



地道口语，每天说一点
平凡起点，卓越终点



每天说一点英文系列

每天说一点

玩转职场

阅读+口语 双突破

口语



◎ 编著

身微阅读

口语素材，做好会话热身，赢在交流起跑线

议话题

地道口语句型倾情奉献，场景实战交流面对面

职场加油站

职场实战技巧，菜鸟变身达人



中国宇航出版社





每天说一点英文系列

每天说一点 玩转职场 口语

袁瑜◎编著



中国宇航出版社

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

每天说一点玩转职场口语/袁瑜编著. --北京:
中国宇航出版社, 2013.8

(每天说一点英文系列)

ISBN 978-7-5159-0462-7

I. ①每… II. ①袁… III. ①英语 - 口语 IV.
①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 172213 号

策划编辑 裴燕娜

封面设计 文道思

责任编辑 裴燕娜 梁 为

责任校对 张芸哲

出 版 中国宇航出版社
发 行

社 址 北京市阜成路 8 号
(010)68768548

邮 编 100830

网 址 www.caphbook.com

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900

(010)88530478(传真)

(010)68768541

(010)68767294(传真)

零售店 读者服务部

北京宇航文苑

(010)68371105

(010)62529336

承 印 北京中新伟业印刷有限公司

版 次 2013 年 8 月第 1 版

2013 年 8 月第 1 次印刷

规 格 880 × 1230

开 本 1/32

印 张 10

字 数 268 千字

书 号 ISBN 978-7-5159-0462-7

定 价 29.80 元

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

随着全球化进程不断加快，英语已经渗透到日常生活的方方面面，成为出国旅游、就业、经商和生活中的重要交流工具。当您在国外旅游时，您是否会担心自己无法与外国朋友交流？当您披荆斩棘终于在国际大型企业谋得一个职位后，是否会担心自己在外国同事及上司面前哑口无言？当您在国际市场上努力拼搏为产品博得一席之地时，是否会担心语言成为您拓展海外市场的瓶颈？当您在外国生活时，是否会因为交流不畅而烦恼不已呢？

每天说一点英文系列丛书可以帮您消除这些顾虑。该系列丛书以您的学习需求为根本出发点，遵循“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海”的学习理念，既授予您一种学习方法，即应该每天坚持不懈地练习口语，日积月累，才能提高口语表达能力；同时“每天说一点”微量化的口语学习内容，可使您摆脱学习重压，保持轻松愉悦的心情练习口语。本系列丛书包括4本分册：《每天说一点 玩转旅游口语》《每天说一点 玩转职场口语》《每天说一点 玩转商务口语》《每天说一点 玩转生活口语》，可供您灵活选用。该系列丛书在内容设计中具有以下3个方面的特色。

首先，“热身微阅读”引入了与会话主题相关的时尚阅读元素，让您获得超值体验，从简短实用的阅读中掌握话题相关表达方式，积累丰富的口语表达素材，为会话练习提供热身准备，激发您跃跃欲说的热情。

其次，结合“热身微阅读”以及真实生活场景，为您总结出了口语交流中出现频率较高的“热议话题”，每个“热议话题”下包含3个Topic，供您每天循序渐进地进行学习，减少学习的盲目性。针对每个

Topic都为您贴心设计了“话题关键句——教你来表达”“身临其境”

“口语小贴士”等学习板块。“话题关键句——教你来表达”提炼出进行该类话题交流时的关键点睛之句，及其搭配句型和同义转述句型，一举多得；“身临其境”让您在丰富、实用的会话场景中尽情享受语言学习的魅力，让您乐此不疲；“口语小贴士”为会话场景中的语言点及重点词汇提供详解。

最后，为了有效激发您的学习兴趣，拓展您的视野，编写了轻松有趣的相关背景知识，在充实学习主题内容之余，也增添了口语学习的多元性。

《每天说一点 玩转职场口语》一书，包括职场新人、日常办公、客户交流、职场沟通、个人工作、休闲时光等人们在工作 and 生活中进行交流的方方面面，内容丰富实用，多角度地向您展示了职场英语的实战技巧。另外，“职场加油站”还为您提供了相关的职场常识或职场谈资，帮助您在职场中提高英语口语交流水平的同时，拓展您的视野，使您可以更好地将英语融入日常的工作和生活之中。

此外，随书附赠由资深外教配音录制的MP3口语学习光盘，既能让您体会到最地道、最真实的英语口语，又可以让您提升听力水平。通过一段时间的认真学习，相信您的英语口语水平一定会有大幅度的提高，实现从有口难开到脱口而出的跨越式转变。

