

上班族出人头地，
提升竞争力必备宝书

数字化
换代产品

多功能DVD-ROM

Building up Your Business Talk

老板要你会的 职场英语 必用句

Are you
with me

9大职场主题 重点通通都有

① 面试求职英语

② 开会现场

③ 简报实况

④ 电话英语

⑤ 客户往来

⑥ 市场营销与策划

⑦ 谈判议价与订货

⑧ 办公室话题

⑨ 出差与商展

The
floor is
yours.

Welcome
aboard!

You offer
FOB,
right?

May I
take a
message?

英语能力升级 薪水职位加级

面对职场竞争，除了要有专业能力外，还需要“英语能力”
英语好，待遇好，工作机会就比别人多

过2000个职场实用句

事讲不出的英语、主管搞不懂的英语
一天一课，60天让您变成英语通

LiveABC 编著



科学出版社

Building up Your Business Talk

老板要你会的 职场英语必用句

LiveABC 编著

科学出版社
北京

图字：01-2011-1446 号

本书原名《老板要你会的职场英语必用句》，原出版者LiveABC Interactive Corporation，经授权由科学出版社在中国大陆地区独家出版发行。

图书在版编目 (CIP) 数据

老板要你会的职场英语必用句/ LiveABC编著. —北京：科学出版社，2011.6

ISBN 978-7-03-030854-2

I. ①老… II. ①L… III. ①英语—口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 070511 号

责任编辑：张 迪 郝建华 / 责任校对：郭瑞芝

责任印制：赵德静 / 封面设计：无极书装

联系电话：010-6401 9007 电子邮箱：zhangdi@mail.sciencep.com

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京佳信达欣艺术印刷有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2011 年 6 月第 一 版 开本：B5 (720 × 1000)

2011 年 6 月第一次印刷 印张：22 3/4

字数：530 000

定价：58.00 元

(含 DVD-ROM 互动光盘 1 张)

(如有印装质量问题，我社负责调换)



序

职场过招 英语宝剑出鞘

中国的学生学了一辈子的英语，进入社会还是手难书、口难开，就连最简单的“听”，只要老外讲快一些，也就听不懂了。但是职场上的英语实力，确实重要，在关键时刻，一个能用英语处理工作的白领，在老板和同事心目中的地位立刻水涨船高。

所谓养兵千日，用兵一时，对自己多元能力的投资，必能在竞争激烈的职场获得回报。任何对自己的职业生涯有进取心的人，都应该“好好磨亮英语这把宝剑！”

中国人学英语的两大困难，我认为在于：一、情境的缺乏。由于英语在中国并非官方语言，没有真正的双语环境，而语言的有效学习应该回归到生活中。就如同我们学习母语般，从来不用强记语法或者语句，因为每天生活中有大量的接触和模仿，三岁小孩就可以完整地表达自己的意思了。

因此，为自己创造说英语的环境，并反复练习是必要的。网络的发达，电脑互动科技的愈臻成熟，使现在的学生和上班族有了比过去传统学习更有效和方便的方法！这些多元的学习课程和工具，也让想提高英语能力的现代人没有偷懒的借口了。

第二个英语学习上的困难，我认为是东方人个性上的保守和爱面子，导致很怕开口说英语。要克服这样的心理，应该强化自己的学习动机，并且树立“多说不怕多错，少说永远对不了”的正面思想！

我在美国南加大修硕士时，就告诉自己，只要在课堂上站起来，嘴巴就不能停，外国学生的语法不是完全准确、得体，没有人会真正挑剔，但是如果脑子里没东西，不敢表达，就不能树立自己的信心了。



职场中的英语情境和表达与一般日常生活又有所不同，在积累了不错的英语会话能力之后，也有必要就职场上的不同场合和内容下工夫。很多人都有这样的经验，老外说的每个单词都知道，但组合在一起到底是什么意思，常要大费思量。

确实，在职场中，也有许多常用的语句都是由非常简单的单词和短语组合而成，但真正的意思和表面的可能大相逕庭。例如：

Can we table this? (我们可以搁置此事吗?)

