



Spoken English



本书全部会话由美国专业播音员朗读

实用英语口语

商务篇 »

施孝昌 苏雅敏

〔美〕D. 谢特利 〔美〕B. 约翰逊



☒ 超值英语会话必备单词免费下载

知藏出版社

Spoken English

实用英语口语

商务篇 »

施孝昌 苏雅敏

〔美〕D. 谢特利 〔美〕B. 约翰逊

知识出版社

[京]图字:01-2008-5785

©2008 三思堂文化事业有限公司

本书之中文简体字版经三思堂文化事业有限公司授权

中文简体字专有出版权:©2008 中国大百科全书出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用英语口语.商务篇/施孝昌等编. —北京:知识出版社,2008.10

ISBN 978-7-5015-5544-4

I. 实… II. 施… III. 商务—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 140852 号

责任编辑:马丽娜

责任印制:乌 灵

中国大百科全书出版社出版发行

北京阜成门北大街 17 号 邮政编码:100037 电话:010-88390790

<http://www.ecph.com.cn>

高等教育出版社印刷厂

新华书店经销

开本:889 毫米×1194 毫米 1/32 印张:13 字数:324 千字

2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5015-5544-4

定价:26.00 元

(含 MP3 格式光盘 1 张)

前言

每天上班八小时,可算是人类生活史上重大发明之一,也是最长的一出集体悲喜剧。如何征服雇主,在最短的时间内找到 job (工作)而且是 ideal job(理想的工作)?如何在职场的激烈竞争中立于不败之地?如何与上司、同事愉快相处?这些是每个职场人都要面对的问题。渐渐地,在职场的摸爬滚打中,大家发现英语应该算得上是一种利器,许多公司在招聘时都对英语水平提出了明确要求,有些公司甚至直接将晋升机会与英语水平挂钩,这些无疑增加了职场准新人以及上班族的英语学习“激情”。

《实用英语口语·商务篇》的目标是提供最专业、标准、有效的工作英语给:

- 即将进入职场的毕业生
- 上进,立志谋求更高职位、更大成就的已就业人士
- 有心进入欧美企业工作的人士
- 在外企工作的人士
- 学习英语、自修教学的人士

身处职场的上班一族在英语学习的时间和环境上限制较多。为了帮助上班族克服这些限制,达到速成的目的,我们特别推出《实用英语口语·商务篇》一书。它可以让每一位上进的准上班族和上班族,在最短的时间内,把握机会,最有效地说出一口流利正确的英语。

附赠英语会话必备单词 MP3 格式文件

下载网址: <http://www.ecph.com.cn>

用户名: syyyky

密码: ecphword

目 录

前 言	(1)
-----------	-----

上 篇

求职英语

篇首语	(2)
-----------	-----

Chapter 1 应征英语	(4)
----------------------	-----

Unit 1 Are you hiring now?

贵公司是否在招聘人?	(4)
------------------	-----

Unit 2 I am calling about your ad in the paper.

我看到你们在报上的广告后才打电话的。	(9)
--------------------------	-----

Chapter 2 寄出简历	(15)
----------------------	------

Unit 1 I am calling to confirm that you received my resume.

我打电话来确认你已经收到了我的简历的。	(15)
---------------------------	------

Chapter 3 求职英语实习篇	(21)
-------------------------	------

Unit 1 It's nice to meet you.

很高兴认识你。	(21)
---------------	------

Unit 2 It says here you just graduated.

这上面说你刚刚毕业。	(24)
------------------	------

Unit 3 I graduated from National Taiwan University.

