



主编 唐惠润

职场英语 万用句

On The Job English

365个职场最热句，**12**大最常见情境

图文并茂，简明实用，轻松掌握**职场英语**！

随身听、随时看，上下班路上随时提高听说水平！



山东电子音像出版社



spark® 星火英语

职场英语 万用句

On The Job English



主编 唐惠润



山东电子音像出版社

职场英语万用句

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)

2009年2月第1版第1次印刷

全套定价:16.80元

山东电子音像出版社

编者寄语

在世界全球化步伐日益加快的今天，越来越多的公司和部门在寻求向海外拓展，争取更多的国际合作，发展海外市场，甚至在外国设立分公司，而这一切都需要既懂专业商贸知识，又有极强的英语语言技能的复合型人才。这对于职场白领来说，既是机遇，又是挑战。所以英语学习也日渐成为白领们的一种时尚，但什么才是最直接最有效的学习方法呢？

多数人以为学英语就是背单词，很多白领上学的时候就过了四级，甚至六级，单词量并不小，可是一张嘴还是不会说，原因就是不会连词成句。可见，句子是日常交流中最重要的语言单位。所以对于职场白领来说，要从容地开口说英语，最直接有效的方法就是记住不同场合下的常用句型，因此本书精选了职场上最常用的365个句子，并且每句都有相应的变化句型，还通过贴心指点的形式对于相关短语和知识进行了扩展，以帮助读者举一反三，灵活运用。

本书编写根据实际需要共分为12章，包括会议陈述、出差参展、接待客户、合同协约、议价定购、物流储运、市场营销、保险索赔、面试求

职、行政人事、日常办公、同事之间。每章的句子数量与相对应的月份天数一致，便于学习者安排自己的学习进度。

会议陈述一章基本涵盖了从会议开始，陈述讨论，到会议结束所有用语；出差参展则包括订票，出境，住酒店到展会上常用的句型；接待客户涉及从接机到安排住宿参观工厂一系列活动所需的句型。合同协约、议价定购、物流储运，市场营销，保险索赔等章节，结合国际商贸活动中最为常见的业务操作流程，选取了最实用的句型。同时还穿插了相关常识的讲解。面试求职、行政人事、日常办公以及同事之间的章节则涵盖了应聘，入职，电话往来，同事交往等日常工作需要用到的英语，学会这些语句，不仅能够帮助你轻松打开外企大门，尽快进入工作角色，更能够帮助你拉近与同事的关系，成功地与领导、同事和谐相处，为自己争取到更多施展才华的机会。

不积跬步无以至千里，不积小流无以成江海。希望这本书所精选的365个万用句能够帮助广大有志于跻身国际舞台的白领们迅速掌控英语学习的钥匙，增加职场竞争力，早日成为既具备完美专业知识，又具有极强英语语言技能的国际白领。

使用说明 User's Guide

本书以12大职场主题分类, 包含365个职场中常用的句子, 您可以每天学一句(1个万用句是一个讲解单位)、也可以每周学一节(每小节是7-10个万用句)、更可以每月学一章(全书共12章)。本书还提供MP3, 让您在动、静的环境中, 都能轻松有效地学习。



扉页
单元名称、本单元主题概略介绍

本句编号 单元名称

IX-会议陈述 31

本月总天数

31

万用句:
请把会议记录整理好, 明早之前放我桌上。

Please get the cahier ready and put in on my desk by tomorrow morning.

单词: cahier n. 会议记录

变化句:
■ Please get your note ready I shall need it tomorrow morning.
■ 请把会议记录整理好, 明早之前放我桌上。

贴心指点:
"by a certain time" 表示not later than a certain time, 不迟于某一特定时间。
by 5.30 p.m. 不迟于下午5:30
by the end of the month 不迟于本月底

先提示中文的说法, 下面即是英文句子, 可以让读者和自己的答案互相参照。

提供句中出现的单词及意思。

提供其他语意相同的说法, 让读者能够举一反三。

给读者提供相关的其他信息。

11

万用句:

请看这张图表。

Please take a look at the chart.

