

疯狂英语 Crazy English



LEARNING ENGLISH AT WORK

巧用零散时间，受益匪浅

在坐公车去上班的路上，抽空瞄两眼；也可在睡前半小时，念念有词。不必完整学习，看多自然熟。

模拟真实语境，轻松出口成章

购物，运动，旅游，上班，这些情景下用英语交谈要说些什么呢？不管是参照书上对话，还是自己现学现编，久而久之，英语自然更上一层楼。

工作英语和生活英语的双重收获

上班那些事儿应对工作；生活那些事儿提高日常英语技能。

用耳朵学英语

用耳朵学英语，随时随地，想听就听，轻松学习无障碍。

求职加油站

手把手教你用英文写简历，提供找工作的全过程和攻略，让你在求职中掌握主动权。



陈隽 刘智欢◎主编



中山大学出版社

上班 偷着 学英语

疯狂英语

上班偷着学英语



主 编：陈 隽 刘智欢
编 委：刘 徐 娟
杨 晶 红梅
郝 红 丽君
孙 静 黄晓林
张 辉 姜雪丽



中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

疯狂英语·上班偷着学英语 / 陈隽, 刘智欢主编. —广州: 中山大学出版社, 2010. 4

ISBN 978-7-306-03483-0

I. 疯… II. ①陈…②刘… III. 英语—自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第035760号

出版人: 祁 军

责任编辑: 赖艳艳

封面设计: 大象设计

版式设计: 姜雪丽

插图设计: 姜雪丽

责任校对: 赖艳艳

责任技编: 何雅涛

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 020 - 84111997, 84113349

发行部 020 - 84111998, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传 真: 020 - 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: zdcbs@mail.sysu.edu.cn

印 刷 者: 北京佳信达欣艺术印刷有限公司

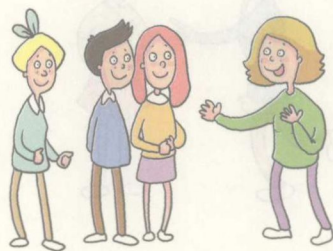
规 格: 787mm×1092mm 1/16 21.5印张 494千字

版次印次: 2010年 4 月第 1 版 2011年 8 月第 2 次印刷

印 数: 12001 - 15000 册 定 价: 39.80元

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与出版社发行部联系调换

前言



你是白领吗？

你是在工作中需要使用英语，但一张口就发懵的白领吗？

你是第N次痛下决心，誓将英语口语学好，但是第N次放弃的白领吗？

你是每次在培训班门口徘徊，想着交了这笔昂贵的学费，工资就真是“白领”的白领吗？

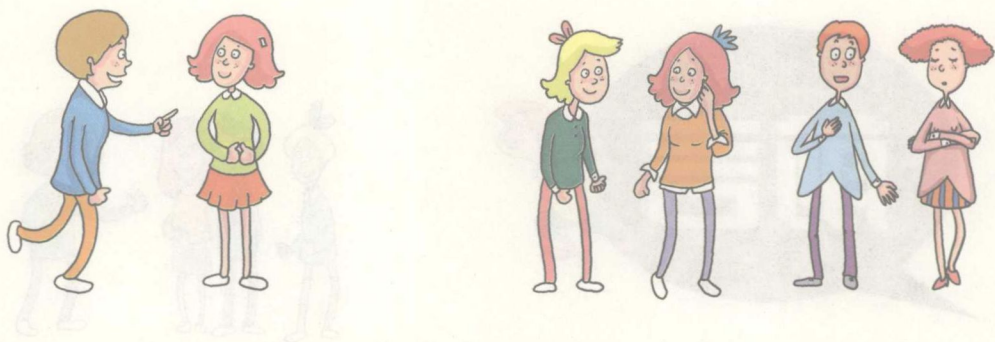
你是屡次在书店踟蹰，面对各式各样五花八门的英语口语书，不知从何下手的白领吗？抑或——

你是每次英语课都专心听讲、认真记笔记的大学生？每天背30个单词，每周做一份试卷，勤勤恳恳战战兢兢，末了，碰到一老外，你在激动之余，发现自己除了 How do you do? Where are you from? How are you? 这几句话之外，所有的英语知识瞬间全部在脑袋里清空。你心里在呐喊：为什么受伤的总是我？脸上却只好讪讪地说：“Nice to meet you. Bye-bye!” 然后灰溜溜地走掉。

