

4000条与职场紧密联系的英语表达 600个实用英语主题 600张场景插图 6小时MP3光盘

学与乐的完美搭配

组编 / Chic HZ
插画 / 李海琦 李海琳




别笑，



我是职场英语口语漫画书！

- ① 英语不再难学，不用高级词汇我们也可以有流畅交流的信心，我们的最终目标是：能与人交流！
- ② 收录职场中常用短句，国内作者和欧美专家通力合作，呈现完美著作！
- ③ 每页采用独立设计，方便学习与查找！



美籍专家朗读
数码高清品质
6小时随书附赠
超值MP3光盘

怎么会找不到
我想要的英语表达呢？！

这是一本汇集日常职场中常用表达法的书籍，可以像查字典一样找到自己需要的英语口语！



组编 / Chic HZ
插画 / 李海琦 李海琳

别笑，



我是职场英语
口语漫画书!

编委会：吴天晖 金爱文 朱小虎
汪 伟 刘 杰 于帮宇
杨建军 叶 青 陈 冬
李 阳 王冬梅 张 伟



大连理工大学出版社
Dalian University of Technology Press

图书在版编目(CIP)数据

别笑,我是职场英语口语漫画书! / Chic HZ 组编. —
大连:大连理工大学出版社, 2013.6
ISBN 978-7-5611-7886-7

I. ①别… II. ①C… III. ①英语—口语 IV.
①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第112495号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路80号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn

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

辽宁星海彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:168mm×235mm

印张:19

字数:392千字

附件:MP3光盘1张

印数:1~5000

2013年6月第1版

2013年6月第1次印刷

责任编辑:邹怡

责任校对:王臻

封面设计:王付青

ISBN 978-7-5611-7886-7

定 价:34.00元

前言

究竟英语要说到什么程度才能听到别人“您英语讲得真好！”这样的称赞呢？是发音标准、说英语像说母语一样流利的人？还是能够灵活运用高级词汇的人呢？我们认为，能够在不同场合下恰当地运用英语进行会话才是真正英语讲得好的人。但是怎样才能做到每个场合都说得出地道的英语呢？书店里关于情景英语表达用法的书籍有很多，但是找到自己真正需要的英语表达却很困难。而且很多书籍只停留在简单介绍一种情景下的一两个表达方式的初级阶段，当想了解更多生活中常用的表达方式时，却常常苦于书中没有收录而感到困惑。

所以我们汇集众多专家意见，投入大量时间和精力，为英语学习者们呈现出这样一本内容丰富、语言地道的英语会话手册。我们首先利用日常生活中的物品和素材来编写常用语。举个例子，如果看与手机相关的话题，可以找到以手机为素材的很多常用句式：“以后发短信”“我给你留言”“手机没电了”“这个手机链很漂亮”等等这些我们几乎每天都要用到的句式。我们选取身边常见情景、生活中常见动作、经常遇到的状况，收录与这些素材

相关的英语表达方法，为尽可能地满足英语学习者更多的需要我们做了很多努力，并且收录了美国生活中常用语句。通过精通英语的国内作者和外国专家的通力合作，每句英语表达中都倾注了作者们的心血。

作者希望通过本书的学习，英语学习者们再也不觉得英语难学，即使不用高级词汇也可以有流畅交流的信心。我认为学习英语的最终目标是能够与人交流。作者希望通过本书的学习，您也可以听到别人“您英语说得真好”的赞扬。

编者

2013年5月

造成哑巴英语的原因 前3位

理由1 不熟悉单词

★ 用英语表达下列句子

- 1 我有双眼皮。□ _____
- 2 面包发霉了。□ _____

1) 句中如果知道“双眼皮”是 double eyelids 的话就可以很容易表达出 I have double eyelids.

