

职场英语加油站

日常工作篇

张迪 主编



国防工业出版社
National Defense Industry Press

职场英语加油站

日常工作篇

国防工业出版社
National Defense Industry Press

张迪 主编

编委会

赵平萍

李刚

苏冬梅

张爱华

孔文

孔亮

李密密

王源

张银鹏

王洪悦

陈元

王廷志

李丽娜

图书在版编目(CIP)数据

职场英语加油站. 日常工作篇 / 张迪主编. —北京:
国防工业出版社, 2006. 8
ISBN 7-118-04723-6

I. 职... II. 张... III. 英语 - 口语 IV. H319. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 095318 号

※

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100044)

京南印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 850 × 1168 1/32 印张 12 字数 284 千字

2006 年 8 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—4000 册 定价 22.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

国防书店: (010) 68428422

发行邮购: (010) 68414474

发行传真: (010) 68411535

发行业务: (010) 68472764

前 言

现代的大多数白领需要学习用英语和外国人进行交流,以顺利完成各项日常工作。本书就是为帮助与外国人一起工作的人员而编写的。

本书分文书篇和口语篇两大部分。第一部分包括确任、邀请等 16 章;第二部分包括办公礼仪、秘书工作等 7 章。

文书篇列举了工作中涉及到的应用文范例。使用时,你可以将文中的日期、人名、商品名等稍作变换,就能很轻松地把这些变成自己要写的内容,省却了“从零开始创作”所花费的时间。

口语篇的每一个话题,均列有情景会话、时尚常用句和背景知识。情景会话和时尚常用句语言地道、语句精练,内容具有时代感,与现实生活息息相关。背景知识更增加读者对相关话题的理解。

总之,本书把语言的掌握吸收和语言的使用情景密切结合起来,学以致用,目的明确。

主 编

目 录

第一部分 文书篇

第一章	确认	3
第二章	邀请	9
第三章	介绍	16
第四章	致谢	20
第五章	人事安排	24
第六章	通知	32
第七章	请假	37
第八章	便条	41
第九章	收条	49
第十章	海报	53
第十一章	报告	59
第十二章	会议	67
第十三章	备忘录	78
第十四章	广告	86
第十五章	处理投诉	93
第十六章	催款	96

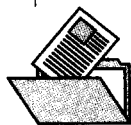
第二部分 口 语 篇

第一章 办公礼仪	103
一、问候	103
二、介绍	108
三、告别	113
四、致谢	117
五、道歉	121
六、祝贺	127
第二章 秘书工作	133
一、接待	133
二、预订	142
三、安排约会	152
四、邀请	159
五、安排娱乐活动	164
六、组织会议	169
第三章 工作安排	178
一、开始	178
二、进展	182
三、结果	184
四、压力	187
五、表扬与批评	191
第四章 人事管理	198
一、招聘	198
二、升职与降职	204
三、辞职与跳槽	208
四、调动	218
五、裁员	223
六、工资与福利	228
七、加班与代班	238

八、请假	247
第五章 办公杂务	258
一、信件	258
二、传真	264
三、打字与复印	269
四、档案	273
五、代拟	279
六、会议及日程安排	285
七、备忘录	295
八、安排快递	299
第六章 同事之间	304
一、鼓励同事	304
二、劝说同事	308
三、催促同事	313
四、警告同事	317
五、安慰同事	321
六、怀疑同事	326
七、抱怨同事	329
八、提醒同事	333
九、与同事争辩	335
十、应对脏话或流言	340
十一、有关自己的私事	343
十二、性骚扰	346
第七章 上司与员工之间	349
一、回答经理的询问	349
二、建议上司	354
三、征求老板同意	361
四、解释迟到原因	366
五、传达老板的指示	369

第一部分 文书篇

- 第一章 确认
- 第二章 邀请
- 第三章 介绍
- 第四章 致谢
- 第五章 人事安排
- 第六章 通知
- 第七章 请假
- 第八章 便条
- 第九章 收条
- 第十章 海报
- 第十一章 报告
- 第十二章 会议
- 第十三章 备忘录
- 第十四章 广告
- 第十五章 处理投诉
- 第十六章 催款





第一章 确认

对重大的事项或活动,单凭口头商讨或电话联系往往显得不够慎重,而需要写确认函来书面确认。

确认函常用来确认会谈或谈判达成的共识、确认电话或口头交谈的重要内容及确认发出的传真等。在外贸业务中收到的销售合同、信用证等也应发函确认。

写确认函应该特别注意表达准确、措辞严谨。

范例(一)

Confirming an appointment

Dear Ms. Green,

Last Week Johnson suggested you meet with him on Wednesday afternoon, June 10 to discuss your new duties at John Corporation. This is just to let you know he is looking forward to seeing you in his office at 6:00 p. m.

Best wishes,

Sincerely,

确认预约

亲爱的格林女士：

上星期约翰逊先生建议您 6 月 10 日星期三下午同他见个面，讨论您在约翰公司担任新职务的问题。来信正是想告诉您下午 6 点他将在办公室等您。

祝好！

谨上

范例(二)

Confirming the reservation for a noon party

Dear Miss Rose,

This will confirm your reservation for four dinner tables for thirty persons on Monday, May 5, at 12:30 a. m. in our Sunflower Room.

We will be happy to provide the full-course, roast beef menu you selected, with the services of a wine steward, at \$ 25 per person.

If there is anything additional we can do make the noon enjoyable for you and your guests, please do let me know. We appreciate the opportunity to help you plan this special occasion.

