

★ 58家英语培训学校联合推荐

★ 台湾金石堂、诚品书店、博客来销售排行榜第1名

史上最强精选

上班族 必备单词2000

一天一单元，上班族英语40天快速上手！

我识全球语文教学中心◎编著

英语简报、客户接待再也不用怕！

最易学易懂的全方位职场英语单词书，懂这2000个单词就够了！

★ 保证用听就可以背单词的学习书

★ 严格挑选出使用频率最高的2000个单词

保证最实用、保证用得到！

◆四大好用重点：

- 1 精选2000个上班族最常使用的单词，从会议流程、电话交谈、协调谈判到休闲旅游等，八大主题涵盖上班族职场与生活涉及的各个方面，一网打尽所有派得上用场的英文单词。
- 2 超实用随查随用工具书，全书例句紧密结合职场情境，句句精选，只要将提及的人名稍做替换，马上可直接运用到实际的工作场合。
- 3 全书词汇、例句由外籍录音员精心录制为MP3，第一遍单纯聆听、第二遍跟着课本朗读，让你火速熟悉地道的发音，听力与口说同时精进。
- 4 每单元末皆附拟真范例与句型解析，除了教你可以灵活地运用单词外，更同时加强英语句型、会话与语法概念，阅读与写作难不倒。



天津科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

史上最强精选上班族必备单词 2000 / 我识全球语文教学中
心编著. —天津:天津科学技术出版社, 2009.6

ISBN 978-7-5308-0323-3

I. 史… II. 我… III. 英语—词汇—自学参考资料

IV.H313

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 101574 号

简体中文版由我识出版社有限公司 (Taiwan) 授权出版发行

史上最强精选上班族必备单词 2000, 我识全球语文教学中

心编著, 2009 年, 初版,  我識出版集團
I'm Publishing Group

著作权合同登记号: 图字 02-2009-56

责任编辑: 范朝辉 吴 頔

责任印制: 王 莹

天津科学技术出版社出版

出版人: 胡振泰

天津市西康路 35 号 邮编 300051

电话: (022) 23332390 (编辑室) 23332393 (发行部)

网址: www.tjkjbs.com.cn

新华书店经销

三河市新科印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 24 字数 410 000

2009 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

定价: 38.00 元

我识全球语文教学中心◎编著

一天一单元，上班族英语40天快速上手！

史上最强精选

上班族 必备单词 2000

天津科学技术出版社

使用说明

八大章节

全书依上班族所需分为八大章节：会议流程、书信往返、电话沟通、人际社交、简报进行、协调谈判、休闲生活、休闲旅游。

40个主题单元

每个章节底下有五个主题单元，一个单元教大家50个相关单词，以及一组会话范例和重点句型补充。

Unit 1

会议的开场

Chapter

- 1 会议流程
- 2 书信往返
- 3 电话沟通
- 4 人际社交
- 5 简报进行
- 6 协调谈判
- 7 休闲生活
- 8 休闲旅游

上班族英语必备 单词

attend [ə'tend] [at · tend] n. 参加；出席

例 He did not **attend** the meeting yesterday.
他昨天没有参加会议。

agenda [ə'dʒendə] [agen · da] n. 待议事项

例 Let's start with the item No. 3 on the **agenda**.
我们现在开始议程上的第三个事项。

start with [start with] 以……开始

例 Her illness **started with** a high fever.
她的病开始时是发高烧。

*录音标示：
MP3收录2000
个单词读音。



一、上班族英语必备单词

全书共2000个单词，除了必备的词性说明和国际、自然两种发音标示外，每个单词皆附实用例句，句句精华、紧扣职场所需，只要将名词稍作替换，马上可直接运用到您实际的工作场合。

二、上班族英语拟真会话

不仅仅是职场单词书，全书依单元性质补充主题相关的中英对照实用会话或书信范例，不仅可以学过的单词立即灵活应用，真实的模拟情境在一般职场的应用性高，临时遇到外国客户来访也不用怕！



*录音标示：MP3
收录上班族英语拟真会话单元。

上班族英语拟真 会话

A: Good morning everyone. Thank you for attending the meeting today. I'm sure you all have a copy of the agenda. So let's start with the first issue now.