又或者你勤学苦练，每次都备上两三个话题去英语角蹲点，看到外国人就两眼冒光，冲上去和对方大谈特谈。你自我感觉特好，但是对方却时不时流露出困惑的表情，聊不到半小时，对方就逃也似地离开了英语角。你心里怀疑：我口语很溜啊，说了很多啊。这难道是个冒牌老外？

别笑，说的就是你呢！

如果你符合上面说的一点或多点，那么首先恭喜你：你不笨也不傻。你的情况不是个别的，而是代表了中国大多数英语学习者的现状。从初中乃至小学就开始学英语，学啊学，学到大学，腹有单词三五千，张口偏偏不成章。究竟是因为什么呢？回答这个问题之前，我们先来解决另一个更根本的问题：语言是什么？其实语言不应该是正襟危坐在书斋里学习的。语言就是生活的一部分，是我们每天都必须使用的东西。我们用语言来传递信息，发出请求，表达情感，形成思想，等等。但是，我们从小到大的英语学习却是反其道而行之，将语言同生活割裂开来。脱离了生活，脱离了文化，而去学习抽象的语法，结果就是很枯燥很辛苦很没有效果。打个比方，假如你要学开车，教练不让你练车，而是丢给你一本《如何开车》（如果真的有这种书的话），让你把里面的条款款都背了。你说哪怕你考试考了100分，你敢上路么？同理，你认识很多单词也熟知语法规则，但是长期缺乏口语练习，结果只能是你碰到老外发怵，或者老外碰到你发怵。



那要怎么办呢？怎么把英语学习融入生活呢？毕竟我们是生活在中国而非美国啊。谁说在中国就学不到地道美语呢？首先，请大家大声朗读这个句子三遍：世上无难事，只怕有心人。没有真实的英语语境是不是？可以自己创造“模拟语境”。也就是说，不管你在做什么，购物，运动，旅游，上班，还是在读书，都可以想：我在这种情况下和别人交谈要说些什么呢？然后自己默默地编一个英语对话。当然，如果有条件或者有决心的话，也可以自言自语说出来。

你可能又要说了，好多不会表达的怎么办呢？凉拌。回家凉拌个黄瓜，然后上谷歌百度去查呗。互联网是个学习的好工具，如果你懂得好好利用的话。当然，更好用更省事的是你手里的这本书。里面收罗了好多工作生活中的场景，以及各个场景中用得上的地道口语表达。所以，看这本书不需要按章节顺序。你可以从自己最需要的场景口语开始，也可以从自己眼下所处的交流情境开始。而且，你也不需要每天抽出一两小时的完整时间来学习此书。你可以在坐公车去上班的路上，抽空瞄两眼；也可以在睡前半小时，念念有词两句。给读者的一个建议是：在学习一个新的对话之前，最好能自己先编个对话，再对照书上的内容，看看自己有什么不足之处，这样进步才会更明显。

Last but not least (最后也是最重要的一点)，可能你看到的很多书、上过的很多培训班，都打着速成的口号——几周甚至几天内能说一口流利的英语。如果真能这样的话，中国那么多外教早就失业下岗了。任何一种语言都需要文化打底，要通过反复的听说读写技能训练，自然而然地融会贯通，绝非一朝一夕能掌握的。所以，如果你已经看到了这里，觉得这本书讲得有些道理，想第N+1次开始学英语的话，希望你能带上恒心和毅力一起上路。天下没有免费的午餐。一分耕耘，一份收获。话虽然老了点，但是道理是真的。

最后，祝大家能在英语学习的道路上快乐地一直前进。现在就出发吧！

编者

男主角：杰克和约翰 女主角：索菲和罗斯

约翰



John

约翰是杰克的同事，也是杰克的朋友，常和杰克一起出去玩。约翰比较自我，他和杰克偶尔在工作上会闹意见。

杰克



Jack

杰克是今年刚毕业的英语专业大学生，应聘到地中海电子产品外贸公司销售部，是个有幽默感的人，工作用心负责，有能力，很快得到提升。

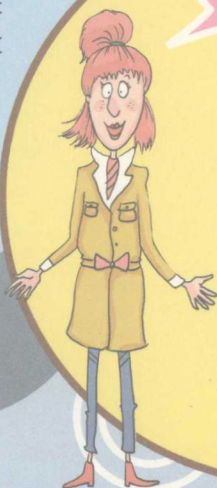
索菲



Sophie

索菲是地中海电子产品外贸公司的秘书，是个爱吃爱玩、爱和朋友在一起的人，有幽默感。大学学的是英语。和她的好朋友蒂娜没事就混在一起吃喝玩乐。

罗斯



Rose

罗斯，美国来的同事。爱逛街、爱臭美，和索菲有得一拼。喜欢开派对，和大家众乐乐。大家也从她那里知道了不少老美的风俗习惯。

目录



第一章 职场新人上班喽	1
第一幕 上班第一天	4
第二幕 见见同事吧	8
第三幕 打印机怎么用	12
第四幕 上下班都要刷卡吗	16
第五幕 开会啦	20



第二章 找工作还真不容易呢	25
第一幕 和老雇员闲谈	28
第二幕 不打无准备的仗	32
第三幕 抵达面试地点	36
第四幕 求职有道——微笑面对面试官	40
第五幕 求职有道——谈论工作别紧张	44