Sincerely,

确认预订午宴

亲爱的罗丝小姐：

5 月 5 日星期一上午 12 点半您将在我们的向日葵餐厅举办四桌宴席，共 30 人。此函将确认您的预订。

我们将十分愿意提供您点的全席及烤牛肉，加上酒席服务的



服务费,一共是每人 25 美元。

如果还需要我们做什么使您的客人愉快进餐,请尽管通知我们。非常高兴有此机会帮您筹划这次特殊的宴会。

谨上

范例(三)

Confirming the reservation for exhibit space

Dear Mrs. Black,

We have reserved exhibit space for you at the annual convention of the National Music Educators Association in Dulles as follows:

Date: May 9 to 12, 2006

Space: 30 by 15 feet

Location: Exhibit Hall, Hartford Convention Center, fifth area to the right of the entrance

Price: \$ 5,500. 50 percent payable in advance

The space reserved for you is equipped with eleven heavy-duty electrical outlets. There are no other fixtures, and structural changes (walls, ceilings, etc.) are not permitted. Local union regulations require that setting up and taking down your exhibit be done by union personnel. Please make arrangements with Ike Fulton who is our liaison with the union.

If the terms outlined above meet with your approval, please sign in the space below and return this letter to me, along with your check for \$ 2,250. A copy of the agreement is enclosed for your records.

Sincerely yours,

确认预订展览位置

亲爱的布莱克夫人:

我们在杜勒斯举行的全国音乐教育家协会的年会上为您预订的展览位置如下:

日期:2006 年 5 月 9 日—12 日

空间:30 英尺 × 15 英尺

地点:哈特福德会议中心展厅,入口右侧第 5 区

价格:5 500 美元。预付一半订金

为您预订的展区装有 11 个高压电源插头,没有其他设备,不得改变展区的结构(比如墙与天花板等)。地方协会要求,展品的设立与拆除必须由协会的人统一办理。请与艾克·富尔顿一起制订计划,他是我们与协会联络的人员。

如果上述项目符合您的要求,请在下面的空白处签名,然后把信回寄给我,同时附上 2 250 美元的支票。信内附有一份协议的复印件供您存档保存。

谨上

范例(四)

Confirming a telephone order and paying by credit card

Gentlemen,

This will confirm telephone reservation made April 30 for two tables for 12 people for dinner at 6 in the afternoon on May 2 for our guests, in the inner room.

The cost of food, gratuities, including drinks, for this occasion, will be charged to our credit card.

Cordially,



确认电话预订并要求用信用卡记账

敬启者：

现确认一下我们于4月30日通过电话在贵饭店的套间为客人预订的12人就餐的两张包桌。时间为5月2日下午6点。

请将包括酒水、饭菜、小费在内的所有费用记在我们信用卡上。

谨上

范例(五)

Confirmation of changing an order for rooms

Gentlemen,

Several days ago, I reserved two rooms for Professor Johnson for the night of May 2.

He will not be able to make the trip to Shanghai on that date, but instead will be there on May 4. Will you please send me a written confirmation of this change?

Cordially,

确认更改预订房间

敬启者：

几天前，我为约翰逊教授预订了两间5月2日晚租用的客房。

但约翰逊教授那天不能赶到上海，他将在5月4日到达。您能给我写信确认这一更改吗？

谨上

范例(六)

Confirming a telephone reservation and asking to pay by checks

Gentlemen,

This will confirm reservation made by phone on May 4 for the Simons for three first-class seats on your flight 402 from New York to London on Monday, May 9, returning on flight 205 from London to New York at two in the afternoon on Saturday, May 14.

Our check for \$ 2, 800 is enclosed. Kindly forward tickets by return mail.

Sincerely,

确认电话预订并要求用支票付款

敬启者:

现确认一下我们于5月4日通过电话为西蒙一家预订的3张402班机一等舱的往返机票。他们将于5月9日星期一从纽约飞往伦敦,并将乘205次班机于5月14日星期六下午2点从伦敦返回纽约。

随信附上一张2 800美元的支票,请将机票寄给我们。

谨上



第二章 邀请

在机构间交往的活动中,邀请是相当频繁的,如周年庆典、开业、就职典礼等,一封正式的邀请信就是必需的了。

邀请信一般用英文艺术字、楷书或草书字体印在高质量的白卡纸上。

正式请帖均用第三人称,请帖上要有邀请人的姓名、何种性质的邀请(宴会、酒会、舞会等)、时间、地点甚至电话号码等。每行均放于正中央。通常在请帖下角会有 R. V. S. P 字样,即法文的 *Repondez s'il vous plait*,意指“请赐回音”。接着就是联络人姓名及电话。

假若是晚宴一类需准确预计出席人数的活动,主办机构通常都会附上一张相同质量的回复卡,让对方填写后寄回。正式请帖应于活动前十天寄出,使受邀者有充足时间准备。

范例(一)

Invitation to opening ceremony

The Chairman of the Management Committee

of the

New York Sport Club

cordially invites you

to
a ten reception
marking
the Opening of the Red Sun Sport Centre
at
11:00 a. m.
in the
gymnasium
on
Monday, May 5th, 2006.

R. S. V. P

Ms Chen

Tel: 2010 2030

邀约开幕典礼

纽约体育俱乐部
管理委员会主席
恭请阁下出席
红日体育中心的开幕酒会

时间: 2006 年 5 月 5 日 (星期一) 上午 11 时

地点: 体育中心体育馆

请赐回音

电话: 2010 2030

(陈小姐洽)