A: 大家早安。谢谢你们来参加今天这场会议。我相信你们都已经拿到了一份会议议程。我们现在就开始第一项议题吧。

A: We're here today to present you the results of our marketing research regarding the consumer behavior.

A: 我们今天要向大家发表我们关于消费者行为的市调结果。

上班族英语必备 句型

1 Thank you for attending...谢谢你们参加……

「Thank you for...」谢谢你(们)……。此句型为泛用的感谢句型，介系词 for 后面接感谢对方的原因，例如：Thank you for helping me. 感谢你帮助我。

2 Let's start with...现在就让我们开始……

开始展开一件事情，介系词用 with。

3 We're here today to present you...

我们今天要向大家发表……

To 后面表示目的，这种情况要用介系词 to。

三、上班族英语必备句型

精选上班族必备句型为你扎稳基本功，复习你可能学过但不够熟悉的语法概念与句型，并且随套即用、实用度百分百，文、简报资料、报告文件、email书信等。

前言

一天一单元， 上班族英语 40 天快速上手！

英语实力一直是上班族极欲加强的能力之一。的确，好的英语沟通可以帮助你拓展国际人脉、掌握国际市场，为自己的职场竞争力加分。另外，也能为个人生活开拓视野。然而，市面上英语补习班众多、职场英语教学书籍更是琳琅满目，究竟哪一种教材才能真正命中红心，迅速达成效果呢？

我识全球语文教学中心看到上班族的英语需求与困扰，针对上班族的忙碌特性与学习需求，精心编辑制作这本《史上最强精选一上班族必备单词 2000》，从单词选择到例句编写，完全为上班族量身打造，保证最实用、保证用得到！而且全书依主题分 40 个单元，一天只需学习一单元，2000 个职场单词会念会用！会话与句型也难不倒！

* 四大好用重点：

1. 精选 2000 个上班族最常使用的单词，从会议流程、电话交谈、协调谈判到休闲旅游等，八大主题囊括上班族职场与生活所需的各个方面，一网打尽所有派得上用场的英文单词。
2. 超实用随查随用工具书，全书例句紧密联系职场情境，句句精选，只要将名词稍作替换，马上可直接运用到您实际的工作场合。

3. 全书单词、会话由外籍录音员精心录制为全长两小时的朗读 MP3，第一遍单纯聆听，第二遍跟着课本朗读，让您火速熟悉老外地道的发音，听力与口语同时精进。
4. 每单元末皆附拟真范例与句型解析，除了教你可以灵活运用单词外，更同时加强英语句型、会话与语法概念，阅读与写作难不倒。

本书最大的特色之一，就是单词选择的慎重，我识全球语文教学中心从市面上畅销的将近 20 本有关上班族、办公室及职场的英语工具书中，挑选出将近 4000 个单词，再由本公司 10 名外籍顾问及 10 位工作中需要用到英语的上班族，严格挑选出使用频率最高的 2000 个单词，字字精华且实用，有效提升你的职场英语能力。

单词是英语学习的基础，学会这 2000 个单词之后，将有效帮助你应对各种需要使用英语的上班场合，无论是英语简报、客户接待、电话沟通或者书信往返等，都将游刃有余。最后，我识全球语文教学中心祝大家学习愉快！学得有效果！

我识全球语文教学中心谨志

2008 年 8 月 5 日

目录

Contents

目录

1

会议流程

Unit	1. 会议的开场	010
	2. 陈述会议重点	019
	3. 议题的开展与讨论	028
	4. 表达意见	037
	5. 总结会议内容	047

2

书信往返

Unit	1. 顾客关系	058
	2. 财务信用	067
	3. 工作引荐	076
	4. 道歉	085
	5. 邀请及拒绝邀请	094

3

电话沟通

Unit	1. 一般接听电话	104
	2. 电话预约	113
	3. 国际电话/长途电话	122
	4. 电话服务	131
	5. 对方不在时的用语	140

4

人际交往

Unit	1. 问候篇	150
	2. 介绍篇	159
	3. 邀请篇	168
	4. 约会篇	178
	5. 道别篇	187

5

简报进行

Unit	1. 简报前的准备	198
	2. 简报开场白	206
	3. 简报现场	215
	4. 简报结尾	224
	5. 工作进展简报	232

6

协调谈判

Unit	1. 双方见面	242
	2. 委托代理谈判	252
	3. 合资谈判	261
	4. 贸易谈判一——佣金、价格、折扣	270
	5. 贸易谈判二——付款、装运、商检、交货 ..	280

