

用100%实用的口语表达征服高难度的办公室英语

Office English



办公室英语速查大全 + 口语表达句典

许昭暎 著 高飞 译

■ 谨以此书献给那些期望在办公室随口说出漂亮英文的职场人士

Office English

It can't be easier!



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

《牛津高阶英汉双解词典》(第8版) 编委会 编

Office English



办公室英语速查大全
+ 口语表达句典



牛津·商务印书馆

牛津·商务印书馆 牛津大学出版社 牛津大学出版社 牛津大学出版社



OXFORD
UNIVERSITY PRESS

Office English

办公室英语速查大全 + 口语表达句典

许昭暎 著 高飞 译



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

社图号 14375

OFFICE ENGLISH, IT CAN'T BE EASIER by Darakwon, Inc.

Copyright © 2011, Heo Soyoung

All rights reserved.

Chinese Translation Copyright © 2013, Beijing Language and Culture University Press

This translation is published by arrangement with Darakwon, Inc.

ISBN: 978-89-277-0034-0

《办公室英语速查大全 + 口语表达句典》英汉双语版由韩国多乐园出版社授权北京语言大学出版社出版。未经出版者预先书面许可, 不得用任何方式复制或抄袭本书的任何内容。

北京市版权局著作权合同登记图字: 01-2013-2766 号

图书在版编目(CIP)数据

办公室英语速查大全 + 口语表达句典 / 许昭曠著;

高飞译. -- 北京: 北京语言大学出版社, 2015.4

ISBN 978-7-5619-4098-3

I. ①办… II. ①许… ②高… III. ①英语 - 口语 -
自学参考资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 065991 号

办公室英语速查大全 + 口语表达句典

BANGONGSHI YINGYU SUCHA DAQUAN + KOUYU BIAODA JUDIAN

责任编辑: 胡学卉 赵 璐

责任印制: 陈 辉

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号, 100083

网 址: www.blcup.com

电子信箱: service@blcup.com

电 话: 编辑部 8610-82301019

发行部 8610-82303650/3591/3648

读者服务部 8610-82303653

网购咨询 8610-82303908

印 刷: 保定市中国画美凯印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

版 次: 2015 年 4 月第 1 版

印 次: 2015 年 4 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 17.5

字 数: 335 千字

定 价: 49.80 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换, 电话 8610-82303590

前言



大家好，我是英语讲师许昭暎。

大家有没有觉得办公室里响起的电话铃声比任何声音都要可怕呢？大家是不是迫切希望同事们尽快接起刚才那个电话呢？办公室里每天都要发生几次类似的事情，不知大家是否感觉自己的自信心越来越少呢？有没有迫切想要改变这种现状而去参加商务英语课程呢？

真正意义上的商务英语课程主要针对专门领域，具有特定主题，因而比较难懂。而一般的会话课程似乎有些脱离业务内容，没有什么目的性，有些人为此很是郁闷。因此，能够有机会减少大家的痛苦，并向各位介绍这本具有指导作用的办公室英语教材，我感到十分荣幸。

现代职场人士工作时要进行电话、会议等方面的业务，要与同事相互交流、共同进餐，下班以后还要参加公司聚餐。本书涵盖职场生活的全部，所有需要沟通的情况全都包括在内。所有的表达均适用于业务方面，且均为实用性100%的高频商务英语。希望本书可以帮助那些对英语失去信心的职场人士重新昂首阔步，展现自信面貌，同时也希望本书能够为各位职场人士向着更高的目标前进奠定基础。

各位读者，热情就是实力。现在大家的英语水平高低并不重要。在英语学习过程中，只有满怀热情，坚持不懈学习，才会使英语能力得到提高。希望大家坚持学习到最后一页，那时相信大家肯定能够重振自己的信心！



