



单词句段

商务英语英语口语大全

3000个分类词汇



3000个高频短语



3000个关键句型



300个场景话题



Step by Step 说地道口语

词汇-句子-会话 Step by step

从点滴词汇到脱口而出，直达流畅对话

每一篇口语元素互相关联

口语元素互相渗透，循环巩固，现学现用

美国人提供的真实场景模拟

真实的话题场景，身临其境，随查随练

从书主编◎林楚翘
 本书主编◎池丽霞 聂晓黎
 场景编导◎[美] Sally Hillery
 行业顾问◎[英] Ivy Eden
 场景录音◎[美] Bill Davis
 霍雨光



外教原声录音



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



职场
红人

商务英语口语 字词句段大全

丛书主编◎林楚翘

本书主编◎池丽霞 聂晓黎 霍雨光

场景编导◎[美] Sally Hillery

行业顾问◎[英] Ivy Eden

场景录音◎[美] Bill Davis

参 编◎周美佳 程 浩 段义涛 陈 茜

夏 颖 李 娜 冯丽霞 吴凯贤

邢益华 谭 昊 李 钊 王晓雪



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书紧扣商务英语这一主题，分商务办公、客户接待、商务出差、商业服务、商务会议、商务交往、商务洽谈、商业的衍生环节、市场营销九个单元，带你走进商务英语的实战情景之中，通过商务活动中的各个环节来学习英语口语，与实际紧密相连，避免了纸上谈兵的尴尬，真正做到学以致用。

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语口语词句段大全 / 池丽霞, 聂晓黎, 霍雨光主编.

—北京: 机械工业出版社, 2013.6

(职场红人系列)

ISBN 978-7-111-42568-7

I. ①商… II. ①池… ②聂… ③霍… III. ①商务—英语—
口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 104836 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 王庆龙 版式设计: 吴凯贤

责任印制: 杨 曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2013 年 9 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm × 260mm · 24.25 印张 · 500 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-42568-7

ISBN 978-7-89405-079-3 (光盘)

定价: 55.80 元 (含 1CD)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066 教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售一部: (010) 68326294 机工官网: <http://www.cmpbook.com>

销售二部: (010) 88379649 机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线: (010) 88379203 **封面无防伪标均为盗版**

前言

Preface

英语作为一种工具在当今社会有着广泛的应用。随着国际交流的日益加深,各行各业对英语的需求也逐步增加。因此,无论是在校学生还是公司白领,都开始花费大量时间和精力来提升自己的口语水平。为满足各行各业英语学习者的切实需求,让他们有的放矢,不至于花费太多的时间和精力,这套实用英语丛书便应运而生。丛书共 11 个分册,包括《生活英语口语字词句段大全》、《餐饮英语口语字词句段大全》、《财会英语口语字词句段大全》、《旅游英语口语字词句段大全》、《金融英语口语字词句段大全》、《商务英语口语字词句段大全》、《外贸英语口语字词句段大全》、《文秘英语口语字词句段大全》、《销售英语口语字词句段大全》、《酒店英语口语字词句段大全》和《面试英语口语字词句段大全》。

本丛书最大的特点就是内容极为丰富,完全可以充当一本分门别类的、可以带在身边的词典和句典。各个分册涵盖了日常生活以及常见行业工作中可能接触到的所有情景,能够让读者迅速融入场景。丛书内容安排从词汇到短语,到单句,再到对话,循序渐进,且互相渗透,逐层应用,从砖瓦到高楼,让读者拾阶而上,一步一个脚印,从而取得巨大进步。

《商务英语口语字词句段大全》分册紧扣商务英语这一主题,分商务办公、客户接待、商务出差、商业服务、商务会议、商务交往、商务洽谈、商业的衍生环节、市场营销九个单元,带你走进商务英语的实战情景之中,通过商务活动中的各个环节来学习英语口语,与实际紧密相连,避免了纸上谈兵的尴尬。

