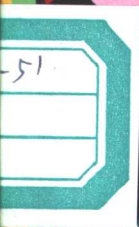


英语口语速成丛书

现代企业员工英语

● 编者 乔粉红 李国惠

Personnel English



北京工业大学出版社

M319.1-51

86376

2:1



江苏工业学院图书馆

英语

现代企业英语

编者 乔粉红 李国惠
审订 高 玲

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代企业员工英语/乔粉红、李国惠编著. —北京:
北京工业大学出版社, 2001.1

(英语口语速成丛书)

ISBN 7-5639-0953-2

I. 现... II. ①乔... ②李... III. 企业管理-英
语口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 56629 号

英语口语速成丛书
现代企业员工英语
编者 乔粉红 李国惠

★

北京工业大学出版社出版发行

(010-67392308 67391474)

各地新华书店经销

河北省霸州市福利胶印厂印刷

★

2001 年 2 月第 1 版 2001 年 2 月第 1 次印刷
787mm×960mm 32 开本 4.75 印张 80 千字

印数: 1~5000 册

ISBN 7-5639-0953-2/H·44

定价: 8.00 元

前 言

随着我国改革开放的日趋深入及外资的不断引进,三资企业已是随处可见。怎样才能用流利的英语与同事进行交谈,用恰当的语句来向老板表达自己的意思呢?那么,请翻开本书吧。

本书共分三大部分:工作英语、出差英语和八小时之外,其下涵盖生活中的各个方面,从如何向老板申请加薪到出差旅行至参加朋友或上司的家庭聚会,你都能在其中找出合适的表达。

本书的特点如下:语言简炼、举例丰富、切合实际、实用性强。

因时间仓促,再加编者水平有限,书中错误和不当之处在所难免。恳请读者朋友批评指正。

编 者

目 录

工作英语

一、早上打招呼.....	2
二、介绍新同事.....	6
三、请别人帮忙.....	10
四、在公司资料室.....	15
五、加班.....	20
六、电话推销.....	24
七、电子邮件.....	29
八、工作成绩.....	33
九、申请加薪.....	37
十、祝贺升职.....	41
十一、福利待遇.....	45
十二、下班时的道别.....	48

出差英语

一、订机票.....	54
二、在入境室.....	60
三、在海关.....	64
四、在旅馆.....	69
五、租车.....	73
六、乘出租车.....	77
七、问路.....	81
八、兑换外币.....	85

八小时之外

一、假期计划.....	92
二、邀请.....	97
三、参加家庭聚会.....	102
四、谈论天气.....	106
五、谈论股票.....	110
六、赞美.....	114
七、谈论业余爱好.....	118
八、娱乐活动.....	123
九、体育运动.....	127
十、节日.....	132
附录 I：福利名称.....	136
附录 II：常见节日.....	137
附录 III：常见英美人名表.....	138

工作英语



一、早上打招呼

典型例句

- Good morning, Mr. Li, how are you?
你早, 李先生, 你好吗?
- Hi, how are things going?
嗨, 近况如何?

- 第一句是早上上班同事之间打招呼时的常用语句。
- 第二句是和相熟的朋友见面打招呼时的常用语句。

应用举例

1. — Hi, how are things going?
 — Quite well. How are you?
 — Just fine.
 — Aren't you glad it's Friday?
 — Yes, I am.
 — Have you got any special plans?
 — My families are driving to the coast.
 — That will be great.

— Yes, we are really looking forward to it.

— Have a good trip.

— 嗨，近况如何？

— 很好，那你呢？

— 还好。

— 今天是星期五，你不觉得高兴吗？

— 我当然高兴。

— 你有没有什么特别的计划？

— 我们一家要开车到海滨去。

— 太好了。

— 是啊，我们一直都期待着这一天。

— 祝你旅途愉快。

2. — Good morning, Mr. Li, how are you?

— Fine, thanks. And you?

— I'm fine, too.

— How did the meeting go yesterday?

— I think we got some good things accomplished.

— That's great.

— Let me know if you have any problem.

— Have a good day.

— You too.

4 现代企业员工英语

- 你早, 李先生, 你好吗?
- 很好, 谢谢。你呢?
- 我也很好。
- 昨天的会议开得怎么样?
- 我想我们完成了不少事情。
- 那很好。
- 如果有什么事情我可以做的话, 尽管说。
- 希望你一切顺利。
- 你也是。

替换句型

- ✓ How are things with you?
近况如何?
- ✓ Hi. How is it going?
嗨, 近况如何?
- ✓ Hello. How are you doing?
嗨, 近来如何?
- ✓ How are you getting on?
近来过得怎么样?
- ✓ Good morning, and how are you today?
早安, 你今天好吗?
- ✓ Morning.
早晨好。

✓ Just fine, thank you.