本书的使用方法

SECTION 1



上班方式

How to Commute

A Basic Expressions

get on 乘坐 (交通工具) 也可以使用 board, get into, take 等。“乘坐火车或飞机”可使用 board a train/flight, “乘坐公交车/出租车/地铁”可使用 take a bus/taxi/subway。

get off 下车 也可用 get out of。“下出租车/公交车/地铁”可表达为 get out of a taxi/bus/subway。

transfer 换乘 “由公交车换乘地铁”可译为 transfer from a bus to a subway。“如果使用公交卡, 所有换乘一律免费。”可以表达为 All transfers with a transportation/transit card are free.

go to work 去上班 与 get/come to work 意思相同。“上班打卡”可用 punch in。“我九点上班。”可译为 I punched in at 9 o'clock.

arrive at the office 到达办公室 与 get to the office 以及 reach the office 意思一样。

get off work 下班 简单地用 go home 或者 leave the office 也可以。“通勤”是 commute, “上下班的人们”都可以称为 commuters, “通勤列车”可译为 a commuter train。“每天上班需要花多少时间?”可译为 How long does your daily commute to work take?

be stuck in 陷入, 卡住, 困住 “我被交通拥堵困住了。”可译为 I'm stuck in traffic.

Basic Expressions

在正式开始商务对话及听力练习之前, 首先要灵活掌握并熟悉各种可以活用的必备词汇及表达。

B Key Sentences 询问上班方式



take a subway/taxi/bus
乘坐地铁/出租车/公交车
(= go to work by subway)

How do you get to work?
你怎么去上班?
I usually _____
我通常……



ride in a carpool
拼车
(= share a ride to work)



drive to work
开车上班



ride my bicycle/motorcycle
骑自行车/摩托车上班



walk to work
步行上班
(= go to work on foot)

★注意不要使用 go to work by walk

Key Sentences

通过模仿相关主题中重点的句型进行分类练习。

C Key Dialog

TOP 7

- 1 A: 上班需要花多少时间呢?
B: 通常情况下需要花一个小时。
How long does it take to **get to work**?
It usually takes about an hour.
- 2 A: 你几点坐公交车去上班呢?
B: 我一般八点半坐公交车。
What time do you **get on** the bus to go to work?
I **take a bus** around 8:30.
- 3 A: 今天交通状况怎么样?
B: 太糟糕了。我又被交通拥堵困住了。
How was the traffic today?
It was terrible. I **was stuck** in traffic again.
- 4 A: 不坐公交车, 坐地铁怎么样?
B: 听起来不错。
Why don't you **take a subway** instead of a bus?
Sounds good to me.
- 5 A: 下班的时候你需要换乘几次公交车?
B: 事实上, 我骑自行车。
How many times do you have to **transfer** buses to **get off** work?
Actually, I **ride my bicycle**.
- 6 A: 你怎么上班?
B: 我开车去上班。
How do you **commute** to work?
I **drive to work**.
- 7 A: 卡尔, 你今天竟然没有迟到。
B: 是啊, 我终于准时到达办公室了。
Carl, you were not late today.
Yeah, I successfully **arrived at the office** on time.

Key Dialog Top 7

为了实现有效的交流, 本文总共选取7种实际情况中经常使用的核心英语表达方式。读者可以通过这些表达方式来熟悉实际商务英语中的对话, 从而更加自信地应对各种状况。

Tip Box

去国外工作或者做生意的时候, 都需要正确的沟通。本书提供有关工作环境与文化差异的信息供读者学习。

TIP BOX

在美国, 地铁站是 subway station, 而在英国则是 underground station 或者 tube station。地铁的运营时间及区间可以在 schedules & maps (指示牌) 得到确认。为了乘客购票方便, 地铁站设置了 fare vending machine (自动售票机), 人们可以自行购票。乘坐地铁必须通过旋转式检票口, 也就是 turnstile, “刷卡通过检票口”可译为 swipe the card at the turnstile。



D Office Talk “你怎么上班?”

