

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 office
NOW!

谁说英文
不能
抱佛
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

想进入外企

b

大学毕业生

c

准备求职

d

由于工作繁忙,
没有时间
学习英语

e

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(CIP)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 悦 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 悦 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

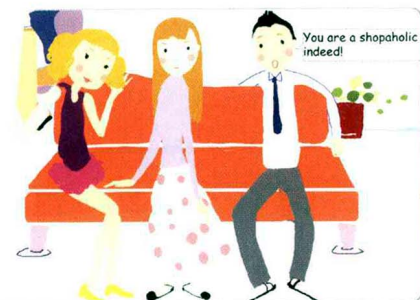
*身在职场的你最常遇到的场景

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

搬到公司不熟悉环境，同事们都是什么样的性格呢？多与人家交流就知道了。这不，中午休息的时候，大家围到咖啡边和咖啡聊起来。



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!

Lisa: 停停，咱们歇一会儿吧，别太累了。
George: 好的，你真体贴。
George: 嗨，我是乔治。这位美女是 Nancy，我们部门最时尚的人。
Nancy: 乔治，你老爱滔滔不绝，不过是个好人，没事。
Lisa: 是，你也挺好。
George: 你能看见那边那个人吗？他是亨利，很能干。
Nancy: 我们另一位同事 Betty 现在出去了。她反应很快。
Lisa: 我相信咱们会成为好朋友。
George: 当然！我觉得你是个外向的人，不是吗？
Lisa: 当然，我会入乡随俗。
Nancy: 我们下班后可以一起去购物，对吧。
George: 噢，你真是个购物狂！

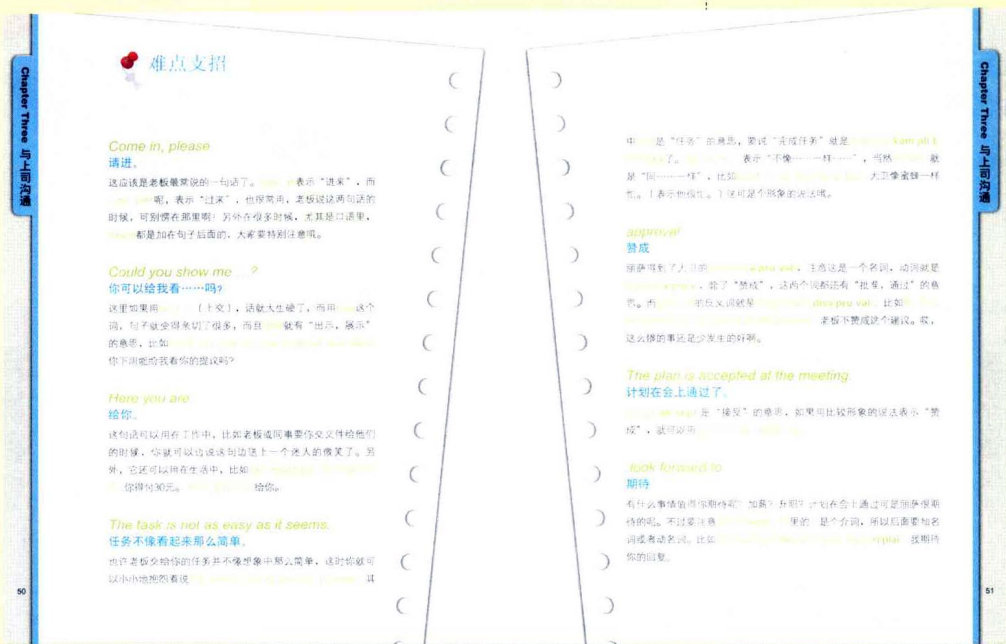
*Office实景对话，Follow me!

