

Practical Oral English
in Foreign Enterprises

外企

吕映霞 巩 固 范静泊 编著

实用英语

口语



金盾出版社

JINDUN CHUBANSHE

外企实用英语口语

Practical Oral English in Foreign Enterprises

吕映霞 巩固 范静泊 编著

金盾出版社

内 容 提 要

本书共分两部分:职场专业用语和日常用语。其主要针对外企工作的 office 场景,运用通俗、实用的地道美语,通过场景对话的形式再现外企员工工作场景,使学习者身临其境,迅速提高英语的表达能力,最终达到流利美语脱口而出的目标。

图书在版编目(CIP)数据

外企实用英语口语/吕映霞等编著. —北京:金盾出版社,
2006.8

ISBN 7-5082-3624-6

I. 外… II. 吕… III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 027789 号

金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 83219215

传真:68276683 网址:www.jdcbs.cn

封面印刷:北京百花彩印有限公司

正文印刷:北京外文印刷厂

各地新华书店经销

开本:787×1092 1/32 印张:8 字数:271 千字

2006 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

印数:1—11000 册 定价:11.00 元

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

前言

在大多数情况下,良好的英语表达能力是进入外企的必备条件,也是最基本的要求。国际化公司服务的客户大多为外国公司,公司职员必须具备用英语与客户顺畅沟通的能力,即使将来的工作环境以中文环境为主,公司也会要求应聘者有良好的沟通能力,这是一种 skill(技能)。

一般来说,公关、管理和金融类职位特别看重应聘者的沟通能力,需要他们能够尽快适应国外分公司的语言环境。而技术型应聘者一般只要能够流畅地用英语表达意思即可。另外,技术人员应该熟悉本专业的英语术语,能够用英语与国际专家交流合作。在 Intel, IBM 中国研究中心的面试后期,技术部门的应聘者会直接面对外籍主管,用英语解答专业问题,因此此类应聘者应该尤其注意专业英语的准备。

人力资源专家建议外企的求职者或员工要在口语技能上下功夫,注意语言的逻辑性、连贯性和清晰性,即使出现差错也要坚持下去,不要害怕说 Sorry, Pardon。不要过分强调语言本身的技巧,而应言之有物,展示自身特点。

如果您希望在外企工作或已经在外企工作,又愿意提高英语水平从而能在事业上拥有更大的发展空间,《外企实用英语口语》将能助您一臂之力。

《外企实用英语口语》根据外企员工普遍反映的口语困惑,针对外企工作的 office 场景,运用通俗、实用的地道美语,通过场景对话的形式再现外企员工工作场景,使学习者身临其境,迅速提高英语表达能力,最终达到流利美语脱口而出的目标。

《外企实用英语口语》主要面向准备进入外企的人员以及已

在外企工作的中层以下员工。本书紧紧抓住与员工相关的工作场景,其内容主要分为两部分,第一部分是职场专业用语,包括求职面试和工作、office 业务、商务管理、公关和应酬、与领导对话、办公室交际和会议安排等。第二部分是日常用语,包括在办公室闲聊、交际以及一些社交的场合和情景用语。在力求选材得当,内容充实,助您实现流利美语脱口而出,从而提高进入外企的成功率,为自己创造更多的发展机会之外,同时还为您在世界经济舞台上游刃有余、大显身手奠定坚实的英语基础和必胜的自信心态。

