



从制作英文简历，到用英文写邮件、做简报，翻开你就能用的商务英语书！
涵盖各式商务英语交际场景，针对性解决职场英语难题，让你沟通更顺畅、工作更高效！

翻开就会用的 商务英语大全

丰富地道表达与实用例句同步学习，
边上班边提升英语水平，掌握核心竞争力！

李文昊 / 主编

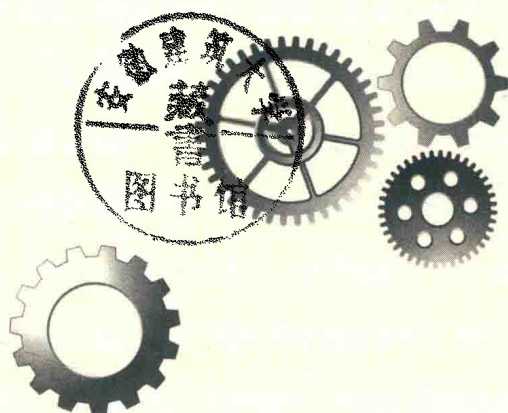
易人外语教研组 / 编著

精选六大职场环境，细化分类轻松掌握！
巧设不同特色板块，适时补充联动学习！
英语交际融会贯通，职场口语灵活运用！



翻开就会用的 商务英语大全

李文昊 / 主编
易人外语教研组 / 编著



图书在版编目 (CIP) 数据

翻开就会用的商务英语大全 / 李文昊主编 ; 易人外语教研组编著. — 南京 : 江苏凤凰科学技术出版社, 2018.7

(易人外语)

ISBN 978-7-5537-9248-4

I . ①翻… II . ①李… ②易… III . ①商务—英语—自学参考资料 IV . ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 108863 号

翻开就会用的商务英语大全

主 编	李文昊
编 著	易人外语教研组
责 任 编 辑	葛 昀
责 任 监 制	曹叶平 方 晨

出 版 发 行	江苏凤凰科学技术出版社
出版社地址	南京市湖南路 1 号 A 楼, 邮编: 210009
出版社网址	http://www.pspress.cn
印 刷	北京旭丰源印刷技术有限公司

开 本	718mm × 1 000mm 1/16
印 张	17
字 数	280 000
版 次	2018年7月第1版
印 次	2018年7月第1次印刷

标 准 书 号	ISBN 978-7-5537-9248-4
定 价	45.00元

图书如有印装质量问题, 可随时向我社出版科调换。

作者简介



李文昊

知名英语培训专家，拥有多年英语教学及课程研究等相关经验。畅销语言类图书作者，著有《一辈子够用的英语万用单词20000》《30天学会全部语法》等广受好评的英语学习书。

易人外语教研组

由国内外语言专家、学者组成的专业团队，致力于打造“会说话”的图解外语学习法，以有趣的图像来训练读者的外语思维！其研究领域涵盖英语、日语和韩语等。策划编写了《考来考去就这7000单词》《一辈子够用的万用单词20000》《职场英语，看这本就够了》《我的第一本图解日语书》《英文阅读看这本就够了：用美国人的方法去阅读》等一系列深获读者好评的语言学习畅销书。

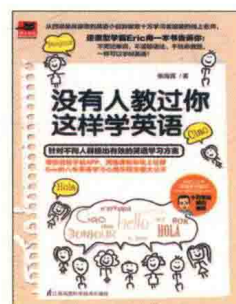
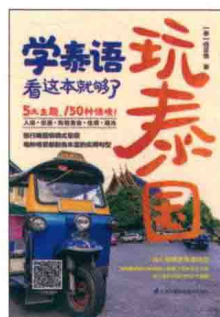
当今社会经济的发展日新月异，在这种情形下，身在职场，掌握必要的英语知识，甚至是将地道的英语口语脱口而出，已经成为必然要求。不管是求职面试还是入职后的交流沟通，都需要良好的英语水平。然而，我们也许会沮丧地发现，经过很长时间的努力学习之后，在真正的交际场合中，往往仍会张口无言，亦或是言不达意。

