

最常见的商务场景，最鲜活的英文表达

Business Expressions

老外每天在用的 商务口语

(日)吉田研作 (日)荒井贵和 (日)武藤克彦 著

from Morning to Night

- 一本只教你最常用、最实用词句的商务口语书
- 一本让你学会语音、语调和语气的生动口语书
- 一本让你一看就会、脱口而出的高效口语书
- 一本以漫画重现商务场景的有趣口语书



老外每天
在用的英文
English from
Morning to Night

请登录 www.dogwood.com.cn
下载本书录音

北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS



《5000精品词汇巧记速练》

(上、下2册) 包凡一 编著

- ◎ 中国第一套通过大量练习迅速突破词汇瓶颈的词汇工具书
- ◎ 按名词、动词、形容词、难词、词组分类, 逐类突破
- ◎ 涵盖中高级高频词汇, 适合四六级、考研、TOEFL、GRE、GMAT等多种国内及出国考试
- ◎ 形式灵活, 以Week和Day为单元进行编排, 便于读者安排学习计划



《单词加码记忆法》

(实用级、挑战级) (各含光盘1张)

吴惠珠 编著

本书不仅使读者学有所乐, 还能帮助读者为考试加码。仔细研读本书, 你尽可掌握全新有效的加码式单词记忆方法, 有效摆脱词形相近、词义相近、读音相近的单词所造成的“失分”困扰, 夯实你的语言基础!



《读美国中小学课本学各科词汇》

(1-6册、全6册套装) (各分册、套装均含光盘1张)

M. A. Putlack/e-Creative Contents 编著

- ◎ 掌握美国中小學生必备学科词汇, 读懂英文课本很轻松!
- ◎ 读过本书, 用英语学习数学、物理、化学、历史、地理, 一点都不难!
- ◎ 读美国课本, 和美国学生同步学习, 像学母语一样学英语!
- ◎ 体验美国课堂, 不必远赴重洋!

《你的英文又错了! ——英文正误辨析1001例》

(初级、中级、高级3册)

William Zyzo 等 编著

- ◎ 收录超过1001个常见的英文错误用法
- ◎ 采用正误对照的方式编排
- ◎ 按难易程度设置大量练习, 及时检验并巩固学习效果
- ◎ 索引囊括书中所有英文错误用法、正确表达以及相关表达, 可作为工具书随时查阅



《英语易混词辨析》

高凌 主编

- ◎ 共收录477组易混词, 包含单词近1000个
- ◎ 深度剖析每组易混词在意义和用法上的异与同
- ◎ 搭配简明、实用的例句, 并根据单词的典型应用语境精心设计小测验
- ◎ 适用于有一定英语基础的英语爱好者, 同时为英语四六级考生提供帮助

定价: 35元 开本: 32开 页数: 496页



《英语词缀词典》/《英语词根词典》

(韩)金正基 编著

- ◎ 最适合中国学生使用的词汇学习书!
- ◎ TOEFL、GRE、SAT、IELTS 词汇, 一本搞定!
- ◎ 两本书为相辅相成的姊妹篇, 共收录了33,000多个单词和习语, 词汇量之大在同类书中史无前例, 是迄今收词最全面、最科学、最实用的词根词缀词典。



英语词汇速记大全系列:

《英语词汇速记大全1——词根+词缀记忆法》

《英语词汇速记大全2——词形拓展记忆法》

《英语词汇速记大全3——同形近形比较法》

《英语词汇速记大全4——同义同类归纳法》

(各含光盘1张) 俞敏洪 编著

囊括绝大部分常考单词, 适用于各类英语考试, 所选词汇具有较强的实用性和发散性。对词汇的研究独到而深刻, 是新东方创始人俞敏洪多年词汇研究的精华。

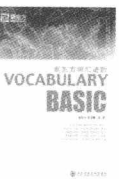
新东方词汇进阶系列:

《Vocabulary Basic》/《Vocabulary 6000》

《Vocabulary 12000》/《Vocabulary 23000》

(各含光盘1张) 包凡一 王玉梅 编著

精选四级、六级、研究生入学考试、TOEFL、GRE、GMAT核心精品词汇, 突破以往词汇书籍单调的形式, 在包含音标、例句、同义词的基础上, 采用“助记法”、“联想记忆”帮助记忆, 举一反三。





