

上班族
畅听英语系列



本书提供外教配音MP3免费下载
请登陆 www.tsttpc.com

实用 商务英语

◆◆◆◆◆
Practical Business English

主编：庞常青 李莹 原卫国

🎧 忙碌上班族 通勤路上练耳朵

🎧 随行随听 上班路上练就超强伶俐耳技

🎧 鲜活场景 轻松应对日常工作听力难题



天津科技翻译出版公司

上班族
畅听英语系列

实用 商务英语



Practical Business English

主 编：庞常青 李 莹 原卫国

副主编：王岩松 乔修娟 曹晓青

（按姓氏笔画排序，排名不分先后）



天津科技翻译出版公司

图书在版编目(CIP)数据

实用商务英语 / 庞常青, 李莹, 原卫国主编. —天津: 天津科技
翻译出版公司, 2009. 10

(上班族畅听英语系列)

ISBN 978-7-5433-2538-8

I. 实… II. ①庞…②李…③原… III. 商务—英语—口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 170108 号

出 版: 天津科技翻译出版公司

出 版 人: 蔡 颢

地 址: 天津市南开区白堤路 244 号

邮政编码: 300192

电 话: (022) 87894896

传 真: (022) 87895650

网 址: www.tsttpc.com

印 刷: 天津泰宇印务有限公司

发 行: 全国新华书店

版本记录: 846 × 1092 32 开本 9.125 印张 240 千字

2009 年 10 月第 1 版 2009 年 10 月第 1 次印刷

定价: 19.80 元

(如发现印装问题, 可与出版社调换)

前言



Preface

目前严峻的经济形势和就业形势使得职场人士纷纷投身于为自己充电的行列。对于从事涉外工作和外企的广大职员来说,英语学习是他们的首要选择。在英语学习的过程中,听力是大部分人感到困难的环节。对于上班族来讲,“听不懂”也是他们在工作中经常会遇到的问题。我们知道,听力水平的提高需要循序渐进,每天坚持。但上班族大多工作忙碌,很少有整块的时间进行练习。这也给他们的学习带来了一定的困难。

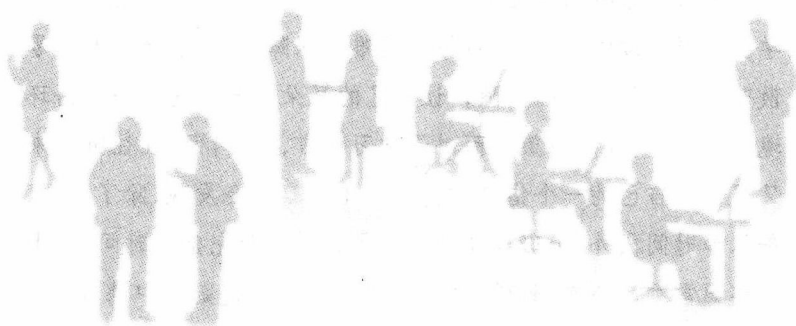
上班族学英语有他们的独特性,一般他们的学习时间不像学生那样连续和固定,学习持续性难以保障。所以有效地利用零散时间,抓住忙碌的间隙,让自己的耳朵充分感受一下英语环境,是大多数人的希望。而对于学习而言,“没时间”往往听起来又很像给自己的一个借口。其实,仔细观察就会发现,除了进餐、午休等时间段外,上班族通勤途中是相对比较完整的时间段。上班族通常乘坐公车、地铁,并且很多人又有在通勤途中携带MP3的习惯,我们可将这段空闲时间充分利用起来,给自己的耳朵进行练习。并且,上班族学英语一般是出于自己的职业需要。这类学习者的特点就是过去都学过英语,有的甚至基本功比较扎实,但很多人由于工作以后不常用到英语而导致日渐生疏。每天上下班路上的练习将帮助他们更好地巩固原有的知识,学习到在

工作、生活中实用的知识。

为此,我们特编写了《上班族畅听英语》系列丛书。本丛书分为《实用商务英语》和《实用休闲英语》两册,《实用商务英语》系统列举了在工作中常用的单词、句型和对话;《实用休闲英语》则侧重于生活、娱乐等业余时间的交际。上班族可分别在上班、下班的路上选择收听。清晨的时间可记忆一些对工作有用的内容,下班路上则可利用收听英语作为放松手段。希望本丛书能够帮助平时工作忙碌的广大读者更好地利用起时间,在循序渐进中提高自己的听力与口语交际水平。