The floor is yours. (**floor** 可不是指地板，而是会议上的发言权)

另外，**Are you with me** ? 再简单不过的四个单词，小学生都认得。而它句子的意思却要看前后文的情境，可以解释成“你听懂了吗？”或者是“你同意我的意思吗？”

《老板要你会的职场英语必用句》一书针对这些非常实用的职场英语为上班族做了清楚的分类和整理；互动光盘的运用，更让读者可以随时随地的反复练习。另外“一分钟会话”更为职场情境做了细腻的铺垫，值得一读再读，加以背诵。

准备好擦亮手中的英语宝剑，为自己的职场生涯再创高峰了吗？祝各位成功！

LiveABC 名誉发行人

沈君華

如何使用本书

老板问话你不会，加薪升迁待何时？身在职场多元化的今天，你可能要用英语开会、要接待外国客户，更可能要到国外出差。你有这样的经历吗？开会报告时词不达意、接听电话时不会应答、与老外同事聊天只能点头微笑……现在你不用再担心，这本《老板要你会的职场英语必用句》将为你提供超过两千个职场实用句，可以随查随用，每个场合都适用！

使用本书将是你在职场上加薪升官的好工具：

加薪工具一

收录最实用的职场必用句，分成九个情境，五十个单元，完整分类，容易学习：

Part 1 新工作上路：从英文面试、招募员工到自我介绍、人事行政、请假英语等。

Part 2 开会现场：提供会议流程、头脑风暴的实用句，开会时如何明确地陈述意见、表达赞同与反对，以及英语视频会议时的常用句。

Part 3 简报实况：包括公司简介、图表运用、介绍产品、简报业绩目标等情境。

Part 4 电话英语：收录接听电话、留言、回电，以及确认进度、变更行程等技巧。

Part 5 客户往来：从接待外国客户、带客户参观公司、业务拜访，到后续追踪业务状况、洽谈合作计划及售后服务等内容。

Part 6 市场营销与策划：包括门市推销、促销方案、市场调查及广告策划实用句。

Part 7 谈判议价与订货下单：如何在条件协商、询价报价议价及合约谈判中使用恰当有力的句子，及付款方式、订货下单等常用句。

Part 8 办公室闲聊：与同事交谈时最常使用的邀请、拒绝、赞美祝贺、鼓励、表达谢意，需要帮助时的请求协助、提供建议，及需要发泄时使用的抱怨用法。

Part 9 出差应酬与商展：包括出差行前确认、机场英语，海外出差、商务餐会及举办商展等内容。

2-1 会议流程 Moving the Meeting Along

有人附议吗？
Do I hear a second?

附议。 I agree.

