

**GLAD**<sup>®</sup>  
Global Learning & Assessment Development



**Professional**  
English Listening  
Comprehension

**PELC**

# 专业英文听写能力 职场宝典 ✓

戴建耘 编著

**PELC**

PROFESSIONAL ENGLISH

**L**ISTENING COMPREHENSION

AND WRITING PROGRAM



**WORKPLACE TREASURE**



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

PELC



# 专业英文听写能力 职场宝典

戴建耘 编著

PELC

PROFESSIONAL ENGLISH

LISTENING COMPREHENSION  
AND WRITING PROGRAM

CE TREASURE

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书是依照美国 GLAD (Global Learning and Assessment Development) 全球学习与测评发展中心所公布的专业英文听写能力 PELC (Professional English Listening Comprehension and Writing Program) 学习课程, 关于在职场专业英语纲要重点中十大类情境 (scenarios) 的内容所撰写的中文版学习教材, 具备专业的英语听力学习与测评体系, 并有非常深厚的学习理论基础以及更有效的职业应用实践训练。

本书也是针对各专业类在职场上专业英文词汇能力 PVQC (Professional English Vocabulary Credential) 的相关延伸学习教材, 不仅适合作为高等院校的英语学习教材, 还可作为社会培训以及想要报名参加专业英文听写能力 PELC 国际认证考试的人员使用。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

PELC 专业英文听写能力职场宝典 / 戴建耘编著. —  
北京: 中国铁道出版社, 2018. 2  
ISBN 978-7-113-23900-8

I. ①P… II. ①戴… III. ①英语—听说教学—自学  
参考资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 018037 号

书 名: PELC 专业英文听写能力职场宝典  
作 者: 戴建耘 编著

策 划: 汪 敏

读者热线: (010) 63550836

责任编辑: 秦绪好 田银香

封面设计: 王镜夷

责任校对: 张玉华

责任印制: 郭向伟

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.tdpress.com/51eds/>

印 刷: 中煤 (北京) 印务有限公司

版 次: 2018 年 2 月第 1 版 2018 年 2 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 20.25 字数: 429 千

印 数: 1~2 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-23900-8

定 价: 69.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社教材图书营销部联系调换。电话: (010) 63550836

打击盗版举报电话: (010) 51873659

# 前言

## 关于专业英文听力与听写的有效学习理论与体系

人类对于听力的处理过程是复杂的，在听的过程中，并不只是被动地输入（或接收），而是主动积极地理解。Rivers（1978）认为听力是主动的处理过程。Underwood（1989）曾提及：听（hearing）和聆听（listening）的差异为，“听”是被动的，而“聆听”是主动积极的行为，需要同时运用耳朵与心智能力去了解当中的含意，并试图做出回馈。Vandergrift（2007）认为听力是一种复杂与主动的过程，学习者要先了解语音（sound）、重音（accent）、语调（intonation），并与当下的社会脉络或情境相结合，才能转成真正有意义的听力学习。Murphy（1991）则定义听力是一种动态性的互动行为，并不是单纯的被动心态行为。听力理解被视为一种主动的过程，听者要从听的行为接受输入的内容，选择重点或片段内容（如关键词），组织建构文意，并链接到先前的知识或经验。本书认为，listening（聆听）是主动积极的行为，听者通过语调、重音了解说者所传递的关键内容，再融合听者具有的知识背景与当下社会的现况情境，所形成的一种互动性行为（见图1）。

### 听力学习: 主动积极的行为

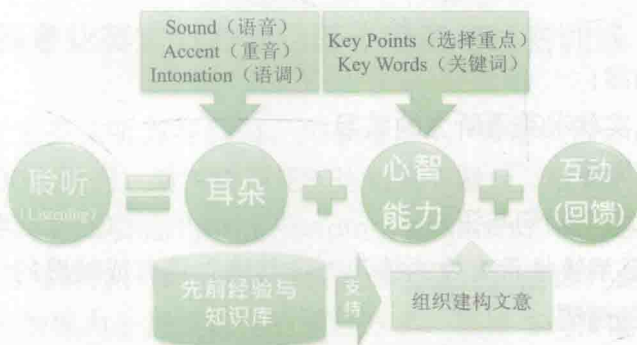


图1 听力与听写学习是一种主动积极的行为

Brown（2004）认为听力在语言学习中扮演一个不可或缺的角色。Brown和Yule（1983）也曾提及，听力是语言训练的基础，先不断地重复聆听，再推敲出这些语意所要表达的内涵。如同学习母语一样（母语简称为L1），按照语言的自然发生顺序，技能的养成应该是听、说、读、写的顺序（Larsen-Freeman & Anderson，



