

世界500强

员工必用的

吴静 编著

英文单词大全

(全情景扫描版)

复制**世界500强**员工必用的单词库，
即刻入围最理想的**世界500强**企业！

超经典 1:

单词超实用！全部源自世界500强企业员工正在高频使用的单词，全能派上用场。

超经典 2:

主题超齐全！从求职应聘到职场达人，各种场景面面俱到。82个情景下的主题单词，满足职场所有需求！

超经典 3:

黄金5分钟！每次学习只要5分钟，所有重点单词一目了然，轻松加入高薪人员Team！

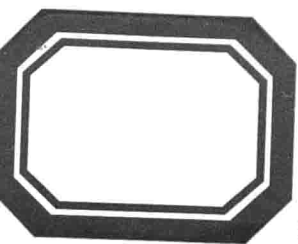
超经典 4:

应用为王！应用为王的时代，彻底推翻只学不用论！要一字不漏地边学边用，坚持就是胜利！

Canon
printer & scanner



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



世界500强

员工必用的

吴静 编著

英文单词大全

(全情景扫描版)



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

具有字典功能的超实用单词工具书——照着学！背单词就是超简单！不信来试试？！世界500强企业员工正在高频使用的英文单词学这本就够！

这些单词超实用！全部源自世界500强企业员工正在高频使用的中英文素材和天天在说的话。主题超齐全！10大场景，82个主题，满足职场所有需求！智慧和能力都是从“用”开始的：全书单词一字不漏全部源于实际工作，应用为王的时代，单词学习彻底推翻只学不用论！

图书在版编目(CIP)数据

世界500强企业员工必用的英文单词大全：全情景扫描版/
吴静编著. — 北京：中国水利水电出版社，2014.8
ISBN 978-7-5170-2268-8

I. ①世… II. ①吴… III. ①英语—词汇—自学参考
资料 IV. ①H313

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第155663号

策划编辑：邓建梅 责任编辑：邓建梅 封面设计：潘国文

书 名 作 者 出版发行	世界500强企业员工必用的英文单词大全（全情景扫描版） 吴静 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 版 印 刷 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 16印张 502千字 2014年8月第1版 2014年8月第1次印刷 0001—5000册 36.00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

使用说明

01

10 大场景，精选 500

强企业高频使用的黄金主题 82 个。每次学习只要 5 分钟，轻松加入高薪人员 Team！

Unit 1

简历准备
Resume Preparation

02

精选 82 类高频主题

单词，练就外企职场无敌单词力。

词汇百宝箱

一、基本信息 Basic Data

name 姓名	birth date 出生日期	birth place 出生地点
age 年龄	native place 籍贯	province 省
city 市	autonomous region 自治区	citizenship 国籍
present address 目前地址	permanent address 永久地址	postal code 邮政编码
home phone 住宅电话	office phone 办公电话	business phone 办公电话
marital status 婚姻状况	family status 家庭状况	married 已婚
single/unmarried 未婚	divorced 离异	separated 分居
health condition 健康状况	blood type 血型	ID card No. 身份证号码
date of availability 可到职时间	available 可到职	membership 会员，资格

03

体会单词在会话中的
活力，即学即用中升华口
语能力。

高频口语

- A: I've sent my CV to dozens of companies but nobody has got back to me.
B: 我发了很多简历，可是没有一个地方回复我。
A: Perhaps your resume is not good enough.
B: 也许是你的简历写得不够好。
A: Did you write a clear objective in your resume?
B: Of course.
当然。

5

04

私家职场文化链接，
助你身处职场、游刃有余。

职场微文化



- 一份出色的简历能让你顺利地为公司找到工作。那么写好简历的技巧有哪些呢？下面分享一些写简历的方法：
1. 针对职位制作。对不同的职位，招聘单位的侧重点是不同的，一定要根据应聘职位来制作简历，才能有的放矢，充分发挥简历的作用。
 2. 突出重点。基于同样的理由，应该了解招聘者的招聘重点，看重的地方，然后突出你这方面的能力或特点。
 3. 注意细节。投之必中，招聘者更看重细节，较之能力，招聘者更看重态度。
 4. 格式恰当，篇幅适宜：简历格式要注重条理，同时篇幅应控制在两页满足每份1分钟左右的阅读时间。
 5. 精心编辑打印：简历的好坏，关键在于这份简历给人的印象如何。因此，还必须对写好的简历进行必要的加工，对它进行编辑打印。

7

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

目 录

目 录 Contents

全景 1

求职应聘 The Job Interview

Unit 1	简历准备 Resume Preparation	2
Unit 2	寻找工作 Job Hunting	8
Unit 3	仪容仪表 Physical Appearance	17
Unit 4	面试开场 Opening Remarks	21
Unit 5	个人状况 Personal Data	24
Unit 6	教育背景 Educational Background	29
Unit 7	性格与爱好 Personality&Hobby	36
Unit 8	工作经验 Working Experience	42
Unit 9	求职和离职原因 Reasons for Application&Leaving ..	51
Unit 10	职业规划 Career Planning	57
Unit 11	薪金待遇 Salary and Benefits	61
Unit 12	结束面试 End of an Interview	67