究其原因，英语交际氛围的缺失是一大障碍。且不提英语和汉语的表达习惯本来就存在差异，哑巴英语、应试英语，也是我们在交际情景中无法将英语融会贯通、灵活运用的主要原因。那么，怎么才能尽可能地学有所得、学有所用？如果能有一本系统全面的商务英语学习书作为辅助，必然会卓有成效。

有鉴于此，我们特意编写了这本商务英语学习书。本书分为“英文简历这样写”“英文面试这样答”“办公室交流这样说”“商务往来这样说”“电子邮件这样抄”“英文简报这样做”共计6个Part，全面展现商务英语交际的各式场景，涵盖求职面试、在职工作、人际交往、休闲娱乐、客户来访、贸易流程等方方面面，力求向读者展现实用、全面的商务英语交际动态。每个Part又依据内容的不同，分别设定特色板块，适时补充，灵活取舍，内容丰富多样，避免了统一编排的枯燥无趣，也方便读者活学活用，巩固提高，轻松玩转职场。

衷心希望，这本书可以为广大读者的商务英语学习带来切实的帮助，也衷心祝愿职场人士尽早攻克英语交际难关，轻松成为商务英语达人。

易人外语教研组



凤凰含章

www.hanbook.cn

特约编辑：李欣蕾

装帧设计：凤凰含章

团购电话：13311182098

投稿交流：hanbook@vip.sina.com

凤凰含章微博：<http://weibo.com/hzxwbook>

凤凰含章图书天猫专营店：<http://fhhzts.tmall.com>

Contents 目录

使用说明	4
------------	---

Part 1 英文简历这样写

Chapter 1 依照时间顺序书写的简历	7
Chapter 2 重点突出职务能力的简历	14
Chapter 3 混合式简历	21
Chapter 4 简历书写的五大准则	27

Part 2 英文面试这样答

Chapter 1 你认为我们为什么要录用你?	32
Chapter 2 你之前为什么离职?	36
Chapter 3 你有什么优点?	38
Chapter 4 你有什么不足之处?	40
Chapter 5 你如何看待上司?	43
Chapter 6 你如何面对工作中的挫折?	47
Chapter 7 你如何应对工作中的难题?	50
Chapter 8 你是否愿意加班工作?	54
Chapter 9 你是否接受调职?	56
Chapter 10 你的薪资期望值是多少?	59

Part 3 办公室交流这样说

Chapter 1 见面寒暄	62
Chapter 2 日程安排	70
Chapter 3 接打电话	78
Chapter 4 咨询确认	86
Chapter 5 工作失误	94

Chapter 6 互助协作	102
Chapter 7 请假出差	110
Chapter 8 同事相处	117
Chapter 9 休闲一刻	125

Part 4 商务往来这样说

Chapter 1 来访接待	134
Chapter 2 参观访问	142
Chapter 3 产品介绍	150
Chapter 4 商谈合作	158
Chapter 5 营销调查	167
Chapter 6 业务流程	176
Chapter 7 沟通协调	185
Chapter 8 商务宴请	193

Part 5 电子邮件这样抄

Chapter 1 介绍	202
Chapter 2 邀请	209
Chapter 3 申请	217
Chapter 4 请求	225
Chapter 5 通知	233
Chapter 6 催促	241
Chapter 7 感谢	249
Chapter 8 道歉	257

Part 6 英文简报这样做

Chapter 1 准备做简报	265
Chapter 2 开场 & 预告简报重点	267
Chapter 3 简报的主题顺序	269

当今社会经济的发展日新月异，在这种情形下，身在职场，掌握必要的英语知识，甚至是将地道的英语口语脱口而出，已经成为必然要求。不管是求职面试还是入职后的交流沟通，都需要良好的英语水平。然而，我们也许会沮丧地发现，经过很长时间的努力学习之后，在真正的交际场合中，往往仍会张口无言，亦或是言不达意。

