



赠 光盘
书 超 所 值

Working English



上班族 简单英语

上班英语会话轻松上口

Thomas R. Pellegrine / 著

林静芬 / 译

快速提升工作绩效，
自然生活情境对话，
不需死背，猛记。



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

Copyright © 2002 爱迪生国际文化事业股份有限公司
本著作之中文简体字版本经爱迪生国际文化事业股份有限公司授权。
ISBN:986-7756-98-3

© 大连理工大学出版社, 2004

未经出版者书面许可, 不得以任何方式抄袭、复制或节录书中的任何部分。
著作权合同登记号: 06-2003 年第 245 号

版权所有 · 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

上班族简单英语/[美]佩莱格里尼(Pellegrine, T.R.)著;林静芬译.
大连:大连理工大学出版社, 2004.4
ISBN 7-5611-2543-7

I. 上… II. ①佩… ②林… III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 108597 号

出版发行: 大连理工大学出版社

(地址: 大连市凌水河 邮编: 116024)

印 刷: 沈阳新华印刷厂

幅面尺寸: 140mm × 203mm

印 张: 7

附 件: 光盘一张

字 数: 144 千字

出版时间: 2004 年 4 月第 1 版

印刷时间: 2004 年 4 月第 1 次印刷

责任编辑: 张婵云

封面设计: 宋 蕾

责任校对: 王 琳

定 价: 18.80 元 (含光盘)

电 话: 0411-84708842

传 真: 0411-84701466

邮 购: 0411-84707961

E-mail: dutp@dutp.cn

URL: <http://www.dutp.cn>

上班族 简单英语

Thomas R. Pellegrine ©著 林静芬©译

轻松·简单·易懂

Working
English

大连理工大学出版社

上班族英语会话 轻松上口

好的英语能力，让你在职场上的表现，令人刮目相看！

本书由专业美语作家汤姆斯精心编撰，从最基本的单词、句子，到惯用语、实用句型完全涵括，让您一次学好商用英语。汤姆斯认为，常听美国人怎么说，再实地套用他们的句型，就能讲出地道的英语。本书就是针对英语学习者这样的需求，特地编撰的超实况上班族英语。

书中挑选了几位办公室中的代表性人物，以及经常会用到的对话，设计了三十个对话场景。以故事、剧情的方式呈现，让读者也能融入其中，以增强学习效果。再搭配MP3的声音表演，强化听力训练，让您在聆听剧中人物对话的同时，英语也练得透彻。

英语能力分为听、说、读、写四项，其中的听与说尤其重要。在职场上，与人沟通是很重要的一环，在办公室中与同事的互动；讲电话时，话筒一拿起来，马上要能听、能答；与上司的沟通，注重礼仪；与下属的谈话，如何言简意赅，清楚下达指令；遇到难缠对象时，该如何应对……这么多的场景，都是我们在工作场所中，会遇到的情况。

或许，您目前跟同事主要还是用中文沟通。不过，与国际厂商往来，英语仍是主要沟通语言，如何抢得商机，为公司增加收入，同时与人沟通时，又能畅通无阻……这些都是要靠流利的英语来完成。

本书将上班族经常会用到的必备对话分类为三大章：

第一章 付款事宜 本章将涉及与账务部的相关对话，收录在十个单元里。出账、滞纳金、订金、预付款的相关事宜等应有尽有，实用会计英语尽在这里。

第二章 收账事宜 企业收账事宜的相关会话一网罗，包括会费通知、催缴、账务疏失时的沟通处理等，让您一次了解正规企业的行事作风。

第三章 年度会议准备 年度会议是企业每年一度的大事，其前置作业程序，包括董事竞选、劝进、提名等事宜，完整呈现。同时书中的董事成员对话，也可一窥民主风范！

本书特别将单词部分明显标出，方便读者学习熟记。读完本书，您会发现，上班族英语其实一点儿都不困难！

学语言要有恒心，学英语也是一样，每天花一点点的时间慢慢累积，英语实力就能有所提升；但若不开始，或三天捕鱼两天晒网，英语能力肯定是无法提高的。英语能力在现在社会上日益重要，很多企业求才以英语能力为考查重点，有些大学也以通过 GEPT 为毕业与否的参考准则。因此，不论工作、升迁，千万别输在英语这个关键点上！