2) 句中如果知道“霉”是 mold 的话就可以表达出 Mold is growing on the bread. 为什么好多人背过托业、托福甚至是英语词汇 33000 等单词书后仍然讲不出英语呢? 主要是因为他们没有掌握生活中的常用词汇。



本书把生活中常用单词通过例句展示出来。通过例句可以轻松掌握单词。

理由2 不熟悉惯用语

★ 用英语表达下列句子

- 1 那个女人爱说闲话。□ _____
- 2 她和男朋友分手了。□ _____

1) 句中如果写成“她的嘴”的话就有种中式英语的感觉。嘴轻要翻译成嘴大，也就是爱说闲话的意思，所以要写成 She has a big mouth.

2) 句中为了表达“分别”的意思就会想到用 separate, part 这样的动词，但是在这句话中要表达的是与恋人分手，应该用 break up with 来表达，所以写成 She broke up with her boyfriend. 更自然贴切。这就是不熟悉习惯用法误用单词的例子。



本书把生活中常用俗语、惯用语、习语等固定语法通过例句展示出来。通过例句可以轻松掌握俗语、惯用语、习语这些固定语法。

理由 3 不熟悉句子结构

★ 用英语表达下列句子

1 你脸上长青春痘了。□ _____

2 我把手指划破了。□ _____

有的同学会说我虽然知道“脸”是 face，“青春痘”是 pimple，但却不知道整个句子怎样说。还有的同学会说我虽然知道要用 finger 和 cut 来表达，但不知道主语是什么。这都是因为不熟悉句子结构造成的。第一句应该写成 There are pimples on your face. 第二句是 I got a cut on my finger. 有时候是不知道语法，但有时即使知道语法怎样使用，把句子当场翻译成英语也不是一件易事。



本书所有的口语表达句式，全部是通过完整句子来呈现的。当知道单词和表达法的时候，怎样把单词和习惯表达法连成句子就成了难题。把整句话背诵下来的话就可以很快运用到现实生活中去。

整体目录

Chapter 1	求职	1
Chapter 2	面试	12
Chapter 3	不同职位面试	40
Chapter 4	初入职场	57
Chapter 5	日常工作	74
Chapter 6	特殊情况	97
Chapter 7	开会	113
Chapter 8	同事打交道	133
Chapter 9	人际沟通	151
Chapter 10	人事福利	169
Chapter 11	出差吃住行	182
Chapter 12	与客户打交道	207
Chapter 13	简报	221
Chapter 14	谈判	232
Chapter 15	商务往来	253
Chapter 16	行业英语	268

详细 目录

Chapter 1

求职

严格遵守时	2	简历常用句	11	特长	26
面试礼仪	2	自我介绍	14	人际关系	26
良好形象	3	家庭状况	15	期望待遇	27
着装要领	3	公司状况	15	应对压力	27
衣物搭配	4	教育背景	16	面对挑战	28
肢体语言	4	在校成绩	16	面对成功	28
求职进行时	5	社团活动	17	期望工作地点	29
求职方式	5	对校园生活的感想	17	对公司的期望	29
询问职位信息	6	应聘原因	18	对领导的期望	30
询问职位空缺	6	应聘职位	18	短期目标	30
他人推荐	7	资质能力	19	长期目标	31
参加招聘会	7	技术和业务能力	19	工作瓶颈	31
网上求职	8	沟通和学习能力	20	行业价值	32
投递简历	8	管理能力	20	关于薪资情况	32
招聘广告	9	性格介绍	21	询问假期及福利	33
等待求职回复	9	荣誉奖项	21	询问上升空间	33
接到 HR 电话	10	外语水平	22	离职原因	34
交流心得	10	计算机水平	22	加班问题	34
求职信常用句	11	经验丰富	23	关于出差	35
		缺乏经验	23	外派问题	35
		个人优点	24	询问面试官问题	36
		个人缺点	24	结束面试	36
		业余爱好	25	电话致谢	37
		职业爱好	25	面试结果	37
				接受工作	38
				需要考虑	38
				拒绝 offer	39

Chapter 2

面试

Chapter 3

不同职位面试

文秘 / 助理	42
销售人员	42
外贸人员	43
导游	43
旅游顾问	44
编辑	44
记者	45
会计	45
办公室文员	46
人事专员	46
人力资源经理	47
市场策划专员	47
管理人员	48
软件工程师	48
机械工程师	49
网络工程师	49
司机	50
医护人员	50
教师	51
培训专员	51
客服人员	52
买家运营专员	52
银行职员	53
公关人员	53
海关人员	54
空服人员	54