鉴于编者水平有限，书中难免有不足之处，恳请广大读者予以批评指正。

编者

2013年6月于北京



第一章 职场新人 Green Hand in Office

第一节	理想工作 Ideal Jobs	2
第二节	电话面试 Telephone Interviews	9
第三节	面试问题 Interview Questions	16
第四节	跟进面试 Interview Follow-Up	23
第五节	新人报到 Green Hand	29
第六节	了解工作 Getting Acquainted with a Job	36
第七节	寻求帮助 Asking for Help	43



第二章 日常办公 Office Routines

第一节	职场礼仪 Workplace Etiquette	52
第二节	接打电话 Making and Receiving Calls	59
第三节	电子邮件 E-mails	65
第四节	举行会议 Holding Meetings	72
第五节	管理档案 Managing Files	80
第六节	办公设备 Office Equipment	87



第三章 客户交流 Communication with Clients

第一节	预约客户 Making Appointments with Clients	94
第二节	接待访客 Receiving Visitors	101
第三节	宴请客户 Business Meals	108
第四节	介绍公司 Introducing Your Company	115
第五节	推销产品 Promoting Products	122
第六节	送别客户 Seeing Clients Off	129



第四章 职场沟通 Communication at the Office

第一节	友好相处 Making Friends with Colleagues	138
-----	-------------------------------------	-----

第二节	团队合作 Teamwork	145
第三节	职场闲聊 Chatting with Colleagues	152
第四节	职场恋爱 Workplace Romances	159
第五节	恭喜祝贺 Congratulations	166
第六节	人际沟通 Interpersonal Communication	172
第七节	礼尚往来 Exchanging Gifts	179



第五章 个人工作 Personal Work

第一节	汇报工作 Reporting Work	186
第二节	提出建议 Making Suggestions	193
第三节	工作加班 Working Overtime	200
第四节	病假事假 Asking for Leave	207
第五节	带薪休假 Paid Vacations	214
第六节	请求加薪 Asking for a Raise	221
第七节	人事调动 Personnel Transfer	228
第八节	职位晋升 Job Promotion	235
第九节	申请辞职 Applying for Resignation	242
第十节	遭遇解雇 Getting Fired	249



第六章 休闲时光 Leisure Time

第一节	强身健体 Fitness and Exercises	258
第二节	网购风尚 Shopping Online	266
第三节	读书看报 Doing Some Reading	273
第四节	电视电影 Watching TV and Movies	280
第五节	乐享音乐 Enjoying Music	286
第六节	户外活动 Outdoor Activities	293
第七节	减压妙招 Relieving Pressure	300
第八节	理财投资 Managing Financial Affairs	307



第一章 ●●●

职场新人 Green Hand in Office

第一节

理想工作 Ideal Jobs

热身微阅读

Wang Feng was a graphic design major at the Communication University of China, Nanjing. She quit her job at a state-owned company after a two-month internship. Despite an attractive salary Wang couldn't stand being bossed around. Even the color of her stockings and the way she spoke over the phone was prescribed by her manager. "I like a more equal or friendly working environment. I would like to contribute my own ideas rather than only being given orders without the right to question them," said Wang Feng, "I would do a work that can enjoy myself rather than other factors, such as pay and conditions."

Translation 参考译文

王凤是来自中国传媒大学南广学院平面设计专业的学生，她在一家国企实习两个月之后便辞职了。尽管工作待遇很吸引人，但王凤受不了整天被呼来唤去。就连袜子的颜色和接打电话的方式都要听从经理的指示。王凤说：“我喜欢一个更为平等、友善的工作环境。我希望能够出谋划策，而不仅仅是接受指令，连质疑的权利都没有。与薪酬、工作环境等因素相比，我更愿意做让自己快乐的工作。”



graphic ['græfɪk] *adj.* 绘画的，图像的
internship ['ɪntəːnʃɪp] *n.* 实习期，实习岗位
boss [bɒs] *v.* 差遣，指挥，对……指手画脚
prescribe [pri'skraɪb] *v.* 指定，规定

热议话题

Topic 1: 工作准备 Preparation for a New Job

话题关键词
教你来表达

希望得到别人的指导、建议:

Can you give me some suggestions?

你能给我一些建议吗?



询问对方的建议还可以用更加委婉的表达方法:

Could you please give me some suggestions?

你能给我一些建议吗?



指点迷津:

At first, you should know what you're good at and put it into words.

首先,你应该了解自己擅长什么,并用语言表达出来。

Target the right employers, and reduce the chance of rejection.

