



English This Way

这样学习英语

职场中轻松畅谈



李洪涛 主编

(美)Scott Shewfelt 审订



大连理工大学

鼎力推荐

全国各大书城及网络书店

职场英语会话终极宝典

让你一生受用的

实用英语全搞定

把职场当教材

学英语一点都不累

超级有效的图解英语学习书

彻底学会说英语

必定用到的单词和会话

精选职场生涯场景中

英语口语学习宝典

年度最热门的

一缕惬意
一份收获



H319.9
J01382

此书附盘在资源建设室

阅 览

English This Way

这样学习英语

职场中轻松畅谈



主编：李洪涛

编者：李 硕 韩 磊 刘雷雷 赵修臣

蔡 翠 蔡丹丹 马 兰 李庆雷

绘图：张艳慧

审订：(美) Scott Shewfelt



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

这样学习英语,职场中轻松畅谈 / 李洪涛主编. —
大连: 大连理工大学出版社, 2012. 8
ISBN 978-7-5611-7125-7

I. ①这… II. ①李… III. 英语—自学参考资料
IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 171172 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:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn URL:http://www.dutp.cn

辽宁星海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:16.25	字数:350 千字
附件:MP3 光盘 1 张		印数:1 ~ 6000
2012 年 8 月第 1 版		2012 年 8 月第 1 次印刷

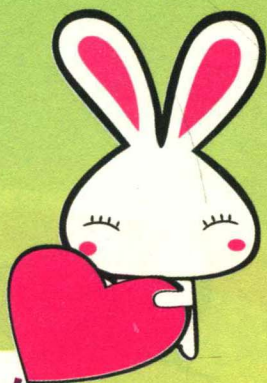
责任编辑:高 颖

责任校对:张鸿媛

封面设计:嘉美和

ISBN 978-7-5611-7125-7

定 价:36.00 元

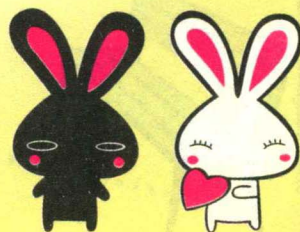


英语就是要这样轻松学!



当你真的和外国人对话时,有没有发现你有很多听不懂的地方?很多时候,并不是你听不清那些单词,也不是你不认识那些单词,而是一些平常对你来说很简单的单词在对话中的意思却让你感到很陌生。例如在你的理解中,be so bad明明就是“很坏,很差”的意思,可是对方却用它来夸乔丹的打球技术,你是不是有很多疑惑呢?这本书主要关注的就是有关职场英语应战方面的热门话题,比如面试“算你狠”、加班多快乐、办公有条理等。

全书内容包括:我是面霸我怕谁、我的杜拉拉之路、走出职场蘑菇期、看看我的软实力、飞行模式我做主五大部分,细分为40个生活化的单元及160个情景对话,话题全面,内容丰富。我们旨在用地道的美语、实用的对话教读者在求职面试和工作中怎样与朋友、同事或陌生人流利沟通。每个单元一开始,正式进入学习课程——“这句英语怎么说”,围绕该主题列出若干精彩语句,帮助大家归纳总结最地道贴切的实用句。接下来是“看





图记词”，针对每个主题配合图片介绍最常见的相关词汇，活泼的插图让记单词变得更轻松有趣。最后是四幕情景对话，每个对话的内容都是息息相关的，而且用词相当口语化。此外，针对每幕对话内容设置了“语法一点通”、“小叮咛”、“你也可以这样说”等栏目，使读者可以学到更多的相关语法及实用句，举一反三，活用到日常生活中。相信通过本书，你一定可以跟老外学到怎么用简洁、生动的美语来表达自己的想法，从而轻松顺畅地说出一口流利地道的英语。

一分耕耘，一分收获。话虽老了点，但是道理是真的。希望你能带上恒心和毅力，在英语学习的道路上快乐地一直前进。

编者

2012.7



如何使用本书

User Guide

单元名称



这句话可以这样说噢

围绕主题列举出若干精彩语句, 展示地道贴切的英语表达方式。

这个词可以这样说噢

针对每个主题配合图片介绍最常见的相关词汇。



学习重点

针对每个对话标出各篇的学习重点,让读者能一目了然,更容易掌握学习方向。

对话内容

每个单元包含四段对话,每段对话的主题,都是取自生活中最常见的题材,带领读者进入模拟语境,进行口语操练。采用中英对照方式,读者能马上了解中文意思,也可以从中文翻译里练习其英文说法。

剧情简介

简介单元对话内容,让读者轻松掌握本单元的内容,快速进入单元剧情。

第1课

学习 1.询问职位
重点 2.inform 的用法



Scene One

Helen: Hey, I am Helen Lin. I have seen your website about the job vacancy. Is the vacancy still available?