2011)，听力训练是听写训练的重要基础，而听力训练的方法是否得当且适合该学习者是相当重要的。对非英语系国家的上班族或学生而言，英文并非母语而是外国语（简称L2或L3），尤其是职场的国际化与本土化双语能力，已经是“世界地球村村民”应具备的基础能力之一，双语能力也是国际化企业经常要求员工具备的基本能力之一。有鉴于此，美国GLAD全球学习与测评发展中心（Global Learning and Assessment Development）研发了PVQC/PELC体系，它是针对非英语系国家的上班族群与学生而设计的学习与测评体系，专业英文词汇能力与听力及听写以技能训练的方式，重视学习者从本土母语（L1）开始学习其联结关系，从读、听、说、写的RLSS（reading, listening, speaking & spelling/writing）顺序来进行有效的学习（见图2）。

非英语系国家学习者英文发生顺序——  
心智运作历程（从临摹开始学习）；认知与行为发展历程



图2 美国GLAD对非英语系国家专业英文学习者认知与行为发展历程的建议模式

在李振清（2007）的研究中发现，东方学生对于英语听力普遍存在一些障碍，其中有：

- （1）担心的情绪；
- （2）缺乏对真实状况英语听力的练习；
- （3）缺乏知识背景；
- （4）过度在意每个词句与语法。

由此可知，缺乏系统性且有效的练习方法与建立具有成就感的信心度，一直是许多人学习英语听力的障碍。

美国GLAD于2015年起针对非英语系国家的上班族与高等院校及技术职业教育体系的学生提出“双核心能力的学习模式”（Learning Model of Dual Core Competencies），并强调为了让员工或学生能在国际舞台上发挥其专业能力，各国应尽快建立高等院校与职业教育师生的“双双核心”专业能力，其结构理念如图3所示。此结构图的目的是让上班族或在校学生能尽早建立广博的专业与国际竞争基础能力。所谓“双双核心”专业能力分为两个层次：广博的基础层次与就业的专业层次。

### 建立大学与职业院校师生双核心（2+1）专业能力—— 广博的专业与国际竞争基础能力

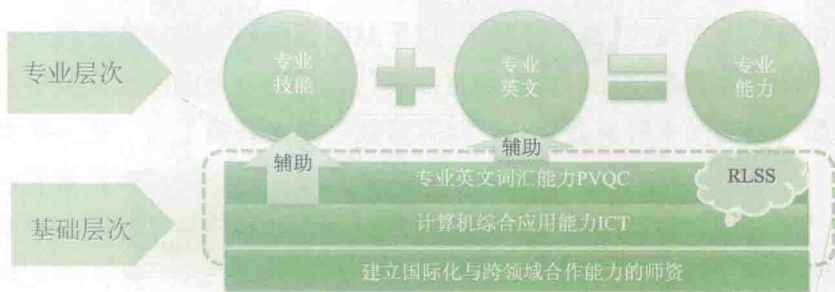


图3 建立上班族与高等院校及职业教育师生的双双核心专业能力

基础层次是指在图3的下方基础训练部分，除了传统“计算机综合能力”（Information and Communication Technology, ICT，也称信息与网络通信）的核心能力训练课程外，还要加上该行业领域内的“专业英文词汇能力”（Professional Vocabulary Quotient Credential, PVQC）的训练课程。

专业层次是在图3的上方，强化培养员工或学生在就业前对于该行业或岗位所需的“专业技能”与“专业英文”两个核心能力。“专业英文词汇能力”（PVQC）为就业的专业层次中的专业英文奠定了有效学习基础，以及跨领域合作或转行业的能力基础。高等院校或者职业院校的师资，从基础层次到专业层次，都要培养与建立具有国际化与跨领域合作的能力，才能培养出具有国际化与跨领域合作能力的师资。

