

金智贤 编著

入职前必备的贴心教材
让你不再为如何开口而犯愁

7天攻克 500强 职场英语

苹果、雀巢、沃尔玛、雪佛龙 等外企的

职场
英语攻略

外企工作必备的应急宝典，职场中不可或缺的帮手

- 认识同事
- 复印打印
- 加班请假
- 升职加薪
- 会议谈判
- 聚餐派对
- 公文信函

日常工作的基础环节
都能帮你自如表达！



化学工业出版社

金智贤 编著

入职前必备的贴心教材
让你不再为如何开口而犯愁

7天攻克 500强 职场英语



化学工业出版社

· 北京 ·



前言

在人生道路上雄心勃勃准备证明自身价值的你，职业目标是进入世界500强企业，和那些牛人一样强。可面对形形色色的洋公司、五花八门的招聘信、繁杂难懂的应聘表，你有没有一头雾水？许多500强企业的招聘广告是用英文写的。意思是说，如果您看不懂的话，也就不需要**bother**我们了。即便收到个外企的面试邮件，也是英文的。在面试现场，更有操着一口纯正伦敦音或者纽约腔或者某个小镇英语方音的面试官在等着你。很可怕吗？不过假如你已经读了我们的《7天攻克500强面试英语》，这应该不是什么难题了。

现在，假设你已经收到了500强的录用通知，喜悦的背后是不是也有紧张呢？因为你一定知道，在很多500强企业，每天Mail用英语是自然的；至少每周一次的亚洲电话会议（当与会人员的国籍包括中日韩法美英时，你认为大家会用什么语言交流）；时不时地外国培训都是英语；而且很多问题需要跟国外工程师合作，交流都是用英语。英语不好，即便进了500强，日子也会很难熬。

Dear God，自己本来就初来乍到的，要跟一帮整天说英文的人在一起，需要为在新单位如何搞好人际关系在发愁，需要为同事的拉帮结伙而踌躇，还需要为如何获得上司的赏识而绞尽脑汁……尤其是这一切，都要用并非自己母语的英语来搞定！没关系，这些问题都会慢慢解决的，心情不必太过紧张，一切都会很快好起来的。

给你一份The New York Times，你不一定看得懂，也许这不该怪你，因为要有1万词汇量才能看懂报纸，5万词汇量才能看懂专业文章，而我们学单词时总是记了忘，忘了记。但如果你能顺便从大学毕业，想要攻克500强职场中的英语，现在不需要记单词也不

需要学语法，只要做一件事——开口说话。

你会发现，外企远比你想象中简单，他们不会跟你说 “Already today, less than forty years later, as computers are relieving us of more and more of the routine tasks in business and in our personal lives. We are faced with a less dramatic but also less foreseen problem.” 这样的句子，只会说 “And you are ?” 这种从英文课本上学不到的简单口语。你会发现，其实越简单的句子老外越听得懂。这种简单又好用的句子，本书中有很多，你一定要记起来哦！

在这本《7天攻克500强职场英语》中，我们为你展示了职场生活的各个层面，从上班第一天到升职加薪成为业务精英，你只需要根据特定场合选择合适的句子就可以。如果外国老板全英文开会，你可以完全领会他的意思并能准确流利的用英语表达你的想法，当然包括技术、安全等与工作相关任何话题，你就可以顺利升职了！



目 录

The first day 新丁驾到，礼貌周到

- | | |
|----------------|--------------|
| 上班第一天，假装的淡定 /2 | 虚心地向多问问题 /32 |
| 会见直属上司 /6 | 与同事共进午餐 /37 |
| 认识同事，自我介绍 /11 | 办公室的礼貌用语 /42 |
| 领取办公用品 /15 | 严守工作礼节 /46 |
| 正确地称呼别人 /19 | 和同事闲聊的话题 /52 |
| 明确各项规章制度 /25 | |

