

【数字学习版】

多媒体互动光盘 + 课文朗读 MP3

上班族成功的真谛：
20%的英语实力
决定80%的升迁几率

1本抵
12本

Practical English for
Business Situations

抢救 上班族英语

LiveABC 编著

《办公室会话篇》 Office TALK

本书包含12个最重要的商场实战情境，快速提升你的职场竞争力

- ① 如何用英语招聘员工
Recruiting New Staff
- ② 求职面试英语
Job Interview
- ③ 上班第一天
First Day
- ④ 新员工培训
On the Job Orientation
- ⑤ 电话英语完全攻略
Telephone English
- ⑥ 用英语开策划会议
Brainstorm
- ⑦ 如何用英语鼓励员工
Encouragement
- ⑧ 客户服务英语完全攻略
Customer Service Made Simple
- ⑨ 用英语调查客户满意度
Customer Satisfaction Management
- ⑩ 用英语谈股票
Stock Gossip
- ⑪ 如何用英语谈公司福利
Activities Committee
- ⑫ 用英语作年终考核
Bonus and Performance Review

 科学出版社
www.sciencep.com

抢救 上班族英语

Practical English for Business Situations

《办公室会话篇》 Office TALK

LiveABC 编 著

科学出版社

北 京

图字:01-2006-3354 号

本书原名《抢救上班族英语——办公室会话篇》,原出版者 LiveABC Interactive Corporation,
经授权由科学出版社在中国大陆地区独家出版发行。

图书在版编目(CIP)数据

抢救上班族英语. 办公室会话篇 / LiveABC 编著. —北京:
科学出版社, 2006
ISBN 7-03-017305-8

I. 抢… II. L… III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 054084 号

责任编辑:郝建华 阎 莉 朱 琳 / 责任校对:张怡君
责任印制:钱玉芬 / 封面设计:张 放

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

源海印刷有限责任公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 8 月第 一 版 开本: B5 (720 × 1000)

2006 年 8 月第一次印刷 印张: 15 3/4

印数: 1—8 000 字数: 370 000

定价: 39.00 元

(含多媒体互动光盘 2 张)

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈环伟〉)

上班族成功的真谛：
20%的英语实力
决定80%的升迁几率

【数字学习版】

抢救

上班族英语

Practical English for
Business Situations

LiveABC 编著

《办公室会话篇》Office TALK

本书包含12个最重要的商场实战情境，快速提升你的职场竞争力

- | | |
|--|--|
| ① 如何用英语招聘员工
Recruiting New Staff | ⑤ 求职面试英语
Job Interview |
| ② 上班第一天
First Day | ⑥ 新员工培训
On the Job Orientation |
| ③ 电话英语完全攻略
Telephone English | ⑦ 用英语开策划会议
Brainstorm |
| ④ 如何用英语鼓励员工
Encouragement | ⑧ 客户服务英语完全攻略
Customer Service Made Simple |
| ⑨ 用英语调查客户满意度
Customer Satisfaction Management | ⑩ 用英语谈股票
Stock Shares |
| ⑪ 如何用英语谈公司福利
Activities Committee | ⑫ 用英语作年终考核
Bonus and Performance Review |

科学出版社
www.sciencep.com

上班族成功的真谛：
20%的英语实力
决定80%的升迁几率

【数字学习版】

抢救

上班族英语

Practical English for
Business Situations

LiveABC 编著

《商业会话篇》Biz TALK

本书包含12个最重要的商场实战情境，快速提升你的职场竞争力

- | | |
|--|--|
| ① 如何用英语开会
How to Join English in Meetings | ⑤ 如何用英语作简报
Making a Presentation in English |
| ② 如何用英语致电客户
A Successful Sales Call | ⑥ 用英语接待国外客户
Receiving Foreign Guests |
| ③ 海外出差英语完全攻略
Overseas Trip | ⑦ 银行英语完全攻略
Service You Can Bank On |
| ④ 如何用英语议价
Bargaining in English | ⑧ 用英语签合同
Signing a Contract |
| ⑨ 用英语谈判代理权
Overseas Negotiation | ⑩ 新产品发布会
Product Launch |
| ⑪ 用英语开记者会
Press Conference | ⑫ 参加海外商展
Trade Show |

科学出版社
www.sciencep.com



前言

自从中国加入WTO后，国际化的脚步加速。在这样一个变化急剧、竞争激烈的大环境下，如何使用流利的英语来提高自身在职场上的竞争力，是许多上班族的殷切期望。商场上的沟通不同于一般会话，只有具备良好的英语能力，才能顺利地表达自己的意见。因此，能用流利的英语沟通已成为纵横商场的必要条件。