### 长期培养专业英文听力与口语（重音与连音训练）的能力

要有效培养专业英文听力与口语，可参考图4，在基础部分应当先熟悉该行业英文的500至2 000关键词，对关键词能够达到具有看懂、听懂、口语（重音与连音训练）的能力及拼写等四项的RLSS（Reading, Listening, Speaking and Spelling/Writing）学习行为与能力，接着再培养能熟悉与直觉反应该行业常用的50~200个基本句型口语和听的能力。用模块化的学习方式，直接与间接建构学生具备运用大约50句型×500关键词=25 000句的潜在能力。此外，营造英文环境范围很广泛，可在所有撰写的档案或文件加上英文名称与关键词、在自己的作品或名片上加印英文词汇等，多听多看英文电（视）台（如ICRT）或电影节目（如Discovery、National Geographic等）、新闻播报（如CNN、BBC或国内的英文新闻节目）等。

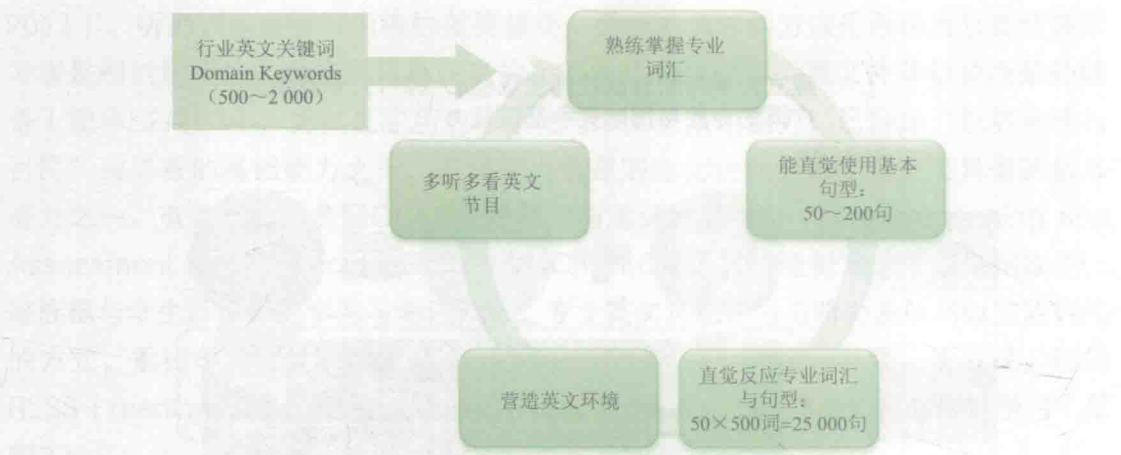


图4 长期有效培养专业英文听力与口语循环图

为了缩短专业英文词汇与听力及听写的学用落差，美国GLAD全球学习与测评发展中心，将教学、培训、考试认证与应用等四项整合教与学的需求（教、训、考、用），做了良好的规划与设计，提供了专业英文词汇与听力及听写能力的完整有效学习与测评体系（见图5）。



图5 GLAD 提供的专业英文词汇与听力及听写能力学习与测评体系架构图

专业英文听写（PELC）学习与测评体系，具有非常深厚的学习理论基础，据美国GLAD研发部门人员表示，PELC在发展时就考虑了以英文为L2的使用者或学习者（英文非母语）的学习心理层次背景，适合需要有效学习职场专业英文的学习者。

本书依照美国GLAD（Global Learning and Assessment Development）全球学



习与测评发展中心所公布的专业英文听写能力PELC ( Professional English Listening Comprehension and Writing Program ) 学习课程, 关于在职场专业英语纲要重点中十大类情境 ( scenarios ) 的内容所撰写。

“Part 1 专业英文听力与听写有效学习秘诀”, 可以帮助对于英文基本程度想要再有效提升的读者, 用有限的时间从了解“学好英文听力的方式与秘诀”开始实践, “成功练好英文会话的第一步”, “要能直接说出口的职场基本25句”, 开口说“职场常用重要句型”, 了解并练成“重音规则”在专业英语中的使用, 最后能有效练成“发音与连音规则”。

“Part 2 PELC专业英文听写能力的学习测评体系与样本题介绍”对想要报名参加专业英文听写能力PELC国际认证考试的读者进行了详细的情况介绍。在“Ch.7 PELC专业英文听写能力测评简介”中详细介绍了考试分为“听力”测验 ( 前6项测验 ) 和“听写能力”测验 ( 第7与8项测验 ) 等两个部分; 在“Ch.8”介绍了关于PELC听写能力的测验项目与等级、CEFR (The Common European Framework of Reference for Languages) 欧洲共同语言架构标准的内容, 以及PELC和CEFR的对应关系; 在“Ch.9 项目说明与样本题”中则实际举例, 介绍了PELC测验1到测验8各项测验题型的样本题目。