单词: chart n. 图表

短语: take a look at 看

变换句:

Now please look at the chart.

现在请看这张图。

贴心指点:



pie chart

n. 图表, 示意图



graph

n. 曲线图

提供句中出现的短语
及意思。对于易混淆的词语,
以图解的方式呈现,
帮助读者更好地理解。

246

万用句:

请问您应聘的是什么职位?

What position are you applying for?

变化句:

Please prepare your note ready, I shall need

it tomorrow morning.

回答句:

I'm applying for the position of Marketing Manager.

我申请的是销售经理的职位。

贴心指点:

apply	v. 申请
applicant	n. 申请者
application	n. 申请, 申请表

对上述变化句给出的
相应回答。

目录

I. 会议陈述 Meetings & Presentations

- No. 01 - 07 / MP3 Track 01 2
- No. 08 - 14 / MP3 Track 02 7
- No. 15 - 21 / MP3 Track 03 13
- No. 22 - 31 / MP3 Track 04 17

II. 出差参展 Business Travel & Conventions

- No. 32 - 38 / MP3 Track 05 26
- No. 39 - 45 / MP3 Track 06 33
- No. 46 - 52 / MP3 Track 07 39
- No. 53 - 59 / MP3 Track 08 45

III. 接待客户 Meeting Clients

- No. 60 - 66 / MP3 Track 09 52
- No. 67 - 73 / MP3 Track 10 58
- No. 74 - 80 / MP3 Track 11 64
- No. 81 - 90 / MP3 Track 12 69

IV. 合同协约 Contracts

- No. 91 - 97 / MP3 Track 13 78
- No. 98 - 104 / MP3 Track 14 85
- No. 105 - 111 / MP3 Track 15 92
- No. 112 - 120 / MP3 Track 16 99

V. 议价订购 Negotiation & Ordering

- No. 121 - 127 / MP3 Track 17 110
- No. 128 - 134 / MP3 Track 18 117
- No. 135 - 141 / MP3 Track 19 124
- No. 142 - 151 / MP3 Track 20 131

VI. 物流储运 Shipping & Transportation

No. 152 - 158 / MP3 Track 21	142
No. 159 - 165 / MP3 Track 22	149
No. 166 - 172 / MP3 Track 23	156
No. 173 - 181 / MP3 Track 24	163

VII. 市场营销 Marketing & Sales

No. 182 - 188 / MP3 Track 25	174
No. 189 - 195 / MP3 Track 26	179
No. 196 - 201 / MP3 Track 27	185
No. 202 - 212 / MP3 Track 28	190

VIII. 保险索赔 Insurance & Claim

No. 213 - 219 / MP3 Track 29	202
No. 220 - 226 / MP3 Track 30	209
No. 227 - 233 / MP3 Track 31	215
No. 234 - 243 / MP3 Track 32	222

IX. 面试求职 Job Interview

No. 244 - 250 / MP3 Track 33	236
No. 251 - 257 / MP3 Track 34	242
No. 258 - 264 / MP3 Track 35	251
No. 265 - 273 / MP3 Track 36	259

X. 人事行政 Human Resources

No. 274 - 280 / MP3 Track 37	270
No. 281 - 287 / MP3 Track 38	276
No. 288 - 294 / MP3 Track 39	281
No. 295 - 304 / MP3 Track 40	287

XI. 日常办公 Office Conversations

No. 305 – 311 / MP3 Track 41	298
No. 312 – 318 / MP3 Track 42	304
No. 319 – 325 / MP3 Track 43	309
No. 326 – 334 / MP3 Track 44	314

XII. 同事之间 Colleague Chatting

No. 335 – 341 / MP3 Track 45	324
No. 342 – 348 / MP3 Track 46	330
No. 349 – 355 / MP3 Track 47	335
No. 356 – 365 / MP3 Track 48	342

会议陈述

Meetings & Presentations

一提到用英语开会，很多人是痛苦万分呀，不要紧，本单元将给你展现开会的常用句及相关短语，让你在开会时能够畅所欲言。

1

万用句:

好了,我们开会吧。

All right, let's call the meeting to order.

