

赠MP3录音光盘

流畅

商务

李硕 主编

英语口语

Fluent Spoken English for Business

精谈商务佳句, 汇集商务场景
教您招招必胜, 场场必赢

大连理工大学出版社

流畅

商务

英语口语

Fluent Spoken English for Business

主 编: 李 硕
编 委: 宋美盈 王应铜 徐光伟 廖志谦
李明亚 陈海生 余燕南 周丽蕊
张文娟 苏晓娜 朱丽萍 李林海
汪丽琴 马 迅 王亚彬 全识俊
武 平 陈 燕 高化文 李洪节
策 划: 北京浩瀚英语研究所

大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

流畅商务英语口语/李硕主编. —大连:大连理工大学出版社, 2009. 1

ISBN 978-7-5611-4566-1

I. 流… II. 李… III. 商务—英语—口语 IV. H319. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 170229 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dulp@ dulp. cn URL: <http://www. dulp. cn>

大连理工印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:147mm × 210mm

印张:14.25

字数:351 千字

附件:MP3 光盘 1 张

印数:1 ~ 6000

2009 年 1 月第 1 版

2009 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑:邹 怡

责任校对:周 林

封面设计:苏儒光

ISBN 978-7-5611-4566-1

定 价:30.00 元

前 言

随着经济的发展和全球经济一体化的加速,商务英语变得越来越重要,为了满足广大读者学习商务英语的需求,我们特意编写了此书,旨在帮助英语学习者增强进行商务活动的信心,使读者能从容面对商务活动中出现的各种问题。

本书共分为找工作、熟悉办公室、工作中的沟通、日常事务、人际关系、出差、约会与拜访、市场与销售和跨国业务九部分,几乎涵盖了商务活动的全部相关内容,意在最大程度地向读者介绍最真实的商务场景。

本书语言十分地道,知识十分系统,对读者熟悉和掌握商务英语有很大的帮助。在编排上,本书追求高度的实用性,力争让读者现学现用,将自己所学的知识完全运用到现实的商务活动中去。在结构上,本书既安排了详尽的背景知识,又收录了实用的商务绝句;既有简单的商务实例,又有能使读者身临其境的实战练习。此外,还包括商务锦句、商务词汇和对商务知识的记忆。

本书具体模块如下:

商务知识概括 提前介绍相关知识,对读者进行知识预热。

商务英语绝句 精选商务佳句,丰富语言表达。

商务英语实例 汇集商务场景,从对话中学习商务交流。

商务英语词汇 提供丰富的商务词汇和语言素材。

商务通 剖析商务知识,加深知识记忆。

我们希望本书的推出能满足读者学习商务英语的全部要求,为读者的商务英语学习贡献力量。



目 录

CONTENTS

第一篇 找工作

- 一、工作机会和职位 [2]
- 二、简历与推荐信 [11]
- 三、面试 [20]
- 四、工资和福利待遇 [30]
- 五、通知面试人员入职 [39]

第二篇 熟悉办公室

- 一、公司名字和办公室地址 [48]
- 二、行业 [56]
- 三、办公室的同事和职位 [65]
- 四、办公用品和办公设备 [73]

第三篇 工作中的沟通

- 一、便条和备忘录 [84]
- 二、打电话 [92]
- 三、发邮件 [101]
- 四、发传真 [109]
- 五、会议 [117]

第四篇 日常事务

- 一、请假和休假 [128]
- 二、加班 [137]
- 三、复印和打印 [145]

- 四、使用电脑 [153]
- 五、升职 [161]
- 六、加薪 [169]
- 七、离职 [177]

第五篇 人际关系

- 一、与同事交流 [188]
- 二、请同事帮忙 [197]
- 三、工作压力 [205]

第六篇 出差

- 一、订机票 [214]
- 二、在机场 [223]
- 三、在机场迎接客户 [232]
- 四、订酒店 [242]
- 五、在酒店 [250]
- 六、乘坐 TAXI [259]
- 七、商务宴请 [268]

第七篇 约会和拜访

- 一、约会 [278]
- 二、拜访和接待 [287]
- 三、邀请 [295]



第八篇 市场与销售

- 一、市场调查 [306]
- 二、参加展会 [317]
- 三、产品介绍 [327]
- 四、代理商 [337]
- 五、价格 [349]
- 六、店面销售 [361]
- 七、包装和运输 [371]

- 八、订货和订单 [384]
- 九、退货 [396]
- 十、售后服务 [404]

第九篇 跨国业务

- 一、海关 [416]
- 二、出口/进口 [426]
- 三、汇率 [436]

流畅

商务英语 口语



第一篇

找工作 Job-hunting

- 工作机会和职位
- 简历与推荐信
- 面试
- 工资和福利待遇
- 通知面试人员入职

流畅商务英语口语

工作机会和职位



工作机会和职位概括

现在人们找工作多以从招聘广告中获取信息为主要途径。招聘广告一般包括以下几个部分:

公司名称、公司简介、招聘职位名

称、职责描述、资格要求、待遇及福利、应聘方式等。只有对所招职位等信息具有一定了解,并有针对性地进行准备,才可能面试成功。



商务小贴士
Tips for Business

工作机会和职位绝句

1. 询问信息

What kind of vacancies do you have?