“Part 3 职场情境分类常用句库”将职场常用的句型与用句, 依照10个情境进行介绍, 包括: 工作申请与面试 ( JAI ) 情境类, 简报、会议与协商 ( PMN ) 情境类, 商务活动与出差旅行 ( BET ) 情境类, 办公室与职场 ( OAW ) 情境类, 电话与沟通技巧 ( TCS ) 情境类, 一般商务与电子商务 ( GIB ) 情境类, 人力资源管理 ( HRM ) 情境类, 信息与网络通信 ( ICT ) 情境类, 日常生活事务 ( DMM ) 情境类, 产业与行业领域 ( IWS ) 情境类 ( 以医护生活类——医院或诊所、信息产业类——3C卖场或维修服务、汽车工业——维修服务, 以及金融财务保险业——银行服务为例 ) 等。在每一情境章节 ( Ch.10到 Ch.19 ) 的前面, 先整理与分析了该情境的关键词, 或是以小主题方式呈现相关联的词, 让读者可以用小体系方式有效建立该情境的重要词汇, 进而可以快速学习并掌握该类用句。

“Part 4 职场情境分类对话库”将职场常用的情境对话, 依照10个情境进行介绍。“Part 4”是“Part 3”的扩展学习, 而“Part 3”是“Part 4”的基础支架学习。

“Part 5 职场情境分类对话实战”主要分两大部分, 一是“Ch.30 实习生面试实战”, 二是“Ch.31 各行业职场小主题情境的对话实战”。第一部分的主题依照人们在求职过程中, 可能会遇到的情境分为七个小模块进行学习, 学习这个主题前要熟练掌握“Part 3”与“Part 4”中关于“工作申请与面试”情境类的用句与对话, 同时若能配合美国GLAD面试求职的交互式多媒体学习影片效果会更好。第二部分将“3C卖场接待客人”“航空柜台报到服务”“医院就诊服务”等行业的情境作为实际练习



的范例进行介绍。



本书历经近三年完成，感谢美国GLAD委员会主席、总裁 Mr. Randy Pierson及亚太区副总裁Mr. Arthur Chen、大中华区总监 Mr. David Dai提供PELC相关授权与数据，以及其耐心的指导，让本书能够更实用、另外，更扎实。另外，特别感谢台湾师范大学英语学系吴美珍教授、科技大学语言中心张秀英主任、明新科技大学王蕙亚老师、东南科技大学王慧老师、新北市能仁家商高级职业学校柳懿芬老师为本书校稿、提供意见。

在本书编著过程中，虽然经过细心的编撰、整理与审查校对，但由于时间有限，若有疏漏或不当之处，敬祈指正。

戴建耘

2017年10月

# CONTENTS 目录

## Part 1 专业英文听力与听写有效学习秘诀 1

- Ch.1 学好英文听力的方式与秘诀 1
- Ch.2 成功练好英文会话的第一步——解决“听不懂”的问题 5
- Ch.3 要能直接说出口的职场基本 25 句 6
- Ch.4 职场常用重要句型速成 8
- Ch.5 重音规则与练习速成 14
- Ch.6 发音与连音规则练习速成 20

## Part 2 PELC 专业英文听写能力的学习测评体系与样本题介绍 33

- Ch.7 PELC 专业英文听写能力测评简介 33
- Ch.8 关于 PELC 听写能力的测验项目与等级 40
- Ch.9 项目说明与样本题 46

## Part 3 职场情境分类常用句库 55

- Ch.10 工作申请与面试情境类的用句 56
- Ch.11 简报、会议与协商情境类常用句 74
- Ch.12 商务活动与出差旅行情境类的常用句 96
- Ch.13 办公室与职场情境类常用句 113
- Ch.14 电话与沟通技巧情境类常用句 136
- Ch.15 一般商务与电子商务情境类常用句 150
- Ch.16 人力资源管理情境类常用句 163
- Ch.17 信息与网络通信情境类常用句 177
- Ch.18 日常生活事务情境类常用句 187
- Ch.19 产业与行业领域情境类常用句 205

