2 采购        | 276 |
| 12-3 时间安排调整    | 278 |
| 12-4 工程技术支持    | 280 |
| 12-5 自动计算机辅助设计 | 282 |
| 12-6 项目支持文书    | 284 |
| 12-7 项目范例      | 286 |

## 13 · 需求导入阶段

- |             |     |
|-------------|-----|
| 13-1 提出服务请求 | 288 |
| 13-2 响应服务请求 | 291 |
| 13-3 项目讨论会  | 293 |

234

## Performance Requirements

- |                                       |
|---------------------------------------|
| Planning Development Tasks            |
| Setting up a Timeline                 |
| Personnel Recruitment                 |
| Personnel Requisition                 |
| Project Planning                      |
| Customer Requirements: Estimates      |
| Customer Requirements: Specifications |
| Customer Requirements: Environment    |
| Responding to Uncertain Requirements  |
| Clarifying Service Level              |
| Applying Service Level Agreement      |
| Applying Estimate Guideline           |
| Architectural Design                  |
| Interface Design Model Confirmation   |
| Redesigning Framework                 |
| Functional Design                     |
| SQA Auditing                          |

273

## Operational Support

- |                               |
|-------------------------------|
| Project Coordination          |
| Purchasing                    |
| Timeline Coordination         |
| Engineering Technical Support |
| AUTOCAD Design                |
| Documentation                 |
| Prototype Shop                |

288

## Installation Requirements

- |                             |
|-----------------------------|
| Customer Service Enquiry    |
| Answering a Service Enquiry |
| Preparation Meeting         |

13-4 可行性分析	295
13-5 整体需求分析	298
13-6 具体需求分析	300
13-7 需求变更及确认	302
13-8 方案建构	305
13-9 应对取消的任务	307

## 14 · 测试阶段

309

14-1 测试需求分析	309
14-2 制定测试计划	312
14-3 软件流程分析	314
14-4 定义测试用例质量标准	316
14-5 测试用例设计	319
14-6 测试用例评审	321
14-7 测试用例更新完善	323
14-8 搭建测试环境	326
14-9 安排系统集成测试	328
14-10 集成测试延迟	330
14-11 用户接受测试	333
14-12 状态转换测试	335
14-13 信息反馈	337
14-14 处理测试中的问题	340

## 15 · 发布与维护阶段

342

15-1 项目启动会议	342
15-2 用户测试	344
15-3 准备知识转移	347
15-4 客户培训	349
15-5 系统维护	351
15-6 处理紧急客户请求	354
15-7 针对请求布置任务	356
15-8 根本原因分析	358
15-9 讨论解决方案	360
15-10 向业务专家寻求帮助	363
15-11 实现解决方案	365
15-12 请求客户反馈	367

Feasibility Analysis
General Requirements Analysis
Specific Requirements Analysis
Requirement Changes and Confirmation
Program of Construction
Task Cancelation

## Testing

Test Requirement Analysis
Designing the Test Plan
Software Process Analysis
Defining Test Case Scenario Standard
Test Case Scenario Design
Test Case Scenario Assessment
Test Case Scenario Upgrade
Setting up Test Environment
Arranging System Integration Test
Integration Test Delay
User Acceptance Test
Switchover Status
Information Feedback
Dealing with Test Bugs

## Launching and Maintenance

Boot-up Meeting
User Test
Preparing for Knowledge Transfer
Customer Training
System Maintenance
Dealing with Urgent Call from customer
Solution Tasks Assignment
Root Cause Analysis
Discussing Solutions
Calling SME for Help
Activating Solution
Requesting Feedback

面试指南

1-1 Interview Guide

# PART ONE

## IT 新人宝典



# 面试阶段

## 1-1. Interview Guide

**Richard:** This is our last session, so we're focusing on how to handle an interview.

**Tony:** That's good! I'm very nervous about that.

**Richard:** First, everyone gets nervous. Even the person interviewing you gets nervous when going job hunting!

**Tony:** You mean it's human? That's a relief!

**Richard:** Second, dress according to the industry standard for the position.

**Tony:** When I visit my friend who works at Dell, I notice that the men wear short sleeve shirts with no tie, and slacks. The women wear either a skirt and top, or slacks and blouse. It seems very casual.

**Richard:** For the interview, wear more formal clothes. Match the colours carefully. This shows you take care of the details and care about your appearance.