编者

2009年10月





Contents

Stop 1 新人报到:认识公司

公司情况	1
互相认识	7

Stop 2 最佳拍档:同事之间

上下班	16
帮助	22
交流	31

Stop 3 忙碌 OFFICE :日常办公

接待	40
电话	48
办公相关	57

Stop 4 在路上:商务旅行

行程安排	69
订票	76
海关	85
接机	96
住宿	102
货币兑换	110

交通	117
送别	123
Stop 5 生产进行时:展示参观	
样品展示	134
参观工厂	146
Stop 6 沟通时间:商务会议	
安排会议	156
会议发言	165
Stop 7 拓展大市场:营销活动	
电话营销	177
上门推销	182
营销策略	188
客户服务	195
Stop 8 WIN-WIN 合作:商务谈判	
投资	206
代理	213
议价	218
转让专利	224
合同与条款	228
保险	236
投标	240
包装货运	244
佣金付款	249
Stop 9 杜拉拉的 HR:人力资源	
招聘	255
薪酬福利	266
人员配置	273



新人报到:认识公司

【刚刚走进职场,周围的一切都是崭新的。在跃跃欲试的同时,对新环境还带有一点点忐忑的心情。公司的整体情况也许在面试时已经了解过了,但当你真正走近它融入它的时候,最好还是从细节入手,对公司的各方面做到心里有数,才有利于日后的具体工作。】

公司情况 Company Map

Words and Phrases 随行词汇

corporate [ˈkɔ:pərit] <i>n.</i>	法人,公司
executive [igˈzekjutiv] <i>a.</i>	行政的
staff [stɑ:f] <i>n.</i>	全体人员,同事
manager [ˈmænidʒə] <i>n.</i>	经理
administrative [ədˈministrətiv] <i>a.</i>	行政的,管理的
headquarter [ˌhedˈkwɔ:tə] <i>n.</i>	总部,总局
branch [brɑ:ntʃ] <i>n.</i>	分支,树枝
regional office	地区办事处
employee [ˌemplɔɪˈi:] <i>n.</i>	雇员
department [diˈpɑ:tmənt] <i>n.</i>	部,部门,系
revenue [ˈrevənju:] <i>n.</i>	收入,税收





Useful Sentences

暖耳句型

I'm here to give you a quick tour of our corporation.

今天我将带你大致参观一下我们公司。

Let me brief you on our company.

让我简单向你介绍一下我们的公司。

Welcome to our company.

欢迎来我们公司。

Let me give you this list of departments first, next to each department is its location and the name of the manager.

我先给你这份各个部门的清单。每个部门旁边都标注了它的位置和经理姓名。

Conversation

畅听一路



Dialogue 1

A: Can you tell me some information about the structure of our company?

B: Certainly. I'll give you a brief introduction. The corporate is the over-riding authority for any company. All business directives, objectives, goals are developed in a corporate. Support departments involve such activities such as marketing, financial analysis and data entry. Regional offices can be national or international and are usually functional equivalents of the corporate office, on a smaller scale. Fields outside of head-quarter include regional offices, divisional offices, and branch offices. They handle all activities outside of the corporate.

A: Oh, I see.

A: 您能给我讲讲我们公司的组织结构吗?

B: 当然可以,我可以给你简单介绍一下。公司法人在任何公司中,都享有至高无上的权威。企业政令、企业发展的短期目标和长远目标都是由公司法人制定的。支持部门的职责是市场营销、财务分析、数据录入。驻外地办事处可以是全国或国际性的,通常在职能上与公司总部相同,只是规模小一些。总部以外领域包括驻外地办事处、分部、分公司。他们负责公司总部外的所有商务活动。

B: 哦,我知道了。



Dialogue 2

A: I want to know something about the responsibilities of general posts in our company.