新概念英语词汇精典系列:
(1-4册)

金利 主编

- ◎ 精读本丛书掌握英语核心词汇,为听、说、读、写、译能力全面发展奠定词汇基石
- ◎ 精析常用实用词语搭配,加深对词汇内涵的理解,有效巩固和扩充词汇量
- ◎ 精练实用例句,配合课文原文背诵,掌握重点英语句型
- ◎ 精听外籍专家朗读单词及拼写,用发音帮助记拼写



新概念英语之全新全译系列:
(1-4册) (各含光盘1张)

周成刚 翁云凯 主编

- ◎ 按图索骥,追溯字根词源
- ◎ 说文解字,洞悉语句内涵
- ◎ 语法简述,化解疑难考点
- ◎ 文化拓展,补充同类知识



新概念英语之小题大做系列:
(1-4册) (各含光盘1张)

周成刚 翁云凯 主编

本套丛书是《新概念英语》的配套练习丛书,以练习为主,涵盖听、说、读、写,特配MP3光盘,与“新概念英语之全新全译”系列丛书配套使用,效果更佳。



《新概念英语(2)精讲笔记》
《新概念英语(3)精讲笔记》

张少云 编著

- ◎ 遵照语言学习的普遍规律,单词入手,语法辅陈,实例巩固,步步为营
- ◎ 根据知识点的重要性及考查频率来安排编写体例,大而全面,精到明晰



《新概念英语句典》(2、3册)

戴憐 编著

书中精选了《新概念英语》中每课的经典句子,并举出读者表达同样意思时常用的平庸句子,两相对比,旨在帮助读者通过学习经典句型写出好文章。



商务英语跟我学系列:

《商务英语应急600词》金利 主编

《商务英语应急900句》金利 主编

《情境商务口语应急一本通》

(韩) Myungsoo Park / Jinkyu Lee 编著

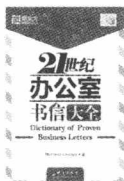
三个分册系统讲解600个商务英语核心必备词汇、900个难度递增的经典商务语句和商务情境口语,可免费下载MP3录音文件,助你迅速提升商务英语水平,补充重点商务知识。

《21世纪办公室书信大全》

Francis J. Kurdyla 著

本书精选278封商务书信,包括致谢、推销、订货、投诉、邀请、祝贺等20余种常用商务书信类型,涵盖建筑、贸易、教育、出版、金融、服务等行业,涉及经管、研发、销售、宣传等业务种类,另特别增加3封传真和13份常用商务文书,可供繁忙的商务人士随时查阅,直接套用。

定价: 58元 开本: 32开 页码: 808页



商务英语周末课堂系列:

电话英语/简报英语/电子邮件英语/会议英语 (各含光盘1张)

(韩) Yena Shin, Baekyun Yoo 著

- ◎ 模拟课堂模式,按课时设置学习内容
- ◎ 课前:以流程图形式展示课程要点
- ◎ 课中:讲解商务词汇和常用表达,补充商务常识
- ◎ 课后:通过练习检验学习效果
- ◎ 4周变身商务英语达人



《BEC 词汇词根+联想记忆法》
《BEC 词汇词根+联想记忆法:乱序版》

(各含光盘1张)

俞敏洪 编著

- ◎ 参考BEC考试真题,精选商务英语常用单词
- ◎ 标注词汇商务释义,总结常用商务短语和缩略语,扫清专业术语障碍
- ◎ 两书分别按正序、乱序排列单词,方便不同读者选用





爱上英文系列:

《点亮心灵的句子》 俞敏洪 编著
 《我的感性名言书》 (韩)李秀姬 编著
 《我的英语日记》 (韩)南银英 编著

- ◎ 激励人心的名言短句, 字字珠玑, 句句经典
- ◎ 励志与悦读并举, 为读者提供美的阅读体验
- ◎ 四色/双色创意插图, 帮助读者体会文字意境
- ◎ 激发英文写作兴趣, 指导日记创作, 受益匪浅



英语诵读菁华系列:

《读名言·学语法》/《箴言妙语诵读》
 《英文哲理故事精读》/《英语诵读菁华》

这里收集了大量闪烁着智慧光芒的双语美文, 它就像一道精致的阅读快餐, 清新芬芳, 让你的心灵在阅读中品味到人生的点点滴滴……

新东方英语美文背诵系列:

