

英语不求人，**影片** + **图解** 学习效率加倍！

LiveABC
数位学习领先品牌
赠：互动光盘+课文朗读

上班族不能不会的 商务社交 职场英语

ENGLISH FOR TODAY'S WORK ENVIRONMENT

内附 4 大主题
影片教学
身临其境



职场英语



出差英语



社交英语



商务英语

图解职场英语、出差英语、社交英语、商务英语
学好记，让你面对外国客户不再头痛！

Section 1 3D图解办公室 ● 图解办公用品 ● 总机/接待人员必备话语 ● 基本电话用语 ● 秘书实用小物 ● 会议设备图解 ● 银行实录大图解

Section 2 机场大图解 ● 图解外币与免税品类别 ● 商务旅行必备物品 ● 出国必备句图解 ● 图解汽车内外部构造 ● 图解问路 ● 各式房型及饭店设施实景图解 ● 图解西式菜单 ● 购物中心大图解 ● 图解泳装、泳具

Section 3 机场迎宾大图解 ● 当地特色餐点实物图解 ● 餐桌摆设&餐桌礼仪 ● 图解商务场合衣着 ● 高尔夫图解

Section 4 外贸基本须知 ● 接洽客户必备句 ● 图解英文订购单 ● 业务必备话语 ● 谈判实用话语 ● 图解货运价格条件 ● 常见付款条件 ● 图解复印机



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

014038879

F7
41

上班族不能不会的
商务社交
职场英语

ENGLISH FOR TODAY'S WORK ENVIRONMENT



北航

C1726412



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

F7
41
P

图书在版编目 (CIP) 数据

上班族不能不会的商务社交职场英语 / 希伯伦股份有限公司编著.

— 北京: 外文出版社, 2014

ISBN 978-7-119-08664-4

I. ①上… II. ①希… III. ①英语—自学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第011326号

北京市版权局著作权合同登记号 图字 01-2013-7710号

本书原名《上班族不能不会的商务社交职场英语》，原出版者LiveABC Interactive Corporation，经授权由外文出版社有限责任公司在中国大陆地区独家出版发行。

责任编辑：李春英

印刷监制：冯 浩

上班族不能不会的商务社交职场英语

作 者：希伯伦股份有限公司 编著

出版发行：外文出版社有限责任公司

地 址：中国北京西城区百万庄大街24号

邮政编码：100037

网 址：<http://www.flp.com.cn>

电子邮箱：flp@cipg.org.cn

电 话：(010) 008610-68320579 (总编室)

(010) 008610-68995964 / 68995883 (编辑部)

(010) 008610-68995852 (发行部)

(010) 008610-68996183 (投稿电话)

印 制：三河东方印刷有限公司

经 销：新华书店 / 外文书店

开 本：710mm × 1000mm 1/16

印 张：17.5

字 数：260千字

版 次：2014年3月第1版第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-119-08664-4

定 价：55.00 元

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换 (电话：68995960)

上班族不能不会的

商务社交 职场英语

ENGLISH FOR TODAY'S WORK ENVIRONMENT

Contents

编辑推荐	8
光盘使用说明	11

Section 1 职场英语 Workplace English 18

1-1 上班第一天 First Day at Work	3D 图解办公室 • Part A 认识新同事 • Part B 熟悉工作环境	20 22 24
1-2 办公室英语 Office Talk	图解办公用品 • Part A 申购物品 • Part B 反映问题 • Part C 更换电脑	28 30 32 34
1-3 总机 / 接待人员英语 A Busy Receptionist's Day	总机 / 接待人员必备话语 • Part A 分身乏术 • Part B 忙里不得闲	38 40 42
1-4 电话英语 Telephone English	基本电话用语 • Part A 正式与非正式用语 • Part B 紧急与口语用法	46 48 50
1-5 秘书实务英语 An Efficient Secretary	秘书实用小物 • Part A 行程满档 • Part B 放心交给我吧	54 56 58
1-6 工作协调与分派 Delegating Assignments	会议设备图解 • Part A 筹备会议 • Part B 任务分配 • Part C 进度报告	62 64 66 68
1-7 银行英语 Banking English	银行实录大图解 • Part A 更换银行 • Part B 选择适合的账户	72 74 76