**Tony:** I get it.... maybe a colourful scarf or tie but otherwise quiet, navy or black.

**Richard:** Third, ask a friend to go over this list of questions with you and prepare answers.

**Tony:** Let me read it. "Why did you choose IT for a career?" "How long do you think you'll stay in one job before wanting a promotion or a change?" "How well do you get along with others?" "Do you prefer taking or giving direction?" "Wow, good questions!

## 面试须知

**理查德:** 这是我们的最后一讲, 我们就把注意力放在如何进行面试上面。

**托尼:** 太好了! 面试总是让我很紧张。

**理查德:** 首先我想说的是, 每个人面试都会紧张。即使是对你进行面试的人, 当初他找工作的时候, 到了面试这个环节也紧张。

**托尼:** 你的意思是说这是人之常情? 这倒挺让人欣慰的!

**理查德:** 其次, 根据职位的行业标准进行着装。

**托尼:** 当我拜访我在戴尔工作的朋友的时候, 我注意到男士们穿着短袖衬衫和宽松的长裤, 而且不系领带。女士们则要么穿裙子和上衣, 要么穿休闲长裤和衬衫。他们看起来穿得很随意。

**理查德:** 但是对于面试, 要着装正式。要谨慎地搭配颜色。这会显示出你很关注细节和外表。

**托尼:** 我明白了……或许我可以戴鲜艳的围巾和领带, 但其他的地方就要显得素净, 藏蓝色或黑色。

**理查德:** 第三点, 让朋友和你一起查看这张问题列表并准备好答案。

**托尼:** 让我看看。“你为什么选择IT作为职业?” “在你想要获得提升和改变之前, 你觉得你会在一个职位上待多久?” “你与其他人相处得如何?” “你喜欢接受命令还是指挥别人?” 哇, 都是好问题!



**Richard:** Your answers help the interviewer focus on your personality and abilities.

**Tony:** I have to answer honestly, or my probation won't go well.

**Richard:** Finally, after the interview, send an email to the person thanking him or her for their time.

**Tony:** You make it sound so easy!

**Richard:** The more practice you get, the more you will realize that while the person is interviewing you, you are also interviewing the company.

**Tony:** That's right, I have a choice too.

**理查德:** 你的回答将帮助面试官关注你的个性和能力。

**托尼:** 我一定要诚实地回答, 否则我的试用期将不会顺利。

**理查德:** 最后, 在面试结束后, 给面试官发一个电子邮件, 感谢他或她付出的时间。

**托尼:** 你使这一切听起来很容易!

**理查德:** 你实践地越多, 你就越会发现, 当别人对你进行面试的时候, 你也在对公司进行着面试。

**托尼:** 是这样的, 我也有选择权。

### 惯用表达

### Idiomatic expressions

1. Second, dress according to the industry standard for the position.

2. For the interview, wear more formal clothes. Match the colours carefully.

3. Third, ask a friend to go over this list of questions with you and prepare answers.

4. Your answers help the interviewer focus on your personality and abilities.

5. Finally, after the interview, send an email to the person thanking him or her for their time.

其次, 根据职位的行业标准进行着装。

对于面试, 要着装正式。要谨慎地搭配颜色。

第三点, 让朋友和你一起查看这张问题列表并准备好答案。

你的回答将帮助面试官关注你的个性和能力。

最后, 在面试结束后, 给面试官发一个电子邮件, 感谢他或她付出的时间。

### 不背不记, 看多自然熟

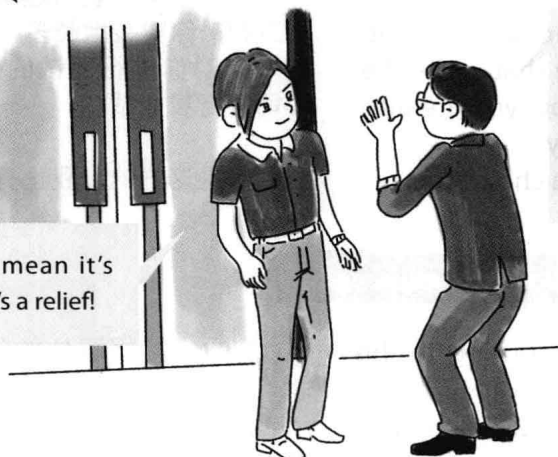
1. This is our last session, so we're focusing on how to handle an interview. 这是我们的最后一讲, 我们就把注意力放在如何进行面试上面。

表示“把注意力集中在……上面”这个意思的时候可以用“focus on”这个短语。同样的表达方式还有“concentrate on”。

2. That's a relief! 这倒挺让人欣慰的!

表示对什么事情感到欣慰时，我们可以采用这样的说法，类似的表达方式还有 “it's a (great) relief to do sth.”。

### 场景回顾:



*Tony:* You mean it's human? That's a relief!

