

★ 英文要狠 事业才更稳
★ 从听不懂到流利对话，职场表现从优秀到卓越

21大职场必备主题，一次全部掌握：

打招呼、见面介绍、询问、商谈工作、赞同与反对、表达感情、表示感谢、道歉与原谅、鼓励与安慰、祝贺、约会、日常事务、商务出行、与客户关系、谈判和协调、拜访、邀请、误会和解释、电话往来、通知、道别。

SHOW 出职场好英文



职场菜英文 一本大翻身

- 完全针对职场人士各种需要量身打造
- 让你在职场游刃有余、无往不利
- 在关键时刻赢得最佳结果

赵翔宇◎编著
(美) Michael Griffin◎审订



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



SHOW

出职场好英文

赵翔宇◎编著

(美) Michael Griffin◎审订



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书共分为21章,内容涉及职场英文方方面面的具体应用,分为打招呼、见面介绍、询问、商谈工作等。正文中安排了会话、解说和例句以及小贴士,介绍了职场礼仪以及相关的文化知识,有助于读者更好、更准确地学习和掌握职场英文。

图书在版编目(CIP)数据

SHOW 出职场好英文 / 赵翔宇编著. — 北京:机械工业出版社, 2011.5

ISBN 978-7-111-35200-6

I. ①S… II. ①赵… III. ①英语-口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第123204号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:罗政军

版式设计:北京创智语言中心

责任印制:乔宇

北京汇林印务有限公司印刷

2011年7月第1版·第1次印刷

166mm×236mm·17.5印张·200千字

标准书号:ISBN 978-7-111-35200-6

定价:32.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

销售一部:(010)68326294

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010)88379649

教材网:<http://www.cmpedu.com>

读者购书热线:(010)88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

Preface

当今社会，英语交际已经渗透在我们生活的方方面面，逐渐成为人们赖以生存的一种交流方式。同时，随着国际化程度的进一步加强，英语在职场活动中也逐渐凸显出它的重要性和必要性。所以，想要成为现代的职场达人，熟练地运用英语进行交流和沟通就成了一项必备的技能。

总体而言，职业英语的特点主要在于其专业化、口语化和较强的针对性。因此，想要掌握一口流利的职场英语，强化训练是非常必要的。想要在职场中娴熟地运用英语进行交际，要求我们既要有扎实的英语基本功，又要注意特定的职场环境，这样才能在合适的场合正确使用英语。但是大多英语学习者虽然已掌握了大量词汇和语法，但却不能正确地使用英语于交际，更不能表达出地道的职场英语。

本书正是为职场英语学习者量身编写的，主题内容切合实际，能够直接服务于想要提高自己英语运用能力的职场人士，对话形式丰富多样，能够极大地调动学习者的兴趣，可以帮助读者在短时间内提高自己的职场英语听说能力。

总体而言，本书主要有以下4大亮点：

★ 内容丰富、涵盖全面。

本书涉及了职场生活的方方面面，分为打招呼、见面介绍、商谈工作、日常事务、商务出行、与客户关系、商业谈判、拜访、邀请、误会

和解释、电话往来、通知和道别等21章，内容全面丰富，而且实用，让您一书在手，就能掌握所有需要的职场英文。

★ 场景细分、轻松掌握。

本书在每章之下都分别为读者设置了三到五个在此主题下常见的场合或情境，便于读者明确在各场景下如何进行更专业且准确无误的交际，从而可以更好地、有针对性地学习职场英语。

★ 按部就班、活泼学习。

本书在正文中为读者精心编排了英语对话、解说和例句，帮助读者按部就班地进行有效地分步学习。在每章末尾还为读者整理了小贴士，介绍了一些职场能用到的礼仪以及其他西方文化知识，帮助学习者了解西方文化和职场礼仪，在轻松活泼的氛围中掌握职场英语。

