



职场英语口语大全



语阅图书 主 编



扫一扫听音频

单词、句子、会话一本通！
职场英语口语话题全面！
365天职场英语口语全新升级版！



人民日报出版社

职场英语

口语大全

语阅图书 主编

人民日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

职场英语口语大全 / 语阅图书主编. -- 北京:
人民日报出版社, 2016.9
ISBN 978-7-5115-4129-1

I. ①职… II. ①语… III. ①英语—口语—自学参考资料
IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第227190号

书 名: 职场英语口语大全
著 者: 语阅图书

出版人: 董 伟
责任编辑: 翟福军 张炜煜
封面设计: 振宇视觉

出版发行: 人民日报出版社
社 址: 北京金台西路2号
邮政编码: 100733
发行热线: (010) 65369527 65369509 65369510 65369846
邮购热线: (010) 65369530 65363527
编辑热线: (010) 65369514
网 址: www.peopledaily.com.cn
经 销: 新华书店及各网络书店
印 刷: 大厂回族自治县彩虹印刷有限公司

开 本: 168mm×238mm 1/16
字 数: 128 千
印 张: 17.5
印 次: 2016年10月第1版 2017年2月第2次印刷

书 号: ISBN 978-7-5115-4129-1
定 价: 39.80 元

畅游职场英语之旅

英语现如今也已成为工作繁忙的上班族们必须要掌握的一门技能，倘若你能够在日常生活和工作场所中灵活运用英语，那么这必将让你的职场生涯光彩夺目。每一位上班族都会经历由职场菜鸟成长为职场达人的这一过程，而《职场英语口语大全》这本书则是帮助身在职场的你完成从职场英语菜鸟到职场英语达人这一实质性的转变。《职场英语口语大全》特别针对中国人学习英语的习惯，采用“五步走玩转口语”这一系统学习法，让渴望练就成一名职场英语达人的你，尽情畅游职场英语之旅，彻底掌握职场英语的奥秘。

本书取材十分广泛，内容全面实用，总共包含了 10 个章节。这些章节共涉及了 50 个职场热点话题，尽可能地涵盖了职场人士会遇到的各种场景，让你在每个场合下都能够游刃有余地运用英语。本书每一个话题分五步进行学习：

第 1 步 熟悉词汇

词汇是英语交流的基石，是英语表达的有机组成部分。我们在每个话题开始之初即列出了该话题使用频率较高的词汇，帮助你记住常用词汇，同时也减轻你的记忆负担，提高学习效率。

第 2 步 牢记句型

这一部分主要包含一些与话题相关的常用地道句子，让读者朋友更切实地融入话题意境，并对其中出现的重点词、生词、短语、句型进行讲解，以使学习起来没有障碍，同时也把握住了重点，加深学习印象。

第3步 模仿对话

本部分包含两个情景对话，第一个对话内容相对简单，第二个则较为深入。该部分的学习可以让读者朋友有一个仿真的场景体验，这些对话的场景都是你在职场中极为可能会遇到的，这样可以让你在各种场景中不再感觉没话说或者不敢开口，彻底摆脱语言贫乏的困窘！

第4步 诵读短篇

本部分包含一个英文短篇，其内容短小精悍，易于诵读，并配有地道美式发音朗读，便于你进行模仿练习，从英语中体会其魅力。通过对这些精美英文片段的学习，希望能给读者朋友带来轻松的英语学习体验，领略英语语言带来的启迪。

第5步 知晓文化

这一部分解读了该话题所涉及到的职场文化，内容注重其实用性，希望能帮助读者朋友们克服在职场中可能会体验到的各种疑惑和不安。

最后，衷心希望广大读者能从本书中学到自己需要的语言和文化知识。持之以恒，多加练习，相信你一定能够掌握一口标准流利的英语口语，拥有一个美好的职场人生。

语阅图书事业部

Chapter 1 求职应聘 The Job Interview 1**Section 1 自我介绍, 展示才华 Self-Introduction, Show Your Skills..2**

