

场景式英语会话

Super Training Center

Be Fluent in

Spoken English

口语话题库

职场社交

主编 刘睿 杨洋

朗读 [美]Alexandra Octavia
[美]Sasan Robert Salek



权威

数位英语教育专家为您贴心打造
超过300个真实对话场景再现地道英语

全面

以学习者为本的语言模式设计
全方位地道语言环境完美展现

全程

全程实用语言技巧演练, 全程学习策略指导
全程语言知识点讲解, 全程相关文化知识介绍



国防工业出版社

National Defense Industry Press

随书附赠

MP3光盘

4小时20分

场景式英语会话

职场社交口语话题库



主 编 刘 睿 杨 洋
副主编 王延菊 贾利军 刘会进

业
图
后
一
第
一
版
社

图书在版编目(CIP)数据

职场社交口语话题库/刘睿,杨洋主编. —北京:国防
工业出版社,2010.2

(场景式英语会话)

ISBN 978-7-118-06243-4

I. 职... II. ①刘...②杨... III. 英语—口语 IV.
H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 090072 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 100048)

北京嘉恒彩色印刷有限责任公司

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/32 印张 18½ 字数 391 千字

2010 年 2 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—5000 册 定价 35.00 元(含光盘)

(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

《场景式英语会话》丛书是我们倾力打造的一套场景真实、话题丰富、对话生动、非常实用的口语书，与传统的口语书所不同的是，本套丛书按照每个场景下人物的行为顺序，真实再现对话场景。

例如，将“餐馆就餐”依照人物的行为顺序细分为如下场景：

邀请就餐→电话订位→找座位→准备点菜→开始点菜→等待上菜→品评菜肴→退换饭菜→做东请客→结账和感谢
全部对话用纯美音录制，发音准确，用语地道。

丛书分为 3 个分册，分别是：

• 《日常生活口语话题库》

包含见面、餐馆、购物、居家、电话、医院、银行、邮局、房屋、美容、天气、时间、网络、理财、亲情、友情、爱情、婚姻等单元。

• 《职场社交口语话题库》

包含初涉职场、日常事务、沟通协调、电话事务、商务互访、态度与看法、社交礼仪、商贸活动、商务拓展、商业闲谈等单元。

• 《休闲旅游口语话题库》

包含健康生活、运动健身、读书看报、音乐电影、谈天说

地、出入境、旅游方式、结识旅伴、市内交通、旅馆饭店、节假日、紧急情况等单元。

每个单元包括背景知识、基本会话和知识拓展三个模块。其中“背景知识”诠释单元主题，介绍相关的英美风情，并对常用词语加注英文，便于读者现学现用。“基本会话”包括若干场景，每个场景包括如下内容：

(1)**基本句式**：把对话中涉及的基本句式“抽取”出来，便于快速记忆和掌握。

(2)**情景对话**：给出数段完整对话的英汉对照，便于读者融入真实的会话语境中，进一步感受基本句式的灵活运用。英语对话均按汉语表达习惯翻译，充分展现两种语言说话方式的差异。

(3)**注释**：介绍对话中出现的重点单词和词组。它们均为对话中的高频词汇，与对话场景密切相关，方便读者掌握重点词汇。

“知识拓展”包括：

(1)**词汇拓展**：精选出与每单元相关的常用词语，重在拓展更多适用于相应场景的词汇，为读者扫平单词障碍。

(2)**会话拓展**：拓展更多丰富有趣的场景用句，让读者熟悉更多的会话习惯和常用表达，在丰富的会话体验中，更快地建立语感。

一句话总结，本套丛书的最大特点是：

场景更真实，话题更丰富，语言更地道！

丛书主编

目 录

一、初涉职场 Stepping into the Workforce

(一) 基本会话 Conversations	001
职位信息 Information of a position	001
职位问询 Inquiry for a job	004
面试准备 Preparation for an interview	006
工作意向 Working expectations	010
职业规划 Career planning	013
性格爱好 Personality and hobbies	017
薪金待遇 Salary and welfares	020
跳槽 Job-hopping	026
录用通知 Admission notice	030
员工培训 Staff training	033
(二) 知识拓展 Widening your knowledge	038
词汇拓展 Classified words	038
会话拓展 Conversational tools	055

二、日常事务 Daily Routines

(一) 基本会话 Conversations	064
文件归档 File keeping	064

购买办公设备	Buying office equipment	069
办公自动化	Office automation	074
备忘录	Memorandum	078
办公室事务	At the office	083
召集会议	Holding a meeting	087
会议开始	The beginning of a meeting	093
会议讨论	Discussing at the meeting	095
会议结束	Ending the meeting	099
(二) 知识拓展	Widening your knowledge	103
词汇拓展	Classified words	103
会话拓展	Conversational tools	117