你们有哪些职位空缺?

2. 确认信息

Is this vacancy still available?
这个职位还招人吗?

3. 应聘条件

What are the requirements to apply for the position?

应聘这个职位的条件是什么?

4. 了解详情

I'm inquiring about the job.
我想询问一下有关这份工作的情况。

5. 必要准备

Do I need to bring any credentials?

我需要带上证件吗?

6. 应聘方式

What should I do to apply for

it?

我应该怎样应聘这个职位?

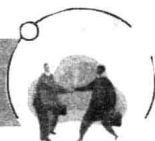
7. 面试时间

When is Mr. Li available?

李先生什么时候有时间?

Case Study 商务实例:

争取面试机会



Background: 苏珊打电话询问公司是否招聘新员工,公司工作人员汤姆告诉苏珊公司正在招聘。

Susan: Hello, this is Susan, I am wondering if you are hiring now?

Tom: Yes. We happen to need an accountant.

Susan: Oh, great! I believe I am the one who you want, I just graduated from the college of business in June of this year. Maths was my favorite and the best subject at school, and I have learned to operate computer.

苏珊: 你好,我是苏珊,我想请问你们是否在招聘?

汤姆: 是的,我们正需要一名会计。

苏珊: 哦,太好了,我相信我正是你们需要的人,今年六月我刚从商学院毕业,数学是我最喜欢也是最优秀的科目,此外我还掌握了计算机操作技能。



流畅 商务英语 口语

Tom: Very good! Would you tell me about your employment history?

Susan: Since I have just finished my study, I have never been employed before. But I am willing to work and learn hard. Would you like to give me an interview time with me?

Tom: Well, how about this Thursday?

Susan: No problem. Thanks.

Tom: See you then.

Susan: Goodbye.

汤姆: 不错, 能说说你的工作经历吗?

苏珊: 我刚毕业还未曾工作过。但是我会非常努力的, 你能否考虑给我一次面试的机会?

汤姆: 好的, 这个星期四可以吗?

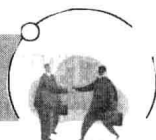
苏珊: 没问题, 谢谢。

汤姆: 到时候见。

苏珊: 再见。

Case Study 商务实例:

网上查询信息



Background: 彼得在网上获取了招聘信息, 他打电话与公司联系, 希望尽快参加该公司的面试。

Mary: How did you hear about this position?

Peter: From the Internet.

Mary: Really? Do you know something about our company?

玛丽: 您怎么知道有这个空缺?

彼得: 我从网上得知的。

玛丽: 真的吗? 您了解我们公司吗?



Peter: Yes. This is a great company. Your products are very popular. I know you could use someone like me.

Mary: Well, you are confident.

Peter: Yes. I'm sure I am fit for this job.

Mary: I hope so.

Peter: I'd like to set up an interview time with you as soon as possible.

Mary: First, e-mail your application materials to the website of our job agency for enrollment.

Peter: No problem. When can I receive your message?

Mary: Within one week, you can check it online, and you will know the interview time.

Peter: Thank you very much.

Mary: You're welcome.

彼得: 是的。贵公司是一家很好的企业。而且贵公司的产品很畅销。我想你们可能会雇用像我这样的人。

玛丽: 嗯,你很自信。

彼得: 是的。我相信我适合这项工作。

玛丽: 希望如此。

彼得: 我希望能尽快跟您约定一个时间面谈。

玛丽: 请将您的求职资料用电子邮件发给我们的人才市场网站。

彼得: 没问题,我什么时候能得到消息?

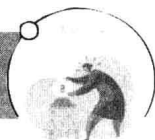
玛丽: 一周之内,您可以上网查询,然后就知道面试时间了。

彼得: 非常感谢。

玛丽: 别客气。



Mock Battle 实战练习 1



Confirming the Information 确认信息

Background: 艾米在报纸的招工广告看到 ABC 公司正在招聘, 于是打电话询问该职位是否依然空缺。

John: Hello, this is ABC Corporation. May I help you?

Amy: Yes, I'm interested in the job you advertised in today's newspaper. Is it still vacant?

John: Yes, but what qualifications have you got?

Amy: I've got a Bachelor's degree in business. I have rich experience in selling. I've worked in the sales department in two companies during these years. I've also taken some courses in English, so I can communicate with people whose native language is English.

John: Fine. Do you have your resume?

Amy: Yes, I can send you a copy of my resume if you like.

约翰: 你好, 这里是 ABC 公司, 有什么需要吗?

艾米: 是的, 我对你们今天刊登在报纸上的那则招工广告很感兴趣。请问这个职位还空着吗?

约翰: 是的, 还空着。不过你有什么条件呢?

艾米: 我已获得商业学士学位。在销售方面我有丰富的经验。这些年我曾在两家公司的销售部门工作过。我还选修了英语, 这样我可以与母语为英语的客户进行交流。

约翰: 好的。你有简历吗?

