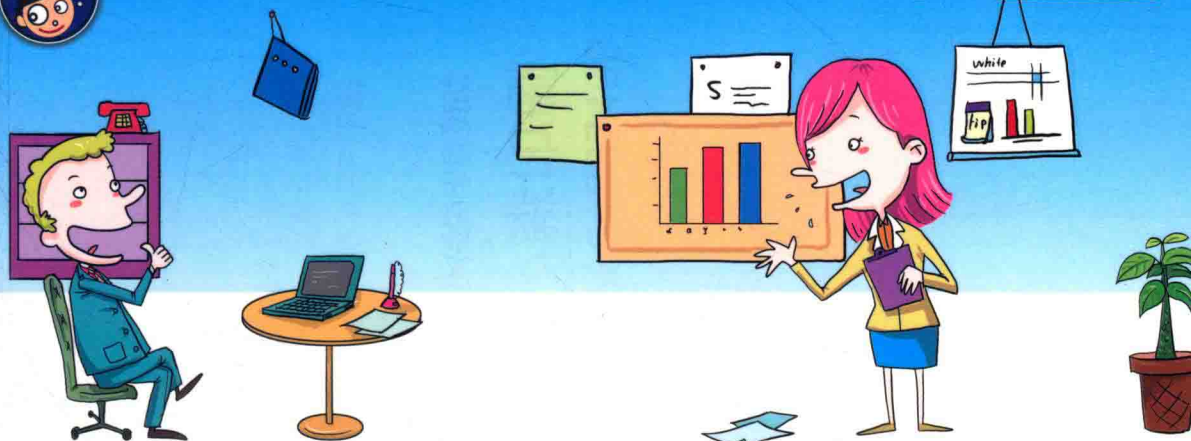




可点读



商务职场

全场景
200多工作场景
涉及商务职场方方面面
包罗万象
多角度多层次剖析
打造真实语言环境

英语口语

速积累
5千多地道句子
涵盖各个场景必会句式
拓展句式
对话、同义句、近似句
迅速增加口语储备

900句

趣味学
20部影视片花
呈现原汁原味影视对白
寓教于乐
笑话、看图、成语、新闻
名言、趣词、趣语、文化

白金版

耿小辉 昂秀外语教学研究组 主编
裴姝娟 (美) Ryan Bleckley
(美) Carolina Han 著

地道口语 + 美剧电影 + 外教双速 + 即时点读 = 多效合一

商务英语入门通关，一本就够了！

中国出版集团
中译出版社

商务职场

全场景

200多工作场景

涉及商务职场方方面面
包罗万象
多角度多层次剖析
打造真实语言环境

速积累

5千多地道句子

涵盖各个场景必会句式
拓展句式
对话、同义句、近似句
迅速增加口语储备

英语口语

900句

趣味学

20部影视片花

呈现原汁原味影视对白
寓教于乐
笑话、看图、成语、新闻
名言、歌词、趣语、文化

白金版

耿小辉 昂秀外语教学研究组 主编

裴姝娟 (美) Ryan Bleckley

(美) Carolina Han 著

地道口语

+

美剧电影

+

外教双速

+

即时点读

=

多效合一

商务英语入门通关，一本就够了！

中国出版集团
中译出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务职场英语口语900句：商务英语入门通关，一本就够了！：白金版 / 耿小辉主编；裴姝娟，(美)布莱克利(Bleckley, R.)，(美)韩(Han, C.)编著. — 北京：中译出版社，2015.11

