



上海译文出版社

临时需要 的一句话

职场英语会话4000句

企业创意经理人 Tom Harris 艾蜜莉·杨 著

涵盖求职、办公室会话、日常工作、接待客人、社会互动、商务活动、各行各业、工作之余八大主题，并收录200个状况情境，4000句临时应用。

随时都能找到
说不出口的
“那一句”！

● 适用时间

上班时+下班时+出差时+开会时+待客时，上班族24小时需要的英语会话，都能在本书中找到！

● 适用地点 全世界

不论是在办公室里还是办公室外，职场上临时需要说英语时，保证轻松应付！

● 超实用职场英语沟通术

从职场新鲜人到商场老手，开口就能说出地道英语。各行各业的英语对话，翻开本书就能随查随说！

提供

MP3
下载

图书在版编目 (CIP) 数据

临时需要的一句话. 职场英语会话 4000 句 / (美) 哈里斯 (Harris, T), 杨 (Emily, Y) 著. —上海 : 上海译文出版社, 2013.2
ISBN 978-7-5327-6052-7

I . ①临… II . ①哈… ②杨… III . ①英语—口语
IV . ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 304742 号

Tom Harris 艾蜜莉·杨

临时需要的一句话

职场英语会话 4000 句

我识出版社有限公司

本书经由我识出版社有限公司正式授权,
同意经由上海译文出版社出版中文简体字版本。
非经书面同意, 不得以任何形式任意重制、转载。

图字 : 09-2012-368 号

临时需要的一句话

职场英语会话 4000 句

Tom Harris 艾蜜莉·杨 著

上海世纪出版股份有限公司

译文出版社出版

网址 : www.yiwen.com.cn

上海世纪出版股份有限公司发行中心发行

200001 上海福建中路 193 号 www.ewen.cc

常熟市华通印刷有限公司印刷

开本 889×1194 1/64 印张 8 字数 317,000

2013 年 2 月第 1 版 2013 年 2 月第 1 次印刷

印数 : 0,001-6,000 册

ISBN 978-7-5327-6052-7/H · 1084

定价 40.00 元

如有质量问题, 请与承印厂质量科联系。T : 0512-52397878

临时需要 的一句话

职场英语会话4000句

Tom Harris 著
艾蜜莉·杨

上海译文出版社

使用说明 User's Guide

1

八大主题，职场相关情境一网打尽

全书共分“求职”、“办公室会话”、“日常工作”、“接待客人”、“社会互动”、“商务活动”、“各行各业”、“工作之余”八大主题，涵盖求职者及上班族面临的各种情境。

2

共覆盖200个状况，提供4000句应急句

“上班时+下班时+出差时+开会时+待客时”，上班族24小时需要的英语会话，都能在本书中找到！

Chapter 1

1

Seeking a Job 求职



Chapter 1

1

Seeking a Job 求职

1

Preparation for the Career 准备就业

状况001 Job Preference 求职意向

我想要应征一份让我能运用电脑系统知识的工作。

I want to apply for a job which will enable me to use my knowledge of computer systems.

★ apply for 是“应征”。

2.

我想从事一份能展现自己英语技巧的工作。

I want a job in which I can use my English skill.

3.

我喜欢能为我的将来提供更多机会的工作。

I would like a job that can offer me more chances for my future.

4.

我有英语文字处理能力方面的优势。

I have the advantage of English word-processor capability.

★ advantage 是“优势”。

★ capability 是“能力”，English word-processor capability 是“英语文字处理能力”。

救急、速查、临时需要！
随时都能找到说不出口的「那一句」！

3 中英对照， 迅速翻译

全书左右两栏中英语对照，
可依中文句义进行查找，迅
速译成适当的英文句子。

5. 我正在找一份有
升迁前途的工作。
I'm looking for a job with
prospects of promotion.
★ prospect是“前景、前途”。
6. 财务或投资领域
上需要运用分析
技能的职务，是
我的求职目标。
A position requiring analytical
skills in the financial or
investment fields is my job
objective.
★ objective是“目标”。
7. 我想收集一些教
学工作方面的资
讯。
I want to collect some
information about teaching
positions.
8. 我正在谋求一家
中型公司的电脑
程序员职位。
I am looking for a position
at which I can work as a
computer programmer in a
medium-sized firm.
★ medium-sized是“中型的”。
9. 我希望升迁到可
以为我提供更高
薪水和更多机会
的职位。
I wish to move up to a
position with a higher salary,
and more opportunities.
★ move up to是“升到”。
10. 我最希望的莫过
于有朝一日能成
为一名驻外记
者。
I would like nothing better
than to be an overseas
reporter some day.
★ nothing better than是“最”，没有比
这个更好的愿望，加强肯定的语气。