记得：随时有准备，不怕没机会！

本书附赠 MP3 一张，搭配学习效果加倍！

编者 谨识

目 录

前 言 上班族英语会话 轻松上口

第一章 ACCOUNTS PAYABLE 付款事宜

①	账单问题	008
②	滞纳金风波	014
③	工程实况	021
④	订金事宜	029
⑤	催缴事宜	038
⑥	付款日	044
⑦	出账日	051
⑧	收账日	057
⑨	取消罚款	064
⑩	预付风波	071

第二章 ACCOUNTS RECEIVABLE 收账事宜

①	会费通知	080
②	缴费单风波	087
③	寄送缴费单	095
④	迟缴通知单	101

⑤	托管	108
⑥	律师出马	115
⑦	内部处理疏失	122
⑧	迟缴藉口	130
⑨	账户分析	138
⑩	沟通与协议	145

第三章

ANNUAL MEETING PREPARATION

年度会议准备

①	会前通知	154
②	劝进	161
③	提议候选人	167
④	年度会议信函	175
⑤	自愿候选人	182
⑥	参选书	189
⑦	选单处理事宜	195
⑧	法定人数	202
⑨	会议稿	208
⑩	会前讨论	216

Cast

人物介绍

P/M Sam White

专案经理 萨姆·怀特

Pres. Betty Young

董事会会长 杨贝蒂

V.P. John Stewart

副董事会会长 约翰·斯图尔特

Asst. Lois

助理 洛伊丝

Tres. Jane Lee

总务出纳 李简

F.N.G. Richard Wong

董事成员 理查德

S/Mgr. Patrice

工地经理 帕特丽丝

Board Alan

董事会会员 艾伦

A/P

付款部

Clerk Susan

文员 苏珊

Cont. Marge Kim

承包商 玛吉·金

Col. Colette

同事 格莱特

Lawyer Gail Tam

律师 谭嘉儿

Chapter

1

ACCOUNTS PAYABLE

付款事宜



账单问题



BACKGROUND INFORMATION 背景介绍

Companies with **aggressive collection policies** often send out **reminder** letters that look like **invoices**, or have a copy of the original invoice in them, setting up **conditions** for a **potential overpayment**. The account executive must review and **approve** all **payments** before they can be made.

积极收款的公司通常会寄出看似发票的催缴信,或者将原始发票的副本随函寄上。因害怕多付款额的情形发生而制定规则。财务主管需在批准付所有款项前做完检查方可付款。

CONVERSATION

1

会话

White : Hello, Susan.

嗨, 苏珊。

Susan : Oh hi, how are you?

哦, 嗨, 你好吗?

White : I'm fine, and you?

我很好, 你呢?

Susan : Not bad. What can I do for you?

还不错。有我可以效劳的地方吗？

White : I just got a call from the treasurer.

我刚接到一个出纳人员打来的电话。

Susan : What did I do wrong now?

我做错什么事了？

White : It looks like we *overpaid* something.

我们好像多付了些钱。

Susan : Really! What?

真的？是什么？

White : Insurance, the fire *policy*.

保险，火险单。

Susan : Ok, let me check on it and I'll get back to you.

我先看看，然后再向你报告。

White : Good, how soon? She wants an answer pretty soon.

好，最快何时能做好？她想尽早知道答案。

Susan : Tomorrow for sure.

明天一定会做好。

CONVERSATION

2

会话

White : Hi, Susan, come in.

嗨, 苏珊, 进来吧。

Susan : Hi, Sam.

嗨, 山姆

White : Did you figure out what happened?

你找出问题所在了吗?

Susan : Sure did.

当然啰。

White : Are we in trouble?

我们有麻烦了?

Susan : Nope, actually we did good.

没有, 我们实际上做对了。

White : Great. How did we do that?

太好了, 我们怎么做对了?

