

沪江网校  
www.hjclass.com  
PC 苹果 安卓 微软  
内含20元学习卡



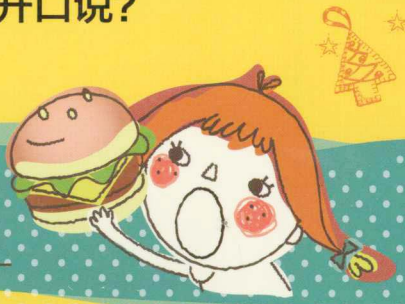
# 20几岁

# 就应该掌握的 职场英语

初入职场，面对外企环境一脸茫然？不知所措？  
商务宴请与商业会议，总是没有自信开口说？  
满头问号，不知如何是好？

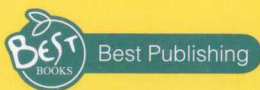
朱子熹 编著

In the  
workplace



利用职场情境 · 做好口语实战  
教你从容应对 · 让你自信表达  
经验提点+核心内容+图文整合=高效学习

中国纺织出版社



013050945

H319.9  
2045

要 容 内

本书由美国著名专家精心编写而成，内容全面，重点突出，是广大英语学习者提高英语水平的最佳选择。本书共分10章，每章都配有大量的练习，帮助读者巩固所学知识。本书可作为大学英语、商务英语、托福、雅思等考试的参考用书，也可作为广大英语学习者的自学教材。



# 20几岁 就应该掌握的 职场英语

朱子熹 编著



H319.9  
2045



中国纺织出版社

## 内 容 提 要

本书从面试的开场白开始谈起，逐步列出各个职场事务相关的常用话题，内容涵盖职场生活中的方方面面。在介绍职场英语常用会话和例句的同时，教授职场工作中的小技巧，帮你与同事保持融洽的关系，同时让领导对你偏爱有加。贴心的细节提示帮你在商务宴请和会议中表现得大方得体，让你立刻变身从容不迫、自信幽默的职场达人。

### 图书在版编目(CIP)数据

20几岁，就应该掌握的职场英语 / 朱子熹编著. —  
北京：中国纺织出版社，2013.9  
ISBN 978-7-5064-9592-9

I. ①2… II. ①朱… 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(2013)第030138号

---

策划编辑：朱健桦 薛原	责任编辑：张璞 薛原
责任设计：林昕瑶	责任印制：储志伟

---

中国纺织出版社出版发行

地 址：北京朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

邮购电话：010-67004461 传真：010-87155801

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

E-mail: [faxing@c-textilep.com](mailto:faxing@c-textilep.com)

北京睿特印刷厂印刷 各地新华书店经销

2013年9月第1版第1次印刷

开 本：710×1000 1/16 印张：17

字 数：450千字 定价：39.80元

---

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

# 前言

## preface

当今就业形势日趋严峻，20几岁的年轻人，刚刚踏入职场，想要在职场生活中游刃有余，一口流利地道的英语和恰当的处世之道绝对是必备的，往往也是最容易被忽视的。

这本《20几岁，就应该掌握的职场英语》从面试的开场白谈起，逐步列出各种职场事务相关的常用话题，内容涵盖职场生活中的方方面面。在介绍职场英语常用会话和例句的同时，教授职场工作中的小技巧，帮你与同事保持融洽的关系，同时让领导对你偏爱有加。贴心的细节提示帮你在商务宴请和会议中表现得大方得体，让你立刻变身从容不迫、自信幽默的职场达人。

提高英语会话能力最有效的方式就是不断在实际生活中多说多练，本书依据不同的主题，为读者还原最具代表性的对话，列举最常用、最典型的例句，同时总结出核心词汇，配合精心绘制的插图，将读者的思维轻松贯穿到不同的商务场景中，轻松掌握各类职场英语。

许多上班族都认为平时工作太累，导致自身英语能力退步。其实，职场本身就是一个绝佳的学习与练习英语的环境，只要不断将学到的知识大胆地表达出来，你会发现自己在每天都在进步。