职场加薪妙句

先练习说、再动手写写看，之后
再参阅页码核对答案





加薪工具二

记下每个必用句只需 3 秒，无论是英文面试、接听电话还是面对客户都能应急使用。

学习天数
一天一课，六十
天完整学习职场
英语

MP3

MP3 内容完整
收录中英文例
句，除了可训练
听力、熟悉口音
外，也可将此当
做一本实用的有
声书，聆听随学



这样说也可以及相
关说法

提供相关说法或适
当回应，可依临场
情况灵活运用

职场加分秘笈

针对职场英语使用
的语法、注意要点
或句子作出说明

加薪工具三

搭配一分钟会话短片，实境模拟效果加倍

1 分钟会话

光盘中收录每篇对话的实境短
片，可反复观看训练听说能力

对话

采用中英对照方式方便学习

关键词语

挑选对话中实用的单词、短
语，配以音标及中文解释

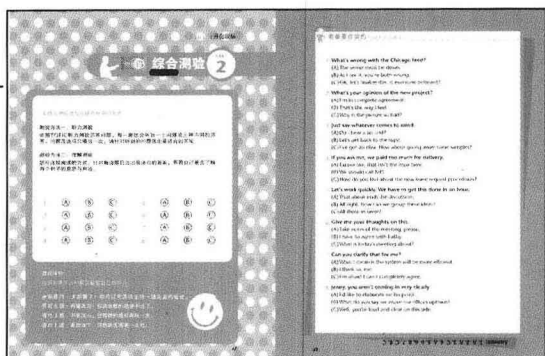


加薪工具四

每单元提供八道题模拟 TOEIC 的听力练习，让学习更有效率

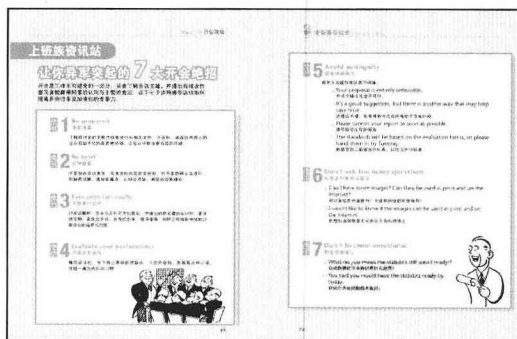
测验方式

可选择听力测验方式或
直接打印出来作答



加薪工具五

每单元附有“上班族资讯站”，提供各种公开场合实用的秘笈及诀窍



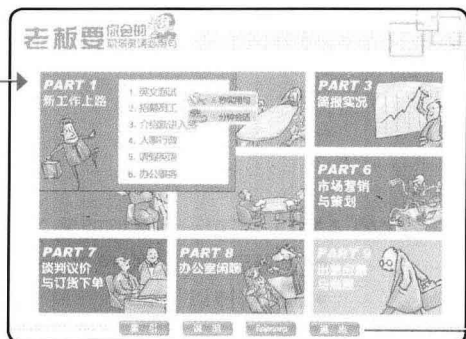
以上内容建议读者以一天一课的方式，搭配测验练习，六十天即可完整学习。另外，你还可以利用互动光盘做更多的练习：有“语音识别”、“角色扮演”等功能，可录下并校正自己的发音。有一分钟实境短片，可反复观看训练听说能力及英语语感。最后还可以搭配朗读 MP3 边听边学，熟悉老外口音，说出地道英文。

老板要你会的，你准备好了吗？相信本书能让你有效提升英语沟通能力，升职加薪就靠这一本！



PART 1

每个 PART 依
内容分为四到八
个单元，每单元
均有“3 秒实用
句”和“1 分钟
会话”两种学习
课程



索引

提供会话内容单词检索

说明

提供有关光盘使用与学习上相关的
帮助

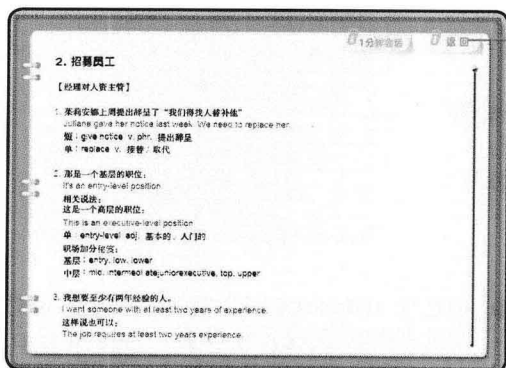
Sciencep

连接网站

退出

退出光盘

3 秒实用句



返回

按下“返回”可返回主画面

It's an entry-level position.

