

The Very Career Spoken English

Zhenglish[®]
To Be No.1

终极 365 天

职场英语口语大全

标准美音 + 慢速1遍 常速1遍 + 可点读 = 三效合一

就这5步玩转口语

- 1 熟悉词汇 4500分类场景口语词汇一网打尽
- 2 牢记句型 2700地道百变口语句型现学现用
- 3 模仿对话 146长短情景会话真人原声常模仿
- 4 诵读短篇 73篇经典口语诵读短文增强语感
- 5 知晓文化 73个必备文化背景还原口语内涵



主编 【美】梅根·珀维斯 乔舒亚·H·帕克 方振宇 于然



海豚出版社
DOLPHIN BOOKS
中国国际出版集团

Zhenglish[®]
To Be No.1

终极 365 天

职场英语口语大全

标准美音 + 慢速常速1遍 + 可点读 = 三效合一

主编【美】梅根·珀维斯 乔舒亚·H·帕克
考特尼·乔伊斯·沃勒 丹振李 于然



海豚出版社
DOLPHIN BOOKS
中国国际出版集团

图书在版编目 (CIP) 数据

终极 365 天职场英语口语大全 / 方振宇等主编 .

-- 北京:海豚出版社, 2013.3

ISBN 978-7-5110-1213-5

I . ①终… II . ①方… III . ①英语 - 口语 - 自学参考
资料 IV . ① H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 027185 号

书 名: 终极 365 天职场英语口语大全

主 编: 方振宇 等

责任编辑: 董 锋 徐婵媛

出 版: 海豚出版社

网 址: <http://www.dolphin-books.com.cn>

地 址: 北京市百万庄大街 24 号

邮 编: 100037

电 话: 010-68997480 (销售)

010-68998879 (总编室)

传 真: 010-68994018

印 刷: 大厂回族自治县彩虹印刷有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 32 开 (710 毫米 × 1000 毫米)

印 张: 13.75

字 数: 150 千字

版 次: 2013 年 5 月第 1 版 2013 年 5 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5110-1213-5

定 价: 36.80 元

版权所有 侵权必究



使用说明

Instructions

1 熟悉词汇

在每个话题开篇列出该话题使用频率较高的词汇，并对句子、对话和短文中出现的重点、难点词汇加以注释，列出词汇的音标和常见释义，便于学习。

Section 1 自我介绍，展示才华 Self-introduction, Show Your Skills



Useful Words

第1步 熟悉词汇

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 resume ['rezju:meɪ] 简历 | 11 graduate ['grædʒuət] 毕业生 |
| 2 interview ['intəvju:] 面试 | 12 major ['meɪdʒə(r)] 专业 |
| 3 candidate ['kændɪdət] 求职者 | 13 speciality [speʃi'æləti] 特长 |
| 4 interviewee ['intəvju:'i:] 被面试者 | 14 interest ['ɪntrəst] 兴趣 |
| 5 interviewer ['ɪntəvju:ə(r)] 面试官 | 15 personality [pɜ:'sə'næləti] 个性 |
| 6 introduction [ˌɪntrə'dʌkʃn] 介绍 | 16 attitude [ættɪtju:d] 态度 |
| 7 recommend [ˌreka'mend] 推荐 | 17 background ['bækgraʊnd] 背景 |
| 8 opportunity [ˌɒpə'tju:nəti] 机会 | 18 hobby ['hɒbi] 业余爱好 |

2 随时点读随心学

针对每一个发声的句子，配有录音点读功能，点到哪读到哪，随点随学。



- 1 It is a great honor to have this opportunity to introduce myself here.
我很荣幸有这个机会在这里进行自我介绍。

• I am of great honor to stand here and introduce myself to you.

我很荣幸在这里向您介绍我自己。

◇ honor ['ɒnə(r)] n. 荣誉、荣幸

- 2 I would like to answer whatever you may raise, and I hope I can make a good performance.