还好，谢谢你。

✓ Oh, same old stuff.

哦，还是老样子。

生词与词组

Friday ['fraidi] *n.* 星期五

special ['speʃəl] *adj.* 特有的；特殊的

plan [plæn] *n.* 计划；打算

coast [kəʊst] *n.* 海岸；海滨(地区)

yesterday ['jestədi] *n.* 昨天，昨日

accomplish [ə'kʌmpliʃ] *vt.* 做成功；完成

appreciate [ə'pri:ʃieit] *vt.* 感激；感谢

二、介绍新同事

典型例句

- This is Mr.Chen,our new comrade.
这是陈先生，我们的新同事。
- Mr.Chen is the friend I told you about.
陈先生就是我曾经跟你提过的那位朋友。
- I'm very glad to meet you.
很高兴见到你。

- 第一句是介绍新同事时的常用语句。
- 第二句是进一步介绍新同事的情况的常用语句。
- 第三句是对新同事表示欢迎时的常用语句。

应用举例

1. — This is Mr.Chen,our new comrade.
— I'm very glad to meet you.
— Nice to meet you,too.
— How do you like our company?
— It's better than what I expected.

—这是陈先生，我们的新同事。

—很高兴见到你。

—我也很高兴。

—你觉得咱们公司怎么样？

—比我想像中要好。

2. —Mr.Wang,I'd like to introduce you to Mr.Chen.

—How do you do?

—How do you do?

—Mr.Chen is the friend I told you about.

—王先生，我向你介绍陈先生。

—幸会，幸会。

—你好。

—陈先生就是我曾跟你提过的那位朋友。

3. —There is someone I'd like you to meet.

—Yes?

—This is Wang Tao whom I was telling you about earlier.

—Hello,Wang Tao.Nice to finally meet you.She often talks about you.

—Pleased to meet you too.

—这有一个人我想让你认识一下。

—谁？

——这位是我以前曾给你讲过的王涛。

——你好，王涛。很高兴终于见到你了。她经常谈起你。

——见到你我也很高兴。

替换句型

✓ I'd like to introduce our new comrade, Mr. Wang.

我介绍一下咱们的新同事，王先生。

✓ Let me introduce our new comrade, Mr. Wang.

让我来介绍一下咱们的新同事，王先生。

✓ Come and meet our new comrade, Li Mei.
来认识一下咱们的新同事，李梅。

✓ Allow me to introduce Mr. Wang, our new comrade.

请允许我介绍一下王先生，咱们的新同事。

✓ May I introduce our new comrade to you?
请让我把我们的新同事介绍给你。

✓ How do you do?

幸会 / 你好。

✓ I'm pleased to meet you.

见到你很高兴。

- ✓ I'm glad to meet you.
见到你很高兴。
- ✓ Nice/Glad to see you.
见到你很高兴。
- ✓ How nice to see you.
很高兴见到你。
- ✓ It's a pleasure to meet you.
见到你十分荣幸。

生词与词组

comrade ['kɒmrid] *n.* 同事,同志

company ['kʌmpəni] *n.* 公司

expect [iks'pekt] *vt.* 盼望; 预期

introduce [,intrə'dju:s] *vt.* 使相识; 介绍

finally ['faɪnəli] *adv.* 最终; 终于

三、请别人帮忙

典型例句

- Could you cover for me on Monday?
星期一你能不能帮我代班?
- Can you keep an eye on the telephone?
您能帮我听一下电话吗?

□ 第一句是询问对方能否替自己代班时的常用语句。

□ 第二句是向别人寻求帮助时的常用语句。

应用举例

1. — Could you cover for me on Monday? I'm not coming back until Tuesday.
— Let me check my schedule, OK? What are you going to do?
— We're going to the beach for the weekend.
— Are you going fishing?
— No. Just some fun in the sun. We really need to get away and relax for a few days.

— Have a good time. Don't worry about your business. I'll take care of it for you.

—你星期一可以帮我代班吗？我要到星期二才回来。

—先让我查查我的时间表，可以。你要干什么去？

—我们周末要到海边去玩。

—你要去钓鱼吗？

—不，只是去晒晒太阳。我们真的需要离开并且放松几天。

—玩得开心点。不要担心你的工作，我会替你照料的。

2. — Excuse me, Xiao Wang.

— What can I do for you?

— Can you keep an eye on the telephone? There will be an important call.

— Certainly. Will you be gone long?

— No, I just have to go to the washroom.

— Go ahead. It will be safe with me.

— That's very kind of you.

— 劳驾，小王。

— 我能为你做什么？