- A I **was stuck** in traffic again. 我又遇到交通拥堵了。
- B Why don't you **take the subway**? 为什么不坐地铁呢?
- A Well, it takes at least three **transfers** in the subway to get here. 嗯, 来这里的话, 至少要换乘三次地铁才行。
- B It's such a **hassle**. 那也太烦人了。
- A What about you? How do you **commute** to work? How long does it take? 那你呢? 你怎么上班呢? 需要花多长时间呢?
- B I **just walk to work**. Normally, it takes about 3 minutes. 我步行去上班, 通常情况下只需3分钟。

at least 至少 hassle 让人烦躁的事或者状况 normally 通常情况下

Office Talk

为了帮助读者更加熟悉实际商务英语, 本书提供了一些日常生活的情景以供练习。

E Further Study 电脑中病毒的征兆

Your computer may be infected with a virus.
你的电脑可能中病毒了。

My computer is shutting down spontaneously.
我的电脑自动关机了。



Further Study

为了让读者能够更好地理解并掌握相关表达方式, 本书增加了一些常用的会话表达以供练习。

目录 Contents

Chapter 1 上班 Tips for Getting to Work 10

- Section 1 上班方式 How to Commute
- Section 2 拼车 Let's Ride in a Carpool
- Section 3 上班问候 Greetings at Work
- Section 4 迟到事由 Excuses for Being Late

Chapter 2 办公器材的使用 Tips for Using Office Machines 24

- Section 1 传真机的使用 Using a Fax Machine
- Section 2 复印机的使用 Using a Copy Machine
- Section 3 电脑的使用 Using a Computer
- Section 4 网络的使用 Using the Internet
- Section 5 文字处理软件的使用 Using a Word Processor
- Section 6 电子邮件的使用 Using an Email Account

Chapter 3 邮件的处理 Tips for Mail Handling 44

- Section 1 文件的寄送 Sending Documents
- Section 2 国际货物 International Shipments
- Section 3 邮件派送状态及延误 Status & Delays in Mail Delivery
- Section 4 运输事故索赔 Reporting Claims

Chapter 4 办公用品及办公室管理 Office Supplies & Office Maintenance 58

- Section 1 订购办公用品 Ordering Office Supplies
- Section 2 了解办公用品名称 The Names of Office Supplies
- Section 3 办公室管理 Office Maintenance

Chapter 5 业务的开展 Tips for Working on a Project 68

- Section 1 业务的分配 Assigning the Work
- Section 2 确认业务开展状况 Confirming Work Processes
- Section 3 业绩的评价 Evaluating Job Performances
- Section 4 业务进行中的障碍 Obstacles to Project Implementation
- Section 5 获得批准 Getting Approval

Chapter 6 打电话与接电话 Tips for Making & Answering Phone Calls 86

- Section 1 打电话与接电话 Making & Answering Phone Calls
- Section 2 要找的人不能接电话的时候 When Someone Is Unavailable
- Section 3 留言及捎口信 Leaving & Taking Messages
- Section 4 打错电话 Having the Wrong Number
- Section 5 通话中出现的问题 Unexpected Problems
- Section 6 自动应答机 Answering Machines

Chapter 7 预约 Tips for Making Appointments 106

- Section 1 预约 Making Appointments
- Section 2 变更预约 Changing Appointments
- Section 3 取消与确认预约 Canceling & Confirming Appointments

Chapter 8 来访办公室 Tips for Visiting the Office 116

- Section 1 询问来访目的 Asking the Purpose of a Visit
- Section 2 请访客稍等片刻 Asking Visitors to Wait
- Section 3 告知办公室位置 Giving Directions
- Section 4 问候访客 Greeting Visitors

Chapter 9 关于公司 All about the Company 130

- Section 1 介绍公司 Introducing a Company

- Section 2 公司规定 Company Regulations
- Section 3 工资与福利 Salaries & Benefits
- Section 4 升职与嘉奖 Promotions & Rewards
- Section 5 歧视与骚扰 Discrimination & Harassment
- Section 6 解雇与离职 Discharge & Retirement
- Section 7 工作调动与入职申请 Transference & Job Applications

Chapter 10 各种问候方式 Tips for Various Greetings

154

- Section 1 打招呼 Saying Hello
- Section 2 假期问候 Holiday Greetings
- Section 3 欢迎新员工 Greeting New Employees
- Section 4 祝贺升职及优异表现 Congratulations on Promotions and Excellent Performance
- Section 5 退休问候 Greetings on Retirement