究其原因，英语交际氛围的缺失是一大障碍。且不提英语和汉语的表达习惯本来就存在差异，哑巴英语、应试英语，也是我们在交际情景中无法将英语融会贯通、灵活运用的主要原因。那么，怎么才能尽可能地学有所得、学有所用？如果能有一本系统全面的商务英语学习书作为辅助，必然会卓有成效。

有鉴于此，我们特意编写了这本商务英语学习书。本书分为“英文简历这样写”“英文面试这样答”“办公室交流这样说”“商务往来这样说”“电子邮件这样抄”“英文简报这样做”共计6个Part，全面展现商务英语交际的各式场景，涵盖求职面试、在职工作、人际交往、休闲娱乐、客户来访、贸易流程等方方面面，力求向读者展现实用、全面的商务英语交际动态。每个Part又依据内容的不同，分别设定特色板块，适时补充，灵活取舍，内容丰富多样，避免了统一编排的枯燥无趣，也方便读者活学活用，巩固提高，轻松玩转职场。

衷心希望，这本书可以为广大读者的商务英语学习带来切实的帮助，也衷心祝愿职场人士尽早攻克英语交际难关，轻松成为商务英语达人。

Contents 目录

使用说明	4
------------	---

Part 1 英文简历这样写

Chapter 1 依照时间顺序书写的简历	7
Chapter 2 重点突出职务能力的简历	14
Chapter 3 混合式简历	21
Chapter 4 简历书写的五大准则	27

Part 2 英文面试这样答

Chapter 1 你认为我们为什么要录用你?	32
Chapter 2 你之前为什么离职?	36
Chapter 3 你有什么优点?	38
Chapter 4 你有什么不足之处?	40
Chapter 5 你如何看待上司?	43
Chapter 6 你如何面对工作中的挫折?	47
Chapter 7 你如何应对工作中的难题?	50
Chapter 8 你是否愿意加班工作?	54
Chapter 9 你是否接受调职?	56
Chapter 10 你的薪资期望值是多少?	59

Part 3 办公室交流这样说

Chapter 1 见面寒暄	62
Chapter 2 日程安排	70
Chapter 3 接打电话	78
Chapter 4 咨询确认	86
Chapter 5 工作失误	94

Chapter 6 互助协作 102

Chapter 7 请假出差 110

Chapter 8 同事相处 117

Chapter 9 休闲一刻 125

Part 4 商务往来这样说

Chapter 1 来访接待 134

Chapter 2 参观访问 142

Chapter 3 产品介绍 150

Chapter 4 商谈合作 158

Chapter 5 营销调查 167

Chapter 6 业务流程 176

Chapter 7 沟通协调 185

Chapter 8 商务宴请 193

Part 5 电子邮件这样抄

Chapter 1 介绍 202

Chapter 2 邀请 209

Chapter 3 申请 217

Chapter 4 请求 225

Chapter 5 通知 233

Chapter 6 催促 241

Chapter 7 感谢 249

Chapter 8 道歉 257

Part 6 英文简报这样做

Chapter 1 准备做简报 265

Chapter 2 开场&预告简报重点 267

Chapter 3 简报的主题顺序 269

User's Guide

1

英文简历这样写

参加求职面试，完美的简历是不可或缺的。

这一章节着重介绍了3类简历模板，分别是“依照时间顺序书写的简历”“重点突出职务能力的简历”“混合式简历”，依次设定“结构特色”“适用条件”“范例评注”“中文翻译”4个特色板块，全方位解析求职简历的书写技巧。章节最后则是“简历书写的五大准则”，系统整理概括求职简历的书写规范。

简历范例1

Mia Cohen
000, Wenjin Road, Beijing
(010) 0000-0000 mia@mail.com

JOB OBJECTIVE

Administrative support position with project management responsibilities

★评注

职位描述清晰简洁，语言表述也以动词宾补为主，让阅读简历的人一目了然。例文中的 with project management responsibilities 是介词结构作后置定语，表意完整，结构简洁。

QUALIFICATIONS

- Seven years of experience of administrative assistance and project management
- Able to perform my duties efficiently without supervision
- Highly skilled at MS Word, Excel and PowerPoint
- Speedy transcription

★评注

2

面试这么问

Why should we hire you? 我们为什么要录用你?