《生而为赢》/《摘取梦想的启明星》
 《希望长着翅膀》(各含光盘1张)

俞敏洪 编 王强 录音

新东方英语美文背诵系列是“新东方英语美文背诵大赛”唯一指定用书。本套图书精选了多篇脍炙人口的英语美文, 全书配中文参考译文和生词注释, 适合英语爱好者学习、诵读。语音部分由新东方资深英语教学专家、美语思维学习方法创始人王强老师朗读。

《英语现代文背诵篇章》(含光盘1张)

俞敏洪 包凡一 编译

- ◎ 常考话题尽数涵盖: 80篇文章涉及社会生活、人文科学、自然科学等领域众多题材, 四六级、托福、雅思、GRE考试常考话题尽数涵盖
- ◎ 听读结合, 培养语感: 本书配有MP3光盘一张, 所有英文内容由美音外教朗读, 语音语调纯正。听读结合, 能够有效培养语感, 提高英语听说能力



英语语法新思维教程系列:

《英语语法新思维高级教程——驾驭语法》
 《英语语法新思维中级教程——通晓语法》
 《英语语法新思维初级教程——走近语法》
 张满胜 编著

- ◎ 传统语法书教你“死规则”, 《英语语法新思维》告诉你“活思维”。
- ◎ 传统语法书“大而全”地罗列死规则, 《英语语法新思维》“少而精”地点透活思维。



剑桥标准英语教程系列:

(1-4级 共32册, 8个盘包)

Michael McCarthy 等 编著
 每级包含:

- 学生用书 (附CD/CD-ROM)
- 学生用书A (附CD/CD-ROM)
- 学生用书B (附CD/CD-ROM)
- 教师用书 (附CD)

练习册、练习册A、练习册B、Video
 活动用书、Class Audio CDs、Video

- ◎ 体现语料库教学的最新研究成果
- ◎ 为美语学习提供全新方案
- ◎ 科学构建教学大纲, 专注传授真正实用的英语
- ◎ 课程设置前后关联呼应, 突出个性化教学与课堂互动
- ◎ 配套教辅细致入微, 服务师生, 易教易学



剑桥实境英语系列:

(1-4级, 每级含听说、阅读、写作分册)
 (听说、写作各配光盘1张)

Miles Craven 等 编著

本丛书实用性强、覆盖面广、题材丰富、图文并茂, 可帮助英语学习者丰富英语知识, 积累语言素材, 培养良好的语言感觉, 训练正确的思维方式, 适合学生自学或课堂教学。

《英语会话全书》

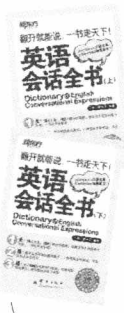
(上下全两册) (含光盘1张)

(韩)李宝宁 编著

全! 18大主题, 182个细分话题, 涵盖日常生活的各个方面!

酷! 课堂上学不到的美式英语, 一种意思多种表达, 你总比别人多会几句!

值! 赠送450分钟美音MP3光盘、新东方英语口语测评, 给你超值学习体验!





英语随身袋系列:
《轻松打开英语话匣子》
 Bernard White, 朱秀琴 著
《旅游英语现学现用》
 Edwin White, 周智惠 著
《看漫画学日常英语》 陈凯莉 著
《英语常用句型就这58句》
 Albert Brown, 周英伦 著
《英语语法6天入门》 王嘉敏 著
 (套装含光盘1张, 包括前四本书录音;
 单册书音频文件可免费下载)

本系列图书涵盖旅游英语、漫画英语、日常会话、语法等方面内容, 风格轻松, 设计小巧, 便于携带, 旨在帮助读者利用零碎时间快速提高英语水平。



《生活口语表现词典》 (韩) 李宝宁 著
《商务口语表现词典》 (韩) 李昌秀 著
 (各含光盘1张)

- ◎ 精选304组生活口语重点句型和280组商务口语重点句型, 为各类常见情景提供可直接套用的“句型公式”
- ◎ 精心编写1200多个情景例句, 设置大量中译英练习, 辐射多种场景, 活学活用, 举一反三
- ◎ 透析中国人常犯的英语表达错误, 对比正误, 及时纠错。讲解商务常识, 实现准确沟通

