



专为正要踏入职场及努力在职场打拼的读者设计



边上班 边学英语

创想外语研发团队 编著

交际篇：

职场面试、身在职场、职场交际、接待客户、
职场会议、职场休闲、职场出行

写作篇：

业务往来、职场贸易、职场投诉、价格谈判、
职场通知、职场道歉、职场感谢、职场拒绝



中国纺织出版社

边上班 边学英语

创想外语研发团队 编著



中国纺织出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

边上班边学英语 / 创想外语研发团队编著. —北京:
中国纺织出版社, 2015.8

ISBN 978-7-5180-1669-3

I. ①边…… II. ①创…… III. ①英语—自学参考资料
IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第118221号

策划编辑: 张向红

责任编辑: 张向红

责任设计: 林听瑶

责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地 址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010-67004422 传真: 010-87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

北京睿特印刷厂印刷 各地新华书店经销

2015年8月第1版第1次印刷

开 本: 880 × 1230 1 / 32 印张: 11.25

字 数: 350千字 定价: 36.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

随着经济全球化和贸易自由化的不断发展，英语成为国际交流中最常用的语言，而中国作为世界经济的重要组成部分，要走向世界还必须加强英语学习。商务交流中既需要一定的交际能力，又要有相当的业务实践，因此，实用性成为商务英语最大的特点。

《边上班边学英语》专为正要踏入职场和努力在职场打拼的读者设计，从交际篇和写作篇两大方面入手，既能够帮助读者提升口语交际能力，又能增加书面写作知识。

交际篇：由职场面试、身在职场、职场交际、接待客户、职场会议、职场休闲和职场出行七部分组成，涵盖商务交往的多个层面。每个场景都包括“职场交际必会句”和“职场交际实战对话”。必会句部分收集了与商务场景相关的最为经典实用的核心句，由浅入深。实战对话部分可以让你在真实场景中学会地道表达，从而用流利的英语驾驭各种商务场合。

写作篇：由业务往来、职场贸易、职场投诉、价格谈判、职场通知、职场道歉、职场感谢、职场拒绝八部分构成，是读者职场不可或缺的工作助手。如果读者能够每天练习、举一反三，再加上实战应用，定能达到得心应手的效果。

《边上班边学英语》是为上班族精心设计准备的，每个版块篇幅不长，但内容丰富。在你工作的闲暇“偷”时间充电，从而做到工作、学习完美结合。不论你是想进入外企工作，还是想跨越与老外交谈的心理障碍，本书都能满足你的需求，彻底搞定你所有的职场语言学习难题！

交际篇

职场面试

01	面试	002
02	介绍性格	004
03	业余爱好	007
04	教育背景	010
05	外语能力	014
06	计算机水平	016
07	能力体现	018
08	离职原因	020
09	工作经验	023
10	谈薪资待遇	026
11	面试结束	029
12	面试通过表示谢意	032
13	谢绝职位	034
14	应聘销售岗	036
15	应聘外贸业务岗	038
16	应聘秘书岗	040

身在职场

01	上班	046
02	迟到	048

03	请假	050
04	休产假	052
05	加班	054
06	换班	056
07	忙碌的一天	058
08	征求领导意见	060
09	工作进展	062
10	申请加薪	064
11	申请出国深造	066
12	签证与护照	068
13	升职	070
14	创业	072
15	辞职	074
16	解雇	076
17	喜欢工作	078
18	抱怨工作	080
19	职场培训	082
20	工作压力	084
21	工作表扬	086

职场交际

01	见面问候	090
02	自我介绍	092
03	接打电话	094
04	打错电话	096
05	电话留言	098

06	电话故障	100
07	电话预约	102
08	同事相处	104
09	评价同事	106
10	表示感谢	108
11	表示道歉	110
12	工作建议	112
13	工作鼓励	114
14	发表意见	116
15	表示拒绝	118
16	表示接受	120
17	责备与批评	122
18	工作提醒	124
19	询问意见	126
20	提反对意见	128
21	商讨事宜	130
22	悲观消极	132
23	乐观自信	134

接待客户

01	预订机票	138
02	办理登机	141
03	机场接机	143
04	接待客户	146
05	相互介绍	148
06	商务宴请	151

07	预定位子	153
08	私下请客	155
09	观光旅游	157

职场会议

01	准备会议资料	162
02	安排会议	164
03	主持会议	166
04	会议讨论	168
05	开会中分派任务	171
06	客户会议	174

职场休闲

01	喝咖啡	178
02	健身	180
03	减肥	182
04	请客	184
05	邀请同事	186
06	答复邀请	188
07	看电影	191
08	玩微博	193
09	网购	195
10	购物	197
11	商品打折	199
12	讨价还价	201

13 售后	203
-------------	-----

职场出行

01 出行计划	206
02 选择旅行社	208
03 参观旅游	210
04 拍照留念	212
05 购买纪念品	214
06 入住酒店	216
07 旅途归来	218

写作篇

业务往来

01 建立业务联系	222
02 咨询函	224
03 向客户查询信用及经营情况	226
04 要求对方提供资信资料	228
05 寻找供应商	230
06 寻找买方	232
07 介绍信	234
08 介绍客户	236
09 指定代理商	238
10 向长期客户推销产品	240
11 信息查询	242