## Part 4 职场情境分类对话库 233

|       |           |     |
|-------|-----------|-----|
| Ch.20 | 工作申请与面试   | 234 |
| Ch.21 | 简报、会议与协商  | 237 |
| Ch.22 | 办公室与职场    | 245 |
| Ch.23 | 电话与沟通技巧   | 251 |
| Ch.24 | 一般商务与电子商务 | 256 |
| Ch.25 | 商务活动与出差旅行 | 259 |
| Ch.26 | 人力资源管理    | 272 |
| Ch.27 | 信息与网络通信   | 274 |
| Ch.28 | 日常生活事务    | 277 |
| Ch.29 | 产业与行业领域   | 283 |

## Part 5 职场情境分类对话实战 289

|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| Ch.30 | 实习生面试实战         | 289 |
| Ch.31 | 各行业职场小主题情境的对话实战 | 293 |

## Appendix 专业英语课程组织架构与课时安排及教学建议 297

# Part 1

## 专业英文听力与听写有效学习秘诀

### Ch.1 学好英文听力的方式与秘诀

#### 1.1 提升英文听力的三部曲——仔细听、听清楚、多听多说

##### 仔细听（精听训练）——重复听懂关键词

先仔细听，把一句的关键词重复听、听懂，是学好听力与对话的第一步。

##### 听清楚（精听训练）——多听每一短句子

先从一个短句子开始，确实听清楚该句子并可以顺口说出来，再延伸至长句子。精熟学习短句子与能把本书提供的该类句子直接说出口，是这个阶段的重点。如果在这个阶段，能持续听一段时间，熟练掌握各情境句子的听与说，将逐步奠定英文听力初级或中级程度的基础。

##### 多听多说——多种情境的句子

当对本书提供的每一短句与长句已经熟练到可以直接说出口后，接下来可以进行多听听、多说说不同情境的句子。如果能达到这个阶段，并继续说一段时间，表示您对该情境句子的运用，已经具有中级以上程度的潜力了。（GLAD, 2016; 施茂进, 2007）

三部曲的训练法如图1-1所示。



图 1-1 提升英文听力与会话能力的建议三部曲：精听与多听多说训练法



无论是运用表1-1内的传统“精听训练法”或是美国GLAD全球学习与测评发展中心建议的“精听说训练法”，只要经常勤奋地练习就能很容易地达到“仔细听懂字词”与“听清楚句子”的效果。其中，边听、边念、边写出来（listen, speak, write），有机会一次练成听力、口语与写作三项能力。

表 1-1 有效提升英文听力与口语的建议训练法

| 传统精听训练法           | GLAD 建议的精听说训练法                 | 备注    |
|-------------------|--------------------------------|-------|
| 播放（内文）3~5 遍       | 播放（分词汇、短句、对话）3~5 遍             | 测评*   |
| 将听到的英文写出来         | 边听边说边写出来（listen, speak, write） | 测评/学评 |
| 将所写英文与内文对照        | （系统自动记录、诊断，智能化学习）              | 学评**  |
| 看着改正过的英文，再听 3~5 遍 | 针对错误（分词汇、短句、对话），再听 3~5 遍       | 测评/学评 |
| 不看英文，听 10 遍       | 不看英文，听 10 遍                    | 测评/学评 |
| 将内文念 10 遍         | 将内文（分词汇、短句、对话）念 10 遍           | 课本/学评 |

注1：\*PELC/PVQC 的测评系统；\*\*PVQC的学评系统  
注2：PELC（Professional English Listening and Writing Comprehension Programs）专业英文听写能力；  
PVQC（Professional Vocabulary Quotient Credentila）专业英文词汇能力

1.2 从行业专业词汇（PVQC)到听力与口语对话之学习发展策略

每个行业都有各自领域的专业词汇（domain professional key words）。专业词汇是在该行业内专业人员间关键的沟通工具与桥梁。若能用对专业关键词汇，可让双方正确地沟通或沟通更顺畅。正如盖楼房要先把地基与梁柱基础建设好，学习专业英文的听力与口语会话能力的学习策略，可以采取从专业词汇开始（好比从地基与梁柱开始盖），先把“基本核心字词（汇）”（一般5到66个字词）与“行业的基本字词”（一般约500个字词）用心听、仔细听、听清楚每个专业关键词汇，并能顺畅地跟着说出来，这样很快就达到专业的听力与口语会话基本程度（见图1-2）。