The second day 日常事务，轻松搞定

- | | |
|-------------|---------------|
| 复印和打印 /59 | 百味杂陈的加班 /86 |
| 收发传真 /67 | 面对怒气冲冲的投诉 /92 |
| 整理文件 /76 | 汇报工作进展 /97 |
| 信件和电子邮件 /80 | 高度重视团队合作 /103 |

The third day 办公电话，流利得体

- | | |
|-------------|-----------------|
| 要找的人不在 /110 | 打电话要留言 /127 |
| 致电时间不妥 /115 | “对不起，我听不清” /132 |
| 电话打错了 /118 | 电话咨询 /136 |
| 需要转接 /123 | |

The fourth day 会议之星，谈判达人

- | | |
|----------------|------------------|
| 筹备会议 /140 | 介绍产品和公司 /165 |
| 做出色的会议主持人 /146 | 最有用的谈判用语 /171 |
| 亮出观点态度 /151 | 在谈判中巧妙地避重就轻 /177 |
| 如何提出异议 /158 | 换个说法让对方更明白 /182 |

The fifth day 业务精英，这样炼成

- | | |
|-------------------------|-------------|
| 参加商展 /186 | 年终考核 /211 |
| 广告与产品促销 /192 | 请求调动工作 /215 |
| 人事管理 /199 | 提出加薪 /224 |
| 做一场出色的presentation /205 | 辞职离职 /231 |

The sixth day 八小时外，同样精彩

- | | |
|-------------|-----------------|
| 部门聚会 /238 | 公司组织的舞会 /257 |
| 去同事家做客 /242 | 老外同事的Party /261 |
| 外出就餐 /246 | 去KTV唱歌 /266 |
| 去健身 /251 | 一起自驾出游 /270 |

The seventh day 公文信函，标准规范

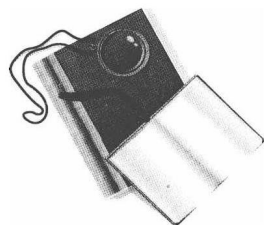
- | | |
|--------------|----------------|
| 请假条 /275 | 为离职同事写推荐信 /299 |
| 备忘录 /278 | 给予感谢 /303 |
| 内部通知 /284 | 表示祝贺 /307 |
| 会议记录 /287 | 节日祝福 /311 |
| 调查客户满意度 /294 | |

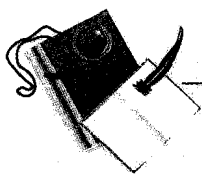


The first day

新丁驾到，礼貌周到

既然你能从近千人的竞争中脱颖而出，就足以证明了你的优秀，所以，即便是在牛人遍地走的500强企业，你也不必压力太大。只是，每到一个新环境，我们都有必要表现出足够的谦逊和诚恳。除了勤快多做事，还要主动向同事多请教工作上的问题，但要把握尺度。有些情况暂不了解则不要去碰触。例如薪资待遇方面、对其他同事的随意评价等。礼貌周到的态度可以让我们获得很多帮助，顺利融入新环境。





上班第一天，假装的淡定

能够进入头顶着耀眼光环的500强上班，任谁都很淡定，可是作为 new comer，我们不能表现得像个什么都不懂的毛头小子或者嫩丫头，收起你的兴奋吧，职场人士就该有职业的表现。不过刚开始上班的第一周，你势必会有很多的困惑，不管是语言方面还是人事环境等，想要吸收与工作有关的资讯较为困难。所以，还是把准备工作先做足。

Section 1 核心与关键点

Starting a new job can make us feel like we've gone back in time to our first day of college. We want people to like us, but we don't want to seem too eager. We hope we've worn the right clothes and dressed up enough, but not too much. The self-confidence we had in the interview that landed us the job is slowly taken over by nerves as our first day approaches, and we worry about making a good first impression.