《抢救上班族英语·办公室会话篇》挑选了办公室英语中最常见的题材。全书分十二个单元，涵盖了读者在办公室中会遇到的各种主题：从招聘员工、应聘新工作、上班第一天、新员工培训、上班族电话英语、参加策划会议到年终时的员工绩效考核，以循序渐进的方式，整理各种办公室情境下的英语表达方式，让读者学习实用的职场英语。

例如，在“上班族电话英语”单元中，本书将要告诉您如何用英语打电话，让您在学完这个单元后，可以轻松地和外国人在电话中对话，让老外刮目相看。另外，“应聘新工作”单元对于刚踏入社会的新人，或是欲跳槽的社会人士来说都是不可不学的商业英语。通过这些单元，您可以轻松掌握实用的办公室英语。

本书的编排方式如下：

- 从主题分类的实用必备句开始，您可以迅速找到需要的句子，现学现用。
- 情境对话部分，模拟办公室情境及常见的话题，从寒暄开场白到细节讨论及各种应对等，利用生动的对话和地道的美语让您学习全面的商务英语。

- 单词及注释部分，为您挑选出常见的实用短语和词汇，加上简短的说明和中英对照例句，让您轻松学习。
- 充电站部分，为了让您对单元主题有更多的了解，每个单元后面特别设计充电站部分，补充和主题单元相关的实用信息。例如：在“上班第一天”这个单元中，我们介绍美国人在上班第一天必填的两份表格，而在“上班族电话英语”的信息充电站里，我们要告诉您如何用英文记录电话留言，让您在学完前面的办公室会话之后，更能掌握该单元的内容。
- 听力练习部分，设计了与主题相关的对话内容，您可利用前面学过的字词，通过听力测验训练，来加强自己的听力能力。
- 口语练习部分，根据不同单元的需要，分成“发音练习”和“看图回答”两种，帮您提高英文口语能力。您还可利用光盘，比较自己与外籍老师的发音与语调的区别。

互动学习部分每一单元的情境对话都是真人实地拍摄的电影，完整收录于光盘中，使读者学习时更有身临其境的感受，增添学习的乐趣和效率。另外，课文朗读MP3，除了可训练听力以外，还可以帮助读者学习纯正自然的美语口音，让英语听说的能力能与读写能力一并得到提高。

语言是活的，是会演变的，而这个世界更是瞬息万变的。因此，要随时掌握新的事物、最新的话题。在面对全球化的企业竞争时，具备出色的英语能力绝对是必要的，专业领域的良好英文能力绝对能够使您的职场表现加分。希望本书能帮助您达到最佳的学习效果，并成为您学习办公室英语的一项重要资源，让您在工作舞台上一马当先！

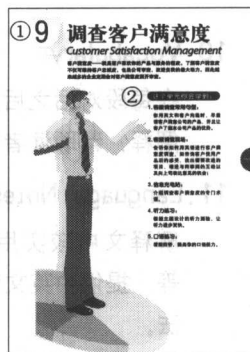
如何使用本书

▼ 扉页

1. 单元名称

2. 这个单元你会学到

列出每单元五大学习内容，读者可以在这一页了解每个单元的摘要及学习目的。



▼ 第一部分

3. 常用句型

针对主题和情境，整理出办公室最常用的句型，让读者可以轻松应对各种状况。



▼ 第二部分

4. 每个单元包含四段对话，每段对话的主题，都是取材自职场常见的题材。对话将带领读者进入虚拟实境，学习办公室英语并提高实际应用的能力。

5. MP3 Track后的数字表示收录于课文朗读MP3第几音轨。

6. 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。

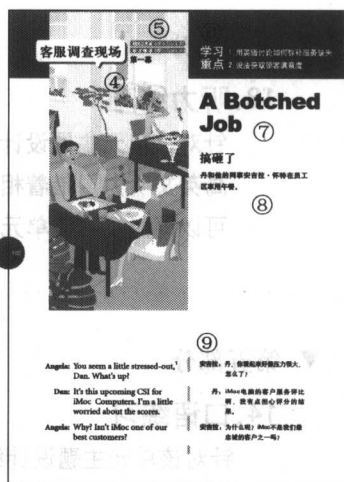
7. 对话标题

8. 剧情简介

简单介绍对话内容，让读者轻松掌握本单元的内容，快速进入剧情。

9. 中英对照

采取中英对照方式，读者能马上了解中文意思，也可以通过中文翻译学习其英文说法。



10. Vocabulary

在每段对话之后列出生词，辅以音标和中文解释，帮助读者了解这些字词的音义。

11. Language Notes

解释文中较实用或较难理解的短语、句型等，提供中英文例句，以便让读者了解其用法。

▼ 第三部分

12. 充电站

针对该单元主题，补充相关的常用信息，读者不但可以学到实用的办公室英文会话，还可以再次丰富职场知识。

信息充电站 12

More Information

客户服务中心在提供客户服务产品或服务之前，应首先向客户提供产品或服务的相关信息，让客户了解产品或服务的基本情况，以便客户做出正确的选择。客户服务中心应提供以下信息：