Victor: Thank you for your request. May I ask which vacancy you are enquiring about now?

Helen: It is about the sales representative position.

Victor: Yes, it is still open. You can email your resume to me directly. After reviewing your resume, you will be informed of the interview.

Helen: Do I have to get anything else ready?

Victor: Anything that can help is welcome.

剧情提要

海伦在网上看到招聘信息,并打电话询问。

海伦:嗨,我是海伦·林。我看到你们网页上的招聘信息。请问还有职位空缺吗?

维克托:谢谢你的询问。请问你问的是哪一个职位呢?

海伦:是业务代表的职位。

维克托:是的,还没找到人。你可以直接将履历表用电子邮件发送到我的信箱。审核完你的履历表后,我们会通知你面试。

海伦:我还需要准备其他东西吗?

维克托:任何为你加分的都可以。

inform 的用法

inform—因经常用于inform sb. of sth. 或者是inform sb. that 从句表示“告知某人某事”如:

Don't worry! I will inform you of the time for the meeting. 不要着急,我会告诉你开会时间的。

I will inform you when the meeting will begin. 我会通知你会议开始的时间。

inform 当不及物动词时,意为“告发,告密”。

She informed against the drug-pusher. 她告发了那个毒品贩。

Vocabulary

1. sales representative 业务代表
2. request ['ri:kwest] n. 询问要求
3. enquire ['inkwaɪə] n. 询问

第2课

学习 1.应聘职位
重点 2.CV 和 Resume 的用法



Scene Two

Deng Li: Are you applying for the position of secretary?

Wang Hui: Yes, I am.

Deng Li: How are your typing and short-hand skills?

Wang Hui: I can type 100 words one minute, and can take dictation in English at 80 words one minute.

Deng Li: Your resume says that you worked in a trading company for one year. What did you do there?

Wang Hui: I mainly did typing and filing. Sometimes I answered phone calls from abroad.

剧情提要

对申请秘书职位的王慧提出相关问题。

邓立:你要申请秘书的职位?

王慧:是的。

邓立:你的打字和速记技术如何?

王慧:我1分钟可以打100个字,英文听写1分钟80个字。

邓立:你的履历表中写你曾经在贸易公司工作一年。你在那里做些什么?

王慧:主要是打字和处理文件,有时候接听国外打来的电话。

CV 和 Resume 的用法

美式用CV=Curriculum Vitae 表示“履历书,个人简历”,相较之下,CV更加详细,涵盖更加全面。其实暗喻而言,CV应是“履历”,Resume才是“简历”。Resume概述了与求职有关的教育准备和经历,是对经验技能的摘要,其主要目的是说随用人单位用自己;Curriculum Vitae则集中说明学术工作,不重视与文化程度和学习成绩无直接关系的材料。

Vocabulary

1. secretary ['sekrtəri] n. 秘书
2. shorthand ['ʃɔ:thænd] n. 速记
3. dictation ['diktə'teɪʃən] n. 听写

小叮咛



Unit 1
疯狂“海校”

5

Vocabulary

在每段对话之后列出重要且实用的单词,辅以音标和中文解释,帮助读者了解这些单词的含义。

依对话内容设计“小叮咛”、“语法一点通”、“你也可以这样说”三个小栏目,补充各种常用句并增加读者的语法知识和文化常识。



Contents



前

言



Chapter 1

1

我是面霸我怕谁

Unit 1 疯狂“海投”	[2]
Unit 2 面试“算你狠”	[8]
Unit 3 薪金“由你涨”	[14]
Unit 4 休假好福利	[20]

Chapter 2

2

我的杜拉拉之路

Unit 1 我的第一天	[28]
Unit 2 疯狂集训营	[34]
Unit 3 工作的前奏	[40]
Unit 4 奋斗主旋律	[46]
Unit 5 吃掉“大鸭梨”	[52]
Unit 6 同事很友爱	[58]
Unit 7 真的伤不起	[64]
Unit 8 老板好有“品”	[70]
Unit 9 调职你行吗	[76]





Unit 10 八卦办公室	[82]
Unit 11 麻雀变凤凰	[88]
Unit 12 我要奔“钱途”	[94]
Unit 13 他是“肿么了”	[100]
Unit 14 上班小插曲	[106]
Unit 15 真要裸辞吗	[112]