Section 2 出差英语 Travel English

80

2-1 机场英语——办理登机 At the Check-In Counter	▽ 机场大图解 • Part A 座位安排与行李托运 • Part B 行李超重	82 84 86
2-2 兑换外币与购买免税商品 Currency Exchange and Duty-Free Shop	▽ 图解外币与免税品类别 • Part A 兑换外币 • Part B 免税店购物	94 96 98
2-3 商务旅行 A Key Business Trip	▽ 商务旅行必备物品 • Part A 行前规划 • Part B 手续办理	102 104 106
2-4 出差旅游 Traveling on Business	▽ 出国必备句图解 • Part A 美食与纪念品 • Part B 玩乐与归程	110 112 114
2-5 租车英语 Renting a Car	▽ 图解汽车内外部构造 • Part A 租车询问 • Part B 保险与租费	118 120 122
2-6 观光咨询 At the Information Counter	▽ 图解问路 • Part A 景点与住宿 • Part B 行程与交通	126 128 130
2-7 饭店英语 Hotel English	▽ 各式房型及饭店设施实景图解 • Part A 相关设施解说 • Part B 维修及清洁服务	136 138 140
2-8 餐厅英语 Restaurant English	▽ 图解西式菜单 • Part A 亲切服务 • Part B 投诉问题	144 146 148

Contents

2-9	商场促销 Store Promotions	- 购物中心大图解 152 • Part A 各类消费方式 154 • Part B 集点送好礼 156
-----	--------------------------	--

2-10	夏季购物乐 Active Summer Fun	- 图解泳装、泳具 160 • Part A 购买泳装 162 • Part B 购买泳具 164
------	----------------------------	---

Section 3 社交英语 Social English 168

3-1	接待外国客户 Attending to Guests	- 机场迎宾大图解 170 • Part A 诚挚欢迎 172 • Part B 宾主尽欢 174
-----	-------------------------------	---

3-2	热情接待 A Warm Reception	- 当地特色餐点实物图解 178 • Part A 参访公司 180 • Part B 招待客户用餐 182
-----	--------------------------	--

3-3	掌握正确的商务礼仪 Business Etiquette	- 餐桌摆设 & 餐桌礼仪 186 • Part A 握手学问大 188 • Part B 开启话题 190 • Part C 餐桌礼仪 192
-----	---------------------------------	---

3-4	商务餐会——谈笑间 掌握商机 A Business Banquet	- 图解商务场合衣着 196 • Part A 会前教战 198 • Part B 交际往来 200
-----	---	--

3-5	球场生意经 Talking Business on the Golf Course	- 高尔夫图解 204 • Part A 球场谈生意 206 • Part B 不轻易放弃 208
-----	---	---

Section 4 商务英语 Business English**212**

4-1 外贸英语 Sourcing Overseas Products	┇ 外贸基本须知 • Part A 寻找供应商 • Part B 当面洽谈	214 216 218
4-2 与客户接洽 Communicating with Clients	┇ 接洽客户必备句 • Part A 电话接洽 • Part B 拜访客户	222 224 226
4-3 订货与下单 Handling Your Orders Right	┇ 图解英文订购单 • Part A 确认订单细节 • Part B 联络厂商 • Part C 追踪进度	230 232 234 236
4-4 业务拜访 A Successful Sales Call	┇ 业务必备话语 • Part A 投石问路 • Part B 在商言商	240 242 244
4-5 议价英语 Price Negotiations	┇ 谈判实用话语 • Part A 选定产品 • Part B 讨价还价	248 250 252
4-6 谈代理权 Talking about a Distributorship	┇ 图解货运价格条件 • Part A 展开合作关系 • Part B 经销商职责说明	256 258 260
4-7 谈付款条件 Payment Terms	┇ 常见付款条件 • Part A 讨论付款方式 • Part B 建立信任感	264 266 268
4-8 售后服务英语 After-Sales Service	┇ 图解复印机 • Part A 询问使用情况 • Part B 维修保养服务	272 274 276

014038879

F7
41

上班族不能不会的
商务社交
职场英语

ENGLISH FOR TODAY'S WORK ENVIRONMENT



北航

C1726412



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

F7
41
P

图书在版编目 (CIP) 数据

上班族不能不会的商务社交职场英语 / 希伯伦股份有限公司编著.