- 1. 产品名称、规格、型号、价格、产地、品牌、售后服务等。
- 2. 产品的性能、特点、优势、劣势等。
- 3. 产品的使用方法和注意事项。
- 4. 产品的保修政策和售后服务。

客户服务中心应提供以下信息：

- 1. 产品名称、规格、型号、价格、产地、品牌、售后服务等。
- 2. 产品的性能、特点、优势、劣势等。
- 3. 产品的使用方法和注意事项。
- 4. 产品的保修政策和售后服务。

客户服务中心应提供以下信息：

- 1. 产品名称、规格、型号、价格、产地、品牌、售后服务等。
- 2. 产品的性能、特点、优势、劣势等。
- 3. 产品的使用方法和注意事项。
- 4. 产品的保修政策和售后服务。

▼ 第四部分

13. 听力练习

针对该单元主题设计试题内容，帮助读者提高英文听力。借着相关主题的听力练习，还可以同时复习该单元的内容。

听力练习 13

Practice Questions

听力练习分为两部分：第一部分为听力理解题，第二部分为听力填空题。

1. (A) Use a cash advance (B) Make a deposit (C) Cash a check (D) Open an account
2. (A) Under twenty years old (B) Between forty and fifty years old (C) Over fifty years old (D) Not clear
3. (A) It was done for his back health (B) He didn't know his balance (C) The balance was too small (D) The customer had a bad attitude
4. (A) The customer had a bad attitude (B) The customer had a bad attitude (C) The customer had a bad attitude (D) The customer had a bad attitude
5. (A) She is a good dancer (B) She is a good dancer (C) She is a good dancer (D) She is a good dancer
6. (A) The customer had a bad attitude (B) The customer had a bad attitude (C) The customer had a bad attitude (D) The customer had a bad attitude
7. (A) The customer had a bad attitude (B) The customer had a bad attitude (C) The customer had a bad attitude (D) The customer had a bad attitude
8. (A) The customer had a bad attitude (B) The customer had a bad attitude (C) The customer had a bad attitude (D) The customer had a bad attitude
9. (A) The customer had a bad attitude (B) The customer had a bad attitude (C) The customer had a bad attitude (D) The customer had a bad attitude
10. (A) The customer had a bad attitude (B) The customer had a bad attitude (C) The customer had a bad attitude (D) The customer had a bad attitude

▼ 第五部分

14. 口语练习

针对该单元主题设计练习，帮助读者增强英文口语能力。根据不同单元的需要，分成“发音练习”和“看图回答”两种。配合互动光盘以及MP3学习，读者不但可以说好英语，而且还可以说准英语。

14 口语练习

Maybe we should ditch work and go to the beach.

1. Let's ditch school and head for the beach! (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

2. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

3. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

4. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

5. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

6. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

7. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

8. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

9. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

10. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

14 口语练习

How to Treat Rude Customers

1. There's a saying, "Customers are always right." We need to try our best to satisfy our customers.

2. However, some rude customers are hard to please.

3. If you were a customer service representative, how would you treat a rude customer? Why?

4. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

5. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

6. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

7. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

8. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

9. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

10. I don't know. I'm not sure. (Maybe we should ditch work and go to the beach.)

光盘使用指南

STEP 1

先测试自己的听力

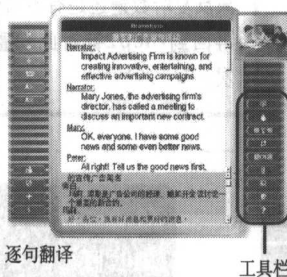


首先，进入影片的学习画面后，开启右下方全屏播放功能，仔细听课文内容。

在课程学习前，先听听原声影片，可测试自己目前了解的程度。如果发现听得很吃力，就赶快进入 Step 2!