ISBN 978-7-5001-4443-4

I. ①商… II. ①耿… ②裴… ③布… ④韩… III. ①商务—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(2015)第280856号

商务职场英语口语900句

商务英语入门通关，一本就够了！

白金版

出版发行/ 中译出版社

地 址/ 北京市西城区车公庄大街甲4号物华大厦六层

电 话/ (010) 68359827 68359303 68357328

邮 编/ 100044

传 真/ (010) 68357870

电子邮箱/ book@ctph.com.cn

网 址/ <http://www.ctph.com.cn>

总 策 划/ 耿小辉 张高里

策划编辑/ 于建军 刘建坤

责任编辑/ 于建军

封面设计/ 田永

印 刷/ 北京中印联印务有限公司

经 销/ 新华书店

规 格/ 710×1000毫米 1/16

印 张/ 20

字 数/ 300千字

版 次/ 2016年01月第一版

印 次/ 2016年01月第一次

ISBN 978-7-5001-4443-4 定价：38.60元

版权所有 侵权必究

中 译 出 版 社



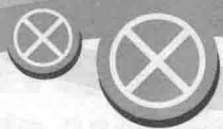
外语学习指导专家！
昂起头来，就优秀！
www.onxiu.net



开创教育新时代!

www.onxiu.net

序言



如今在经济全球化的大趋势下,对于千千万万的上班族来说,要想在事业上有所成就,掌握好常用的商务职场英语就变得越来越重要。只有掌握好商务职场英语才能更好地与外国公司、外国伙伴进行业务交流,才能让合作变得更加顺利,自己的职业前途也才能更加明亮。

那么,对于每日紧张工作的上班族来说,时间宝贵,精力有限,怎样才能快速、高效地掌握好商务职场英语呢? 昂秀外语通过这本《商务职场英语口语900句》可以帮助大家解决这个问题!

理由一: 《商务职场英语口语900句》这本书集基础性、全面性、易学性、趣味性4大亮点于一体:

- 1、基础性:** 全书以商务职场经常用到的基础单词、句子、对话为主体内容,为读者提供最基础、最精炼的内容!
- 2、全面性:** 全书涉及商务职场的方方面面,涵盖二百多个话题场景,实用全面,可谓“一本在手,知识全有”!
- 3、易学性:** 全书内容中英双语呈现,每个单词、每个短语、每句话均有中文翻译,降低读者的学习难度;基本句式、精选话题、轻松说电影配有地道标准外教英语录音,且有点读功能,适合读者跟读、模仿和背诵!
- 4、趣味性:** 本书寓教于乐,笑话、看图、成语、新闻、名人名言、影视台词贯穿全书,使读者在轻松有趣的氛围中学习,高效、快速地掌握所学内容!

理由二: 《商务职场英语口语900句》内容设置科学、合理、精炼。全书分为工作职场、商务外贸、各行各业三部分,共20个场景章节。每个章节下面又包括:基本句式、精选话题、不再胡说英语、轻松说电影、话题词汇5个主要版块:

- 1、基本句式——**涵盖了各个场景的必会口语句式,除句式解析外,还有例句帮助读者了解此句式的使用时机和场合,同时给出迷你小对话、同义句、相似句,增加读者的句式储备量,实际应用时可以举一反三,口语只有先输入,才能输出!

2、精选话题——精选各个场景常用的口语话题，从多个角度给出经典高频的现场对话，打造真实的语言环境，使读者的学习如身临其境、句式运用自如；同时，每段对话后面又带有注释、单词特搜小栏目，扫除读者练习对话过程中的语法障碍和单词障碍，降低学习难度；另外，每个对话后面还有英语通：音标、看图、成语、新闻、名人名言等趣味性小栏目，激发读者学习兴趣，同时又能学到英语知识！

3、不再胡说英语——精选常用口语表达，分别给出错误表述和正确表述，让读者在纠错中、对比中掌握地道的英语思维和口语表达！

4、轻松说电影——呈现原汁原味的经典影视片花，截取地道影视对白，同时辅以精彩点拨、俚语详说栏目，让读者在轻松、愉悦、有趣的氛围中学习英语，栏目后面还有这部电影的额外赠送，选取本部电影中其他经典的台词进行解说，活学活用！

5、话题词汇——精心分类列举各个场景话题中常用的口语词汇，帮助读者丰富自身的话题词库，扩大口语词汇量的积累！

昂秀相信《商务职场英语口语900句》这本书肯定能够成为众多上班族在商务职场上的好帮手、助推器，能够让大家的商务英语水平快速进步，使英语不再是事业发展的绊脚石！

昂秀 外语

外语学习指导专家！
昂起头来，就优秀！

CONTENTS

商务职场英语口语900句

Section 1

第一部分 工作职场 口语话题

第一章

面试准备

1. 招聘广告 Want Ad 3
2. 递交简历 Present Resume 4
3. 面试建议 Advice for Interview 5
4. 面试问题 Interview Questions 6
- 不再胡说英语 8
- 轻松说电影:《谁吻了杰西卡》..... 9

