



疯狂英语

职来

祝莉丽◎主 编
周佳 赵岩◎副主编

职往我的 英语习书

应聘技巧、文化礼仪、日常办公、会议谈判、商务旅行

职场达人=优秀的英语水平+良好的商务技能

教你英语，更传授你职场智慧

迅速提升你的职场核心竞争力

精选48个高频情境对话，800个职场
常用词汇，1000句经典时尚表达

中山大学出版社



职来职往

我的英语学习书

主 编 祝莉丽
副主编 周 佳 赵岩



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

职来职往:我的英语学习书/祝莉丽主编. — 广州:中山大学出版社, 2012.5
ISBN 978-7-306-04159-3

I. ①职… II. ①祝… III. ①英语—自学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第071465号

出版人:祁军

责任编辑:林彩云

封面设计:小鸟设计工作室

责任校对:贺启峰

责任技编:何雅涛

出版发行:中山大学出版社

电 话:编辑部 020 - 84111996, 84113349, 84111997, 84110779

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 21.75印张 488千字

版次印次:2012年5月第1版 2012年5月第1次印刷

印 数:1~8000册 定 价:39.80元(附MP3光盘)

如发现本书因印装质量影响阅读,请与出版社发行部联系调换

疯狂英语图书编委会核心小组

总 策 划 祁 军 郝 铭

执案编辑 吴 芬 伍 娟 徐 娟 朱丽君

贺启峰 杜 茜 李利娟

编 委 京珍文教学研究中心

(按姓氏笔画排名,排名不分先后)

牛慧霞

王 玲

朱红梅

乔 丹

李俊青

李 扬

李文英

宋建威

吴 丹

张淑芳

张 琬

张 娜

陈艳璞

杨 肇

姜雪丽

施 波

姚佳斯

祝莉丽

贾 贺

徐以娟

黄 欣

淡晓库

程俊华

樊 玲

前言



随着经济的迅猛发展和对外交流的日益频繁，中国已成为外商投资的热点地区。与此同时，在华外资企业对人才的需求也在不断增加。如何让自己在严酷的竞争中脱颖而出是摆在每位求职者面前的首要问题。除了丰富的专业知识，流利的英语口语也是外企入职的必备条件。

本书即为那些刚入职外企的新人或有意入职外企的应聘者而编写，书中内容结合外企的实际工作特点，涵盖应聘技巧、文化礼仪、日常办公、会议谈判和商务旅行等场景。丰富实用的背景介绍、全真模拟的工作场景、灵活百变的词汇例句、托业考试的实用知识——无论你是想踏入外企大门，还是想成为外企职场达人，本书都可以帮助你快速掌握职场英语，全面提升职业素养，更快地跨越外企工作中的语言及文化障碍。

职场是块试金石，无论你曾背诵过多少单词，掌握了多少语法，拿到了多少证书，考过了多少等级，若不能将英语应用于实际的工作生活，那你就不是成功的语言学习者。本书在选材上以“源自实际生活”为准则，从进入外企前的应聘面试，到初入职场的琐碎工作，再到自信满满的商务会谈和旅行，内容安排无不体现着真实感和实用性，力求全方位地为读者展现外企白领的工作和生活。

本书共分为四章，分别是“面试问与答”、“初入职场”、“在商务会谈中自信满满”和“梦寐以求的出差机会”。每章都涵盖若干工作场景的英语对话，旨在以实际工作为背景，为读者提供最为详尽和真实的英语语境；每个场景中摘出了经典实用的单词和句型，并还原其结构，以求寓句于章、寓词于句，力争使读者纲举目张、事半功倍、善学善用、活学活用。在“面试问与答”章节中，编者针对外企的不同部门，为应聘者设计了不同的应聘语言技巧，并就行政部、人事部、技术部、财务部、产品部和市场部面试分别做了实境模拟，旨在为外企不同部门的应聘者提供多样化参考，这也是本书不同于其

