

于志浩◎编著

求职 名企 英语必胜 秘笈



一本真正的职场
英语口语秘笈!!



 中国纺织出版社

于志浩◎编著

求职 名企 英语必胜 秘笈

 中国纺织出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

求职名企英语必胜秘笈 / 于志浩编著. —北京:
中国纺织出版社, 2017.3

ISBN 978-7-5180-3259-4

I. ①求… II. ①于… III. ①英语—自学参考资料
IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第021037号

策划编辑: 张向红

责任设计: 林昕瑶

责任编辑: 张向红

责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地 址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博<http://weibo.com/2119887771>

北京佳诚信缘彩印有限公司印刷 各地新华书店经销

2017年3月第1版第1次印刷

开 本: 889×1194 1/40 印张: 8.5

字 数: 300千字 定价: 35.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

Preface

前言

求学时，考虑到日后要面临严峻的就业压力，你是否愁眉不展、不知所措？

毕业时，作为一名朝气蓬勃的有志青年，你是否渴望进入外企大展拳脚，干出一番轰轰烈烈的事业？

求职时，面对主考官的提问，你是否答非所问、慌乱不已？

踏入职场，在与老外上司及周围同事交流时，你是否似懂非懂、不知所云？

好不容易有了跟老外交流的机会，你是否会因口语蹩脚而不敢开口说英语？

其实大多数人都遇到过类似的情况，诚然，对于中国人来说，学习英语并不容易。一方面，英语和中文在表达习惯上存在着很大的差异；另一方面，由于在国内缺乏与外国人交流的机会，以至于大多数人都是跟着中国人学英语，学到的英语自然不地道。

到底如何才能学好英语？不少英语学习者为了提升自己的英语水平，着实花费了不少心思，付出了相当多的努力。拼命地记单词、背句子、学语法，英语学习书买了一本又一本，其用功程度实在令人敬佩。可纵观结果，却差强人意：依然无法说出地道的英语。

究其原因，不难发现我们缺乏一本系统专业的英语学习书。针对这一问题，我们编著了这本《求职名企英语必

胜秘笈》。本书内容分为8个章节，55个小节，内容涵盖了职场的方方面面，详细地为读者介绍了职场及生活中遇到的各类问题。本书旨在“全面”“实用”，因此在编写过程中，我们借鉴并参考了国内外许多职场话题，力求向读者展现最真实最全面的职场动态。另外，我们还为读者设计编排了不同的学习板块，其中包括：

进名企必会词

从最基础的单词开始，帮读者积攒与同事沟通的基础词汇，让学习者能够在实际沟通中轻松面对。

进名企必备句

列举话题相关的最实用短句，便于读者更好地掌握职场英语常用句，使读者的英语基础更加牢固。

职场案例全景解析

涵盖了职场中各种场景，帮助读者突破口语交际的瓶颈，摆脱英语交流不畅的束缚，随学随用，为职场人士及英语学习者的职业发展增添助力。

高频情景句举一反三

列举情景句中句子的不同表达方式，使读者提高职场英语表达能力，还能提高读者的阅读兴趣。

应该修炼的职场心经

补充与话题相关的职场心得，拓展、丰富读者的知识层面，帮助读者从容面对职场。

每一部分我们都力争做到简单易懂且别出新意，保证能让读者学以致用。相信通过不懈的努力，大家的英语水平定会取得明显的进步。

于志浩

2017年1月

Contents

目录

Chapter 1 名企我来了

Unit 1 投简历.....	002
Unit 2 面试	009
Unit 3 应聘岗位.....	015
Unit 4 待遇收入.....	021
Unit 5 试用实习.....	028
Unit 6 劳动合同.....	034

Chapter 2 上班报到

Unit 1 上班	042
Unit 2 结识同事.....	049
Unit 3 领取办公用品.....	054
Unit 4 职场培训.....	060
Unit 5 开展工作.....	067
Unit 6 同事沟通.....	072
Unit 7 汇报工作.....	077
Unit 8 完成工作.....	082