《这个词, 英语怎么说》
《这句话, 英语怎么说》
 (免费下载图书相关音频文件)
 金利 主编

- ◎ 采用“用汉语找英语”的学习方式, 教你学会最常用、最常说、最想说的词句
- ◎ 重现大量真实语境
- ◎ 解析词汇内涵, 纠正中式英语, 训练英语表达思维
- ◎ 拓展同义词汇、例句
- ◎ 图文并茂, 版式活泼



《英语发音13秘诀》

(含光盘1张) Ann Cook 著

- ◎ 亚马逊排名第一的英语发音书, 畅销全球20余年
- ◎ 不是说教式的课本, 而是用直观的图片助你理解语言现象的指导书
- ◎ 不是中规中矩的老方法, 而是与现实中的语言行为一致的方法指南
- ◎ 不是哑巴式的美语语音书, 而是蕴含绘声绘色的录音内容的发音书
- ◎ 不是只有讲解的枯燥无味的教材, 而是讲练结合适合自学的辅导书

定价: 35元 开本: 16开 页码: 240页



《英语发音秘诀: 语法》

(含光盘1张) Ann Cook 著

- ◎ 如果你语音语调正确, 一张口却都是语法错误
- ◎ 如果你熟知语法规则, 却无法将其应用到日常交流中
- ◎ 如果你想要一本既讲语法规则, 又教授发音技巧的书
- ◎ 如果你想成为语音、语法双面达人那么, 这本书是你的最佳选择!

定价: 42元 开本: 16开 页码: 360页



《最新英语口语学习词典》

(含光盘1张) 段立新 编著

- ◎ 全面收录英联邦国家高频率的日常英语口语
- ◎ 详尽、真实地展现英语口语原生态

定价: 35元 开本: 32开 页码: 520页



《从零快乐学英语》

(含光盘1张)

李露 琚晋蓉 杨爽 编著

本书从成人学英语的实际出发, 语言浅显, 内容简单、实用。内容有“字母启蒙”、“点滴积累”、“认识音标”、“发音规则”、“情景对话”、“语法”、“绕口令”、“轻松一下”、“话里话外”和“课堂活动”。

定价: 29元 开本: 32开 页码: 292页

H319.9
1994

Business Expressions

老外每天在用的 商务口语

from Morning to Night

(日)吉田研作 (日)荒井贵和 (日)武藤克彦 著



H319.9
1994



北航

C1633546

老外每天
在用的英文
English from
Morning to Night

图书在版编目(CIP)数据

老外每天在用的商务口语 / (日)吉田研作, (日)荒井贵和, (日)武藤克彦著. —北京: 北京语言大学出版社, 2013. 1

ISBN 978-7-5619-3444-9

I. ①老… II. ①吉… ②荒… ③武… III. ①商务—英语—口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 007960 号

版权登记: 图字 01—2012—1430 号

「完全改订版 起きてから寝るまで英語表現 700 オフィス編」

吉田 研作、荒井 貴和、武藤 克彦 著

"KANZEN KAITEIBAN OKITEKARA NERUMADE EIGO HYOGEN 700 OFFICE-HEN"

by Kensaku Yoshida, Kiwa Arai, Katsuhiko Muto

Copyrights ©Kensaku Yoshida, Kiwa Arai, Katsuhiko Muto, ALC Press Inc. 2010
All rights reserved.

Original Japanese edition published by ALC Press Inc.

This edition is published by arrangement with ALC Press Inc., Tokyo
through Tuttle-Mori Agency, Inc., Tokyo and Bardon-Chinese Media Agency, Taipei.

书 名: 老外每天在用的商务口语

著 者: (日)吉田研作 (日)荒井贵和 (日)武藤克彦

责任编辑: 李 亮 周艳华

封面设计: 路 星

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 站: www.blcup.com

电 话: 发行部 (010)62605588 /5019 /5128

编辑部 (010)62418641

邮购电话 (010)62605127

读者服务信箱 bj62605588@163.com

印 刷: 北京四季青印刷厂

经 销: 全国新华书店

版 次: 2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 880 毫米×1230 毫米 1/32 印张: 9

