

最适合中国人的职场英语

史上最强大 职场英语

邓静葳 / 著

保证

包含情境会话、语法辨析、书信范例三大主题，满足上班族用英语听、说、读、写的四大基本需求，迅速提升上班族职场竞争力。

史上最强大的职场英语学习方案
史上最强大，欢迎参观比较！



第 1 强 独创词典式学习功能，任何情境皆能随查随用，不用害怕词穷。

规划了职场上各类表现情境，包含：介绍引见、谈判与协调、呈报、道歉与致谢等28个主题，让上班族可以随时翻阅、立即套用。

第 2 强 独创情境式对话练习，不同于整篇对话，能精确掌握重点、迅速查阅。每单元皆有十组对话情境，并附单词解释和可替换的词句，方便聚焦学习、活学活用。

第 3 强 收录125句重点句型详解，提供上班族最需要的实战语录。于情境对话之后，详列该主题的重要表现句型，除了说明用法之外，也辅以例句，提供上班族举一反三的应用方式。

第 4 强 精心编写82组进阶语法辨析，让你轻松分辨易混淆的字词。学会了基本句型后，再次复习重点词汇，并列出让易混淆的相关字词，让读者进阶学习。

第 5 强 独创三大保证：1. 史上最完整——基本情境与句型练习。2. 史上最系统——进阶辨析与语法介绍。3. 史上最好用——实用书写说明与范例。

第 6 强 超实用上班族英语沟通术，收录职场基本礼仪，强化职场沟通技巧。

第 7 强 详细介绍书信与电子邮件书写方法，另附常用书信范例，让你轻松套用。

第 8 强 附赠MP3，情境对话边听边学；商业信函范例电子书，上班时间轻松用！

最适合中国人的职场英语

史上最强大 职场英语

邓静葳 / 著

保证

包含情境会话、语法辨析、书信范例三大主题，满足上班族用英语听、说、读、写的四大基本需求，迅速提升上班族职场竞争力。

史上最强大的职场英语学习方案
史上最强大，欢迎参观比较！

陕西师范大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

史上最强职场英语 / 邓静葳 著. —西安:

陕西师范大学出版社, 2008.7

ISBN 978-7-5613-3833-9

I. 史… II. 邓… 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086351号

图书代号: SK8N0519

简体中文版由我识出版社有限公司(Taiwan)授权出版发行

史上最强职场英语, 邓静葳 著, 2008年, 初版,

ISBN: 978-986-6774-31-7



買圖書·請認明我識出版社

史上最强职场英语

著 者: 邓静葳

责任编辑: 周 宏

特约编辑: 辛 艳

版式设计: 李 洁

出版发行: 陕西师范大学出版社

(西安市陕西师大120信箱 邮编: 710062)

印 刷: 北京盛兰兄弟印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 26

字 数: 240千字

版 次: 2008年7月第一版

印 次: 2008年7月第一次印刷

ISBN 978-7-5613-3833-9

定 价: 38.00元

To Alex Rath,
a friend and my first editor

To Alex Rath,
a friend and my first editor

最适合中国人的职场英语

史上最强大 职场英语

邓静葳 / 著

保证

包含情境会话、语法辨析、书信范例三大主题，满足上班族用英语听、说、读、写的四大基本需求，迅速提升上班族职场竞争力。

史上最强大的职场英语学习方案
史上最强大，欢迎参观比较！

陕西师范大学出版社

作者序

在获悉出版社希望我针对上班族策划一本史上最强的职场英语学习书时，我很认真地思考着，什么样的内容可以为上班族在职场上加分？什么样的规划可以让生活忙碌、工作压力大的上班族轻松学习英语？什么是上班族最需要的学习内容？

职场上使用的英语，的确比日常生活中的英语来得严谨。但是，换成我们自己的语言不也是如此吗？因此，害怕用英文沟通是不必要的心态。语言就是一种文化，而文化间的差异，正是学习英语的乐趣。如果上班族能用更轻松的态度去学习英语，相信在过程中所感受到的，会比文字上的学习还要多。

除了学习者的心态，教授的内容也是我所重视的。职场英语重在应用，英语是工具，沟通才是真正的目的。只要用心去听对方的话，尽力去表达自己的心意，就能达到沟通的效果。因此，职场英语的学习应该有别于针对以考试为目的的学习，要重质而不重量。

基于这样的想法，我在书中规划了职场中的各类表现情

境，让上班族可以随时翻阅利用。另外还列出重点句型，提供上班族举一反三的应用方式。若是上班族有更多闲暇时间，则可以研读衍生的语法与词汇辨析，让自己的英语基础更为扎实。希望读者可以利用书中建议的学习方法，依据自己不同的需求，将这本书的内容反复研读、灵活运用，进而加强自己的英语实力。