B: Executive staff is responsible for the overall performance and results of the business. They develop key concepts and strategies to drive the business. Manager staff is responsible for implementing concepts and strategies. Administrative staff assists in scheduling, reception, filing and record-keeping, etc. Clerical staff handles process-oriented tasks. Maintenance staff ensures that company equipment and premises are clean, safe, and in good-working order. Back office personnel usually don't interact with clients and customers.

A: So I will work at here as the assistant of Human Resources Department.

B: Yes, that position should belong to the clerical category.

A: 我想了解一下我们公司一般职位所应负的责任。

B: 经理负责企业的整体发展和商业活动的结果。他们的经营理念和战略直接影响着公司的发展。管理者负责执行经营理念和发展战略。行政人员负责日程安排、接待、文件归档、





文档保管等。文书负责处理工作程序上的事务。资产维护人员的任务是确保公司设备和公共场所的干净、安全和运转良好。后勤人员通常不与客户和消费者接触。

A: 那么我是要在人力资源部做助理工作的。

B: 是的,那个职位应该归为文职的范畴。



Dialogue 3

A: Welcome to our company. I'm here to give you a quick tour of our corporation.

B: How many employees does our company have?

A: We have about 150 employees.

B: Is this our design division?

A: Yes, it is. We use the computers here to produce the designs.

B: Oh, I see. But where's the sales and marketing department?

A: They are on the other floor... this is our lounge area.

B: It looks very nice and comfortable.

A: Yes, I hope you like here.

A: 欢迎来我们公司。今天我将带你大致参观一下我们公司。

B: 我们公司有多少员工?

A: 大约有 150 名员工。

B: 这是我们的设计部吗?

A: 是的。我们就是用这里的电脑制作设计图。

B: 哦,原来如此。那销售部和市场部呢?

A: 它们在另一层……这是我们的员工休息区。

B: 这里看上去很美很舒适。

A: 是的。我希望你喜欢这里。





Dialogue 4

A: Excuse me.

B: Yes. Can I help you?

A: Yes, please. I'm looking for Mr. Mike's office. Do you know where it is?

B: I'm sorry, I don't know, but the guard over there should know.

A:麻烦您一下?

B:有事需要我帮忙吗?

A:是的,我在找迈克先生的办公室。您知道在哪儿吗?

B:对不起,我不知道。不过那边的守卫应该知道。



Dialogue 5

A: Let me brief you on our company. Our company was set up in 1976.

B: Excuse me. Can you tell me our annual revenue?

A: Now our annual revenue is 250 million.

B: Where is our headquarter located? Do we have branches?

A: The headquarter is located in New York, U. S. A. One of the branches is in Hong Kong, China; and the other is in Tokyo, Japan.

B: What are our main products?

A: Computer fittings.

A: 让我简单向你介绍一下我们的公司。我们的公司成立于1976年。

B: 打断一下,我能不能问一下我们公司的年收入?





- A: 现在我们的年营业额是 2.5 亿美元。
- B: 我们的总部在哪儿? 有分公司吗?
- A: 总部在美国纽约。我们的分公司一个在中国香港, 另一个在日本东京。
- B: 我们的主要产品是什么?
- A: 计算机配件。



Dialogue 6

- A: Hi, Peter Smith? I'm Lynn Lee. I've been asked to handle your training and introduce a little bit of the company to you. It's nice to meet you.
- B: It's nice to meet you too, Ms. Lee. This company seems so big right now; I don't know how I'll ever get used to it.
- A: After a week, you'll be running around here like a pro. Let me give you this list of departments first, next to each department is its location and the name of the manager.
- B: Great! That'll be a big help, Ms. Lee.
-
- A: 嗨, 你是彼得·史密斯吧? 我是林·李。我被指派负责你的培训, 帮你了解一点公司情况。很高兴认识你。
- B: 我也很高兴认识你, 李女士。这个公司似乎太大了。我真不知道能否适应得了它。
- A: 一星期之后你就会轻车熟路了。我先给你这份各个部门的清单。每个部门旁边都标注了它的位置和经理姓名。
- B: 太好了! 这能帮大忙了, 李女士。



伶俐耳技

你一定很想知道如何安排练习听力的时间,其实这完全可以因人而异。你可以拿出每天晚上或周末的2至3个小时,进行系统固定的学习。千万不要认为听的时间越长越好,最好不要连续听1小时以上,搞得自己头晕脑涨未必能收到很好的效果。平时可利用零散时间,比如候车、电梯里的时间等,都会是绝佳的选择呢!