三、沟通协调 **Office Communications**

(一) 基本会话	Conversations	123
就任新职	Taking up a new job	123
熟悉工作	Getting familiar with the work	126
结识新同事	Getting to know new colleagues	129
增进了解	Promoting understanding	133
交换意见	Exchanging ideas	135
互相帮助	Helping each other	140
规章制度	Rules and regulations	143
请假与迟到	Asking for a leave	148
要求加薪	Asking for salary raise	151
提出辞职	Submitting resignation	155
询问工作进展	Knowing what to do	158
上下级沟通	Office talk	161

分配工作 Assigning tasks	166
调换工作 Transferring department	169
研究工作 Discussing work	174
(二) 知识拓展 Widening your knowledge	178
词汇拓展 Classified words	178
会话拓展 Conversational tools	181

四、电话事务 Telephone business

(一) 基本会话 Conversations	188
接电话 Answering the telephone	188
客户预约 To make appointment with clients	200
订票 Booking tickets	209
预订房间 Reserving a room	214
更改预订 Changing the reservation	218
(二) 知识拓展 Widening your knowledge	221
词汇拓展 Classified words	221
会话拓展 Conversational tools	221

五、商务互访 Business Exchange Visit

(一) 基本会话 Conversations	231
委派出差 Evection	231
入住宾馆 At the hotel	237
客房服务 Room service	242
用餐 Having dinner	246
迎接宾客 Welcoming guests	250
会见客商 Meeting guests	254

参观厂房 Visiting a factory	258
做演示 Making presentations	263
款待客商 Entertaining guests	269
商务旅游与观光 Business travel and sight-seeing	274
商务送别 Business departure	278
(二) 知识拓展 Widening your knowledge	282
词汇拓展 Classified words	282
会话拓展 Conversational tools	286

六、态度与看法

Expressing Feelings

(一) 基本会话 Conversations	290
赞成与反对 Agreeing and disagreeing	290
相信与质疑 Belief and doubt	293
满意与不满意 Satisfied and dissatisfied	296
喜欢与厌恶 Like and disgust	299
沮丧与抱怨 Frustration and complaint	302
担心与害怕 Worry and fear	306
内疚与抱歉 Guilt and regret	308
意见与建议 Opinions and suggestions	311
肯定与否定 Positive and negative	314
推测与评价 Speculation and comment	319
计划与意图 Plan and intention	322
(二) 知识拓展 Widening your knowledge	326
词汇拓展 Classified words	326
会话拓展 Conversational tools	328

七、社交礼仪 Social Interaction and Etiquettes

(一) 基本会话 Conversations	337
初次见面 The first meeting	337
偶遇旧识 Running into the acquaintances	341
告辞 Seeing off	345
拜访 Visiting	348
发出邀请 Sending an invitation	351
接受邀请 Accepting an invitation	358
拒绝邀请 Declining an invitation	361
宴会礼仪 Banquet etiquette	364
舞会礼仪 Dance etiquette	369
用餐礼仪 Dining etiquette	372
探病礼仪 Visiting the sick	377
(二) 知识拓展 Widening your knowledge	381
词汇拓展 Classified words	381
会话拓展 Conversational tools	383

八、商贸活动 Business Trade

(一) 基本会话 Conversations	388
建立商贸关系 Establishing business relations	388
询价 Inquiry	393
报价 Offer	397
还盘 Counteroffer	400
付款和发票 Payment and invoice	404
包装 Packaging	407

运输 Transportation	411
交货 Delivery	416
保险 Insurance	420
票据 Draft	424
签订合同 Signing a contract	427
投诉 Claiming	431
解决问题 Solving problems	436
(二) 知识拓展 Widening your knowledge	441
词汇拓展 Classified words	441
会话拓展 Conversational tools	477

九、商务拓展 Business Expanding

(一) 基本会话 Conversations	494
创立公司 Setting up a company	494
商务计划 Business plan	500
报名参展 Signing up for an exhibition	505
参观展会 Visiting an exhibition	509
品质管理 Quality management	515
成本核算 Costing and budgeting	519
营销策略 Marketing strategy	523
产品促销 Product promotion	528
产品介绍 Product presentation	532
客户服务 Customer service	536
(二) 知识拓展 Widening your knowledge	540
词汇拓展 Classified words	540
会话拓展 Conversational tools	543

十、商业闲谈 **Business Chat**

(一) 基本会话 Conversations	546
行销媒体 Business media	546
法律法规 Laws and regulations	550
职业歧视 Discrimination in the workforce	553
商业环境 Business environment	559
电子商务 Electronic commerce	566
(二) 知识拓展 Widening your knowledge	571
词汇拓展 Classified words	571
会话拓展 Conversational tools	575
参考文献	577