虽说职场英语的学习较为重质而不重量，但英语学习的路是永无止境的。语言和文化一样，会随着时间而变化，这不是让人头痛的难题，而是能保有新鲜感的乐趣。希望在研读本书的同时，你也能敞开心胸、抛开压力，进而更欣赏英语，保持你对英语的学习兴趣。

Zoe Teng

Jan. 2008

使用说明

PART 1

基本情境与句型

1 独创词典式学习功能，上班族表现情境随查随用。

将职场上最常用的表现方式分为28个主题，包含：介绍引见、谈判与协调、呈报、道歉与致谢等，让上班族可以随时翻阅、立即套用。

2 依主题列出经常使用的场合，方便查找。

每个主题都会因不同的使用场合而有所变化，本书分别列举不同主题的常用场合，让读者一目了然，迅速找到需要的表现方式。

Unit
01 初见面

要能与人愉快的交谈，如何开口和陌生人见面时的自我介绍、遇上候，以及参与会议与发表简报时的开本单无的学习重点

经常使用场合
Instance

- ① 打招呼
- ② 询问他人近况
- ③ 自我介绍
- ④ 会议与简报的开场

3 独创情境式对话练习，能精确掌握重点、迅速查阅。

情境对应句 | Conversation

(1) A: How do you do? I'm Charles Hansen.
B: How do you do? I'm Chris Edwards.

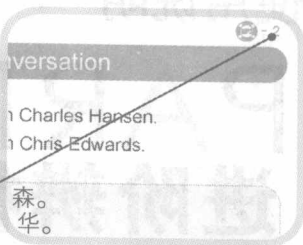
A: 你好，我是查尔斯·韩森。

依主题列出10组情境对话，以对答方式呈现，方便聚焦学习。

4

情境对话mp3全收录，让你朗朗上口。

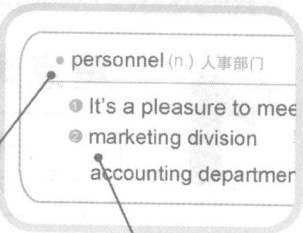
跟着老外录制的mp3边听边念，保证让你说得流利。



5

实用单词解说，职场词汇一次搞定。

列出对话中出现的单词、词性及中文解释，易学易记，清楚明了。



于情境对话之后，列出对话中可供替换的词句，方便读者依照个别需求，找到适用的语句。

6

活用替换词句，提升你的职场竞争力。

重点句型 | Sentence Pattern

(1) Nice to meet/meeting you.
很高兴认识你。

在与人初次见面时，除了早、午安等的问候之外，"to meet you."是最常使用的句型。虽不如"How do you do?"来得正式，却也不失礼貌，给人较亲切的感觉。回答时只要说"Nice to meet you, too."即可。

7

重点句型详解，让读者轻松学习。

除了详细解说句型的用法之外，也辅以例句说明，协助读者深入学习、适时套用。

8

进阶词汇辨析，再也不用担心说错话。

进阶学习

- (1) too v.s. also
- (2) a/an v.s. the
- (3) start v.s. begin

列出对话中易混淆的词汇，于part2中深入解析，读者再也不用担心使用会有错误。

使用说明

PART 2

进阶辨析与语法

1

重点词汇比较

深入分析Part1的重点词汇，并将它们与英语学习者经常容易混淆的相关字词做比较。

a/an v.s. the

在什么情况下要使用 **a/an** 或是 **the**，经常是英语学习者会忽略或是容易混淆的重要细节。简单说来，在泛指任何一样物品时用 **a/an**；而在特定或已提过的某样物品时用 **the**。

2

字、词、句 辨析说明

重点词汇分析解说，并针对较困难的语法规则说明。

3

实用造句范例

透过例句说明，让读者明白不同词汇的正确使用方式，不再混淆不清。

- Do you have a pen?
你有笔吗?
- I'd like to have a look at the bl
我想看看那只蓝色的笔。

PART 3

实用书写与范例

1 一般书信的构成要素与写法

介绍商用书信的格式与写法，让你轻松撰写各类信件，书面报告也能轻松上手。

Point 1 | 书信的必备要素

一封正式的书信通常包括以下几个部分：
日期；(3) 收件人地址；(4) 称谓；(5) 正文；(6)

2 电子邮件的构成要素与写法

介绍电子邮件的格式与写法，以及网络通讯软件的使用注意事项。

Point 1 | 电子邮件的格式

撰写电子邮件和传统书信相比少掉了较多的手期、收信人邮址、寄件人邮址、主旨、副本注明等置都是固定的。而内文的部分、结尾问候语和署名齐即可。

然而，在电子邮件中少了传统快里注明公司头，因些多半会在署名的后面附上。电子邮件由所限制，若是将“信头”放在开头处，将会使收信的时间去将电脑页面下移，也就成了没有效率的邮

[Salutation]

[Body]

[Complimentary closing]

[Signature line]

[称谓]

[正文]

[结尾问候语]

[寄信人署名]

3 实用书信范例

提供10封常用信函范例，读者可针对个人需求加以套用，为自己量身订做出专业且实用的书信。

Example 3 婉拒企划案

Dear [Ms. Conway]:

Thank you very much for presenting your [a] to our [promotion department]. While your [p] a strong runner-up, we have decided to hire a has more experience in the [kitchenware] indu

We will retain your materials on file and ke when future projects arise.