找对雇主,减少被人拒绝的几率。(该句型为祈使句,表示建议)

Dialogue

身临其境

A: I have to find a job now, but I don't know how to start. Can you give me some suggestions?

现在我得找份工作,但我还不知道从何下手,你能给我一些建议吗?

B: OK. At first, you should know what you're good at and put it into words.

好的。首先,你应该了解自己擅长什么,并用语言表达出来。

A: What do you mean?

什么意思?

B: In fact, many of us are not good at talking or describing about ourselves. So you have to brush up on the techniques.

实际上,许多人不擅长谈论或者描述自己,所以你需要练习这种技能。

A: After that, I may decide which job suits me. And it will be easier to make

convincing applications.

然后,我就可以确定什么工作适合我,那么写出有说服力的求职申请就容易得多了。

B: Right!

对!

A: Then what should I do?

那接下来要做什么呢?

B: Target the right employers, and reduce the chance of rejection.

找对雇主,减少被人拒绝的几率。

A: I hate being rejected. It will make me unconfident.

我讨厌被拒绝,那会使我失去信心。

B: Don't lose your heart. You can learn something from every pursuit.

不要灰心,你可以从每次求职中学到一些东西。

A: You're very kind. Thank you very much.

你太好了,非常感谢。

口语小贴士

brush up on 复习,温习,练习

例 I need to brush up on my English before the exam.

在考试之前我得温习英语。

application [æpli'keiʃən] *n.* 适用,应用,运用,申请,请求

reduce [ri'dju:s] *v.* 减少,缩小

rejection [ri'dʒekʃən] *n.* 拒绝,摒弃

Topic 2: 工作类型 Kinds of Jobs

会话关键词
教你来表达



询问理想工作:

What's your ideal job in the future?

你未来的理想工作是什么?

So will you start your own business then?

那你将来会自己创业吗?



表达工作愿望:

I want to be an accountant.

我想当一名会计。

I want to enter foreign ventures, so I have to improve my English.

我想进外企,所以我得提高我的英文水平。

I plan to apply for a job as an accountant in a company. And I can accumulate some experience there.

我打算去一家公司应聘一份会计的工作,在那里积累一些经验。

I want to have my own company.

我想有自己的公司。

Dialogue

身临其境

A: What's your ideal job in the future?

你未来的理想工作是什么?

B: I want to be an accountant. But many companies always require an experienced accountant.

我想当一名会计。但是许多公司总是要求要有经验的会计。

A: Yeah, experience is a key element for finding a job. Now that we are inexperienced, we should be more careful and work harder.

是的,经验是找工作的关键因素。既然现在我们没有太多的经验,我们就应该更加仔细和认真。

B: Yes. Linda, what about you?

对。那你呢,琳达?

A: I want to enter foreign ventures, so I have to improve my English. That's very crucial for a successful job interview.

我想进外企,所以我得提高我的英文水平。这是面试成功的一个关键因素。

B: Yes, I plan to apply for a job as an accountant in a company. And I can

accumulate some experience there.

是的，我打算去一家公司应聘一份会计的工作，在那里积累一些经验。

A: That's a good idea.

那是个不错的想法。

B: Do you always want to work in the foreign company?

那你想一直在外企工作吗？

A: No, I just want to accumulate some useful experience there.

不想，我只想在那些积累一些有用的经验。

B: So will you start your own business then?

那你将来会自己创业吗？

A: Yes, you said it. I want to have my own company.

是的，你说对了。我想有自己的公司。

B: You are always smart!

你总是这么聪明伶俐！

A: Thank you! And at that time you can also come to my company.

谢谢！到那个时候你也可以来我的公司啊。

口语小贴士

now that... 既然……引导原因状语从句，相当于since
crucial ['kru:ʃəl] *adj.* 关键性的，极其显要的，决定性的
apply for 申请

例 She applied for the post of Mr. Smith's secretary.
她申请史密斯先生的秘书一职。

accumulate [ə'kju:mjuleit] *v.* 堆积，积累

Topic 3: 职业选择 Career Choice

话题关键词
教你来造句

职业选择动机：

There's more to choosing a career than making money.

选择职业的动力不该只是为了赚钱而已。

Lily loves art and that's the most important. Even if she's not rich, she'll be happy and satisfied.

莉莉热爱艺术，这点才是最重要的。即使她不富有，但是她会是快乐和满足的。



执着地追求梦想总会有好的结果：

Don't worry. I'm sure she'll find a good full-time job and earn much money.

别担心。我相信她会找到一份全职的好工作，赚很多钱的。

Dialogue

身临其境

A: Hi, Sam. You look unhappy. What's wrong?

