

超轻松 | 超简单 | 超实用

完全一本就会的最佳职场英文书



世纪友好语言研究小组 / 编

难道你不懂 职场英文吗？

Don't you know business English?

真的简单得
不能再简单了！

You can
talk
in English
at the offic
NOW!



谁说英文
不能佛
不抱脚？！



首本
专为国人
量身打造的
职场英文书

测验 你是否适合阅读本书 下列各种情况，你占有哪几种？

a b

想进入外企

大学毕业生

准备求职

c d e

由于工作繁忙，
没有时间
学习英语

想掌握超实用的
上班族英语沟通术，
提高职场竞争力

如果你符合以上一点或者多点，那么你一定要翻开本书仔细阅读，它就是你迅速攻克英文障碍的急救箱，让写英文邮件、主持英文会议、用英语洽谈业务再也不是你的职场难题。

据调查，英文是决定职场人晋升的最核心竞争力



辽宁教育出版社

难道你不懂
职场英文吗？

世纪友好语言研究小组 编



辽宁教育出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

难道你不懂职场英文吗? / 世纪友好语言研究小组编
沈阳: 辽宁教育出版社, 2008.12
ISBN 978-7-5382-8190-3

I. 难… II. 世… III. 英语—自学参考资料 IV.H31

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第173428号

辽宁教育出版社出版发行

(沈阳市和平区十一纬路25号 邮政编码 110003)

天津市光明印务有限公司印刷

开本: 787毫米×1092毫米 1/16 字数: 130千字 印张: 15.5

2009年1月第1版

2009年1月第1次印刷

责任编辑: 崔 崇 徐 悅 叶北宁 责任校对: 马 慧

特约策划: 苏 静 特约监制: 李耀辉

特约印制: 徐冬梅 特约编辑: 李 悅 杜婷婷

装帧设计: 艾维马克设计中心 巴斯光年WORKSHOP

ISBN 978-7-5382-8190-3

定价: 36.80元

前 言



对于在工作中经常用到英语的朋友们对来说，如何用**实用地道**的英语**正确**表达自己的想法是学习英语的主要目的。但是由于学习或者工作的压力，想要买一本教材从头学起，有点不太现实。因此选一本合适的书，来给自己充充电，是诸位白领和准白领的**迫切需求**。

本书正是面向**你们**——准备在外企工作的**大学生**、已经在**外企工作**的和工作中**经常用到英语**的办公室一族！

关于本书



本书**内容全面**，网罗办公室和工作中的**最常见场景**，涉及了如上班第一天，如何与老板同事沟通，商务谈判等上班族最熟悉的场景，让你身临其境，感觉英语就在**身边**。

在编写过程中，本书强调**实用性**，句子和对话都是工作中实际用到的，让你从想说不会说到**自信大声说**。

对场景对话中出现的词或搭配，进行**难点支招**，使你真正掌握相关用法，全方位提高**英语能力**。

在每个场景下，都给出相应的常用**同类表达**，这样在学习一个内容的同时，又能灵活掌握其他表达，做到**举一反三**，而且**避免重复使用**同一个词而使语言单调乏味，用最地道的英语**滔滔不绝**。

每个场景下我们都收集常用单词，即“职场单词汇”，便于你**集中记忆**。

我们还提供英文简历、电子邮件格式，谈判用语，出差用语等内容，这是其他职场英语类图书所**没有的**，进行**一站式服务**，扫除职场障碍。

同时，我们还力图用**幽默**的解读方式营造轻松的学习氛围，用生动的**图画**进行视觉记忆，让你忍俊不禁，**过目难忘**。



一点小建议



上班族们总抱怨自己忙，没时间，可是鲁迅说过“时间像海绵里的水，要挤总会有的”，更何况现在有了这么一本实用有趣的书，再也不用抱着厚厚的词汇书了！

兴趣是最好的老师，而本书正好用生动亲切的语言为你打开了英语大门，如果你是个电影迷，就多看看英文字幕或者配音的国外电影；如果你爱读故事，可以多读读介绍外国历史文化的书；如果你是个音乐达人，就多听听英文歌，争取把歌词记下来跟着唱……

