



上班族 每天都在用的
SPOKEN ENGLISH 口语大全集

主编 金利

为进入世界500强量身定做，职场人士必备利器

超过2000个职场常用词汇

超过3500个实用情景关键句

超过1500组地道情景小对话

扫描二维码

免费下载
超值音频



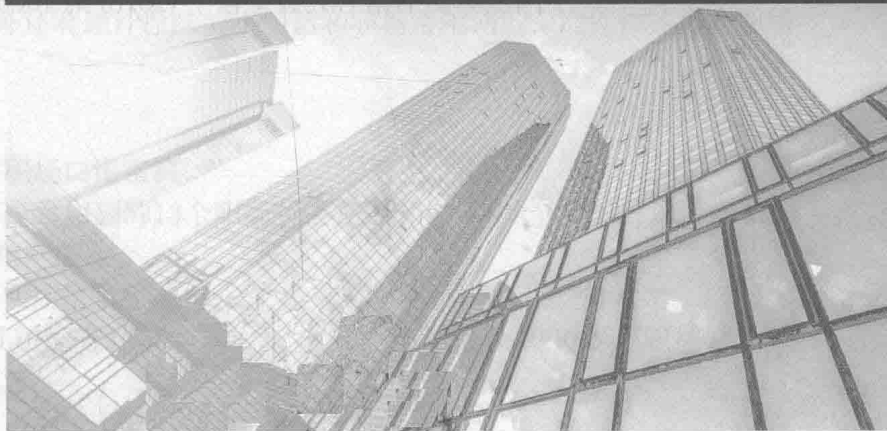
大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

上班族

主编 金利

每天都在用的

SPOKEN ENGLISH 口语大全集



主 编：金 利

副主编：何 静 李岩岩 陈 娜

编 委：李山丽 白 敏 杨云云 高楠楠 贾玉双

肖严艳 李素素 蒋志华 李逸民 马晓龙

白 煜 冉京未 诸葛香芸



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

上班族每天都在用的口语大全集 / 金利主编. — 大连: 大连理工大学出版社, 2016.9
ISBN 978-7-5685-0520-8

I. ①上… II. ①金… III. ①英语—口语—自学参考资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 186689 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84708943 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn

URL: <http://www.dutp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 168mm × 235mm

印张: 19.75

字数: 330 千字

印数: 1-4000

2016 年 9 月第 1 版

2016 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑: 张晓燕

责任校对: 迟素媛

装帧设计: 对岸书影

ISBN 978-7-5685-0520-8

定价: 36.00 元

前言

PREFACE

你还在为如何说一口流利的英语而发愁吗？

你还在为英语口语不好而在工作中无所适从吗？

你还处在不敢与外国客户进行工作交流、沟通的尴尬境地吗？

《上班族每天都在用的口语大全集》将为你解决工作中所有口语难题。

本书最突出的特点就是“实用”二字，从应用的角度出发，精选了大量经典例句。本书按照不同的职场主题进行分类，以其多变的实用情景，为你奉上地道的情景关键句。情景关键句下还列举了各种常用的表达方式，浅显易懂，让你能够举一反三。此外还有原汁原味的小对话和职场常用词汇，助你快速提高职场英语口语。

本书特色如下：

● 完整、全面的职场口语宝典

囊括了上班族最常用到的13个职场英语主题，包含139个实用情景，你工作中的常用场景无死角全覆盖。

精选3500多个实用情景关键句，临时需要的那一句随需随查。

对于重点情景还配有1500多组原汁原味的小对话及2000多个职场常用词汇，让你现学现用。

● 贴近职场的常用主题

涵盖求职面试、新手上路·熟悉制度、打理日常工作、工作会议、公司简报、接打电话、办公室闲聊、公司活动勤参加、接待客户、拜访客户、商务旅行、商务活动、贸易往来等职场英语主题，紧贴职场生活，让你从此在职场交际中畅通无阻。

