

李霞 编著

商务英语

900句

袋走着

职场英语这样说才对!



经典句子

跟商务、职场关系最密切的
最经典实用的英语单句

内容超全

包含求职面试、商务就餐、
出差路上等70多个话题
学习英语，增长见识，
开阔眼界，提升自我



现学现会马上说

特邀地道美籍老师录制MP3，
将英语例句清楚地念给你听，
让你的口语更地道、更纯正，
听力也得到提升

随身携带好阅读

口袋版，随身携带，随时随地学习



中国纺织出版社

商务英语 900句

袋_着走

李霞 编著



中国纺织出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语900句“袋”着走 / 李霞编著. —北京:
中国纺织出版社, 2015.2

ISBN 978-7-5180-1199-5

I. ①商… II. ①李… III. ①商务—英语—口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2014) 第256822号

策划编辑: 张向红

责任编辑: 张向红

责任设计: 林昕瑶

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>

北京佳信达欣艺术印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2015年2月第1版第1次印刷

开 本: 880 × 1230 1 / 56 印张: 10.5

字 数: 450千字 定价: 32.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前言 Preface

随着中国社会的发展和国际交往的日益频繁，英语作为迄今唯一一种世界性的语言，其使用范围正以前所未有的速度不断扩展。进世界五百强的外企，成为很多大学毕业生的梦想。在外企工作，英语口语，特别是商务口语，是工作中常用的交流工具。

广大的英语学习者，特别是那些自学英语的人，通常都有这样的苦恼：明明是学过的单词、短语和句子，可是到实际使用的时候，却张口结舌，卡壳了。有鉴于此，我们整理、编辑了这本《商务英语900句“袋”着走》，提炼出外企员工日常交流中使用最高频的话题情景，最生活化，真实化，套用就会说。

学好英语口语，贵在坚持，天天说、时时用，熟能生巧，才不会出现“哑巴”、“卡壳”现象。随身带，随身学，在职场的道路上助你一臂之力，实现你的财富梦想！

本书特点：

1. 定位准确。本书定位外企职场的方方面面，练就从容应对国际企业中职场的沟通与交流。

2. 逻辑性强。本书章节按应聘、报到、工作、日常事务、同事相处、出差等编排，符合学习者逻辑，学起来更方便。

3. 点面结合。以“经典例句”为“点”，解析用法，配以“天天在说”“句型替换”作为“面”展开，最后精选“万用经典句型”，点面结合，让学习更清晰而透彻。

4. 录音纯正。本书内容以纯正的美语录音，确保最地道、最流行的英语口语。

5. 设计巧妙。本书双色印刷，词汇解析，“万用经典

句型”用特定符号标出，让排版更具特色，内容更突出，方便学习。

6. 携带方便。口袋装设计，随时随地学习。职场的工作中都非常地忙碌、辛苦，随身携带，抽空学习，在不知不觉中充电。

本书内容：

本书共十章，分为70多个话题，尽可能囊括职场商务的方方面面。每个话题的学习内容，包括：

典型例句

最地道的常用句，实用、全面，学习最正确、最流行的口语句子。

例句说明

详细解析经典例句，剖析具体用法，让学习者不再“一知半解”。

商务交谈

简单的对话展现最真实的语境，经典句子用起来才记得更牢！

句型替换

替换句型，扩展更多相应的句子，让学习者不会“无话可说”。

一句顶万句

总结该话题所涵括的句型结构，引领学习者举一反三，灵活运用。

商务必备

了解职场环境和商务文化，让读者知其然更知其所以然。

目录 Contents

Chapter 1 求职面试 The Job Interview

1 求职准备.....	002
2 投递简历.....	011
3 自我介绍.....	020
4 教育背景.....	028
5 工作经验.....	036
6 应聘原因.....	045
7 薪金待遇.....	053
8 职业规划.....	062

Chapter 2 新人报到 The Office Newcomer

1 报到上班.....	070
2 结识同事.....	078
3 办公用品.....	086
4 办公部门.....	095

5 职场培训.....	102
-------------	-----

Chapter 3

工作时间 Working Time

1 分配任务	112
2 开展工作.....	120
3 同事沟通.....	126
4 工作进度.....	134
5 完成工作.....	142

Chapter 4

电话联络 Telephone Communications

1 接打电话.....	152
2 转接电话.....	164
3 打错电话.....	173
4 电话留言.....	180
5 挂断电话.....	188
6 电话咨询.....	196
7 电话预约.....	202
8 电话投诉.....	210

Chapter 5

日常事务 Daily Affairs

1	办公文件整理	218
2	收发传真	227
3	复印打印	236
4	邮件往来	245
5	电脑操作	258
6	职场会议	268

Chapter 6

同事相处 Getting Along with Your Coworkers

1	同事聊天	278
2	拜访同事	290
3	同事矛盾	296
4	意见建议	304
5	感谢	312
6	道歉	319

Chapter 7

特殊状况 Special Circumstances

1	上班下班.....	328
2	迟到早退.....	335
3	加班调班.....	342
4	请假休假.....	353
5	工作压力.....	361
6	出现错误.....	368
7	岗位调动.....	374
8	加薪升职.....	380
9	离职解聘.....	389