字 数: 162 千

书 号: ISBN 978-7-5619-3444-9

定 价: 25.00 元

版权所有 侵权必究

如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请拨打服务热线: 010-62605166。

新东方图书策划委员会

主任 俞敏洪

委员 (按姓氏笔画为序)

王 强 包凡一

仲晓红 沙云龙

陈向东 张洪伟

邱政政 汪海涛

周成刚 徐小平

谢 琴 窦中川

● 职场环境瞬息万变

现代社会飞速发展，与20年前相比，如今我们的生活发生了很大的变化。例如，以前一提到通信手段，主要是指信件、电话和传真；而现在这些却被手机、电子邮件和网络聊天等形式所取代。以下一些变化是很多人经历过的——文件电子文档化，面谈改为电话会议、网络会议，纸质传真变为电子传真等等。我还记得，从前要通过邮局给出版社邮寄稿件，而现在只需将稿件作为电子邮件附件发出，对方马上就能收到。我也曾经和好几个人同时进行过电话会议，如果有显示装置的话，还可以一起浏览会议的议题和资料。这种事情从前想都不敢想。

工作环境的改变，必然带来工作用语的改变，例如，cell phone, Internet, download, attachment, mail, server, in-house bulletin, PDF等词，都是随着新兴通讯手段而产生的专业术语。这些时新的内容在本书中都有所涉及。

● 通用的英语表达方式

与此同时，我们关心的另一个问题是，人和人面对面交流的机会是不是减少了呢？虽说快捷的电话、网络交流是一个非常了不起的进步，但这与人们直接面对面交流绝对不是一回事，大量的工作交流还需要通过口语进行。商务口语的一些表达方式是通用的，日常工作中，除了专业术语，我们需要用到以下四种类型的英语表达：

- 1) 描述自己的行为 (I text my colleague.)
- 2) 描述自己所处的环境 (This room is full of computers.)
- 3) 描述自己的感觉 (I feel so tired after answering so many e-mails.)
- 4) 描述自己的思维 (I'm not sure if this job is really what I wanted to do.)

本书教授口语的基本理念是，将以上这些类型的句子以自言自语的形式表达出来，从而使语言成为主动表达自己的手段。尽管每个人都有着自己独特的经历，需要的口语表达多种多样，但看到本书中的句子后，你会发出这样的感慨：“对，这个场景我也经历过。”“这句话我也这么说。”“这个句子只要改一下时态，现在就可以用了。”等等。

其实，本书倡导的口语学习方法是19世纪法国教育家弗朗索瓦·古安 (François Gouin) 开发的，这一教育法旨在帮助学习者通过用英语说出自己的行动、描述周围环境以及表达自己的感觉和思维，来提高自我表达能力和信息传递能力。

