



# 脱口说英语 Speak

## 职场英语 即用学即用

职场英语实用、速查、即用手册  
一册在手，职场无忧

山东电子音像出版社





spark® 星火英语  
ENGLISH

江苏工业学院图书馆  
藏书章

主编 王伟

星火英语北美工作室

职场英语

即学即用

山东电子音像出版社

## 脱口说英语——职场英语即学即用

山东电子音像出版社 出版发行

同名电子制品配套出版

(地址：济南市经九路胜利大街 39 号 邮编：250001)

德州文源印刷有限公司印刷

开本：787×1092 1/48 印张：5 字数：100 千字

2007 年 1 月第一版 2007 年 1 月第一次印刷

ISBN 7-89491-905-5

定价：9.80 元（书 + 光盘）

(本图书如有印装质量问题，请与承印厂调换)

版权所有 翻版必究



## 一册在手,职场无忧

随着全球经济一体化的不断加深,英语成为当今世界强势语言已经成为了不争的事实。大到国际间的政治、经济、文化交流,小到与外籍人士打电话,英语无疑都是第一语言。而这种对英语的需求在职场表现得尤其显著。

在现代职场,接触外国客户的机会大大增加,各行各业的外籍雇员也与日俱增;此外,若在外资公司服务或任职海外,与外籍人士共事,用英语沟通更是无法避免的。英语是如此地重要,以至于在越来越多的情况下,20%的英语实力决定了80%的升迁几率。

为此,星火英语北美工作室特聘美籍资深职场人士编写了这本集实用、速查、即用于一体的《脱口说英语——职场英语即学即用》,本书主要特点:

★ 本书分析工作时出现的各种场景,以及最佳处理流程,帮助上班族临危不乱;

★ 摒弃了传统图书繁琐而不实用的内容,只罗列详实而易懂易用的例句,即使面对上司、客户,也能够应付自如,掌握商机;

★ 单元中穿插了充电小版块“资讯站”,为学习者

提供形式多样、内容实用的职场知识：

★ 为方便复习、检测学习效果，本书在每个例句前设置了一个“□”图标用于做标记，学习者可以酌情使用；

★ 考虑到上班族在繁忙的生活中要抽出时间学习已属不易，我们为本书设计了便携式开本，方便上班族随时随地利用乘车、排队、等人等琐碎的时间学习；

★ 书后附有速查表，方便学习者快速找到需要的特定内容；

★ 本书配有学习光盘一张(MP3 格式)，由专业美籍录音员录制，语音纯正地道，适宜口语模仿，听说互动结合，学习效果倍增。

星火英语北美工作室



# Contents

## 目录



### *Unit 1* 迎接访客 1

---

1.1 到机场迎接访客/ 1.2 在机场寻找访客/ 1.3 见面时的寒暄/ 1.4 帮忙提行李/ 1.5 前往旅馆/ 1.6 告知预定行程/ 1.7 到旅馆接访客/ 1.8 前往公司

### *Unit 2* 电话交谈 7

---

2.1 询问号码以及使用方式/ 2.2 打电话与接电话/  
2.3 确认对方的姓名/ 2.4 告知对方希望接听的对象/  
2.5 请对方稍等/ 2.6 当主事者不在时/ 2.7 询问外出的时间/  
2.8 询问与传达回来的时间/ 2.9 请求转接电话/  
2.10 表示稍后再打/ 2.11 询问对方是否已回来/  
2.12 听取留言/ 2.13 委托留言/ 2.14 听不清楚时/  
2.15 接到拨错的电话时/ 2.16 转告接听的电话

### *Unit 3* 预约会面 25

---

3.1 预约时间/ 3.2 转告事情/ 3.3 询问对方的时间/  
3.4 告知对方自己合适的时间/ 3.5 询问对方合适的时间/  
3.6 找到双方都合适的时间/ 3.7 找不到双方都合适的时间/  
3.8 再一次确认时间/ 3.9 无法准时到达/ 3.10 提议延期

## Unit 4 接待访客

35

4.1 询问会面的场所/ 4.2 指引访客位置/ 4.3 引领访客/ 4.4 接待访客/ 4.5 询问访客/ 4.6 迎接访客/ 4.7 确认主事者是否已在/ 4.8 未曾预约时间的访客/ 4.9 至会面地点/ 4.10 请访客稍等/ 4.11 主事者将晚到/ 4.12 招待饮料/ 4.13 向等候的访客致歉/ 4.14 致欢迎之意/ 4.15 致期待驾临之意/ 4.16 祝愿访客愉快