全景 2

新丁报到 The Office Newcomer

Unit 1	报到上班 Begining to Work	73
Unit 2	认识同事 Coworkers	79
Unit 3	入职培训 Orientation	84
Unit 4	办公用品 Office Supplies	87
Unit 5	办公部门 Departments	93

全景 3

工作进行时 Working Time

Unit 1	上司分配任务 Assigning Tasks.....	98
Unit 2	开展工作 Carrying out the Work.....	104
Unit 3	与同事沟通 Communicating with Colleagues.....	108
Unit 4	工作进度 Job Schedule.....	113
Unit 5	完成工作 Finish Work.....	118

全景 4

职场电话沟通 Telephone Communications

Unit 1	接打电话 Making/Receiving Calls.....	124
Unit 2	转接电话 Transferring Calls.....	130
Unit 3	打错电话 Wrong Number.....	133
Unit 4	电话留言 Phone Messages.....	136
Unit 5	电话咨询 Telephone Counseling.....	139
Unit 6	电话投诉 Complaining over the Phone.....	143
Unit 7	电话预约 Reserve by Phone.....	147

全景 5

日常事务 Daily Affairs

Unit 1	文件管理 File Keeping.....	153
Unit 2	收发传真 Sending and Receiving Faxes.....	157
Unit 3	复印打印 Copy & Print.....	162
Unit 4	信件往来 Letter.....	166
Unit 5	职场会议 Meeting.....	174
Unit 6	制定日程 Setting Agenda.....	182

全景 6

跟同事相处
Getting along with
your coworkers

Unit 1	聊天 Chatting	187
Unit 2	午餐 At Lunch	193
Unit 3	聚会 Parties	201
Unit 4	购物 Shopping	206
Unit 5	旅游度假 Holiday & Travel	214

全景 7

遇到特殊状况
Special Circumstances

Unit 1	迟到早退 Arriving Late & Leaving Early	222
Unit 2	加班调班 Working Overtime & Shifting	227
Unit 3	请假休假 Ask for a Leave & Vacation	231
Unit 4	工作压力 Working Pressure	236
Unit 5	岗位调动 Job Mobility	242
Unit 6	升职提薪 Promoting & Raising Salary	248
Unit 7	离职解聘 Resigning & Getting Fired	254

全景 8

职场出差
On Business Trip

Unit 1	坐公交 By Bus	261
Unit 2	坐地铁 Take a Subway	270
Unit 3	自驾车 Self-driving Tours	279
Unit 4	乘出租车 Take a Taxi	287
Unit 5	乘船 Take a Boat	292
Unit 6	预订火车票 Train Ticket Reservation	297
Unit 7	坐火车 Take a Train	301
Unit 8	签证申请 Applying for Visa	307
Unit 9	预订机票 Air ticket Reservation	312
Unit 10	坐飞机 Take the flight	318
Unit 11	安检 Security Check	325
Unit 12	预订旅馆 Booking Rooms	329

Unit 13	宾馆住宿 In the Hotel	336
Unit 14	客户接待 Customer reception	343
Unit 15	参观工厂 Factory Tours	351
Unit 16	客户送行 Farewell	357

全景 9

职场达人 Being the Best Staff

Unit 1	市场调研 Market Research	362
Unit 2	营销活动 Marketing Campaign	368
Unit 3	产品介绍 Product Presentation	377
Unit 4	贸易展览 Trade Shows	386
Unit 5	商务合作 Business Cooperation	396
Unit 6	商务谈判 Business Negotiation	404
Unit 7	客户订单 Customer Orders	415
Unit 8	合同签订 Sign the Contract	423
Unit 9	信用证 L/C	435
Unit 10	装运 Shipment	440
Unit 11	运输 Carriage of Goods	447
Unit 12	保险 Insurance	452
Unit 13	索赔 Claims	461
Unit 14	代理 Agency	467
Unit 15	年终考核 Achievement Assessment	476
Unit 16	年终奖 Annual Bonus	482

全景 10

职场其他业务 Other Business

Unit 1	快递 Express Delivery	487
Unit 2	银行 Bank	493
Unit 3	邮政 Post Office	498

全景

1

求职应聘

The Job Interview

Unit 1

简历准备 Resume Preparation

词汇百宝箱



一、基本信息 Basic Data

name 姓名	birth date 出生日期	birth place 出生地点
age 年龄	native place 籍贯	province 省
city 市	autonomous region 自治区	citizenship 国籍
present address 目前地址	permanent address 永久地址	postal code 邮政编码
home phone 住宅电话	office phone 办公电话	business phone 办公电话
marital status 婚姻状况	family status 家庭状况	married 已婚
single/unmarried 未婚	divorced 离异	separated 分居
health condition 健康状况	blood type 血型	ID card No. 身份证号码
date of availability 可到职时间	available 可到职	membership 会员, 资格

director 理事	standing director 常务理事	secretary general 秘书长
association 协会	accomplishments 成就	beyond 超出
domicile place 户口所在地	over-time 加班	positive 乐观的
motivated 主动性	professional 职业化	interview 面试
resume 简历	office clerk 办公室秘书	graduated from 毕业于