第三章 职场礼仪知多少	52
第一幕 有人来电话	55
第二幕 要临时约见客户	58
第三幕 推迟会面时间	62
第四幕 有事要请假/早退	66
第五幕 有人退休了，伤感的道别	70

第四章 随和的上司	80
第一幕 明确任务	82
第二幕 征求老板的意见	86
第三幕 方案得重写	90
第四幕 今天又加班	94
第五幕 要求加薪水	98



第五章 同事三分亲	107
第一幕 我来代买午餐吧	110
第二幕 午休八卦时段	114
第三幕 提醒同事	118
第四幕 我可以搭便车吗	122
第五幕 薪水好少啊	126

第六章 同事相轻不相爱	132
第一幕 意见有分歧	134
第二幕 就是看你不顺眼	138
第三幕 奖金分配不公平	142
第四幕 批评吸烟者	146
第五幕 握手言和吧	150

第七章 办公室的小插曲	162
第一幕 执着的保险推销员	164
第二幕 办公室的小秘密	168
第三幕 生日小惊喜	172
第四幕 小迷糊又进错办公室	176
第五幕 谁带来的小宠物	180

第八章 美食当前，撑死也要吃	190
第一幕 下班了，和朋友吃饭去	193
第二幕 梦想开家漂亮的小点心店	197
第三幕 抢着来埋单	201
第四幕 新火锅店开业了，啤酒免费喝	204
第五幕 诱人的美食街	208

第九章 健身与健康	214
第一幕 肚子上长出游泳圈啦	217
第二幕 练瑜伽去	222
第三幕 和亚健康说bye-bye	226
第四幕 感冒了，吃中药呢，还是吃西药	230
第五幕 心情不好，别惹我	234



第十章 购物真开心	239
第一幕 衣服便宜又漂亮	242
第二幕 要学会砍价哦	246
第三幕 精神食粮也重要, 买本书充充电吧	250
第四幕 遇见老外买东东, 充当翻译过过瘾	254
第五幕 信用卡透支太多了	258
第十一章 休闲娱乐不能少	264
第一幕 欧冠开赛啦, 一定要看哦	267
第二幕 精彩大片不容错过	270
第三幕 堵车真烦恼, 买份报纸消磨时间	274
第四幕 一起去化装舞会吧	278
第五幕 旅游景点发代金券了, 赶紧逛逛吧	282
第十二章 朋友圈子真热闹	288
第一幕 好朋友要结婚了, 送什么好呢	290
第二幕 美女生气了	294
第三幕 朋友去应聘, 为他加油鼓劲	298
第四幕 周末一起BBQ	301
第五幕 和朋友一起练习英语口语吧	304
附录 找工作成功模板	310



第一章

职场新人上班喽

好不容易排除万难地找到了工作，可是要面对一群整天说英文的同事，会不会多少有点发怵呢？别担心，这个章节会告诉你怎么和同事打招呼，留下好的第一印象，让同事对你好感倍增。

这个单元你会学到：

1 职场新人上班必备句：

轻松掌握和同事见面的问候和交流用语，保证你交流无障碍！

2 职场新人上班现场：

怎么和同事打招呼？怎么做自我介绍？怎么和同事交流？这里会有你要的答案！

3 本章超实用范例：

图解办公用具，学习怎样用英语表达、描述办公用品。



作为新人，必须处理好和单位同事的关系，让大家快速地接受你。这个单元所学的句型，保证你新的工作环境中人见人爱，花见花开！

As a new-comer, you would say 新人会这样说



The HR told me that I should report in this department.

1) The HR told me that I should report in this department.

人力资源部告诉我到您这个部门报到。

2) I am all ears.

洗耳恭听。

3) But I am a new-comer, I have a long way to go, and I really need your advice and help. 但是我没什么经验，又是个新人，还得请您多多关照、多多指点。

4) I would like to get familiar with everyone. 我想尽快和大家熟悉起来。

5) I am a green hand, and I appreciate your guidance.