● 地道、实用的句典

精选地道、实用的经典情景关键句，下设各种常用表达方式和原汁原味小对话，另附有职场常用词汇，侧重真实情境中的应用能力，为想要步入世界500强企业的上班族量身定做，快速提升你的职场竞争力。

本书助你练就流利的职场英语口语，成为精明能干的职场“白骨精”。

编者
2016年8月

目 录

CONTENTS

Chapter 1 求职面试..... 1

Topic 1 求职意向.....	2	Topic 8 劣势.....	16
Topic 2 询问职位空缺.....	4	Topic 9 兴趣爱好.....	18
Topic 3 面试预约.....	6	Topic 10 离职与应聘原因.....	20
Topic 4 开场白.....	8	Topic 11 职业目标.....	22
Topic 5 工作经验.....	10	Topic 12 薪 酬.....	24
Topic 6 工作能力.....	12	Topic 13 福利待遇.....	26
Topic 7 优 势.....	14	Topic 14 询问面试结果.....	28

Chapter 2 新手上路·熟悉制度..... 30

Topic 15 认识新同事.....	32	Topic 19 请 假.....	40
Topic 16 新人培训.....	34	Topic 20 升职加薪.....	42
Topic 17 迟到·早退.....	36	Topic 21 调 职.....	44
Topic 18 加 班.....	38	Topic 22 辞职与解雇.....	46

Chapter 3 打理日常工作 48

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| Topic 23 指派工作 50 | Topic 29 收发传真 62 |
| Topic 24 开展工作 52 | Topic 30 整理文件 64 |
| Topic 25 沟通工作进展 54 | Topic 31 收发快递和电邮 66 |
| Topic 26 工作评价·建议 56 | Topic 32 设备故障 68 |
| Topic 27 工作问题·分析 58 | Topic 33 处理投诉 70 |
| Topic 28 打印和复印 60 | Topic 34 与上司沟通 72 |

Chapter 4 工作会议 74

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| Topic 35 会议筹备 76 | Topic 41 陈述意见 88 |
| Topic 36 安排议程 78 | Topic 42 赞同 90 |
| Topic 37 日程变动 80 | Topic 43 反对 92 |
| Topic 38 预订会议室 82 | Topic 44 脑力激荡 94 |
| Topic 39 会议服务 84 | Topic 45 会议总结 96 |
| Topic 40 讨论议题 86 | Topic 46 会后询问 98 |

Chapter 5 公司简介 100

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| Topic 47 公司简介 102 | Topic 51 管理风格 110 |
| Topic 48 产品介绍 104 | Topic 52 企业文化 112 |
| Topic 49 图表运用 106 | Topic 53 商务环境 114 |
| Topic 50 业绩描述 108 | |

Chapter 6 接打电话 116

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| Topic 54 接听电话 118 | Topic 58 电话出现故障 126 |
| Topic 55 电话留言 120 | Topic 59 电话转接 128 |
| Topic 56 回复客户电话 122 | Topic 60 电话预约 130 |
| Topic 57 打错电话 124 | Topic 61 挂断电话 132 |

Chapter 7 办公室闲聊 134

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| Topic 62 鼓励 136 | Topic 67 谈论同事个性 146 |
| Topic 63 安慰 138 | Topic 68 赞美与祝贺 148 |
| Topic 64 宽容与互相帮助 140 | Topic 69 提出邀请 150 |
| Topic 65 不满与抱怨 142 | Topic 70 拒绝邀请 152 |
| Topic 66 提出忠告、建议 144 | Topic 71 相信与怀疑 154 |

Chapter 8 公司活动勤参加 156

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| Topic 72 公司舞会 158 | Topic 78 喝咖啡 170 |
| Topic 73 去KTV唱歌 160 | Topic 79 去影院看大片 172 |
| Topic 74 去酒吧畅饮 162 | Topic 80 一起健身 174 |
| Topic 75 部门聚会 164 | Topic 81 公司旅行 176 |
| Topic 76 同事聚餐 166 | Topic 82 年终大会 178 |
| Topic 77 野外露营 168 | |