第二章

面试进行时

1. 讲述工作经验 Talk about Work Experience 19
2. 询问工资待遇 Ask about Salary 20
3. 福利和假期 Welfare and Holiday 21
4. 面试全过程 Interview 22
- 不再胡说英语 24
- 轻松说电影:《泰坦尼克号》..... 25

第三章

工作当中

1. 上班第一天 First Day at Work	32
2. 虚心请教 Ask for Help	34
3. 工作狂人 Workaholic	35
4. 结束会议 End a Meeting	37
5. 升职的途径 Way to Promotion	38
不再胡说英语	39
轻松说电影：《追战时刻》.....	40

第四章

出勤与请假

1. 迟到原因 Reason for Being Late	46
2. 请病假 Leave Due to Sickness	47
3. 请事假 Leave Due to Private Affair	49
不再胡说英语	50
轻松说电影：《独立日》.....	51

第五章

谈天说地

1. 奥运会 Olympic Games	60
2. 环境污染 Pollution	62
3. 手机 Mobile Phone	64
4. 找工作 Look for a Job	65
5. 子女教育 Children's Education	67
6. 英语口语 Spoken English	69
不再胡说英语	70
轻松说电影：《王牌天神》.....	71

第六章

工作情绪

1. 要命的最后期限 Deadline	79
2. 干不完的工作 Endless Work	80
3. 议论同事 Talk about Colleague	81
4. 不被升职 No Promotion	82
5. 厌恶工作 Dislike the Job	84
6. 直面老板 Angry at the Boss	85
不再胡说英语	87
轻松说电影：《逃狱三王》.....	88

第七章 辞职与失业

1. 打算辞职 Decide to Resign 95
2. 提出辞职 Resign 97
3. 加薪无望而辞职 Resign Due to No Raise 98
4. 被解雇 Be Fired 99
5. 失业后的打算 Plan after Getting Fired 101
- 不再胡说英语 103
- 轻松说电影：《我为玛丽狂》..... 104

Section 2

第二部分 商务外贸 口语话题

第一章 建立业务关系

1. 建立业务关系 Set up Business Relationship 110
2. 参观企业 Visit the Corporation 112
3. 商务拜访 Business Visit 114
4. 希望扩大合作 Hope to Strengthen Cooperation 116
- 不再胡说英语 117
- 轻松说电影：《巴拿马裁缝》..... 118

第二章 商定价格

1. 询价 Inquiry 126
2. 报价 Offer 128
3. 佣金 Commission 129
4. 砍价 Bargain 130
5. 折扣 Discount 131
6. 议价全过程 Negotiate Price 132
- 不再胡说英语 134
- 轻松说电影：《电子情书》..... 135

第三章 付款

1. 关于汇票 About the Draft 140
2. 关于发票 About the Invoice 141
3. 信用证付款 Pay by Letter of Credit 143
4. 即期付款 Payment at Sight 145
- 不再胡说英语 147
- 轻松说电影：《人民控告拉里·菲恩特》..... 148

第四章 交货

1. 交货日期 Time of the Delivery 153
2. 提前交货 Advance the Delivery 155
3. 先发部分货物 Partial Shipment 156
- 不再胡说英语 157
- 轻松说电影：《蛇眼》..... 158

第五章 包装与运输

1. 商谈包装 Discuss Packing 164
2. 标签变动 Change the Label 166
3. 货物破损原因 Cause of Damage 168
- 不再胡说英语 171
- 轻松说电影：《欲望号街车》..... 172

第六章 保险

1. 保险咨询 Consult about Insurance 177
2. 上保险 Buy an Insurance 179
3. 货物失窃保险 Insurance against Theft 180
- 不再胡说英语 182
- 轻松说电影：《美国风情画》..... 183