他同类书籍的亮点之一。

本书将英语学习和商务技能完美结合，由点到面、层层深入，使读者在提高语用技能的同时，掌握商务工作技巧，从而轻松地提高外企英语的应用能力，在激烈的职场竞争中脱颖而出，赢得更多机遇。本书可快速提高工作竞争力，对想进入外企的应聘者、想提高英语技能的外企员工，以及工作中常用英语的商务人士来说，是一本必备图书。相信本书会为读者在外企职业规划和发展中提供有益帮助，使其行话连篇说英语，展现日常事务游刃有余、会议谈判尽在掌握、商务之旅一帆风顺的风采。

编者



本书结构与框架

《职来职往:我的英语学习书》全书分为 Chapter 1 面试问答、Chapter 2 初入职场、Chapter 3 在商务会谈中自信满满、Chapter 4 梦寐以求的出差机会,共 48 个会话场景。从求职面试到日常办公,从会议谈判到商务旅行,各类话题一并收录,帮助学习者从容应对各种会话场合!

最结力的职场谋略

授人与鱼,更授人以渔,本书不仅教授学习者英语知识,而且还传授职场智慧。这部分内容主要是为求职者 and 初涉职场者出谋划策,助其在激烈的职场竞争中脱颖而出!

最 IN 的必备表达

这部分精选两句外企达人必备的时尚口语表达,请反复操练,直至脱口而出!

不可不知的必备单词

这部分对会话中出现的重要单词进行了归纳。学习会话前,先学习会话的基本元素:单词,能有助于理解会话的内容。这些精选的单词是外企职场中出现的高频词汇,请务必牢记!

学习会话之前,请先通过中文了解一下相关背景吧。

一定用得着的情境对话

这部分是外企的模拟会话。本书收录的会话内容完全符合外企中的实际情境,使学习者掌握实用的应答方式,达到“学以致用,即学即用”。此外,全书的英文对话皆配有外国老师亲自录制的 MP3,以方便学习者跟读和练习,学习最自然、最地道的发音。



Why Do You Choose Our Company?

你为什么选择我们公司

外企十分重视员工的综合素质、态度和自信心、团队合作、交往时的敏感度、分析问题和解决问题的能力等。在面试评价以往工作、全面了解所申请工作正是求职者良好品质的具体体现。在评价以往工作单位时,要尽量做到客观冷静、态度和事实求是。在回答与所申请工作相关的问题时,应表现出专业自信的一面,从而给面试官留下良好的第一印象。

MUST EXPRESSION

- ★ It seemed that everyone ate out of the same big pot.
- ★ This position is a good fit for my background.



MUST KNOW

- ◆ educational background 教育背景
- ◆ resume 简历
- ◆ state-owned enterprise 国有企业
- ◆ administration 管理
- ◆ enterprise 企业
- ◆ cut out of the same big pot 吃大锅饭
- ◆ incorporate 把...合并
- ◆ prospect 前景
- ◆ security 安全性
- ◆ contribution 贡献
- ◆ multi-national corporation 跨国公司
- ◆ challenging 有挑战性的

5



贵公司是一位拥有两年行业工作经验的求职者,她的工作单位是一家国企,因为不喜欢死板的管理制度,她转向外企求职。应聘行政助理职位,以获得更具挑战性和创造力的工作。人事部经理正在就教育背景、工作经验和职业规划等方面对她进行面试。

- Manager: Let's start with your educational background.
- Lucy: Sure. As you see in my resume, I graduated from Peking University.
- Manager: Great. Lucy, what did you do after you graduated from the university?
- Lucy: I joined an import and export corporation, a state-owned enterprise.
- Manager: Did you work in administration department?
- Lucy: Yes, I worked as the general manager's secretary. So I have some experience in this field.
- Manager: May I ask why you left that enterprise?
- Lucy: Well, there were two reasons. First, I didn't like the management there. It seemed that everyone ate out of the same big pot.
- Manager: I see. How about the second reason?
- Lucy: Second, I didn't see any prospects of promotion. People were promoted according to seniority rather than based on contributions.
- Manager: Why do you choose our company?