开始新工作会让我们感到仿佛又回到了大学开学第一天。我们希望人们会喜欢我们，但是又不希望自己看上去过于心切；我们希望穿着得当、得体，可又不想过分讲究。从帮助我们赢得这份工作的面试中获得的那份自信，随着工作第一天的展开逐渐被紧张情绪代替，我们担心能否给同事留下好的第一印象。

But new jobs should be exciting, not stressful. We're taking on a new role, a fresh start, one filled with opportunities and a future—we're not going to the dentist.

不过新工作给人们带来的应该是兴奋而不是压力。我们将扮演一个新角色，有一个全新的开始，一个富有机会和未来的起点。我们不是去看牙医（没必要太紧张）。

一 至关重要的第一印象

我们都知道，first impression是很重要的。美国人说，You never get a second chance to make a first impression. 最初的印象只有一次，绝没有第二次机会。500强的强人们大都见多识广，目光锐利，所以第一天的打扮出不得差错，你需要注意：Hair should be well maintained; face well shaved; ties properly tied; pants should



not drag the floor; shoes should be polished. And no white sox, please. 最后一条一定注意，如果穿的是深色裤子和皮鞋，千万千万不要穿白袜子！当然，相信你不会在第一天上班时穿一套白西装，深色系的西装会更得体。

Before any big “first day,” remember just be yourself. It sounds cheesy, but it's true. For example, if you're more of a calm, mellow kind of person and on your first few days at the office you're overly friendly, hyper, and super smiley, chances are your act won't last. When your true colors show a few weeks down the line, people might think you're a phony. The classic rule of being polite and smiling goes a long way.

在任何重大的“第一天”之前，记住要做你自己。虽然听起来千篇一律，但这是真理。例如：如果你性格比较沉着、稳重，而工作开始的几天中，你表现得过于友善、活跃、笑容可掬，那么你的做作可能不会持续多久。等到几周后你“原形毕露”时，大家也许会认为你这个人很虚伪。礼貌待人、面带微笑的经典原则才能持久。

First day nerves are inevitable, but remember, you got the job—the hard part is over. And although there will always be bullies and brown-nosers (just like in junior high), stressful days, and mistakes, remember that you are a professional. Walk into that first day and simply observe, adapt, learn, and succeed. In the end, your first day only lasts eight hours—it will be over before you know it.

第一天上班的紧张不可避免，但要记住，你得到了这份工作——最困难的一步已经走过来了。虽然欺软怕硬者、拍马屁的人（就像在初中），压力、犯错误这些永远都存在，但是要记住你是一名职场人士。迈入第一天的工作。只要观察、适应、学习，最后你就会成功。最后一点，第一天只有八小时，不知不觉中就会度过了。



察言观色必不可少

Learn the company's culture through observations—never make assumptions. Your last job might have allowed coffee breaks throughout the day, but your new one might not encourage to leave the office irregularly when there's work to be done. Does everyone leave at five o'clock sharp? Is there a separate area for taking personal calls? As for work attire, always dress a little nicer than expected; it's better than being underdressed. Take cues from your coworkers and follow their lead. Remember, you're new—you kinda have to be a sheep (for a little while, anyway).

通过观察来了解公司文化——绝对不要想象。你的上一份工作也许允许人们整天喝咖啡，但是新工作也许不会鼓励人们在工作时间时不时就离开办公室。别人都在五点钟准时下班吗？要在单独一个地方接私人电话吗？在着装方面，你穿得一定要比要求高一点点；这比穿着不得体好。从同事们身上去发现暗示，去

“跟帮”。记住，你是新人——你多少要去照葫芦画瓢（至少一小段时间内是如此）。

Avoid gossip at all costs. Even if it seems like friendly banter, remain professional, and steer clear of water cooler gossip. Be above it, ignore it, and move on. You'll earn a lot of respect by doing so and influence others to do it less. A better way to learn workplace personalities is to ask questions about preferences and processes. A good indicator is to study people's email etiquette. For example, Mrs. Smith always includes a Good Morning! and Thanks so much for your help! , while Mrs. Simmons never greets people in her emails. Learn by example and study how employees write and communicate with another one and between departments. You should do the same.