一、初涉职场

Stepping into the Workforce

背景知识

初涉职场的人大都需要通过面试(interview)才能得到满意的工作。如果有人要你去面试,这表示对方已经看过你的简历(résumé)了,想要进一步了解你的情况。因此,留下一个好印象(good impression)是非常重要的。面试是求职者求职过程中一个比较微妙(delicate)、主观性(subjective)较强的步骤。雇主(employer)会从求职者(applicant)的举动、言行等方面对他做出评价。因此,求职者应全方位地进行准备(preparation),了解公司和职位背景(background information),展示自己的真诚(sincerity)、礼貌(politeness)、能力(competence)以及向公司所能提供的帮助(service)。

(一) 基本会话

Conversations

职位信息

Information of a position

基本句式

1. Take a look at this ad in the paper. 看看报纸上的招聘启

事吧。

2. What are the requirements to apply for the position? 申请这个职位需要什么条件?

情景对话

● 对话 1

W: Hey, Jim, I saw this **ad** in the paper. You should take a look.

M: What is it?

W: It's for a job. It looks perfect for you.

M: Let me see. "Wanted: sales manager for **up-and-coming** firm. Must have good command of English conversational skills. Experience a plus. Please contact Miss Ma." Oh, I don't know.

W: Come on, what have you got to lose?

M: What about my resume?

W: Here, I'll help you **type** one **up**.

M: Thanks. It's very kind of you. You're a real **pal**. I'll call now to set up an **interview**.

女: 嘿, 吉姆, 我看到报纸上的这篇广告, 你该看一看。

男: 是什么广告。

女: 招聘广告。看上去很适合你。

男: 让我瞧瞧。“招聘: 极富发展潜力的公司招聘销售经理, 需要良好的英语交流技能, 需有经验者。有意者请与马小姐联系。”哦, 我不知道……

女: 别这样, 你又不会有什么损失。

男：可是我的履历表怎么办呢？

女：关于这个，我会帮你打一份的。

男：谢谢你，你太好了，真够朋友。我现在就打电话约定面试时间。

注释

1. ad *n.* 广告
2. up-and-coming *a.* 很有前途的
3. type up 打成定稿
4. pal *n.* 好朋友，伙伴，同志（多用于口语）
5. interview *n.* 面试

对话 2

W: How was your interview?

M: I haven't gone to the interview yet. It's tomorrow. I'm so nervous.

W: Don't worry. You'll do fine. You have the experience.

M: I hope so.

W: Remember, they want someone who works well with people. You've got to show them how **easy-going** and **personable** you are!

M: Thanks. I'll **keep** that **in mind**.

女：你的面试怎么样了？

男：我还没去面试呢。明天面试，我好紧张。

女：别担心。你会做得很好的。你有经验。

男：希望如此。

女：记住，他们想找可以和别人共同工作的人。你要向他们

展示你是多么的好相处,多么的有个人魅力。

男: 谢谢,我会牢记的。



注释

1. easy-going *a.* 随和的
2. personable *a.* 个人魅力的,漂亮的
3. keep ... in mind 把……牢记在心

职位问询

Inquiry for a job

基本句式

1. I've come for an interview. 我来面试的。
2. Is there any vacancy for full-time staff? 你们这里有全职工作的空缺吗?
3. I'm hunting for a part-time job. 我想找兼职工作。

情景对话

● 对话 1

W: Have you any **vacancies** for full-time staff?

M: What do you want?

W: A hotel job of some sort.

M: Have you had any experience?

W: **Not so far.**

M: I can't promise anything, but I'll do my best.

女: 你们这里有全职工作的空缺吗?

男: 你想做什么样的工作?

女: 旅馆工作那一类的。

男：你有没有旅馆工作的经验？

女：没有，目前还没有。

男：我现在无法答应你，不过我会尽力而为的。

注释

1. vacancy 是“空缺”的意思，在这里指代“空缺职位”。它的形容词形式是 vacant，我们有时候会在一些公共场所的洗手间门把手旁边看到 vacant 或 occupied 的字样，提示洗手室内是否有人。
2. not so far 在这里不是表达距离的短语，而是委婉表示目前尚未完成某件事情，在这里可以用 not yet 或 not for the time being 替换。

对话 2

W: I'd like to find a part-time job on **campus**.

M: Would you like to look through the **list**?

W: Yes, thank you. I'd like to **apply** for this job at the computer center.

M: Please **fill out** this form.

女：我想找份学校的兼职工作。

男：你要不要先看一下这张表？

女：好的，谢谢。我想申请计算机中心这份工作。

男：请填写好这份表格。

注释

1. campus *n.* 〈美〉校园，大学教育
2. list *n.* 列表，清单，目录，名单