6

Sentence by Sentence



◆ Let's start with your educational background.

start with ... 由……开始
e.g. The whole story starts with a letter. 整个故事是由一封信开始的。
educational background 教育背景

◆ Sure. As you see in my resume, I graduated from Peking University.

resume = CV [Curriculum Vitae] 个人简历
graduate from 毕业于……
e.g. It is known to all that Bill Gates graduated from Harvard.
众所周知, 比尔·盖茨毕业于哈佛大学。

◆ Great. Lucy, what did you do after you graduated from the university?

很好。露西, 大学毕业后你做过什么工作?

What did you do? 你做过什么工作?

What is your brother? 你的兄弟是做什么工作的?

◆ I joined an import and export corporation, a state-owned enterprise.

我曾加入一家进出口公司工作。那是一家国企。

join = work for ... 为……工作
state-owned enterprise 国有企业; joint-venture enterprise 合资企业
private-owned enterprise 私人企业

◆ Did you work in administration department?

你是否在行政部门工作?

administration 行政; 管理

MBA = Master of Business Administration 工商管理硕士

MPA = Master of Public Administration 公共管理硕士

◆ Yes, I worked as the general manager's secretary. So I have some experience in this field.

是的, 我的职位是总经理助理。所以我有这一领域相关的工作经验。

general manager 总经理; experience 经验; working experience 工作经验

field 领域

e.g. She knows little in his research field. 她对他的研究领域知之甚少。

◆ May I ask why you left that enterprise?

可以问问您离开的原委吗?

May I ...? 意为“我是否能够……?” 表达委婉的请求。如在询问对方姓名时应说“May I know your name?” 而不是说“What's your name?”。

自言自语练英语

这部分列举了会话中的重要句子, 学习者可以大声朗读英文句子, 也可以对照中文进行英汉互译训练!

逐句攻克, 步步为营

这部分对会话中出现的知识点进行剖析, 并列举相关的实用例句, 帮助学习者学习更多类似的表达方式。

Spotlight

Hiring a Winner 招聘赢家

这是 TOEIC 中一直阅读题。我们选取此篇文章的目的, 除了让读者了解 TOEIC, 还希望能通过这篇文章揣摩面试官的心态和考核方式, 助您一臂之力。

Hiring a Winner

If you're an employer, how many times have you had to make a tough decision between two or more qualified candidates? How many times have you made the wrong decision? What a tip that will help you make the right decision without the time consuming pain and agony that often goes with hiring?

Have your applicants write a memo. A memo says it all. It may sound simplistic, but trust me - it works. Have them write a memo that outlines not what your company's problem are, but how they intend to solve them. You'll find out quickly who wants to do what they're told, and who will actually help you solve problems and move forward.

When you're hiring, send an e-mail after your interview that goes something like this: Thanks for meeting with us today, John. It was terrific sharing ideas with you. May I ask you to send me a one-page memo, outlining your thoughts on how you'd approach your role with us, and what you view as the short-term and long-term priorities for our company? I would like to see your way of thinking.

Then see what happens. You'll get insight into the candidate's writing skills, their sense of logic, their listening skills and their understanding of your department's current situation.

招聘赢家

如果你是雇主, 你有多少次要在两个或多个适当的人选之间做出艰难的选择? 你有多少次做了错误的决定呢? 有什么秘诀能帮助你做出正确的决定, 而不用经受招聘时耗时的痛苦与折磨吗?