我乐意回答你们所提出的任何问题，希望我能表现得十分出色。

◇ raise [reɪz] v. 提出

◇ performance [pə'fɔ:məns] n. 表现；表演

- 3 I am a graduate of Yale University.
我是耶鲁大学的毕业生。

3 牢记句型

73个具体场景，2700个常用地道口语句子，汇聚每一个话题的各种地道表达，让您能够在职场交流中应对自如。

Useful Sentences

第2步 牢记句型

视学现用万能句

- ① It is a great honor to have this opportunity to introduce myself here.
我很荣幸有这个机会在这里进行自我介绍。
- ② I hope I can make a good performance.
希望我能表现得十分出色。
- ③ I am a graduate of... 我是……的毕业生。
- ④ My major is... 我的专业是……
- ⑤ I majored in... 我主修……
- ⑥ My speciality is... 我的特长是……
- ⑦ I like... and it is one of my specialties.
我喜欢……，这是我的特长之一。

4 现学现用万能句

将常用口语句子进行提炼，整理出最为常用或经典的句型，帮您把握重点，并可以使您快速预习口语句子部分的内容，高效学习。

● 就这5步 玩转口语

Like a long lonely stream, I keep running towards a dream.

Useful Conversations

第3步 模仿对话

1. 优缺点 Strengths and Weaknesses

Annie: Jeff, please tell me your strengths and weaknesses.
Jeff: Well, I would say that caring too much about a project is both a strength and weakness.
Annie: How so?
Jeff: Because I always want to make sure things run smoothly and are successful, and at times I take failure too personally.

安妮: 杰夫, 请说一下你的优点和缺点。

杰夫: 好的。我想说我过于关心一个项目, 这既是优点, 也是缺点。

安妮: 怎么说呢?

杰夫: 因为我总是希望事情都能进行得十分顺利并取得成功, 但有时遇到失败, 我又太过自责。

◇ project ['prɒdʒekt] n. 工程, 项目

◇ smoothly ['smu:ðli] adv. 顺利地



6 情景配图

针对具体场景精选 195 张图片, 丰富阅读时的视觉体验, 也可以让您通过配图大致了解对话的内容, 学习起来愉快又轻松。

Useful Paragraph

第4步 诵读短篇

In a world filled with hate, we must still dare to hope. Keep hope alive. In a world filled with anger, we must still dare to comfort. In a world filled with despair, we must still dare to dream. And in a world filled with distrust, we must still dare to believe.

即使世界充满仇恨, 我们也要敢于憧憬, 让希望永存; 即使世界充满愤怒, 我们也要敢于安慰; 即使世界充满绝望, 我们也要敢于梦想; 即使世界充满猜疑, 我们仍然敢于信任。

5 模仿对话

146 个职场常见情景对话让您在各种场景中不再感觉没话说或者不敢开口, 彻底摆脱语言贫乏的困窘! 对话语言生动活泼、精彩地道, 让您在话语对答中感受英语语言的魅力!

7 诵读短篇

73 个英文短篇, 配有地道美式发音朗读, 引导您正确发音, 进行模仿练习, 从英语篇章中体会英语语音、语调, 提升语感。

8 了解文化

介绍话题相关的一些职场文化及小知识, 让您在学习口语的同时, 扩充知识面, 更好地理解职场文化, 掌握职场口语知识。

Cultural Background

第5步 了解文化

面试, 其实亦是一个没有硝烟的战场。上战场前, 一定要做好充分的准备。其中, 面试的着装也是需要格外注意的。下面有 4 个趣味的 tips, 为大家解读面试着装术。

1. 参加面试时, 装扮应以整洁美观、稳重大方为宜。
2. 可以选择深色系衣服, 这样通常会让你给人以真诚稳重的印象。
3. 最好挑选适合自己肤色, 并且与工作岗位相协调的着装。
4. 切忌款式太过花俏。