- 1 我的专业技能 My Specialized Skills**
- 2 一些特殊的语言技能 Some Unique Language Skills**

Section 2 优势与劣势 Advantages and Disadvantages.....7

- 1 优缺点 Strengths and Weaknesses**
- 2 我的专业背景 My Major Background**

Section 3 应聘原因 Reasons for Applying for the Job.....13

- 1 为何应聘这份工作 Why This Job**
- 2 为什么是心理学 Why Psychology**

Section 4 职业规划 Career Planning.....18

- 1 长期职业目标 Long-Term Career Goals**
- 2 未来的目标 Future Goals**

Section 5 薪资待遇 Expected Salary and Benefits.....23

- 1 关于工资范围 About Salary Range**
- 2 公司的福利待遇 The Benefits of the Company**

Section 6 面试结束了 After the Interview28

- 1 三天内给结果 Know the Decision Within Three Days**
- 2 录用 A Job Offer**

**Chapter 2 新丁报到, 请多关照 The Office
Newcomer 33****Section 1 主动结识同事 Introducing Yourself to Coworkers.....34**

- 1 我是新员工 I'm a New Employee**
- 2 我是您的助理 I'm Your Assistant**



Section 2 领取办公用品 Getting Office Supplies.....39

- 1 笔和便利贴 Pens and Post-its
- 2 换台电脑 Change a Computer

Section 3 熟悉工作环境 Getting Familiar with the Work Environment.44

- 1 参观综合大楼 A Tour of the Complex
- 2 参观办公室 Visit the Office

Section 4 参加培训 Attending Training Courses49

- 1 新员工培训会 The Training Session for Newcomers
- 2 三场研讨会 Three Workshops

Chapter 3 进入工作状态 Working Time54

Section 1 上司分配任务 Taking on a Task55

- 1 写专题报道 Write the Feature Article
- 2 专题的视角 The Angle of the Feature

Section 2 开展工作 Getting Started60

- 1 开始着手项目 Start the Project
- 2 我的计划 My Plan

Section 3 团队协作力量大 Being a Team Player65

- 1 不错的团队合作 Good Team Work
- 2 团队协作 Team Cooperation

Section 4 汇报工作进度 Reporting Your Progress70

- 1 提交周报 Submit the Weekly Reports
- 2 周报的截止日期 The Deadline of Weekly Reports

Section 5 保证按时完成 Finishing on Time75

- 1 能按时完成 Be Able to Finish on Time
- 2 确保今晚按时完成 Make Sure to Finish on Time Tonight

Chapter 4 日常事务处理 Daily Affairs 79

Section 1 日常文件整理 Filing Documents..... 80

- 1 找文件 Look for Files
- 2 按日期归档 File Documents Under the Date

Section 2 公司内部邮件往来

Communicating with Coworkers via Email..... 85

- 1 发送项目说明邮件 Send an Email About the Instructions of a Project
- 2 设置邮件主题 Give Every Email a Subject

Section 3 发函联络客户 Contacting Clients Using Business Emails .. 90

- 1 给保罗发封邮件 Send an Email to Paul
- 2 与客户的沟通方式 The Way of Contacting Clients

Section 4 遇到了问题，寻求帮助 Asking for Help..... 95

- 1 我真的需要帮助 I Really Need Help
- 2 你应该找安妮帮忙 You Should Ask Annie for Help

Chapter 5 电话沟通无障碍 Telephone

Communications 100

Section 1 接听电话，礼貌得体 Answering the Phone 101

- 1 罗杰先生在吗 Is Mr. Roger There
- 2 请维姬接电话 May I Speak to Vicky

Section 2 转接电话 Transferring a Call 106

- 1 转接电话 Transfer a Call
- 2 请别挂机 Please Hold

Section 3 应对电话咨询 Responding to Enquiries 111

- 1 电话咨询工作 A Call to Enquire About the Position
- 2 电话咨询新电影 A Call to Enquire About the New Movie