● 还会这么问

- Why did you apply to our company? 你为什么来应聘我们公司?
- Why did you decide to choose our company? 你为什么决定选择我们公司?
- Why are you interested in our company? 你为什么对我们公司感兴趣?
- Why would you like to work in our company? 你为什么希望能在我们公司工作?

回答这么说

似是而非:

Er, I like this job 呃，我喜欢这份工作。

应该如此:

I'm a perfect fit for this job. 我非常适合这份工作。

Tip: 第一种回答直白简单，缺乏新意，缺乏信心，缺乏说服力；而第二种回答就很好。

开口这么学

● 肯定公司的名望或成就:

- Your company is my first choice.

英文面试这样答

这一章节精心选取英文面试过程中常见的10大面试问题，分别设定“面试这么问”“回答这么说”“开口这么学”“应对这么来”4个特色板块，引入面试问题、评点正误回答、罗列经典答语、解析应对技巧，全方位再现英文面试场景。

3

办公室交流这样说

这一章节以一日之内的办公室交流为例，分为“见面寒暄”“日程安排”“接打电话”“咨询确认”“工作失误”“互助协作”“请假出差”“同事相处”“休闲一刻”9个chapter。依次设定“核心句式”“学以致用”“句式套用”3大特色板块，全面收录各场景下适用的会话交际句型，精心编写情景交际会话，最后设定常用句型，套用句型进行练习，帮你轻松成为办公室交流达人。

Chapter 1 见面寒暄

● 核心句式

1. You seem to be earlier than usual. 你似乎比平时来得早。

★ 也可以这么说

- How come you're so early on duty today? 你今天怎么上班这么早?
- You come to work so early today. 你今天这么早就来上班了。
- It's surprising that you are so early today. 你今天来得这么早，真让人惊讶。

2. I arrive here just on time. 我是准时到的。

★ 也可以这么说

- I come to work neither early nor late. 我上班的时间不早也不晚。
- I am always punctual for work. 我总是准时来上班。
- I have the luck to come to the office on time. 我很幸运，是准时到办公室来的。

3. You're ten minutes late. 你迟到了10分钟。

4. 商务往来这样说

这一章节以一次商务往来中的情景为例，分为“来访接待”“参观访问”“产品介绍”“商谈合作”“营销调查”“业务流程”“沟通协调”“商务宴请”8个chapter。同样依次设定“核心句式”“学以致用”“句式套用”3大特色板块，全面剖析各式各样的会话交际场景，帮你从容应对商务往来。

4

● 学以致用

✎ 交通方式

John: Michael, you seem to be earlier than usual.
Michael: Yeah, I had the luck to catch the early bus, so I came to the office twenty minutes earlier.
John: Do you come to work by bus every day?
How long does it usually take you?
Michael: Just as you say. It usually takes me almost fifty minutes. That is quite a long journey.

约翰：迈克尔，你似乎比平常来得早一些。
迈克尔：是的，我很幸运赶上了早班公交车，所以，我比办公室的时间早20分钟。
约翰：你每天都乘坐公交车上班吗？你通常都要花多长时间？
迈克尔：正如你说，我通常都要用将近50分钟吧，路程很长。

✎ 迟到致歉

Sophia: Melissa, you are late again. Is there any particular reason?
Melissa: Sorry, I am late. But I should have arrived here earlier. I got up half an hour earlier this morning, but I was unlucky enough to be stuck in a traffic jam.
Sophia: Well, you always have so many reasons. Anyway, please remember to be punctual for

索菲娅：梅丽莎，你又迟到了，有什么特别的原因吗？
梅丽莎：抱歉，我迟到了。不过，我今天早上我起得早了半个小时起床，可是，我遇上了交通堵塞，真是够倒霉的。
索菲娅：哦，你总是有这么多的理由。不论如何，请牢记明天上班，好吗？

1. 介绍新员工

▶ 情景再现

From: Ralph Rawlings
To: Bryant Jefferson
Subject: The New Employee

Dear Bryant,
I am wondering if you have learnt that we will have one more new employee in our department next Monday.