史上最强学习四部曲

▶1 没有时间读完本书，却急需要用英语表达时……

一本书还没学完，却临时急需用英文与客户或同事对话时，怎么办？

放轻松，你可以翻开目录，在 Part1 中找寻你当下需要的表现单元，从当中的情境句中找到马上可以使用的一句话。或者试试重点句型，把你想要说的话跟句型结合在一起！

▶2 想要认真学好职场英文，却不知道该从哪里开始……

想要每天抽点时间学英文，但是，要怎么学才会最有效率呢？

你可能会想，要从 Part1 第一个单元的第一个情境句，开始照书中顺序学起。但我建议，你可以先略读情境句的内容，然后从重点句型开始学起。重点句型会了之后，再回头细读情境句，加强表现方式的多元性！



▶ 3 懂得基本表现后，要怎么让英语实力更进步？

熟悉利用所学过的句型后，要怎么让自己的英语实力更上一层楼？

在熟悉了句型以后，你应该要求自己把意思表达得更确切。此时，你必须要有掌握词汇的敏锐度。你可以从目录的 Part2 中挑选你熟悉的词汇开始深入学习；也可以在熟悉 Part1 的内容之后，根据单元后的建议，加入 Part2 的词汇做交叉学习，在学习过程中增添一些变化与乐趣。

▶ 4 书中的内容都读完了，还有再进步的空间吗？

各情境下的表现句型大多已懂得使用，单词语法也读得很熟，还可以怎么学？

建议你利用目录中列出的句型，试试看将不同表现下的句型做组合，并参考 Part3 中书信与电子邮件的撰写格式，写出符合你职场中经常需要利用到的书信内容。这么一来，你不但能通过练习将所学句型更为灵活运用，也同时提升了自己的工作效率。

目录

PART 1

基本情境与句型

Unit

01 初见面 / 24

经常使用场合

- ① 打招呼
- ② 询问他人近况
- ③ 自我介绍
- ④ 会议与简报的开场

重点句型

- (1) Nice to meet/meeting you. 29
- (2) How're you?29
- (3) How about you?/And you? 30
- (4) I'm... /This is...30
- (5) May I speak to... ?31

Unit

02 介绍引见 / 33

经常使用场合

- ① 引见上司、同事或访客
- ② 介绍新产品与资讯
- ③ 介绍公司环境与其他地点
- ④ 介绍承接简报的同事

重点句型

- (1) I'd like to/N...39
- (2) This is (where/what)...40
- (3) Let me/Let's + V...40

Unit

03 说明 / 43

经常使用场合

- ① 说明公司服务项目
- ② 告知表格的填写方式
- ③ 办公设施的使用说明
- ④ 说明简报和会议流程

重点句型

- (1) To V/For N,50
- (2) As soon as ~,50
- (3) by V-ing51
- (4) The first + N..., ... Secondly, ...
Finally,51

Unit

04 开展对话 / 54

经常使用场合

- ① 对对方的谈话内容表示兴趣
- ② 从听说的消息开展对话
- ③ 承接或转移正在讨论的话题
- ④ 提出想要讨论的事项

重点句型

- (1) be interested in59
- (2) It sounds like (that)/N...60
- (3) Speaking of...,60
- (4) By the way,.....61
- (5) Since you mentioned..., I'd like to...62

Unit

05 询问 / 63

经常使用场合

- ① 向同事借用或询问办公用品
- ② 询问对方话中含义
- ③ 询问工作进度
- ④ 询问与安排物品寄送时间和日期
- ⑤ 电话中询问对方是否留言或转接他人

重点句型

- (1) Do you mind...? 69
- (2) Have you V-pp...? 70
- (3) How do I/you V...? 71
- (4) Would you please V...? 72
- (5) How's ~ going?... 72
- (6) Is it possible (for sb.) to V~? 73

Unit

06 表达需求 / 75

经常使用场合

- ① 请厂商在时间限制内提供资料
- ② 请同事协助工作或交付工作
- ③ 表示紧急的需要
- ④ 会议的确认与准备

重点句型

- (1) We'll/I'll need you to... 81
- (2) Would you do me a favor? . 81
- (3) need/give a hand (with) 82
- (4) Please + V 82