

外企

Career
ENGLISH

邓长慧 编著

职场英语

如何**婉拒**上司的求爱
如何**解决**同事间的分歧
如何**争取**更大的升职空间
如何**有效**地社交和娱乐



中国国际广播出版社

外企

职场英语

邓长慧 编著



中国国际广播出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

外企职场英语 / 邓长慧编著. - 北京: 中国国际广播出版社, 2003. 1

ISBN 7-5078-2182-X

I. 外… II. 邓… III. 外资公司-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 071594 号

外企职场英语

编 著 者	邓长慧
责任编辑	李 卉
版式设计	周 迅
封面设计	耕者设计工作室
绘 图	姜 宁
出版发行	中国国际广播出版社 (68036519 68053304 (传真))
社 址	北京复兴门外大街2号(国家广电总局内) 邮编: 100866
经 销	新华书店
排 版	楠竹文化
印 刷	北京广内印刷厂
装 订	北京广内印刷厂
开 本	850×1168 1/32
字 数	227千字
印 张	10.25
印 数	5000册
版 次	2003年1月 北京第1版
印 次	2003年1月 第1次印刷
书 号	ISBN 7-5078-2182-X/H·215
定 价	15.00元

国际广播版图书 版权所有 盗版必究
(如果发现印装质量问题, 本社负责调换)

前 言

随着中国改革开放的深入,中国经济建设取得了巨大成就,中国已成为外商投资的热点,外资企业在中国的数量迅猛增加,中国人与外国人的接触与交流日益频繁,中国人在外资企业供职的机会越来越多。中国加入WTO之后,这种势头更加强劲。那么中国人如何进一步提高自己的英(外)语水平,与外国人在工作和社会生活中友好交往共事呢?中国人如何在外资企业搞好工作呢?中国人如何与外国人开展生产经营合作和商贸洽谈呢?有必要有针对性地提供必备的知识,并从会话技能的训练掌握与恰当运用等方面回答这些问题。这是本书写作的出发点和指导思想。

本书作者在广泛调查研究的基础上,着眼于中国人在以英语为工作和交际语言的外资企业中供职、生活、社会交往等所需的基本知识和技能,及在外资企业处理有关商务活动中常使用的一些基本用语,安排本书的篇章和内容。

本书在写作中取材广泛,出处未一一注明,在此谨向有关书的著作者表示诚挚的谢意。

在本书的写作过程中,中国国际广播出版社外文编辑部的李卉女士给予了悉心指导,并审校全书,在此深表感谢。

编著者

Contents

目 录

Unit 1 Looking for Jobs and Working

- 求职与工作 (1)
- 1 Job Interviews / 面试 (2)
- 2 Reporting for Work / 报到上班 (6)
- 3 Getting to Know New Colleagues / 认识新同事
..... (8)
- 4 Knowing How to Do / 了解情况 (12)
- 5 Inquiring about Job Requirements / 询问工作要求
..... (18)

Unit 2 Office Affaires

- 办公室事务 (21)
- 第一节 Daily Routine / 日常工作 (22)
- 1 Accepting Assigned Work / 接受分配的工作
..... (22)
- 2 Handling Letters / 处理信件 (24)
- 3 Making a Schedule / 制订活动日程 (26)
- 4 Arranging Business Trips / 安排出差 (28)
- 5 Talking about Meeting Preparations /
谈论会议准备情况 (30)



-
- 6 Arranging Meetings / 安排会务 (34)
 - 7 File Managing / 档案管理 (35)
 - 8 Getting Delivery Service / 联系送货服务 (40)

第二节 Phone Call, Appointment and Reception /

- 电话, 约会与接待 (49)
- 1 Making and Answering Phone Calls / 打电话
..... (49)
- 2 Making Appointments / 安排约会 (60)
- 3 Receiving Visitors / 接待来访 (67)

Unit 3 Business and Trade Talk

- 商贸会谈 (78)

第一节 Business Contacts / 业务联系 (79)

- 1 Establishing Business Relations / 建立业务关系
..... (79)
- 2 Offering as Agents / 愿为代理 (82)
- 3 Discussing Ad Promotion / 商谈广告促销 (84)



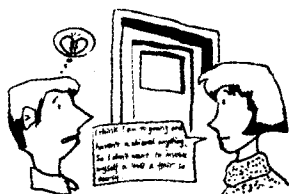
4	Ordering Products / 订购产品	(86)
5	Marketing Insurances / 推销保险	(88)
6	Designing Automatic Systems / 设计自动化程序	(90)
7	Talking with Salesmen / 与推销商会谈	(92)
8	Signing a Contract / 签订合同	(93)
9	Finishing Business Talk / 结束业务商谈	(94)
第二节	Establishing Business and Trade Relationship / 建立商贸关系 (常用句)	(96)
1	Company Business / 公司业务	(96)
2	Business Line and Product Quality / 经营范围与产品质量	(98)
3	Product Marketing / 产品推销	(101)
第三节	Business and Trade Transaction 商贸交易 (常用句)	(104)
1	Inquiry / 询价	(104)
2	Offer / 报价	(107)