Chapter 9 接待客户 180

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| Topic 83 机场迎接.....182 | Topic 86 参观生产车间.....188 |
| Topic 84 问候寒暄.....184 | Topic 87 商务会餐.....190 |
| Topic 85 邀请客户.....186 | Topic 88 机场道别.....192 |

Chapter 10 拜访客户 194

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| Topic 89 预约拜访.....196 | Topic 93 见面寒暄.....204 |
| Topic 90 变更取消行程.....198 | Topic 94 描述拜访意图.....206 |
| Topic 91 乘出租车.....200 | Topic 95 讨论合作细节.....208 |
| Topic 92 问 路.....202 | Topic 96 告别客户.....210 |

Chapter 11 商务旅行 212

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| Topic 97 安排出行.....214 | Topic 105 飞机服务.....230 |
| Topic 98 办护照.....216 | Topic 106 身体不适.....232 |
| Topic 99 商务签证.....218 | Topic 107 入 境.....234 |
| Topic 100 兑换货币.....220 | Topic 108 宾馆预订.....236 |
| Topic 101 预订机票.....222 | Topic 109 登记入住.....238 |
| Topic 102 机票确认与变更.....224 | Topic 110 客房服务.....240 |
| Topic 103 办理登机手续.....226 | Topic 111 抱怨投诉.....242 |
| Topic 104 登机、落座.....228 | Topic 112 退 房.....244 |

Chapter 12 商务活动 246

Topic 113 建立业务关系 248

Topic 114 新品发布 250

Topic 115 市场调研 252

Topic 116 广告创意 254

Topic 117 产品推销 256

Topic 118 参加商展 258

Topic 119 售后服务 260

Topic 120 银行服务 262

Chapter 13 贸易往来 264

Topic 121 询盘与报盘 266

Topic 122 还 盘 268

Topic 123 订购与交货 270

Topic 124 折扣与佣金 272

Topic 125 数量和质量 274

Topic 126 包 装 276

Topic 127 装 运 278

Topic 128 保 险 280

Topic 129 付 款 282

Topic 130 投诉与索赔 284

Topic 131 技术引进与转让 286

Topic 132 招标与投标 288

Topic 133 融 资 290

Topic 134 价格谈判 292

Topic 135 补偿贸易 294

Topic 136 加工与装配贸易 296

Topic 137 寄售与易货贸易 298

Topic 138 合资企业 300

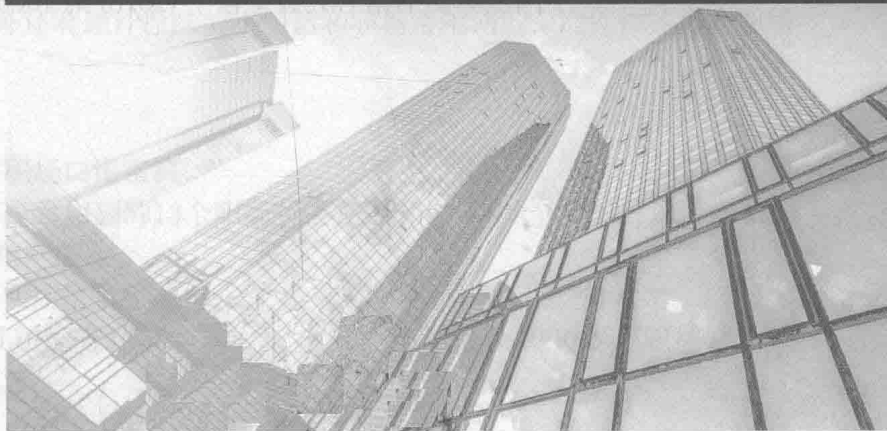
Topic 139 签订合同 302

上班族

主编 金利

每天都在用的

SPOKEN ENGLISH 口语大全集



主 编：金 利

副主编：何 静 李岩岩 陈 娜

编 委：李山丽 白 敏 杨云云 高楠楠 贾玉双

肖严艳 李素素 蒋志华 李逸民 马晓龙

白 煜 冉京未 诸葛香芸



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

求职意向

有与人力资源相关的工作机会吗?