★ 重点突出、难点突破。

本书每一小节都精选了学习者易误用的表达句式，然后解释它的正确用法，并且还附有例句，这样不仅可以让读者对这些表达一目了然，还可以更加深刻地掌握它的用法及其含义，便于读者重点学习职场的专业用语，迅速突破职场英语中的难点。

相信这本职场英语学习书能够给您带来巨大的惊喜，不仅可以提升您在职场上的竞争力、为您的职场生活增添色彩，更能助您在职场生涯中腾飞、翱翔，取得更大的进步和成绩。

目录

Contents

前言

第1章

打招呼

Greetings

- Unit 1 基本问候 Basic Greetings 002
- Unit 2 日常寒暄 Daily Greetings 005
- Unit 3 久别重逢 Greetings after A Long Separation 007
- Unit 4 晚上问候 Evening Greetings 010

第2章

见面介绍

Meeting for the First Time

- Unit 1 自我介绍 Self-introduction 014
- Unit 2 介绍同事 Introducing Colleagues 017
- Unit 3 正式引见 Formal Introduction 020

第3章

询问

Asking

Unit 1 了解部门工作 Acquainting the Working Departments 026

Unit 2 熟悉公司规定 Being Familiar with the Regulations 029

Unit 3 询问工作任务 Asking about the Working Tasks..... 032

第4章

商谈工作

Discussing about Work

Unit 1 提出建议 Providing Suggestions 038

Unit 2 征求意见 Asking for Suggestions 041

Unit 3 工作评价 Evaluations 044

第5章

赞同与反对

To Agree and Disagree

Unit 1 赞同同事意见 To Agree on the Colleagues' Opinions 052

Unit 2 反对同事意见 To Disagree on the Colleagues' Opinions ... 055

Unit 3 达成协议 To Reach an Agreement 058

第 6 章

表达感情

Expressing Feelings

Unit 1 表示担心 Worrying 064

Unit 2 表示喜悦 Happiness 067

Unit 3 表示愤怒 Anger 070

Unit 4 表示厌烦 Annoying 073

Unit 5 表示后悔 Regretting 075

第 7 章

表示感谢

Thanks

Unit 1 感谢别人的帮助 Thanks for Others' Help 080

Unit 2 感谢别人的礼物 Thanks for Others' Presents 082

Unit 3 感谢别人的好意 Thanks for Others' Kindness 084

Unit 4	回应 Responding	086
--------	---------------	-----

第 8 章

道歉与原谅

Apologizing and Forgiving

Unit 1	因迟到道歉 Apologizing for Being Late	092
--------	----------------------------------	-----

Unit 2	向上司道歉 Apologizing to the Boss	095
--------	-------------------------------	-----

Unit 3	向客户道歉 Apologizing to the Customers	097
--------	------------------------------------	-----

Unit 4	请求原谅 Asking for Forgiveness	099
--------	-----------------------------	-----

第 9 章

鼓励与安慰

Encouragement and Comforting

Unit 1	鼓励新员工 To Encourage New Staff	104
--------	------------------------------	-----

Unit 2	鼓励朋友 To Encourage Friends	107
--------	---------------------------	-----

Unit 3	保持乐观 To Keep Optimistic	109
--------	-------------------------	-----

Unit 4	安慰同事 To Comfort Colleagues	111
--------	----------------------------	-----