— 北京: 外文出版社, 2014

ISBN 978-7-119-08664-4

I. ①上… II. ①希… III. ①英语—自学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第011326号

北京市版权局著作权合同登记号 图字 01-2013-7710号

本书原名《上班族不能不会的商务社交职场英语》，原出版者LiveABC Interactive Corporation，经授权由外文出版社有限责任公司在中国大陆地区独家出版发行。

责任编辑：李春英

印刷监制：冯 浩

上班族不能不会的商务社交职场英语

作 者：希伯伦股份有限公司 编著

出版发行：外文出版社有限责任公司

地 址：中国北京西城区百万庄大街24号

邮政编码：100037

网 址：<http://www.flp.com.cn>

电子邮箱：flp@cipg.org.cn

电 话：(010) 008610-68320579 (总编室)

(010) 008610-68995964 / 68995883 (编辑部)

(010) 008610-68995852 (发行部)

(010) 008610-68996183 (投稿电话)

印 制：三河东方印刷有限公司

经 销：新华书店 / 外文书店

开 本：710mm×1000mm 1/16

印 张：17.5

字 数：260千字

版 次：2014年3月第1版第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-119-08664-4

定 价：55.00 元

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换 (电话：68995960)

上班族不能不会的

商务社交 职场英语

ENGLISH FOR TODAY'S WORK ENVIRONMENT

Contents

编辑推荐	8
光盘使用说明	11

Section 1 职场英语 Workplace English 18

1-1 上班第一天 First Day at Work	✎ 3D 图解办公室 • Part A 认识新同事 • Part B 熟悉工作环境	20 22 24
1-2 办公室英语 Office Talk	✎ 图解办公用品 • Part A 申购物品 • Part B 反映问题 • Part C 更换电脑	28 30 32 34
1-3 总机 / 接待人员英语 A Busy Receptionist's Day	✎ 总机 / 接待人员必备话语 • Part A 分身乏术 • Part B 忙里不得闲	38 40 42
1-4 电话英语 Telephone English	✎ 基本电话用语 • Part A 正式与非正式用语 • Part B 紧急与口语用法	46 48 50
1-5 秘书实务英语 An Efficient Secretary	✎ 秘书实用小物 • Part A 行程满档 • Part B 放心交给我吧	54 56 58
1-6 工作协调与分派 Delegating Assignments	✎ 会议设备图解 • Part A 筹备会议 • Part B 任务分配 • Part C 进度报告	62 64 66 68
1-7 银行英语 Banking English	✎ 银行实录大图解 • Part A 更换银行 • Part B 选择适合的账户	72 74 76

Section 2 出差英语 Travel English

80

2-1 机场英语——办理登机 At the Check-In Counter	✎ 机场大图解 • Part A 座位安排与行李托运 • Part B 行李超重	82 84 86
2-2 兑换外币与购买免税商品 Currency Exchange and Duty-Free Shop	✎ 图解外币与免税品类别 • Part A 兑换外币 • Part B 免税店购物	94 96 98
2-3 商务旅行 A Key Business Trip	✎ 商务旅行必备物品 • Part A 行前规划 • Part B 手续办理	102 104 106
2-4 出差旅游 Traveling on Business	✎ 出国必备句图解 • Part A 美食与纪念品 • Part B 玩乐与归程	110 112 114
2-5 租车英语 Renting a Car	✎ 图解汽车内外部构造 • Part A 租车询问 • Part B 保险与租费	118 120 122
2-6 观光咨询 At the Information Counter	✎ 图解问路 • Part A 景点与住宿 • Part B 行程与交通	126 128 130
2-7 饭店英语 Hotel English	✎ 各式房型及饭店设施实景图解 • Part A 相关设施解说 • Part B 维修及清洁服务	136 138 140
2-8 餐厅英语 Restaurant English	✎ 图解西式菜单 • Part A 亲切服务 • Part B 投诉问题	144 146 148

Contents

2-9 商场促销 Store Promotions	✎ 购物中心大图解 • Part A 各类消费方式 • Part B 集点送好礼	152 154 156
2-10 夏季购物乐 Active Summer Fun	✎ 图解泳装、泳具 • Part A 购买泳装 • Part B 购买泳具	160 162 164
Section 3 社交英语 Social English		168
3-1 接待外国客户 Attending to Guests	✎ 机场迎宾大图解 • Part A 诚挚欢迎 • Part B 宾主尽欢	170 172 174
3-2 热情接待 A Warm Reception	✎ 当地特色餐点实物图解 • Part A 参访公司 • Part B 招待客户用餐	178 180 182
3-3 掌握正确的商务礼仪 Business Etiquette	✎ 餐桌摆设 & 餐桌礼仪 • Part A 握手学问大 • Part B 开启话题 • Part C 餐桌礼仪	186 188 190 192
3-4 商务餐会——谈笑间 掌握商机 A Business Banquet	✎ 图解商务场合衣着 • Part A 会前教战 • Part B 交际往来	196 198 200
3-5 球场生意经 Talking Business on the Golf Course	✎ 高尔夫图解 • Part A 球场谈生意 • Part B 不轻易放弃	204 206 208