不管怎样都要避免闲话。即便那只是一个善意的玩笑，也要保持职业化，远离饮水机旁的闲话。要轻视、无视闲话，把它们抛在脑后。这样做能让你赢得很多别人尊重，也会影响别人少说闲话。一个更好的了解别人个性的方式是问一问喜好和工作流程。研究人们电子邮件的用词是一个好办法。例如：Smith太太总会在邮件中写“上午好！”以及“非常感谢你的帮助！”而Simmons太太在她的电子邮件中从不和别人打招呼。观察周围的人，学习员工和部门之间如何发邮件和交流。你也要照着做。

However much you want to shed the rookie status, realize that your coworkers have been there longer than you have—they deserve your respect and full attention. Resist the impulse of trying to impress everyone with all your new ideas. Stick to the job you are hired for. In time, you'll earn your coworkers' trust and they will help guide you through the company. Save up those ideas and perfect them until it's your time to shine.

不管自己是多么想要摆脱菜鸟身份，要知道你的同事比你待的时间长——他们应得到你的尊敬和关注。要克服用自己的那些新想法让每个人都钦佩你的冲动。做好本职工作。到时候，你就会赢得同事的信任，他们也会帮助你了解公司。先将那些想法保留一下，完善它们，等待合适的时机再和大家分享吧。

Section 2 储备资料库

办公室常用标识

All visitors must report to the office.

来客必须到办公室登记。

All visitors please report to the gate warder.

来客请到门房登记。

Anyone caught using this lift will be removed.

发现用此电梯者将被清走。



Business office 商务办公室

Close the door behind you 请随手关门

Demonstration available 可以进行演示

Electronically operated gate 电动门

Floor cleaning in progress 正在清扫地板

Front entrance 前门入口

Head office 总部

Interview in progress 正在面试

Lift out of order 电梯发生故障

Lift out of use 电梯停止使用

Meeting in progress, quiet please.

正在开会，请保持安静。

No food is to be consumed in this area.

此处不准吃东西。

No littering 勿乱扔废弃物

No smoking in this area 此处禁止吸烟

No smoking in this lift 电梯内禁止吸烟

Office to let 办公室出租

Please close the door behind you.

离开时请关门。

Please ensure that both the top and bottom of this door are closed.

请确保此门上下关紧。

Please keep this office tidy and use the bins provided.

请保持办公室整洁，使用所提供的垃圾箱。

Please wait here for enquiries.

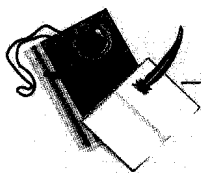
请在此等候咨询。

This is a smoke-free building.

楼内禁止吸烟。

We do not make purchases at this door.

谢绝推销。



会见直属上司

其实在拿到 offer 之后，你就应该立刻打电话或者亲自拜访你的新主管，请他立刻指点你该读哪些跟工作相关的书籍、资料。这些资料与你准备面试时读过的大不相同。如销售报表、组织架构图、盈亏表、企划书、公司的技术资料以及公司政策与作业程序手册等，将有助于你获取必要的了解，进而激发你的新责任感。如果可能的话，不妨请求你的主管把你介绍给即将共事的同事认识，如此，你就可以在正式上班前与他们讨论一些问题。

Section 1 核心与关键点

一开始就养成与上司沟通的习惯

作为新兵，你觉得和老外上司沟通让你忐忑不安吗？还是担心自己的英文不够好，无法准确表达自己的意思？这些都不要担心，你可以学习，但是必须在一开始就养成与上司沟通的习惯。