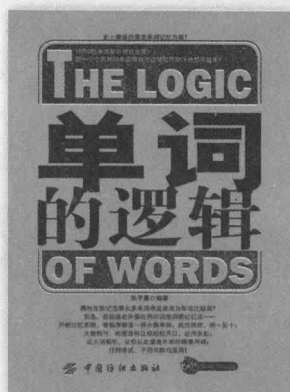
盼这本《20几岁，就应该掌握的职场英语》能很好地帮助20几岁、正在奋斗的年轻人！

编者  
2013年7月

## 好书推荐



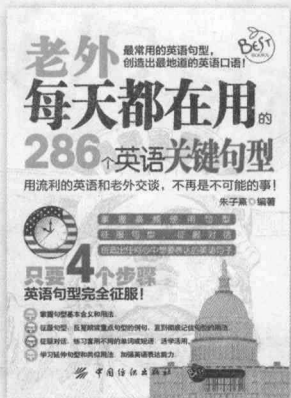
《英语语法超图解：30天用思维导图战胜英语语法》  
ISBN: 978-7-5064-8729-0  
作者：朱懿婷  
定价：39.80元



《单词的逻辑》  
ISBN: 978-7-5064-8772-6  
作者：朱子熹  
定价：45.00元



《美国大街小巷都在用的英语问答Q&A》  
ISBN: 978-7-5064-9161-7  
作者：蒋志瑜  
定价：32.00元



《老外每天都在用的286个英语关键句型》  
ISBN: 978-7-5064-9163-1  
作者：朱子熹  
定价：39.80元



《从小学生到美国总统都在用的英语会话（职场篇）》  
ISBN: 978-7-5064-9162-4  
作者：朱子熹  
定价：36.80元



《临时要用的一句话：情景英语会话大全集》  
ISBN: 978-7-5064-9214-0  
作者：朱子熹  
定价：49.80元



《连老外都在用的英语常用口语大全集》  
ISBN: 978-7-5064-9164-8  
作者：王舒威  
定价：39.80元



《英语人人说：非学不可的口语王》  
ISBN: 978-7-5064-9049-8  
作者：叶正  
定价：45.00元



《从早到晚都要用到的英语》  
ISBN: 978-7-5064-9137-8  
作者：蔡咏琳  
定价：39.80元

团购优惠，请接洽：010-67004461

# 沪江网校

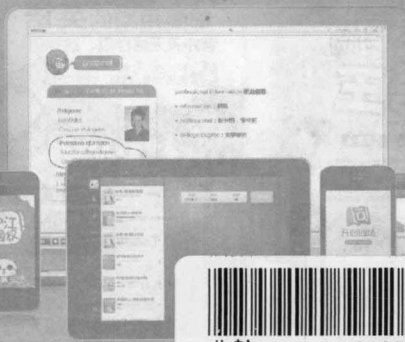
## HJCLASS.COM

动动鼠标学外语!

沪江网校

国内首款移动网校

- 百万学员 打造最有爱课堂
- 专业助教 24小时在线答疑
- 英、日、法、韩、上海话 各门语言随身学
- 课件下载离线学



北航

C1657734

四六级 | 商务英语 | 中高口 | 日语能力考 | 小语种 | 留学考试 .....