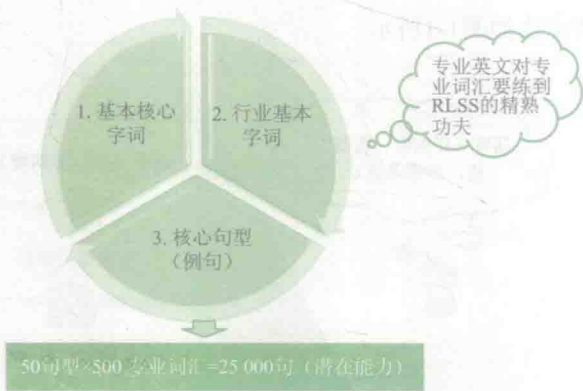


图 1-2 从基本核心专业字词到核心句型（例句）的建议学习阶段

当熟悉专业词汇，达到RLSS[reading（看得懂），listening（听得懂），speaking（说出口），spelling/writing（能写出）]的能力后，再对常用的“核心句型”（50~200个基本句子）进行精熟学习。从建构学习理论的观点看学习潜力，若能把50个基本核心句型达到RLSS精熟的学习程度，再加上具备500个行业的关键词汇的RLSS直觉反应能力，学习者具备的句子反应潜能可达到：

$$50\text{ 句型} \times 500\text{ 关键词汇} = 25\,000\text{ 句}$$

图1-3所示的倒三角形面积由小而大，代表由低认知负荷到高认知负荷。这是从低认知负荷的基本核心专业词汇（一般5~66个字词）开始，到基本行业词汇（PVQC提供了各行业500~2 000个关键词），最后进入核心句型（PELC提供了50~200句基本核心例句）的学习层次关系。研究证实这样的学习方式对时间有限的上班族或学生而言，是比较有成就感、有效果的听力与口语训练过程（GLAD，2016）。

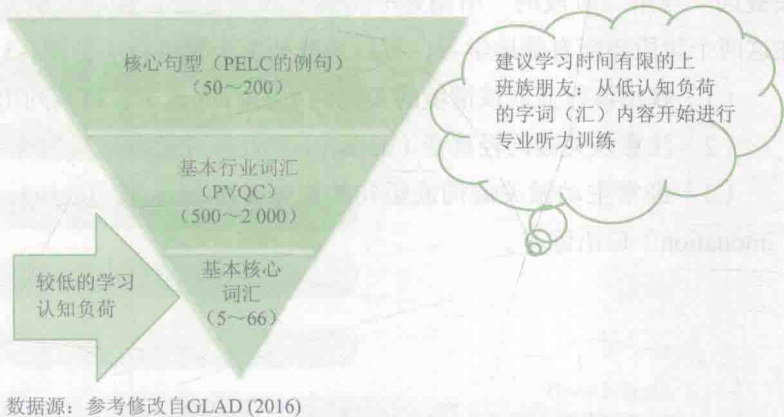


图 1-3 从低认知负荷的基本核心专业字词到核心句型（例句）的学习层次关系图

对于讲求时（实）效的上班族而言或是英文学习低成就的学生，为其建立成功的经验并维持“高成功率”是很重要的（Borich,1994；陈淑丽等，2006）。有鉴于此，再综合图1-2与图1-3学习建议图的观点，从行业的专业词汇到听力与口语会话之学习发展策略如图1-4所示。此图提供了有效学习的阶段性具体规划与实务，合乎职场实用性的内容，配合各学习阶段之间的紧密学习关系，建立了关键性的学习支架结构效果（scaffolding effect）。

|  | 专业词汇 PVQC    | 专业词汇 PVQC    | 专业听写能力 PELC       | 专业听写能力 PELC    |
|--|--------------|--------------|-------------------|----------------|
|  |              |              |                   | Conversation   |
|  |              |              |                   | Dialogue       |
|  |              | Key words    | Sentences         |                |
|  |              | (配合教材 + 练习单) | (配合教材 + 练习单)      | (主题情境对话 Video) |
|  | Vocabulary   |              | 实用性内容与关键性学习支架(鹰架) |                |
|  | (配合教材 + 练习单) |              |                   |                |