二、Education 教育背景

education 学历	educational background 教育程度	educational history 学历
curriculum 课程	major 主修	minor 副修
educational highlights 课程重点部分	curriculum included 课程包括	specialized courses 专门课程
courses taken 所学课程	courses completed 所学课程	special training 特别训练
social practice 社会实践		

三、Work Experience 工作经历

demonstrate 证明, 示范	design 设计	employment 工作
enlarge 扩大	enliven 搞活	enrich 使丰富
establish 设立(公司等); 使 开业; 确立	evaluation 估价, 评价	exploit 开发(资源, 产品)
good at 擅长于	implement 完成, 实施	initiate 创始, 开创
innovate 改革, 革新	job title 职位	justified 经证明的; 合法化的
lessen 减少(生产成本)	well-trained 训练有素的	working model 劳动模范

四、Self-comment 自我评价

adapted to 适应于	able 有才干的, 能干的	active 主动的, 活跃的
adaptable 适应性强的	adroit 灵巧的, 机敏的	aggressive 有进取心的
alert 机灵的	ambitious 有雄心壮志的	amiable 和蔼可亲的
amicable 友好的	analytical 善于分析的	apprehensive 有理解力的
aspiring 有志气的, 有抱负的	audacious 大胆的, 有冒险精神的	capable 有能力的, 有才能的

careful 办事仔细的	candid 正直的	charitable 宽厚的
competent 能胜任的		

五、Other Information 其他信息

objective 目标	career objective 职位目标	employment objective 工作目标
job objective 工作目标	position applied for 申请职位	position sought 谋求职位
position desired 希望职位		

高频微口语



A: I've sent my CV to dozens of companies but nobody has got back to me.



我发了很多份简历，可是没一个地方回复我。

B: Perhaps your resume is not good enough.

也许是你的简历写得不够好。

A: Did you write a clear objective in your resume?



你在简历中明确地写了求职意向吗？

B: Of course.

当然。

A: Could you do me a favor and proofread my resume before I send it out?



我发简历之前，你能帮忙校对一下吗？

B: Sure, let me take a look.

当然可以，让我看看。

A: Is your resume correct and truthful?



你的简历是否准确无误？

B: Could you give me some advice about my resume?

你能帮我看一下吗？

A: Shouldn't everything I put on my resume have something to do with my field?



我写进简历的东西不一定都与我的研究领域相关吧？

B: Not necessarily. I think HR want to see more of a well-rounded person in a resume.

不一定。我认为人事部门希望从简历中看到一个全面发展的人才。

A: How to write a cover letter that will get me interviews?



如何写一封能让我得到面试的求职信？

B: Your RV should include what special skills you have.

你的简历中应该包含你具备的专业技巧。

A: I guess first I should prepare a resume, right?



我猜首先我应该准备一份简历，是不是？

B: Sure. You should include your name, address and phone number in your resume.

没错。你应该在简历当中写出你的名字、地址和电话号码。

A: Hello, I saw a job-seeking advertisement of your company in a newspaper, can you give me an interview?



你好，上周我在报纸上看到你们公司的招聘广告，我可以来面试吗？

B: Please send your resume by e-mail.

请先用电子邮件发一封您的简历。



A: Please come to our company with your resume next Monday.

请下周一带您的简历来我们公司。

B: OK, thank you.

好的，谢谢。



A: Do you require an English resume?

你们要求提供英文简历吗？

B: Yes. You must give us an English resume.

是的，你必须给我们一份英文简历。



A: What's the length of resume?

简历要多长？

B: You'd better write down all the items on one page.

你最好把所有内容都压缩为一页。

职场微文化



一份出色的简历能更顺利地为企业找到求职者。那么写好简历的技巧有哪些呢？下面分享一些写简历的方法：

1. 针对职位制作：对不同的职位，招聘单位的侧重点是不同的，一定要根据应聘职位来制作简历，才能有的放矢，充分发挥简历的作用。

2. 突出要点：基于同样的理由，应该了解招聘者的招聘重点，看重的地方，然后突出你这方面的能力或特点。

3. 注意细节：较之业务，招聘者更看重素质，较之能力，招聘者更看重态度。

4. 格式恰当，篇幅适宜：简历格式要注重条理，同时篇幅应控制在刚好满足每份 1 分钟左右的阅览时间。

5. 精心编排打印：简历的好坏，关键在于这份简历给人的印象如何，因此，还必须对写好的简历进行必要的加工，对它进行编排打印。

Unit 2

寻找工作 Job Hunting

词汇百宝箱



一、职业信息 Job Information

available 有空的	vacant 空缺的	engage 占线
Personnel Department 人事部门	holiday, vacation 假期	decision 决定
vacancy 空缺	vacancy board 招工牌	part-time job 兼职
advertisement 广告	newspaper 报纸	display board 广告牌
job-seeking 找工作	fee 费用	cheat 欺骗
Ministry of Labour 劳工部 (美作: Department of Labor)	labour market 劳工市场, 劳务市场	Labour Exchange, Employment Exchange 职业介绍所 (美作: Employment Bureau)