每个例句均可点击听正确发音

1 分钟会话

“1 分钟会话”内容
可使用影片或文字
两种方式学习。

① 影片学习：每
段会话均以影
片方式呈现，
并可利用右侧
的工具进行快
慢速学习



自动播放

暂停

停止

播下一句

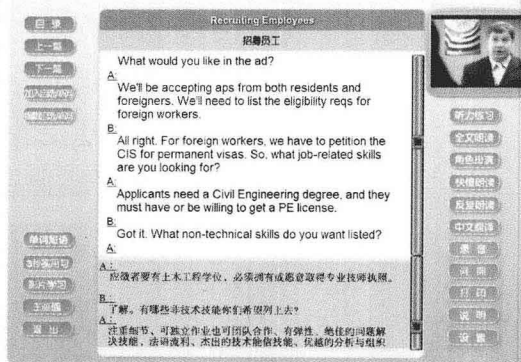
播上一句

反复播放本句

全屏幕播放

调节音量大小及设
置句子播放次数

② 文字学习：利用工具栏选择适合自己的学习方式



听力练习

按下听力练习可以隐藏课文部分，直接看影片练习听力

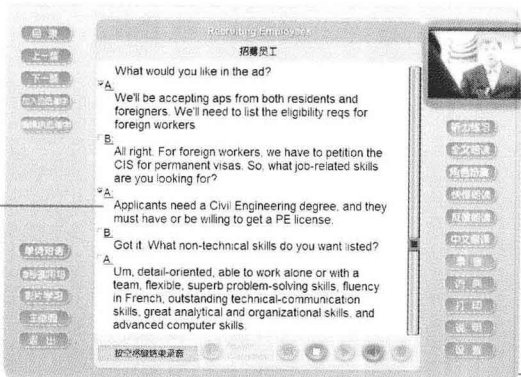
角色扮演

点击你想扮演的角色，程序将关闭该角色的声音，让你和电脑进行对话练习

放慢朗读

若觉得对话速度太快，可选择此功能放慢朗读速度

录音



点击方框勾选要进行录音的句子

按空格键结束录音

录音前可先听原音

- 按下后开始录音
- 按下后结束录音
- 播放影片声音
- 录音保存

听力 MP3

电脑互动光盘中包含听力测验 MP3 的内容，您可以拷贝到 MP3 播放器聆听，也可以将光盘放入电脑中，从“我的电脑”点击光驱，点击《老板要你在职场英语必用句》文件夹即可看到 MP3 音频文件，使用播放软件来聆听 MP3 内容。

请注意

在 Vista 系统中，如果安装互动光盘时遇到以下问题：

1. 出现“安装字体错误”信息。
2. 出现“无法安装语音识别”信息。

请按照以下步骤再操作一次：

1. 卸载该产品。
2. 进入控制面板。
3. 点击“用户账户”选项。
4. 点击“开启或关闭用户账户控制”。
5. 将“使用（用户账户控制）UAC 来帮助保护您的电脑”项目取消勾选。
6. 再次运行安装。

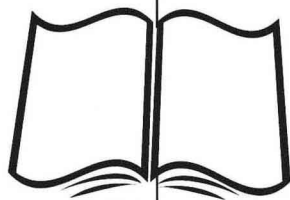
在 Win 7 系统中，安装互动光盘如遇到以下问题：

1. 出现“安装字体错误”信息。
2. 出现“无法安装语音识别”信息。

请按照以下步骤再操作一次：

1. 进入控制面板，打开程序，进入程序和功能，卸载该产品。
2. 进入控制面板，点击“用户账户和家庭安全”选项。
3. 再点击“用户账户”。
4. 点击“变更用户账户控制设置”。
5. 将控制条调整至最底端（不要通知的位置）。
6. 按确定后，需重新启动电脑。
7. 再次运行安装。

目 录



序

如何使用本书

如何使用光盘

i

iii

vii

PART 1 新工作上路 The New Job

1

DAYS 1-7

无论你是职场新鲜人还是准备转职者,新工作开始前的准备是很重要的。
这个单元提供从面试、第一天上班到人事行政等相关的实用句,让你有个成功的开始。

Day 1	MP3 Track 1-2	1-1 英文面试	Interviewing	3
Day 2	MP3 Track 3-4	1-2 招募员工	Recruiting Employees	8
Day 3	MP3 Track 5-6	1-3 介绍新进人员	Getting Started	13
Day 4	MP3 Track 7-8	1-4 人事行政	Talking with HR	18
Day 5	MP3 Track 9-10	1-5 请假英语	Asking for Time Off	24
Day 6	MP3 Track 11-12	1-6 办公事务	Dealing with Office Matters	29
Day 7	MP3 Track 13	综合测验		35
		上班族资讯站		37

PART 2 开会现场 Meetings

39

DAYS 8-13

用英语开会是许多人害怕面对的情况,开会过程中需要陈述意见、需要表达赞同与反对,也可能需要参与视频会议,现在就把这个单元的实用句学下来,让会议进行得更顺利。

Day 8	MP3 Track 14-15	2-1 会议流程	Moving the Meeting Along	41
Day 9	MP3 Track 16-17	2-2 头脑风暴	Brainstorming Ideas	47
Day 10	MP3 Track 18-19	2-3 陈述意见	Having Your Say	52
Day 11	MP3 Track 20-22	2-4 表达赞同与反对	Voicing Agreement and Disagreement	57
Day 12	MP3 Track 23-24	2-5 英语视频会议	Videoconferencing	63
Day 13	MP3 Track 25	综合测验		67
		上班族资讯站		69