前言

reface

畅游职场英语之旅

英语现如今也已成为工作繁忙的上班族们必须要掌握的一门技能，倘若你能够在日常生活和工作场所中灵活运用英语，那么这必将让你的职场生涯光彩夺目。每一位上班族都会经历由职场菜鸟成长为职场达人的这一过程，而《终极 365 天职场英语口语大全》这本书则是帮助身在职场的你完成从职场英语菜鸟到职场英语达人这一实质性的转变。《终极 365 天职场英语口语大全》特别针对中国人学习英语的习惯，采用“五步走玩转口语”这一系统学习法，让渴望练就成一名职场英语达人的你，尽情畅游职场英语之旅，彻底掌握职场英语的奥秘。

本书内容

本书取材十分广泛，内容全面实用，总共包含了 11 个章节，它们依次为“迈入职场前，首先要过面试关”、“新丁报到，请多关照”、“进入工作状态”、“日常事务处理”、“电话沟通无障碍”、“主持会议不怯场”、“成为谈判高手”、“业务达人，谁与争锋”、“遇到特殊状况”、“跟同事相处，和乐融融”和“轻松的下班时间”。这些章节共涉及了 73 个职场热点话题，尽可能地涵盖了职场人士会遇到的各种场景，让你在每个场合下都能够游刃有余地运用英语。本书每一个话题分五步进行学习：

第 1 步 熟悉词汇

词汇是英语交流的基石，是英语表达的有机组成部分。我们在每个话题开始之初即列出了该话题使用频率较高的词汇，帮助你记住常用词

汇，同时也减轻你的记忆负担，提高学习效率。

第2步 牢记句型

这一部分主要包含一些与话题相关的常用地道句子，让读者朋友更切实地融入话题意境，并对其中出现的重点词、生词、短语、句型进行讲解，以使学习起来没有障碍，同时也把握住了重点，加深学习印象。

第3步 模仿对话

本部分包含两个情景对话，第一个对话内容相对简单，第二个则较为深入。该部分的学习可以让读者朋友有一个仿真的场景体验，这些对话的场景都是你在职场中极为可能会遇到的，这样可以让你在各种场景中不再感觉没话说或者不敢开口，彻底摆脱语言贫乏的困窘！

第4步 诵读短篇

本部分包含一个英文短篇，其内容短小精悍，易于诵读，并配有地道美式发音朗读，便于你进行模仿练习，从英语中体会其魅力。通过对这些精美英文片段的学习，希望能给读者朋友带来轻松的英语学习体验，领略英语语言带来的启迪。

第5步 知晓文化

这一部分解读了该话题所涉及到的职场文化，内容注重其实用性，希望能帮助读者朋友们克服在职场中可能会体验到的各种疑惑和不安。

本书特色

◆ 外教编写，地道实用

本书全部英文内容都由外教编写，其语言纯正地道、风格时尚流行，可以让读者朋友尽情感受英语语言文字的魅力，体验英语学习的乐趣。

◆ 阶梯型学习，循序渐进

本书按照单词——句子——对话——短篇——文化的顺序进行编

排，让读者朋友可以采用阶梯型方式进行学习，循序渐进，增强学习效果。且每一部分都独立成章，让你可以根据自己的实际需要进行学习。

◆ 纯正美语录音，冲击完美听觉

本书都是纯正美语录音，让大家全方位感受原味英文的氛围，加深对英语的记忆和理解，培养语感，从而做到脱口而出！

◆ 高科技点读功能，随意点读随心学

本书可搭配振宇英语点读笔使用，有录音的句子、对话和短篇都可以通过配套的振宇英语点读笔点读出来，随点随读，随听随学，且每一支点读笔可以点读振宇英语系列所有图书，绝对超值！