口译人员	55
广告设计人员	55
创意文案	56

Chapter 4

初入职场

报到上班	58
介绍自己	58
介绍同事	59
办理入职手续	59
领取办公用品	60
公司介绍	60
结识同事	61
新人培训	61
了解工作	62
工作制度	62
着装要求	63
跟上司沟通	63
工作失误	64
寻找借口	64
弥补过失	65
工作态度	65
受到表扬	66
受到批评	66
聆听教诲	67
请教同事	67
工作繁忙	68
评价工作	68

胜任工作	69
自我减压	69
头脑风暴	70
迟到	70
早退	71
加班	71
代班	72
临近期限	72
办公室环境	73

Chapter 5

日常工作

打电话找人	76
代接电话	76
请对方稍候	77
无法接电话	77
转接电话	78
代为留言	78
通话有问题	79
想挂断电话	79
结束通话	80
发送邮件	80
网络运用	81
Office 使用	81
即时通讯	82
公司网站维护	82
签发快递	83
汇报工作	83

收发传真	84
打印复印	84
整理文件	85
购买办公用品	85
每周例会	86
情况简报	86
市场调查	87
营销战略	87
宣传活动	88
面试工作	88
安排老板行程	89
接待客人	89
约见客户	90
介绍产品	90
银行汇款	91
指出错误	91
承担过错	92
催促工作	92
指派工作	93
处理投诉	93
要求理赔	94
售后服务	94
制定计划	95
开始新项目	95
徒劳无功	96
询问进度	96

Chapter 6

特殊情况

工作紧急	98
电脑故障	98
硬件问题	99
软件问题	99
网络问题	100
购买电脑配件	100
文件丢失	101
打印机坏了	101
传真机坏了	102
投影仪坏了	102
视频会议故障	103
办公用品丢失	103
出勤	104
带病上班	104
病假事假	105
婚假	105
产假	106
带薪年假	106
公司搬家 1	107
公司搬家 2	107
偶尔去室外工作	108
公司破产	108
拖欠工资	109
劳动纠纷	109
面对罢工	110
意外受伤	110

工伤治疗	111
职业病	111
大楼起火	112

Chapter 7

开会

通知开会	114
开场白	114
欢迎参会	115
会议开始	115
议程安排	116
责任分配	116
会议时间	117
会议记录	117
会议主题	118
PPT 展示说明	118
议题讨论 1	119
议题讨论 2	119
新起话题	120
头脑风暴	120
发表言论	121
提醒注意	121
鼓励发言	122
询问意见	122
陈述意见 1	123
陈述意见 2	123
重复建议	124
表达赞同	124

表达反对	125	谈论同事 1	139	寻求帮助 2	152
保留意见	125	谈论同事 2	139	提供帮助	153
插话	126	茶水间闲聊	140	表达感谢	153
中场休会	126	热门话题	140	回复感谢	154
继续会议	127	办公室恋情	141	拒绝帮助 1	154
会议拖延	127	婉拒求爱	141	拒绝帮助 2	155
结束议题	128	工作餐	142	寻求建议	155
投票表决	128	闲聊兴趣	142	提供建议	156
会议总结	129	提出邀请	143	表达歉意 1	156
遗留问题	129	接受邀请	143	表达歉意 2	157
宣布散会	130	拒绝邀请	144	接受道歉	157
后续工作	130	邀请变动	144	赞美外表	158
会后询问	131	去购物	145	赞许肯定	158
视频会议 1	131	去同事家	145	羡慕与嫉妒	159
视频会议 2	132	同事生日庆祝	146	描述同事	159