我是新手，还需要您多多指点。

6) I wonder if you could do me a favor. 能帮我个忙吗？

7) You really know this stuff well.

你对这方面真是很了解啊。

8) Today is payday! I will get my first salary! 今天是发工资的日子啊！我就要拿到第一份工资了！

9) The CFO said I forgot to clock in several times, so I have a poor attendance record. 财务总监说我好几次上班忘了打卡，因此出勤记录很差。



I am a green hand, and I appreciate your guidance.

职场新人上班必备句:

从老员工身上, 职场新人可以学到很多东西, 少走不少弯路。用心聆听他们的每一句话吧。

As old employees, they would say 老员工会这样说

It seems that we are all here now.
Can we get started?



We all know that our business has
parachuted due to the economic
crisis.



1) Next time remember that we have to clock in and clock out every day. Just take it easy now. Let a thing slide.

下次记得我们每次上下班都是要打卡的。别想了, 顺其自然吧。

2) I was told to round everybody up.

老板让我把大家集合好。

3) It seems that we are all here now. Can we get started?

大家都到了。我们开始开会。

4) We all know that our business has parachuted due to the economic crisis.

经济危机已经让我们的业务下滑了一些。

5) That is very good, just go for it.

很好, 放手去做。

6) You know, the economic crisis really fidgets me.

这次的经济危机真的有点让我坐立不安。

7) Though the profit has dropped a little, the financial is still promising and encouraging.

虽然业绩有点下滑, 但是经济状况仍然乐观。

8) If you have any problem with reimbursement, I will be ready to help you out.

以后要是有关于报销方面的问题, 我会尽力帮你的。

第一幕



上班第一天（老员工介绍办公室情况）

杰克费了九牛二虎之力终于拿到了这家外贸公司的offer。上班前一天晚上他失眠了：虽然是英语系毕业的，但是生活的环境毕竟不是纯英文的，该怎么和这帮用纯英文交流的“怪物”相处啊？我们来看看杰克第一天的表现吧！

Jack: Good morning. My name is Jack Young. *The HR told me that I should report in this department.*¹

Ben: Good morning, Jack. I am Ben, manager of this department. Nice to see you.

Jack: Nice to see you, too, boss.

Ben: I have read your resume, and I have to say that it is very impressive.

Jack: Thank you.

Ben: This is your first day. I will brief you about your job at the beginning. Now would you sit down?

Jack: Thank you. *I am all ears.*²

Ben: You will be responsible for **contacting** our clients. You know, we are an electronics exporter, and a good communication with clients overseas will be of great importance. I believe you can do this perfectly since you are an English major.

Jack: I see. I will try my best. But I am a new-comer, I have a long way to go, and I really need your advice and help.

Ben: If you have any problems at work, do not hesitate to let me know.

Jack: You are very kind. *Besides this, are there any rules or regulations that I shall pay special attention to?*³

Ben: Oh, right. The boss today has **laid down** a new rule: anybody who is late for work will be given the pink slip. Remember come to work on time.

Jack: Oh, my God! I was in a hurry this morning. From tomorrow on I will have to get up earlier.

Ben: Right. As for other rules, you will learn them gradually.

Jack: OK, thank you. There is one more thing, could you please tell me where my desk is?

Ben: Oh, I will ask my secretary Miss Sophie to give you an office tour to meet your colleagues. You can find your desk in the office.

Jack: Thank you so much.