短语: call (a meeting) to order 会议开始

变化句:

- Let's get things under way.
- Let's get things started.
- Let's begin/get going, shall we?

2

万用句:

首先我来介绍一下我们新的市场总监。

First, I would like to introduce our new marketing director.

短语: marketing director 市场总监

变化句:

- Let me introduce our new marketing director to you first.
- May I introduce our new marketing director to you first?

贴心指点:

Sb. would like to do sth. 是一个很常用的句型, 用于表示请求或个人想法、看法, 比用 sb. want to do sth. 语气更婉转, 比如:

I would like to speak a few words.
我想讲几句话。

3**万用句:**

现在我们谈正事吧。

Now let's get down to business.

短语: get down to business 进入正题

变化句:

- get down to brass tacks [美口] 讨论实质问题
- get down to cases [美口] 开始谈正经事
- get down to the guts of a matter 触及问题的实质
- get down to one's work 静下心来工作



4

万用句:

今天要讨论一下公司的销售目标和销售策略。

Today we are going to discuss the company's sales objectives and strategies.

短语: sales objectives 销售目标
sales strategies 销售策略

变化句:

- The major topics for today's meeting are the company's sales objectives and strategies.

今天会议的主要议题是公司的销售目标和销售策略。

贴心指点:

如果要询问会议主题可以说:

What is today's meeting about?

今天的会议是关于什么的呢?

What is on the agenda for the meeting today?

今天会议的议程安排是什么?

What is the focus for today's meeting?

今天会议的主题是什么?

5

万用句:

我们开始讨论之前大家可以先浏览一遍手中的资料。

You can look through the hand-out for the meeting before we start.

单词: handout *n.* 手头资料

短语: look through 浏览

变化句:

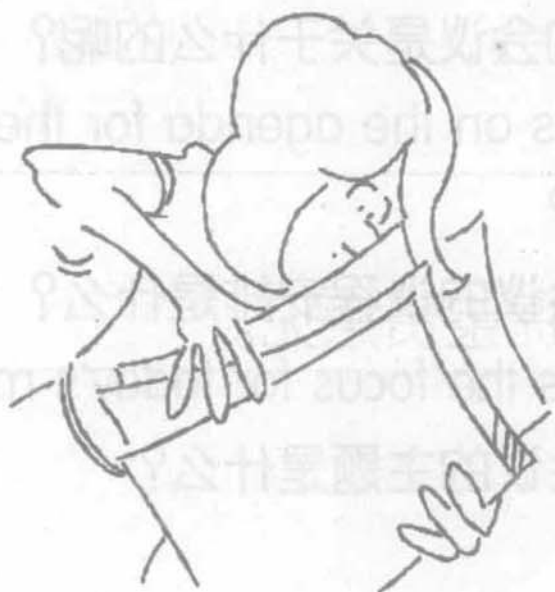
■ You can skim through/over the hand-out first.

你们可以先浏览一下手中的资料。

■ Let's give the handout the once-over

before discussion.

在讨论前让我们先看一看手中的资料。



6

万用句:

我想请大家注意一下今天讨论的要点。

Let me bring your attention to (what I see as) the main issues.

短语: bring one's attention to ... 让某人注意 (听、看)……

变化句:

- Let me call your attention to (what I believe as) the main issues.
- Let me tell you what I believe to be the main issues.

- Allow me to set out the main issues for you.
- Let's focus on the main issues.

7

万用句:

欢迎多提宝贵意见。

Your valuable advice is most welcome.

单词: valuable *adj.* 宝贵的
advice *n.* 意见, 建议

变化句:

- We most welcome your constructive suggestions.
我非常欢迎大家提建设性的意见。
- Feel free to bring forward your thought.
有什么想法请大家不妨说出来。

8

万用句:

我们先一起听完年度报告, 再分组讨论。