——编者

2006年3月

目 录

PART ONE 职场专业用语

第一章 LOOKING FOR JOBS / 求职	3
第一节 INTERVIEW / 面试	3
第二节 SALARY AND WELFARE / 薪酬与福利	11
第三节 CONDITION OF BEING EMPLOYED/ 雇用条件	15
第二章 INVOLVING IN THE ROLE / 进入角色	21
第一节 PRESENTING THE ORGANIZATION/ 描述组织结构	21
第二节 PRESENTING THE DUTY/ 职责说明	27
第三节 GETTING TO KNOW COLLEAGUES / 认识同事	31
第四节 BEING FAMILIAR WITH WORK / 熟悉工作	37
第三章 COMMUNICATING WITH COLLEAGUES / 与同事沟通	43
第一节 ASKING FOR HELP / 请求帮助	43
第二节 INQUIRING/ 询问情况	48
第三节 PRAISE AND CRITICIZM/ 表扬与批评	52
第四节 DATES AND TIME/ 日期与时间	56
第五节 DEALING WITH CONFLICT/ 解决冲突	61
第四章 COMMUNICATING WITH DIRECTOR / 与主管沟通	67
第一节 SEEKING CONSENT / 征求同意	67
第二节 PRESENTING AND EXCHANGING IDEAS/ 提出并交换意见	72
第五章 TALKING WITH LEADER / 与领导交谈	77
第一节 TALKING ABOUT JOB / 谈工作	77
第二节 EXPLAINING MISPLAY / 解释失误	82
第三节 RESIGNATION / 辞职	86
第六章 PUBLIC RELATIONSHIP FOR BUSINESS / 商务公关	93
第一节 INVITATION / 邀请	93
第二节 TREATING / 应酬	97
第三节 BARGAINING / 讨价还价	104
第四节 BUSINESS NEGOTIATION / 商务谈判	112



第五节 SIGNING CONTRACT / 签订合同	120
第六节 ON BUSINESS / 出差	126
第七章 CUSTOMER RECEPTION / 客户接待	133
第一节 TELEPHONE RECEIVING / 商务电话接听	133
第二节 RECEIVING CUSTOMERS / 接待客户	138
第三节 GIVING PRODUCT INFORMATION / 提供产品信息	144
第四节 SOLVING PROBLEM / 解决问题	150
第八章 MEETINGS / 会议安排	155
第一节 MEETING BETWEEN COLLEAGUES / 同事间的会议	155
第二节 ARRANGING MEETING / 安排会议	160
第三节 CHAIRING A MEETING / 主持会议	164

PART TWO 日常用语

第九章 INTERCOMMUNICATION / 同事交流	171
第一节 TALKING ABOUT WEATHER / 谈天气	171
第二节 TALKING ABOUT EATING / 谈饮食	175
第三节 TALKING ABOUT SHOPPING / 谈购物	179
第四节 TALKING ABOUT MONEY / 谈金钱	185
第五节 TALKING ABOUT HEALTH / 谈健康	191
第六节 TALKING ABOUT FEELINGS / 谈情绪	196
第十章 SOCIAL INTERACTION / 社会交际	203
第一节 SOCIAL ACTIVITIES / 社交活动	204
第二节 INDIVIDUAL INVITATION / 个人邀请	210
第三节 APPOINTMENT / 约会	214
第十一章 SITUATIONAL PHRASES / 情景日常用语	219
第一节 BEG AND ADVISE / 请求与提议	219
第二节 FOR AND AGAINST / 赞成与反对	226
第三节 COMPLAINT / 抱怨与指责	232
第四节 APOLOGIZING / 道歉	236
第五节 FAVOR AND SYMPATHIZING / 关切与同情	239
第六节 CONGRATULATION / 恭喜、祝贺	244

职场专业用语

PART ONE

第一章 求职

LOOKING FOR JOBS

第一节

面试

INTERVIEW

面试是求职者找工作的第一步。对于一个求职者来说,想进入工作单位,得到职位,就必须经过求职的第一个阶段——单位的面试。这是应聘者进入工作单位的门槛,第一印象直接影响着能否获得理想的工作职位。

在当前的经济环境中,为了应付激烈的市场竞争,外资企业更加注重应聘者的综合能力,以此来作为是否聘用的标准。

因此面试是一个应聘者和用人单位双向互动的阶段,应聘者在面试过程中如何把握主动权,如何给用人单位留下良好的印象就显得极为重要。

PART 1 常用表达和句型

1. 自我介绍

Self-introducing in an Interview

面试的第一步就是自我介绍。自我介绍在整个面试过程乃至整个求职过程中都起着举足轻重的作用。面试首先就是要把自己



介绍给用人单位,让单位了解你的个人信息,包括名字、学历、爱好、性格以及自我评价等等。通过自我介绍,一方面求职者可以展示自己,另一方面用人单位也可以了解求职者是否是本单位所需要的人才。

Good morning! My name is Sammi Lv.

