

# 上班族

# 乐在说英语



Douglas McConnell 著 王怡亲 译

## 上班族英语会话万用手册

- 沟通公事、闲聊私事，轻松自在溜英语！
- 上班族人际关系最佳促进器！
- 面对外籍同事、上司、客户，沟通无障碍，畅通到底！
- 进入外资公司的最佳武器！



科学出版社  
www.sciencep.com

# 上班族 乐在说英语

Douglas McConnell 著 王怡亲 译

科学出版社

北 京

授权图字：01-2004-6735

本书原出版者爱迪生国际文化事业股份有限公司，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

上班族乐在说英语/ (美) 道格拉斯著. —北京:  
科学出版社, 2005

ISBN 7-03-014839-8

I. 上… II. 道… III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 143064 号

责任编辑: 胡升华 郝建华

责任印制: 钱玉芬 / 封面设计: 张 放

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>

丽源印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2005 年 1 月第 一 版 开本: A5 (890 × 1240)

2005 年 1 月第一次印刷 印张: 7 1/8

印数: 1—6 000 字数: 213 000

定价: 22.00 元 (含 1CD)

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈环伟〉)

## 上班族最得力的英语会话秘书

商务国际化已是现代的趋势，英语除了为个人增值，更是企业跻身国际市场竞争的本钱！

在现代的生意场上，接触外国客户的机会大增，各行各业的外籍雇员也与日俱增；此外，若在外资公司服务或任职海外，与外籍人士共事，用英语沟通更是无可避免。

要让工作畅行无阻，不让辞不达意阻碍同事互动关系，学好英语是必要任务。若不积极增强英语能力，就无法在工作职场上胜出，未来前景亦堪忧。然而上班族在繁忙的生活中，要抽出时间学习语言已不易，要有神速的进步更是难上加难。

为了让上班族能忙里抽空学习，增强自己的竞争力，特别聘请资深美籍教师编撰《上班族乐在说英语》，轻松易读，可随时随地补充英语会话实力。系统化的内容设计，更让上班族们能同时提升英语能力。

本书针对利用公共交通工具上下班的上班族而设计，并强调快乐学英语的重要，故每篇会话简短、实用，不必花太多时间或脑力即可利用上下班的时间，加强自身的英语能力。

从今天开始，抓住琐碎时间学英语吧！阅读本书，将让您花一分努力得十分实力，迅速累积职场竞争实力，轻松笑傲办公室！

本书以主角上班族萝苹为主轴，发展出办公室里各种可能发生的情境，如谈论公事、会议、人事问题、聊天、接待外宾等等。由专业美籍教师撰写而成，用语地道、内容有趣，全书共八章，每

章共有八个单元，每单元精采内容如下：

1. **实用对话**：简短有趣，1分钟学会一种情境对话。

2. **关键单词**：快速累积词汇量，英语流利不词穷。

3. **上班族英语教室**：最重要、最常用的短语、说法，趣味解说，轻松吸收。

4. **句型**：将“上班族英语教室”单元中的短语、说法实际运用于句型中，学习更有效率。

本书另有学习光盘一片(MP3)，由专业美籍录音员录制，发音自然标准。光盘内容收录实用会话、句型及关键词汇，全方位增加英语实力！

《上班族乐在说英语》是上班族一天1分钟，搭公车、塞车时段，不可或缺的进修充电好帮手。现在就跟着书中人物，一起快乐学好英语吧！

编者 谨识

**萝苹** 30出头的单身女郎。在台北市上班，和父母一同住在台北县。罗苹大学时期在国外念书，也时常旅行。萝苹现在在一家中型行销公司担任行销助理。她的工作职责很多样化，因为她正在学习关于这一行的各项业务。虽然她刚到这家公司上班不久，但她潜力很大，也有能力公司里获得晋升。她和肯共用一间办公室。她有一个男朋友叫做山姆。

**肯** 萝苹最亲密的同事。他年近50，已经在公司工作了好几年。肯管理平面设计部。他以前当过英文老师及电脑程式设计师。目前单身，住在台北。

**宋先生** 产品行销部的经理，也是萝苹的老板。

**麦特** 萝苹的助理。他年近30岁，刚做这份工作。他毕业于本地一所很好的大学，并取得了行销硕士的学位。

Writer's note: none of the characters in this book are real.