最后，衷心希望广大读者能从本书中学到自己需要的语言和文化知识。持之以恒，多加练习，相信你一定能够掌握一口标准流利的英语口语，拥有一个美好的职场人生。

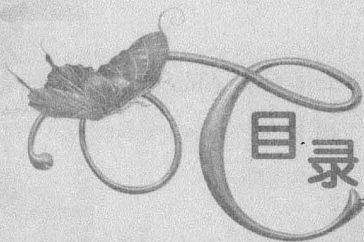
于然

振宇英语中心

Vowels元音发音表

	K.K. (美式音标)	IPA (国际音标)	Key Word (典型范例)
short 短元音	ɪ	ɪ	hit
	ɛ	e	bed
	æ	æ	pat
	ɑ	ɒ	lot
	ʌ	ʌ	luck
	ʊ	ʊ	book
	ə	ə	around
	ɪ	i	candy
	u	u	actuality
long 长元音	i	iː	neat
	a	aː	park
	ɔ	ɔː	floor
	u	uː	moon
	ɜː	ɜː	per
diphthongs 双元音	e	eɪ	cake
	aɪ	aɪ	pie
	ɔɪ	ɔɪ	boy
	o	əʊ	boat
	au	aʊ	loud
	ɪr	ɪə	peer
	ɛr	eə	pair
	ur	ʊə	sure
	uə	uə	actual
	jə	ɪə	peculiar

- K.K. 音标是由美国两位语言学家 John S. Kenyon 和 Thomas A. Knott 共同研究出来的，故取二人姓氏第一个字母而简称为 K.K. 音标。其特点是按照一般的美国读法标音。
- 本书所用的 IPA 音标是英国 Jones 音标的最新修订形式。