Chapter 3 我努力, 我光荣

Unit 1 整理文件.....	088
------------------	-----

Unit 2 收发传真.....	094
Unit 3 复印打印.....	099
Unit 4 邮件往来.....	104
Unit 5 召开会议.....	110

Chapter 4 职场交通要知道

Unit 1 走路步行.....	118
Unit 2 骑自行车.....	123
Unit 3 坐公交.....	128
Unit 4 坐地铁.....	133
Unit 5 乘出租车.....	138
Unit 6 自驾车.....	143
Unit 7 坐火车.....	149
Unit 8 坐飞机.....	155

Chapter 5 接打电话少不了

Unit 1 接打电话.....	162
Unit 2 打错电话.....	167
Unit 3 电话留言.....	171
Unit 4 线路故障.....	176
Unit 5 电话分机.....	181

Unit 6 挂断电话 186

Chapter 6 市场营销是关键

Unit 1 市场调研 192

Unit 2 促销活动 198

Unit 3 产品交易会 205

Unit 4 广告 212

Unit 5 电子商务 218

Unit 6 网上购物 225

Unit 7 物流 231

Unit 8 快递 238

Chapter 7 商务谈判显睿智

Unit 1 询价报价 246

Unit 2 合同 252

Unit 3 价格谈判 259

Unit 4 订单 266

Unit 5 付款方式 272

Unit 6 包装运输 279

Unit 7 保险与关税 286

Unit 8 索赔与仲裁 293

Chapter 8 特殊状况会处理

Unit 1 迟到早退 302

Unit 2 加班调班 307

Unit 3 请假休假 312

Unit 4 岗位调动 318

Unit 5 工作压力 324

Unit 6 解聘离职 330

Chapter 1 名企我来了

Unit 1

投简历

进名企必会词

name [neɪm] **n.** 姓名

date of birth 出生日期

birth date 出生日期

age [eɪdʒ] **n.** 年龄

address [ə'dres] **n.** 地址

cellphone ['selfəʊn] **n.** 手机

male [meɪl] **adj.** 男的

female ['fi:meɪl] **adj.** 女的

height [haɪt] **n.** 身高

marital status 婚姻状况

married ['mæɪɪd] **adj.** 已婚的

single ['sɪŋɡl] **adj.** 单身的

unmarried [,ʌn'mæɪɪd] **adj.** 未婚的

health condition 健康状况

date of availability 可到职时间

education background 教育程度

major ['meɪdʒə(r)] **n.** 主修科目

degree [dr'ɡri:] **n.** 学位

post-doctorate 博士后

doctor (Ph. D) ['dɒktə(r)] **n.** 博士

master ['mɑ:stə(r)] **n.** 硕士

bachelor ['bætʃələ(r)] **n.** 学士

graduate student 研究生

work experience 工作经历

position [pə'zɪʃn] **n.** 职位

target ['tɑ:ɡɪt] **n.** 目标

active ['æktɪv] **adj.** 主动的, 活跃的

adaptable [ə'dæptəbl] **adj.** 适应性强的

aggressive [ə'ɡresɪv] **adj.** 有进取心的

amicable ['æmɪkəbl] **adj.** 友好的

cooperative [kəu'ɒpərətɪv] **adj.** 有合作精神的

creative [kri:'eɪtɪv] **adj.** 富创造力的

dedicated ['dedɪkeɪtɪd] **adj.** 有奉献精神的

objective [əb'dʒektɪv] **n.** 目标

career objective 职业目标

进名企必备句

1. Do you have a resume with you?

你带简历了吗?

