

北京高等学校青年英才计划项目

(Beijing Higher Education Young Elite Teacher Project) YEPT1727成果

实用职场英语



口语与回译



主 编·杨 隽 郁青青 魏 芳

副主编·蒋立辉 尹翎鸥

主 审·朱宏清

Workplace English:
Speaking and Interpreting



★ 目标明确 流程完整

★ 循序渐进 强化技能

★ 技巧点拨 有效提升



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

北京高等学校青年英才计划项目

(Beijing Higher Education Young Elite Teacher Project) YEPT 1727 成果

实用职场英语口语与口译

Workplace English: Speaking & Interpreting

主 编 杨 隽 郁青青 魏 芳

副主编 蒋立辉 尹翎鸥

主 审 朱宏清



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

• 南京 •

内容提要

本书的重点目标就是针对已经掌握一定的基础知识与技能的学习者,通过一定量的训练,帮助他们提升语言的综合运用能力,培养在不同场合下得体运用语言的感性认识,从而为他们能够轻松自如地在各种涉外场合运用英语奠定坚实的基础。

本书共两部分 16 个单元,第一部分为口语篇,主要设定了从求职到职场迁升等场景,第二部分为口译篇,设定了从商务接待、商务会谈到产品、会展、营销、谈判等职场必须应对的场景。

本书的一大特色是在场景的翻译中,穿插了中英文互译,更加有现场感,也更能有效强化学习者口语、口译技能。

图书在版编目(CIP)数据

实用职场英语口语与口译/杨隽,郁青青,魏芳主编.
—南京:东南大学出版社,2016.12
ISBN 978-7-5641-6987-9

I. ①实… II. ①杨… ②郁… ③魏… III. ①英语—
口语②英语—口译 IV. ①H319.9②H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 318762 号

实用职场英语口语与口译

主 编	杨 隽 郁青青 魏 芳	责任编辑	刘 坚
电 话	(025)83793329/83790577(传真)	电子邮件	liu-jian@seu.edu.cn
出版发行	东南大学出版社	出 版 人	江建中
地 址	南京市四牌楼 2 号	邮 编	210096
销售电话	(025)83794561/83794174/83794121/83795801/83792174 83795802/57711295(传真)		
网 址	http://www.seupress.com	电子邮件	press@seupress.com
经 销	全国各地新华书店	印 刷	南京玉河印刷厂
开 本	700mm×1000mm 1/16	印 张	12.5
字 数	266 千字		
版 次	2017 年 1 月第 1 版第 1 次印刷		
书 号	ISBN 978-7-5641-6987-9		
定 价	38.00 元		

* 未经许可,本书内文字不得以任何方式转载、演绎,违者必究。

* 东大版图书,如有印装错误,可直接向发行部调换,电话:025-83791830。

有的放矢、综合提升、学以致用

——《实用职场英语口语与口译》读后感言并代序

由东南大学出版社刘坚教授策划、来自国内高校外语教学一线的部分教师共同主编的《实用职场英语口语与口译》一书面市了。编者邀我为其作序,我坦言内心之忐忑,于是首先认真拜读、虚心学习,遂姑且以读后感代之。

目前我国高校外语教学一个共同的目标指向就是基础知识与技能基础上的综合应用能力,外语教师、学生以及社会各界对此认识已经越来越接近、越来越趋同,总是希望我们的学生通过几年的外语学习就能够熟练地运用一门外语进行自如顺畅的交流。每当口语技能大赛的舞台上、职场交流的现场、学术研讨的会场、国际会展中心乃至外事活动的场景中,看到我们的学生能够风度翩翩、挥洒自如、合适得体地运用英语或其他语种顺利完成交流任务,作为教师我们都深感欣慰。