Contents

Chapter 1 迈入职场前，首先要过面试关 The Job Interview..... 1

Section 1 自我介绍，展示才华 Self-introduction, Show Your Skills..... 2

1 我的专业技能 My Specialized Skills

2 一些特殊的语言技能 Some Unique Language Skills

Section 2 明确自己的优势和劣势 Advantages and Disadvantages 8

1 优缺点 Strengths and Weaknesses

2 我的专业背景 My Major Background

Section 3 应聘这份工作的原因 Reasons for Applying for the Job 14

1 为何应聘这份工作 Why This Job

2 为什么是心理学 Why Psychology

Section 4 简述自我职业规划 Career Planning 20

1 长期职业目标 Long-term Career Goals

2 未来的目标 Future Goals

Section 5 对公司的了解 About the Company 26

1 常出差吗 Any Frequent Trips

2 公司的全球中心 Global Centers of the Company

Section 6 期望的薪资待遇 Expected Salary and Benefits 32

1 关于工资范围 About Salary Range

2 公司的福利待遇 The Benefits of the Company

Section 7 面试结束了 After the Interview37

1 三天内给结果 Know the Decision Within Three Days

2 录用 A Job Offer

Chapter 2 新丁报到，请多关照 The Office Newcomer..... 43

Section 1 主动结识同事 Introducing Yourself to Coworkers 44

1 我是新员工 I'm a New Employee

2 我是您的助理 I'm Your Assistant

Section 2 领取办公用品 Getting Office Supplies 49

1 笔和便利帖 Pens and Post-its

2 换台电脑 Change a Computer

Section 3 熟悉工作环境 Getting Familiar with the Work Environment..55

1 参观综合大楼 A Tour of the Complex

2 参观办公室 Visit the Office

Section 4 学习公司规章制度 Learning the Company Rules and Regulations
..... 61

1 不允许办公室恋情 No Office Romance Here

2 公司制度的调整 The Changes of Company Policies

Section 5 参加培训 Attending Training Courses..... 67

1 新员工培训会 The Training Session for Newcomers

2 三场研讨会 Three Workshops

Chapter 3 进入工作状态 Working Time 73

Section 1 上司分配任务 Taking on a Task..... 74

1 写专题报道 Write the Feature Article

2 专题的视角 The Angle of the Feature

Section 2 开展工作 Getting Started..... 80

1 开始着手项目 Start the Project

2 我的计划 My Plan

Section 3 与同事沟通交流 Communicating with Your Coworkers..... 85

1 很棒的沟通方式 A Cool Way to Communicate

2 与上司沟通 Communicate with the Boss

Section 4 汇报工作进度 Reporting Your Progress 91

1 提交周报 Submit the Weekly Reports

2 周报的截止日期 The Deadline of Weekly Reports

Section 5 团队协作力量大 Being a Team Player..... 96

1 不错的团队合作 Good Team Work

2 团队协作 Team Cooperation

Section 6 受到赞赏 Receiving a Compliment..... 102

1 真的很棒 It Was Great

2 报告做得不错 Good Job on Reports

Section 7 保证按时完成 Finishing on Time..... 107

1 能按时完成 Be Able to Finish on Time

2 确保今晚按时完成 Make Sure to Finish on Time Tonight

Chapter 4 日常事务处理 Daily Affairs 112

Section 1 日常文件整理 Filing Documents 113

1 找文件 Look for Files

2 按日期归档 File Documents Under the Date

Section 2 收发传真 Sending and Receiving Faxes 118

1 发传真到伦敦办公室 Fax to the London Office

2 如何发传真 How to Send a Fax

Section 3 复印打印资料 Copying and Printing 123

1 复印机坏了 The Photocopier Doesn't Work

2 需要打印店完成 Need a Print Shop to Finish

Section 4 公司内部邮件往来 Communicating with Coworkers via Email... 128

1 发送项目说明邮件 Send an Email About the Instructions of a Project

2 设置邮件主题 Give Every Email a Subject

Section 5 发函联络客户 Contacting Clients Using Business Emails 133

1 给保罗发封邮件 Send an Email to Paul

2 与客户的沟通方式 The Way of Contacting Clients

Section 6 遇到了问题，寻求帮助 Asking for Help 138

1 我真的需要帮助 I Really Need Help

2 你应该找安妮帮忙 You Should Ask Annie for Help

Section 7 面对失误，不要气馁 Facing Mistakes..... 143

1 我搞砸了 I Messed This Up

2 面对失误 Facing Mistakes

Chapter 5 电话沟通无障碍 Telephone Communications 148

Section 1 接听电话，礼貌得体 Answering the Phone..... 149

1 罗杰先生在吗 Is Mr. Roger There

2 请维姬接电话 May I Speak to Vicky

Section 2 转接电话 Transferring a Call..... 154

1 转接电话 Transfer a Call

2 请别挂机 Please Hold

Section 3 可以留言 Leaving a Message 160

1 给主管留言 Leave a Message to the Supervisor

2 留言订花 Leave a Message to Order a Flower

Section 4 应对电话咨询 Responding to Enquiries 166

1 电话咨询工作 A Call to Enquire About the Position

2 电话咨询新电影 A Call to Enquire About the New Movie

Section 5 处理客户投诉 Responding to Customer's Complaints 172

1 电话机坏了 The Phone Is Broken

2 三明治弄错了 The Wrong Sandwich

Section 6 进行电话预约 Telephone Appointments 178

1 预约柯林斯先生 Schedule an Appointment to See Mr. Collins

2 预约换机油 Make an Appointment for Oil Changes

Section 7 与客户在电话里沟通 Communicating with Customers
over the Phone 184

1 电话确认 A Call to Confirm

2 获得反馈 Obtain Feedback

Chapter 6 主持会议不怯场 Holding a Meeting 190

Section 1 会议的筹备 Preparing for a Meeting 191

1 做PPT Make a PowerPoint

2 明天的会议 Tomorrow's Meeting

Section 2 会议开始了 Opening a Meeting 197

1 欢迎参加周会 Welcome to This Week's Meeting

2 会议开始 The Meeting Begins

Section 3 共同讨论议题 Discussing Items 202

1	今天议程的第一个议题 The First Item on Today's Agenda	
2	出差总结会 Trip Summaries Meeting	
Section 4	征求别人意见 Asking for Suggestions.....	207
1	新产品演示 New Products Presentation	
2	南美市场战略 South America Strategy	
Section 5	表达赞同或反对 Agreeing and Disagreeing	213
1	完全不认同 Totally Disagree	
2	谢谢你的意见 Thanks for Your Comment	
Section 6	做好会议总结 Drawing a Conclusion	219
1	记录票数 Record the Votes	
2	记住会议内容 Remember the Contents of the Conference	