早上好,我的名字叫 Sammi Lv。

其他表达: Hi, my name is ...

Good morning! I'm ...

I come from Fujian province.

我来自福建省。

其他表达: Hebei province is my hometown.

I'm from Beijing which is the capital of China.

I graduated from Peking University. My speciality is Economics.

我毕业于北京大学,我的专业是经济学。

其他表达: I've got a degree in Business Management from Peking University.

I got my Master of Science in Engineering in 2005.

I'm interested in Sports.

我喜欢运动。

其他表达: I'm interested in writing articles.

In my spare time, I often listen to Classic Music.

My hobby is playing football.

I have done in practicing and managing.

我在实践和管理等方面具有很强的能力。

其他表达: I can speak English and German fluently.

My quality of language is very good.

I am a hardworking student in the university.

在大学里,我是个刻苦用功的学生。

2. 询问工作机会

Asking about Job Vacancy

在通常的面试过程中,在应聘者进行自我介绍后,面试单位都会向应聘者询问其所应聘的职位,或是应聘者会自己提出想要应聘的职位,而且应聘者往往还对该职位发表看法和观点。这个过程就是询问工作机会。

I'd like to get the secretarial position in your company.

我希望可以获得贵公司秘书这一职位。

I'd like to get a part-time job in your restaurant.

我希望在贵饭店做兼职。

I prefer something in the business management for your company.

我希望在贵公司从事商业管理方面的有关工作。

Would you please fill out this application form?

请您填写这份职位申请表好吗?

3. 工作经历和社会实践

Working Background and Social Experience

应聘者在面试过程中,对于自己以往工作经历和社会实践的介绍是至关重要的。这是面试者面试成功与否,是否可以获得工作岗位的重要因素。因此,如何恰当地表述自己的工作经历和社会经验,是应聘者应该重点学习的部分。

I was president of the Student Union of our university.

我曾经担任过学校的学生会主席。

I won the first place in the English Oratorical Contest of our university.

我曾经获得大学英语演讲比赛第一名。

I have been a secretary in an insurance company.

我一直在一家保险公司担任秘书。

I have studied in a computer training program, and can process data through



computer.

我在电脑培训班学习过,会用电脑处理资料。

I have no any experience in this field.

我在这方面没有任何工作经验。

4. 总结与自我评价

Summarizing and Self-Evaluation

总结与自我评价是岗位应聘者在面试过程中最重要的部分之一,面试官可以从应聘者的自我总结与自我评价中看出该应聘者的性格、工作能力以及综合实力等等。对于很多应聘者而言,如何恰当地进行自我总结与自我评价,给主考官一个良好的形象,为自己的整个面试过程增加精彩的一笔,是需要认真学习的。

I stick to my principles and keep to rules.

我坚持原则和遵守纪律。

As a young girl, I'm a bit shy around people. That's my weakness.

作为年轻的女孩子,我在公众面前有点害羞,这是我的不足。

I suppose a strong point is that I like developing new things and ideas.

我想我有一个优点就是喜欢创新。

I can take on jobs that bother other people.

我能承担别人认为麻烦的工作。

Well, I'm afraid I'm a poor talker.

哦,我不太善于言谈。

PART 2

经典对话

1. A: May I help you?

B: Yes. I want to apply for the position as an office clerk.

A: I'm Tony Brown, the manager of Human Resources Department. What's your name?

B: My name is Li Nan. How do you do, Mr. Brown.

A: I want glad to meet you, Mr. Li. We have received your letter in answer to our advertisement. I would like to talk with you regarding your qualification for this interview.

B: I'm very happy that I am qualified for this interview.

A: 有什么事吗?

B: 是的,我是来应聘办公室职员一职的。

A: 我是人力资源部经理托尼·布朗。你叫什么名字?

B: 我叫李南。您好,布朗先生。

A: 很高兴认识你,李先生。我们已经收到你的应聘信了,我想和你谈谈关于你面试的事。

B: 我能有机会参加面试感到非常荣幸。

2. A: Where do you live?

B: I live in Beijing.

A: What's your present address?

B: My present address is Apt .201, 180 Fuxing Road, Beijing .