Section 4 与客户在电话里沟通
Communicating with Customers over the Phone..... 116

- 1 电话确认 A Call to Confirm
- 2 获得反馈 Obtain Feedback

Section 5 处理客户投诉 Responding to Customer's Complaints 121

- 1 电话机坏了 The Phone Is Broken
- 2 三明治弄错了 The Wrong Sandwich

Chapter 6 主持会议不怕场 Holding a Meeting .. 127

Section 1 会议的筹备 Preparing for a Meeting 128

- 1 做PPT Make a PowerPoint
- 2 明天的会议 Tomorrow's Meeting

Section 2 会议开始了 Opening a Meeting..... 134

- 1 欢迎参加周会 Welcome to This Week's Meeting
- 2 会议开始 The Meeting Begins

Section 3 征求别人意见 Asking for Suggestions 139

- 1 新产品演示 New Products Presentation
- 2 南美市场战略 South America Strategy

Section 4 表达赞同或反对 Agreeing and Disagreeing..... 145

- 1 完全不认同 Totally Disagree
- 2 谢谢你的意见 Thanks for Your Comment

Section 5 做好会议总结 Drawing a Conclusion..... 150

- 1 记录票数 Record the Votes
- 2 记住会议内容 Remember the Contents of the Conference



Chapter 7 业务达人，谁与争锋 Being the Best Salesman 155

Section 1 进行市场调研 Conducting a Market Survey 156

- 1 产品市场调查 A Market Survey on the Products
- 2 帮忙做市场调研 Help with Some Market Research

Section 2 开展营销活动 Starting a Marketing Campaign 161

- 1 推广新杂志 Promote a New Magazine
- 2 寻找目标受众 Look for Target Audience

Section 3 争取客户订单 Obtaining Purchase Orders 167

- 1 提交订购单 Submit the Purchase Order
- 2 新订购单和报价 A New Purchase Order and Price

Section 4 需要出差 Being on a Business Trip 172

- 1 更新出差手册 Update the Business Trip Manual
- 2 飞往旧金山参加培训 Fly to San Francisco for Training

Section 5 升职加薪 Promotion and Getting a Raise 177

- 1 谈谈加薪 Talk About the Pay Raise
- 2 应该加薪 Deserve a Raise

Section 6 迎接年终考核 The Annual Evaluation 182

- 1 考核不出意料 No Surprises for Evaluation
- 2 年终考核 Annual Review

Chapter 8 成为谈判高手 Becoming a Good Negotiator 187

Section 1 介绍自己及公司 Presenting Yourself and Your Company. 188

- 1 洽谈业务 Represent the Business
- 2 介绍公司 Present the Company



Section 2 向对方介绍产品 Introducing Your Products 193

- 1 介绍冰箱 Introduce Refrigerators
- 2 介绍产品及服务 Introduce Products and Services

Section 3 讨论合作的可能性 Discussing Cooperation Opportunities .198

- 1 对合作感兴趣 Be Interested in Cooperation
- 2 保险业务合作 Cooperation of Insurance Business

Section 4 进行价格谈判 Negotiating the Price.....204

- 1 谈车的价格 Negotiate the Price of the Car
- 2 保险报价 The Quote of Insurance

Section 5 协商合约细节 Negotiating the Contract.....209

- 1 修改合同细节 Make Some Changes of the Contract
- 2 23%更合适 23% Is More Realistic

Section 6 协商付款方式 Negotiating Payment Terms.....214

- 1 首付款65% Take 65% as a Down Payment
- 2 每半年付一次款 Pay Every Six Months

Section 7 双方签订合同 Signing the Contract220

- 1 签合同并履行 Sign the Contract and Fulfill It
- 2 今天签合同 Sign the Contract Today

Chapter 9 跟同事相处，其乐融融 Getting Along with Your Coworkers 225

Section 1 跟同事共进午餐 Having Lunch with Your Coworkers226

- 1 聊午餐 About Lunch
- 2 吃午餐闲聊 Eat Their Lunch and Chat

Section 2 虚心向同事学习 Learning from Your Coworkers232

- 1 公司新标志 A New Logo of the Company
- 2 帮助同事操作PPT Help a Coworker to Operate the PPT