当今的社会是快节奏的社会,无论是学生还是白领都处在快节奏的生活中。如果用全面撒网的方式来突破英语口语的话,很可能会引起多而不精、事倍功半等一系列问题。而这套分门别类的实用英语系列轻松解决了您的后顾之忧,您可以根据需要选择相关分册来研读学习,做到“术业有专攻”,从而节省许多宝贵的时间。此外,笔者精心将这套书打造成为读者手中的一本本分类词典和句典,内容的地道实用与丰富全面是其最大的特点,让您用最少的花费换来最大的收获。

本书的编者希望能尽自己最大的努力为您的英语口语学习提供一条捷径:您的进步就是我们最大的欣慰。限于编者水平,书中难免会有不足之处,欢迎广大读者不吝赐教。

编者

使用说明

User's Guide

环环相扣，层层递进。
字、词、句、段，速查速记！

字 即翻即用的场景关键词

超过 3000 个关键词，根据行业专家顾问指导分类，使词汇记忆更加清晰有条理。

分类清晰好记忆，事半功倍好轻松

贴近场景主题，按相关分类归纳记忆核心单词，夯实脱口而出的英语基础。熟记这些，行业所需的词汇量就够了！

MP3 单词全收录，精准发音随时听

重金聘请专业美籍名师录音，国际音标清楚标示，搭配最常用的中文注释。一定要善用本书音标和词性提示，反复收听、大胆开口跟读录音。录音与书本相结合，保您发音无障碍！

13 | 招待客户

即翻即用的场景关键词
点滴积累，扫清障碍

商务英语口语 单词句段大全

日程 Agenda

schedule ['ʃedju:l] n. 日程
plan [plæn] n. 计划
arrangement [ə'reɪndʒmənt] n. 安排
agenda [ə'dʒendə] n. 议事日程
adjust [ə'dʒʌst] v. 调整
alter ['ɔ:lta] v. 变更
postpone ['pəʊst'pəʊn] v. 推迟, 延后
advance [əd'vɑ:ns] v. 前

宴会 Banquet

feast [fi:st] n. 盛宴
banquet ['bæŋkwɪt] n. 宴会
party ['pɑ:ti] n. 聚会
luncheon ['lʌnʃən] n. 午餐
buffet ['bʌfɪt] n. 自助餐
dinner ['dɪnə] n. 晚餐
reception [ri'seɪʃən] n. 招待会
spread [spred] n. 宴会

菜品 Dishes

serve [sɜ:v] v. 上菜
course [kɔ:s] n. 一道菜
dish [dɪʃ] n. 菜肴
custine ['kʌʃ'zi:n] n. 烹饪
appetizer ['æpɪtaɪzə] n. 开胃菜
dessert [di'zɜ:t] n. 甜点
special ['speʃl] n. 特别的, 专门的
culinary ['kʌlɪnəri] n. 烹调的

发言 Speech

introduction [ɪn'tro'dʌkʃən] n. 开场白
presentation [prezən'teɪʃən] n. 情况介绍
remark [rɪ'mɑ:k] n. 话语
heartfelt ['hɑ:t'felt] n. 由衷的
gracious [greɪʃəs] n. 亲切的
rewarding [ri'wɔ:diŋ] n. 值得的
complimentary [kəmplɪ'mentəri] n. 称赞的
summarize ['sʌməraɪz] v. 总结

祝酒 Toast

propose [prə'pəʊz] v. 提议
toast [təʊst] n. 祝酒
cheers [tʃɪəz] n. 干杯
congratulate [kɒŋ'grætʃu.leɪt] v. 祝贺
庆祝
wish [wɪʃ] n. 祝愿, 祝愿
raise [reɪz] v. 举起
goblet ['gɒblɪt] n. 高脚酒杯
wineglass ['waɪn'glɑ:s] n. 葡萄酒杯, 高脚玻璃杯

076

词 高频使用的词组和短语

多达 3000 个常用短语，在记忆词汇的时候可以一并记忆。

只有词汇怎么够？词组短语来补充！

高频使用的短语

“动静”结合，活学活用

名词短语

工作计划 job schedule	欢迎讲话 welcome speech	隆重庆祝 grand celebration
访问日程 itinerary of a visit	礼仪讲话 ceremonial speech	冻菜 cold dish
日程 agenda for the day	领导讲话 leader speech	主食 staple food
答谢宴会 return dinner	欢迎宴会 welcome dinner	盛宴 sumptuous dinner
告别宴会 farewell dinner	欢聚一堂 happy get-together	庆功宴 glorie feast