除了培养兴趣，当然还需要科学的方法，学习英语要注意举一反三，因此要特别注意一些单词、句型的用法，死记硬背是事倍功半的，只有真正掌握了，才能让其成为你的财富。

最后，你还要学会“三心二意”：信心，恒心，决心，创意和乐意。

希望你借助这本书和自己不懈的努力，快快乐乐地扫清职场障碍，成为最受欢迎的英语潮人！

感谢的话



在此，感谢世纪友好英文研究中心的金利、杨云云、郭丹、高楠楠的编写工作。正是她们对英文的热情和专研，使得本书能够与大家及时见面。

希望这本书帮到您，这对我们来说就是最好的回报。所以，感谢每一位读者，您的阅读就是对我们的辛苦工作最大的支持，也是指引我们不断前进的动力，在这里再次表示感谢。



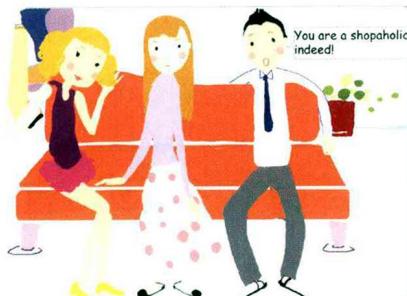
编者

*身在职场的你最常遇到的场景

本书网罗了在办公室和工作中37个最常见的office场景，不同的场景，不同的主题，不同的幽默图片，随你来挑！



Scene Three 介绍其他的同事

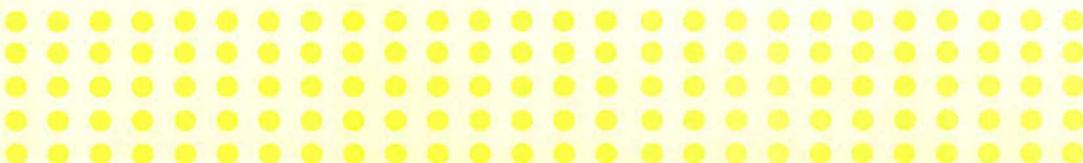


Nancy: Lisa, let's take a break. Don't work too hard!
Lisa: Alright. You're so considerate.
George: Hi, I'm George. This beautiful woman is Nancy, the most fashionable one in our company.
Nancy: George, you're always so talkative. Anyway, he is a nice guy, Lisa.
Lisa: Yeah, you are very kind, too.
George: Can you see the guy over there? He is Henry, an efficient man.
Nancy: Our another colleague, Betty is out now. She has a quick mind.
Lisa: I believe we can be good friends soon.
George: Certainly! I think you're outgoing, aren't you?
Lisa: Yeah, I will do as the Romans do.
Nancy: We can go shopping together after work, Lisa.
George: Oh, you are a shopaholic indeed!

1. 你好，我们都会加班，别太累了。
2. 好吧，你真体贴。
3. 嗨，我是乔治。这是美丽的南希，我们公司最时尚的一位。
4. 不过，你也是美美的，而且你并不讨厌，南希。
5. 是，你也很棒。
6. 你瞧着我挑选的那个礼物？非常美丽，很漂亮。
7. 我们另一位同事叫南希现在出去了。她应该很快回来。
8. 是的，你猜得对，南希是位很聪明的女士。
9. 当然，我很希望你是位好相处的人，不是吗？
10. 是，我们会很多快乐。
11. 我们下班后可以一起去购物，南希。
12. 嗯，你真是个购物狂。

*Office实景对话，Follow me!

每个场景里都设有office对话，中英文对照，让你亲身体验一把职场里的英文世界！



*难点支招，英语变得不再难

在场景中看到了不明白的句子搭配了吗？

没关系，我来帮你搞定，清晰的讲解，全方位剖析，难句变简单，快来看看吧！

难点支招

Come in, please.