第10章

祝贺

Congratulations

Unit 1 祝贺获奖 Congratulations for the Prize 116

Unit 2 祝贺同事升职 Congratulations for Colleagues' Promotion ... 118

Unit 3 回应祝贺 Responding to Congratulations 120

第11章

约会

Appointment

Unit 1 预约时间 Making a Time 126

Unit 2 约会迟到 Being Late for the Appointment 128

Unit 3 取消约会 To Cancel the Appointment 131

Unit 4 准时赴约 To Keep an Appointment on Time 133

第12章

日常事务

Daily Office Work

Unit 1 文件归档 File Keeping 138

Unit 2 处理邮件 Disposing E-mails 141

Unit 3 收发传真 Sending and Receiving Faxes 144

第13章

商务出行

Business Trip

Unit 1 商旅日程 Business Trip Schedules 150

Unit 2 预订机票 Booking Air Tickets 153

Unit 3 预订酒店 Hotel Reservation 156

Unit 4 入住酒店 Checking In 159

Unit 5 商务会晤 Business Appointment 161

第14章

客户关系

Relationship with Customers

Unit 1 接待客户 Customers Reception 166

Unit 2 去机场接客户 Receiving Customers at the Airport 168

Unit 3 参观厂房 Visiting the Factory 171

Unit 4	介绍产品 Introducing Products	174
--------	---------------------------	-----

Unit 5	商务会餐 Business Meals	176
--------	---------------------	-----

第15章

商业谈判

Business Negotiations

Unit 1	询问意见 Asking for Suggestions	182
--------	-----------------------------	-----

Unit 2	谈判底线 The Bottom Line	185
--------	----------------------	-----

Unit 3	讨价还价 Negotiating Prices	187
--------	-------------------------	-----

Unit 4	达成协议 Coming to an Agreement	190
--------	-----------------------------	-----

Unit 5	签订合同 Signing a Contract	193
--------	-------------------------	-----

第16章

拜访

Visiting

Unit 1	拜访客户 Visiting Customers	198
--------	-------------------------	-----

Unit 2	拜访同事 Visiting Colleagues	201
--------	--------------------------	-----

Unit 3	拜访朋友 Visiting Friends	204
--------	-----------------------	-----

第17章

邀请

Invitation

- Unit 1 提出邀请 Inviting Somebody 210
- Unit 2 接受邀请 Accepting an Invitation 212
- Unit 3 拒绝邀请 Refusing an Invitation 215
- Unit 4 改变邀请 Changing an Invitation 218

第18章

误会和解释

Misunderstandings and Explanations

- Unit 1 向客户解释原因 Explain Reasons to Customers 224
- Unit 2 消除误会 Clear away Misunderstandings 228
- Unit 3 向客户表示歉意 Apologize to Customers 231

第19章

电话往来

Telephone Communications

Unit 1 打电话 Making a Telephone Call..... 236

Unit 2 电话留言 Leaving Messages 238

Unit 3 打错电话 Calling the Wrong Number 241

Unit 4 转接电话 Call Transfer 244

第20章

通知

Notice

Unit 1 通知会议消息 Informing the Meeting 248

Unit 2 通知员工旅游消息 Informing the News of Travelling 251

Unit 3 通知加班消息 Informing the News of Overtime 254

第21章

道别

Parting

Unit 1 临行前道别 Parting before Leaving 258

Unit 2 辞职道别 Parting before the Resignation 260

Unit 3 为外商送行 Seeing Off Foreign Customers 262

第 1 章

打招呼 Greetings



Unit 1 基本问候

Basic Greetings

Unit 2 日常寒暄

Daily Greetings

Unit 3 久别重逢

Greetings after A Long Separation

Unit 4 晚上问候

Evening Greetings

Unit

1 基本问候 Basic Greetings

Dialogue

★
对
话
★

Mr. Li: Good morning, Mr. Wang.

Mr. Wang: Morning! What's up? You look in a hurry.

Mr. Li: I was called by our manager. It seems that I have made some mistakes during the work. I am afraid that I will be seriously criticized.

Mr. Wang: Don't worry. Everyone makes mistakes. You can explain it to him. Besides, our manager is very kind and easy-going, so I don't think he will lose his temper before you.

Mr. Li: I hope it will be OK. I have to go right now.

Mr. Wang: OK. Good luck.

Mr. Li: Thank you very much!

Mr. Wang: That's all right.

★
译
文
★

李先生：早上好，王先生。

王先生：早上好！怎么了？你看起来很匆忙。

李先生：我们经理叫我过去一下。好像我在工作中出了些差错，恐怕我得挨严批了。

王先生：别担心，每个人都会犯错误。你可以给他解释一下。此外，