每个场景里都设有office对话，中英文对照，让你亲身体会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！



*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说！

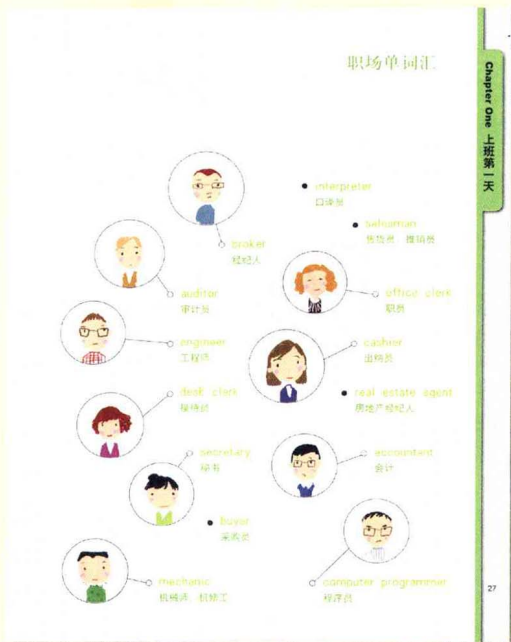


也可以这样说

- * Is your project going on very well?
你的项目进行得很顺利吗？
- * Our plan is under difficulties.
我们的计划正受到困难阻碍。
- * I'm sure I can do it.
我确信我能做到。
- * What are you going to do?
你打算做什么？
- * I'm still uncertain.
我还不确定。
- * We have to work together.
我们必须一起努力。
- * It's all or nothing.
要么成功，要么失败。
- * Good luck!
祝你好运。

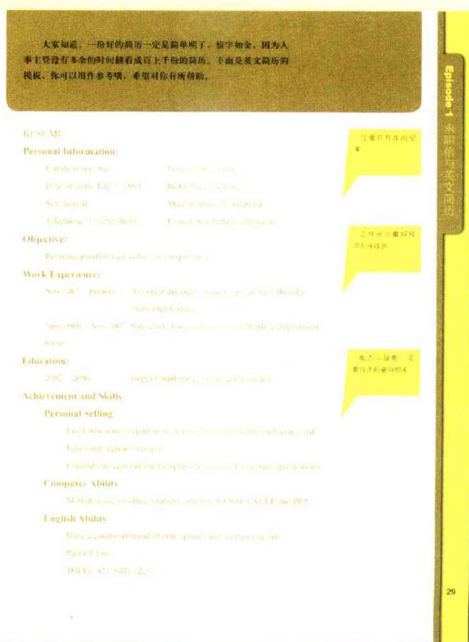
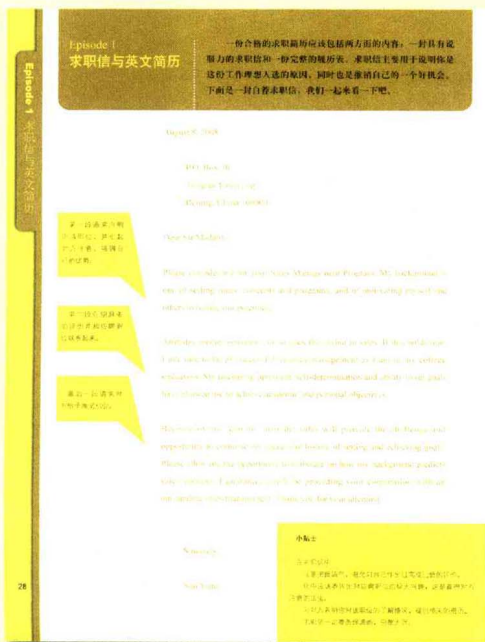
*职场单词汇，今天你会了吗