然而,我们的外语教学要能够达到这种水准还有很长的路要走。也正因为如此,长期以来国内外语教学一线的老师以及与之紧密相关的出版界人士勤耕不辍,一直在不停地探索和研究如何教和教什么,也已经出版了大量的、种类繁多的教材和教辅资料。从《实用职场英语口语与口译》这本教材不难看出,其编者和作者是经过了一番市场调查和教学研究的,而且是深谙应用型本科及大专外语教学规律的,是来自外语教学课堂教学一线的,他们深知学生的需求、教师的关心和社会的期待,教材的编写是以应用型本科及大专院校的外语教育教学实践为基础的,而并非闭门造车,这一点尤其难能可贵。该教材目标明确、思路清晰、方法可行、设计新颖,始终以实践为总目标、以“练”和“用”为抓手来实施教学。仔细研究一下这本教材,你一定会注意到其中最重要的特点也是最大的优点就是每个单元中真实的场景、实用的话题、现成的词汇、可操作的练习加上文化差异的提醒,这些简洁明了的板块共同构成了一个完整、实用的教学环节,而当你把前后的章节联系起来考

察,它由易及难、循序渐进,几乎覆盖了一个初、中级水平的完整的与商务活动有关的交流过程。这本教材既适合急用现学,也适合细“嚼”慢“咽”式的精讲细练,同时,这本教材可用于系统的课堂教学,也同样适合于通过不懈的努力,自主学习并提高英语口语以及口译能力。

外语教学的过程包括了多种要素,毫无疑问,教师和教材是其中最具决定性的,可以相信,只要教师充分认真地研究该教材并据此采取行之有效的教学方法,调动学生积极性,努力组织好系统完整的教学活动,只要自学的英语爱好者持之以恒、用好用活教材,就一定能够取得理想的学习效果。同时,作为一个具有三十余年教学经历的高校英语教师,我也殷切希望、热切期待本教材的作者和编者用心、用情,为我国的外语教学编写、出版更多更好的教材,为推动我国的外语教育事业不断发展做出更多的贡献。

东南大学 朱宏清
2017年1月14日

«前言 Preface»

在几代外语人的努力下并经数十年的发展,我国中学生的外语水平得到了显著提高,因而,现在的大学生的英语基础总体而言较以前更加扎实,所以,如何针对现在的大学生开设能够学以致用用的英语课程近年来成为诸多专家和一线教师共同探索的课题,并已尝试了多种多样的实践方式,取得了很好的成效。

《实用职场英语口语与口译》就是这一尝试的结晶。本书的重点目标就是针对已经掌握一定的基础知识与技能的学习者,通过一定量的训练,帮助他们提升语言的综合运用能力,培养在不同场合下得体运用语言的感性认识,从而为他们能够轻松自如地在各种涉外场合运用英语奠定坚实的基础。因而,本书的最大特点就是始终以“练”和“用”为抓手,教学者以语言的真实场景使用为目标组织教学,并通过得当的介入使学习者完成一个个设定的目标。全书按照话题和场景依次递进,形成一个完成的商务流程,实现了学习的完整性。

本书共两部分 16 个单元,第一部分为口语篇,主要设定了从求职到职场迁升等场景,每一章节又由学习目标、话题导入、词汇拓展、模拟训练等部分组成,以让学习者模仿操练,强化口语能力;第二部分为口译篇,设定了从商务接待、商务会谈、到产品、会展、营销、谈判等职场必须应对的场景,每一章节先从基本的句子翻译入手,过渡到场景翻译。本书一大特色是在场景的翻译中,穿插了中英文互译,以强化学习者的口译技能。此外,每一章节还对相关的口译技巧与策略进行了简明扼要的说明,帮助学习者学有所思,指导实践。

本书由北京农学院的杨隽、连云港师范高等专科学校的郁青青、连云港职业技

术学院的魏芳担任主编,北京农学院的蒋立辉、大连交通大学的尹翎鸥担任副主编,原东南大学外国语学院副院长、江苏省高校外语教学研究会秘书长,长期从事口译与公共演讲训练和教学的朱宏清教授审阅了全稿,并欣然作序,在此对他谨致谢忱。

本书为北京高等学校青年英才计划项目(Beijing Higher Education Young Elite Teacher Project)YEPT 1727 项目成果。