Chapter 8

同事打交道

上班寒暄	134	同事结婚	146	贬低他人	160
下班告别	134	送礼物	147	自我评价	160
喜爱工作 1	135	同事生病	147	上司鼓励员工	161
喜爱工作 2	135	同事聚餐	148	吐露秘密	161
厌恶工作 1	136	集体出游	148	相互鼓励	162
厌恶工作 2	136	酒吧小聚	149	不满老板和同事	162
团队协作	137	一起 K 歌	149	抱怨办公事务	163
催促工作	137	庆祝派对	150	找借口	163
承担责任	138	公司年会	150	责备	164
同事关系	138			安慰与抚慰	164
				表示同情	165
				提醒同事	165
				工作支持	166
				提出要求	166

Chapter 9

人际沟通

寻求帮助 1	152
--------	-----

表达意愿	167
解决矛盾	167
发生误会	168
言归于好	168

Chapter 10

人事福利

雇佣	170
申请加薪	170
加薪	171
公司嘉奖	171
升职	172
表示祝贺	172
升职感言	173
部门解散	173
人事调动	174
裁员解雇 1	174
裁员解雇 2	175
劳动纠纷	175
跳槽	176
提出辞职	176
说明离职原因	177
待遇薪水	177
福利补贴	178
考核	178
年终奖	179
培训	179
个人进修	180

各种假期	180
公司体检	181

Chapter 11

出差吃住行

订机票 1	184
订机票 2	184
航班查询	185
出差准备	185
机场报到	186
托运行李	186
证件检查	187
入境原因	187
通关	188
登机	188
确认机位	189
航程	189
飞行状况	190
飞机餐饮	190
不舒服	191
请求协助	191
使用机上设备	192
短暂交谈	192
提取行李	193
转机与过境	193
兑换货币	194
问路	194
乘坐交通工具	195

询问空房和房价	195
预订宾馆 1	196
预订宾馆 2	196
临时订不到房间	197
登记入住	197
客房服务	198
衣物送洗	198
设施故障	199
与柜台沟通	199
要求服务	200
保管物品	200
投诉	201
继续住宿	201
退房 1	202
退房 2	202
结账离店	203
预订餐馆	203
点餐	204
餐厅服务	204
评价饭菜	205
付款	205
在快餐店	206

Chapter 12

客户打交道

邀请拜访客户	208
拜访客户	208
机场接人 1	209

机场接人 2	209	简报结构	223	查看货样展品	238
与客户有约	210	简报主题	224	产品市场反响	238
临时拜访	210	强调论点	224	探讨价格 1	239
说明拜访目的	211	详细说明	225	探讨价格 2	239
自我介绍	211	简化说明	225	要求优惠	240
问候客户	212	补充说明	226	给与优惠	240
客套寒暄	212	说明细节	226	询价	241
洽谈公事	213	有关资料	227	报价 1	241
业务商谈	213	图表运用	227	报价 2	242
招待客户	214	说明报告	228	议价 1	242
邀请客户吃饭	214	提问	228	议价 2	243
宴请客户	215	暂停讨论	229	暂停谈判	243
引导访客	215	表示支持	229	谈判瓶颈	244
预约人现况	216	表示反对	230	互相退步 1	244
传达来访	216	提出建议	230	互相退步 2	245
和访客寒暄	217	简报总结	231	僵持不下	245
结束招待	217	结束简报会议	231	达成合作意向	246
参观工厂	218			合约谈判	246
产品介绍	218	Chapter 14		签订合同 1	247
商品优势	219	谈判		签订合同 2	247
业绩报告	219			订购产品 1	248
合作与竞争	220	谈判准备	234	订购产品 2	248
		开场介绍	234	付款 1	249
		寒暄	235	付款 2	249
		谈判开始	235	运输 1	250
		谈判过程	236	运输 2	250
		公司简介	236	索赔与仲裁 1	251
		关于产品 1	237	索赔与仲裁 2	251
		关于产品 2	237	保险	252