4 相关用语 补充站

依不同的句子补充各类相关实
用资料，包含单词、片语，及职
场常用专业术语。

使用说明
作者序

Chapter 1 Seeking a Job 求职

1 Preparation for the Career 准备就业

- 状况001 Job Preference | 求职意向
- 状况002 Job Vacancy | 职位空缺
- 状况003 Asking about Openings | 询问职缺
- 状况004 Resume Information | 履历表
- 状况005 Delivering a Resume | 投递简历
- 状况006 Interview Appointment | 面试预约

5 目录详尽， 方便检索

200个状况分类检索，方便关
键时刻迅速查找使用。

To Job Seekers...

What kind of job do you want to get?

If you were going on a job interview tomorrow, would you feel confident about your English speaking skills?

To the Veterans...

Are you good at spoken English?

Are you afraid to speak to English speakers?

No matter what levels of position you are at, you should know better English in order to deal with all kinds of English speakers.

Take This Book and Become a More Confident English Speaker!

Fluent in spoken English will help you communicate effectively. This book provides you with the tools you need for global workplaces. It's designed to give you an insightful look into various situations that you might come across in the workplace. With 200 situations and 20 useful sentences and phrases to go along with each situation, you will achieve a level of competence you have never achieved before.

When you master all the sentences here, you will have a solid foundation in speaking Business English to people all over the world.

给求职者

你想要找哪种工作？

如果你明天要去面试，你有信心开口说英文吗？

给职场老鸟

你擅长说英语吗？

你害怕和说英语者交谈吗？

不论你在什么职位，为了和说英语者交谈，你最好懂英文！

带着这本书，你将更有自信地说英语！

一口流利的英语，能让你的沟通更有效！有了这本书，就算你在世界各地上班都不用担心。书中完整的情境规划，可以帮你应付工作场合中各种突发状况。全书共收录200个状况情境，每个状况都有20句超实用的句子。熟悉这些句子之后，你的英语能力必定突飞猛进！

若你能有效将这4000句运用在职场上，你就是个能走遍世界各地的商务英语高手了！

Tom H

目录 Contents

使用说明	002
作者序	004

Chapter 1 Seeking a Job 求职

1 Preparation for the Career 准备就业

● 状况001 Job Preference 求职意向	020
● 状况002 Job Vacancy 职位空缺	022
● 状况003 Asking about Openings 询问职缺	026
● 状况004 Resume Information 履历表	029
● 状况005 Delivering a Resume 投递履历	032
● 状况006 Interview Appointment 面试预约	035

2 Interview 参加面试

● 状况007 Opening Remarks 开场白	038
● 状况008 Self-Introduction 自我介绍	040
● 状况009 Interviewer's Questions 面试者的提问	043
● 状况010 Reasons for Application 应征理由	045
● 状况011 Reasons for Resignation 辞职理由	048

3 After the Interview 面试后

● 状况012 Inquiring about the Result 询问结果	051
● 状况013 Explaining Relevant Job Information 解释工作相关资讯	053
● 状况014 About Your Salary 职位薪酬	056

- 状况015 About Vacations and Benefits
| 假期和福利 058

- 状况016 Reaching an Agreement | 达成协议 061

4 The First Day at Work 上班第一天

- 状况017 Going to Work | 上班 064
- 状况018 New Employee Training | 新员工培训 066
- 状况019 Introducing the New Colleague
| 介绍新进人员 068
- 状况020 Assigning Work | 分配工作 070
- 状况021 Work Consulting and Instruction
| 工作咨询和指导 073

Chapter 2

Office Conversation

办公室会话

1 Getting along with Colleagues 和同事相处

- 状况022 Daily Greetings | 日常寒暄 078
- 状况023 Talking about Co-workers | 谈论同事 080
- 状况024 Punching in and Punching out | 上下班 ... 082
- 状况025 Working Overtime and Covering for Someone
| 加班与代班 084
- 状况026 Promotion or Leaving the Job
| 升迁或离职 086