动词短语

上菜 serve a course	举行宴会 host a dinner/banquet	放下 drop off
请坐 have a seat	与……共进晚餐 have dinner with	尽兴 enjoy yourself
多保重 take care	提议为……干杯 propose a toast for	做到 manage to do
听说……hear about...	更好地认识 get better acquainted	祝酒 join sb. in a toast
请自便 help oneself	很高兴…… be glad to...	祝酒 take wine with
蘸 dip into	想吃 be hungry for	

介词短语

愿意为您效劳 at your service	干杯 bottoms up	从某种意义上说 in a sense
为了表示对……的尊敬 in honor of ...	共同 in common	总而言之 in sum
今后，将来 in (the) future	信任 in confidence	总的来说 on the whole
为了我们的友谊 to our friendship	携手 hand in hand	总而言之 in a word
作为报答，作为回报 in return		

词性归类好齐备，动静结合一起来

按名词、动词、形容词、副词、介词等归类齐备，将高频使用的词组短语一网打尽。

人性编排好查询，取用方便又快捷

先中文后英文的编排方式，照顾了大家的惯性思维，方便查询也方便记忆。

句 场景中脱口而出的单句

3000 多个场景核心句，同一主题多种场景，同一场景多种练习，让你迅速累积脑中的英语口语用句句库。

主题思路好清晰，奠定英语基础力

场景思路超清晰，涵盖主题的方方面面，实战口语，步步为营，让你在跟老外交流时真正做到脱口而出。

英语口语句无霸，多种说法学到家

同种意思，多种表达。高频短语重点标示，带你层层递进轻松学习。句子超多、超好用，用心练习让你的口语表达丰富多彩，不再单一。

场景中脱口而出的单句

实战口语，步步为营

01 Step

有空吗？

I wonder if you are free tomorrow evening. 我想知道您明天晚上是否有空。

- ☆ I'm calling to ask if you are free this Sunday. 我打电话来想问问您这周日是否有空儿。
- ☆ Do you have any plan tonight? 您今晚有什么安排吗？
- ☆ Are you available tonight? 您今晚有空吗？

02 Step

请您吃饭怎么样？

Our president asked me to invite you to the banquet.

我们董事长要我邀请您参加宴会。

- ☆ Would you like to have dinner with me? 您可以和我共进晚餐吗？
- ☆ May I invite you to dinner? 可以请您和我共进晚餐吗？
- ☆ I wonder if you can have dinner with me tonight. 我想知道今晚您是否愿意和我共进晚餐。

03 Step

我得查查日程表。

Let me check my schedule to see if I'm free.

让我查一下日程表看看我是否有空。

- ☆ Let me check my arrangements to see when I'm available. 让我查一下我的安排看看我什么时候有空。
- ☆ Let me go over my schedule to see if I'm available. 让我查一下日程安排，看看我是否有空。
- ☆ I have to check my schedule to see if I'm free. 我得查查安排表看我是否有空。

04 Step

我有空。

I'm available tonight. 我今天晚上有空。

- ☆ I don't have any plans. 我没有其他的计划。
- ☆ I'm not occupied tonight. 我今天晚上有空。
- ☆ No plan for the moment. 目前还没有什么安排。

05 Step

我有别的安排。

I'm terribly sorry, but I've already made arrangements.

真对不起，但我已经有安排了。

- ☆ I'm pretty occupied this afternoon. 我下午很忙。
- ☆ Thank you, but I'm sorry that I have other plans. 谢谢你，但很抱歉，我有别的安排了。
- ☆ I'm sorry but I'm pretty busy these days. 抱歉，但我最近很忙。

06 Step

接送客户。

I'll be here to pick you up at 7.7 点我到这儿来接您。

- ☆ I'll pick you up at the airport. 我会去机场接您的。

段 情景会话实战演习

300 个情景会话，什么情况下会遇到老外，遇到老外怎么说，看这里就够了！

情景会话实战演习

身临其境，融会贯通

1 提出邀请

A: I wonder if you are free tomorrow evening.¹

B: Let me check my schedule... Ah, I'm available tonight.²

A: That's great.