Section 3 及时解决矛盾与冲突 Solving Contradictions and Conflicts 237

- 1 我今天有点儿沮丧 I'm Kind of Frustrated Today
- 2 请把餐具放到水池 Please Put the Dishes in the Sink

Chapter 10 遇到特殊状况 Special Circumstances 250

Section 1 上班迟到了 Arriving Late.....243

- 1 别为迟到找借口 No Excuse for Being Late
- 2 睡过头了 Overslept

Section 2 需要加班 Working Overtime.....248

- 1 今晚要加班 Need to Work Overtime Tonight
- 2 今晚不加班 No Overtime Work Tonight

Section 3 开始休假 Taking a Vacation.....253

- 1 计划去休假 Plan to Go on a Vacation
- 2 批准休假 Approve the Vacation Request

Section 4 进行岗位调动 Transferring Jobs.....258

- 1 调往匹兹堡分公司 Move to the Branch in Pittsburgh
- 2 愿意调职去北京 Willing to Relocate to Beijing

Section 5 请辞 Resigning263

- 1 递交辞职信 Hand in the Letter of Resignation
- 2 为了孩子辞职 Resigning for Kids

Chapter 1

The Job Interview



求职应聘

- Section 1 自我介绍, 展示才华 Self-Introduction, Show Your Skills
- Section 2 优势与劣势 Advantages and Disadvantages
- Section 3 应聘原因 Reasons for Applying for the Job
- Section 4 职业规划 Career Planning
- Section 5 薪资待遇 Expected Salary and Benefits
- Section 6 面试结束了 After the Interview

you're
HIRED!

Section I

自我介绍，展示才华



Self-Introduction, Show Your Skills

Useful Words

第1步 熟悉词汇

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 resume ['rezju:meɪ] 简历 | 9 graduate ['grædʒuət] 毕业生 |
| 2 interview ['ɪntəvju:] 面试 | 10 major ['meɪdʒə(r)] 专业 |
| 3 candidate ['kændɪdət] 求职者 | 11 speciality [ˌspeʃi'æləti] 特长 |
| 4 interviewee [ˌɪntəvju:'i:] 被面试者 | 12 interest ['ɪntrəst] 兴趣 |
| 5 interviewer ['ɪntəvju:ə(r)] 面试官 | 13 personality [ˌpɜ:sə'næləti] 个性 |
| 6 introduction [ˌɪntrə'dʌkʃn] 介绍 | 14 attitude ['ætɪtju:d] 态度 |
| 7 recommend [ˌrekə'mend] 推荐 | 15 background ['bækgraʊnd] 背景 |
| 8 opportunity [ˌɒpə'tju:nəti] 机会 | 16 hobby ['hɒbi] 业余爱好 |

Useful Sentences

第2步 牢记句型

- ☺ It is a great honor to have this opportunity to introduce myself here.
我很荣幸有这个机会在这里进行自我介绍。
- ☺ I hope I can make a good performance.
希望我能表现得十分出色。
- ☺ I am a graduate of... 我是……的毕业生。
- ☺ My major is... 我的专业是……
- ☺ I majored in... 我主修……
- ☺ My speciality is... 我的特长是……
- ☺ I like... and it is one of my specialities.
我喜欢……，这是我的特长之一。

现学现用万能句

① It is a great honor to have this opportunity to introduce myself here. 我很荣幸有这个机会在这里进行自我介绍。

• I am of great honor to stand here and introduce myself to you.

我很荣幸在这里向您介绍我自己。

✧honor ['ɒnə(r)] *n.* 荣誉, 荣幸

② I would like to answer whatever you may raise, and I hope I can make a good performance.

我乐意回答你们所提出的任何问题, 希望我能表现得十分出色。

✧raise [reɪz] *v.* 提出

✧performance [pə'fɔ:məns] *n.* 表现; 表演

③ I am a graduate of Yale University. 我是耶鲁大学的毕业生。

• I graduated from University of California. 我毕业于加州大学。

✧graduate from 从……毕业, 毕业于……

④ I'd got a master's degree in Harvard University.

