

赠微课程

世界500强

员工天天在说的

王朝一 编著

口语大全

(全情景扫描版)

练好本书，说遍职场无敌手！
从本书起，开启职场口语的华丽转身！

超经典 1：

口语超实用！全部源自世界500强企业员工正在高频使用的口语素材，全都派上用场。

超经典 2：

主题超齐全！

80个话题，囊括各种职场商务情景，满足职场所有需求！

超经典 3：

用法超流行！引用最流行的英语说法，让你的“潮语”脱口而出！

超经典 4：

高频句扩展超有用！学不过瘾看这里，拓展更多地道、鲜活表达，让你的对话不再呆板！

超经典 5：

服务超贴心！

“职场话心经”，为您展现职场达人的宝贵经验，让您在学习口语之余，补充职场正能量！

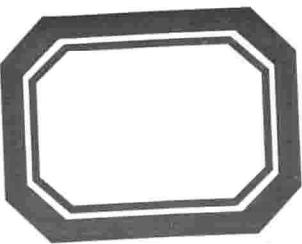
赠

音频文件

YAHOO!



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



世界500强

员工天天在说的

王朝一 编著

口语大全

(全情景扫描版)



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内容提要

还在为职场口语犯难发愁吗?别担心,这本汇集世界500强员工天天在说的口语大全书,将助你一步到位,滔滔不绝,从此轻松沟通不用愁!

本书完整收纳世界500强企业员工高频使用的句子和表达。内容分上下两篇:职场篇和商务篇,80个话题,囊括各种职场商务情景,满足职场所有需求!这些表达超实用——好口语都是从“说”开始的:应用为王的时代,口语学习就该扔掉深奥的表达,冗长的句子,只留最实用的!

本书可免费下载话题部分内容音频,耳濡目染,勤练多听,让你的发音更地道,学习更高效!

图书在版编目(CIP)数据

世界500强员工天天在说的口语大全:全情景扫描版/
王朝一编著. — 北京:中国水利水电出版社, 2014.8
ISBN 978-7-5170-2265-7

I. ①世… II. ①王… 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(2014)第155666号

策划编辑:陈艳蕊 责任编辑:陈艳蕊 加工编辑:于丽娜 封面设计:潘国文

书 名 作 者 出版发行	世界500强员工天天在说的口语大全(全情景扫描版) 王朝一 编著 中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网 址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电 话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 印 规 格 版 次 印 数 定 价	北京万水电子信息有限公司 北京正合鼎业印刷技术有限公司 148mm×210mm 32开本 13.75印张 450千字 2014年8月第1版 2014年8月第1次印刷 0001—5000册 38.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前言

前言 Preface

你也许梦想成为世界 500 强企业的其中一员，你也许已经成为世界 500 强企业的员工。在国际化的大型企业，英语是必备的工作语言。想知道世界 500 强企业员工天天都在说什么吗？想知道他们是如何运用英语沟通吗？如何最快最有效地学会英语？以前，我们经历痛苦艰辛的学习后还只是停留在“一知半解”、“似懂非懂”的状态。现在，选择本书，改变学习状态。在职场和商务中，英语沟通变得轻轻松松！

学好英语口语，有的人喜欢稳扎稳打，一步一个脚印，也就是每天花一点时间，持续学习，逐步攻破！有的人喜欢集中时间和精力，在短时间快速突破掌握。不管什么样的学习习惯，《世界 500 强员工天天在说口语大全（全景扫描版）》都能满足你的需求，你可以每天学习 30 分钟，也可以每天学习 N 个 30 分钟。英语口语突破窍门：拿起本书，敢于动口说，坚持说，一切英语口语难题都会迎刃而解。

学好英语口语，不在于背熟多少词汇，不在于会说几个句子，而是在于能在适当场合，适当情景下，以正确的方式、恰当的惯用口语进行有效的沟通与成功的交流。《世界 500 强员工天天在说口语大全（全景扫描版）》是一本真正的口语大全，囊括世界 500 强企业员工天天都在说的最高频情景口语，让你各种职场和商务场合英语都能脱口而出！

本书分为职场篇和商务篇，共 80 个话题，涉及找工作、入职、日常工作、特殊状况、电话、同事交流、上下班交通等职场方面和商务合作、接待、宴请、谈判、代理、营销等商务活动，囊括各种职场商务场景。每一个话题，内容又包括：高频必备表达句、口语热身词、

话题精对话、高频情景句拓展、职场话心经。

本书特点：

1. 高端目标定位。本书目标定位世界 500 强的职场和商务圈，旨在帮助读者能成为世界 500 强中一员，或让世界 500 强员工工作更游刃有余，或让读者了解世界 500 强人是如何沟通与交流的。