目录 Contents

2 Supervisor and the Subordinates 主管和下属

- 状况027 About Your Reporting | 工作报告 089
- 状况028 Complimenting and Criticizing the Staff
| 夸奖和批评员工 092
- 状况029 Applying for a Pay Raise or Promotion
| 申请加薪或升职 094
- 状况030 Taking off and Shifts | 请假与换班 096
- 状况031 Resignation and Dismissal | 辞职与解雇 099

3 Talking about Work 谈论工作

- 状况032 Arranging a New Task | 安排新任务 102
- 状况033 Asking for Working Progress | 询问工作进度 104
- 状况034 Handing over Work | 呈交成品 106
- 状况035 Advantages and Disadvantages about Work
| 工作上的优缺点 109
- 状况036 Suggestions and Advice | 建议与忠告 111

4 Work Environment 工作环境

- 状况037 Work Pressure | 工作压力 114
- 状况038 Management Problems | 管理问题 116
- 状况039 Communication Problems | 沟通问题 119
- 状况040 Emergencies and Solving Problems
| 紧急情况 and 疑难解答 121

Chapter 3

General Affairs

日常工作

1 Regular Work 常规工作

- 状况041 File Keeping | 文档管理 126
- 状况042 Telephone Conversations with Customers
| 打电话给客户 128
- 状况043 Staff Training | 员工培训 131
- 状况044 Buying Office Equipment | 购买办公设备 133
- 状况045 Dealing with Complaints | 处理客诉 136
- 状况046 Dealing with Letters | 处理信件 138
- 状况047 Memoranda and Announcements
| 备忘录和通知 140

2 Conference 会议

- 状况048 Meeting Preparation | 会议筹备 142
- 状况049 Meeting Notices | 会议通知 144
- 状况050 Meeting Topics | 会议议题 147
- 状况051 Meeting Follow-ups | 会议后续事宜 149

3 Company Information 公司资讯

- 状况052 Scope of Business | 经营范围 152
- 状况053 Featured Products | 特色产品 155
- 状况054 Turnover and Sales Volume
| 营业额和销售额 158
- 状况055 Scale and Progressing Prospect
| 公司规模和发展前景 160

目录 Contents

4 Visiting and Exhibition 参观和展览

- 状况056 Visiting the Company | 参观公司 163
- 状况057 Visiting the Factory | 参观工厂 165
- 状况058 Observing the Products | 观摩产品 167
- 状况059 Introducing Products | 介绍产品 170
- 状况060 On the Exhibition | 在展览会 172

5 Office Automation 办公自动化

- 状况061 About Computers | 电脑使用 175
- 状况062 Sending a Fax | 发传真 177
- 状况063 Typing and Photocopying | 打字和影印 179
- 状况064 Using the Internet | 使用网络 181
- 状况065 Office Software | 办公软件 183

6 Telephone Affairs 电话事宜

- 状况066 Making and Receiving Calls | 接打电话 186
- 状况067 Transferring Calls | 电话转接 188
- 状况068 Taking a Message | 电话留言 190

7 Being Sociable 职场达人

- 状况069 Assignment Plans | 工作计划 192
- 状况070 Language Proficiency | 语言能力 194
- 状况071 Technical Skills | 专业技能 197
- 状况072 Teamwork | 团队合作 199
- 状况073 Accumulating Work Experience
| 累积工作经验 202

Chapter 4

Receiving a Guest

接待客人

1 Before Meeting a Guest 见客之前

- 状况074 Making Appointments | 预约来访 206
- 状况075 Arranging a Schedule | 安排行程 208
- 状况076 Meeting at the Airport | 机场迎接 210

2 Staying with Guests 陪同客户

- 状况077 Client Greeting | 迎接客户 212
- 状况078 Arranging Negotiation | 安排洽谈 214
- 状况079 Introducing Basic Conditions
| 介绍基本情况 216
- 状况080 Going Sightseeing Together | 陪同观光 ... 219

3 Business Dinner 招待晚宴

- 状况081 Becoming a Business Companion
| 成为生意伙伴 221
- 状况082 Expressing Appreciation | 表达感谢 224
- 状况083 Inviting Customers to Dinner | 宴请客户 .. 226
- 状况084 Ordering at a Restaurant | 餐馆点餐 228
- 状况085 Dining Etiquette | 用餐礼仪 230