衷心希望本书能帮助广大读者提高商务英语口语水平。

上智大学外国语学院英语系教授 吉田研作

Contents

目录

前言	P.4
本书构成和使用方法	P.8
附赠MP3录音的使用方法	P.12



Chapter 1 公司内部日常事务 Working at the Office

单词篇 / 行为篇 / 必备语句反复念 / Skit / Quick Check P.13



Chapter 2 人际关系 Human Relationships

单词篇 / 行为篇 / 必备语句反复念 / Skit / Quick Check P.45




Chapter 3 销售人员 Salesperson

单词篇 / 行为篇 / 必备语句反复念 / Skit / Quick Check P.75



Chapter 4 出差 Business Trips

单词篇 / 行为篇 / 必备语句反复念 / Skit / Quick Check P.101



Chapter 5 规划与开发 Planning & Development

单词篇 / 行为篇 / 必备语句反复念 / Skit / Quick Check P.125

**Chapter 6****休息 Taking a Break**

单词篇 / 行为篇 / 必备语句反复念 / Skit / Quick Check

P.157**Chapter 7****会议 Meetings**

单词篇 / 行为篇 / 必备语句反复念 / Skit / Quick Check

P.181**Chapter 8****公司活动 Company Events**

单词篇 / 行为篇 / 必备语句反复念 / Skit / Quick Check

P.211**Chapter 9****人事事务 Personnel Matters**

单词篇 / 行为篇 / 必备语句反复念 / Skit / Quick Check

P.231**Chapter 10****下班后 After-Work Hours**

单词篇 / 行为篇 / 必备语句反复念 / Skit / Quick Check

P.261

column

1. 商务场景中必需的礼仪和表达方式

P.70

2. 商务邮件的写法

P.120

3. 最有效的商务演讲技巧

P.206

本书构成和使用方法

How to Use This Book

本书整体构成和使用方法

- 将上班族的一天，即从早上上班到下午下班后遇到的各种场景分为10章。
- 每章分为“单词篇”“行为篇”“必备语句反复念”“短剧 (Skit) ”“练习题 (Quick Check) ”五个部分。
- 读者可以从第1章开始按照章节顺序进行学习，也可以挑选自己感兴趣的章节，或根据临时遇到的场景，挑选自己需要的章节进行学习。
- 本书收录了办公室内外的各种情景下使用的英语表达，利用本书倡导的自言自语的口语练习方式，掌握本书内容，进而做到活学活用，读者的商务口语水平能得到显著提高。

各章 (Chapter) 构成和使用方法

[单词篇]

- 该部分收录与各种情景相关的表示事物的词汇，并配有插图。大部分单词会出现在后面的“行为篇”和“必备语句反复念”部分的例句中。

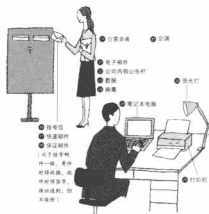
Chapter ① Working at the Office

Words



① copier ② photocopier ③ fax machine ④ printer ⑤ classified
 ⑥ scanner ⑦ printer ⑧ telephone line ⑨ telephone line
 ⑩ pen holder ⑪ coffee cup ⑫ chair ⑬ desk ⑭ office supplies

首先，通过各种事物的名称来练习一下“边看边读日常商务”的练习。



① office supplies ② registered mail ③ express mail ④ certified mail
 ⑤ chron ⑥ laptop ⑦ e-mail ⑧ in-house bulletin ⑨ data ⑩ virus
 ⑪ printer ⑫ network light ⑬ air-conditioner

- ※ 首先试着练习一下能否将插图中的中文用英文表达出来，答案在每页下方。
- 学习“单词篇”，可以大致了解该章的整体内容，为掌握下面板块中的各种英语表达做好准备。
- ※ MP3录音收录“单词篇”中的所有词汇，供读者模仿发音，练习听写。

[行为篇]

■ 该部分用英语描述每天上下班过程中的行为，大多数表达乍一看很简单，实际上很难用英语表述。先认真听每一句描述办公室常见行为的英语表达，再练习开口说，反复朗读背诵，使之成为自己的语言。

Chapter ③ Working at the Office

1 我在刷卡机上刷卡。
I swipe my time card through the time recorder / clock.

2 我打开所有办公设备的电源。
I turn on all the office equipment.

3 我复印20份资料。
I make 20 copies.

4 我用别针把会议用的资料别在一起。
I clip the documents together for the meeting.

5 我发送传真。
I send a fax.

6 我确认文件排印的错字和漏字。
I check a document for typos.

7 我确认(提交/归档/销毁)资料。
I check (submit / file / destroy) materials.

8 我将机密文件(个人信息资料)放入碎纸机。
I shred a classified document (personal information).



9 我确认办公用品的数量, 补足不够的用品。
I check the number of office supplies and order some more if they're not sufficient.

10 我们将信件(邮件)进行分类并交给收件人。
We sort the mail and deliver it to the recipients.

tips

① “刷卡”还可以用 pass...over a card reader 来表达。
② “打开电源或电脑屏”还可以用 power up 来表达。
③ “用订书机订在一起”是 staple...together, “订书机”是 stapler, “订书钉(钉)”是 staple。
④ typos 特指是 typographical errors and omissions (稿件上的错字和漏字)。

① “整理文件”是 I put materials in order.
② classified 有“分类的; 机密的”意思, classified ad 指“高级机密广告”或“高级广告”。
③ 此句中的“补足, 补充订购”还可以用 get 表示。



※ 有些例句附有词义、语法等解释 (tips), 有助于理解句子。

※ MP3录音收录所有例句, 供读者模仿语音语调。读者不妨这样练习口语: 看着书上的中文, 练习说出英文, 再播放录音, 与自己说出的句子进行对比。

如何将书中的词汇和句子牢牢记住?