本书设定为 32 课时,可供各类高校开设相关课程的学生使用,也可供欲提升口语技能的社会人员使用。本书的录音文件可通过扫描封底的二维码或网址下载。

由于编者水平有限,本书中定存在诸多不足之处,恳请广大读者不吝赐教。

编者

2017 年 1 月

目录 contents

Part I 口语篇

Speaking Practice

Unit 1 It's time for job hunting again! 又到求职季

1.1 Objectives	3
1.2 Lead-in 话题导入	3
1.3 Vocabulary Development 词汇扩展	4
1.4 Simulation Practice 模拟训练	5
1.5 Culture Focus	7
1.6 Exercise	8

Unit 2 Well begun is half done. 职场第一天

2.1 Objectives	9
2.2 Lead-in 话题导入	9
2.3 Vocabulary Development 词汇扩展	10
2.4 Simulation Practice 模拟训练	11
2.5 Culture Focus	13
2.6 Exercise	14

Unit 3 Have a nice business trip! 商务旅行

3.1 Objectives	15
3.2 Lead-in 话题导入	15
3.3 Vocabulary Development 词汇扩展	16
3.4 Simulation Practice 模拟训练	17
3.5 Culture Focus	19
3.6 Exercise	19

Unit 4 Having friends visiting feels great! 有朋自远方来

4.1 Objectives	20
4.2 Lead-in 话题导入	20
4.3 Vocabulary Development 词汇扩展	21
4.4 Simulation Practice 模拟训练	22
4.5 Culture Focus	24
4.6 Exercise	25

Unit 5 Yesterday's green hand, today's expert. 从菜鸟到达人

5.1 Objectives	26
5.2 Lead-in 话题导入	26
5.3 Vocabulary Development 词汇扩展	27
5.4 Simulation Practice 模拟训练	28
5.5 Culture Focus	30
5.6 Exercise	31

Unit 6 Why not take a higher post? 我要飞得更高

6.1 Objectives	32
6.2 Lead-in 话题导入	32
6.3 Vocabulary Development 词汇扩展	33
6.4 Simulation Practice 模拟训练	34
6.5 Culture Focus	36
6.6 Exercise	36

Part II 口译篇

Interpreting skills & Practice

Unit 7 Business Reception 商务接待

7.1 Objectives	39
7.2 Lead-in 话题导入	39
7.3 Vocabulary Development 词汇扩展	40
7.4 Simulation Practice 模拟训练	41
7.5 Tips and Skills for Interpretation 口译技巧与策略(预测、听辨)	45
7.6 Exercise	46

Unit 8 Business Meeting 商务会谈

8.1 Objectives	48
8.2 Lead-in 话题导入	48
8.3 Vocabulary Development 词汇扩展	49

8.4	Simulation Practice 模拟训练	50
8.5	Tips and Skills for Interpretation 口译技巧与策略(译者素质和条件)	54
8.6	Exercise	55

Unit 9 Company Introduction 公司介绍

9.1	Objectives	56
9.2	Lead-in 话题导入	56
9.3	Vocabulary Development 词汇扩展	57
9.4	Simulation Practice 模拟训练	58
9.5	Tips and Skills for Interpretation 口译技巧与策略(英文企业简介的特点)	63
9.6	Exercise	64

Unit 10 Product Introduction 产品介绍

10.1	Objectives	65
10.2	Lead-in 话题导入	65
10.3	Vocabulary Development 词汇扩展	66
10.4	Simulation Practice 模拟训练	67
10.5	Tips and Skills for Interpretation 口译技巧与策略(商务口译中的“增词法”和“减词法”)	71
10.6	Exercise	72