请进。

这应该是老板最喜欢说的一句话了。**come in** 表示“进来”，而 **in** 呢，表示“进来”，也很常用。老板说这两句话的时候，可别愣在那里啊！另外在很多时候，尤其是口语里，**come** 都是加在句子后面的，大希望大家特别注意哦。

Could you show me ...?

你可以给我看……吗？

这里如果用 **show**（上文），话就太生硬了，而用 **show** 这个词，句子就显得亲切了很多，而且 **show** 就有“出示，展示”的意思，比如 **Show me your new coat.** 你愿意给我看看你的新外套吗？你下面要给我看你的提议吗？

Here you are.

给你。

这句话可以用在工作中，比如老板或同事需要你交文件给他们的时候，你就可以边递边送上一个迷人的微笑。另外，它还可以用在生活中，比如 **Here you are.** 给你。你得付30元。

The task is not as easy as it seems.

任务不像看起来那么简单。

也许老板交给你的任务并不像想象中那么简单，这时你就可以小小地抱怨着说：其实

中 **is** 是“任务”的意思，要是“完成任务”就是 **complete** 了。**not as ... as** 表示“不像……一样……”，当然 **as ... as** 是“同……一样”。比如 **He is not as tall as his father.** 大卫像蜜蜂一样高。（表示他很矮。）这可是不形象的说法哦。

approval

赞成

通常用到了人的 **give one's approval**，注意这是一个名词，动词就是 **approve**，靠了“赞成”，这两个词都有“批准，通过”的意思。而 **one's** 不是反身代词 **oneself**，而是 **one's**，老板不赞成这个建议。唉，这么修的还是少发生的好啊。

The plan is accepted at the meeting.

计划在会上通过了。

这里的 **plan** 是“提案”的意思，如果用比较形象的话表示“赞成”，就可以说 **the plan is adopted.**

look forward to

期待

有什么事情值得你期待呢？加露：升职？计划在会上通过可是她梦寐以求的事。不过要注意 **forward** 里的 **f** 是个介词，所以后面要接名词或者动名词。比如 **I'm looking forward to your reply.** 我期待你的回复。

也可以
这样说

*举一反三，原来也可以这样说

类似的场景，不能总用同一句话啊！来搜罗一下类似的表达方式吧，让你口中的英语不再单一乏味！哇，没想到这个句子原来也可以这样！



* Is your project going on very well?
你的项目进展顺利吗？

* Our plan is under difficulties.
我们的计划遇到了一些困难。

* I'm sure I can do it.
我相信我能做好。

* What are you going to do?
你打算做什么？

* I'm still uncertain.
我还不够确定。

* We have to work together.
我们得需要一起努力。

* It's all or nothing.
要么走开，要么留下。

* Good luck!
祝你好运！

*职场单词汇，今天你会了吗

强大的单词汇总，让你一下就可以学会这么多职场中常用的单词，真是受益匪浅啊！

职场单词汇



Chapter One 上班第一天

27



*Episode, 真是个好东东啊

英文简历，求职信这些职场中必须会的东东，在这里通通可以找到模板哦，还有什么谈判用语，出差用语，都在这个episode里呢！

Episode 1 求职信与英文简历

一份合格的求职简历应该包括两方面的内容：一封具有说服力的求职信和一份完整的履历表。求职信主要是用来说明你是这份工作理想人选的原因，同时也是展现自己的一个好机会。下面是一封白皙求职信，我们一起来看一下吧。

August 8, 2008

HR Box 30
Orange County
California 92666

Dear Sir/Madam:

Please consider me for your Sales Manager position. My background is one of selling major concepts and programs, and for increasing production and efficiency, our products.

Additional recent experience includes the ability to sell ideas. I have sold ideas, ideas can be products, ideas can be concepts or ideas for certain situations. We are facing difficult challenges and obstacles and you will find me to be determined to achieve academic, entrepreneurial objectives.

My resume will give you more information. I believe my strong and effective communication skills, my ability of selling and advancing profit, along with my experience will change the way we do business and make sales grow. Furthermore, I will be providing your company critical information about our products and services for your advantage.