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！



*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！





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

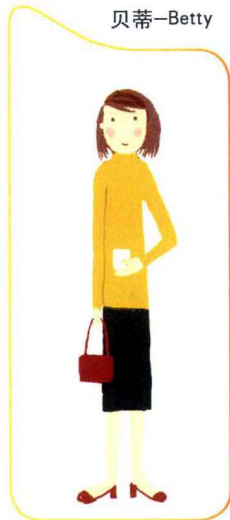
南方-Nancy-南希



李莉-Lisa-丽萨



贝蒂-Betty



【另外客串同事有】

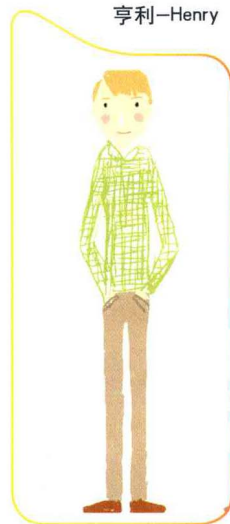
王经理-David-大卫



乔生-Geroge-乔治



亨利-Henry



Scene One 上班喽

Chapter One 上班第一天

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。

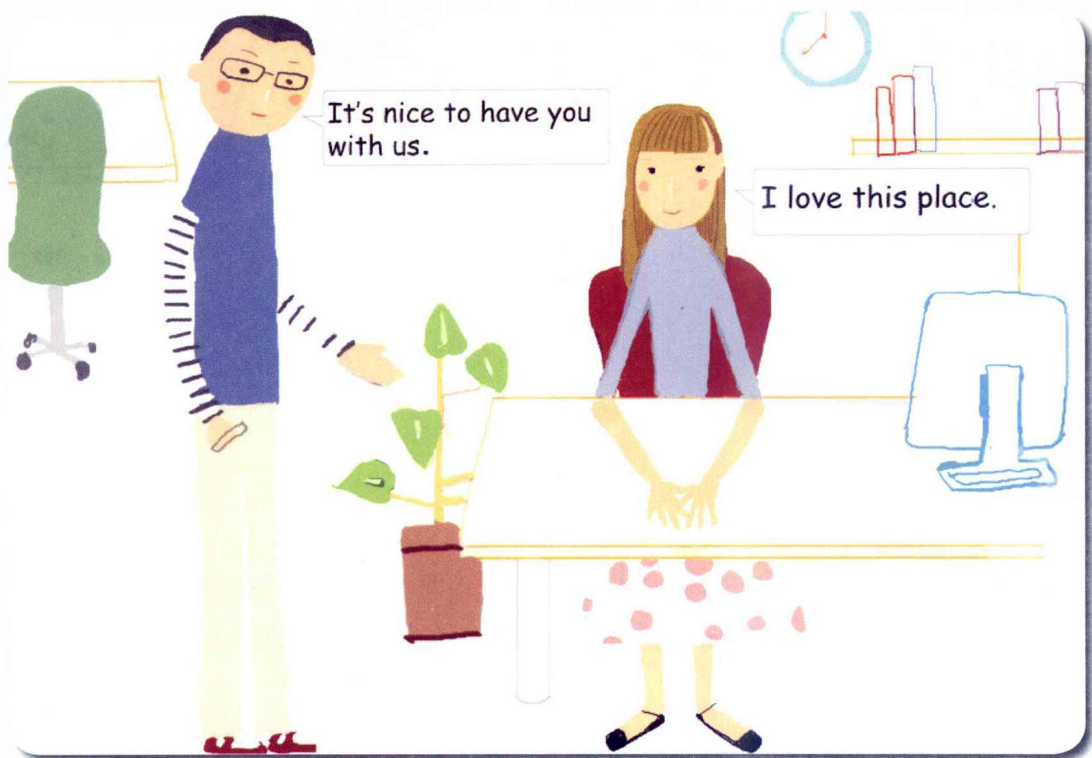
丽萨：谢谢。

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/a'kɒmplɪʃ/ 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'vi:njənt/ 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*/'ædæpt/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/ɔpə'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:ʃieit/ 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？

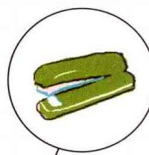
职场单词汇



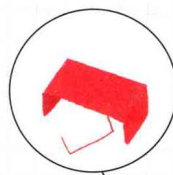
name card
名片



paper clip
回形针



stapler
订书机



staple
订书钉



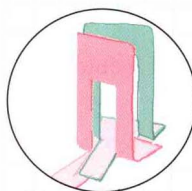
binder
文件夹



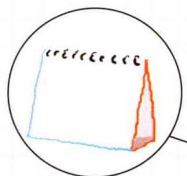
pencil holder
笔筒

• correction fluid
修正液

• briefcase
公文包



• bookend
书挡



calendar
台历

• memo pad
记事备忘纸

• copier
复印机

• highlight
荧光笔



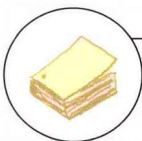
expanding file
文件袋



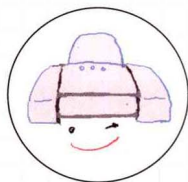
clip
弹簧夹子



stamp
印章



adhesive notes
可粘便笺



printer
打印机