**PART 3 简报实况 Presentations**

71

DAYS 14-18

商务简报除了内容多元, 还要知道怎么运用图表来说明。
这个单元收录公司简介、产品介绍、业绩报告等内容帮你准备一场精彩的简报。

Day 14	MP3 Track 26-27	3-1 公司简介	Introducing the Company	73
Day 15	MP3 Track 28-29	3-2 图表运用	Using Graphs in a Presentation	78
Day 16	MP3 Track 30-31	3-3 介绍产品	Presenting a Product	85
Day 17	MP3 Track 32-33	3-4 业绩报告	Presenting a Sales Report	91
Day 18	MP3 Track 34	综合测验		97
		上班族资讯站		99

PART 4 电话英语 Phone Talk

101

DAYS 19-25

电话英语是职场上重要的一部分, 听错对方的回应或使用不恰当的语气可能会延误商机。
这个单元包含接听电话、回复电话、确认进度、取消行程及电话客服技巧, 让你轻松听懂对方来电, 不再害怕用英语接听电话。

Day 19	MP3 Track 35-36	4-1 接听电话	Answering the Phone	103
Day 20	MP3 Track 37-38	4-2 电话留言	Leaving a Message	110
Day 21	MP3 Track 39-40	4-3 回复客户电话	Returning the Call	116
Day 22	MP3 Track 41-42	4-4 询问及确认进度	Double-checking the Facts	120
Day 23	MP3 Track 43-44	4-5 变更及取消行程	Making Changes & Cancellations	125
Day 24	MP3 Track 45-46	4-6 电话客服技巧	Getting Product Assistance	130
Day 25	MP3 Track 47	综合测验		135
		上班族资讯站		137

PART 5 客户往来 Client Meetings

139

DAYS 26-32

让来访的外国客户感到宾至如归是建立双方关系的基础, 这个单元提供接待客户、业务拜访、洽谈合作、售后服务等实用句, 教你用英语与外国客户自然寒暄、谈论公事。

Day 26	MP3 Track 48-49	5-1 接待外国客户	Receiving Clients	141
Day 27	MP3 Track 50-51	5-2 带客户参观公司	Visiting the Company	149
Day 28	MP3 Track 52-53	5-3 业务拜访	Making a Sales Call	155
Day 29	MP3 Track 54-55	5-4 业务状况	Solving the Salesman's Dilemma	160
Day 30	MP3 Track 56-57	5-5 洽谈合作	Pooling Resources	166
Day 31	MP3 Track 58-59	5-6 售后服务	Giving After-sales Service	172
Day 32	MP3 Track 60	综合测验		177
		上班族资讯站		179

PART 6 市场营销与策划 Product Promotions

181

DAYS 33-37

一项产品的成功除了好的市调和企划，还要加上吸引人的促销方案及推销功力。
这个单元收录的内容将教你说出漂亮的市场调查英语和推销术语。

Day 33	MP3 Track 61-62	6-1 门市推销	Promoting in the Store	183
Day 34	MP3 Track 63-64	6-2 促销方案	Promoting at Events	189
Day 35	MP3 Track 65-66	6-3 市场调查	Researching the Market	193
Day 36	MP3 Track 67-68	6-4 广告策划	Planning Advertising	198
Day 37	MP3 Track 69	综合测验		203
		上班族资讯站		205

PART 7 谈判议价与订货下单 Negotiations & Orders

207

DAYS 38-44

在协商过程中，谈判议价的顺利与否会影响之后的订货下单。
这单元要教你如何运用恰当句子掌握双赢的机会。

Day 38	MP3 Track 70-71	7-1 条件协商	Negotiating Terms	209
Day 39	MP3 Track 72-73	7-2 询价与报价	Quoting the Price	215
Day 40	MP3 Track 74-75	7-3 议价	Negotiating Prices	219
Day 41	MP3 Track 76-77	7-4 合约谈判	Negotiating the Contract	224
Day 42	MP3 Track 78-79	7-5 订货下单	Ordering	229
Day 43	MP3 Track 80-81	7-6 付款方式	Discussing Payment	234
Day 44	MP3 Track 82	综合测验		241
		上班族资讯站		243