喂，萨姆，你看上去不开心，怎么了？

B: I'm worried about my sister Lily. She's in college and chooses art as her major.

我好担心我的妹妹莉莉，她目前在上大学，并且选择了艺术专业。

A: Why does that worry you? She's very talented.

这为什么会让你担心呢？她很有天分啊。

B: I know. But once she graduates she won't be able to make ends meet.

Actually most artists make less money than the average workers every year.

我知道，可是一旦她毕业后，可能就会入不敷出了。事实上，大部分艺术家每年赚到的钱都比一般上班族少。

A: But you're forgetting that there's more to choosing a career than making money. Lily loves art and that's the most important. Even if she's not rich, she'll be happy and satisfied.

可是你忘记了，选择职业的动机不该只是为了赚钱而已。莉莉热爱艺术，这点才是最重要的。即使她不富有，但是她是快乐和满足的。

B: I don't think so. She'll have bills to pay. I'm afraid it's hard for her to sustain basic living expenses.

我不这样认为。她到时得付账单，我担心她很难维持基本的生活开支。

A: Don't worry. I'm sure she'll find a good full-time job and earn much money.

别担心。我相信她会找到一份全职的好工作，赚很多钱的。

B: I hope so.

但愿如此。

口语小贴士

make ends meet 入不敷出

sustain [sə'stein] v. 维持，支撑，支持

full-time job 全职工作



职场加油站

求职准备工作

第一，制订求职计划。大千职场，岗位繁多，角色迥异，哪里才是自己的立身之地？如果像没有坐标的地图一样，事先没有定位好自己的坐标，就很难找到适合自己的岗位。所以求职前一定要做好求职计划。

第二，精心制作个人简历。个人简历就是我们为自己做的一个推销广告，是企业对我们的第一印象。所以我们的简历一定要有特色，以求吸引招聘者的注意。一般要以简洁明了、准确通俗、言辞诚恳为制作简历的主要原则，尽量陈述有利于获得岗位机会的相关信息。

第三，了解所要去应聘的招聘单位。当我们确定了求职计划，明确了求职意向之后，我们需要做的就是要了解招聘单位，越深入越好。一般要了解企业的文化、发展方向，以及对应聘者的要求。

第二节

电话面试 Telephone Interviews

热身微阅读

Most companies use telephone interviews as part of their recruitment process to whittle down a pile of CVs into a manageable interview shortlist. Here are some top tips on performing strongly during telephone interviews.

1. Prepare yourself for the call as you would for a face-to-face interview.
2. Choose a quiet place to take the call.
3. Pay as much attention to listening as to speaking.
4. Call from a landline to minimize the chance of losing connection.
5. Take things slowly and there is no need to rush.
6. Attach importance to a good telephone manner.

Translation 参考译文

很多公司都会在面试流程中安排电话面试的环节，以此来筛选堆积如山的简历，确定最后可以进入面试的候选人。想要在电话面试中表现出色，有以下一些好建议。

1. 你怎样准备“面对面”面试，就怎样准备电话面试。
2. 找一个安静的地方接受电话面试。
3. 听清楚问题和好好回答问题一样重要。
4. 用固定电话进行电话面试，减少信号中断的几率。
5. 慢慢来，没有必要着急。
6. 注重电话礼仪。



recruitment [ri'kru:tmənt] *n.* 招募

whittle ['witl] *v.* 削弱，减少

shortlist ['ʃɔ:tlist] *n.* 供最后挑选用的候选人名单

热议话题

Topic 1: 电话预约面试 Making an Appointment for an Interview on the Phone

话题关键词
教你这样说



开门见山，说明应聘职位以及应聘信息来源：

I'm asking about your advertisement for a shop assistant in today's newspaper.

我打电话来是想应聘贵公司在今天的报纸上刊登广告招聘的商场售货员一职。



询问是否有空缺职位：

Do you still have that vacancy?

贵公司还有空缺吗？



了解求职者的信息：

Do you have any experience as a shop assistant?

请问你有做售货员的经验吗？

Can I have your name and phone number?

可以告诉我你的名字和电话号码吗？



预约面试：

I'll make an appointment for an interview for you.

我会为你约定一个面试时间。

Can you make it Thursday afternoon?

您能约在星期四下午吗？

Dialogue

身临其境

A: Hello, this is David Jones.

你好，这里是大卫琼斯百货公司。

B: Hello. I'm asking about your advertisement for a shop assistant in today's newspaper. Do you still have that vacancy?

你好，我打电话来是想应聘贵公司在今天的报纸上刊登广告招聘的商