我是台湾大学毕业的。	(29)
------------------	------

Unit 4	Why are you leaving?	
	你为什么离职?	(34)
Unit 5	Why do you want to join our organization?	
	你为什么想要加入我们公司?	(40)
Unit 6	What are your strengths?	
	你的优点是什么?	(45)
Unit 7	How much do you make now?	
	你目前挣多少钱?	(51)
Unit 8	It was my pleasure.	
	这是我的荣幸。	(55)

Chapter 4 面谈英语实战篇

(57)

一、电脑工程师面谈英语	(57)
二、通信专家面谈英语	(58)
三、秘书面谈英语	(58)
四、外贸人员面谈英语	(59)
五、银行出纳员面谈英语	(60)
六、经理面谈英语	(60)
七、人事部门人员面谈英语	(61)
八、公关人员面谈英语	(62)
九、公关代表面谈英语	(63)
十、销售人员面谈英语	(63)
十一、媒体制作人员面谈英语	(64)
十二、空中服务人员面谈英语	(65)
十三、会计师面谈英语	(66)
十四、保险经纪人面谈英语	(66)

Chapter 5 面谈后联系英语

(68)

Unit 1	Thanks letter 礼貌性道谢	(68)
Unit 2	Further communication 继续联系	(74)

Chapter 6 求职结果

(80)

Unit 1	Telephone notification 录用通知	(80)
--------	-----------------------------------	------

Unit 2	Accept an offer 接受职位	(83)
Unit 3	Reject an offer 谢绝职位	(86)
Unit 4	Asking for further consideration 请对方再考虑	(92)
Chapter 7	英文求职申请表填法	(98)
一、英文求职申请表		(100)
二、英文求职申请表填写技巧		(100)
三、英文求职申请表各栏解释		(100)

中
篇

办公英语

篇首语	(104)
-----------	-------

Chapter 1	同事英语	(106)
------------------	-------------------	--------------

Unit 1	Good morning, Mr. Lin. 林先生,你早。	(108)
Unit 2	How are your sales looking? 你的销售额怎么样?	(110)
Unit 3	How did the meeting go? 会议开得怎么样?	(114)
Unit 4	Did you hear about the marketing department? 你有没有听说销售部门的消息?	(116)
Unit 5	Have you seen the new job posting? 你有没有看到新工作的布告?	(119)
Unit 6	The company is laying off people. 公司正在裁员。	(121)
Unit 7	What is the new policy? 新的政策是什么?	(124)
Unit 8	How is business in your department? 你们部门的生意怎么样?	(126)

Unit 9	Could you work overtime tonight? 你今晚可以加班吗?	(129)
Unit 10	Do you own any company stock? 你拥有公司的股票吗?	(131)
Unit 11	What do our medical benefits cover? 我们的医疗保险包括哪些?	(133)
Unit 12	Are you available this afternoon? 你下午有空吗?	(135)
Unit 13	How may I help you? 我该怎么帮你的忙呢?	(138)
Unit 14	How is the project coming along? 项目做得怎么样?	(140)
Unit 15	Could you cover for me? 你可以帮我代班吗?	(142)
Unit 16	Good-bye. 再见。	(144)
Chapter 2	接待英语	(147)
Unit 1	Mr. Lee is expecting you. 李先生正在等你。	(150)
Unit 2	Do you have an appointment? 你约好时间了吗?	(152)
Unit 3	How may I direct your call? 你要我把电话转给谁?	(155)
Unit 4	How may I help you? 我可以为你服务吗?	(158)
Chapter 3	秘书英语	(161)
Unit 1	Can I get you to update these files? 你可以把这些档案更新吗?	(164)
Unit 2	You have a 10 o'clock meeting with Mr. Chen. 你和陈先生十点钟有个会议。	(166)