Chapter 11 社交对话 Tips for Social Conversation

172

- Section 1 业余生活及兴趣爱好 Avocations & Hobbies
- Section 2 休假计划及旅行 Vacation Plans & Travelling
- Section 3 缓解压力的方法 Some Ways to Relieve Stress
- Section 4 天气与季节 The Weather & Season
- Section 5 经济与股票 Economics & Stocks
- Section 6 约会与理想类型 Dates & Ideal Types

Chapter 12 表达感情 Tips for Expressing Emotions

192

- Section 1 高兴与喜悦 Joy & Delight
- Section 2 挫折与安慰 Frustration & Consolation
- Section 3 后悔与担忧 Regret & Worry
- Section 4 不高兴与愤怒 Displeasure & Anger
- Section 5 紧张与不安 Tension & Anxiety

Chapter 13 公司内部会议 Interoffice Meetings 204

- Section 1 会议准备 Preparing a Meeting
- Section 2 会议召开 Calling a Meeting
- Section 3 会议开始 Getting a Meeting Started
- Section 4 交流意见 Sharing Opinions
- Section 5 赞成与反对 Agreement or Disagreement
- Section 6 会议总结 Concluding a Meeting
- Section 7 营销会议 Marketing Meetings
- Section 8 销售会议 Sales Meetings
- Section 9 财务会计会议 Finance and Accounting Meetings

Chapter 14 休息及午餐时间 Breaks & Lunchtime 232

- Section 1 休息 Taking Breaks
- Section 2 吃午餐 Having Lunch
- Section 3 预订午餐 Ordering Lunch

Chapter 15 下班及早退 Getting off Work and Leaving Work Early 242

- Section 1 下班及加班 Getting off Work & Working Overtime
- Section 2 整理办公室 Office Organizing Tips
- Section 3 早退与缺勤 Leaving Work Early & Absences

Chapter 16 下班后的聚餐 Having Staff Dinners 254

- Section 1 邀请别人共进晚餐或喝酒 Asking Others Out for Dinner or Drinks
- Section 2 与同事共进晚餐 Having Dinner with Colleagues
- Section 3 就餐结账 Paying for Meals
- Section 4 与同事一起喝酒 Having Drinks with Colleagues

Chapter 17 邀请同事 Inviting Co-Workers 268

- Section 1 邀请客人参加派对 Inviting Guests to a Party
- Section 2 举办乔迁派对 Having Housewarming Parties
- Section 3 派对结束 Ending Parties

Office English

办公室英语速查大全 + 口语表达句典

许昭暎 著 高飞 译



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

社图号 14375

OFFICE ENGLISH, IT CAN'T BE EASIER by Darakwon, Inc.

Copyright © 2011, Heo Soyoung

All rights reserved.

Chinese Translation Copyright © 2013, Beijing Language and Culture University Press

This translation is published by arrangement with Darakwon, Inc.

ISBN: 978-89-277-0034-0

《办公室英语速查大全 + 口语表达句典》英汉双语版由韩国多乐园出版社授权北京语言大学出版社出版。未经出版者预先书面许可, 不得用任何方式复制或抄袭本书的任何内容。

北京市版权局著作权合同登记图字: 01-2013-2766 号

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室英语速查大全 + 口语表达句典 / 许昭暎著;
高飞译. -- 北京: 北京语言大学出版社, 2015.4

ISBN 978-7-5619-4098-3

I. ①办… II. ①许… ②高… III. ①英语—口语—
自学参考资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 065991 号

办公室英语速查大全 + 口语表达句典

BANGONGSHI YINGYU SUCHA DAQUAN + KOUYU BIAODA JUDIAN

责任编辑: 胡学卉 赵 璐

责任印制: 陈 辉

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号, 100083

网 址: www.blcup.com

电子信箱: service@blcup.com

电 话: 编辑部 8610-82301019

发行部 8610-82303650/3591/3648

读者服务部 8610-82303653

网购咨询 8610-82303908

印 刷: 保定市中国画美凯印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

版 次: 2015 年 4 月第 1 版

印 次: 2015 年 4 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 17.5

字 数: 335 千字

定 价: 49.80 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换, 电话 8610-82303590