Section 4 商务英语 Business English

212

4-1 外贸英语 Sourcing Overseas Products	✎ 外贸基本须知 • Part A 寻找供应商 • Part B 当面洽谈	214 216 218
4-2 与客户接洽 Communicating with Clients	✎ 接洽客户必备句 • Part A 电话接洽 • Part B 拜访客户	222 224 226
4-3 订货与下单 Handling Your Orders Right	✎ 图解英文订购单 • Part A 确认订单细节 • Part B 联络厂商 • Part C 追踪进度	230 232 234 236
4-4 业务拜访 A Successful Sales Call	✎ 业务必备话语 • Part A 投石问路 • Part B 在商言商	240 242 244
4-5 议价英语 Price Negotiations	✎ 谈判实用话语 • Part A 选定产品 • Part B 讨价还价	248 250 252
4-6 谈代理权 Talking about a Distributorship	✎ 图解货运价格条件 • Part A 展开合作关系 • Part B 经销商职责说明	256 258 260
4-7 谈付款条件 Payment Terms	✎ 常见付款条件 • Part A 讨论付款方式 • Part B 建立信任感	264 266 268
4-8 售后服务英语 After-Sales Service	✎ 图解复印机 • Part A 询问使用情况 • Part B 维修保养服务	272 274 276

商务+社交 全方位职场英语 一本轻松搞定！

在国际化的职场及商务环境中，大多数企业都很重视员工的英语能力。而提升英语沟通能力也是许多上班族长久以来的自我期许和目标，但却常因为琐事繁忙、懒惰或不知从何开始，而让自己的英语能力多年工作下来仍毫无起色。

不要再一直说英语很重要，却老是“光说不练”了！本书特别针对上班族与商务人士精心规划，涵盖了一般在各种职场及商务场合所需要具备的四大主题、30个题材单元，包括：

1. 职场英语

包含自我介绍、工作环境中各类器材与用品的英语说法、电话英语、与同事协调与沟通、银行英语等，让你在面对外国同事、主管或处理各项业务时，都能更轻松自在的用英语交谈。

2. 出差英语

涵盖出差或旅游时必备的机场英语、租车英语、观光咨询、饭店英语、餐厅英语及购物英语等，以后出国就可以随时开口说英语、想到哪里都能畅行无阻！

3. 社交英语

公司有外宾来访时不用再默默地躲在角落，用一口流利的英语让客户对你留下深刻的印象吧。其中还要教你正确的商务及用餐礼仪，让你能在各种商务场合中进退得当、有效拓展人脉与业务。

4. 商务英语

不论是询价、议价、订货与下单，或是谈代理权和付款条件等，这里提供专业的商务英语，让你在外贸洽谈时更得心应手、游刃有余。

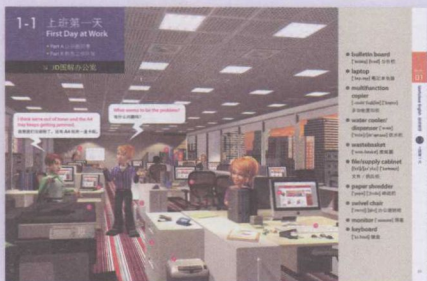
本书特色

本书具备职场上全方位的丰富主题，我们同时在版面的编排上也费尽苦心，希望能让繁忙的上班族阅读起来感到轻松没有压力。

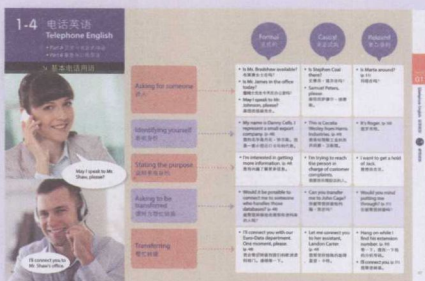
特色 1 关键词汇或实用句一目了然

每个题材单元我们都以一个跨页图解或必备句的归纳整理开始，让您迅速掌握实用的相关词汇或常用句。

图解单词



▽ 必备句整理



特色2 看真人影片学英语 用英语沟通没问题

借助真人影片对话实际融入各种职场或商务情境，并学习老外的正确发音。不论是要用英语与同事寒暄、与客户交际往来或洽谈生意，都能通过影片深入学习。建议读者可以先看电脑互动光盘里的影片（请在“影片学习”模式下把中英文字幕关掉）来练听力，还可以运用“角色扮演”功能来练习口语。当然，不论书上或互动光盘里都有对话内容的中英对照可供读者再细细阅读并学习。

各种职场与商务情境的实景影片



情境对话中英对照