先让你的应聘者写一份便笺, 便笺能道出一切。听起来很简单, 但很保险。这一招确实有效。要他们写一份便笺, 不是要他们概述公司的问题。而是他们打算如何解决这些问题。你很快就会发现谁值得信赖的人。谁真正会解决并帮助公司往前迈进的人。

当招聘时, 在面试结束后发一封如下的电子邮件: “感谢您今天与我们会面。约翰, 能与你分享这些真的很棒。我想请您写一便笺给我, 概述你会在我们公司扮演何种角色, 以及你认为本公司短期及长期优先事项为何? 我想看你的想法。”

然后看看事情怎么演变。你会看到应聘者的写作技巧、逻辑思考能力、倾听能力, 以及他们对你这个部门目前状况的了解。

课外拓展

这部分选取了与本课题相关的英语知识内容, 以帮助学习者增加知识储备, 拓展视野, 提升职场即战力!

Contents 目录

Chapter 1 Interview Q & A

面试问与答

行政部 Administration Department

01. Why Do You Choose Our Company

您为什么选择我们公司 5

02. How to Cope with Office Politics

怎样处理“办公室政治” 11

03. Have You Got Any Certificates

你拥有哪些证书 17

人事部 Personnel Department

04. Why Do You Think You Are Qualified for This Position

你为什么认为自己能胜任这份工作 25

05. Do You Have Any Experience in This Field

你有这方面的工作经验吗 31

06. I'll Try to Deal with the Complaints Properly

我会恰当处理投诉 37

技术部 Department of Technology

07. Is Your Major Related to the Field of Our Company

你的专业和我们公司领域相关吗 47

08. Do Your Grades Reflect Your Work Ability

你的成绩可以反映出你的工作能力吗 53

09. Could You Please Tell Me More about Your Practical Experiences

再谈谈你的实际工作经历好吗 59

财务部 Financial Department

10. Are You Familiar with Certain Financial Software

你会使用一些财务软件吗 67

11. Why Are You Interested in This Position

你为什么对这个职位感兴趣 73

12. Do You Speak up If Your Point of View Differs from That of Your Superior

如果与上级意见不同，你会将自己的观点说出来吗 78

市场部 Marketing Department

13. We Should Take Customer's Complaints Seriously

我们应该认真对待客户的投诉 85

14. This Is the Best Promotion Campaign I've Ever Planned

这是我策划过的最好的促销活动 91

15. What Have You Learned from College Life and Past Job

从大学生活和过去的工作中，你学到了什么 98

产品部 Product Department

16. What Do You Know about Our Products

你对我们的产品有何了解 105

17. We May Improve the Products in This Way

我们可以用这个方法改进产品 110

18. What Are Your Career Goals

你的职业目标是什么 116

Chapter 2 Tips for Newcomers

初入职场

19. Hi, Please Allow Me to Introduce Myself

请允许我介绍一下自己 124

20. It's Good for You to Know All of the Rules and Regulations Beforehand

你最好事先了解一下所有的规章制度 131

21. How Can I Use These Office Equipments

我该如何使用这些办公设施 138

22. Can You Do Me a Favor

您能帮我个忙吗 144

23. I Hope You'll Have a Pleasant Stay Here

我希望您在这里过得愉快 152

24. Would You Care to Hold, or Would You Like to Leave a Message on His Voice Mail

您是稍等一下，还是要在他的语音信箱里留言 159

25. Here's the Schedule That We've Arranged for You

这是我们为您安排的日程表 167

26. Everyone Had a Good Time

每个人都很尽兴 175

27. I'm Not Feeling Well This Morning, So I Want to Ask for a Day's off to See the Doctor

我早上感觉不舒服，所以想请一天假去看医生 183