B: What's your plan?

A: Our president asked me to invite you to the banquet.³

B: How nice of him! I'll be delighted to go.

A: Here's your invitation. I'll be here to pick you up at 7.⁴

B: It's thoughtful of you to do this.

A: 我想知道您明天晚上是否有空儿。

B: 让我查一下安排表……哦，我今天晚上有空儿。

A: 太好了。

B: 你有什么计划？

A: 我们董事长要我来请您参加宴会。

B: 他太客气了！我很高兴参加。

A: 这是您的请柬。7 点我到这儿来接您。

B: 您想得可真周到。

2 非常高兴你能来

A: I'm so glad you are able to come.⁷ Please sit down, Mr. Wu.

B: Thank you for the trouble you've taken.¹²

A: Don't mention it. What would you like to drink?

B: Whisky, please.

A: OK, let's begin. To our friendship!

B: Bottoms up!

A: Help yourself, please.¹¹

B: I like Chinese food very much and I think Chinese cooking is the best in the world.

A: 我十分高兴您能来。请坐，吴先生。

B: 劳你费心了。

A: 别客气，您想喝点什么？

B: 威士忌。

A: 好的，我们开始吧。为我们的友谊干杯！

B: 干杯！

A: 请随便吃。

B: 我很喜欢中餐，并且我认为中国的烹饪是世界上最棒的。

3 已有别的安排

A: Hello, Rose. How nice to see you again.

B: How fresh you are looking! I think that you must have had a sound sleep.

A: Yes, thank you.

B: I'm very happy to hear that. We'd like you to feel at home.

A: It is considerate of you. Thank you for the trouble

A: 你好，罗斯。再次见到你真是太好了。

B: 您看上去精神很好！我想您一定是睡得很好。

A: 是的，谢谢。

B: 听您这么说我非常高兴。我们想让您感觉像在家一样。

A: 你考虑得真周到。劳你费心了。

场景设置好全面，实战演习超方便

会话内容轻松活泼，表达原汁原味。加上美籍外教以地道美语腔调录制的 MP3，只要大胆开口跟着录音反复练习，你的英文想要多溜就有多溜！

核心句子在这里，融会贯通没问题

明确标出场景单句板块的核心句并标明编号，教会你如何实际运用并巩固学到的核心句以及替换句，进一步加深印象。

目录

Contents

Chapter 1 【商务办公】

- | | | |
|----|------|-------|
| 01 | 员工招聘 | / 002 |
| 02 | 档案事务 | / 008 |
| 03 | 通知备忘 | / 014 |
| 04 | 办公环境 | / 020 |
| 05 | 邮件处理 | / 026 |
| 06 | 办公用品 | / 032 |
| 07 | 衣着礼仪 | / 038 |
| 08 | 商务培训 | / 044 |
| 09 | 企业文化 | / 050 |
| 10 | 食堂进餐 | / 056 |
| 11 | 咖啡时间 | / 062 |

Chapter 2 【客户接待】

- | | | |
|----|------|-------|
| 12 | 机场迎接 | / 070 |
| 13 | 招待客户 | / 076 |
| 14 | 下榻酒店 | / 082 |
| 15 | 参观工厂 | / 088 |
| 16 | 部门介绍 | / 094 |
| 17 | 组织结构 | / 100 |
| 18 | 宴请宾客 | / 106 |
| 19 | 陪同观光 | / 112 |
| 20 | 陪同购物 | / 118 |
| 21 | 赠送礼物 | / 124 |

Chapter 3 【商务出差】

- 22 出差准备 / 132
- 23 签证办理 / 138
- 24 货币兑换 / 144
- 25 办理登机 / 150
- 26 入境通关 / 156
- 27 交通工具 / 162
- 28 入住宾馆 / 168
- 29 就餐安排 / 174
- 30 参加商战 / 180
- 31 退房结账 / 186
- 32 机场送别 / 192

Chapter 4 【商业服务】

- 33 银行服务 / 200
- 34 邮局服务 / 206
- 35 机场服务 / 212
- 36 餐馆服务 / 218
- 37 宾馆招待 / 224
- 38 旅游观光区 / 230