你的外籍上司，非常希望能够与本地的员工进行良性的英语口语沟通，能够了解到下属在工作中最真实的想法，以及在工作中遇到的困难或者麻烦。如果你对任何问题的回答都是 “No problem”，但是工作绩效却不理想的话，会让上司很失望。由于文化差异等原因，你的外籍上司会非常不解：为什么大家在工作之前不与上司用英语沟通一下呢？难道是觉得他那个上司不合格吗？

要知道，在英语口语里 “question” 和 “problem” 是有区分的，由于它们在汉语里被统称为 “问题”，所以在外企的大部分中国人习惯把 “question” 和 “problem” 等同起来，其实这是错误的。因为有了 “question” 而不主动地去问，最后就变成了 “problem”，从而延误了工作，甚至造成了不可弥补的损失，而 “No problem” 正是很多上司最害怕听到的回答。

在 500 强，外企上司很注重工作的效率，所以口语沟通能让上司知道你的工作计划。你能为部门做些什么，而上司也会为你的工作提出一些建设性的意见，这样能帮助节约你的时间和免去一些无用功，所以，千万别忽视了工作前与上司的英语口语交流。从入职开始，我们就要养成这个习惯。

比如，如果你希望直属上司能把自己介绍给其他人，可以说 Could you



introduce me to sb. ? 这样会显得很有礼貌。另外你还可以这样说：

I haven't met your managing director yet.

我还没有见到你们的总裁。

I don't know anyone here. You'll have to introduce me.

这里的人我都不认识。您得给我作介绍。

Section 2 范例

Dialogue 1 把自己介绍给新主管

Monica : Good morning, I am Monica. Are you Mr. White, the manager of finance department? I am the newcomer and also working in the finance department.

Mr. White : Yes, that is me. Nice to meet you, Monica. Welcome on board!

Monica : Thank you. I am very happy to have my own office now. I've never had one before. It is very nice.

Mr. White : Well, we have nicer things than that in this company. You will find out soon.

Monica : Really?

Mr. White : Well, I bet you will love them too. If you need help, just ask me any time. I am in the next door. You can also reach me through the extension 508.

Monica : That is very kind of you. Thank you very much.

莫妮卡：早上好，我是Monica。请问您是主管财务部的怀特先生吗？我是财务部门新来的员工。

怀特先生：是的，我就是。很高兴认识你，欢迎加入我们的团队。

莫妮卡：谢谢。我很喜欢自己的新办公室，我以前从未有过自己的办公室，很漂亮。

怀特先生：是吗，公司里还有很多更美的东西，你会慢慢发现的。

莫妮卡：是吗？

怀特先生：是的，我相信你会喜欢这里的一切的。如果有问题，随时找我。我就在隔壁，你也可以拨我的分机号，508。

莫妮卡：好的，非常感谢。

Dialogue 2 接受上司的欢迎

Manager : Hello. Welcome to B&M Company.

George : Hello. And good morning. I'm George Chen.

Manager : Nice to meet you, George. I'm glad you'll be working for us. We're like a big family here. We all work together as a team.

George : That's great. I'm eager to start.

经理 : 你好。欢迎你到B&M公司来。

乔治 : 早上好。我是乔治·陈。

经理 : 乔治,很高兴见到你,我很高兴你能到我们这里来工作,我们这就像是一个大家庭,所有的人在一起工作,就像一个团队。

乔治 : 太好了。我都等不及要开始工作了。

Dialogue 3 上司帮忙介绍同事

John : Good morning, Mr. Jane, it's a pleasure to meet you again.

Jane : Nice to see you, if you work hard, sky the limits here.

John : Thanks, and shall I meet my colleagues?

Jane : Sure, come with me.

Jane : Suze, I would like you to meet our new comer, John, and he just graduated from Tsinghua University.

Suze : Nice to meet you.

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

Suze : That's all right, and I will try my best to assist if you need any help.

John : Great!

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

John : All right.

约翰 : 早上好,简先生,我很荣幸再次见到您。

简 : 很高兴见到你,好的开始是成功的一半。希望你前途无量。

约翰 : 谢谢,我能见见同事吗?