28. We've Been Working Round the Clock Recently

我们最近一直夜以继日地工作 189



Chapter 3 Be Confident in Business Talks

在商务会谈中自信满满

29. Let Me Put It Another Way

让我换一种说法 198

30. How Do You Feel about Our Products

你们认为我们的产品怎么样 204

31. I Absolutely Agree

我非常同意 210

32. Any Further Discount Is Impossible

不能再多打折扣了 216

33. How about Meeting Each Other Half Way

我们各让一步怎么样 222

34. Could You Go Over That Again, Please

你能再说一遍吗 228

35. I'm Glad We Reached an Agreement Satisfactory to Both Sides

很高兴我们达成了令双方都满意的协议 234

36. I Feel Very Sorry about This

对此我深感抱歉 240

37. May I Have a Word

我可以插句话吗 246

38. Let's Return to the Topic

让我们回到原来的话题 253



Chapter 4 Business Travel Yearned for

梦寐以求的出差机会

39. I'd Like to Book an Open Return Ticket

我想订一张不定期往返机票 262

40. How about a Twin Room

标准间可以吗 270

41. I Need to Rent the Conference Room for One Day

那间会议室我需要租用一天 277

42. Today Each of Us Will Get a New Assignment

今天每个人都会分到一个新任务 284

43. Their Way of Doing Business Is Quite Aggressive

他们做生意的方式很积极 291

44. I Will Give You a Demonstration

我为您做个演示 298

45. Hope We Will Have a Good and Long-term Business Relationship

希望我们能建立良好的长期业务关系 305

46. What Time Am I Supposed to Board the Plane

我什么时间可以登机 313

47. The Warning System Is Heard

报警系统响了 320

48. I'll Get My Report Ready in Two Days

我会在两天内把报告写好 327





职来职往 我的英语学习书

Chapter 1 Interview Q & A
面试问与答

Chapter 2 Tips for Newcomers
初入职场

Chapter 3 Be Confident in Business Talks
在商务会谈中自信满满

Chapter 4 Business Travel Yearned for
梦寐以求的出差机会





Interview Q & A

面试问与答



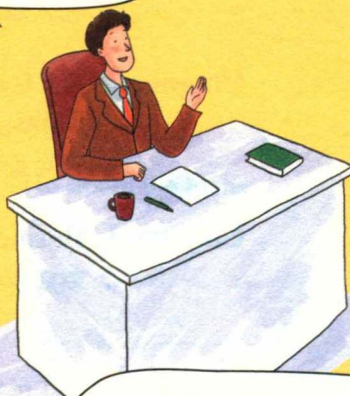
Ms. Li, what did you do after you graduated from the university?

I joined an import and export corporation, a state-owned enterprise.



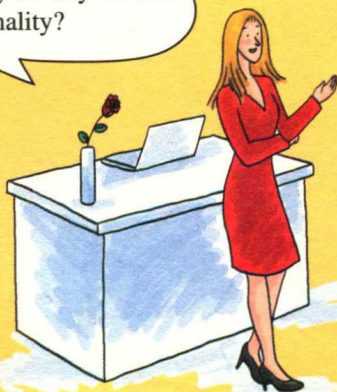
How are your soft skills?

You could call me a people person.



What do you say about your personality?

I think I'm quite optimistic, hard-working and enterprising.



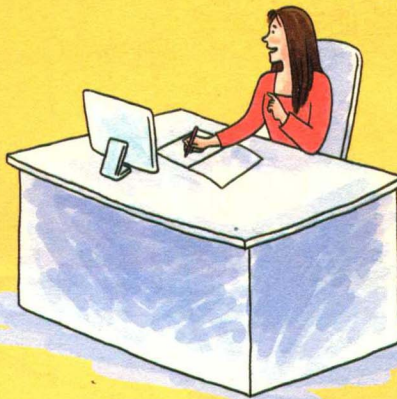
What do you see yourself in five years from now on?

I hope to be an expert PCB layout engineer in five years.



My greatest strength is being able to understand a customer's needs.

What's your greatest strength?



Have you got some related financial certificates?

Yes, I got CPA certificate and have brought it with me.



行政部

Administration Department

01. Why Do You Choose Our Company

您为什么选择我们公司

02. How to Cope with Office Politics

怎样处理“办公室政治”

03. Have You Got Any Certificates

你拥有哪些证书