Chapter 5 【商务会议】

- 39 布置会议室 / 238
- 40 会议仪器 / 244
- 41 休会期间 / 250

Chapter 6 【商务交往】

- | | | |
|----|------|-------|
| 42 | 商务礼仪 | / 258 |
| 43 | 习俗文化 | / 264 |
| 44 | 商务聚会 | / 270 |
| 45 | 宴会招待 | / 276 |
| 46 | 开业祝贺 | / 282 |

Chapter 7 【商务洽谈】

- | | | |
|----|-------|-------|
| 47 | 商品订购 | / 290 |
| 48 | 签订合同 | / 296 |
| 49 | 货品装运 | / 302 |
| 50 | 保险与商检 | / 308 |

Chapter 8 【商业的衍生环节】

- | | | |
|----|------|-------|
| 51 | 商标注册 | / 316 |
| 52 | 样品展示 | / 322 |
| 53 | 商务促销 | / 328 |

Chapter 9 【市场营销】

- | | | |
|----|-------|-------|
| 54 | 调研与开发 | / 336 |
| 55 | 新品发布会 | / 342 |
| 56 | 产品简报 | / 348 |
| 57 | 交易会 | / 354 |
| 58 | 广告策划 | / 360 |
| 59 | 产品推销 | / 366 |
| 60 | 售后服务 | / 372 |

Chapter

1

商务办公

- 01 员工招聘
- 02 档案事务
- 03 通知备忘
- 04 办公环境
- 05 邮件处理
- 06 办公用品
- 07 衣着礼仪
- 08 商务培训
- 09 企业文化
- 10 食堂进餐
- 11 咖啡时间

胜任 Competence

- outgoing [ˈaʊt,ɡəʊɪŋ] *adj.* 开朗的; 外向的
- independent [ˌɪndɪˈpendənt] *adj.* 独立的
- qualification [ˌkwɒlɪfɪˈkeɪʃən] *n.* 资格
- eligible [ˈelɪdʒəbl] *adj.* 合适的; 称职的
- degree [diˈɡri:] *n.* 学位
- preferable [ˈprefərəbl] *adj.* 更好的, 更可取的; 略胜一筹的
- specialty [ˈspeʃəlti] *n.* 专业
- experience [ɪksˈpiəriəns] *n.* 经验; 经历
- background [ˈbækgraʊnd] *n.* 背景
- resume [ˈrezəmeɪ] *n.* 简历

工资待遇 Salary

- benefit [ˈbenɪfɪt] *n.* 福利
- salary [ˈsæləri] *n.* 薪水
- monthly [ˈmʌnθli] *adj.* 每月的
- bonus [ˈbəʊnəs] *n.* 奖金, 额外津贴
- probation [prəˈbeɪʃən] *n.* 试用(期)
- tax [tæks] *n.* 税
- accommodation [əˌkɒməˈdeɪʃən] *n.* 住宿
- raise [reɪz] *n.* (工资、薪金的) 提升
- earning [ˈɜːnɪŋ] *n.* 薪水
- provide [prəˈvaɪd] *v.* 提供

应聘原因 Reasons for Application

- opportunity [ˌɒpəˈtjuːnɪti] *n.* 机会
- apply [əˈplai] *v.* 运用; 申请
- environment [ɪnˈvaɪənmənt] *n.* 环境
- seek [si:k] *v.* 寻找; 追求
- further [ˈfɜːðə] *v.* 促进
- reputation [ˌrepjuˈteɪʃən] *n.* 名气, 名声
- management [ˈmænɪdʒmənt] *n.* 管理
- challenge [ˈtʃælɪndʒ] *n.* 挑战
- advancement [ədˈvænsmənt] *n.* 进步; 提升
- chance [tʃɑːns] *n.* 机会