## Unit 5 初次见面应注意事项与礼节

51

5.1 初次见面时的寒暄/ 5.2 交换名片/ 5.3 自我介绍/ 5.4 表示高兴见到彼此/ 5.5 客套话/ 5.6 期待见面/ 5.7 问候访客是否疲倦/ 5.8 道别时的寒暄/ 5.9 长时间未见后的寒暄/ 5.10 表示对方看起来很好/ 5.11 问候对方近况/ 5.12 询问对方工作状况/ 5.13 工作上的调动/ 5.14 询问其他朋友近况

## Unit 6 介绍双方认识时应注意的礼节

61

6.1 将访客介绍给上司/ 6.2 访客希望认识其他人/ 6.3 帮访客介绍其他人/ 6.4 表示听闻过对方/ 6.5 希望自我介绍/ 6.6 介绍出生背景/ 6.7 介绍专业背景/ 6.8 介绍工作经历/ 6.9 介绍自己的职务/ 6.10 介绍工作年薪/ 6.11 介绍自己的家人

## Unit 7 公司概况

71

7.1 开场白/ 7.2 乐意效劳/ 7.3 介绍公司的行业类

别/ 7.4 介绍公司的产品/ 7.5 介绍公司的历史/ 7.6 介绍分公司的数量/ 7.7 介绍公司的事业网/ 7.8 介绍职工人数/ 7.9 介绍公司的资金/ 7.10 年营业额与利润/ 7.11 公司市场占有率/ 7.12 观看幻灯片、影片等/ 7.13 看产品目录

## *Unit 8* 工厂参观要点

87

8.1 介绍工厂规模/ 8.2 说明工厂的生产量/ 8.3 说明工厂的展望/ 8.4 介绍公司(工厂)的目标与原则/ 8.5 询问访客参观的意愿/ 8.6 参观工厂的必需装备/ 8.7 带领访客参观/ 8.8 参观各种设施/ 8.9 介绍计算机系统/ 8.10 介绍生产流程/ 8.11 介绍装置、设备等/ 8.12 质量管理与检验方式/ 8.13 测试的种类与装置/ 8.14 工厂作业的时间

## *Unit 9* 产品说明

103

9.1 询问对方会话能力/ 9.2 询问对方是否听懂/ 9.3 表示说英语很困难/ 9.4 无法用英语回答时/ 9.5 听不清楚时/ 9.6 询问/ 9.7 征求访客意见/ 9.8 解说事物/ 9.9 说明解说的方式/ 9.10 介绍指导手册/ 9.11 解说的方法与道具/ 9.12 征询是否可往下说明/ 9.13 指示页数与段落/ 9.14 建议阅读的资料/ 9.15 介绍新产品/ 9.16 说明产品的特色/ 9.17 说明产品的用途/ 9.18 产品销售情况/ 9.19 产品推荐/ 9.20 表示休息一下之意/ 9.21 必须中途离席/ 9.22 询问是否可抽



烟/ 9.23 提议来杯饮料/ 9.24 询问是否需要饮料/  
9.25 提议再多喝一杯/ 9.26 询问咖啡的调理方式/  
9.27 表示用餐的时间到了/ 9.28 表示愿意接受询问/  
9.29 有问题想提出/ 9.30 要求更详尽的说明/ 9.31 确  
认所提的问题/ 9.32 表示无法回答/ 9.33 表示稍后再  
回答/ 9.34 确认回答的时限/ 9.35 说明无法回答的理  
由/ 9.36 请专家进一步说明/ 9.37 询问负责的人员/  
9.38 询问说明是否清楚/ 9.39 访客有事相求时/  
9.40 提出帮忙要求/ 9.41 欲借用物品/ 9.42 要求提  
供资料/ 9.43 访客希望多停留一些时间/ 9.44 欲继续  
会议等的进行/ 9.45 结束的时间/ 9.46 今天到此为  
止/ 9.47 会议、产品发布会等结束/ 9.48 欢迎询问/  
9.49 询问对工厂的印象/ 9.50 询问参观的感想/  
9.51 表示感谢/ 9.52 感谢到访