7

休闲生活

Unit	1. 饮食文化	290
	2. 衣着时尚	299
	3. 租屋与住宿	308
	4. 休闲娱乐	318
	5. 日常生活	327

8

休闲旅游

Unit	1. 旅游行程	338
	2. 行前准备	347
	3. 入住饭店	356
	4. 活动安排	365
	5. 出游心得	375

Chapter

1 会议流程

Unit 1

会议的开场



1-01

上班族英语必备 单词

attend [ə'tend] [at · tend] n. 参加; 出席

例 He did not **attend** the meeting yesterday.

他昨天没有参加会议。

agenda [ə'dʒendə] [agen · da] n. 待议事项

例 Let's start with the item No. 3 on the **agenda**.

我们现在开始议程上的第三个事项。

start with [start with] 以……开始

例 Her illness **started with** a high fever.

她的病开始时是发高烧。

issue ['isju:] [is · sue] n. 议题

例 They have published a lot of new books on international **issues**.

他们已经出版了很多论述国际问题的新书。

item ['aitem] [item] n. 议题; 事项

例 What's the next **item**?

下一个议题是什么?

present [pri'zent] [pres · ent] v. 介绍; 发表

例 Some 300 papers were **presented** at the conference.

会上发表了大约三百篇论文。

1 会话
流程2 书信
往返3 电话
沟通4 人际
社交5 简报
进行6 协调
谈判7 休闲
生活8 休闲
旅游

regarding [ri'gɑːdɪŋ][re·gard·ing]prep. 关于;就……而论

例 He knew nothing **regarding** the case.

关于这个案子,他一无所知。

result [ri'zʌlt][re·sult]n. 结果

例 They worked without **result**.

他们徒劳无功。

consumer [kən'sjuːmə][con·sum·er]n. 消费者

例 We're here today to present you the results of our marketing research regarding the **consumer** behavior.

我们今天要向大家发表我们关于消费者行为的市调结果。

behavior [bi'heɪviə][be·hav·ior]n. 行为

例 She was on her best **behavior**.

她表现得非常好。

regular meeting [reg·u·lar meeting]n. 例会

例 Today we are going to start the **Regular Meeting** as usual.

今天我们将要照常召开例会。

board meeting [board meeting]n. 董事会

例 This meeting is organized by **board meeting**.

这次大会是董事会组织的。

member ['membə][mem·ber]n. 成员

例 Let me introduce the **members** of the Board Meeting of our company.

让我介绍一下我们公司董事会的成员。

department [di'pɑːtmənt][de·part·ment]n. 部门

例 Betty is from the International **Department**.

贝蒂是来自国际部的。

special ['speʃəl][spe·cial] adj. 特别的;特殊的

例 I would like to give a **special** welcome to our guests today.

我想今天要特别欢迎我们的客人。

lady ['leɪdi][la·dy] n. 女士

例 **Lady**, could you move on a little faster?

女士,你能快一点吗?

gentleman ['dʒentlmən][gen·tle·man] n. 绅士

例 Ladies and **Gentlemen**, good afternoon.

女士们、先生们,午安。

market ['mɑːkɪt][mar·ket] n. 市场;营销

例 I think we'd better look into the **market** of our products in the first place.

我想我们最好先调查一下我们的产品市场。

foreign ['fɔːrɪn][for·eign] adj. 外国的

例 I would like to introduce our **foreign** guests to you.

我想把我们的外国朋友介绍给你。

vice [vaɪs][vice] adj. 副的

例 He is **Vice** President of our Board Meeting.

他是董事会的副主席。

sales [seɪlz][sales] n. 销售

例 The goods of last year are still on **sales** now.