Sincerely,

New York

小贴士

求职信
求职信是应聘者向用人单位表达求职意愿、介绍个人情况、推销自己的主要途径。这是最能体现应聘者水平的环节。
求职信的格式和简历的格式一样，简历的注意事项同样适用于求职信。
求职信一定要简明扼要，开门见山。

大家知道，一份好的简历一定是简单明了、操作健全，因为人事主管没有多余的时间看简历上手写的简历。下面是英文简历的模板，你可以用作参考哦，希望对你有所帮助。

RESUME

Personal Information

Andrea, 26
Date of Birth: 1982-01-01
Sex: female
Address: 12345 Sunshine Street

Objective:

Finding productive and challenging

Work Experience:

Nov. 2007 - present Assistant manager in New World Company
Jan. 2005 - Nov. 2007 Saleswoman in New World Company

Education:

2002-2006 Imperial National School University

Achievement and Skills:

Personal Selling

Excellent sales performance, especially in handling and solving customer's problems.

Excellent communication skills, especially in English speaking.

Company Ability:

Skilled in Microsoft Office, especially Microsoft EXCEL and PPT.

English Ability:

Fluent communication of English, also some Chinese.

Passport

DATE: 2007-01-22

Episode 1 求职信与英文简历

29

目 录



Chapter One 上班第一天

Scene One

上班喽/11

Scene Two

和同事打个招呼/17

Scene Three

介绍其他的同事/22

Episode 1 求职信与英文简历/28

Chapter Two 与同事沟通

Scene One

对不起，您能帮我一个忙吗？/30

Scene Two

你的项目进展怎么样了？/35

Scene Three

老板是个工作狂/41

Episode 2 如何评价上司和同事/47

Chapter Three 与上司沟通

Scene One

这个计划不错哦/48

Scene Two

问题怎么解决呢？/54

Scene Three

你的工作very good/60

Scene Four

让大卫给我回个电话好吗？/66

Episode 3 公司部门和职位说法/72

Chapter Four 与同事闲聊

Scene One

下了班的购物狂/74

Scene Two

美食让我胃口大开/80

Scene Three

好乏噢，讨厌的亚健康/86

Scene Four

运动狂人/92

Scene Five

八卦达人/98

Episode 4 经典菜单/104

Chapter Five 开会讨论

Scene One

要开会啦/107

Scene Two

举双手赞成/113

Scene Three

最佳方案是什么？/119

Scene Four

总结一下主要观点吧/125

Episode 5 会议中常用句/130



CONTENTS

Chapter Six 表达情绪

Scene One

这个方案可行吗? /131

Scene Two

不好意思, 这是我的疏忽 /137

Scene Three

升职是最高兴的事 /143

Episode 6 如何表达情绪 /149

Chapter Seven 开展业务

Scene One

给您介绍一下我们的产品 /151

Scene Two

新产品上市计划 /157

Scene Three

高效的促销活动 /163

Scene Four

要处理好投诉 /169

Episode 7 电子邮件 /175

Chapter Eight 接待客户

Scene One

预约与安排会议 /177

Scene Two

您好, 旅途辛苦了 /183

Scene Three

明天上午由经理与您商谈 /189

Scene Four

来参观一下我们的工厂吧 /195

Episode 8 客户见面寒暄语 /201

Chapter Nine 商务谈判

Scene One

这个价钱你能接受吗? /202

Scene Two

谈谈合同和交货期限吧 /208

Scene Three

对合同条款全无异议 /214

Episode 9 谈判用语 /220



Chapter Ten 特殊情况

Scene One

对不起, 路上堵车了 /222

Scene Two

今天又要加班了 /227

Scene Three

又要出差啊 /232

Scene Four

计划跳槽啦 /238

Episode 10 出差用语 /244



南方-Nancy—南希



李莉-Lisa—丽萨



贝蒂-Betty



【另外客串同事有】

王经理-David—大卫



乔生-Geroge—乔治



亨利-Henry



今天是丽萨上班的第一天，对她来说遇到的一切都是新鲜的。还好，她的顶头上司大卫是个比较周到的人，先带她到位置上，简单介绍了一下办公环境。

David: Good morning, Lisa. My name is David. So *this is your first day here*. I hope you like your job.