我毕业于哈佛大学, 获得硕士学位。

✧master's degree 硕士学位, 学士学位是 bachelor's degree, 博士学位是 doctor's degree.

⑤ My major is economics. 我的专业是经济学。

• I majored in international trade. 我主修国际贸易。

✧economics [ˌi:kə'nɒmɪks] *n.* 经济学

⑥ My speciality is painting. 我的特长是绘画。

• I like taking pictures and it is one of my specialities.

我喜欢摄影, 这是我的特长之一。

✧take pictures 摄影

⑦ My main interests are reading financial magazines and skiing.

我的主要爱好是阅读财经杂志和滑雪。

• I have kinds of hobbies, such as writing poems, singing French songs, and so on. 我有一些业余爱好, 比如作诗、唱法语歌等。

✧financial magazines 财经杂志



8 I am an optimistic person and have a positive attitude toward life.
我是一个乐观且生活态度积极的人。

- I'm quite active and energetic. 我十分积极且充满活力。
- I'm always enthusiastic and full of energy, and that's my strongest personality.
我为人非常热情并且精力充沛，这是我最大的特点。

◇ optimistic [ˌɒptɪ'mɪstɪk] *adj.* 乐观的

◇ positive ['pɒzətɪv] *adj.* 积极的

◇ energetic [ˌenə'dʒetɪk] *adj.* 精力充沛的

◇ enthusiastic [ɪn,θjuːzi'æstɪk] *adj.* 热情的

9 My friends think I am a really easy-going person.
我的朋友们认为我是一个十分容易相处的人。

◇ easy-going ['iːzi,ɡəʊɪŋ] *adj.* 随和的

10 I have the ability to deal with people at all levels.
我能够同各种类型的人打交道。

- I have the ability to operate independently and I also respect team work.
我具有独立工作的能力，我也重视团队协作。

◇ independently [ˌɪndɪ'pendəntli] *adv.* 独立地，自立地

Useful Conversations

第3步 模仿对话

1. 我的专业技能 My Specialized Skills

Adam: Do you have any specialized skills?

Karen: Yes. I have an advanced degree in computer science, so I am essentially an expert.

Adam: What about programming?

Karen: Of course, I took several special programming classes and also worked part-time programming while I studied.



亚当：你有什么专业技能吗？

凯伦：有的。我获得了计算机科学的高级学位，可以说我基本上算是个行家。

亚当：那编程方面呢？

凯伦：当然，我参加过一些专业的编程课程，也在上学的时候做过编程方面的兼职。

✧advanced [əd'vɑːnst] *adj.* 高级的

✧essentially [ɪ'senʃəli] *adv.* 本质上，基本上

✧expert ['ekspɜːt] *n.* 专家

✧programming ['prəʊgræmɪŋ] *n.* 编程

2. 一些特殊的语言技能 Some Unique Language Skills

Mary: I see on your resume that you have some unique language skills. Can you please explain them in detail?

Roger: Sure. In college I studied both French and Korean, and after I graduated I continued to study both languages. I am now fluent, so I can do multiple translations.

Mary: Really? That is very impressive.

Roger: Thank you. I studied abroad in Seoul one year and did a lot of translation work at the time, so I have a bit of experience.

Mary: Seeing as we conduct a lot of business in both Korea and France, I think your language abilities will suit our company well.

Roger: Great!

玛丽：我看到你的简历里写着你具备一些特殊的语言技能。能具体说明一下吗？

罗杰：当然。在大学，我学了法语和韩语，毕业后我还在继续学习这两种语言。现在我可以说得十分流利，因此我能够进行多语言翻译。

玛丽：真的吗？这非常棒。

罗杰：谢谢。我在首尔留学了一年，留学期间从事了很多翻译工作，所以我有一些经验。

玛丽：鉴于我们在韩国和法国都有很多业务，我认为你的语言能力非常适合我们公司。

罗杰：太好了！

杰克：好的，那到时候跟你你说！