

MP3

内附MP3
朗读光盘

600

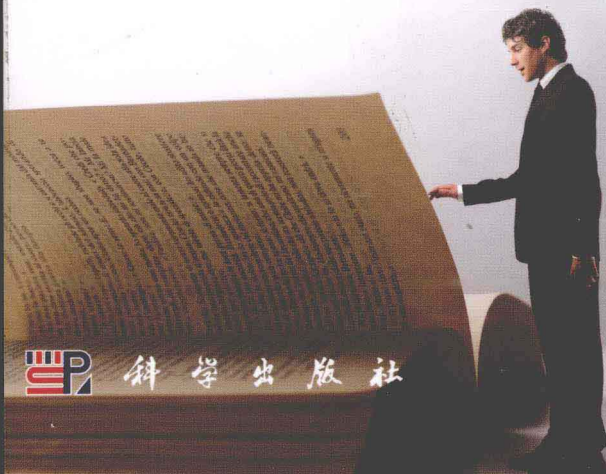
多句职场实用句，
9大职场主题，一天一单元
必备句式+加分秘笈，
让你的英语水平与薪水一同飙升

LiveABC 口袋书

老板要你会的职场 英语必用句

Building up
Your Business Talk

LiveABC 编著



科学出版社

LiveABC 口袋书

老板要你会的

职场英语 必用句

Building up Your Business Talk

LiveABC 编著



科学出版社

北京

图字：01-2012-0553

本书原名《老板要你会的职场英语必用句》，原出版者 LiveABC Interactive Corporation，经授权由科学出版社在中国大陆地区独家出版发行。

图书在版编目 (CIP) 数据

老板要你会的职场英语必用句 = Building Up Your Business Talk/LiveABC 编著；—北京：科学出版社，2012.3
(LiveABC 口袋书)

ISBN 978-7-03-033772-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 038868 号

责任编辑：张迪 / 责任校对：刘亚琦

责任印制：赵德静 / 封面设计：无极书装

联系电话：64019007 / 电子邮箱：zhangdi@mail.sciencep.com

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京佳信达欣艺术印刷有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2012 年 3 月第 一 版 开本：1/32 (787×960)

2012 年 3 月第一次印刷 印张：12 3/8

字数：450 000

定价：28.00 元

(含 1 张 MP3 光盘)

(如有印装质量问题，我社负责调换)

编者的话

职场过招

英语宝剑出鞘



中国学生学了一辈子的英语，进入社会还是不会写、口难开，就连最简单的“听”，只要老外讲快一些，也就听不懂了。但是职场上的英语能力，确实很重要。在关键时刻，一个能用英语处理工作的白领，在老板和同事心目中的地位立刻高起来。

中国人学英语有两大困难，第一个是“情境的缺乏”。英语在中国是非官方语言，所以并没有真正的双语环境帮助我们学英语。但是语言的有效学习应该回归到生活中，就如同我们学习母语般，从来不用强记语法或者语句，只要每天生活中大量接触和模仿，三岁小孩也能够完整地表达自己的意思。

因此，为自己创造英语的情境，并反复练习是必要的。网络的发达、电脑互动科技的日趋成熟，让现在的学生和上班族有了比过去传统学习更有效和方便的方法！这些多元的学习课程和工具，也让想提高英语能力的现代人没有偷懒的借口了。

第二个学习英语的困难是东方人“性格上的保守和爱面子”，导致我们害怕开口说英语。想要克服这样的心态，应该强化自己的学习动机，并且树立“多说不怕多错，少说永

远对不了”的正面思想！

我在美国南加大读硕士时曾告诉自己，只要在课堂上站起来，嘴巴就不能停。外国学生的语法不是完全准确、完美，没有人会真正挑剔，但是如果脑子里没东西，不敢表达，就不容易建立起自己的地位了。

职场中的英语情境表达与一般日常生活又有不同。在积累了不错的英语会话能力之后，我们有必要针对职场上不同的场合和内容下功夫。很多人都有这样的经历，老外说的每个单词都懂，但组合在一起到底是什么意思，常要大费思量。

本书中，有非常实用的“职场英语必用句”，为上班族做了清楚的分类和整理。“职场会话”更将职场情境做了细腻的铺陈，值得读者一读再读，加以背诵。另外，随书配送的MP3朗读光盘，更让读者可以随时随地反复练习。