3 Bargaining / 议价	(110)
4 Order / 订货	(112)
5 Discount / 折扣	(114)
6 Commission / 佣金	(116)
7 Sales / 销售	(118)
8 Payment / 付款	(121)
9 Shipment / 装运	(124)
10 Packing / 包装	(127)
11 Insurance / 保险	(129)
12 Signing a Contract / 签合同	(132)
13 Claims / 索赔	(135)
14 Agency / 代理	(138)

Unit 4 Talk between Employers and Employees

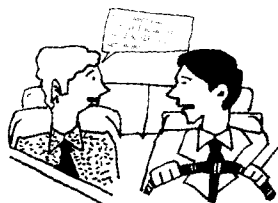
上司与员工的交谈	(142)
1 Praising Employees / 夸奖员工	(143)
2 Promoting Employees / 提升员工	(145)
3 Criticizing Employees / 批评员工	(148)
4 Changing Jobs / 调动工作	(153)



-
- 5 Dismissing Employees / 解雇员工 (156)
 - 6 Asking for Opinions / 征求意见 (158)
 - 7 Exchanging Ideas / 交换意见 (162)
 - 8 Reducing Employees / 裁减人员 (164)
 - 9 Explaining Delay / 解释迟误原因 (166)
 - 10 Asking for Leave / 请假 (168)
 - 11 Seeking Boss' Opinions / 征求老板意见 (170)
 - 12 Asking for Instructions / 请示工作 (171)
 - 13 Reporting Work / 汇报工作 (173)
 - 14 Resigning / 辞职 (174)

Unit 5 Chat between Employees

- 员工间的闲聊 (178)
- 1 Talking about Work / 谈工作 (179)
- 2 Talking about Overwork / 谈加班 (181)
- 3 Talking about Pay / 谈工资待遇 (183)
- 4 Talking about Job Jumping / 谈换工作 (187)
- 5 Talking about Office Equipment / 谈论办公设备
..... (189)



-
- 6 Talking about Market Competition / 谈论市场竞争 (190)
 - 7 Talking about Health Care / 谈保健 (192)
 - 8 Talking about Vacation / 谈度假 (195)
 - 9 Talking about Holidays / 谈节日 (197)
 - 10 Talking about Etiquette / 谈礼仪 (199)
 - 11 Talking about Sports / 谈体育运动 (201)
 - 12 Talking about Hobbies / 谈爱好 (205)

Unit 6 Disagreements between Employees

- 员工间的分歧 (208)
 - 1 Objecting to Colleagues Promotion /
对同事升职有异议 (209)
 - 2 Quarrelling about Product Price / 争论产品价格
..... (211)
 - 3 Objecting to Programs / 对方案有异议 (213)
 - 4 Objecting to Overwork / 不同意加班 (214)
 - 5 Whose Fault / 谁的错 (216)
 - 6 Whose Credit / 谁的功劳 (217)



Unit 7 Talk about Protecting Rights and Interests

- 员工维护权益的交谈 (219)
- 1 Declining Love / 婉拒求爱 (220)
 - 2 Declining Date / 谢绝约会 (222)
 - 3 Talking love Seriously / 严肃对待爱情 (224)
 - 4 Claiming Apologies / 要求赔礼道歉 (226)
 - 5 Asking for Transfer / 要求调换工作 (229)
 - 6 Inquiring about Bonus / 询问奖金事宜 (231)
 - 7 Asking for Retroactive Pay / 要求补发工资 (232)
 - 8 Demanding Compensation / 要求赔偿 (235)
 - 9 Requesting Promotion / 请求提升职务 (237)
 - 10 Saying "No" to Boss / 对老板说“不” (239)
 - 11 Why Dismiss me / 为什么解雇我 (241)
 - 12 Asking for Resignation / 请求辞职 (243)

Unit 8 Social Interaction and Amusement

- 社会交往与娱乐 (247)
- 1 Visiting / 拜访 (248)
 - 2 Inviting / 邀请 (253)



3	Having Dinner as a Guest / 作客吃饭	(261)
4	Parting / 道别	(268)
5	Asking about Health / 询问健康	(273)
6	Amusement / 娱乐	(280)
附录 Appendices		(291)
1	英美人日常生活用语及会话基本用语	(292)
2	辞职报告写作要点及实例	(295)
3	美国专业秘书工作职责说明	(302)
4	外企中的常用职衔及公司部门名称	(306)
5	告示用语	(310)

Unit 1

求职与工作

Looking for Jobs and Working

在外企，如何与公司上司、同事相处融洽，第一印象非常重要。作为一名新员工，应谦逊有礼，勤学好问，尽快了解公司内部的作风、传统、工作方式、工作制度，找准自己的位置，调整好心态，融入到新的工作集体中。



1 Job Interviews 面试

(1)

(Mr. Wu's friend has told him of a job opportunity at the trading company where he works. Mr. Wu has come for an interview with the manager, William James.)