互相认识 Introduction

Words and Phrases 随行词汇

expect [iks'pekt] <i>v.</i>	预期,盼望,期待
welcome ['welkəm] <i>v.</i>	欢迎
pleasure ['pleʒə] <i>n.</i>	高兴,愉快
prospect ['prɒspekt] <i>n.</i>	景色,希望,展望
colleague ['kɒli:g] <i>n.</i>	同事
laurel ['lɔ:əl] <i>n.</i>	月桂树,荣誉
equip with	具备
appropriate [ə'prəʊprɪt] <i>a.</i>	适当的
guidance ['gaɪdəns] <i>n.</i>	引导,指导
patient ['peɪfənt] <i>a.</i>	有耐心的,能忍耐的
team up with	与……共事
in the same boat	同舟共济
adapt to	适应



Useful Sentences

暖耳句型

I'm very glad to meet you.

很高兴见到你。

It's better than what I expected.

比我想得要好。

There is some one I'd like you to meet.

我想给你介绍个人。

Let me show you around and meet the other people in our company.

我带你去四处转转,认识一下公司的其他人。

You're welcome to work with us.

欢迎来和我们一起工作。

I am new to the working world and would appreciate your guidance.

我没有什么工作经验,请你多指教。

I will try my best if you need any help.

如果需要帮忙,我会尽力的。

I like to team up with you.

我喜欢与你共事。

I think I will adapt to this life.

我想我会适应这种生活的。

Conversation

畅听一路



Dialogue 1

A: This is Mr. Chen, our new comrade. Mr Chen, this is David.

B: I'm very glad to meet you, Mr. Chen.

C: Nice to meet you, too, David.

B: How do you like our company?

C: It's better than what I expected.



A: 这是陈先生,我们的新同事。陈先生,这是大卫。

B: 很高兴见到你,陈先生。

C: 我也很高兴见到你,大卫。

B: 你喜欢我们公司吗?

C: 比我想得要好。



Dialogue 2

A: There is some one I'd like you to meet.

B: Yes?

A: This is Wang Tao whom I was telling you about earlier.

B: Hello, Wang Tao. Nice to meet you. She often talks about you.

I am Li Ming.

C: Pleased to meet you too.

B: You're welcome to work with us.

C: Thank you.

B: Let me show you around and meet the other people in our company.

A: 我想给你介绍个人。

B: 是谁啊?

A: 这是王涛,我以前告诉过你的。

B: 你好,王涛。很高兴见到你。她经常提起你。我是李明。

C: 我也很高兴认识你。

B: 欢迎来和我们一起工作。

C: 谢谢。

B: 我带你去四处转转,认识一下公司的其他人。



Dialogue 3

A: Good morning, Mr. Smith. It's a pleasure to meet you again.





B: Nice to see you. Well begun is half done. I hope you have boundless prospects.

A: Thanks. Shall I meet my colleagues?

B: Sure, come with me. (*walking toward Michael*) Michael, I would like you to meet our new comer, Zhang Hai. He just graduated from Qinghua University.

C: Nice to meet you.

A: I am new to the working world and would appreciate your guidance.

C: That's all right. I will try my best if you need any help.

A: Great!

B: Well, as other guys are still not in, I'll introduce you to them later.

A: All right.

A: 早上好,史密斯先生。很荣幸再次见到你。

B: 很高兴见到你。好的开始是成功的一半,希望你前途无量。

A: 谢谢。我能见见同事吗?

B: 当然可以,跟我来。(向迈克走去)迈克,我向你介绍一位新同事张海,他刚刚从清华大学毕业。

C: 很高兴见到你。

A: 我没有什么工作经验,请你多指教。

C: 别客气,如果需要帮忙,我会尽力的。

A: 太好了!

B: 其他人还没来,我晚些时候再介绍给你。

A: 好的。



Dialogue 4

I am Peter, sales manager of the company. First of all, I would like to take this opportunity to welcome you to our company.