## **Unit 10** 宴会、舞会、餐会等聚会

143

10.1 邀请访客参加聚会/ 10.2 对邀请的回答/ 10.3 引  
领至宴会地点/ 10.4 在玄关的礼节/ 10.5 对邀请表达  
谢意/ 10.6 请访客就座/ 10.7 活动开始/ 10.8 希望客  
人愉快/ 10.9 敬酒/ 10.10 司仪致词/ 10.11 请客人尽  
量用餐/ 10.12 提议客人来点酒/ 10.13 建议客人试  
吃/ 10.14 教导客人食物吃法/ 10.15 表示菜肴美味/  
10.16 询问味道如何/ 10.17 代为拿取调味料/  
10.18 请客人再多喝些/ 10.19 酒类的说明/ 10.20 表  
示应告别/ 10.21 挽留客人/ 10.22 道别时致感谢辞/

10.23 回答客人的道谢辞/ 10.24 表达再一次邀请之意/ 10.25 结束时的寒暄

## *Unit 11* 邀 约

163

11.1 询问适宜的时间/ 11.2 邀约/ 11.3 对邀约的应允/ 11.4 对邀约的拒绝/ 11.5 确认集合时间/ 11.6 确认集合地点/ 11.7 请访客告知前来时间/ 11.8 询问希望前往的场所/ 11.9 询问是否有感兴趣的事物/ 11.10 提议前往的地点/ 11.11 提议自任导游/ 11.12 乘出租车/ 11.13 介绍街景/ 11.14 表示时候晚了/ 11.15 参观的感想/ 11.16 向带领的人表示感谢/ 11.17 送访客至旅馆/ 11.18 进餐厅等地方/ 11.19 询问偏好的餐点种类/ 11.20 点菜/ 11.21 结账/ 11.22 均摊费用

## *Unit 12* 周游与见闻

183

12.1 召唤某人/ 12.2 想请教一些事/ 12.3 回应别人的召唤/ 12.4 询问是否方便交谈/ 12.5 为访客的身体忧心/ 12.6 指引方向/ 12.7 解决麻烦事/ 12.8 询问座位/ 12.9 询问访客的目的地/ 12.10 询问访客是哪人/ 12.11 询问访客住哪里/ 12.12 询问什么时候来到北京/ 12.13 询问是否第一次到北京/ 12.14 询问是否来观光旅行/ 12.15 询问访客姓名/ 12.16 询问预定逗留时间/ 12.17 询问离开的时间/ 12.18 询问是否到过某地/ 12.19 询问是否见过或做过某事/ 12.20 询问访

客汉语学了多久/ 12. 21 询问访客到过哪些地方/  
12. 22 去某地游玩/ 12. 23 询问访客的感想/ 12. 24 询  
问访客何事印象深刻/ 12. 25 询问访客的嗜好/  
12. 26 询问访客的兴趣/ 12. 27 询问访客的休闲活动/  
12. 28 询问访客的喜好/ 12. 29 询问从事活动的时间

## Unit 13 道 别

205

13. 1 赠送访客礼物/ 13. 2 赠礼时客套用语/ 13. 3 将礼  
物拆开看/ 13. 4 谢绝礼物/ 13. 5 为访客送行/ 13. 6 表  
示感谢之辞/ 13. 7 叮咛互相联络/ 13. 8 代为转达问候/  
13. 9 欢迎再度来访/ 13. 10 希望下回再见/ 13. 11 出发  
的时候/ 13. 12 互道珍重/ 13. 13 为道别感伤

### 资讯站

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 英语词汇的普通与商业含义对比 ..... | 23  |
| 英语经典赞美 30 句 .....    | 49  |
| 办公室术语常识 .....        | 70  |
| 商务谈判八字箴言 .....       | 85  |
| 英语中的种种费用 .....       | 100 |
| 表示批评与回应的常用表达 .....   | 142 |
| 外贸价格术语 .....         | 214 |

|           |     |
|-----------|-----|
| 速查表 ..... | 215 |
|-----------|-----|

Unit 1

迎接访客

WELCOME





## Unit 1 迎接访客 (Welcome)

### 要点

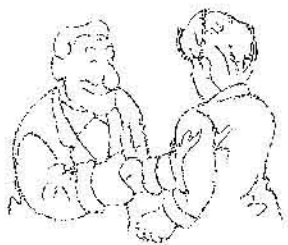
1. 如果所要迎接的访客是从未谋面的,可将访客的姓名写在纸板上,高举在出口处等候。
2. 在带领访客从飞机场至旅馆的途中,最好直接前往安排住宿的旅馆,不要再绕往其他地方,以免访客太过疲累。
3. 当到达旅馆,访客做住房登记时,最好跟在身旁,以便随时提供必要的协助。
4. 预先为访客指示餐厅、洗手间等位置。
5. 大致与访客商讨一下隔日的行程安排。
6. 建议访客利用旅馆所提供的各种休憩设备舒缓身心,充分地休息。