4 After Business 交易之后

- 状况086 Small Talk | 与客户寒暄 232
- 状况087 Extending the Relationship
| 延续合作关系 233

目录 Contents

- 状况088 Seeing off | 送别 236
- 状况089 Opinions and Feedback | 意见回馈 238

Chapter 5

Social Interaction

社会互动

1 Visiting Friends 拜访朋友

- 状况090 Making an Appointment to Visit | 预约拜访 .. 242
- 状况091 Arriving and Greeting | 到来和问候 244
- 状况092 Visiting Reasons | 拜访原因..... 246
- 状况093 Cherishing and Cementing Friendship
| 珍惜和巩固友谊..... 249

2 Invitations to Dinner 请客吃饭

- 状况094 Informing the Dinner | 通知宴请..... 251
- 状况095 Celebrating Words | 庆祝话语 253
- 状况096 Eating with Friends | 和朋友聚餐 255
- 状况097 Drinking with Friends | 和朋友饮酒 257

3 Camping and Outings 露营和郊游

- 状况098 Confirming Date and Place
| 确定时间和地点..... 259
- 状况099 Preparing Things | 着手准备 262
- 状况100 Cooperation and Assignments
| 合作与分配任务..... 264
- 状况101 Expressing the Mood | 表达心情..... 266

4 At a Party 狂欢派对

- 状况102 Invitations to Party | 派对邀请 268
- 状况103 Sending Gifts | 赠送礼物 271
- 状况104 Greetings in the Party | 派对寒暄语 273
- 状况105 Party Activities | 派对活动 275
- 状况106 Seeing off Friends | 送别朋友 277

Chapter 6

Business Activities

商务活动

1 Business Survey 商业调查

- 状况107 General Investigation | 一般性调查 280
- 状况108 Questions of Questionnaire | 问卷调查 282
- 状况109 Investigation Analysis | 调查结果分析 285
- 状况110 Researching on Marketing Strategy
| 行销策略研究 287

2 Business Travel 出差

- 状况111 Business Trip Schedule | 出差安排 290
- 状况112 Preparations before Business Trip
| 出差前准备 292
- 状况113 Chatting about Business Trip | 闲聊出差 294

3 Foreign Trade Process 外贸流程

- 状况114 Making Inquiry | 询价 297

目录 Contents

● 状况115	Making Offer and Counter-Offer	
	报价和还价	299
● 状况116	Ordering and Confirming 订购及确认订单	302
● 状况117	Payment Method 付款方式	304
● 状况118	Packaging 包装	307
● 状况119	Shipment 装运	309
● 状况120	Transportation 运输	312
● 状况121	Claim 索赔	314
4	Signing Contracts 签订合约	
● 状况122	Contract Discussing 合约洽谈	317
● 状况123	Common Rules of a Contract 合约规则	320
● 状况124	Signing the Contract 签订合约	323
5	Insurance 保险业	
● 状况125	Explaining Insurance Coverage	
	解释保险业务	325
● 状况126	Buying Insurance 购买保险	328
● 状况127	Compensation Problems 保险赔偿问题	330

Chapter 7

Vocational English

各行各业

1 Supermarket 商场

● 状况128	Greetings to Customer 向客户问好	336
● 状况129	Promoting Products 推销产品	338

- 状况130 Selecting the Goods | 选购商品 340
- 状况131 Cutting Prices | 减价 342
- 状况132 About Guarantee | 关于保修事宜 344
- 状况133 Exchange and Refund | 退换货 346

2 Banking 银行

- 状况134 Bank Reception | 银行接待 348
- 状况135 Opening an Account | 银行开户 350
- 状况136 Bank Deposit and Interest | 存款和利息 352
- 状况137 Withdrawing Money | 提款 355
- 状况138 At the Foreign Exchange Desk | 外汇兑换 357
- 状况139 Reporting a Lost Certificate
| 存单、信用卡挂失 359

3 Post Office 邮局

- 状况140 Buying Stamps | 购买邮票 361
- 状况141 Posting the Letter | 寄信 363
- 状况142 Taking the Parcel | 寄包裹 365

4 School 学校

- 状况143 School Greetings | 学校寒暄语 367
- 状况144 Classroom Expressions | 课堂用语 368
- 状况145 Communicating with Students
| 师生交流 370
- 状况146 Communicating with Students' Parents
| 与学生家长交流 372
- 状况147 Chatting School Life | 闲聊学校生活 375

5 Hotel 饭店

- 状况148 Ordering Dishes | 点菜 377