图 1-4 从行业的专业词汇（PVQC）到听力与口语会话（PELC）之学习发展策略建议图

|  | 专业词汇 PVQC | 专业词汇 PVQC | 专业听写能力 PELC | 专业听写能力 PELC |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|
| Reading                                                                           | ✓         | ✓         | ✓           | ✓           |
| Listening                                                                         | ✓         | ✓         | ✓           | ✓           |
| Speaking                                                                          | ☑         | ☑         | ☑           | ✓           |
| Spelling/<br>Writing                                                              | ✓         | ✓         | ✓           | ☑           |

图 1-4 从行业的专业词汇（PVQC）到听力与口语会话（PELC）之学习发展策略建议图（续）

1.3 提升英文听力与口语能力的学习建议步骤与基本技巧

延续前面提升英文听力与会话能力建议的三部曲主架构流程，第一阶段“仔细听——关键词”与第二阶段的“听清楚——每一短句子”，是建立听力与口语表达的关键阶段。在这两个阶段要能有效地学习，可以采取如下步骤进行（见图1-5）：

- （1）找出该行业或该情境的关键词（key words），将其列出来；
- （2）注意该关键词轻重音（accent）之处，并做多次口语练习；
- （3）经常主动做关键词或短句的连音（liaison 或 linking，或 linked sound）或语调（intonation）口语练习。



图 1-5 提升英文听力与口语能力的建议学习步骤

基于以上基本技巧，配合本书与美国GLAD提供的专业英文听写能力学习与测评体系，不断地落实精熟练习，可提高专业英文听力与口语能力。

## Ch.2 成功练好英文会话的第一步——解决“听不懂”的问题

### 2.1 听不懂

Pardon me. (请再说一次。)

要想成功练好英文会话，首先，当听不懂时就要习惯性地、勇敢地告诉对方——我听不懂！

听不懂对方讲的内容时，要养成请对方再讲一遍或者慢慢讲的良好习惯。可使用下列语句，对方就会再讲一遍，久而久之就会练好英文会话。

I beg your pardon. (我请求您原谅。/ 我听不懂。)

Pardon me. (请再讲一次。)

I can't follow you. (我无法跟上您。/ 我听不懂。)

I can't catch you. (我无法理解您。/ 我听不懂。)

I don't get it. (我没有理解它。/ 我听不懂。)

What do you mean? (请问您指的是什么意思？)

Could you explain? (您可以说明吗？)

Sorry? (抱歉，您说什么？)

Sorry? Please say that again. (抱歉，请再说一次。)

Please help me.  
(请帮个忙。)

### 2.2 不同礼貌程度的用句

了解不同礼貌程度用句的注意事项，例如：您可以帮我吗？（见图2-1）

同样要请人帮忙，不同说法表现的礼貌程度不同。下面几个句子依照礼貌程度顺序排列。

Please help me. (请帮我。)

——有点命令味道，但可常用，简单明了，先学会说这句话。

Can you do me a favor? (您可帮我吗？)

——直接征询对方的意见。

Could you do me a favor? (您能帮我吗？)

——客气地征询对方的意见。可常用此句。

I wonder if you could help me. (不知道您是否可以帮我吗？)

——更客气地征询对方的意见。对初学者而言有点绕口，可待变成专业英文精通者后再来用此句。



I wondered if you could help me. (我在想不知道您可否帮我?)

——非常客气地征询对方的意见。

【衍生句】I wondered if you could work a little late today. (我在想不知道您可否晚上加班?)

——主管可以常用，非常客气地请员工加班。这句话可以和同事多练练。



图 2-1 不同礼貌程度的用句比较图——请帮个忙

关于请人帮忙的另一句式，请仔细分辨不同客气程度的表达方式。

【例2-1】以下三句（你会帮忙吗？），请按客气（1）到较客气（2），到最客气（3）的顺序排列。

- \_\_\_\_\_ Would you help me?
- \_\_\_\_\_ Will you help me?
- \_\_\_\_\_ Would you please help me?

参考答案: 2, 1, 3

【例2-2】以下三句（你能打电话给老板吗？），请按客气（1）到较客气（2），到最客气（3）的顺序排列。

- \_\_\_\_\_ Could you please call the boss?
- \_\_\_\_\_ Could you call the boss?
- \_\_\_\_\_ Can you call the boss?

参考答案: 3, 2, 1

## Ch.3 要能直接说出口的职场基本 25 句

Sorry, I can't follow you. (对不起，我听不懂。)

【衍生句1】I beg your pardon. (请再说一次。)

【衍生句2】Pardon me. (请再说一次。)