Chapter 7 成为谈判高手 Becoming a Good Negotiator..... 225

Section 1	介绍自己及公司 Presenting Yourself and Your Company.....	226
1	洽谈业务 Represent the Business	
2	介绍公司 Present the Company	
Section 2	向对方介绍产品 Introducing Your Products.....	232
1	介绍冰箱 Introduce Refrigerators	
2	介绍产品及服务 Introduce Products and Services	
Section 3	讨论合作的可能性 Discussing Cooperation Opportunities...	238
1	对合作感兴趣 Be Interested in Cooperation	
2	保险业务合作 Cooperation of Insurance Business	
Section 4	进行价格谈判 Negotiating the Price	244
1	谈车的价格 Negotiate the Price of the Car	
2	保险报价 The Quote of Insurance	

Section 5 协商合约细节 Negotiating the Contract	250
1 修改合同细节 Make Some Changes of the Contract	
2 23%更合适 23% Is More Realistic	
Section 6 协商付款方式 Negotiating Payment Terms	256
1 首付款65% Take 65% as a Down Payment	
2 每半年付一次款 Pay Every Six Months	
Section 7 作出一些让步 Making Some Concessions	262
1 免运费 Waive the Shipping Fee	
2 合同改成23% Change the Contract to 23%	
Section 8 双方签订合同 Signing the Contract.....	268
1 签合同并履行 Sign the Contract and Fulfill It	
2 今天签合同 Sign the Contract Today	

Chapter 8 业务达人，谁与争锋 Being the Best Salesman 273

Section 1 进行市场调研 Conducting a Market Survey.....	274
1 产品市场调查 A Market Survey on the Products	
2 帮忙做市场调研 Help with Some Market Research	
Section 2 开展营销活动 Starting a Marketing Campaign	280
1 推广新杂志 Promote a New Magazine	
2 寻找目标受众 Look for Target Audience	
Section 3 参加展会 Attending Trade Shows	286
1 在展销会调研新产品 Research New Products in the Trade Show	
2 参加展销会的意义 The Point of a Trade Show	
Section 4 争取客户订单 Obtaining Purchase Orders.....	292
1 提交订购单 Submit the Purchase Order	

2 新订购单和报价 A New Purchase Order and Price

Section 5 做完美的简报 Giving a Perfect Presentation.....298

1 做简报 Give a Presentation

2 如何做很好的简报 How to Give a Great Presentation

Section 6 需要出差 Being on a Business Trip.....304

1 更新出差手册 Update the Business Trip Manual

2 飞往旧金山参加培训 Fly to San Francisco for Training

Section 7 升职加薪啦 Promotion and Getting a Raise.....310

1 谈谈加薪 Talk About the Pay Raise

2 应该加薪 Deserve a Raise

Section 8 迎接年终考核 The Annual Evaluation.....316

1 考核不出意料 No Surprises for Evaluation

2 年终考核 Annual Review

Section 9 拿年终奖 Getting an Annual Bonus321

1 期待年终奖 Expecting an Annual Bonus

2 拿到年终奖 Getting an Annual Bonus

Chapter 9 遇到特殊状况 Special Circumstances..... 327

Section 1 上班迟到了 Arriving Late328

1 别为迟到找借口 No Excuse for Being Late

2 睡过头了 Overslept

Section 2 需要加班 Working Overtime334

1 今晚要加班 Need to Work Overtime Tonight

2 今晚不加班 No Overtime Work Tonight