If memory serves, his name is Francis Noel. It's said that he graduated from a famous university. And he left a favorable impression on the interviewer, so that he finally won the competition with the other seven interviewees for the position. To tell the truth, there is a great need for the new colleague. We have to attend to so many tasks these days. His arrival must be a great help. I just hope he will not be the kind of person who is difficult to get along with. Yours faithfully,

寄件人：拉尔夫·罗林斯
收件人：布赖恩·杰弗逊
主题：新员工

亲爱的布赖恩：
我想知道，你是否有所听闻，下周一，我们部门将有个新员工。
如果没有记错，他的名字是弗朗西斯·诺尔。据说，他是从名牌大学毕业的。面试时，他给面试官留下了很好的印象，所以与其他7位参加面试的竞争者，他才会脱颖而出。说实话，我们确实需要一位新同事。这些日子以来，我们都有那么多的任务要处理。他的到来必然是很大的帮助。我只希望，他不会是个很难相处的人。

真诚的

5

电子邮件这样抄

这一章节依据“介绍”“邀请”“申请”“请求”“通知”“催促”“感谢”“道歉”8个chapter来设定电子邮件的交际场景。每个chapter都精心编写4封电子邮件，依次设定“情景再现”“句式解读”“词海撷珠”“由此及彼”4大特色板块。编写电子邮件，阐释长句或是重点句式，摘录核心词汇，补充相关适用句型，帮你全面掌握电子邮件的书写技巧。

6. 英文简报这样做

这一章节首先解析“准备做简报”，分为“简报三步法”“简报七妙招”两大部分，整体概括英文简报的技巧和准则。而后是“开场&预告简报重点”“简报的主题顺序”两个chapter，分别设定“情景再现”“重点解析”“句式集锦”3大特色板块，列举简报范例，剖析范例中的重点句式，收录简报中的常用句型，帮你轻松攻克简报难关。

6

1. 简报三步法

意向	要讲给哪些听众？他们的背景、想法、需要等都要考虑到。有时候，甚至还要考虑演讲的地点。将爱听的内容提前，尽量简洁明了，还是想清楚听众：是要迅速快捷，还是要深思熟虑。时间长短也要考虑，以听众的耐心程度而定。
主题	要讲的主题或主题，最后确定简报的主题。之后确定大致的内容，规划时间，再就是确定与听众的互动环节。这样一步步地斟酌推敲下来，简报才有可能达到预期的目标。
定稿	做简报的时候，通常都会借助简报软件，把其中不直接加入过多的动画，免得分散听众的注意力。简报简报中会有适当的互动环节，可以适当地将简报内容分成几段，按片的播放过程中，再播放影片简报笔记一起打印出来发给听众。

2. 简报七妙招

(1) 篇幅不长

简报要注意时长，宁可提早结束，也不要拖沓超时。超时的简报，可能会让听众觉得冗长无味，甚至心生反感；而提前结束的简报，或许反而会让听众觉得犹未尽，进而印象深刻。

(2) 简洁重点

太过复杂的简报，听众都不会有什么兴趣。做简报之前，要先想清楚，简报的重点要放在哪一部分，

Part 1

英文简历这样写



Chapter 1 依照时间顺序书写的简历

Chapter 2 重点突出职务能力的简历

Chapter 3 混合式简历

Chapter 4 简历书写的五大准则

Chapter 1 依照时间顺序书写的简历

结构特色

1. 优势 依照时间先后顺序（从最近的工作经历开始写起）详细地一一列举，可以明明白白地展现出求职者的个人工作经历，并且清晰地写出每个公司的名称和求职者当时所做出的相应业绩。适用于拥有诸多相关经验的求职者。