第七章 索赔

1. 答应对方索赔 Agree to Settle a Claim 189
2. 拒绝对方索赔 Refuse to Settle a Claim 191
3. 处理赔偿 About the Compensation 193
- 不再胡说英语 195
- 轻松说电影：《空中拜金女》..... 196



Section 3

第三部分 各行各业 口语话题



秘书英语 第一章

1. 接待来宾 Receive a Visitor 205
 2. 接机 Meet Someone at the Airport 206
 3. 接听商务电话 Answer a Business Call 207
 4. 电话预订宾馆 Call to Book a Hotel Room 208
 5. 电话预订餐厅 Call to Book a Restaurant 209
 6. 电话预订机票 Call to Book a Plane Ticket 210
 7. 做笔录 Take Notes 211
 8. 会议安排 Meeting Arrangements 213
 9. 旅程安排 Trip Arrangements 215
- 不再胡说英语 217
- 轻松说电影:《美国派》..... 218

宾馆英语 第二章

1. 接待入住(已预订)
Receive a Guest Who Has a Reservation 227
 2. 接待入住(未预订)
Receive a Guest Who Hasn't a Reservation 229
 3. 送餐服务 Food Service 231
 4. 唤醒服务 Wake-up Service 233
 5. 洗衣服务 Laundry Service 234
 6. 物品遗失 Something Lost 236
 7. 结账退房 Check Out 239
- 不再胡说英语 241
- 轻松说电影:《偷天情缘》..... 242

第三章 售货员英语

1. 服装销售 Sell Clothes 253
2. 香水销售 Sell Perfume 254
3. 鲜花销售 Sell Flowers 255
4. 厨具销售 Sell Kitchenware 256
5. 同意退货 Agree to Return 259
6. 换货 Exchange Goods 260
7. 开发票 Invoice 261
- 不再胡说英语 262
- 轻松说电影：《蝙蝠侠和罗宾》..... 263

第四章 餐馆英语

1. 领位 Seat Guest 270
2. 请顾客点餐 Take Order 271
3. 推荐特色菜 Recommend Special 272
4. 处理抱怨 Deal With Complaining 273
5. 关于结账 About the Bill 274
- 不再胡说英语 275
- 轻松说电影：《贝隆夫人》..... 276

第五章 出租车英语

1. 询问目的地 Ask about the Destination 284
2. 去飞机场 Go to the Airport 286
3. 不知道地点 Unknown Place 288
- 不再胡说英语 289
- 轻松说电影：《美国丽人》..... 290

第六章 警察英语

1. 指路 Show the Way 299
2. 酒后驾车检查 Drunk Driving Check 300
3. 外籍人员管理 Management of the Foreigners 302
4. 处理护照遗失 Deal with Missing Passport 303
5. 现场抓捕 Arrest on the Spot 304
6. 审讯嫌疑犯 Inquire the Suspect 305
- 不再胡说英语 306
- 轻松说电影：《新岳父大人之三喜临门》..... 307

Section ● 1

工作职场

Chapter 1

面试准备

1. 招聘广告 Want Ad
2. 递交简历 Present Resume
3. 面试建议 Advice for Interview
4. 面试问题 Interview Questions

1 面试准备

面 试之前准备得越充分，面试的时候就越放松，这样你就会表现得越好，最终你也更容易得到工作。求职人员要在面试前了解公司的情况；对公司所在行业也要有所了解；知道为什么你需要这份工作；了解什么是你的必需和要求；准备好如何推销自己；了解一些面试常见问题；并准备对付一些棘手问题等等。



基本句式 BASIC SENTENCES

求职咨询

1.1.1

✚ 我正在找一份能提供住宿的工作。

I'm looking for a job which offers lodging.

☺ lodging ['lɒdʒɪŋ] *n.* 住所，
寄宿

A: I'm looking for a job which offers lodging. 我正在找一份能提供住宿的工作。

B: It's hard. 这挺难的。

✚ 这个工作还招人吗？

Is this vacancy still available?