教育背景 Academic Background

- academic [ˌækəˈdemɪk] *adj.* 学术的
- major [ˈmeɪdʒə] *n.* 主修科目
- minor [ˈmaɪnə] *v.* 辅修
- achieve [əˈtʃiːv] *v.* 取得; 获得
- bachelor [ˈbætʃələ] *n.* 学士
- master [ˈmɑːstə] *n.* 硕士
- graduate [ˈɡrædʒueɪt] *n.* 毕业生
- economics [ˌɪkəˈnɒmɪks] *n.* 经济学
- administration [ədˌmɪnɪsˈtreɪʃən] *n.* 管理
- training [ˈtreɪnɪŋ] *n.* 培训

高频使用的短语

“动静”结合，活学活用

名词短语

低薪 a small salary	教育背景 educational background	期望的薪水 salary expectation
起薪 starting salary	第一轮面试 the first-round interview	工作经历 working experience
求职信 cover letter	工作经验 working experience	员工福利 welfare of employees
学士学位 bachelor's degree	工商管理 Business Administration	培训计划 training program
硕士学位 master's degree	试用期 probation period	
良好的英语水平 a good command of English		
合适的候选人 an eligible / qualified candidate / applicant		
晋升的机会 an opportunity for advancement		

动词短语

接任 take over	辅修…… minor in...	迎接新的挑战 seek new challenges
拒绝 turn down	毕业于 graduate from	申请职位 apply for a position
加薪 get a raise	充分发挥 give full play	提供住宿 provide accommodation
报到 report to	接受工作 accept the offer	等候你们的通知 look forward to hearing from you
以……为专业 major in	得到职位 get the position	离开以前的公司 leave the former company
对……感兴趣 be keen to	与……相关 be related to	与……对口 be in line with
进一步发展自己的事业 further develop one's career	有资格的 be qualified for	

介词短语

税后 after tax	高品质 of high quality	根据表现 according to performance
由于 due to	因为 on account of	两周内 within two weeks
将来 in the future	开始 at the beginning	全世界 throughout the world
负责 in charge of		

01
Step

询问或介绍招聘情况：

How is the recruiting going? 招聘进行得怎么样了?

- ☆ Here are the resumes and cover letters we received from our Internet. 这是我们从网上收到的简历和求职信。
- ☆ We have many qualified candidates for the position. 对于这个岗位我们有不少合适的候选人。
- ☆ We are considering several applicants and we will make the final decision in a few days. 我们正在考虑几个申请人，这几天会有决定。

02
Step

面试时间：

When will you have the interview? 你们什么时候进行面试啊?

- ☆ We will have the first round interview tomorrow. 明天我们会进行第一轮面试。
- ☆ We are going to have a second interview next Monday. 我们打算下周一进行第二次面试。
- ☆ Is 9:00 am next Monday convenient for you to have an interview? 您下周一9点方便参加面试吗?

03
Step

面试结果通知：

And if your application is successful, we will notify you by mail.
若您的申请成功，我们会发信通知您。

- ☆ You'll be hearing from us soon. 您很快就可以接到我们的消息。
- ☆ That's all for the interview. Please wait for us to get in touch with you. 面试结束请等候我们的通知。
- ☆ I'll look forward to hearing from you. Thank you for the interview, sir. 我将等你们的通知。谢谢您对我的面试，先生。

04
Step

教育背景：

We prefer a graduate of Business Administration with a good command of English. 我们需要一位工商管理专业的本科生，具有良好的英语水平。

- ☆ Specialty in marketing is preferable. 最好是营销专业的。
- ☆ All the candidates should have a bachelor degree. 所有应聘者必须有学士学位。
- ☆ We'll require a four-year degree candidate, preferably in Business Administration. 我们要求应聘者具有本科学历，最好是工商管理专业。

05
Step

工作经验：

At least three years of experience in a foreign trade company.
至少3年外贸公司工作经验。

- ☆ We'll require two year's working experience. 我们要求两年的工作经验。
- ☆ I have 4 years' experience in staff management. 我有4年管理员工的经验。
- ☆ I have finished three projects, and I am sure I can apply my experience to this position. 我已经完成了3个项目，我相信我能将我的经验用在这份工作上。

06
Step

应聘者其他条件:

The candidates should be flexible, creative and good team players.
求职者必须灵活,有创造力,而且能够在团队氛围下工作。