手机二维码扫一扫  
外语轻松随身学  
支持多平台 PC 苹果 安卓

# Contents

## 目录

- Lesson 1. 让面试官喜欢上你的开场白 ..... 1
- Lesson 2. 见面介绍和寒暄 ..... 6
- Lesson 3. 展示你的能力 ..... 11
- Lesson 4. 商谈薪酬福利 ..... 17
- Lesson 5. 打动人的求职原因 ..... 22
- Lesson 6. 介绍以前的工作 ..... 28
- Lesson 7. 业余爱好和个性 ..... 35
- Lesson 8. 完美的面试收场 ..... 40
- Lesson 9. 商务会面安排 ..... 45
- Lesson 10. 取消和推迟见面 ..... 50
- Lesson 11. 商务宴请交流 ..... 56
- Lesson 12. 热情送别客户 ..... 62
- Lesson 13. 通过电话联系 ..... 67
- Lesson 14. 预订宾馆房间 ..... 73
- Lesson 15. 到达宾馆登记入住 ..... 79
- Lesson 16. 宾馆客户服务 ..... 85
- Lesson 17. 在宾馆投诉服务 ..... 91
- Lesson 18. 宾馆结账离店 ..... 97
- Lesson 19. 饭店订餐和入座 ..... 102
- Lesson 20. 点喜欢吃的菜 ..... 107
- Lesson 21. 饭店的餐间服务 ..... 112
- Lesson 22. 用餐时的投诉 ..... 117
- Lesson 23. 预订机票出行 ..... 123
- Lesson 24. 登机 and 空中服务 ..... 129



Lesson 25.	机场入境通关.....	134
Lesson 26.	乘坐火车出行.....	139
Lesson 27.	乘坐公交车出行.....	144
Lesson 28.	乘坐出租车出行.....	149
Lesson 29.	租用汽车外出.....	154
Lesson 30.	怎么样请假.....	159
Lesson 31.	旅游休假归来.....	164
Lesson 32.	请求老板加薪.....	169
Lesson 33.	受到领导批评.....	175
Lesson 34.	受到领导表扬.....	180
Lesson 35.	获得升职.....	185
Lesson 36.	降职或辞退.....	190
Lesson 37.	向公司提出辞职.....	195
Lesson 38.	办公室里的闲聊.....	201
Lesson 39.	办公室里的关心.....	206
Lesson 40.	办公室里谈感情.....	211
Lesson 41.	去邮局寄东西.....	217
Lesson 42.	去银行办业务.....	222
Lesson 43.	申报纳税.....	227
Lesson 44.	参观考察工厂.....	232
Lesson 45.	下单订购货物.....	237
Lesson 46.	更改或取消订单.....	243
Lesson 47.	催促装运发货.....	248
Lesson 48.	退货和换货.....	254
Lesson 49.	出现问题索赔.....	259





# Lesson 1

001

## 让面试官喜欢上你的开场白

也许我们正处在一个就业形势有些残酷的时代，但是机会还是有很多，就看你是否能够把握住，是否为每一次面试做好了充分的准备。面试是从一进门就开始的，所以不要忽视开场的寒暄，让自己从一开始就给面试官一个好印象。

一个好的开场白（prologue）是一场成功面试的开始。如果开始顺利，那么我们离成功就不远了。比升学考试更残酷的是，面试时可能“前三分钟定终身”，即你给面试考官的第一印象，从言谈举止到着装打扮，都会影响到你被录用的机率。要彬彬有礼，但不要显得过分殷勤；要大方得体，但不要过分拘谨或谦让。还有，应试者需要注意的是，虽然面试官为了缓和紧张气氛会问几个轻松的问题，但我们在回答时一定要礼貌，善于听“话外音”，抓住重点，尽量考虑对方最想知道什么。



## Section 1 核心与关键点 ●●●

其实开场白一般都是些轻松和基本的话题，为的是给后面的面试营造一个轻松的气氛，所以开场白的时候不必特别紧张，做自己就好。开场白涉及的问题一般也很简单，主要是刚见面的寒暄和关于个人情况的简单介绍。

**A** Good morning. I'm Simon, the manager of the company. What's your name?  
早上好。我是西蒙，这个公司的经理。你叫什么名字？

**B** Hi, my name is Jim. I saw your advertisement for a trainee salesperson.  
你好。我叫吉姆。我是来应聘见习推销员的。

**A** Hello, Well, for this job, we need people to work hard. Do you think you're suitable for this kind of job?

你好。对于这份工作，我们需要刻苦能干的人，你觉得你能适应这样的工作吗？

**B** Oh, yes, I think so.  
恩，我想我能。

**A** Ok. Please tell me something about yourself.  
好吧。那就说说你的情况吧，或者介绍一下自己。

这段对话就是一种典型的开场白。英语面试时开场总要有些关于姓名、住址等各种个人情况的一些问话，关于这些表达也有好多，比如：

1. Please give me your name. / What's your name?

请问你叫什么名字？

2. Where do you live?

你住哪里？

3. Are you married or single?

你结婚了吗？

4. How do you spell your family name?

你的姓怎么拼？

5. What's your current address? / May I ask for your current address?

请告诉我你现在的地址好吗？

6. How old are you? / May I know your age?

能告诉我你的年龄吗？/你多大了？

## 7. When were you born?

你什么时候出生的?