所谓养兵千日，用兵一时，对自己多元能力的投资，必能在竞争激烈的职场获得回报。任何对职业生涯有进取心的人，都应该好好磨亮“英语”这把宝剑！

您准备好擦亮手中的宝剑，让职业生涯再创高峰了吗？
祝各位成功！

LiveABC名誉发行人

沈春華

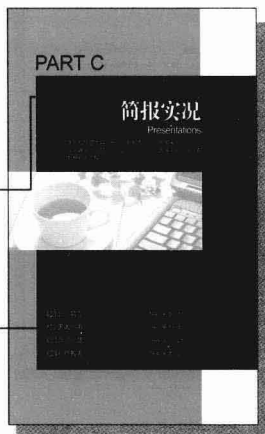
如何使用本书

篇章页

本书根据各种职场常见情景，分为 9 大主题、30 个实用单元，完整分类，容易学习。

主题名称

单元名称



实用必备句

收录超过 600 句职场英语必备句，随查随用。无论是要用英语开会、接待外国客户，或是与老外同事交谈，任何场合都适用。

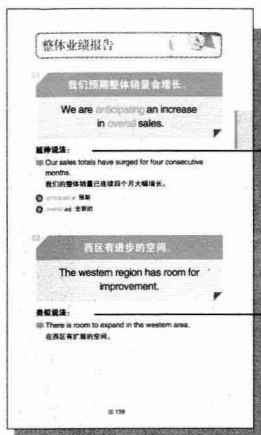
这样说也可以

提供给读者合适的答句及应对方法。

职场加分秘笈

补充更多职场上实用说法及社交技巧，不看太可惜！





延伸说法 & 类似说法
提供句子的相关说法，让读者
可依现场情况不同灵活运用。

职场会话

每单元后面配职场会话练习，实境模拟效果加倍。



中文翻译
采用中英对照
方式，方便读者学习。

关键词与词组
挑选对话中的实用
单词与短语，
配上音标和中文
解释。

目 录

编者的话	i
如何使用本书	iii

PART A 新工作上路 The New Job

A1 英文面试		
Interviewing	TRACK 01~02	2
A2 介绍新进人员		
Getting Started	TRACK 03~04	14
A3 人事行政		
Talking with HR	TRACK 05~06	26
A4 办公事务		
Dealing with Office Matters	TRACK 07~08	40

PART B 开会现场 Meetings

B1 会议流程		
Moving the Meeting Along	TRACK 09~10	56
B2 陈述意见		
Having Your Say	TRACK 11~12	68
B3 表达赞同与反对		
Voicing Agreement and Disagreement	TRACK 13~15	80

PART C 简报实况 Presentations

C1 公司简介		
Introducing the Company	TRACK 16~17	94
C2 图表运用		
Using Graphs in a Presentation	TRACK 18~19	106
C3 介绍产品		
Presenting a Product	TRACK 20~21	122

C4 业绩报告

Presenting a Sales Report	TRACK 22~23	134
---------------------------	-------------	-----

PART D 电话英语 Phone Talk

D1 接听电话

Answering the Phone	TRACK 24~25	148
---------------------	-------------	-----

D2 电话留言

Leaving a Message	TRACK 26~27	164
-------------------	-------------	-----

D3 变更及取消行程

Making Changes & Cancellations	TRACK 28~29	176
--------------------------------	-------------	-----

PART E 客户往来 Client Meetings

E1 带客户参观公司

Visiting the Company	TRACK 30~31	188
----------------------	-------------	-----

E2 业务状况

Solving the Salesman's Dilemma	TRACK 32~33	202
--------------------------------	-------------	-----

E3 洽谈合作

Pooling Resources	TRACK 34~35	214
-------------------	-------------	-----

PART F 市场营销与策划 Product Promotions

F1 门市推销

Promoting in the Store	TRACK 36~37	230
------------------------	-------------	-----

F2 促销方案

Promoting at Events	TRACK 38~39	244
---------------------	-------------	-----

F3 市场调查

Researching the Market	TRACK 40~41	254
------------------------	-------------	-----

PART G 谈判议价与订货下单 Negotiations & Orders

G1 询价与报价			
Quoting the Price	.....	TRACK 42~43	268
G2 议价			
Negotiating Prices	.....	TRACK 44~45	278
G3 订货下单			
Ordering	.....	TRACK 46~47	288
G4 付款方式			
Discussing Payment	.....	TRACK 48~49	298