杰克：早上好，我是杰克·杨。人力资源部告诉我到您这个部门报到。

本：你好，杰克。我是本，这个部门的经理。很高兴见到你。

杰克：我也很高兴见到您，头儿。

本：我看了你的简历，不得不说你给我留下了很深刻的印象。

杰克：谢谢。

本：这是你第一天上班，我就和你说说工作职责作为第一课吧。请坐下。

杰克：好的，谢谢。我洗耳恭听。

本：你负责与客户的联系。你知道，我们是一个电子产品出口商，和外国客户之间的沟通是很重要的。我相信以你英语专业毕业生的水平，肯定没问题。

杰克：我一定尽力。但是我没什么经验，又是个新人，还得请您多多关照、多多指点。

本：你要是工作上有什么困难，请立即告诉我。

杰克：你人真好。对了，工作上有什么需要特别注意的规矩吗？

本：哦，老板今天刚制定了新的规定：要是上班迟到，就一律解雇。

杰克：天啊，我今早就差点迟到了。看来明天开始要再早一些起床了。

本：至于其他方面的规矩，你慢慢会知道的。

杰克：谢谢您。还有一个问题，您能告诉我我的办公桌在哪吗？

本：啊，我让秘书索菲带你去办公室，向你介绍一下其他同事。你可以在办公室找到你的办公桌。

杰克：非常感谢。

本节必备单词

HR (human resource) 人力资源部

contact [kən'tækt] 联系

lay down 制定

report [rɪ'pɔ:t] 报到

regulations [regjʊ'leɪʃəns] 规矩

colleague ['kɒli:g] 同事

不背不记，看多自然熟



1. The HR told me that I should report in this department.

人力资源部告诉我到您这个部门报到。

上班第一天，环境不熟，也不知道哪位是主管，怎么办？这句话可谓是“万金油句”。走到相关的部门，然后和见到的人说声，“早上好，我今天来报到”，既不会犯错误，又很得体。多练几遍，把它记住了哦！

经典场景 报到

David: Good morning. I am a new comer. I am here to report.

大卫：早上好，我是来报到的新人。

Jim: Nice to see you. You have to go to the manager's office. It is right over there.

吉姆：很高兴见到你。你得去经理室，就在那边。

2. I am all ears.

洗耳恭听。

这句话的意思是“我很想知道……”，相当于中文的“愿闻其详”，“洗耳恭听”。上班第一天，经理要向你介绍工作，就可以用这个句型，既表示了对对方的尊重，又表示自己愿意学习规章制度。咱是新人，第一天当然得“be all ears”！

经典场景 介绍工作职责

David: Would you please take a seat? I will give you a brief introduction about your job.

大卫：请坐下吧。我来简单介绍一下你的工作。

Jim: Thank you. I am all ears.

吉姆：谢谢。我洗耳恭听。

3. Besides this, are there any rules or regulations that I shall pay special attention to?

对了，工作上有什么需要特别注意的规矩吗？

到了新环境，自然得遵守新规矩。没有规矩，不成方圆嘛！这个句型就是用来询问相关的规章制度的。当然，规则是人制定的，肯定有例外的时候 (There is no rule without

exception)。但是，规则可是由老板说了算的 (The rules are subject to the interpretation of the boss)，作为新人，可不要“顶风作案”，给老板留下 trouble-maker（捣乱分子）的印象哦！

相似表达

Can you tell me something that I shall pay special attention to? 你能告诉我有什么需要特别注意的吗？

Can you tell me the rules that I shall play with? 你能告诉我有什么需要特别注意的规矩吗？

不懂这些，还不如不会英语



Pink slip

解雇信

不要望文生义地以为是“粉红色的纸条”或者认为是“情书” (love letter) 哦。这个粉红色的条子可不是什么好玩的东西，而是残忍的“解雇信”！那为什么用粉红色呢？据考证，大概有两方面的考虑：一是为了避免和其他的材料混在一起，以免员工因为疏忽而没有看到通知；二是因为粉红色属于比较柔和的颜色，多多少少能对被解雇员工那“受伤的脆弱的心灵”起到一定的抚慰作用吧！要注意的另一点是，如果被解雇了，可不要说：“I am pick slipped.” 姿态放高一些，不妨学学中文中的那句阿Q名言：“我炒了老板的鱿鱼！” (I dismiss my boss!)

第二幕



见见同事吧

见过了部门经理后，杰克稍微松了口气：经理挺和蔼的，人又好，在这里工作一定很舒心！这会儿，经理热情地要带他去见其他同事。一起看看杰克是怎么和其他人打招呼的吧！

Sophie: Mr. Young, I am Sophie. Now I will **show** you around the office. Would you please follow me?

Jack: OK. Thank you so much.

Sophie: You know, *we are a team, so it is very important to rub elbows with everyone.*¹

Jack: That is quite right. I would like to get familiar with everyone.

Sophie: OK. Now let's start with the **office director**.

Jack: All right.

Sophie: Mr. Anderson, this is Jack Young, our new employee. He will be working in your office.

Anderson: Nice to see you, Jack.

Jack: Nice to see you, Mr. Anderson. I am a green hand, and I **appreciate** your guidance.

Sophie: This is our **accountant**, Gina. Gina, this is Jack, a new member of the company.

Jack: Nice to see you, Gina.

Gina: Nice to see you, too. *If you have any problem with reimbursement, I will be ready to help you out.*²

Jack: Thank you.

Sophie: Here is the last one. Tim is responsible for dealing with clients' **complaints**.

Jack: I see. I hope I will not be complained about.

Sophie: Do not worry about that. As for others like John, Richel, David, Jim, they are not in the office now. But I am sure you will see them later. OK, here is your desk. Welcome to our company, Jack.