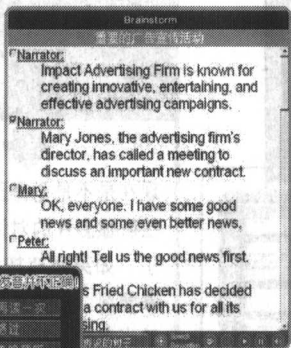
STEP 2

逐句彻底学习



逐句翻译

工具栏



语音识别

录音

请进入文字学习画面，先开启反复朗读功能，逐句播放。遇到听起来觉得很吃力的句子，可同时开启放慢功能，反复听慢速朗读声音。如果不理解此句意思，再开启中文翻译功能。若遇到不懂的单词，则可开启字典功能查询。

按照以上操作学习完毕后，可启用录音功能，并将文中句子全选，逐句录音练习，录完音之后按播放键，仔细检查自己的发音，针对发音有问题的句子，可单独点击，重新进行录音练习。

恭喜您！完成这些步骤之后，您一定会发现提高英语听说能力其实很简单。



STEP 3

逐句验收学习成果



英文字幕 / 中文翻译



反复朗读



请回到影片的学习画面，将影片下方的中英文字幕 (EN) (CH) 关闭，再逐句播放影片内容。

如果仍有听不懂的句子，再开启英文字幕，并可开启反复朗读 功能，直到听清每个英文单词为止（在反复朗读功能处按右键可设定朗读次数）。

反复确认是否每句都可清楚理解，如果反复听数遍还是有不清楚的地方，再回到Step2针对此句重新操作一次。

STEP 4

享受英语进步的乐趣



口语练习

听力练习

最后，进入测验单元，测验自己的英语听力进步多少。



现在是不是觉得已经能够轻松听懂影片的对话了？别忘了，如果坚持按照这4个步骤学习，您会发现，运用互动光盘帮助您学英语，真的很容易！

如何使用光盘

系统最低需求

- 处理器133 MHz或以上
- MS-WINDOWS 98以上简体中文版
- 64 MB内存
- 4倍速光驱
- 全彩显示卡 (16K色以上)
- 声卡、喇叭、麦克风
- 硬盘需求空间60 MB
- Microsoft Media Player 6.4

光盘安装程序

1. 进入中文视窗系统，将光盘放进光驱。
2. 本产品备有Auto Run执行功能，如果您的电脑支持Auto Run光盘程序自动播放功能，则将自动出现【抢救上班族英语——办公室会话篇】的安装画面。
3. 若您的电脑已安装过本系列产品，如“抢救上班族英语”、“美语会话全集”和“有空学一点”系列的互动光盘，那么可直接点击“快速安装”图示进行安装；反之，如果无法点击“快速安装”图示，请点击“安装”图示，进行全套安装。
4. 若要删除【抢救上班族英语——办公室会话篇】时，请点击“开始”，选择“设定”，选择“控制面板”，选择“添加/删除程序”，并在菜单中点击“抢救上班族英语——办公室会话篇”，并运行“添加/删除”功能即可；若您先前采用的是“快速安装”模式，请在Auto Run画面里点击“解除快速安装”图示即可删除。
5. 若您的电脑无法支持Auto Run光盘自动播放功能，请打开Windows“我的电脑”，点击光驱，并运行光盘根目录下的autorun.exe程序。
6. 如果运行autorun.exe仍然无法安装本光盘，请进入本光盘的setup文件夹，并运行 setup.exe程序，即可进行安装。
7. 当语音识别系统或录音功能无法使用时，请检查声卡的驱动程序是否正常，并确认硬盘空间是否足够且Windows录音程序可以使用。
8. 麦克风设定请参照光盘主画面“说明”中的语音识别设置部分。