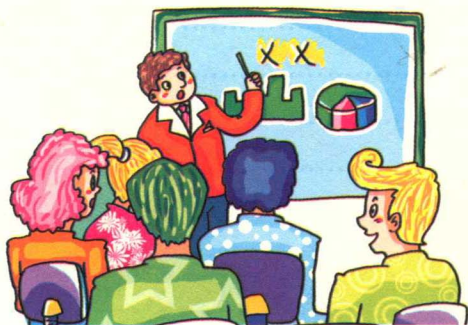
Chapter

3

走出职场蘑菇期

Unit 1 电话接听台	[120]
Unit 2 邮件这样发	[126]
Unit 3 预订有方法	[132]
Unit 4 办公有条理	[138]
Unit 5 档案要明了	[144]

Unit 6 会议一条龙	[150]
Unit 7 网络你很强	[156]
Unit 8 加班多快乐	[162]
Unit 9 职场小失误	[168]





Chapter

4

看看我的软实力

- Unit 1 客户是上帝 [176]
- Unit 2 公司展风采 [182]
- Unit 3 产品介绍 [188]
- Unit 4 会议进行时 [194]
- Unit 5 谈判达人秀 [200]
- Unit 6 送别交响乐 [206]
- Unit 7 客服要重视 [212]

Chapter

5

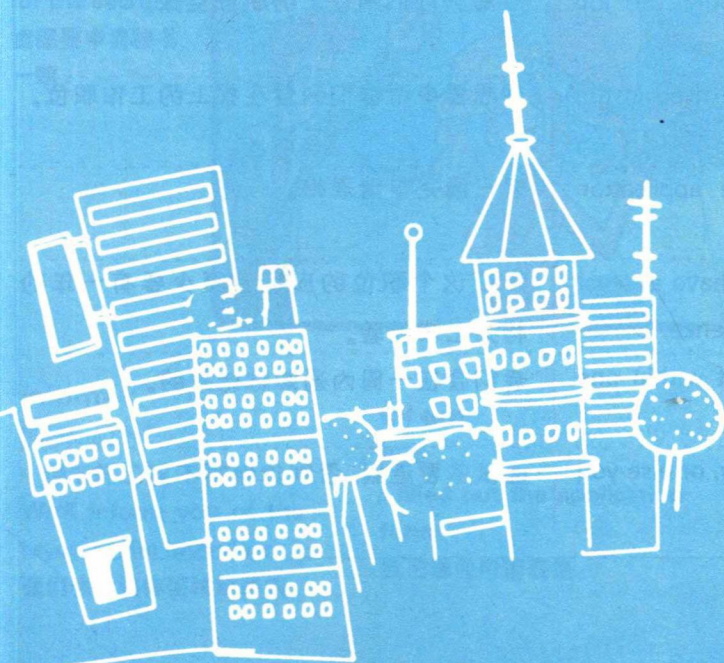
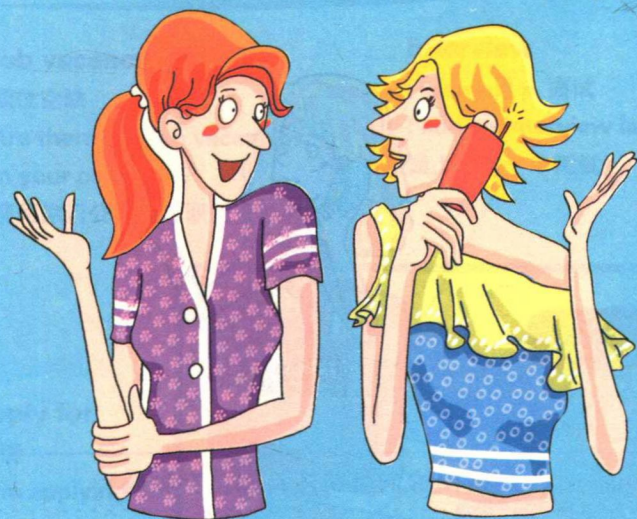
飞行模式我做主

- Unit 1 邀请,你懂的 [220]
- Unit 2 饭局 hold 住啊 [226]
- Unit 3 聚会“有木有” [232]
- Unit 4 倾听大自然 [238]
- Unit 5 休闲时刻 [244]



第一章

我是面霸我怕谁



UNIT

1

疯狂“海投”