Unit 3	I need you to arrange a staff meeting this afternoon. 我需要你安排在下午开个员工会议。	(168)
Unit 4	Can you type a memo for me? 你能帮我打一份备忘录吗?	(170)
Unit 5	Please distribute this memo to the department. 请把这份备忘录分送给部门里的人。	(172)
Unit 6	I need you to make some travel arrangements for me. 我需要你替我做一些旅行上的安排。	(174)
Unit 7	I need you to book the flight for the weekend. 我需要你替我在这个周末订个机位。	(176)
Chapter 4 商务英语		(179)
Unit 1	I have a project I need you to work on. 我有一个项目需要你去做。	(182)
Unit 2	How's that assignment coming along? 交代你做的事情做得怎么样?	(184)
Unit 3	This project has to be finished by the end of the week. 这个周末之前,这个项目一定要完成。	(187)
Unit 4	It's time for you quarterly review. 是到了这一季审核的时间了。	(187)
Unit 5	I need a raise. 我需要加薪。	(191)
Unit 6	Mr. Lin might be promoted. 林先生可能会被提升。	(194)
Unit 7	The deal wasn't finalized yet. 这个交易还没有作最后的决定。	(196)
Unit 8	I would like to take a vacation. 我想休年假。	(199)
Unit 9	You need to get here on time. 你需要准时到这儿。	(201)
Unit 10	I'm taking a couple of days off next week. 我下星期要请几天假。	(204)

Chapter 5 访客英语 (207)

- Unit 1 Hello, John, how are you?
喂! 约翰, 你好吗? (209)

- Unit 2 Did you find our office all right?
我们的办公室还好找吧? (211)

- Unit 3 Mr. Young, it's nice to see you again.
杨先生, 很高兴再见到你。 (214)

- Unit 4 I have to go.
我该走了。 (216)

Chapter 6 出差英语 (219)

- Unit 1 I may have to fly to Tokyo tomorrow.
我明天可能得飞到东京。 (221)

- Unit 2 We're touring the company headquarters.
我们要到公司的总部去参观。 (223)

- Unit 3 This is my first time to attend this conference.
这是我第一次参加报告会。 (225)

- Unit 4 Thank you for inviting us to visit.
谢谢你邀请我们来拜访。 (228)

- Unit 5 How did the trip go?
这一趟旅行怎么样? (230)

Chapter 7 办公室自动化英语 (233)

- Unit 1 Do you know Word for Windows?
你知道 Windows 的软件 Word 吗? (235)

- Unit 2 It's all done on computer.
都是在电脑上做的。 (237)

- Unit 3 Transfer the file to me via modem.
用调制解调器把文件传给我。 (239)

- Unit 4 Could you e-mail the message to me?
你可以用电子邮件寄给我吗? (242)

Unit 5 Just fax the form to this number.

只要把表格传真到这个号码。 (244)

下
篇

电话英语

篇首语 (248)

第一篇 电话英语须知 (250)

第二篇 在美国打电话 (252)

第三篇 打国际长途电话须知 (254)

第四篇 实用电话英语 (256)

Chapter 1 电话英语第一步 (257)

Unit 1 The desired party answers the phone. (258)

接电话的人就是对方要找的人。

Unit 2 The desired party is available. (261)

对方要找的人有空。

Unit 3 The desired party is not in. (264)

对方要找的人不在。

Unit 4 The desired party is not available. (266)

对方要找的人没空。

Unit 5 Wrong number. (268)

打错电话。

Chapter 2 上班族电话英语① (271)

Unit 1 The operator of a company answers the phone. (272)

公司的接线员接听电话。

Unit 2 The secretary answers the phone. (275)

秘书接电话。

Unit 3 The secretary checks with the desired party. (278)

秘书查看对方要找的人是否有空。

Unit 4 Picking up the line after keeping a party on hold. (280)

在请对方稍候之后,再接电话。

- Unit 5 The desired party answers the phone. (282)
对方要找的人接电话。

Chapter 3 电话留言 (285)

- Unit 1 The caller would like to leave a message. (286)
打电话者愿意留话。

- Unit 2 The caller wants to call back later. (289)
打电话者想稍后再打。

- Unit 3 Leaving a message in an answering machine or voice mail. (290)
在答录机或语言信箱里留话。

Chapter 4 请稍候 (293)

- Unit 1 The desired party is on another line. (294)
对方要找的人正在打另一个电话。

- Unit 2 The desired party finishes with one line and answers the other one. (296)
对方要找的人接完另一个电话后来接这个电话。

Chapter 5 上班族电话英语② (298)

- Unit 1 Hold my calls. (299)
我不接任何电话。

- Unit 2 Any calls for me? (301)
有没有我的电话?