作者注：本书中所有角色纯属虚构。

## Characters' Profiles 人物介绍

**Robin** A single woman in early thirties. She works in Taipei city, and she lives in Taipei county with her parents. Robin studied abroad during her university years, and she's done some traveling. Robin is a marketing assistant for a medium-sized marketing company. Her duties are varied because she is learning all the aspects of the business. Although she's only worked for the company a short time, she has the potential and the ability to move up within the organization. She shares her office with Ken. She has a boy friend named Sam.

**Ken** Robin's closest co-worker. He is in his late forties, and has worked for the company for a number of years. Ken oversees the graphic design department. He had been an English teacher and a computer programmer. He's single and lives in Taipei.

**Mr. Hsong** Product Marketing Manager and Robin's boss.

**Matt** Robin's assistant. He's in his late twenties and he's new at the job. He attended a good local university and received a master's degree in marketing.

## 目录

## Contents

(前言) 上班族最得力的英语会话秘书

Characters' Profiles 人物介绍

**Chapter 1 Duties 责任** .....1

Unit 1 What Are You Up To?	你在忙什么?	2
Unit 2 Switching Places	人事调动	5
Unit 3 Did You Hear the Latest?	你听说那个新消息了吗?	8
Unit 4 Cover for Me	顶替我	11
Unit 5 Reception	接待处	14
Unit 6 Office Supplies	办公用具	17
Unit 7 Invoicing	开发票	20
Unit 8 Petty Cash	零用钱	23

**Chapter 2 Responsibilities 职责** .....27

Unit 1 Courier	快递	28
Unit 2 Photocopying	复印	31
Unit 3 A Proposal	计划	34
Unit 4 Overtime	加班	38
Unit 5 Staff Meeting	员工会议	41
Unit 6 Strategy	策略	44
Unit 7 Presentation	简报	47
Unit 8 Celebration	庆祝	50



## Chapter 3 Commuting 通勤 .....55

Unit 1 Getting Work	去上班.....	56
Unit 2 Carpool	轮流开车共乘.....	59
Unit 3 Convenience	方便.....	62
Unit 4 Scheduling Problems	时间表问题.....	66
Unit 5 Decisions	决定.....	69
Unit 6 Benefits	利益.....	72
Unit 7 Parkin	停车.....	75
Unit 8 Tow Away Zone	拖吊区.....	78

## Chapter 4 Guided Tour 导游 .....81

Unit 1 Invitation Accepted	接受邀请.....	82
Unit 2 Introductions	介绍引见.....	85
Unit 3 Sightseeing	观光.....	88
Unit 4 Trivia	琐事.....	91
Unit 5 Touring Around	四处游览.....	94
Unit 6 Temples	寺庙.....	97
Unit 7 Farewells	告别.....	100

## Chapter 5 Communication 通讯 .....103

Unit 1 Receive a fax	收到传真.....	104
Unit 2 Fax Etiquette	传真礼仪.....	107
Unit 3 Registered Mail	挂号信.....	110
Unit 4 E-mail Etiquette	电子邮件礼.....	113

Unit 5 E-mail	电子邮件	116
Unit 6 C.O.D	货到付款	119
Unit 7 On-line Order	网络订购	122
Unit 8 Argument	争执	125

## Chapter 6 Personnel Changes 人事变动 .....129

Unit 1 Grievance	争执	130
Unit 2 Warning	警告	134
Unit 3 Hearing	听证会	138
Unit 4 Termination Notice	终止聘雇通知	142
Unit 5 Hiring	雇用	145
Unit 6 Selection	挑选	148
Unit 7 Interview	面试	152
Unit 8 Position Filled	补齐职缺	155

## Chapter 7 Improvements 改进 .....159

Unit 1 New Office	新办公室	160
Unit 2 Office Furnishings	办公家具	163
Unit 3 Computer Upgrade	计算机升级	167
Unit 4 Self-Improvement	自我提升	170
Unit 5 Sponsor	赞助者	173
Unit 6 Night School	夜校	177
Unit 7 Join the Gym	加入健身房	180
Unit 8 Promotion	升迁	184

## Chapter 8 A New Boss 新老板 .....187

Unit 1 Essential Duties	基本职责.....	188
Unit 2 Tracking Change	追踪变化.....	192
Unit 3 Objectives	目标.....	196
Unit 4 Development & Execution	进展与执行.....	199
Unit 5 Public Relations	公关.....	203
Unit 6 Research and Design	研究设计.....	206
Unit 7 Surveys	调查报告.....	209
Unit 8 Budget	预算.....	213

# Chapter

# 1

## Duties

责任



## Unit 1 What Are You Up To?

你在忙什么?