这些问题都比较简单,也易于表达,所以这个时候最重要的是面试者在回答问题时候的语速、语气以及说话的神情和姿态。当然,微笑是必不可少的,微笑可以在瞬间缩短人与人之间的心理距离,它是面试中最好的润滑剂。

另外,面试可能是一对一进行,也可能是集体面试,一般之前都有预约。如果是集体面试,主考官会轮流叫人,进入房间后只要自己介绍就可以了。如果是一对一的情况,则可以说明一下自己有提前预约:

"I have come here for an interview."或者"I am coming to your company for an interview as requested."

如果是第一次登门拜访,则需要说明你的来意和一些相关情况,比如你是从广告上看到的招聘启事或者是经人推荐的,一定要说清楚:

"Excuse me, please. I wish to apply for the vacancy advertised in the morning newspaper yesterday. Has the vacancy been filled?"或者"I was referred to your company by Mr. White, your manager."

但凡有经验的演说家都会说:一篇演说最好的结构是优美的开场白、使人深思的结尾。所谓好的开头是成功的一半,最重要的是开场白要好。面试也是如此,想要有一个别致的开场白就需要面试者根据自己的具体情况设计属于自己的独特的开场白。

## Section 2 范例 ●●●

(A=Applicant I=Interviewer)

 Dialogue 1

A: May I come in?

A: 我可以进来吗?

I: Yes, please.

I: 请进。

A: How are you doing, Ma'am? My name is Wujing. I am here for an interview as requested.

A: 你好,夫人。我叫吴京,我是应邀来贵公司面试的。

I: Fine, thank you for coming. Mr. Wu, please take a seat. I am Anne Smith, the assistant manager.

I: 好的，谢谢你过来。吴先生请坐，我叫安妮·史密斯，是经理助理。

A: Nice to meet you, Mrs. Smith.

A: 非常高兴见到你，史密斯女士。

I: Nice to meet you, too.

I: 我也很高兴见到你。

### Dialogue 2

I: OK, Mr. Wu. Please come in. I'm Anne Smith and on my right is my colleague, Anna Duncan, and on my left, Angela Lam. Please have a seat.

I: 好了，吴先生，你可以进来了。我是安妮·史密斯，我右面是我的同事安娜·邓肯，左边是安吉拉·兰姆。请坐吧。

A: Thank you. Good afternoon, Mrs. Smith, Miss Duncan, Miss Lam.

A: 谢谢你。下午好，史密斯女士、邓肯小姐、兰姆小姐。

I: Your English is very fluent.

I: 你的英语很流利。

A: Thank you.

A: 谢谢夸奖。

I: What do you think of the weather today?

I: 你觉得今天的天气如何?

A: I don't like weather like this, cold and rainy. I hope the sun will shine soon.

A: 我不喜欢这样的天气，非常冷还下着雨，真希望早点出太阳。

### Dialogue 3

A: Excuse me. May I see Mrs. Smith?

A: 不好意思，我可以见一下史密斯女士吗?

I: I am she. What can I do for you?

I: 我就是，需要我帮忙吗?

A: Nice to meet you, Mrs. Smith. I have an appointment for an interview.

A: 很高兴见到你，史密斯女士。我是应约来面试的。

I: Are you Mr. Wu?

I: 你是吴先生吧?

A: Yes, I am.

A: 是的，我是。

I: Nice to meet you. Did you have any difficulty finding our company?

I: 我也很高兴见到你。找我们公司困难吗?

A: Not really, I am familiar with this area.