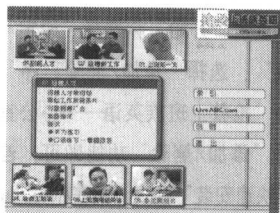


操作说明

点击“运行”，即进入本光盘的教学课程。按说明顺序如下：

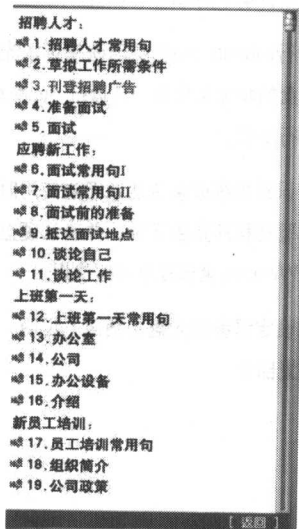
主画面

1. 主画面共有10个图示，分别为：6个课程学习图示、索引、连接网站、说明及退出。
2. 点击“课程学习”图示，屏幕中将出现单元名称点，击后进入该单元。



目录

点击“目录”图示，会拉出目录页，您可在此选择其他单元。



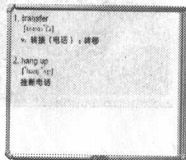
影片学习

当您点击有“影片学习”图示的单元后，将进入本画面。



工具栏说明

- 1 (AutoPlay) 自动播放 点击此功能，则在播放完本课后会自动播放下一场景。
- 2 (Play) 播放
- 3 (Pause) 暂停
- 4 (Next) 播下一句
- 5 (Previous) 播上一句
- 6 (Repeat) 反复播放本句 在图示上按右键将出现一反复朗读的控制视窗，您可设定句子反复间的间隔秒数及反复朗读的次数。
- 7 (Zoom in) 全屏播放
- 8 影片播放点控制栏 可决定影片播放的起止。
- 9 (EN) 英文 / (CH) 中文 画面下方的英文及中文字幕，经由选取字幕前的图示，可选择出现或隐藏字幕，以便做听力练习。
- 10 单词解释 点击后出现另一视窗，在此将列出本场景的重要单词与注释，点击蓝字部分会发声。



学习重点

1. 在此列出本光盘所有课程的学习重点，用鼠标点击任一学习重点，会自动朗读。
2. 连续点击两次或选取一学习重点后点击“连接课文”图示，即跳至该学习重点的“文字学习”画面。
3. 点击“朗读”图示，则将所有的学习重点从头到尾念一次；点击“打印”图示，则将所有的学习重点打印出来。

说明

1. 在主画面点击“说明”图示，在此提供“操作说明”及“语音识别设定说明”。
2. 您可借此了解本光盘的各项操作说明、用法及语音识别设定上的安装说明。



Contents

Unit 1 招聘人才 Recruiting New Staff	1
招聘人才常用的句型	2
招聘人才现场	4
简历充电站	16
听力练习	19
口语练习	20
Unit 2 应聘新工作 Job Interview	21
面试常用句型	22
面试现场	24
简历充电站	38
听力练习	41
口语练习	42
Unit 3 上班第一天 First Day	43
上班第一天常用句型	44
上班第一天现场	46
信息充电站	60
听力练习	61
口语练习	62
Unit 4 新员工培训 On the Job Orientation	63
员工培训常用句型	64
员工培训现场	66
信息充电站	78
听力练习	79
口语练习	80
Unit 5 上班族电话英语 Telephone English	81
电话英语常用句型	82
电话英语现场	84
电话英语充电站	98
听力练习	99
口语练习	100

Unit 6 参加策划会议 Brainstorm	101
策划会议常用句型	102
策划会议现场	104
会议充电站	116
听力练习	119
口语练习	120
Unit 7 振作工作士气 Encouragement	121
振作士气常用句型	122
振作士气现场	124
士气充电站	136
听力练习	137
口语练习	138
Unit 8 为客户解决问题 Customer Service Made Simple	139
客户服务常用句型	140
客户服务现场	142
客服充电站	156
听力练习	157
口语练习	158
Unit 9 调查客户满意度 Customer Satisfaction Management	159
客服调查常用句型	160
客服调查现场	162
信息充电站	174
听力练习	175
口语练习	176
Unit 10 交换理财心得 Stock Gossip	177
投资理财常用句型	178
投资理财现场	180
理财充电站	192
听力练习	195
口语练习	196
Unit 11 讨论公司福利 Activities Committee	197
讨论福利常用句型	198
讨论福利现场	200
活动充电站	212
听力练习	213
口语练习	214
Unit 12 年终考核 Bonus and Performance Review	215
绩效评估常用句型	216
绩效评估现场	218
信息充电站	230
听力练习	231
口语练习	232
答案及翻译	233

1

招聘人才

Recruiting New Staff

当公司人力不足时，该怎么用英语讨论需要招聘的人才条件？要怎么用英语表示新人该完成的工作内容？又该如何用英语谈论工资待遇？这个单元让你轻轻松松应对招聘。

这个单元你会学到：

1. 招聘人才常用的句型：

学会这些常用的句型，让你轻轻松松进行人才招聘。

2. 招聘人才现场：

通过刊登招聘广告、拟定职务范围、面试应征者等实例，让你学到用英语招聘人才的重点及实用说法。

3. 简历充电站：

提供给你简洁又精确的英文简历模版，让你的英文简历高人一等。

4. 听力练习：

根据主题设计的听力测验，让听力进步更快。

5. 口语练习：

看图回答，提高你的口语能力。