W: Good morning! 早上好!

J: Good morning! Just sit down, please. 早上好! 请坐。

W: Thank you! 谢谢!

J: You are Mr. Wu? I'm William James. 你是吴先生吧? 我是威廉·詹姆斯。

W: Yes, nice to meet you, Mr. James. 是的。很高兴见到你, 詹姆斯先生。

J: Tell me about your education, please. 请谈谈你的学历情况吧。

W: I graduated from Xiamen University two years ago, and I majored in commerce, with an emphasis on foreign trade. 两年前我从厦门大学毕业, 我学的是商务专业, 侧重对外贸易。

J: Do you think you have a good command of English?
你认为你的英语很好吗?

W: Yes, I think so. My English teacher has said that my Eng-



lish is quite good. I passed 6 band of college English Test in university, and I scored high in a TOEFL test last year. 是的, 我认为不错。我的英语老师也说我的英语很好, 大学时通过六级英语考试, 而且在去年的“托福”考试中也得了高分。

J: I see from your material that you are working for a trading company. May I ask why you want to change your job? 从你的材料上我了解到你现在在一家贸易公司工作。你可以讲一下为什么你想换工作吗?

W: Because the job given to me is not challenging, and the salary is low. 因为那儿的工作没有挑战性, 而且工资也很低。

J: What made you choose this company? 那么是什么原因使你选中了这家公司呢?

W: A friend of mine works here, and he told me about your company, so I become interested. And I think working in this company would provide me with more opportunities to use my knowledge. 我有一个朋友在这儿上班, 他给我讲过一些贵公司的情况, 于是我就对贵公司产生了兴趣。我想在这家公司干, 将会给我提供更多的机会, 使我的知识有用武之地。

J: I see. It's been pleasant talking with you, Mr. Wu. We'll notify you of our decision by next monday. 我明白了。吴先生, 和你谈话真令人愉快。下星期一之前我们会通知你结果。

W: Thank you, Mr. James. 谢谢, 詹姆斯先生。

(2)

(There's a vacancy for a female secretary in Mr. Johnson's company. Chen



Hong, an experienced clerk, is interested in this job. She goes to Johnson's office for an interview.)

C: How do you do, Mr. Johnson? 你好, 约翰逊先生!

J: How do you do? 你好!

C: I hear there's a vacancy for a secretary here and hope that you will employ me. 听说这儿需要一位秘书, 希望我能应聘。

J: What have you been doing these past few years? 过去这些年你一直在从事什么工作?

C: I'm a clerk, but I've also had some experience as a secretary, including answering routine correspondence, taking phone calling and dealing with business for the boss. 我是一个职员, 可我也有做秘书的经历, 包括处理日常书信, 接电话, 处理一些上司的业务。

J: Your English is good. But can you use a computer? 你的英语很好。电脑怎么样?

C: Yes, I can. 我会使用电脑。

J: Then, how much do you want for your salary? 那么, 你希望月薪多少?

C: At present I get 1600 yuan per month. You can decide on my capacity and experience. 目前我一个月拿 1600 元钱。你可以根据我的能力和经验来确定我的薪水。

J: Well, then I will put you on trial for a month. You must be punctual and hard-working. 好吧, 先试用一个月。你要准时上班, 勤奋工作。



C: Thank you, sir. I'll not fail to be.
谢谢你, 先生。我肯定会会的。

(3)

B: Congratulations, Mr. Tang. We decide to employ you as a worker in our company. 祝贺你, 唐先生, 我们决定录用你为我们公司的一名员工。

T: Thank you, Mr. Black. That's really good news for me.
谢谢, 布莱克先生, 这对我来说确实是个好消息。

B: You're welcome. I'm sure you are equal to the job. 欢迎你加盟。我相信你有能力干好这份工作。

T: Yes, I'll work hard and you will be satisfied with my work.
是的, 我会好好干, 对我的工作你会满意的。

B: Oh, Mr. Tang, these materials are about the regulations and points for attention, you can read them. I hope you can adapt to the job as quickly as possible. By the way, you can come to work on 15th of this month. 唐先生, 这些材料是有关公司的规章制度和注意事项, 你可以看看。我希望你能尽快适应工作。顺便说一下, 你可以在本月 15 日来公司上班。

T: That's great. Thank you, Mr. Black. I'll come to work on time. Bye-bye. 太好了, 谢谢, 布莱克先生。我会准时上班的。再见。

B: Bye-bye. 再见。