Any job opportunities related to HR?

- ☞ A: What is your job intention? 你的求职意向是什么?
- ☞ B: Any job opportunities related to HR? 有与人力资源相关的工作机会吗?
- ★ HR = Human Resources 人力资源

我愿意从最基本的工作做起。

I am willing to start from the basics.

- ☞ I am willing to start from the grass-roots level. 我愿意从基层做起。
- ☞ A: We can only accept you as an Administrative Assistant, is that OK for you? 我们只能接纳你为行政助理, 你觉得可以吗?
- ☞ B: Sure, I am willing to start from the basics. 当然可以, 我愿意从最基本的工作做起。
- ★ grass-roots level 基层的 administrative 管理的, 行政的

我希望从事一份能运用我专业技能的工作。

I want to do a job that can use my professional skills.

- ★ professional 专业的

我想从事一份能展现自己英语技巧的工作。

I want a job in which I can use my English skill.

- ☞ A: What do you want to do? 你想做什么?
- ☞ B: I want a job in which I can use my English skill. 我想从事一份能展现自己英语技巧的工作。

我想要应征一份让我能运用电脑系统知识的工作。

I want to apply for a job which will enable me to use my knowledge of computer systems.

- ☞ I expect to operate computers. 我想操作电脑。
- ★ apply for 申请 get involved in sth. 参与某事

我正在谋求一家中型公司的电脑程序员职位。

I'm looking for a position at which I can work as a computer programmer in a medium-sized firm.

- ★ medium-sized 中型的

我希望从事程序设计的工作。

I'd like to get involved in programming.

* programming 程序设计

我想找行销方面的工作。

I am looking for something in marketing.

* marketing 行销

我想待在会计业。

I want to stay in accounting.

☞ A: What is your job objective? 你的求职意向是什么?

☞ B: I want to stay in accounting. 我想待在会计业。

* account 报账 objective 目标

我刚取得会计学硕士学位,正在找会计职位。

I recently received my master's degree in accounting and am currently seeking a position as an accountant.

* accountant 会计人员

我正在找一份有健康保险、奖金和带薪假的工作。

I am hunting for a job with health insurance, bonuses and a paid vacation.

☉ I want a well-paid job. 我想要一份高薪的工作。

* health insurance 健康保险 paid vacation 带薪休假

我最希望的莫过于有朝一日能成为一名驻外记者。

I would like nothing better than to be an overseas reporter some day.

* overseas 海外的 nothing better than sth. 表示“没有比这更好的了”,起加强语气的作用

我想要一份复杂的工作来挑战自己。

I want a complex job to challenge myself.

☞ A: What kind of job are you interested in? 你想要什么样的工作?

☞ B: I want a complex job to challenge myself. 我想要一份复杂的工作来挑战自己。

* complex 复杂的 challenge 挑战

我想在一家能够提供深造机会的公司工作。

I want a job in a company that can provide opportunities for further education.

* further education 进修

询问职位空缺

我想了解更多关于
空缺职位的情况。

I would like to find out more about the openings.

- ☞ Would you please tell me more about the openings? 你能否告诉我更多关于空缺职位的情况吗?
- ☞ Sorry to bother, but I want to know more about the openings. 抱歉打扰, 但我想知道更多关于空缺职位的情况。
- ☞ A: I would like to find out more about the openings. Could you help me with this? 我想了解更多关于空缺职位的情况。你能帮我吗?
- ☞ B: Wait a minute. Here is the list of job responsibilities; do you have any questions? 稍等。这是工作职责的清单, 你有什么问题吗?
- * opening 空缺的职位 responsibility 职责

你们这里有没有给
应届生的空缺职位?

Do you have any vacancies for fresh graduates?