A: 没有，我对这一带很熟悉。

## Section 3 储备资料库 ●●●

## 基本句型表达

- Excuse me. May I see Mrs. Lin?  
对不起，我可以见林女士吗？
- May I come in?  
我可以进来吗？
- How are you doing, Mrs. Lin?  
你好，林女士。
- Nice to see you./Glad to see you./Nice to meet you.  
见到你很高兴。
- I have come here for an interview.  
我是应约来面试的。
- I am coming for an interview as required.  
我是应邀来面试的。
- I am coming to your company for an interview as requested.  
是贵公司要求我过来面试的。

## 常用单词汇总

suitable ['sju:təbl]

adj. 合适的，适当的

require [ri'kwaɪə]

vi. 要求，规定

appointment [ə'pointmənt]

n. 约会；任命

interview ['intəvju:]

n. 接见；采访

introduce [ɪntrə'dju:s]

vi. 提出；介绍

familiar [fə'miljə]

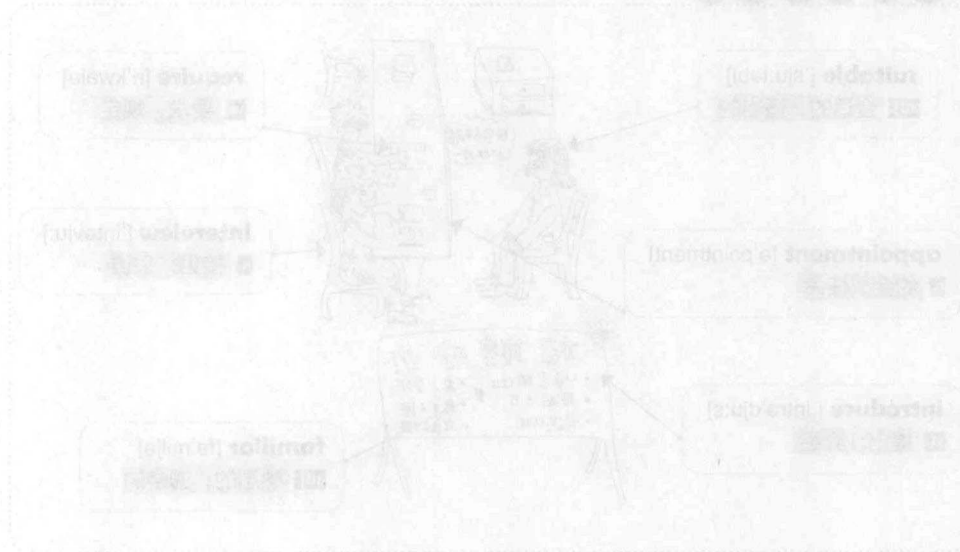
adj. 熟悉的；通晓的



## Lesson 2

### 见面介绍和寒暄

相互介绍和寒暄在商务会面中起着非常重要的作用，双方见面往往都会把各自的同行介绍给对方，以期加深认识和了解，方便在以后的商谈中称呼，也方便对方接待。寒暄也极大地影响着双方之间的关系亲疏，商务寒暄应自然得体，让对方觉得受到热烈的欢迎和接待，为合作打下良好的基础。



## Section 1 核心与关键点 ●●●

在自我介绍中，主要介绍称谓、所在公司和职务。另一方要礼貌地回话，表现对对方的尊重。寒暄主要是一些闲聊的话题，可以谈交通、天气等话题，主要是能活跃双方的谈话氛围。

- A** Hello, I'm from DC Co.. My name is Bill.  
你好，我是DC公司的，我的名字叫比尔。
- B** Hello, Bill, my name is Mike. I'm from the Reception Department of the Great Wall Co.. Welcome to Beijing.  
你好比尔，我叫麦克。我是长城公司接待部门的。欢迎你来到北京。
- A** Thank you. It is a pleasure to meet you.  
谢谢你。很高兴认识你。
- B** It is a pleasure meeting you as well. The flowers are for you.  
很高兴认识你。这些花是送给你的。
- A** Thank you. They are beautiful.  
谢谢你。它们很漂亮。