Submit Resume



应聘职位时, 这句英语怎么说

- | | |
|--|--------------------------|
| ① Are there any vacancies in your company? | 请问你们公司还有职位空缺吗? |
| ② I have seen your website about the job vacancy. | 我看到你们网页上的职位空缺。 |
| ③ I am applying for the job advertised in the newspaper. | 我想要申请你们刊登在报上的工作职位。 |
| ④ I have already filled out the application form. | 我已填完申请表格。 |
| ⑤ Candidates for the job should have at least one year of related work experience. | 应征这个职位的应征者至少要有一年的相关工作经验。 |
| ⑥ We'll inform you of the result within one week. | 我们会在一周内通知你结果的。 |
| ⑦ Don't be late for your interview, or else you won't get the job. | 面试不要迟到, 否则你就得不到工作。 |



看图记词

job vacancy

职位空缺

Are there any job vacancies in your company?

请问你们公司还有职位空缺吗?

interview

[ˈintəvjuː] n. 面试

I had an interview last week.

我上周有一个面试。

resume

[ˈrezjuːmeɪ] n. 简历

I submit my resume online.

我在网上投简历。

apply for

申请

I am applying for the secretary.

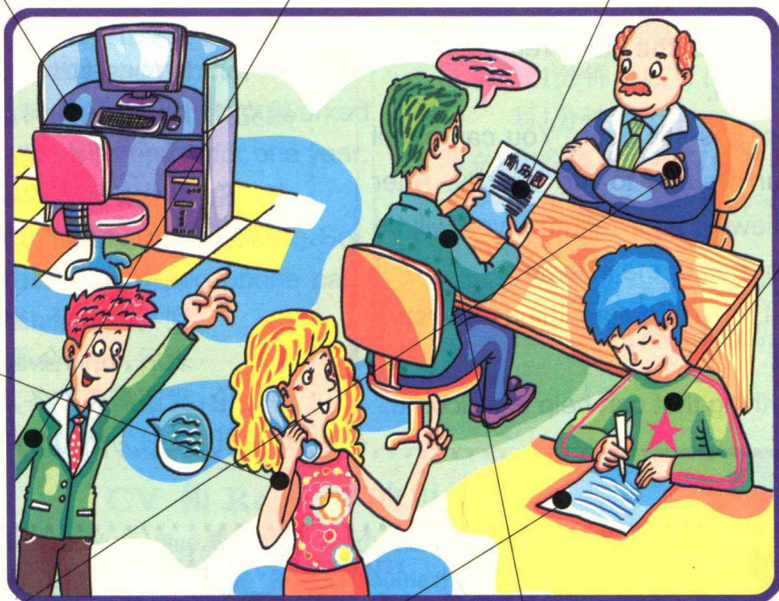
我想要申请秘书一职。

position

[pəˈzɪʃn]

n. 职位

What position are you applying for?
你申请什么职位?



inform

[ɪnˈfɔːm]

v. 通知

We'll inform you of the result of the interview.

我们会通知你面试结果的。

fill out

填写

I filled out the application form.

我已填完申请表格。

candidate

[ˈkændɪdət]

n. 应试者

Candidates are required to have at least one year work experience.

应征者需要有至少一年的工作经验。

第1幕

学习重点 1.询问职位 2.inform 的用法



Scene One



剧情提要

海伦在网上看到招聘信息，并打电话询问。

海伦：嗨，我是海伦·林。我看到你们网页上的招聘信息。请问还有职位空缺吗？

维克托：谢谢你的询问。请问你问的是哪一个职位呢？

海伦：是业务代表的职位。

维克托：是的，还没找到人。你可以直接将履历表用电子邮件发送到我的信箱。审核完你的履历表后，我们会通知你面试。

海伦：我还需要准备其他东西吗？

维克托：任何为你加分的都可以。

Helen: Hey, I am Helen Lin. I have seen your website about the job vacancy. Is the vacancy still available?

Victor: Thank you for your request. May I ask which vacancy you are enquiring about now?

Helen: It is about the sales representative position.

Victor: Yes, it is still open. You can email your resume to me directly. After reviewing your resume, you will be informed of the interview.

Helen: Do I have to get anything else ready?

Victor: Anything that can help is welcome.

inform的用法

inform一词经常用于inform sb. of sth. 或者是inform sb. that 从句表示“告知某人某事”如：

Don't worry! I will inform you of the time for the meeting. 不要着急，我会告诉你开会时间的。

I will inform you when the meeting will begin. 我会通知你会议开始的时间。

inform 当不及物动词时，意为“告发，告密”。

She informed against the drug-pusher. 她告发了那个毒品贩。

一点语法



Vocabulary

1. sales representative 业务代表
2. request [ri'kwest] n. 询问要求
3. enquire [in'kwaɪə] v. 询问

第2幕

学习 1.应聘职位 重点 2.CV 和 Resume 的用法

Scene Two



剧情提要

对申请秘书职位的汪慧提出相关问题。

Deng Li: Are you applying for the position of secretary?

