



# 进入职场 必修的 52堂英文会话课

拯救上班族的  
沟通英语!

智骏英语研究社 编著



机械工业出版社  
China Machine Press

本书分为6章52堂课,主要内容分别为日常工作中的英文会话、接待客户、表达自己的看法、搞定外贸生意、轻松应对商业谈判及出差旅行。每1堂课分为4大部分,分别是基础句型随时用、实用句库随时翻、模拟对话随时练和职场知识随时记。如果你想在职场中掌握一口流利的英语口语,那么就从这一刻开始、从本书开始认真地做好准备,随时随地地练习工作口语,并最终进入自如运用工作英语的境界。

### 图书在版编目(CIP)数据

进入职场必修的52堂英文会话课 / 智骏英语研究社  
编著. —北京:机械工业出版社,2012.9  
ISBN 978-7-111-39703-8

I. ①进… II. ①智… III. ①英语—口语—自学参考  
资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第213316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:罗政军

版式设计:北京时代佳誉图文设计中心

责任印制:张楠

北京双青印刷厂印刷

2012年9月第1版·第1次印刷

169mm×239mm·15.75印张·300千字

标准书号 ISBN 978-7-111-39703-8

定价:36.00元

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

## 写在前面

面对国外同事会感到紧张么？

是否还对自己的英语口语没有自信？

表达自己看法时，糟糕的英文总产生尴尬？

你想成为一个能独挡一面、飞来飞去的外贸经理人么？

.....

解决这些问题、实现你职场野心的方式只有一个：说一口漂亮的英语口语。本书作为一本职场英语会话学习书，可以让你轻松应对职场中的各种情景，让你告别“不知说什么好”的尴尬处境，为你在事业上的发展奠定扎实的语言基础。

本书精选 52 堂英文会话课，以 52 个主题展开会话学习，帮你模拟不同情景下的英语会话，让你迅速掌握常用的职场会话语句，并配以紧贴主题的对话学习，带给你最有效的英语学习效果。

只要你坚持练习和积累，我们坚信，这本书不光能够让你告别“哑巴”英语的尴尬，更能带给你丰富的职场英语储备，让你成为职场上“最能说”也“最会说”的那个人。

## 52Lessons 学习主题

本书按照板块分成 6 个 Chapter，分别从日常工作、商业应酬、表达观点、对外贸易、商业谈判、出差旅行等方向展开，内容包含 52 堂主题学习课，上千句相关语句，几乎囊括了职场中各个层面的情景。

## Essential Sentences 基础句型随时用

基础句型是你必须掌握的，记下这些句子，你能够应对职场上基本的英语会话，能够及时用英语表达你的意见和看法，能够在外籍员工或来宾面前应对自如。

## Practical Sentences 实用句库随时翻

在掌握基础句型之后，我们特意为你准备了内容丰富的实用“句库”，在这里，你可以根据需要快速查找你想要的句子，以应对紧急情况实用，同时也是你充电提高的重要学习板块。



## Lesson 5

## 紧急任务和工作细节讨论

为了完成紧急任务或计划,首先要进行工作分析。工作分析是人力资源管理中最为基础性的工作。在制定人力资源组织计划前,先对每一工作的职责、任务、工作环境、任职条件等进行审定,并对目前、近期及中远期的工作量进行预测分析。下面我们来学习一下如何用英语表达。

## Part 1 Essential Sentences 基础句型随时用

1. 紧急任务常用的句子
- 13 The deadline was May 15th.  
最后期限是5月15号。
- 14 We're on a pretty tight schedule.  
我们的时间很紧。
- 15 We don't have much lead-time.  
我们没有太多的筹备时间。
- 16 We really need to buckle down and finish them.  
我们真的得加把劲,完成这些工作。
- 17 We've just got to start cranking them out.  
我们得快点把它们写出来。
- 18 Is there any way you could have it ready today instead?  
有没有办法可以今天就弄好呢?

## Part 2 Practical Sentences 实用句型随时翻

- I. 时间的紧迫性
- 19 We agreed that the deadline was next Friday.  
我们约定的最后期限是下周五。
- 20 I suppose we could change that deadline to Monday morning.  
我想我们可以把最后期限延迟到周一上午。
- 21 An extra weekend is all they really need. They actually need more than a weekend's time.  
他们确实需要再多一个周末的时间。
- 22 We should be able to finish it just on time.  
我们应该能够按时完工。

## Part 3 Dialogue Exercises 模拟对话随时练

- Director: The company has decided on our sale targets for this year.  
Ali: Is it similar to the sales targets for last year?  
Director: Well, it's a slight increase of 10% from last year's targets. That means that we are expecting to sell a total of \$1.5 million's worth this year.  
Ali: Is that for the calendar year or the tax year?  
Director: Good question, Ali. That is for the tax year.  
Ali: Will our bonuses be based on these sales targets?
- 主任:公司已经确定了我们本年度的销售指标。  
阿里:与去年度的销售指标差不多吗?  
主任:嗯,比去年指标略微增长了10%。这意味着我们今年预计的销售额为150万美元。  
阿里:这是以日历年为基准还是以财年为准?  
主任:问得好,阿里。是以财年为准的。  
阿里:那我们的奖金也是以这种销售指标为准吗?