看完了上面的对话，你会发现，对话的形式与平时我们见朋友时的大致相同，其实这样能拉近彼此之间的距离。下面举一点常用的寒暄的话题，比如：

1. You look really smart.  
你看上去精神焕发。
2. You do look so good.  
你气色很好。真棒！
3. How are things at the office?  
公司情况怎么样？
4. What is the traffic situation?  
交通情况怎么样？

“天气真好！”是比较常见的寒暄方式，天气问题一般不涉及隐私，对方也比较好回答，是非常好的聊天话题。

What good weather!  
多么好的天气！

Yeah, the mood is also very good. What problem do we still have to discuss ?

是的, 心情也非常愉快。下面我们有哪些问题要讨论呢?

Let me introduce to you.

让我来为你做简单介绍。

## Section 2 范例 ●●●

### Dialogue 1

A: Excuse me, you must be Mr. Smith from London? I am the manager of Hong Trading Company. My name is Zhou Shan.

A: 打扰了, 请问您是来自伦敦的史密斯先生吗? 我是红贸易公司的经理。我叫周山。

B: How do you do, Mr. Zhou? I'm glad to meet you.

B: 你好, 周先生。很高兴见到您。

A: The pleasure is mine! Welcome to Dalian!

A: 您好! 欢迎您来到大连。

B: Thank you. It's very nice of you to meet me at the airport.

B: 谢谢。谢谢您来到机场接我。

A: You are welcome. May I introduce my colleague Sun Fang? Miss Sun is our sales manager.

A: 别客气。请让我为您介绍我的同事孙芳, 她是我们公司的销售经理。

B: Nice to meet you, Miss Sun.

B: 很高兴见到您, 孙小姐。

C: Nice to meet you, too. I have heard a lot about you.

C: 我也很高兴见到您, 早就听说过您。

B: All good I hope.

B: 谢谢。

### Dialogue 2

A: Good morning. It's great to see you.

A: 早上好。见到你真好。

B: Hi, good morning. I'd like to introduce you to some of our key personnel. This is Kathy, our Financial Officer.

B: 嗨, 早上好! 我想把您介绍给这儿的主要工作人员。这是凯瑟, 我们的财务主管。

A: I'm pleased to meet you, Kathy. Your're doing a great job.

A: 凯瑟, 见到你真高兴。你干得太棒了。



B: And this is Ben. He's in charge of Marketing.	B: 这是本。他主管市场营销。
A: It's a pleasure to meet you, Ben. So you're the one responsible for those outstanding sales figures I've seen.	A: 见到你很荣幸, 本。我看过的那些了不起的销售数字, 全是由你带领创下的吧。
C: Thank you. I must say I have a great staff.	C: 谢谢。可我得说那是因为我们有一个了不起的团队。
A: I think you'll find all of your staff is top-notch.	A: 我想你会发现你们所有的员工都是一流的。
B: Oh, thank you!	B: 哦, 谢谢!



### Dialogue 3

A: Hello, Jason, How are you?	A: 你好, 杰森, 怎么样?
B: Fine, and you?	B: 不错呀, 你呢?
A: I'm Fine too. Did you have a good flight?	A: 我也很好, 你旅途愉快吗?
B: Not bad. There was a dense fog in Shanghai, so the flight was delayed several hours.	B: 还好。由于上海大雾导致飞机晚点几个小时。
A: I'm sorry to hear that. How long did the flight take?	A: 那很糟糕。飞机飞了多长时间?
B: 8 hours non-stop.	B: 一直飞了8小时。
A: It must have been a very tiring trip.	A: 那您一定累坏了。
B: It was.	B: 是的。
A: I'm sure you'll need to rest after such a long flight. Don't let us stand in your way.	A: 长途旅行后需要好好休息。我们就不占用你的时间了。
B: Thank you very much.	B: 非常感谢。

## Section 3 储备资料库 ●●●

### 基本句型表达

1. It's good to finally meet you.

终于见到你了, 真好。