简 : 当然可以,跟我来。

简 : 苏西,我向你介绍一位新同事约翰,他刚刚从清华大学毕业。

苏西 : 很高兴见到你。

约翰 : 我没有什么工作经验,请你多指教。

苏西 : 别客气,如果需要帮忙,我会尽力的。

约翰 : 太好了。

简 : 其他人还没来,我晚些时候介绍给你。

约翰 : 好的。



Section 3 储备资料库

英文中的职位与头衔

总裁：President

副总裁：Vice President

首席执行官：CEO/Chief executive officer

财务总监：CFO/Chief finance officer

首席运营官：COO/Chief Operation Officer

主席、董事长：chairman

独立董事：individual director

总经理：general manager

行政总监：administrative general manager

生产经理：production manager

市场部经理：marketing manager

采购经理：purchasing manager

销售主任：sales supervisor

高级跟单员，高级采购员：senior merchandiser

质检员：quality inspector

仓库保管员：warehouse keeper

帮工：helper

需要注意的是，一般来说：

1. 以“总……”表示的首席长官，可选择 general、chief、head 这类词表示，如：

总书记 general secretary

总工程师 chief engineer

总会计师 chief accountant

总经理 general manager

总代理 general agent

总教练 head coach

2. “首席”英语常用 chief 来表达，如：

首席执行官 chief executive officer (CEO)

首席顾问 chief advisor

首席检察官 chief inspector

3. 以“副”字的表示副职的行政职务头衔，可用 vice、deputy 表达，如：

副总统 vice president

副主席 vice chairman

副总经理 vice general manager

4. 学术头衔的“副”职称，常用 associate 表示。

副教授 associate professor

副研究员 associate research fellow

5. “助理”可以用 assistant 来称呼，如：

助理研究员 assistant research fellow

助理工程师 assistant engineer

6. 一般说来，“代理”可译作 acting，例如：

代理市长 acting mayor

代理总裁 acting president

代理主任 acting director

7. “常务”可以用 managing 表示，如：

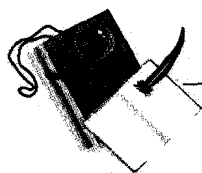
常务理事 managing director

常务副校长 managing vice president

8. “执行”可译作 executive，如：

执行秘书 executive secretary

执行主席 executive chairman



认识同事，自我介绍

一般来说，上班第一天的主要任务是熟悉工作环境，认识同事。所以会不断重复三个步骤：问候——介绍自己——对方回答。作为新人，应该主动与同事打招呼，所以要先作自我介绍，同时还可以用握手来表示你的诚意。如果有主管帮你介绍其他同事，你只需要打招呼并记住他们的名字就可以。但如果没有，你可以拜托某位同事帮你介绍其他人。另外，请记住，从踏进公司那一刻开始，你就要让自己保持微笑了。

Section 1 核心与关键点

向同事介绍自己跟面试不同，往往就是简单的一句话，所以你的眼神和语气就格外重要。目光坚定，双目直视对方，干脆利落地说出你的名字，可以瞬间提高你的分量。

大家都知道，第一印象很关键，你的自我介绍不用说得很复杂，可以是一个简单句，但一定要铿锵有力。展示出自信和实力。千万不要来一句“sorry, my English is poor.”别忘了，你是在500强的企业，身处其中就表明你也很强，所以不可过度谦虚，那会让你的外籍同事感到困惑。

一 简洁地介绍自己

开场白可以这样说：

Good Morning. Let me introduce myself. My name's Mike and I'm new here.

上午好，请允许我介绍自己，我的名字是麦克，是公司的新成员。

你还可以说：Let me introduce myself. My name's Mike.

或者干脆简单地说：I'm Mike.

二 主动结识同事

作为新人，我们应该主动与同事交往，所以要先作自我介绍，除了“Let me introduce myself. My name's Annie Hall”，你还可以说“Let me introduce myself. My