2. 职场商务真实场景再现。本书分为职场篇和商务篇，是真正的职场商务口语大全，从找工作，到入职、职场事务，再到商务事务，80 个话题场景应有尽有，真实再现交流语境，想说就说。

3. 学习内容全面、新颖。本书每个话题场景都包括职场商务流行单词、句子、场景对话，围绕话题单词，句子一应俱全，想不会说都难。

4. 职场商务经，更贴心读者。职场商务经讲述职场商务文化，为职场入门、商务活动提供经验，让读者不仅能说会道，还更有品位！

5. 地道美语录音，耳濡目染练口语。配合本书，单词、句子、对话轻松搞定。纯正美语，勤练多听，边听边说，一口地道美音腔，到哪都能沟通！

编委

李霞 赵创洲 刘涛 靳红芬 孙小红 陈丹 秦晓 王芳
张楠 熊建英 徐曼曼 罗新勇 孔庆海 杨建奎 赵晓薇 张玉
王建军 王秀婷 李宗发 邓丽梅

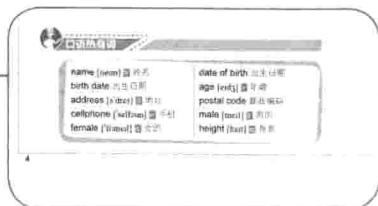
01 高频必备表达句，能听懂/需会说

精选最经典的必备表达句，这些句子实用、地道，为流畅表达做准备，到真实场景会话不愁妙语连珠。



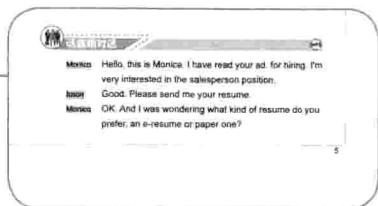
02 口语热身词，早储备

单词、词汇积累不可少，全面的词汇掌握，不怕词不达意，想说就说，脱口而出。



03 话题精对话，还原表达现场

真实场景的对话片段，直观地模拟演绎出来，各种职场商务场合都能得心应手，英语沟通交流不再“哑巴”，在职场商务中左右逢源。



04

高频情景句拓展,
学不过瘾看这里

在真实场景对话之后, 拓展更多的地道、鲜活表达, 在同样的场景运用不一样的语句, 随心所欲, 对话不再呆板, 更风趣幽默。



- Did you bring a CV with you? 你带简历来了吗?
- We don't have any vacancies at the moment but we will keep your CV on file.
我们暂时没有什么空缺位, 不过我们会把你的简历存档。
- Please send your resume only in plain text.
请新发简历纯文本格式直接贴在邮件上。

05

职场话心经, 不可不知

介绍职场商务经验以及职场商务文化, 学习者不仅可以增长见识, 学习到实用的东西, 还开阔了眼界, 提升品位。



一物多用, 一般可以分为四个部分, 其中:

第一部分: 为个人基本情况, 应列出自己的姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌、学历、毕业及专业、婚姻状况、健康状况、身高、爱好与兴趣、家庭住址、电话等项。

第二部分: 为教育情况, 应写明曾在哪些学校、系专业或学科学习, 以及起止时间, 并列出所需主要课程及学习成绩, 在学院和任课教师处取得的成绩, 在课程间获得的各种奖励和荣誉。