☆ resume ['rezjumeɪ] **n.** 简历

2. Please send a detailed resume to our company.

请给我们公司寄一份详细的简历。

3. You're required to submit a resume.

你必须交一份个人简历。

☆ submit [səb'mɪt] **v.** 提交

4. I enclosed my resume in my cover letter.

我在信里附上了我的简历。

☆ enclose [ɪn'kləuz] **v.** 附入

5. From your resume I know that you can type.

你的简历上写着你会打字。

6. I have sent you a resume via Email.

我已经把简历用电子邮件发给您了。

☆ via ['vaɪə] **prep.** 经由, 经过, 通过

7. I am seeking new opportunities and forwarding my resume for your consideration.
我目前正寻找新的工作，把简历发给你，请予以考虑。
☆ consideration [kən,sɪdə'reɪʃn] **n.** 考虑，要考虑的事
8. Here is my resume and thank you for your time and consideration.
这是我的简历，感谢您抽出时间对我的申请予以考虑。
9. I sent my resume out but haven't got any answers.
我发了简历，但是还没有得到回信。
10. I need to update my resume.
我要把我的简历更新一下。
☆ update [ʌp'detɪt] **v.** 更新
11. I need to revise my resume.
我要把我的简历修改一下。
☆ revise [rɪ'veɪz] **v.** 修改
12. Please do not send your resume by attachment.
请勿以附件形式发送简历。
☆ attachment [ə'tætʃmənt] **n.** 附件
13. May I see your resume, please?
我能看看你的简历吗？
14. I will send my resume to you in minutes' time.
我将在几分钟后把我的简历发给您。
15. Here is my resume enclosed with copies of my credentials.
这是我的附有各种证明复印件的简历。
☆ credential [krə'denʃl] **n.** 证明材料，凭证

职场案例全景解析

Monica: Hello, this is Monica. I have read your ad for hiring. I'm very interested in the salesperson position.

Jason: Good. Please send me your resume.

Monica: OK. And I was wondering what kind of resume do you prefer, an e-resume or hard copy?

Jason: For this position we prefer e-resume at the very beginning. Please send it to our department's e-mail box.

Monica: OK, thank you. I will send my resume to you in minutes' time.

Jason: You're welcome.

莫妮卡: 你好, 我是莫妮卡, 我看到你们的招聘广告。我对销售人员的职位很感兴趣。

贾森: 好的。请发给我一份你的简历。

莫妮卡: 好的。我还想请问一下, 你要求的简历是电子版的还是纸制的?

贾森: 应聘这个职位的, 我们希望应聘者可以先投递一份电子版的。请将你的电子版简历发到我们部门的邮箱。

莫妮卡: 好的, 谢谢。我将在几分钟后把我的简历发给您。

贾森: 不客气。

☆ ad [æd] **n** 广告

☆ hire ['haɪə(r)] **v** 雇用, 招聘

☆ be interested in 对……感兴趣

☆ salesperson ['seɪlz,pə:sən] **n** 销售员

☆ e-resume ['i: ,rezjumeɪ] **n** 电子简历

高频情景句举一反三

Did you bring a CV with you?

你带简历了吗?

We don't have any vacancies at the moment but we will keep your CV on file.

我们暂时没有什么空职位,不过我们会把你的简历存档的。

Please send your resume only in plain text.

请把简历用纯文本格式直接贴在邮件上。

I've read your application form and resume.

我已看了你的申请表和简历。

Enclosed with the application letter is my resume.

随求职信附有我的简历。

Would you please help me with my resume?

你能帮我写简历吗?

He didn't tell the truth on her resume.

他的简历不真实。

Please be sure to attach your English resume.

请务必附上您的英文简历。

Do I need to prepare a resume?

我需要准备一份简历吗?

I sent my application letters out but haven't got any answers.

我发了求职信,但是还没有得到回信。

I need to update my application letters.

我需要把我的求职信更新一下。

This is my resume.

这是我的简历。

I sent my resume out, but unproductive.

我已经发了简历,但没什么进展。

I will deliver my resume to you in minutes' time.

我将在几分钟后把我的简历投递给您。

As the wages were low, there were few applicants for the job.