PART 8 办公室闲聊 Office Chats

245

DAYS 45-53

与同事的相处与沟通是职场重要的一环，无论是邀请拒绝、赞美祝贺，还是表达感谢抱怨、请求帮助或寻求建议，这单元收录的句子帮你建立起成功的人际关系。

Day 45	MP3 Track 83-84	8-1 提出邀请	Extending Invitations	247
Day 46	MP3 Track 85-86	8-2 拒绝	Making Refusals	252
Day 47	MP3 Track 87-88	8-3 赞美与祝贺	Praising and Congratulating	258
Day 48	MP3 Track 89-90	8-4 鼓励	Encouraging Others	264
Day 49	MP3 Track 91-92	8-5 表达谢意	Saying Thank You	270
Day 50	MP3 Track 93-94	8-6 请求帮助	Asking for Help	278
Day 51	MP3 Track 95-96	8-7 抱怨	Making Complaints	283
Day 52	MP3 Track 97-98	8-8 寻求及提供建议	Welcoming Advice	290
Day 53	MP3 Track 99	综合测验		297
		上班族资讯站		299

PART 9 出差应酬与商展 Business Travel & Trade Shows

301

DAYS 54-59

今天的上班族可能有到海外出差或与外国客户会餐的机会，这个单元要带你学习出差前的确认、机场通关、海外出差，以及与客户用餐、举办商展等内容的实用英语。

Day 54	MP3 Track 100-101	9-1 出差前确认	Planning the Business Trip	303
Day 55	MP3 Track 102-103	9-2 机场英语	Flying on Business	310
Day 56	MP3 Track 104-105	9-3 海外出差	Traveling on Business	317
Day 57	MP3 Track 106-107	9-4 商务餐会	Handling the Business Meal	322
Day 58	MP3 Track 108-109	9-5 举办商展	Working the Trade Show	327
Day 59	MP3 Track 110	综合测验		332
		上班族资讯站		334

附录 听力测验

336

Day 60	MP3 Track 111-125	听力测验	336
--------	-------------------	------	-----



PART 1

新工作上路 The New Job

无论你是职场新人还是准备跳槽者，新工作开始前的准备是很重要的。这个单元提供从面试、第一天上班到人事行政等相关的实用句，让你有个成功的开始。

实战演练，老板就是要你这样说

1-1 英文面试 Interviewing



你为什么想来我们公司？

Why do you want to work for us?



职场加
薪妙句

这份工作很适合我。

. (p. 3)

1-2 招募员工 Recruiting Employees



我们有适合的人选吗？

Do we have any good candidates?



职场加
薪妙句

我们从网上刊登的招聘启事收到很多回应。

. (p. 9)



1-3 介绍新进人员 Getting Started



这位是我们新的小组成员，杰米·克雷。

This is our new team member, Jamie Clay.



职场加
新妙句

欢迎加入。

(p. 13)

1-4 人事行政 Talking with HR



年假怎么计算？

How does annual leave work?



职场加
新妙句

员工试用期过后就开始累计。

(p. 22)

1-5 请假英语 Asking for Time Off



你跟谁谈过代班的事吗？

Have you talked with anyone about covering you?



职场加
新妙句

亚伯特说他可以处理我的工作。

(p. 28)

1-6 办公事务 Dealing with Office Matters



我打印的东西会从哪台打印机出来？

Where do I print to?



职场加
新妙句

我们通常都打印到罗杰办公室外面那台。

(p. 31)

GO



Day 1

英文面试

Interviewing

1-1

3 秒实用句 SENTENCES IN A SNAP

快速学习英文面试必用句 MP3 Track 1

面试官的问题

1 你为什么想来我们公司？

Why do you want to work for us?

可以这样回答

- 这份工作很适合我。
This job is a good fit for me.
- 贵公司是产业龙头。
This company is a leader in the industry.

单 industry *n.* 产业

职场加分秘笈

回答问题除了态度诚恳外，适度赞美也可以帮面试加分！

2 你对我们公司有什么样的了解？

What do you know about our company?

3 你有相关经验吗？

Do you have any related experience?

类似说法

- 你以前做过这样的工作吗？
Have you ever done this kind of job before?

单 related *adj.* 相关的

4 为什么离开现在的工作？

Why are you leaving your present job?

这样说也可以

- Why did you leave your last job?
- What made you decide to leave?

说明

present 作形容词用，意为“目前的”，与 current 意思相同。

5 你目前这份工作做多久了？

How long have you been at your current job?