Susan : The new policy started last month, but the insurance company was late billing us, so last month's and this month's *payments* were both made this month.

新的火险从上月开始算起的, 但是保险公司晚寄账单给我们, 所以上个月和这个月所要付的款项全记到这个月的账单上了。

White : So last month we saved a *payment* and paid double this month.

所以上个月我们少付一次钱，因此这个月就得付双倍的钱。

Susan : Right. I just don't understand why she didn't complain when we had extra money.

是的。我只是不懂，当时她对于多出来的钱一点儿都没有抱怨。

White : Ha, ha, ha, yes right, that could happen!

哈，哈，哈，是喔，没错，这很难得！

Susan : Anything else I can help you with?

还有什么我可以帮你的？

CONVERSATION

3

会话

White : Well, it looks like we double paid the hardware bill.

嗯，看来我们的硬件账单似乎多付了一倍。

Susan : I noticed that, too.

这我也发现了。

White : Did we?

我们多付了吗？

Susan : No, I checked and all the *bills* were accounted for.

没有，我查过了，所有账单都对了。

It looks like the site manager bought a lot of stuff last month.

好像工地经理上个月买了很多东西。

White : Really, like what?

真的吗，比如说？

Susan : I thought you'd ask, so I brought the file.

我想你可能会问起，所以我把档案拿来了。

White : Thanks, let's see.

谢了，让我看看。

Susan : Here you go.

在这里。

White : You're right.

你说对了。

All the *invoices* are accounted for, but these charges are kind of high.

所有的清单都付了，但是这些清单收取的费用都偏高。

Susan : Well that's between you and the site manager.

这个嘛，就是你跟工地经理的问题了。

White : Right, thanks.

没错，谢谢。

Susan : Sure thing, I'm just glad my department didn't screw up.

不客气，我只是庆幸我的部门没有将事情搞砸。



SENTENCE PRACTICE 句型练习

- 1 Yes, it looks like your troops did good.
是啊, 看来你那一组的人员做得很好。
- 2 Anything else I can do for you?
还有什么我可以帮你的吗?
- 3 Not right now, but I'll let you know.
目前没有, 有的话我会跟你说。
- 4 Thanks.
谢谢。

VOCABULARY 词汇

aggressive	勇敢积极的; 具侵略性的
approve	批准; 通过
collection	收藏; 收集
conditions	规定条件; 情况
invoice	发票; 发货单
overpayment	多付款
payment	付款
policies	保险单; 政策
potential	具有潜力的; 可能的
reminder	提醒

滞纳金风波



BACKGROUND INFORMATION 背景介绍

Many invoices are **designed** by professionals to confuse the **average citizen**. An **amount due** which includes a **late fee** is **often placed** where you would expect the normal charge to be, and the normal charge is deliberately hidden, so people may make a mistake and needlessly pay the **late fee**, resulting in an overpayment.

专家设计出的账单，常让普通公民困惑不已。到期的账单通常会包括滞纳金（逾期罚款）在内，因此这个数字隐藏了你原本该缴的款数。人们常以为总金额就是该付款项，却不知道无形中也缴纳了不必要的逾期罚金。

CONVERSATION

1

会话

White : Hi, Susan.

嗨，苏珊。

Susan : Hi, you asked to see me?

嗨，你找我吗？

White : Yes, I did. Thanks for coming so fast.

是的，谢谢你马上就过来了。

Susan : No problem, what's up?

这是应该的，有什么事吗？

White : I think I spotted a problem.

我发现了一个问题。

Susan : What's that?

什么问题？

White : I was checking last month's financial report and the *year-to-date figure* is over the budgeted *amount*, actually by about \$10.00 a month.

我看过上个月的财务报告，我们的全年累积计算金额超出了预算金额。实际上几乎每个月都多出了十美金。

This is a steady monthly payment.

这是每个月支付的一项固定款项。

Susan : So it really should be right on the mark.

所以这金额就应该列在报表里了。

White : My thoughts exactly.

我也正是这么想的。

Susan : I guess you want me to find out why?

你是要我找出原因吧？