Disk 1-2

### Dialog 实用对话

Bill: Robin, long time no see.

萝苹, 好久不见。

Robin: Hello Bill, how are you doing?

哈啰! 比尔, 你好吗?

Bill: Good. What are you up to these days?

很好。这些日子你在忙什么?

Robin: I'm working for a **marketing** company.

我在一家行销公司上班。

Are you still at the **same** job?

你还是在老公司上班吗?

Bill: No, I've moved on.

不, 我换工作了。

I work for an **international trading firm** now.

我现在在一家国际贸易公司上班。

Robin: Is Jane still teaching **kindergarten**?

珍还在教幼儿园吗?

Bill: No, now she's a **supervisor** at a small **private** elementary school.

不, 她现在是一所小型私立小学的主管。

Robin: Sam's doing the same thing.

山姆还是在做老工作。

I don't think he'll ever **change** his **occupation**.

我想他永远也不会换工作吧!

Bill: Say hello to him for me. Sorry, but I've got to run.

代我向他问好。抱歉,我得走了。

We'll have to get together sometime.

我们找个时间再聚聚。



## 上班族英语教室

➡ “What are you up to” means what are you doing, or what's happening in your life regarding work, or what's going on in your life in general.

“What are you up to”意思是指“你在做什么事”、“你日常工作中发生了什么事情”,或是“你的生活中出了什么事情”。

➡ To “move on” means you stop or finish one activity and start doing something different.

“move on”是指“你停止或结束一项活动,并开始做另一件不同的事情。”

➡ Someone's “got to run” when they have something else to do and they'll be late if they don't go now.

某人说“got to run”时,表示“他们有别的事要做,如果现在不走的话就会迟到。”



## Sentence Patterns 句型

1. Alright, **what're you up to?** No one is supposed to be in here.  
好吧，你在做些什么？没有人会到这里来。
2. She used to work as a teacher and now she's **moved on** to a career in modeling.  
她以前是老师，现在她换工作，在当模特儿。
3. Look, I'd like to stay and talk, but I've **got to run**. I have a meeting in 5 minutes.  
听着，我很想留下来聊聊，但是我必须要走了。我5分钟后要开会。

## Vocabulary 关键词

marketing	行销
same	一样的；相同的
international	国际的
trading	贸易
firm	公司
kindergarten	幼儿园
supervisor	督学；管理者
private	私人的
change	改变
occupation	职业



## Unit 2 Switching Places

## 人事调动

 Disk 1-3

**D**ialog 实用对话

Robin: Guess who I bumped into today?

猜猜我今天遇到谁?

Sam: I haven't a clue.

我完全猜不到。

Robin: Your old pal Bill.

你的老朋友比尔。

He's working for a big trading company these days.

他这些日子在一家大贸易公司上班。

Sam: I remember when we used to work on the streets as **buskers**.

我还记得我们以前在街头当街头艺人的事。

Robin: I'm happy you have more **meaningful** employment now.

我很高兴你现在有一个比较有意义的工作。

Sam: Those were good days, I was **self-employed**.

那些日子很美好，我是自己的老板。

Robin: By the way, it's the end of the **fiscal** year at work, and everyone has to **rotate** some **responsibilities**.

对了，现在是工作会计年度的尾声，每个人都要轮流转换一些职责。

Sam: What will your new duties be?

你未来的新职责是?

Robin: I'll have the **task** of **monitoring** the local marketing team, as



## Duties 责任

well as **managing** the office, and doing the **occasional** presentation.

我将会负责监控本地的行销小组、管理办公室职员、偶而也要做做简报。

Sam: Does everyone get to **switch** duties or just the management team?

每个人都得要转换工作职责还是只有管理团队?

Robin: Most of the office **staff** rotates as well; the boss wants his people to be **diverse**.

公司大部分的职员都要转换,老板希望员工能多方面发展。



## 上班族英语教室

➡ To “bump into someone” means to meet them by chance.  
“bump into someone” 指“偶然遇到某人”。

➡ To “have a clue” means to have an idea about, or to know the answer to something, or to know about a specific topic.  
“have a clue” 指“有概念、知道某事的答案,或知道一个特殊的议题。”

## Sentence Patterns 句型

1. I never thought I'd **bump into** you here.

我从没想到会在这里遇到你。