前言



大家好，我是英语讲师许昭暎。

大家有没有觉得办公室里响起的电话铃声比任何声音都要可怕呢？大家是不是迫切希望同事们尽快接起刚才那个电话呢？办公室里每天都要发生几次类似的事情，不知大家是否感觉自己的自信心越来越少呢？有没有迫切想要改变这种现状而去参加商务英语课程呢？

真正意义上的商务英语课程主要针对专门领域，具有特定主题，因而比较难懂。而一般的会话课程似乎有些脱离业务内容，没有什么目的性，有些人为此很是郁闷。因此，能够有机会减少大家的痛苦，并向各位介绍这本具有指导作用的办公室英语教材，我感到十分荣幸。

现代职场人士工作时要进行电话、会议等方面的业务，要与同事相互交流、共同进餐，下班以后还要参加公司聚餐。本书涵盖职场生活的全部，所有需要沟通的情况全都包括在内。所有的表达均适用于业务方面，且均为实用性 100% 的高频商务英语。希望本书可以帮助那些对英语失去信心的职场人士重新昂首阔步，展现自信面貌，同时也希望本书能够为各位职场人士向着更高的目标前进奠定基础。

各位读者，热情就是实力。现在大家的英语水平高低并不重要。在英语学习过程中，只有满怀热情，坚持不懈学习，才会使英语能力得到提高。希望大家坚持学习到最后一页，那时相信大家肯定能够重振自己的信心！



本书的使用方法

SECTION 1



上班方式

How to Commute

A Basic Expressions

get on 乘坐(交通工具) ⇨ 也可以使用 board, get into, take 等。“乘坐火车或飞机”可使用 board a train/flight, “乘坐公交车/出租车/地铁”可使用 take a bus/taxi/subway。

get off 下车 ⇨ 也可用 get out of。“下出租车/公交车/地铁”可表达为 get out of a taxi/bus/subway。

transfer 换乘 ⇨ “由公交车换乘地铁”可译为 transfer from a bus to a subway。“如果使用公交卡, 所有换乘一律免费。”可表达为 All transfers with a transportation/transit card are free.

go to work 去上班 ⇨ 与 get/come to work 意思相同。“上班打卡”可用 punch in。“我九点上班。”可译为 I punched in at 9 o'clock.

arrive at the office 到达办公室 ⇨ 与 get to the office 以及 reach the office 意思一样。

get off work 下班 ⇨ 简单地用 go home 或者 leave the office 也可以。“通勤”是 commute, “上下班的人们”都可以称为 commuters, “通勤列车”可译为 a commuter train。“每天上班需要花多少时间?”可译为 How long does your daily commute to work take?

be stuck in 陷入, 卡住, 困住 ⇨ “我被交通拥堵困住了。”可译为 I'm stuck in traffic.

Basic Expressions

在正式开始商务对话及听力练习之前, 首先要灵活掌握并熟悉各种可以活用的必备词汇及表达。

B Key Sentences 询问上班方式



take a subway/taxi/bus
乘坐地铁/出租车/公交车
(= go to work by subway)

★ How do you get to work?
你怎么去上班?
I usually _____
我通常……



ride in a carpool
拼车
(= share a ride to work)



drive to work
开车上班



ride my bicycle/motorcycle
骑自行车/摩托车上班



walk to work
步行上班
(= go to work on foot)