利用MP3录音中的例句和短剧, 运用“影子(shadowing)练习法”来练习口语。所谓“影子练习法”是指在听录音的同时, 同步跟读听到的内容。如果能够模仿得惟妙惟肖, 说明你说出的句子已经跟录制录音的外籍播音员说出的一样纯正地道了。一开始也许你会很难跟上录音的语速, 但是在经过反复练习后, 你将会很自然流畅地说出英语。到那时, 单词、句子将会完全变成自己的东西。

【必备语句反复念】

■“行为篇”中的例句是将实际行为用语言表达出来。而该部分内容则是以人的“内心世界”为对象，主要内容是用英语将行动前、行动中和行动后人的感觉和思维表达出来。

※学习“必备语句反复念”部分时，可以先进行“自言自语”式的练习，掌握这些内容后，再更改句子信息，用于和他人交流。

※MP3录音收录所有例句。将本书的内容整体学一遍以后，可以练习看到书中的中文立刻说出英文，再播放录音进行对比。



Chapter ③ Working at the Office

03

1 成功！准时完成工作！

I made it! Just in time for work!

make it = 达到预定目的，做到 / in time for = 赶上，来得及

“没赶上，迟到”是 be late for, e.g. Hurry up! We're going to be late for the meeting. (快点！要不然开会要迟到了。) “准时”是 on time, e.g. The presentation started right on time. (说明会准时开始了。)

2 很细意和咖啡师谈，但是大家用咖啡师后更漂亮，好吗？

I'm fine with the idea of installing a coffee maker, but could you guys please clean it up after using it?

install = 安装 / clean_up = 打扫

fine with 是“对于……没什么问题，对……不介意”的意思，e.g. “So I'm going for lunch now.” “Fine with me.” (“那就先去吃午饭了。”“好的，没问题。”)

3 谁又把空调开大了？你们不知道什么是“清凉商务”吗？

Who cranked up the air-conditioner again? Don't you know what "Cool Biz" is?

crank up = 加强，开大 / Don't you know...? = 难道你们还不知道吗？(指责责备语气)

“加强，开大”一般译为 turn up, 但是空调既有送风“强风”又有温度“高低”，这两个概念容易混淆，所以这里用 crank up 比较妥当。反之说能 crank down “减弱”“调低温度”起源于日本，即建议习惯成自然上班的人夏天轻装上班，节省空调用电量。

4 我知道是为了环保，可是你不觉得走廊的灯减得太多了吗？

I know it's eco-friendly, but don't you think they've removed too many fluorescent lights in the hallway?

eco-friendly = 生态环保的 / fluorescent light = 日光灯 / hallway = 走廊
eco 指的是 ecology (生态), eco-friendly 意为“生态环保的”，e.g. eco-friendly packaging (transportation) (生态环保的包装(交通方式))

5 旧资料都把抽屉堆满了，看样子必须得整理了。

My drawers are filled to capacity with old papers. Guess it's time to organize them.

drawers = 抽屉 / capacity = 容量 / Guess... (I guess...) = 我猜吧 / organize = 整理

to capacity 表示“容量已满，满员”，e.g. The hotel was booked to capacity because it was close to the convention venue. (由于离会场近，那家宾馆的房间都订满了。)

6 都积了这么多文件了，今天一天必须得沉下心来好好处理一下了。

With all the documents that have piled up, I have to buckle down to office work all day today.

with = 由于 / pile up = 堆积 / buckle down to = 认真做

pile 也可能名词，意为“堆”，e.g. My desk is always swamped with piles of documents. (我的桌子上经常堆满了文件。)

④

⑤

※并不是所有例句的中文和英文都是直译的关系，部分例句采取了意译。

※每个例句都附有解释，有助于理解句子。通过该项内容，可以很好地理解词义和语法结构，而且还可以掌握扩展词汇和表达方式。

[短剧 (Skit)]

■ 该部分用每章“行为篇”“必备语句反复念”中出现的表达方式编写成对话式的短剧。通过练习对话，可以将已掌握的词句运用于实际情景。请结合录音，把自己当做会话中的出场人物反复进行练习。

Skit

知易记IT人士帮忙做其他工作……

Woman: This can't be happening! I've got a computer virus.
 Man: Don't panic! I'll take a look at it.
 W: Oh, I've got more work than I can manage already. I wish I could
 combine the photos and send a file.
 M: Can I help with something?
 W: Well, you mean 10 copies of the financial statements for the first
 quarter?
 M: You're kidding! The owner gets [sensitive] every time I look into
 them.
 W: Then don't use any paper.
 M: Ha, ha, ha. Very funny.
 W: Just slip the documents together for the meeting at 4 o'clock.
 M: I don't know where the paper slips are.
 W: Some fool of yours are you?
 M: Hey, I'm good at computers. I can reformat your computer, so you
 can get on and do your payments, but I don't know much about
 general office work.
 W: All right. You deal with the computer. I'll make the copies.