第三部分: 为工作经历情况, 若有工作经历, 最好详细写明, 首先列出最近的资料, 然后按逆时针的工作单位、日期、职位、工作性质。

第四部分: 为求职意向, 应写明目前想从事的工作职位, 表明你通过求职希望得到什么样的工种、职位, 以及你的奋斗目标, 可以和个人特长爱好等写在一起。

本表应不用人填写, 应部分的选择及填写应根据实际情况填写出入。



目 录

目 录 Contents

上篇：职场篇

Unit 1 莫等闲找工作

1. 投递简历3
2. 参加面试9
3. 应聘职位14
4. 薪金待遇19
5. 试用期25
6. 劳动合同30

Unit 5 特殊状况怎么办

1. 迟到早退105
2. 加班调班110
3. 请假休假114
4. 岗位调动119
5. 工作压力125
6. 升职提薪130
7. 离职解聘135

Unit 2 我就是菜鸟

1. 报到上班37
2. 结识同事43
3. 领取办公用品48
4. 职场培训53

Unit 6 职场电话少不了

1. 接打电话141
2. 打错电话146
3. 电话留言150
4. 线路故障154
5. 电话分机158
6. 挂断电话163

Unit 3 投入工作我努力

1. 开展工作60
2. 与同事沟通64
3. 汇报工作进度69
4. 完成工作74

Unit 7 同事之间话八卦

1. 同事聊天168
2. 工作午餐173
3. 评价同事178
4. 公司聚会183
5. 与同事购物188

Unit 4 日常工作最在行

1. 整理文件80
2. 收发传真85
3. 复印打印89
4. 邮件往来93
5. 召开会议98

Unit 8 上下班出差交通

1. 走路步行194

2. 骑自行车199
3. 坐公交204
4. 坐地铁209
5. 乘出租车213

6. 自驾车218
7. 坐火车223
8. 坐飞机228
9. 宾馆住宿233

下篇：商务篇

Unit 9 共同合作互利共赢

1. 产品介绍241
2. 参加展会246
3. 产品参考资料及样品
.....251
4. 建立商贸关系256

Unit 10 商务接待要礼貌

1. 客户预约262
2. 迎接客户267
3. 介绍身份272
4. 送行告别277

Unit 11 商务宴请聊吃喝

1. 宴会邀请283
2. 预订餐馆288
3. 点餐293
4. 用餐298
5. 自助餐302
6. 酒会307

Unit 12 商务谈判显睿智

1. 询价报价312
2. 合同318
3. 价格谈判324
4. 订单330
5. 付款方式336
6. 包装运输342
7. 保险与关税348
8. 索赔与仲裁354

Unit 13 商务代理共赢利

1. 商标品牌362
2. 代理368
3. 折扣374
4. 佣金379

Unit 14 市场营销是关键

1. 市场调研385
2. 促销活动391
3. 产品交易会397
4. 广告403
5. 电子商务409
6. 网上购物415
7. 物流420
8. 快递426

上

篇

职场篇

Unit 1

莫等闲找工作

1.

投递简历

MP3 01



高频必备表达句

(能听懂, 需会说)

1. Do you have a resume with you?

你带简历了吗?