★ 注意不要使用 go to work
by walk

Key Sentences

通过模仿相关主题中重点的句型进行分类练习。

C Key Dialog

TOP 7

- 1 A: 上班需要花多少时间呢?
B: 通常情况下需要花一个小时。
How long does it take to **get to work**?
It usually takes about an hour.
- 2 A: 你几点坐公交车去上班呢?
B: 我一般八点半坐公交车。
What time do you **get on** the bus to go to work?
I **take a bus** around 8:30.
- 3 A: 今天交通状况怎么样?
B: 太糟糕了。我又被交通拥堵困住了。
How was the traffic today?
It was terrible. I **was stuck** in traffic again.
- 4 A: 不坐公交车, 坐地铁怎么样?
B: 听起来不错。
Why don't you **take a subway** instead of a bus?
Sounds good to me.
- 5 A: 下班的时候你需要换乘几次公交车?
B: 事实上, 我骑自行车。
How many times do you have to **transfer** buses to **get off work**?
Actually, I **ride my bicycle**.
- 6 A: 你怎么上班?
B: 我开车去上班。
How do you **commute** to work?
I **drive to work**.
- 7 A: 卡尔, 你今天竟然没有迟到。
B: 是啊, 我终于准时到达办公室了。
Carl, you were not late today.
Yeah, I successfully **arrived at the office** on time.

Key Dialog Top 7

为了实现有效的交流, 本文总共选取 7 种实际情况中经常使用的核心英语表达方式。读者可以通过这些表达方式熟悉实际商务英语中的对话, 从而更加自信地应对各种状况。

Tip Box

去国外工作或者做生意的时候, 都需要正确的沟通。本书特提供有关工作环境与文化差异的信息供读者学习。

TIP BOX

在美国, 地铁站是 subway station, 而在英国则是 underground station 或者 tube station。地铁的运营时间及区间可以在 schedules & maps (指示牌) 得到确认。为了乘客购票方便, 地铁站设置了 fare vending machine (自动售票机), 人们可以自行购票。乘坐地铁必须通过旋转式检票口, 也就是 turnstile, “刷卡通过检票口”可译为 swipe the card at the turnstile。



D Office Talk “你怎么上班?”

- A I **was stuck** in traffic again. 我又遇到交通拥堵了。
B Why don't you **take the subway**? 为什么不坐地铁呢?
A Well, it takes at least three **transfers** in the subway to get here.
嗯, 来这里的话, 至少要换乘三次地铁才行。
B It's such a hassle. 那也太烦人了。
A What about you? How do you **commute** to work? How long does it take?
那你呢? 你怎么上班呢? 需要花多长时间呢?
B I just **walk to work**. Normally, it takes about 3 minutes.
我步行去上班, 通常情况下只需 3 分钟。

at least 至少 hassle 让人烦恼的事或者状况 normally 通常情况下

Office Talk

为了帮助读者更加熟悉实际商务英语, 本书提供了一些日常生活的情景以供练习。

E Further Study 电脑中病毒的征兆

Your computer may be infected with a virus.
你的电脑可能中病毒了。

My computer is shutting down spontaneously.
我的电脑自动关机了。



Further Study

为了让读者能够更好地理解并掌握相关表达方式, 本书增加了一些常用的会话表达以供练习。

目录 Contents

Chapter 1 上班 Tips for Getting to Work 10

- Section 1 上班方式 How to Commute
- Section 2 拼车 Let's Ride in a Carpool
- Section 3 上班问候 Greetings at Work
- Section 4 迟到事由 Excuses for Being Late

Chapter 2 办公器材的使用 Tips for Using Office Machines 24

- Section 1 传真机的使用 Using a Fax Machine
- Section 2 复印机的使用 Using a Copy Machine
- Section 3 电脑的使用 Using a Computer
- Section 4 网络的使用 Using the Internet
- Section 5 文字处理软件的使用 Using a Word Processor
- Section 6 电子邮件的使用 Using an Email Account

Chapter 3 邮件的处理 Tips for Mail Handling 44

- Section 1 文件的寄送 Sending Documents
- Section 2 国际货物 International Shipments
- Section 3 邮件派送状态及延误 Status & Delays in Mail Delivery
- Section 4 运输事故索赔 Reporting Claims

Chapter 4 办公用品及办公室管理 Office Supplies & Office Maintenance 58

- Section 1 订购办公用品 Ordering Office Supplies
- Section 2 了解办公用品名称 The Names of Office Supplies
- Section 3 办公室管理 Office Maintenance