12	回复信息查询	244
13	推销新产品	246

职场贸易

01	下订单	250
02	催款	252
03	再次请求还款	254
04	要求结算余额	256
05	答复客户延期付款要求	258
06	付款条款	260
07	报盘	262
08	货品未收到	264
09	安排换货	266
10	通知条款改变	268
11	委托信	270
12	无法供货	272
13	资料缺失	274

职场投诉

01	投诉货物质量	278
02	投诉货物不符	280
03	投诉发货延迟	282
04	投诉包装不牢	284
05	回复投诉	286

价格谈判

01 询价	290
02 询问价格和优惠条款	292
03 问到岸价格	294
04 还盘函	296
05 接受价格函	298
06 讨价还价	300

职场通知

01 通知开会	304
02 更改会议时间	306
03 通知放假	307
04 通知聚会	309
05 通知提交预算案	311
06 征求员工意见	313
07 提醒信	315

职场道歉

01 失约而道歉	318
02 缺席而道歉	320
03 未完成任务道歉	322
04 商品质量的道歉	324
05 为不能及时付款道歉	326

职场感谢

- 01 感谢邀请 330
- 02 感谢接受合作 332
- 03 感谢客户长期支持 334
- 04 致谢大宗订单 336
- 05 感谢关照 338

职场拒绝

- 01 拒绝合作 342
- 02 拒绝客户要求 344
- 03 拒绝约见 346

职场面试

- | | |
|----------|-------------|
| 01 面试 | 09 工作经验 |
| 02 介绍性格 | 10 谈薪资待遇 |
| 03 业余爱好 | 11 面试结束 |
| 04 教育背景 | 12 面试通过表示谢意 |
| 05 外语能力 | 13 谢绝职位 |
| 06 计算机水平 | 14 应聘销售岗 |
| 07 能力体现 | 15 应聘外贸业务岗 |
| 08 离职原因 | 16 应聘秘书岗 |

01 | 面试

开重要会议之前，无论是对会场、会议参加的人数、会议的细节、内容，都要进行比较详细的准备工作，这样才能保证会议的顺利进行。

职场交际必会句

1 I have come here for an interview by appointment.

我是来面试的。

2 I've come to apply for the position as an office secretary.

我是来应聘办公室秘书一职的。

3 I'm here for an interview as requested.

我是应你们的要求来面试的。

4 We have received your letter in answer to our advertisement. I would like to talk with you regarding your qualification for this position.

我们已经收到你的应聘信，我想和你谈谈关于你应聘的事情。

5 Excuse me. May I see Mr. John Watt, the personnel manager?

打扰了，我想见人事经理约翰·瓦特先生。

职场交际实战对话

A: Excuse me. May I see Mr. John Watt, the personnel manager?

B: It's me. What can I do for you?

A: I have come at your invitation for an interview. My name is Susan Li. Nice to meet you, Mr. Watt.

B: Nice to meet you too. Miss Li, we have received your letter in answer to our advertisement. I would like to talk with you regarding your qualifications for this position.

A: I am very happy that I am qualified for an interview.

A: 打扰了，我想见人事经理约翰·瓦特先生。

B: 我就是。有什么事吗？

A: 我是应你们的要求来面试的。我叫李苏珊。很高兴见到你，瓦特先生。

B: 见到你很高兴。李小姐，我们已经收到你的应聘信，我想和你谈谈关于你应聘的事情。

A: 我非常高兴能获得这个面谈的机会。



02 | 介绍性格

性格往往会决定工作的方向，性格好的人一般在职场上都会游刃有余。大大方方地说出自己的名字，表明自己的优缺点，待人真诚就会得到高分。

职场交际必会句

面试官：

1 What kind of person do you think you are?

你觉得你自己的个性如何？

2 What are your strengths and weaknesses?

那你认为自己的最大优点和缺点是什么呢？

3 What qualities would you expect of persons working as a team?

你认为作为团队中的一员，一个人需要具备什么样的品质？

4 What personality do you admire?

你欣赏哪种性格的人？

5 How would your friends or colleagues describe you?

你的朋友或同事怎么形容你？

应聘者：

1 Generally speaking, I am an open-minded person.

总的来说，我是个思想很开明的人。

2 I am always energetic and enthusiastic. That's my strongest personality.

嗯，我觉得自己精力很充沛，做事很有热情。这是我最大的特点了。

3 I get on well with others.

我和别人相处得很好。

4 I am an easy-going and extroverted one.

我是一个随和，性格开朗的人。

5 They say I am a friendly, sensitive, caring and determined person.

他们说我是位很友好、敏感、关心他人和有决心的人。

职场交际实战对话

A: What kind of personality do you think you have?

B: I'm quite active and energetic. I approach things enthusiastically and I don't like to leave things half-done.

A: Do you think you are introverted or extroverted?

B: I'm quite outgoing, I think. I enjoy making things and doing things with others.

A: What do you think the most important thing is for you to be happy?

B: I maintain that the most important thing is having good friends. A person can't live all by himself. A friend in need is a friend in deed.

A: What kind of people do you like to work with?

B: The people who are honest, dedicated to their work and having integrity.