因为工资低，没有什么人申请这份工作。

☆ CV [si:'vi:] **n.** 履历，简历（拉丁文curriculum vitae的首字母缩写）

☆ vacancy ['veɪkənsɪ] **n.** 空职，空缺

☆ keep...on file 把……存档

☆ plain [pleɪn] **adj.** 没有图案或花纹的，纯的

☆ application form 申请表

☆ application letter 求职信

☆ attach [ə'tætʃ] **v.** 粘贴，附着

☆ unproductive [ˌʌnpɹə'dʌktɪv] **adj.** 没有进展的，没有收益的

☆ deliver [dɪ'lɪvə(r)] **v.** 投递，交给

☆ applicant ['æplɪkənt] **n.** 申请人（尤指为求职等）

应该修炼的职场心经

一份简历，一般可以分为四个部分，其中：

第一部分为个人基本情况。应列出自己的姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌、学校、系别及专业，婚姻状况、健康状况、身高、爱好与兴趣、家庭住址、电话号码等。

第二部分为学历情况。应写明曾在某学校、某专业或学科学习，以及起止期间，并列出生所学主要课程及学习成绩，在学校和班级所担任的职务，在校期间所获得的各种奖励和荣誉。

第三部分为工作资历情况。若有工作经验，最好详细列明，首先列出最近的资料，然后详述曾经的工作单位、日期、职位、工作性质。

第四部分为求职意向。即求职目标或个人期望的工作职位，表明你希望通过求职得到什么样的工种、职位，以及你的奋斗目标，可以和个人特长等合写在一起。

为体现不同人群的特点，四部分的排序及组合会根据实际情况略有出入。



Unit 2

面试

进名企必会词

employ [ɪm'plɔɪ] **v.** 雇用employer [ɪm'plɔɪə(r)] **n.** 雇用者, 雇主employee [ɪm'plɔɪi:] **n.** 雇员employable [ɪm'plɔɪəbl] **adj.** 称职的, 有资格任职的employment [ɪm'plɔɪmənt] **n.** 职业, 工作company ['kʌmpəni] **n.** 公司enterprise ['entəpraɪz] **n.** 企业recommend [,rekə'mend] **v.** 推荐achievement [ə'tʃi:vmənt] **n.** 工作成就, 业绩opening ['əʊpnɪŋ] **n.** 空缺available [ə'veɪləbl] **adj.** 可到职的appointed [ə'pɔɪntɪd] **adj.** 被任命的enquiry [ɪn'kwærəri] **v.** 询问administration [əd,mɪnɪ'streɪʃn] **n.** 管理behave [br'heɪv] **v.** 表现opportunity [ˌɒpə'tju:nəti] **n.** 机会assist [ə'sɪst] **v.** 辅助adapt [ə'dæpt] **v.** 适应worth [wɜ:θ] **adj.** 有……价值的

进名企必备句

1. The interview went well.

面试进行得非常顺利。

Chapter 1

Chapter 2

Chapter 3

Chapter 4

Chapter 5

Chapter 6

Chapter 7

Chapter 8

☆ interview ['ɪntəvju:] **n** & **v** 面试

2. Not everyone who writes application letter can be invited for interview.

并非每一个写来求职信的人都会被邀请参加面试。

3. Could you please tell us something about your education background?

请说一下你的教育经历好吗?

☆ education background 教育经历, 教育背景

4. What is your past job experience?

你有什么工作经验?

☆ experience [ɪk'spiəriəns] **n** 经验

5. Do you have any work experience in this field?

你有这个行业的工作经验吗?

☆ work experience 工作经验

6. He completely botched up the interview.

他面试表现得糟透了。

☆ completely [kəm'pli:tli] **adv** 完全, 彻底

☆ botch up 搞糟

7. When John was interviewed, he impressed others, so he was hired.

约翰参加面试的时候给人留下了深刻印象, 他被雇用了。

☆ impress [ɪm'pre] **v** 给人以深刻印象

8. I'm here for an interview as requested.

我是应约来面试的。

9. He was among the three candidates interviewed for the job.

他是3个来参加求职面试的人选之一。

☆ candidate ['kændɪdət, 'kændɪdeɪt] **n** 求职者

10. Do you have any particular strengths or weaknesses?

你有什么特别的优点和缺点吗?

☆ particular [pə'tɪkjulə(r)] **adj** 特定的, 特别的