现在还在销售去年的商品。

toss [tɒs][toss] v. 抛;扔;掷

例 **Toss** out your ideas.

阐述一下你们的观点吧。

keep [ki:p][keep]v. 保持;继续

例 I can't **keep** up with the class.

我跟不上这堂课的进度。

information [ˌɪnfə'meɪʃən][in·for·ma·tion]n. 信息

例 I need to get some **information** from the Marketing Department.

我需要从营销部得到一些信息。

luncheon ['lʌntʃən][lun·cheon]n. 午餐约会;午餐宴

例 How many people will join the **luncheon**?

有多少人会参加午餐?

service ['sɜ:vis][ser·vice]n. 服务

例 Let me transfer you to our **service** manager.

我帮你转接给客服部经理。

doctor ['dɒktə][doc·tor]n. 医生;博士

例 He received his **doctor**-degree in Princeton University.

他在普林斯顿大学拿到博士学位。

copy ['kɒpi][copy]n. 复印;版本

例 Can I have a **copy** of your book?

我可以影印你的书吗?

director [di'rektə][di·rec·tor]n. 指导者;导演;领导

例 The **director** is famous for the movie *The Young*.

那个导演因为《年轻人》这部电影而闻名。

research [ri'sə:tʃ][re·search]v. 调查;研究

例 They have **researched** the consumers' behavior before.

他们之前就已经调查过消费者的行为模式。

ahead of [ə'head of] 提前

例 We have done lots of preparation **ahead of** time.

我们提前做了很多准备工作。

participant [pɑ: 'tɪsɪpənt] [pɑ: 'tɪsɪpənt] n. 参与者

例 All of the **participants** are on the list.

所有参与者的名字都在单子上。

participate [pɑ: 'tɪsɪpeɪt] [pɑ: 'tɪsɪpənt] v. 参加; 参与

例 Were you called to **participate** in the meeting held yesterday?

你昨天被要求参加会议了吗?

advertise [əd'vertəɪz] [əd'vertəɪz] v. 广告; 宣传

例 The manager wanted us to **advertise** our new products in a special way.

经理想要我们用一种特别的方式宣传我们的新产品。

advertisement [əd'vertəɪzmənt] [əd'vertəɪzmənt] n. 广告

例 Which is your favorite **advertisement** on CCTV?

中国中央电视台播出的广告你最喜欢哪一个?

news [nju:z] [nju:z] n. 消息

例 I have both good **news** and bad **news**, which do you want to hear in the first place?

我同时有好消息和坏消息,你想先听哪一个?

guest of honor [ɡest of ɒnə] 贵宾

例 Who are the **guests of honor** of this meeting?

这次会议的贵宾有哪些人?

rally ['ræli] [rælɪ] n. 集会

例 All of our workers stopped working to join the **rally** for improving their wages and benefits.

我们所有的工人都暂停工作,参加提高他们工资和福利待遇的集会去了。

leader ['li:də][lead·er] n. 领导人; 主持人

例 Who is the **leader** of the campaign?

这次运动的领导人是谁?

enter ['entə][en·ter] v. 进入; 参加

例 The meeting arranged a special entrance for the guests to **enter** into.

大会为嘉宾们安排了特殊的通道。

bank [bæŋk][bank] n. 银行

例 Many graduates of the university want to work in the **bank**.

许多大学毕业生都想进银行工作。

extend [iks'tend][ex·tend] v. 扩展、延伸

例 We should **extend** our ideas on this issue.

我们应该就这个问题延伸我们的想法。

subject ['sʌbdʒɪkt][sub·ject] n. 问题; 科目; 学科

例 Please introduce the main **subject** of this meeting.

请介绍一下这次大会的主题。

various ['veəriəs][var·i·ous] adj. 各式各样的

例 There are **various** fruits in Beijing.

北京有各种各样的水果。

greet [gri:t][greet] v. 问候

例 The directors of two companies **greeted** each other with smile.

两家公司的老板笑着彼此问候。

project ['prɒdʒekt][proj·ect] n. 专案; 工程

例 They want to hold a meeting to discuss about the **project**.

他们想开会讨论一下那项工程项目。