☺ vacancy ['veɪkənsɪ] *n.* 空缺，空虚

A: Is this vacancy still available? 这个工作还招人吗？

B: Yes, we still need satisfying people. 是的，我们一直需要合适的人选。

✚ 应聘这个职位的条件是什么？

What are the requirements to apply for the position?

☺ requirement
[rɪ'kwaɪəmənt] *n.* 必要条件

A: What are the requirements to apply for the position?

应聘这个职务的条件是什么？

B: You must have over two years' experience first.

首先你必须有两年以上的经验。



精选话题 WELL-CHOSEN DIALOGUES

1. 招聘广告 Want Ad

1.1.2

Mary: Hey Tom, I saw this ad¹ in the paper.
You should take a look.

Tom: What is it?

Mary: It's for a job. It looks perfect for you.

Tom: Let me see. "Wanted: manager for up-and-coming² firm. Must have good organizational³ skills. Experience a plus. Please contact Susan Lee." Oh, I don't know...

Mary: Come on, what have you got to lose?

Tom: What about my resume?

Mary: Here, I'll help you type one up.

Tom: Thanks, Mary. You're a real pal. I'll call now to set up an interview⁴.

玛丽：嘿，汤姆，我看到报纸上的这篇广告。你该看一看。

汤姆：是什么广告？

玛丽：招聘广告。看上去很适合你。

汤姆：让我瞧瞧。“招聘：极富发展潜力
的公司招聘经理。需良好的组织
才能。需有经验。有意者请与苏
珊·李联系”。哦，我不知道……

玛丽：别这样，你会有什么损失吗？

汤姆：可是我的履历表怎么办呢？

玛丽：关于这个，我会帮你打印一份的。

汤姆：谢谢你，玛丽。你真够朋友。我
现在就打电话约定面试。

注

1. 词组“type up”的意思是“打成定稿”。

释

2. 单词“pal”是口语中的“好朋友，伙伴”的意思。

单

词

特

搜

1. ad [æd] *n.* 广告

2. up-and-coming [ʌpend'kʌmɪŋ] *a.* 很有前途的

3. organizational [ɔ:ɡənai'zeɪʃənəl] *a.* 组织的

4. interview ['intəvju:] *n.* 面试

英语通：音标

一句话学会音标 [w]

发此音时，舌后部抬高，双唇收圆突出，让气流从口腔自由呼出，声带振动。此音颇像汉语拼音“u”或者汉字“屋”的普通话发音，但发音较短。

摘自《9小时快学国际音标》

2. 递交简历 Present Resume

1.1.3

David : I have a resume¹ here.
 Shirley : What's your name, please?
 David : David Chou.
 Shirley : Oh, yes, Mr. Chou. We have been looking forward to this.
 David : These are all my personal documents² about my education and working experience³ you ask for. And I have to be off for an important meeting now. If you think I'm right for the job, please keep me informed⁴.
 Shirley : OK. I will call you if you give me your name card.
 David : I am sorry but I don't have one with me right now.
 Shirley : In that case, just tell me your phone number.
 David : It's 687-3452.

大卫：我这儿有一份简历。
 雪莉：请问您的姓名？
 大卫：周大卫。
 雪莉：啊，是的，周先生。我们一直在等着您。
 大卫：这是你们要的我的全部资料，包括我的教育背景和工作经历。我现在有一个重要会议要参加先告辞了。如果你们认为我合适这个岗位的话，请通知我一声。
 雪莉：没问题。给我一张名片吧，我会打电话给您。
 大卫：真抱歉，我现在身上没带。
 雪莉：如果那样的话，那告诉我您的电话号码好了。
 大卫：687-3452。

注

释

短语“name card”意为“名片”，此外“business card”和“calling card”也是这个意思，在口语中也可以简单地说是“card”。

单

词

特

搜

1. resume ['rezju:meɪ] *n.* 简历
2. document ['dɒkjumənt] *n.* 资料，文件
3. experience [ɪk'spiəriəns] *n.* 经验
4. inform [ɪn'fɔ:m] *v.* 告知，通知