### 1.1 到机场迎接访客

- Please meet me at the airport.  
烦请到机场接我。
- I'll pick you up at the airport at nine o'clock.  
我将在九点钟到机场接您。

### 1.2 在机场寻找访客

- 对不起,先生, { 1 我找一位史密斯先生。  
2 请问您是史密斯先生吗?



## 迎接访客

1 Excuse } me, sir. { 1 I'm looking for } Mr.  
2 Pardon } { 2 Are you } Smith. (?)

是的,我就是。

Yes / I am.

不,我不是。

No / I'm not.

喔!对不起。

Oh, I'm sorry.

### 1.3 见面时的寒暄

您好!我是慧新公司的李大中。

I'm Li Dazhong from the Huixin Company.

欢迎您到北京来。我们一直期待见到您。

Welcome to Beijing. We have been expecting you.

感谢您来接我。

Thank you very much for { 1 meeting me.  
2 coming to meet me.

您这趟乘机如何?

How { 1 was  
2 did you find } your flight?

非常舒适。

It was very comfortable.

您这趟乘机还好吧?

Did you have a { 1 good  
2 nice } flight?



- 是的,  $\left\{ \begin{array}{l} 1 \text{ 非常好。} \\ 2 \text{ 非常愉快。} \end{array} \right.$

Yes, it was  $\left\{ \begin{array}{l} 1 \text{ a nice flight.} \\ 2 \text{ very pleasant.} \end{array} \right.$

## 1.4 帮忙提行李

---

- 让我来帮您提行李。

$\left. \begin{array}{l} 1 \text{ Let me} \\ 2 \text{ Shall I} \end{array} \right\} \text{ carry your bags for you. (?)}$

- 谢谢,您真好。

That's very kind of you. Thank you.

- 没问题,我可以自己来。

$\text{It's} \left\{ \begin{array}{l} 1 \text{ no problem.} \\ 2 \text{ not a problem.} \end{array} \right\} \text{I can} \left\{ \begin{array}{l} 1 \text{ carry} \\ 2 \text{ get} \end{array} \right\} \text{them myself.}$

## 1.5 前往旅馆

---

- 我现在带您去旅馆。(好吗?)

$\left. \begin{array}{l} 1 \text{ I'll} \\ 2 \text{ Shall I} \end{array} \right\} \text{ take you to the hotel now. (?)}$

- 好的,麻烦您。

Yes, please.

- 我们到了,就是这家旅馆。

Here we are. This is your hotel.



## 1.6 告知预定行程

- 明天我带您到我们上海的工厂。

Tomorrow I'll take you to our factory in Shanghai.

- 明天早上九点我会到旅馆来接您。

1 I'll } pick you up at your hotel at  
2 I'd like to } nine tomorrow morning.

- 请在旅馆大厅等我。(好吗?)

1 Please }  
2 Would you } wait in the lobby. (?)

- 这样可以吗?

Will }  
Would } that be all right?

- 可以,谢谢您。

That { 1 will }  
          { 2 would } be fine, thank you.

## 1.7 到旅馆接访客

- 早,史密斯先生,您好吗?

Good morning, Mr. Smith. How are you?

- 很好,谢谢。

I'm fine, thank you.

- 我现在旅馆大厅。





I'm in the lobby now.

- 您用过早餐了吗?

Have you finished your breakfast?

- 是的,我用过了。

Yes, I've finished.

- 不,我还没有。

No, I haven't.

- 您昨晚睡得好吗?

Did you sleep well last night?

- 是的,很好,谢谢。

Yes, I did. Thank you.

- 不,我睡得不太好。

No, I didn't sleep too well.

## 1.8 前往公司

---

- 我现在开车带您到我们公司。

Now, I'll take you to our office by car.

- 我们现在乘地铁去我们公司。

Now, we'll go to our office by subway.

- 从这里过去大概半个钟头。

It takes about thirty minutes from here.