艾米: 是的, 如果你愿意的话, 我可以寄给你一份我的简历复印件。



John: That does sound good. When can we have an interview with you?

Amy: Whenever is OK.

John: OK. Please come to our company tomorrow morning.

Amy: OK. Thank you.

约翰: 那可太棒了,你什么时候可以来面谈。

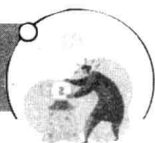
艾米: 什么时候都行。

约翰: 好的,请明天上午来我们公司。

艾米: 好的,谢谢。

Mock Battle

实战练习 2



I'd like to apply for that position.
我想申请那个职位。

Background: 吴佳想获得一家公司的秘书职位,她打电话申请并将电话号码留给对方,期待获得面试机会。

Wu Jia: Hi, my name is Wu Jia. You have a job available now, don't you?

Receptionist: Yes. We need a secretary, an opening at this time.

Wu Jia: Oh, great. Could you tell me a bit about the position?

Receptionist: You'd be responsible for answering the phones, taking messages and greeting guests.

吴佳: 您好,我叫吴佳。贵公司
有职位空缺,对吗?

接待员: 是的,我们需要一位秘书,
现在正好有一个空缺。

吴佳: 哦,太好了,您能说详细
一点吗?

接待员: 你需要负责接电话、写留
言和接待客人。



流畅

商务英语 口语

Wu Jia: I'd like to apply for that position.

Receptionist: Very good. Please fill out the application, and send it to our Personnel Department.

Wu Jia: Yes, I'll do. May I leave my telephone number to you so you could get in touch with me when interview chance is available to me?

Receptionist: That's good. Tell me, please.

Wu Jia: 13811658370.

Receptionist: Thank you. I'll tell you when and where for interview.

Wu Jia: Thank you. Bye-bye.

Receptionist: Bye-bye.

吴佳:我想申请这个职位。

接待员:很好。请填份申请表,并寄到我们的人事部。

吴佳:好的,我会寄的。我可以把电话号码留给您吗?万一通知我面试时您好同我联系。

接待员:好的,请说。

吴佳:13811658370。

接待员:谢谢。我会通知你面试的时间和地点。

吴佳:谢谢,再见。

接待员:再见。

商务锦句

之 工作机会和职位

1. We happen to need a receptionist.
2. I'd like to apply for that position.
3. I'm calling to see if you are hiring at this time.

1. 我们正好需要一名接待员。
2. 我想申请那个职位。
3. 我打电话问一下你们现在是否招聘。

- | | |
|--|-------------------------|
| 4. Are you here for the position advertised on the Internet? | 4. 你是为网上登的招聘广告而来的吧? |
| 5. I would like to know if that position is still available. | 5. 我想知道那个职位还空缺吗? |
| 6. Thank you for your time. | 6. 感谢您的接待。 |
| 7. Requires minimum two years experience in accounting. | 7. 要求至少具有 2 年财会方面的工作经验。 |
| 8. Ability to work on the night shift is a distinct advantage. | 8. 能上晚班者优先考虑。 |
| 9. Under 25 years old. | 9. 年龄在 25 岁以下。 |



hire	招聘
employee	雇员
connect	联络
respond to...	应……, 回复……
available	可得到的, 可利用的
position	职位
application	申请表
apply for	申请
advertise	广告
general office clerk	办公室文员
office assistant	办公室助理
cashier	出纳员
typist	打字员
tourist guide	导游员
accountant	会计



reporter	记者
instructor	讲师
receptionist	接待员
broker	经纪人
secretary	秘书
opening	空缺职位, 机会
interview	(招聘、应聘)面试
qualification	资格
demand	要求

商务通

之“获取招聘信息”

1. There are mainly three ways to get a lead on a job: advertisement, recruitment and using an employment agency. All are valid and there is no reason why a candidate can't use all the methods at the same time.

2. The online job search has exploded and become the most heavily used tool in finding jobs in the new century. The Internet can offer an astounding variety of job resources that enable job seekers to find current job vacancies where they live as well as thousands of miles from home.

1. 找工作主要有三种途径: 招聘广告、人才招聘及通过职业介绍所。这些方法都可行, 在找工作时, 全都可以用。

2. 网上求职迅猛发展, 已成为新世纪最常用的工具。互联网可以提供惊人的工作选择范围, 使求职者能找到近在咫尺或远在千里的工作。



流畅商务英语口语

简历与推荐信



简历和推荐信概括

推荐信是申请人求职时准备的一份材料，通常由熟悉和了解求职者的领导或师长撰写。推荐信要说明推荐人和被推荐人之间的关系，要实事求是

地介绍被推荐人的业务能力、品行、性格等方面的情况，应公正地评断被推荐人的才能和人格特性。



商务小贴士 Tips for Business 简历和推荐信绝句

1. 邮寄简历

I wonder have you received my resume.

我想知道你们是否收到了我的简历。

2. 递推荐信

Here is my recommendation.

这是我的推荐信。

3. 阅读简历

I have read your resume.

我看过你的简历了。

4. 证明材料

Are these all your credentials?

这些都是你的证明材料吗？