*Richard:* First, everyone gets nervous. Even the person interviewing you gets nervous when going job hunting!

## 1-2. Computer Hardware Engineer

## 硬件工程师

*Ken:* This week we're hiring team members for the Shanghai project. The team leader is the hardware architect, and she put in the personnel requisition for another hardware engineer.

*John:* I want to be the part of the picture.

*Ken:* What experience have you had in writing firmware for microcontrollers?

*John:* I have no experience. However, I took courses in motherboard layout, of course, and built integrated circuits in the lab.

*Ken:* We need to set up a series of inte-

肯：这个星期，我们要为我们上海的项目招募团队成员。项目领队是一位硬件架构师，她提出人事申请，希望再招聘一名硬件工程师。

约翰：我想参与其中。

肯：请问，在编写微控制器固件方面你有什么经验吗？

约翰：我并没有这方面的经验，但我参加过关于主板布局的课程，当然我还在实验室制作过集成电路。

肯：在软件团队的成员设计操作系统之



grated circuits before the software team members can design the operating system.

**John:** May I ask what the purpose of the project is?

**Ken:** There's a high-end high-rise apartment complex in Shanghai going up next spring. The construction company wants the elevators running in good synchronicity. And finally we won the bid.

**John:** That's a real challenge! So the embedded microcontrollers are very important!

**Ken:** Yes. It's not quite robotics, but the system has to respond quickly to several demands that may appear in conflict, and make decisions.

**John:** So your team has discussed other solutions – such as, mixed signal microcontrollers, or integrated analog components?

**Ken:** Sounds like you understand the concepts! But my question was: have you worked with a team on this type of hardware, or designed something like it yourself?

**John:** No, but I researched embedded chips for my fourth year paper and the jury is out on how efficient they are in the kind of system you're providing to Shanghai.

**Ken:** We know that, and it could make problems. So we need someone able to jump quickly to another solution. I like your honesty and your analytical ability, so what do you say about starting Monday?

**John:** I say sure!

前，我们需要架构一系列的集成电路。

**约翰:** 请问该项目的目标是什么?

**肯:** 明年春天，一栋高端的高层公寓大楼将在上海兴建，建筑公司希望电梯能够很好地同步运行，最终我们中标了。

**约翰:** 这还真具有挑战性！这么说来，嵌入式微控制器就是一个关键环节了！

**肯:** 是的。虽然它不需要太多的自动机工程学，但是系统一定要对在冲突中可能出现的若干要求做出迅速反应，并做出相应的决定。

**约翰:** 那么说，你们的团队已经讨论了其他的解决方案——如混合信号微控制器或集成的模拟组件？

**肯:** 听起来你很了解这些概念！但我想问，你曾经参与过制作这种硬件的团队吗，或者你自己设计过什么东西？

**约翰:** 没有，但我大四的论文研究的就是嵌入式芯片，并且就你们向上海提供的这种系统效率的高与低，现在也是众说纷纭。

**肯:** 我们知道，而且这也会导致问题的出现。所以我们需要找到能够迅速转向另一种解决方案的人。我喜欢你的诚实和你的分析能力，那星期一开始工作，你觉得怎么样？

**约翰:** 当然可以！



## 惯用表达

## Idiomatic expressions

1. That's a real challenge!

2. Sounds like you understand the concepts! But my question was: have you worked with a team on this type of hardware, or designed something like it yourself?

3. I like your honesty and your analytical ability, so what do you say about starting Monday?

4. I say sure!

这还真具有挑战性!

听起来你了解这些概念! 但我想问, 你曾经参与过制作这种硬件的团队吗, 或者你自己设计过什么东西?

我喜欢你的诚实和你的分析能力, 那星期一开始工作, 你觉得怎么样?

当然可以!

## 不背不记, 看多自然熟

1. And finally we won the bid. 最终我们中标了。

表示中标可以用“win the bid”这样一种表达方式, 同样的表达方式还有“get the bid”, 同时我们还可以用“kick the bid up”表示“把出价提高”。

2. That's a real challenge! 这还真具有挑战性!

表示具有挑战性可以用“it's a challenge”或“it's challenging”来表达。

## 场景回顾:



**John:** That's a real challenge! So the embedded microcontrollers are very important!

**Ken:** And finally we won the bid.