Lisa: Good morning. This is my first job. I think I'll enjoy working with you.

David: *I hope so*. Lisa, this is your desk. Please sit here.

Lisa: Thank you very much.

David: This is your computer. There's a fax machine at either end of the corridor.

Lisa: *It's really convenient*. I love this place.

David: It's nice to have you with us. And if you have any questions, I can help you.

Lisa: Thank you, David.

大卫: 早上好，丽萨。我叫大卫。今天是你在这里工作的第一天，我希望你喜欢这份工作。

丽萨: 早上好，这是我的第一份工作，我想我会喜欢与你一起工作的。

大卫: 希望如此。丽萨，这是你的办公桌，请坐这里吧。

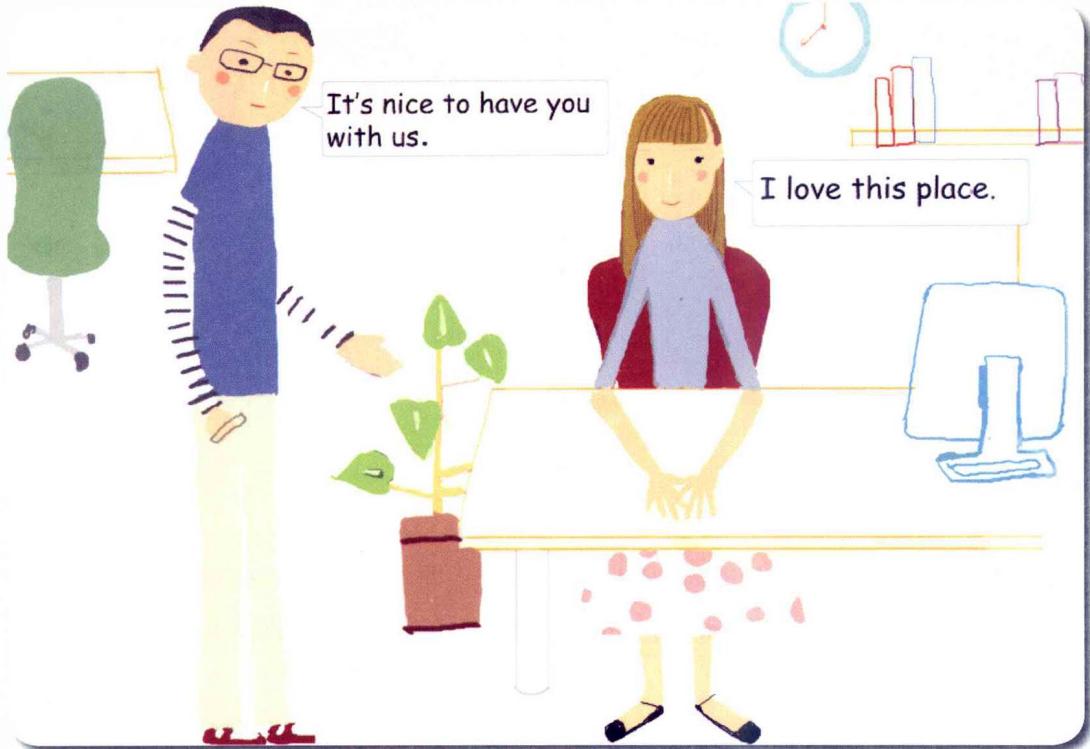
丽萨: 谢谢。

大卫: 这是你的电脑，走廊两头各有一台传真机。

丽萨: 这太方便了。我非常喜欢这里。

大卫: 你来和我们一起工作真是太好了。如果你有什么问题，我会帮助你的。

丽萨: 谢谢你，大卫。



新员工上班第一天，上司当然要先介绍工作内容了，看，大卫就给丽萨耐心地讲解起来。

David: Lisa, now I will make a brief introduction of the office work to you.

Lisa: OK. I'm all ears.