Chapter 8

出差路上 On Business Trip

1	坐公交车.....	398
2	乘坐地铁.....	406
3	坐出租车.....	412
4	火车出行.....	420
5	飞机出行.....	429
6	宾馆住宿.....	438

7	接待客户.....	446
8	客户送行.....	453

Chapter 9

职场就餐 Diet

1	自带午餐.....	460
2	外卖订餐.....	467
3	餐馆就餐.....	475
4	酒吧喝酒.....	483
5	在咖啡厅.....	490
6	泡杯茶喝.....	499

Chapter 10

职场达人 Being the Best Staff

1	市场调研.....	508
2	介绍产品.....	516
3	营销活动.....	522
4	参加展会.....	529
5	客户订单.....	537
6	价格谈判.....	545

7	支付条款.....	553
8	签订合同.....	560
9	年终考核.....	568
10	发年终奖	575

Chapter 1

求职面试

The Job Interview

> | 1 求职准备

1 | I need to get myself a job!

我需要找份工作！

例句说明 此句话用来表达需要找工作这一事实。

商务交谈

A: I need to get myself a job!

B: Yeah, you do! You need to get a job to **provide** yourself.

A: 我需要找份工作！

B: 是啊，确实是！你需要找份工作养活自己。

句型替换

I need to get a job.

我需要找份工作。

I need to find a job.

我需要找份工作。

★ **provide** [prə'vaɪd]  供给，提供

2 | What kind of job do you want?

你想要什么样的工作？

例句说明 这句话用于询问对方的工作意向。

商务交谈

A: What kind of job do you want?

B: I want a job in IT.

A: 你想要什么样的工作?

B: 我想找IT方面的工作。

句型替换

What kind of job are you looking for?

你在找什么样的工作?

3 | Have you seen anywhere that's hiring?

你知道哪儿有招聘的吗?

例句说明 此句话用来询问招聘方面的信息，多用于熟人之间。

商务交谈

A: Have you seen anywhere that's hiring?

B: No, I don't. I'm sorry. You can find some **relevant information online.**

A: 你知道哪儿有招聘的吗?

B: 很抱歉，我不知道。你可以上网找一些相关的信息。

句型替换

Do you know anyone who's hiring?

你知道有谁在招聘吗?

★ **relevant** ['reləvənt] **adj.** 有关的，相关的

★ **information** [ˌɪnfə'meɪʃn] **n.** 消息，资料

★ **online** [ˌɒn'laɪn] **adv.** 在线，在网上

4 | **Doing research on the company will definitely help your application.**

研究一下公司肯定会对你求职有帮助的。

例句说明 此句话用来表达求职前准备的建议。

商务交谈

A: Doing research on the company will definitely help your application.

B: Thanks for reminding me. I will.

A: 研究一下公司肯定会对你求职有帮助的。

B: 谢谢你提醒我。我会的。

句型替换

Doing research on the company may help your application.

研究一下公司可能会对你求职有帮助。

Doing research on the company may help you to find a suitable job.

研究一下公司可能会有助于你找到一份合适的工作。

★ **definitely** ['defɪnətli] **adv.** 一定地，肯定地

★ **application** [ˌæplɪ'keɪʃn] **n.** 申请，请求

★ **remind** [rɪ'maɪnd] **v.** 提醒，使想起

★ **suitable** ['su:təbl] **adj.** 合适的，适宜的

5 | I find a lot of recruitment information on the Internet.

我在网上找到了大量的招聘信息。

例句说明 这句话用于说明收集招聘信息的途径。

商务交谈

A: I find a lot of recruitment information on the Internet.

B: Oh, great. I'm sure you will find a suitable job.

A: 我在网上找到了大量的招聘信息。

B: 哦，太好了。我肯定你会找到一份合适的工作的。

句型替换

I find a piece of job information on the newspaper.

我在报纸上看到一则招聘信息。

You can collect job information through the Internet.

你可以通过网络收集招聘信息。

★ **recruitment** [rɪ'krʊɪtmənt] *n.* 招聘，招募

6 | Collecting job information extensively will increase the probability of success in job-hunting.

大量收集招聘信息可以增加求职成功的概率。

例句说明 这句话用于表达收集招聘信息的好处。

商务交谈

A: Wow, you collect so much job information.

B: Yeah. Collecting job information **extensively** will increase the **probability** of success in job-hunting.

A: 哇，你收集了这么多的招聘信息。

B: 是啊，大量收集招聘信息可以增加求职成功的概率。

句型替换

Collecting job information is an important part in job-hunting.

收集招聘信息是求职的一个重要部分。

★ **extensively** [ɪk'stentsɪvli] **adv.** 广泛地

★ **probability** [ˌprɒbə'bɪlɪti] **n.** 可能性

7 | Do you have the vacancies for full-time job?

你们全职的工作有空缺吗？

例句说明 这句话用于询问空缺的工作职位。

商务交谈

A: Do you have the **vacancies** for full-time job?

B: I'm sorry. There're no vacancies at present.

A: 你们全职的工作有空缺吗？

B: 抱歉，目前还没有空缺。