Chapter 13

简报

欢迎词	222
开场白	222
幻灯片使用	223

Chapter 15

商务往来

- | | | | | | |
|-----------|-----|-----------|-----|--------|-----|
| 建立业务关系 | 254 | 结识新客户 | 267 | 书店店员 | 281 |
| 向客户介绍产品 1 | 254 | 为公司争取到大客户 | 267 | 翻译 | 282 |
| 向客户介绍产品 2 | 255 | | | 快递员 | 282 |
| 用图表展示 | 255 | | | 图书管理员 | 283 |
| 做市场调查 | 256 | | | 出租车司机 | 283 |
| 市场调查结果 | 256 | | | 商场营业员 | 284 |
| 营销计划 | 257 | | | 宾馆前台 | 284 |
| 促销结果 1 | 257 | | | 宾馆服务人员 | 285 |
| 促销结果 2 | 258 | | | 按摩师 | 285 |
| 销售不佳 | 258 | | | 化妆师 | 286 |
| 向客户宣传网店 | 259 | | | 美容师 | 286 |
| 询问服务质量 | 259 | | | 理发师 | 287 |
| 创意广告 | 260 | | | 酒保 | 287 |
| 向客户推销 | 260 | | | 整容医生 | 288 |
| 新品上市 1 | 261 | | | 保险销售 | 288 |
| 新品上市 2 | 261 | | | 公交车售票员 | 289 |
| 陪老板出差 | 262 | | | 票务人员 | 289 |
| 准备商展 1 | 262 | | | | |
| 准备商展 2 | 263 | | | | |
| 预订展位 | 263 | | | | |
| 布置展位 1 | 264 | | | | |
| 布置展位 2 | 264 | | | | |
| 接待来访者 1 | 265 | | | | |
| 接待来访者 2 | 265 | | | | |
| 参观其他展位 | 266 | | | | |
| 参加研讨会 | 266 | | | | |

Chapter 16

行业英语

- | | | | |
|--------|-----|--|--|
| 银行工作人员 | 270 | | |
| 邮局工作人员 | 270 | | |
| 餐厅服务人员 | 271 | | |
| 修车工 | 271 | | |
| 收银员 | 272 | | |
| 牙医 | 272 | | |
| 护士 | 273 | | |
| 急诊室大夫 | 273 | | |
| 医生 | 274 | | |
| 记者 | 274 | | |
| 警察 | 275 | | |
| 交警 | 275 | | |
| 律师 | 276 | | |
| 秘书 | 276 | | |
| 海关人员 | 277 | | |
| 空服员 | 277 | | |
| 老师 | 278 | | |
| 导游 | 278 | | |
| 汽车销售员 | 279 | | |
| 房产经纪人 | 279 | | |
| 股票经纪人 | 280 | | |
| 厨师 | 280 | | |
| 清洁工 | 281 | | |



Chapter

1

求职

严格守时



面试如果迟到你就死定啦!

You are toasted if you arrive late for the interview!

- 我必须按时到那儿。
I must be there on time.
- 我会按时到达。
I will arrive on schedule.
- 我会尽量做到守时。
I'll try to be punctual.
→ 守时的
- 不守时的人往往浪费的是自己的时间。
An unpunctual man is always wasting his own time.
- 我的时间观念很强的。
I have a strong sense of time.
- 你这人一向没时间观念。
You never understand the concept of time.
- 大家都知道我是个守时的人。
I am known as a stickler for time-keeping.
→ 守时 → 坚持己见的人
- 亲，面试可别迟到哦。
Honey, don't be late for the interview.

时间表 schedule

遵守时间 observe time

时间表 time table

遵守 abide by

面试礼仪



要一直和面试官保持目光接触。

Always maintain eye contact with the interviewer.

- 尽可能多了解一些你申请的公司情况。
Know something about the company as much as possible you are applying to.
- 不要贬低自己。
Don't cut yourself up.
- 一定不要妄自菲薄。
Do not put yourself down.
→ 贬低
- 面试官没请你坐下，就别急着坐下。
Don't sit down until invited to do so by the interviewer.
- 别表现出好像很急着要这份工作的样子。
Don't appear to be overly anxious to get the job.
- 别表现出很爱出风头的样子。
Don't appear to be pushy.
- 你要诚实，但不必太谦虚。
You must be honest but not too modest.

有礼貌的 respectful

文雅的 gentle

温和的 moderate

谦恭的 courteous