2. 弊端 具体的描述语言较少，无法写出求职者自身的抽象优点，因而，没有相关工作经验的职场新人、或是有意转换工作类别的求职者，并不适合使用这种简历。

适用条件

1. 在所应聘的行业中有专业经验的求职者，或是曾经在相关知名企业任职的求职者

依照时间顺序书写的简历中，最好依次罗列出求职者的专业经验，让人明了求职者自身的优势。拥有某个领域的相关专业经验，曾经在相似工作性质的公司中就职，必然就会有可以相互学习之处，那么，求职者之前所积累下来的经验，就会成为未来公司的宝贵资产。

2. 可以用数字精确地展示工作成果的求职者

依照时间顺序书写的简历中，可以用数字来表示的工作成果，都可以写，例如，让公司业绩增长了 15%、新开发了 23 家客户，这些都可以写下来。不过，涉及到客户公司的信息，不可以随意外泄，即便是对求职者自身的形象有利。否则难免会让雇主因担心泄密而不予录用。

3. 有意求稳求成的求职者

依照时间顺序书写的简历，是很传统、也很合乎规范的，不愿意标新立异的求职者，选用这种简历就不容易出错。

简历范例1

Mia Cohen

000, Wenjin Road, Beijing
(010) 0000-0000 mia@mail.com



JOB OBJECTIVE

Administrative support position with project management responsibilities

★评注

预期职位要明确点出，语言表述也以言简意赅为佳，让阅览简历的人一目了然。例文中的 **with project management responsibilities** 是介词结构用作后置定语，表意完整，结构简洁。



QUALIFICATIONS

- Seven years of experience of administrative assistance and project management
- Able to **perform my duties** efficiently without supervision
- Highly **skilled at** MS Word, Excel and PowerPoint
- Speedy transcription

★评注

资历技能应该实事求是，不可过分夸大，也不必过分自谦，尽量真实地将自己的能力展示给对方。此外，分条罗列为佳，语言表述要精简，不宜过长，通常会用名词（+ 后置定语）结构、不定式结构。

Q 解析

perform my duties 意为“履行职责”，相当于 **do my duties**;

skilled at 意为“精通于”，相当于 **skilled in**。



PROFESSIONAL EXPERIENCE

Contractual Secretarial Positions, Beijing (2016-2017)



Clients included

GOLD SYSTEMS INC, Beijing **SUNSHINE SERVICES, Shanghai** **GREEN GLOBAL, Tianjin**

- Edit or proofread files and financial reports
- **Type out** documents according to handwritten notes or dictation
- **Keep a record of** shipping orders and invoices
- Schedule meetings and business travels

★评注

细看就会发现，在这一年之中，这位求职者曾经在 3 家不同的公司就职，不过，这 3 份工作她并没有依次罗列出来，而是都统称为约聘秘书。这样看起来，她其实是在不同的公司做着同样的工作，那么，就不会让人认为，她是个喜欢随时跳槽、难以长久工作的人。

🔍 解析

type out 意为“打印”，相当于type up;

keep a record of 意为“记录”，相当于make a record of。

Secretary, SUNRAY WORKS, Beijing (2012-2016)

- Communicate with company employees at each level, contractors and realtors
- Provide secretarial support for eight employees in an office
- Compile and **file away** highly confidential files
- Transcribe recorded materials and word-process detailed documents

★评注

在这 4 年时间里，求职者的职位是秘书，她还详尽地列出了替公司负责处理的诸多事宜，给人的印象就是，她这个秘书并不是简单地服务上司。其中更有一条，是同时为 8 人提供秘书服务，由此可见，她具有很强的工作能力和很高的工作效率。

🔍 解析

file away意为“归档”，相当于have / open / keep a file on。

Receptionist, GREEN LIGHT DENTAL CLINIC, Beijing (2010-2012)

- Perform reception duties for the clinic
- Record detailed information of patients and **dates of appointments**
- Type out documents and letters

🔍 解析

dates of appointments意为“预约日期”。无生命名词的所属关系，通常用of来表示。

EDUCATION

Computer courses at Shanghai University and Tianjin University

★评注

求职者显然是没有接受过优等的大学教育，就刻意回避自己曾经就读的大学和专业名称，而用曾经修读的大学计算机课程来代替，以此表明她在持续进修、力求精进。