Unit 11 Enterprise Culture 企业文化

11.1	Objectives	73
11.2	Lead-in 话题导入	73
11.3	Vocabulary Development 词汇扩展	74

11.4	Simulation Practice 模拟训练	75
11.5	Tips and Skills for Interpretation 口译技巧与策略(记忆训练方法)	79
11.6	Exercise	81

Unit 12 Exhibition and Advertising 展会与广告

12.1	Objectives	83
12.2	Lead-in 话题导入	83
12.3	Vocabulary Development 词汇扩展	85
12.4	Simulation Practice 模拟训练	86
12.5	Tips and Skills for Interpretation 口译技巧与策略(会展介绍口译技巧)	89
12.6	Exercise	91

Unit 13 Marketing and Promotion 营销与推广

13.1	Objectives	92
13.2	Lead-in 话题导入	92
13.3	Vocabulary Development 词汇扩展	93
13.4	Simulation Practice 模拟训练	94
13.5	Tips and Skills for Interpretation 口译技巧与策略(商务英语翻译中英语长句的翻译方法)	98
13.6	Exercise	100

Unit 14 Trade and Investment 贸易与投资

14.1	Objectives	101
14.2	Lead-in 话题导入	101
14.3	Vocabulary Development 词汇扩展	103

14.4	Simulation Practice 模拟训练	103
14.5	Tips and Skills for Interpretation 口译技巧与策略(口译笔记)	108
14.6	Exercise	109

Unit 15 Business Negotiation 商务谈判

15.1	Objectives	110
15.2	Lead-in 话题导入	110
15.3	Vocabulary Development 词汇扩展	111
15.4	Simulation Practice 模拟训练	112
15.5	Tips and Skills for Interpretation 口译技巧与策略(中西文化、思维与翻译)	116
15.6	Exercise	117

Unit 16 Global Sourcing 全球化采购

16.1	Objectives	118
16.2	Lead-in 话题导入	118
16.3	Vocabulary Development 词汇扩展	120
16.4	Simulation Practice 模拟训练	120
16.5	Tips and Skills for Interpretation 口译技巧与策略(公共演说技能)	124
16.6	Exercise	126

参考译文及答案	128
---------	-----

附录 Training Guide 实训指导	188
------------------------	-----

Part I 口语篇

Speaking Practice



Unit 1 It's time for job hunting again!

又到求职季

1.1 Objectives

After studying this chapter, you should be able to:

- ✓ Demonstrate your knowledge of common words and expressions about cover letter and resume;
- ✓ Demonstrate your ability to translate related sentences and dialogues in both English and Chinese about personal qualifications, target positions and fringe benefits;
- ✓ Make dialogues about job interview in English;
- ✓ Demonstrate an improvement in oral skills on discussing dress code and qualifications for job hunting.

1.2 Lead-in 话题导入

What do you know about a job interview?

A job interview is a one-on-one interview consisting of a conversation between a job applicant and a representative of an employer which is conducted to assess whether the applicant should be hired. Interviews are one of the most popularly used devices for employee selection. Interviews vary in the extent to which the questions are structured,

from a totally unstructured and free-wheeling conversation, to a structured interview in which an applicant is asked a predetermined list of questions in a specified order; structured interviews are usually more accurate predictors of which applicants will make good employees, according to research studies.

https://en.wikipedia.org/wiki/File:Reasons_Why_Job_Interview_Candidates_Are_Rejected.png

1.3 Vocabulary Development 词汇扩展

Do you know how to say them in English?

职位	position	空缺	vacancy
主修	major in	专长	specialize in
大学二年级	sophomore	技能	know-how
招聘广告	job advertisement	求职申请	job application
职位候选人	candidate	求职信	cover letter
简历	resume	证书	certificate
个人信息	personal data	员工	staff
有责任心的	responsible	毕业文凭	diploma
工作目标	work objective	优点	strong point
弱点	weakness	薪水丰厚的	well-paid
盼望	look forward to	加班	work overtime
职业生涯	career	财务部	finance
市场部	marketing	客户服务	custom service
试用期	probation	理想工作	ideal job
结束面试	wind up the interview	报到日期	date available
跨国公司	multi-national company	福利	fringe benefits
是我的荣幸	It's my honor	通知	notify
按约定	by appointment	取得联系	get in touch with