David: Our office is under the direct leadership of the general manager. The main task is to *handle routine business*, such as arranging meetings, assigning work.

Lisa: I will try my best.

David: I'm sure you'll *adapt quickly to the work here*.

大卫：丽萨，现在我简单向你介绍一下办公室的工作。

丽萨：好的，洗耳恭听。

大卫：本办公室直接受总经理领导，主要工作是处理日常性事务，比如安排会议、布置工作等。

丽萨：我会尽力做好。

大卫：我想你会很快适应这些工作的。

难点支招

This is one's first day.

对某人来说第一天。

当开始一项新工作时，这个句型非常实用，尤其是上班第一天的时候，上司经常会说这句话来表示友好，比如对话中的这句话：*This is your first day here.* 今天是你在这里工作的第一天。

I hope so.

希望如此。

这是对对方说话的肯定或认同时的一种表达方法，比如*I believe you can accomplish/ə'kɔmplɪʃ/ the task successfully.* 我相信你能成功地完成任务。*I hope so.* 希望如此吧。

It's really convenient.

这太方便了。

*convenient/kən'veɪnjənt/*的意思是“方便的，便利的”，在对话中，丽萨听到大卫的介绍，感到工作环境很便利，这时就可以说*It's really convenient.* 又如*Will it be convenient for you to start work tomorrow?* 你明天开始工作方便吗？听到这句你可别不知道老板在说什么呀！

If you have any questions, I can help you.
如果你有什么问题，我会帮助你的。

有新同事第一天来上班，你可以热情地帮助她哦，这时你可以说*If you have any questions, I can help you.* 也可以直接说*I can help you whenever you're in need.*

handle routine business 处理日常性事务

在丽萨第一天上班的时候，大卫简要向她介绍了工作内容，这里提到了*handle routine business*，意思是“处理日常性事务”，*handle/'hændl/*就是“处理，解决”的意思，而*routine/ru:'ti:n/*
*business*的意思是“日常事务”，其实，“日常事务”还可以说成*daily routine*。

adapt to 适应

接受一份新工作就要最快适应新的工作和环境哦。*adapt/ə'dæpt/*就是“适应”的意思，它常常与*to*连用哦，比如*I hope I will adapt quickly to the new environment.* 我希望我能很快适应新环境。

也可以 这样说

* It's a great pleasure for me to have this opportunity/*ɔ:pə'tju:niti/* to work here.

能有机会在这里工作，我感到非常高兴。

* Nice to meet you. /Happy to know you.

很高兴认识你。

* My name's...and I'm new here.

我叫……，我是新来的。

* I would appreciate/*ə'pri:fieit/* your help in the future.

今后请多关照。

* Do I need to clock in and clock out?

我需要记录上下班时间吗？

* Where can I get some office supplies?

我去哪里领办公用品呢？

* How do I log on to the company's Internet?

我怎样登录公司的网络？

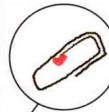
* What day is payday?

哪天是发薪日？

职场单词汇



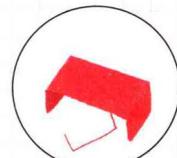
name card
名片



paper clip
回形针



stapler
订书机



staple
订书钉



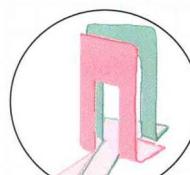
binder
文件夹

• correction fluid
修正液

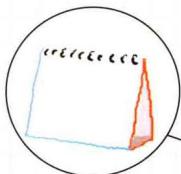


pencil holder
笔筒

• briefcase
公文包



bookend
书挡



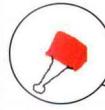
calendar
台历

• memo pad
记事备忘纸

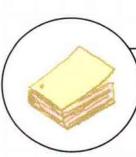


expanding file
文件袋

• copier
复印机



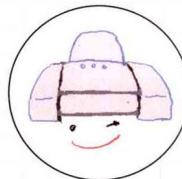
clip
弹簧夹子



adhesive notes
可粘便笺



stamp
印章



printer
打印机