Wang Hui: Yes, I am.

Deng Li: How are your typing and short-hand skills?

Wang Hui: I can type 100 words one minute, and can take dictation in English at 80 words one minute.

Deng Li: Your resume says that you worked in a trading company for one year. What did you do there?

Wang Hui: I mainly did typing and filing. Sometimes I answered phone calls from abroad.

邓立: 你要申请秘书的职位?

汪慧: 是的。

邓立: 你的打字和速记技术如何?

汪慧: 我1分钟可以打100个字, 英文听写1分钟80个字。

邓立: 你的履历表中写你曾经在贸易公司工作一年, 你在那里做些什么?

汪慧: 主要是打字和处理文件, 有时候接听国外打来的电话。

CV 和 Resume 的用法

美式用CV=Curriculum Vitae 表示“简历书, 个人履历”, 相较之下, CV更加详细, 涵盖更加全面。其实精确而言, CV应是“履历”, Resume才是“简历”。Resume概述了与求职有关的教育准备和经历, 是对经验技能的摘要, 其主要目的是说服用人单位雇用自己; Curriculum Vitae则集中说明学术工作, 不重视与文化程度和学习成绩无直接关系的材料。

Vocabulary

1. secretary ['sekrətri] n. 秘书
2. shorthand ['ʃɔ:thænd] n. 速记
3. dictation [dik'teɪʃən] n. 听写

小叮咛



第3幕

学习重点 1.应聘优势 2.advantage 的用法



Scene Three

Deng Li: Have you done any work in this field?

Wang Hui: Yes, after my graduation, I worked in a trade company in Beijing for one year.

Deng Li: What section did you work in?

Wang Hui: Export Business Section.

Deng Li: What was your chief responsibility there?

Wang Hui: I was responsible for exporting trade in North America.

Deng Li: So you must be very familiar with the exporting procedures.

Wang Hui: Yes, very much.

Deng Li: That's good. It's your advantage.



剧情提要

汪慧在出口业务上的优势。

邓立:你曾经在这个领域工作过吗?

汪慧:工作过,毕业后我在北京一家贸易公司工作过一年。

邓立:在哪个部门工作?

汪慧:出口业务部。

邓立:主要负责什么?

汪慧:我负责北美的出口业务。

邓立:那么你一定熟悉出口程序了。

汪慧:是的,非常熟悉。

邓立:很好,这是你的优势。

语法 一点通



advantage的用法

advantage 优势,有利条件 an advantage over... “比……有优势”
take advantage of=make use of 利用(某人或某物)
to your advantage 对你有利, 如: It's to your advantage to contact him. 和他接触对你有利。

Vocabulary

1. field [fi:ld] n. 领域
2. section ['sekʃən] n. 部门
3. export ['eksɒ:t] n. 出口

第4幕

学习 1. 面试邀请
重点 2. arrange 的用法

Scene Four



Jane: Hello. Is Helen Lin there?

Helen: Yes, this is Helen Lin listening.

Jane: Hi, I am Jane of **Human Resource Department**. We have reviewed your resume, and we'd like to **arrange** an interview with you this week.

Helen: That's great! Thank you very much.

Jane: Which day is **convenient** for you?

Helen: Let's make it on Thursday. Is that all right?

Jane: OK. See you then.

Helen: See you!

剧情提要

简打电话通知海伦面试。

简:您好,是海伦·林吗?

海伦:是的,我是海伦·林。

简:我是人力资源部的简。我们已经审查了你的简历,希望这周安排你来面试。

海伦:太好了! 非常感谢!

简:你哪天方便?

海伦:这周四可以吗?

简:可以,到时见!

海伦:再见!

arrange的用法

arrange 安排,准备(某事物)

arrange for sth. 安排某事,如:I arrange for a taxi to pick you up. 我安排一辆出租车去接你们。

arrange+that从句,如:She arranged that we should meet at the coffee house. 她已安排好我们在咖啡屋见面。

Vocabulary

1.arrange [ə'reɪndʒ] v. 安排

2.Human Resource Department 人力资源部

3.convenient [kən'vi:niənt] adj. 方便的

语法
一点通