女: 不行, 我的电脑中毒了。
 男: 别慌, 我来看看是怎么回事。
 女: 噢, 我的电脑已经弄得不行了, 我还得准备会议, 我真真。
 男: 有什么能帮上忙的吗?
 女: 当然得帮忙了, 给一季度的财务报表复印?
 男: 你疯了, 老板每次都要检查原件, 复印件他不要。
 女: 那只好用光盘吧。
 男: 光盘那东西我可不会弄, 你快去用别种办法吧。
 女: 别开玩笑!
 男: 别开玩笑!
 女: 拜托你帮忙复印个表格吧?
 男: 嘿, 我懂的东西可没有那么多, 修电脑倒是还行, 设置打
 印机, 还有帮别人重装软件, 可帮办公室日常事务并不熟练。
 女: 好吧, 你负责电脑, 我来复印。

[发音]

① can't be happening ② can't be happening ③ can't be happening
 ④ can't be happening ⑤ can't be happening ⑥ can't be happening
 ⑦ can't be happening ⑧ can't be happening ⑨ can't be happening

※ 将“行为篇”“必备语句反复念”部分出现过的内容变色标示。

Quick Check

一起来看一下本章中出现过的词汇吧, 请根据汉语提示将英语句子补充完整, 答案见本章下方。

- ① 我不接听电话。 the call!
- ② 我确保工作流程规范顺利。 of the
- ③ 我重新检查工作流程, 省去不必要的工作。 the jobs.
- ④ 我晚上可在文件上签字。 my boss! the documents.
- ⑤ 我管理小额现金。 the cash.
- ⑥ 成功: 准时完成工作。 for work!
- ⑦ 资料都扔进碎纸机了, 复印件必须得整理了。 old papers. Guess! them.
- ⑧ 积压了这么多文件了, 今天一天必须得静下心来好好处理一下了。 all the documents that have I have to office work all day today.
- ⑨ 最近有很多顾客打电话来投诉, 最近我对顾客很不安。 Since we've been having a lot of customer recently, just the phone! me! in
- ⑩ 赶紧黏贴得孔有胶痕迹。 the! is! me!

①

[练习题 (Quick Check)]

■ 该部分内容是每章出现过的、但没有输入Skit的内容。请根据给出的中文句子, 完成相对应的英文句子。如果不知道答案, 请返回相关页码进行复习。

[本书中所使用的符号说明]

如果没有特别指出, 本书收录的是美语的标记方法和发音。关于其他符号, 请参考下面的说明。

cf. 参照下面内容

e.g. 以下为例句

____/____ 斜线的前后内容可以替换

[] 可以加上[]中的内容

() 可以替代()中内容 (替代后意思不同)

< > < > 内是情况说明

附赠MP3录音的使用方法 Directions for the MP3

■通过MP3文件序号确认音频序号

听录音时，请确认各项内容对应的音频序号后再听。

■曲目标记

MP3
01

页眉上这个标记中的数字，对应附赠MP3录音的曲目编号。

■录音内容

单词篇
行为篇
必备语句反复念
Skit

■收录语言

录音收录所有单词和例句的英文发音。整体理解句子的意思之后，请反复进行练习，直到能把录音的语音、语调模仿得惟妙惟肖。

■曲目列表

章	页码	曲目编号	章	页码	曲目编号
Chapter 1	12-41	01-04	Chapter 6	156-177	21-24
Chapter 2	44-71	05-08	Chapter 7	180-207	25-28
Chapter 3	74-97	09-12	Chapter 8	210-227	29-32
Chapter 4	100-121	13-16	Chapter 9	230-257	33-36
Chapter 5	124-153	17-20	Chapter 10	260-281	37-40

※ 本录音适用于电脑及MP3播放器。