PART H 办公室闲聊 Office Chat

H1 赞美与祝贺			
Praising and Congratulating	.....	TRACK 50~51	312
H2 请求帮助			
Asking for Help	.....	TRACK 52~53	324
H3 抱怨			
Making Complaints	.....	TRACK 54~55	334

PART I 出差应酬与商展 Business Travel & Trade Shows

I1 出差行前确认			
Planning the Business Trip	.....	TRACK 56~57	350
I2 商务餐会			
Handling the Business Meal	.....	TRACK 58~59	364
I3 举办商展			
Working the Trade Show	.....	TRACK 60~61	374

PART A

新工作上路

The New Job

无论你是职场新人还是准备跳槽者，新工作开始前的准备是很重要的。这个单元提供面试、第一天上班及人事行政等相关的实用句，让你有个成功的开始。



A1 英文面试	TRACK 01~02
A2 介绍新进人员	TRACK 03~04
A3 人事行政	TRACK 05~06
A4 办公事务	TRACK 07~08

A1

英文面试

Interviewing

面试官的问题

01

你为什么想来我们公司？

Why do you want to work
for us?

可以这样回答：

■ This job is a good fit for me.

这份工作很适合我。

■ This company is a leader in the industry.

贵公司是产业龙头。

职场加分秘笈

回答问题除了态度诚恳外，适度赞美也可以帮面试加分！

单 industry *n.* 产业

02

你对我们公司有什么样的了解？

What do you know about our company?

03

你有什么相关经验吗？

Do you have any **related** experience?

类似说法还有：

Have you ever done this kind of job before?

你以前做过这样的工作吗？

 **related** *adj.* 相关的

04

为什么离开目前的工作？

Why are you leaving your
present job?

这样说也可以：

Why did you leave your last job?

What made you decide to leave?

说明

present 作形容词用，意思为“目前的”，与 current 意思相同。

05

你目前这份工作做多久了？

How long have you been at
your current job?

06

你怎样形容自己?

How would you describe yourself?

可以这样回答:

I'd say I am hardworking and honest.

我会说我是个勤劳又诚实的人。

单 describe *v.* 描述; 形容

07

你认为自己有什么优点?

What do you consider to be
your strengths?

单 strength *n.* 优点

反 weakness *n.* 缺点

08

你期望自己五年后会如何?

Where do you see yourself
in five years?

这样说也可以:

Where do you hope to be in five years?

What do you expect to be doing in five years?

Do you have a career plan for the next five years?

09

简单介绍一下你的工作经历。

Tell me a little about your
work history.

这样说也可以:

☞ Tell me about your management experience.

谈谈你在管理方面的经历。

职场加分秘笈

“时间 + in + 领域”表示在某个领域有几年的经验,例如:

I have 12 years' experience in sales.

我有 12 年的销售经验。

📌 work history (= work experience) 工作经验

10

你希望从工作中获得什么?

What are you looking for
in a job?

类似说法还有:

☞ What have you had the most success with
in your career?

你在职业生涯中获得的最大成就是什么?

☞ Describe the most rewarding experience of
your career this far.

请描述到目前为止你认为最值得的工作经验。

短 look for 希望得到

单 career *n.* 职业生涯

单 rewarding *adj.* 值得的

11

谈谈你跟同事之间的工作关系。

Tell me about your work relationship with your colleagues.

延伸说法:

How do you cope with disagreements with colleagues?

你跟同事意见不合会怎么处理?

单 colleague *n.* 同事

短 cope with 处理

单 disagreement *n.* 意见不合; 争论

反 agreement *n.* 意见一致; 协定

12

你希望的待遇是多少?

What is your anticipated salary?

这样说也可以:

How much do you expect to earn at this position?

单 anticipated *adj.* 期望的

单 salary *n.* 薪资

注意

薪资问题通常要等面试官提及，主动询问比较不礼貌。

13

需要时，你可以加班吗？

Will you be able to work
overtime when needed?

Are you willing to travel on business?

你愿意因公出差吗？

单 overtime *adv.* 加班地；超时地

14

你有什么问题想问我吗？

Do you have any questions
for me?

这样说也可以：

Do you have any questions you'd like to ask?

职场加分秘笈

面试快结束时，面试官通常会问这个问题，应试者最好可以提一到两个关心的问题，而不宜说：I don't have any questions.