- ☞ Do you have any job opportunities for university graduates? 你们这里有没有给大学毕业生的工作机会?
- ☞ A: Do you have any vacancies for fresh graduates? 你们这里有没有给应届生的空缺职位?
- ☞ B: Yes, we are offering a series of job opportunities for university graduates now. You can learn more details from our website. 有, 现在我们正提供一系列面向大学毕业生的工作机会。你可以从我们的网站了解更多情况。
- * vacancy 空缺 fresh graduate 应届生 a series of 一系列

那个市场营销的职位
是否还空着?

Is the marketing position still available?

- ☞ Is the job still open? 这份工作还开放应征吗?
- ☞ Is it still vacant? 这个空缺还有吗?
- ☞ A: Is the marketing position still available? 那个市场营销的职位是否还空着?
- ☞ B: Sorry, we have already hired someone to fill up this position. You should have applied earlier. 抱歉, 我们已经雇了人来填补这个职位。你应该早点申请的。
- * marketing 市场营销 fill up 填补

对于这个职位，你们要求的资格是什么？

What are the qualifications you are requesting for this position?

- ☉ I am inquiring your criterions for application. 我想询问你们的申请条件。
- ☉ What are your requirements for applicants? 你们对申请者有什么要求？
- ☞ A: What are the qualifications you are requesting for this position? 对于这个职位，你们要求的资格是什么？
- ☞ B: We need someone dependable. 我们想要靠谱的人。
- * criterion 条件 applicant 申请人
dependable 靠得住的，可靠的

你们这里是否需要一名有经验的公关人员？

Do you want an experienced public relations worker?

- ☞ A: Do you want an experienced public relations worker? 你们这里是否需要一名有经验的公关人员？
- ☞ B: Yes, of course. The more work experience you have, and the better English skills you get, the more likely you would obtain this position. 当然了，你的工作经验越多，并且你英语技能越好，你就会越有可能得到这个职位。
- * public relations 公关
the more... the more... (常用句型) 越……越……

不好意思，你们要招多少名打字员？

Excuse me for asking, how many typists would you hire?

- ☉ Would you mind telling me how many typists would you hire? 你介意告诉我你们要招几名打字员吗？
- ☉ Would you please kindly tell me how many typists would you hire? 能否请您告诉我你们要招几名打字员吗？
- ☞ A: Excuse me for asking, how many typists would you hire? 不好意思，你们要招多少名打字员？
- ☞ B: Five. But we've already hired three, so there are only two vacancies left. 五名。但我们已经招到了三人，所以现在只剩两个空缺了。
- * typist 打字员

你能否告诉我贵公司是否需要一名英语编辑？

Would you let me know if your company needs an English editor?

- ☞ A: Would you let me know if your company needs an English editor? 你能否告诉我贵公司是否需要一名英语编辑？
- ☞ B: Yes, we do need one. 是的，我们确实需要一位。
- * editor 编辑

面试预约

我打电话来是想就我申请的职位约定面试。

I am calling to set up an interview for the position I have applied for.

☞ A: Hello. I am Linda from Beijing Normal University. I am calling to set up an interview for the position I have applied for. 您好! 我是来自北京师范大学的琳达。我打电话来是想就我申请的职位约定面试。

☞ B: Hello. Could you please give me your e-mail address first? 您好, 你能否先告诉我你的邮箱地址?

✱ set up an interview 预约面试

何时方便我去拜访, 和您讨论一下职位事宜?

When is it most convenient for me to visit you to talk about the position?

☞ I really want to set up an interview with you as soon as possible. 我希望能尽快跟您约个时间面谈。

☞ Would tomorrow morning be a convenient time for me to visit you? 您明日上午是否方便我来拜访?

☞ A: When is it most convenient for me to visit you to talk about the position? 何时方便我去拜访, 和您讨论一下职位事宜?

☞ B: Would Friday morning be okay for you? 周五早上你可以吗?

✱ convenient 方便的 set up 安排, 建立

我下周有空。我能在你们方便时前来拜访吗?