A: What is your birthplace?

B: My birthplace is Beijing.

A: Where is your domicile place?

B: My domicile place is Beijing.

A: 你住在哪里?

B: 我住在北京。

A: 你现在的住址是哪里?

B: 我现在住在北京市复兴路 180 号 201 房间。

A: 你的出生地在哪里?

B: 我的出生地在北京。

A: 你的户籍在哪里?

B: 我的户籍在北京。



3. A: Would you tell me what educational background you have ?

B: Yes . I graduated from middle school in 1994, then I entered Beijing University. I graduated in 1998. I have a B. S. degree.

A: What department did you study in?

B: I was in Department of Physics.

A: How were your scores at college?

B: They were all excellent.

A: 请告诉我你的学历好吗?

B: 好的。我于 1994 年中学毕业, 然后进入北京大学。1998 年毕业, 获得了理学学士学位。

A: 你读的是哪个系?

B: 物理系。

A: 你考试的成绩怎么样?

B: 我的成绩非常优秀。

4. A: Do you have any sales experience?

B: Yes, I worked in a fashion shop as a part-time salesgirl.

A: What kind of work are you doing now?

B: I'm working as an export sales staff member for a trade company.

A: Where are you working?

B: I work at Yangshi Trade Company, Ltd. I have been working there since 1997.

A: 你有销售经验吗?

B: 有, 我曾经在一家时装店做兼职销售员。

A: 你现在做什么工作?

B: 我现在在一家贸易公司当外销员。

A: 你在什么地方工作?

B: 我在杨氏贸易有限公司工作。自从 1997 年以来我就一直在那里工作。

5. A: What are your greatest strength and weak points?

B: I think I am very good at planning. But sometimes sound a little stubborn.

A: What's your greatest achievement?

B: I am proud of my social activities.

A: Can you work under pressure?

B: Yes. I find it stimulating.

A: 你最大的长处和不足是什么?

B: 我认为我擅长策划。但有时候我有点固执。

A: 你最大的成绩是什么?

B: 我为我的社会活动感到自豪。

A: 你能在压力下工作吗?

B: 是的, 我认为压力对我有刺激作用。

6. A: What kind of job are you looking for?

B: I'd like to get a part-time job in your company.

A: What sort of job do you have in mind?

B: I prefer something in the business management for your company.

A: How much do you know about this subject?

B: Very well. My experience and knowledge would help me to do the job well.

A: Anything that specially appeals for you?

B: I think I am very fit for accounting work in the selling department.

A: 你希望获得什么样的工作?

B: 我希望在贵公司获得一个兼职的岗位。

A: 你希望得到什么性质的工作?

B: 我希望我可以在贵公司从事一些与商业管理相关的职业。



A: 这个领域的知识你掌握得怎么样?

B: 掌握得非常好。我的经验和知识可以帮助我很好地做这项工作。

A: 对工作有什么特别的要求吗?

B: 我个人认为我非常适合在公司的销售部门从事会计工作。

PART 3

温馨提示

Testing about professional skills and the basic quality of job seekers, which is testing the ability to adjust to the job need. If the Company's Personnel Department to recruit a HRD, they may come to your view of the modern enterprise personnel system. If you can mature manner description, you will have great possibility to get the job; if you can not tell, then maybe you will be eliminated. The basic quality and skills are: organizational capacity, interpersonal skills, coordination skills, initiative, flexibility, creativity, competitiveness, adaptability, accountability and self-confidence, and so on.

考察求职者的专业技能和基本素质,这是看求职者的能力是
否能够适应工作的需要。如果公司人事部要招聘一个人力资源总
监,他们可能会提出你对现代企业人事制度的看法之类的问题。
如果你能有条有理地叙述,那么你获得这个岗位的可能性很大;
如果你说不上来,则基本上会被淘汰。基本素质和技能有:组织能
力、交际能力、协调能力、主动性、灵活性、创造性、竞争性、适应
性、责任心和自信心等等。

PART 4

名人名言

1. You can only pick people you have been through the shadow of death with.
你只能任用那些曾经与你出生入死的人。

——Bob Scholey 爵士,英国钢铁公司董事长