- ☆ The candidate should be outgoing, good at organizing himself, and able to work independently. 候选人得是外向、有条理且能独立工作的人。
- ☆ A good command of English is of great importance. 良好的英语水平十分重要。

07
Step

面试中谈论起薪:

Hopefully, I'd like 12,000 yuan a month at the beginning.
我希望的起薪是每月 12000 元。

- ☆ The starting salary I require is 7000 yuan per month. 我希望起薪是每月 7000 元。
- ☆ My desired starting salary is 10,000 yuan. 我期望的起薪是 10000 元。
- ☆ I require a starting salary of 12,000 yuan a month. 我希望的起薪是每月 12000 元。

08
Step

面试中询问应聘原因:

Can you tell me why you want to leave your present job and join us?
你能告诉我为什么你想辞去现在这个工作来我们公司吗?

- ☆ Why do you want to apply for a position in our company? 你为什么申请我们公司的这个职位呢?
- ☆ What made you choose this company? 你为什么会选择这家公司?
- ☆ Why are you keen to work with this company? 你为什么对这家公司有兴趣?

09
Step

面试中解释应聘原因:

I want to change my working environment and seek new challenges.
我想换个工作环境,迎接新的挑战。

- ☆ I would like to get a job in which I can further develop my career. 我想找一个能进一步发展自己事业的工作。
- ☆ I want to work at a job that can offer me an opportunity for advancement. 我想找一个能给我带来晋升机会的工作。
- ☆ I am looking for a more challenging opportunity. 我在找一个更具挑战性的机会。

10
Step

面试中询问应聘者最早什么时候可以上班:

If you are hired, when will it be convenient for you to begin work?
如果你被录用了,什么时候能方便来上班?

- ☆ When would you be available to start work here? 你什么时候可以来这边上班?
- ☆ What date can you start to work? 你何时能上班?
- ☆ When can you begin your work here? 你何时能上班?

11
Step

新人培训:

I wonder whether there would be any further opportunities for specific training. 我想知道将来是否会提供专门培训的机会。

- ☆ We have a two-week training program for new employees. 我们对新员工有为期两周的培训项目。
- ☆ The training will help you get used to your work more quickly. 培训可以让你更快熟悉工作。
- ☆ We'd like to offer a four-week training for the newly recruited staff. 我们准备给新招聘的员工进行为期 4 周的培训。

1 询问招聘情况

- A: Since John left, we have been working overtime for the whole week. How is the recruiting going?¹
- B: We have received many applications.
- A: Any decent candidates?
- B: We have chosen four according to the resume. It won't be a problem to choose among them.
- A: Great. When will you have the interview?²
- B: Tomorrow.
- A: 自从约翰走后，我们一周以来都在加班。招聘进行得怎么样了？
- B: 我们收到了很多工作申请。
- A: 有合适的人选吗？
- B: 根据简历我们已经挑选了4个。我想从他们中选出一个应该不成问题。
- A: 很好，你们什么时候进行面试啊？
- B: 明天。

2 招聘条件

- A: Please outline the requirements for the job ad.
- B: OK. We prefer a graduate of Business Administration with a good command of English.⁴
- A: What about the work experience?
- B: At least three years' experience in a foreign trade company.⁵
- A: Anything else?
- B: The candidates should be flexible, creative and good team players.⁶
- A: 请列出来招聘广告中的岗位要求。
- B: 好的，我们需要一位工商管理专业的本科生，具有良好的英语交际能力。
- A: 工作经验呢？
- B: 至少3年外贸公司工作经验。
- A: 还有其他的吗？
- B: 求职者必须灵活、有创造力，而且有合作精神。

3 谈论薪水

- A: What salary are you expecting now?
- B: Hopefully, I'd like 12,000 yuan a month at the beginning.⁷
- A: Oh, I must tell you that's more than we had planned. The salary would be 9,000 to start, with increases given according to your performance.
- B: I can accept it. I'm sure I'll get a raise quickly.
- A: 您希望的薪酬是多少？
- B: 我希望的起薪是每月12000元。
- A: 哦，我必须说这个数字高于我们的预期。我们可以给的起薪是9000元，但是我们会根据你的表现加薪的。
- B: 我可以接受这样的起薪。我相信我