I am free next week. May I come to see you at your convenience?

☞ I could come any time next week. So please tell me when would it be the best time for you? 我下周都有空。所以能否告诉我最好何时前来?

☞ A: I am free next week. May I come to see you at your convenience? 我下周有空。我能在你们方便时前来拜访吗?

☞ B: Would you please come at 13:00 next Thursday? Our director is free then. 你能否下周四下午1点来? 我们主管那个时间有空。

✱ director 主管, 主任

抱歉,我那时没空。能改成下午2:00吗?

Sorry, I am occupied at that time. Could we change it to 2:00 p.m.?

☉ Sorry, I've been booked then. Could we make it to 2:00 p.m.? 抱歉,我那时没空。能改成下午2:00吗?

☞ A: I'm calling to tell you that we arranged your interview at 10 o'clock tomorrow. 我来电是通知你,明天上午十点我们给你安排了一场面试。

☞ B: Sorry, I am occupied at that time. Could we change it to 2:00 p.m.? 抱歉,我那时没空。能改成下午2:00吗?

* occupied 没空的

我会准时到的。感谢您给我这个机会。

I will be there on time. Thank you for giving me this opportunity.

☉ I will arrive on time. Thank you very much for your time and effort. 我会准时到的。非常感谢您的付出。

☉ I will turn up as appointed. Thank you for offering me this chance. 我会如约出现。感谢您给我这个机会。

☞ A: The interview will take place at our company's conference room tomorrow afternoon at 3:00. Please don't forget to bring your resume. 面试将于明天下午3点在我们公司的会议室举行。请不要忘记携带您的简历。

☞ B: I will be there on time. Thank you for giving me this opportunity. 我会准时到的。感谢您给我这个机会。

* turn up 出现

如有可能,请通过3456-2345联系我,告诉我具体的面试时间。

If possible, please contact me at 3456-2345 for the exact interview time.

☉ If you are interested in my application, please call xxxx-xxxx. 如果您对我的申请感兴趣,请致电xxxx-xxxx。

☉ If my qualifications can fit your recruitment demands, would you please give me a chance for a personal interview? 如果您觉得我的资历能满足您的人才招募要求,能否请您给我一个面试机会?

☞ A: If possible, please contact me at 3456-2345 for the exact interview time. 如有可能,请通过3456-2345联系我,告诉我具体的面试时间。

☞ B: Sure. We will contact you for further arrangement. 好的。我们会联系你做进一步安排。

* contact 联系 recruitment 人才招聘
further 进一步地

开场白

我可以进来吗?

May I come in?

☞ A: May I come in? 我可以进来吗?

☞ B: Yes, please. 是的, 请进。

见到你很高兴。

It's nice to see you.

☞ Nice to see you.

☞ Glad to meet you here.

我是来这儿参加面试的。

I'm here for an interview.

☞ I have an interview here today. 我今天来这儿参加面试。

☞ I have come here for an interview by appointment. 我是应约来这儿面试的。

☞ A: Can I help you? 您需要什么?

☞ B: I'm here for an interview. 我是来这儿参加面试的。

* interview 面试

我是来应聘办公室文员一职的。

I've come to apply for the position as an office clerk.

☞ A: I've come to apply for the position as an office clerk. 我是来应聘办公室文员一职的。

☞ B: Yes, would you please wait for a moment? 好的, 请您等一下。

* office clerk 办公室职员

非常高兴能有这次机会参加面试。

It's a great pleasure for me to have this opportunity for an interview.

☞ A: Let's have a chat, shall we? 我们随便谈谈好吗?

☞ B: Sure. It's a great pleasure for me to have this opportunity for an interview. 当然。非常高兴能有这次机会参加面试。

让我来介绍一下自己。

Let me do some introduction.

☞ A: May I have your name? 我能知道你的名字吗?

☞ B: Let me do some introduction. My name is Lucy. 让我来介绍一下自己。我叫露西。

* introduction 介绍