Chapter 6 要求提供服务 and 询问地点 (303)

- Unit 1 Can you send a cab to pick me up? (304)
你可以派辆出租车来接我吗?

- Unit 2 Can you tell me how to get to your office? (306)
你可以告诉我如何到你的办公室吗?

Unit 3	Where is your store located?	(307)
	你们店在哪里?	

Unit 4	I'd like to leave a wake-up call.	(309)
	我需要叫醒服务。	

Chapter 7 电话查询 (311)

Unit 1	Calling the bookstore.	(312)
	打电话给书店。	

Unit 2	Calling the bank.	(313)
	打电话给银行。	

Unit 3	Calling to see if a repair is finished yet.	(316)
	打电话问东西修理好了没有。	

Unit 4	Calling to check show time.	(318)
	打电话查询电影放映时间。	

Chapter 8 电话预约 (320)

Unit 1	Business appointment.	(321)
	生意上的约会。	

Unit 2	Doctor's appointments.	(322)
	跟医生约时间。	

Unit 3	Invitations.	(324)
	邀请。	

Chapter 9 电话订票、订位 (326)

Unit 1	Making reservations on an airline flight.	(327)
	预订机票。	

Unit 2	Reserving a hotel room.	(329)
	预订旅馆房间。	

Unit 3	Reserving a table in a restaurant.	(330)
	预订餐厅桌位。	

Unit 4	Making reservations for special events.	(332)
	为特别的活动预订座位。	

Unit 5	R. S. V. P.	(334)
	请回复。	
Chapter 10	确认预约	(336)
Unit 1	Cancellations.	(337)
	取消预约。	
Unit 2	Confirmations.	(339)
	确认预订或预约。	
Unit 3	Postponements.	(340)
	延期。	
Chapter 11	电话抱怨	(342)
Unit 1	Speaking to the manager.	(343)
	找经理谈话。	
Unit 2	Complaining about services.	(345)
	对服务提出抱怨。	
Unit 3	Complaining about goods.	(346)
	抱怨货品。	
Chapter 12	旅馆电话	(348)
Unit 1	The hotel operator.	(349)
	旅馆接线员。	
Unit 2	A caller wishes to speak to a hotel guest.	(351)
	有电话要找旅馆的客人。	
Unit 3	Can I meet you at your hotel?	(353)
	我可以到旅馆去见你吗?	
Unit 4	Hotel services.	(355)
	旅馆的服务。	
Chapter 13	电话客套话	(358)
Unit 1	Line talk.	(359)
	有关电话线路。	

Unit 2	Sorry I didn't return your call last night.	(361)
	对不起,我昨晚没回你的电话。	
Unit 3	I'll get back to you.	(363)
	我会再回电话。	
Unit 4	Sorry to call so late at night.	(365)
	抱歉这么晚打电话过来。	
Unit 5	I'm glad I finally got hold of you.	(366)
	我很高兴我终于与你联系上了。	
Unit 6	I recognized your voice.	(368)
	我听出你的声音了。	
Chapter 14	电话服务	(370)
Unit 1	Long distance calls.	(371)
	长途电话。	
Unit 2	Asking about charges.	(374)
	询问费用。	
Unit 3	Directory assistance.	(377)
	查号台。	
Chapter 15	电话行销	(379)
Unit 1	How are you doing, Mr. Wang?	(380)
	王先生,你好吗?	
Unit 2	Everything is offered at a discount.	(384)
	所有的东西都在打折。	
Unit 3	We'll do everything over the phone.	(387)
	我们将在电话中谈定。	
Unit 4	Thank you for your time.	(389)
	谢谢你,打扰了。	
Unit 5	What offer do you have again?	(391)
	你再说一遍,你有什么优惠?	
Unit 6	Please send me more information by mail.	(393)
	请你将进一步的资料寄给我。	

Unit 7 Do you take credit cards? (395)

你们收信用卡吗?

Unit 8 I am not interested in it. (397)

我对它没有兴趣。