◆ resume *n.* 简历

2. Please send a detailed resume to our company.

请给我们公司寄一份详细的简历。

3. You're required to submit a resume.

你必须交一份个人简历。

◆ submit *[səb'mɪt]* *v.* 提交

4. I enclosed my resume in my letter.

我在信里附上了我的简历。

◆ enclose *[m'kləuz]* *v.* 附上

5. From your resume I know that you can type.

你的简历上写着你会打字。

6. I have sent you a resume via e-mail.

我已经把简历用电子邮件发给您了。

◆ via *['viə]* *prep.* 经由, 经过, 通过

7. I am seeking new opportunities and am forwarding my resume for your consideration.

我目前正在寻找新的工作, 特把简历发给您, 请予以考虑。

◆ consideration *[kən.sɪd'etʃn]* *n.* 考虑, 要考虑的事

Unit 1

莫等闲找工作

8. Here is my resume and thank you for your time and consideration.

这是我的简历，感谢您抽出时间对我的申请予以考虑。

9. I sent my resume out but haven't got any answers.

我发了简历，但是还没有得到回信。

10. I need to update my resume.

我要把我的简历更新一下。

◆ update [ˈʌpˈdeɪt] 更新

11. I need to revise my resume.

我要把我的简历修改一下。

◆ revise [rɪˈvaɪz] 修改

12. Please do not send your resume by attachment.

请勿以附件形式发送简历。

◆ attachment [əˈtætʃmənt] 附件

13. May I see your resume, please?

我能看看你的简历吗？

14. I will send my resume to you in minutes' time.

我将在几分钟后把我的简历发给您。

15. Here is my resume enclosed with copies of my credentials. 这是我的附有各种证明复印件的简历。

◆ credential [krəˈdenʃl] 证明材料，凭证



口语热身词

name [neɪm] 姓名

birth date 出生日期

address [əˈdres] 地址

cellphone ['selfəʊn] 手机

female ['fi:meɪl] 女的

date of birth 出生日期

age [eɪdʒ] 年龄

postal code 邮政编码

male [meɪl] 男的

height [haɪt] 身高

weight [weɪt] ⑦ 体重

married ['mærid] ⑦

④ 已婚的

unmarried [ˌʌn'mærid] ⑦

④ 未婚的

health condition 健康状况

date of availability 可到职时间

minor ['maɪnə(r)] ⑧ 辅修科目

reward [rɪ'wɔ:d] ⑦ 奖励

scholarship ['skɒləʃɪp] ⑦

⑦ 奖学金

post doctorate 博士后

doctor(Ph.D) ['dɒktə(r)] ⑦ 博士

master ['mɑ:stə(r)] ⑦ 硕士

bachelor ['bætʃələ(r)] ⑦ 学士

active ['æktɪv] ⑦

④ 主动的, 活跃的

adaptable [ə'dæptəbl] ⑦

④ 适应性强的

aggressive [ə'ɡresɪv] ⑦

④ 有进取心的

amicable ['æmɪkəbl] ④ 友好的

marital status 婚姻状况

single ['sɪŋgl] ⑦ 单身的

career objective 职业目标

education [edʒu'keɪʃn] ⑦ 教育

educational background

教育背景

major ['meɪdʒə(r)] ⑦

④ 主修科目

degree [di'ɡri:] ⑦ 学位

graduate student 研究生

work experience 工作经历

position [pə'zɪʃn] ⑦ 职位

target ['tɑ:ɡɪt] ⑦

④ 目标, 指针

cooperative [kəu'pəreɪtɪv] ⑦

④ 有合作精神的

creative [kri:'eɪtɪv] ⑦

④ 富创造力的

dedicated ['dedɪkeɪtɪd] ⑦

④ 有奉献精神的

objective [əb'dʒektɪv] ⑦

④ 目标



话题精对话



Monica: Hello, this is Monica. I have read your ad. for hiring. I'm very interested in the salesperson position.

Jason: Good. Please send me your resume.

Monica: OK. And I was wondering what kind of resume do you prefer, an e-resume or paper one?

Jason: For this position we prefer e-resume at the very beginning. Please send it to our department's e-mail box.

Monica: OK, thank you. I will send my resume to you in minutes' time.

Jason: You're welcome.

莫妮卡：你好，我是莫妮卡，我看到你们的招聘广告。我对销售人员的职位很感兴趣。

贾森：好的。请发给我一份你的简历。

莫妮卡：好的。我还想请问一下，你要求的简历是电子版的还是纸制的？

贾森：应聘这个职位的，我们希望应聘者可以先投递一份电子版的。请将你的电子版简历发到我们部门的邮箱。

莫妮卡：好的，谢谢。我将在几分钟后把我的简历发给您。

贾森：不客气。

★ ★ ★

ad [æd] 广告

hire ['haɪə(r)] 雇佣，招聘

be interested in 对……感兴趣

salesperson ['seɪlz,pɜːsn] 销售员

e-resume ['iː,rezjumeɪ] 电子简历



高频情景句拓展看这里

- Did you bring a CV with you? 你带简历了吗?
- We don't have any vacancies at the moment but we will keep your CV on file.

我们暂时没有什么空职位，不过我们会把你的简历存档的。

- Please send your resume only in plain text.

请把简历用纯文本格式直接贴在邮件上。

- ▣ I've read your application form and resume.
我已看了你的申请表和简历。
- ▣ Enclosed with the application letter is my resume.
随求职信附有我的简历。
- ▣ Would you please help me with my resume?
你能帮我写简历吗?
- ▣ He didn't tell the truth on her resume. 他的简历不真实。
- ▣ Please attach your English resume either.
请务必附上您的英文简历。
- ▣ Do I need to prepare a resume? 我需要准备一份简历吗?
- ▣ I sent my application letters out but haven't got any answers.
我发了求职信,但是还没有得到回信。
- ▣ I need to update my application letters.
我需要把我的求职信更新一下。
- ▣ This is my resume. 这是我的简历。
- ▣ I sent my resume out but unproductive.
我已经发了简历,但没什么进展。
- ▣ I will deliver my resume to you in minutes' time.
我将在几分钟后把我的简历投递给您。
- ▣ As the wages were low, there were few applicants for the job. 因为工资低,没有什么人申请这份工作。



CV [si'vi:] ❶ 履历, 简历 (拉丁文 curriculum vitae 的首字母缩写)

vacancy ['veikənsi] ❷ 空缺, 空缺

keep ... on file 把……存档

plain [plein] ❸ 没有图案或花纹的, 纯的

application form 申请表

application letter 求职信

attach [ə'tætʃ] ❹ 粘贴, 附着

unproductive [ʌnpɹə'dʌktiv] ❺ 没有进展的, 没有收益的

deliver [di'livə(r)] ④ 投递, 交给
applicant ['æplikənt] ⑦ 申请人 (尤指为求职等)



职场话心经

一份简历, 一般可以分为四个部分, 其中:

第一部分: 为个人基本情况, 应列出自己的姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌、学校、系别及专业、婚姻状况、健康状况、身高、爱好与兴趣、家庭住址、电话号码等。

第二部分: 为学历情况。应写明曾在某学校、某专业或学科学习, 以及起止期间, 并列岀所学主要课程及学习成绩, 在学校和班级所担任的职务, 在校期间所获得的各种奖励和荣誉。

第三部分: 为工作资历情况。若有工作经验, 最好详细列明, 首先列出最近的资料, 然后详述曾经的工作单位、日期、职位、工作性质。

第四部分: 为求职意向。即求职目标或个人期望的工作职位, 表明你通过求职希望得到什么样的工种、职位, 以及你的奋斗目标, 可以和个人特长等合写在一起。

为体现不同人群的特点, 四部分的排序及组合会根据实际情况略有出入。