## Part 4 Related Knowledge 职场知识随时记

在我们的日常工作中,出错是难免的。工作上的错误,小到报告上的标点符号放错位置,大到错误执行或决策使公司损失上亿。不管是哪一种,都不能有“这样的错误不算什么”的态度。因为,错误是大还是小,不是由你自己判断的。

出错之后,怎样后续反应及处理是非常重要的。不要忘了,出错后必须立刻进行事后处理。根据事后处理的方法,错误造成的后果可以变大也可以变小。

发生错误时若处理的方法不当,肯定会破坏人际关系。如果你光会说:“这不是我的责任,我只是按经理的指示做的。”“我也不想出错,我已经很努力了。”这种辩解的话,只会让人讨厌。

在发现错误已经造成的时候,无论是谁,无中都想为自己辩解,例如:  
“某某的指示和做法就是错误的!”

Dialogue Exercises  
模拟对话随时练

为了让学习效果翻倍,我们特意为你准备了丰富的模拟对话练习,这些对话真实的发生在外企工作环境下,通过反复练习,你将会感受英文句型在会话环境下的使用方式,让你真正做到学以致用。

Related Knowledge  
职场知识随时记

当然,作为一本职场学习读物,在每堂英文学习课的最后,我们特意为你准备了职场知识充电学习板块,能够帮助你更全面的了解职场,提高你的职业能力和素养。

相信我们的共同努力可以让你成为最“能说会道”的英语口语达人,反复的积累和练习之后,你可以轻松应对任何会话情景,走上事业的“快速路”。

相信,你一定可以做到。

# Contents

## 目录

写在前面  
使用说明

### Chapter 1

#### 日常工作中的英文会话 Daily Work

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Lesson 1 接打电话这样说就对了 .....    | 2  |
| Lesson 2 召开会议一定会用到的句子 .....  | 6  |
| Lesson 3 做面试官时需要这样问 .....    | 10 |
| Lesson 4 安排、讨论、拒绝工作任务 .....  | 15 |
| Lesson 5 紧急任务和工作细节讨论 .....   | 20 |
| Lesson 6 关于项目计划的说法 .....     | 24 |
| Lesson 7 如何询问和汇报工作进展 .....   | 28 |
| Lesson 8 工作出错了不要紧，要会表达 ..... | 33 |
| Lesson 9 制订销售计划要会说的对话 .....  | 38 |
| Lesson 10 解决问题、处理危机 .....    | 43 |

### Chapter 2

#### 用英语接待客户不尴尬 Receiving Clients

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Lesson 11 用英语约见和拜访客户 .....   | 48 |
| Lesson 12 迎接客户这么说最有“礼” ..... | 52 |
| Lesson 13 寒暄是必不可少的沟通 .....   | 56 |
| Lesson 14 如何做好介绍与回应 .....    | 59 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Lesson 15 向老外介绍你的公司 .....   | 63 |
| Lesson 16 向对方提出宴会邀请 .....   | 66 |
| Lesson 17 在接风宴上表达你的热情 ..... | 70 |
| Lesson 18 在送别宴上表达你的祝福 ..... | 74 |

## Chapter 3

### 准确表达自己的看法 Express Yourself

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| Lesson 19 表示赞成和支持 .....  | 80  |
| Lesson 20 表示反对与否定 .....  | 85  |
| Lesson 21 委婉表达责备质疑 ..... | 89  |
| Lesson 22 表示高兴和感激 .....  | 94  |
| Lesson 23 给出含糊的回答 .....  | 98  |
| Lesson 24 保留意见或谢绝 .....  | 103 |
| Lesson 25 询问情况及理由 .....  | 108 |
| Lesson 26 善意的提醒和忠告 ..... | 113 |
| Lesson 27 提出请求及建议 .....  | 117 |
| Lesson 28 真诚地表达歉意 .....  | 122 |
| Lesson 29 得体地赞美表扬 .....  | 126 |

## Chapter 4

### 对外贸易轻松搞定 International Trade

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| Lesson 30 询盘报盘以及还盘 .....    | 132 |
| Lesson 31 要求优惠，谈论折扣佣金 ..... | 137 |
| Lesson 32 确认订单及取消订货 .....   | 144 |
| Lesson 33 支付方式和付款条件 .....   | 149 |
| Lesson 34 对包装的建议及要求 .....   | 158 |
| Lesson 35 货运要求及答复 .....     | 163 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| Lesson 36 事先商谈好保险权责 ..... | 168 |
| Lesson 37 催运货物并告知结果 ..... | 173 |
| Lesson 38 售后服务及索赔处理 ..... | 177 |

## Chapter 5

### 商业谈判其实不难 Business Negotiations

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| Lesson 39 谈论外贸合作形式 .....  | 184 |
| Lesson 40 代理请求及其回应 .....  | 188 |
| Lesson 41 合并兼并与合资经营 ..... | 193 |
| Lesson 42 商谈来料加工贸易 .....  | 199 |
| Lesson 43 技术合作的相关事宜 ..... | 203 |

## Chapter 6

### 出差时自己做翻译 Business Trip

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| Lesson 44 根据出差计划做好预订 .....  | 208 |
| Lesson 45 轻轻松松通过海关 .....    | 214 |
| Lesson 46 在飞机上自如地表达要求 ..... | 218 |
| Lesson 47 办理入住及更换房间 .....   | 222 |
| Lesson 48 客房服务, 住得更舒心 ..... | 226 |
| Lesson 49 乘出租车, 地址得准确 ..... | 229 |
| Lesson 50 问路及指路的常用说法 .....  | 233 |
| Lesson 51 如果旅途遭遇突发状况 .....  | 238 |
| Lesson 52 办理退房手续并结账 .....   | 242 |



>>>

## Chapter 1

# 日常工作中的英文会话 Daily Work

很多外企白领在工作中经常需要用到英语与别人对话，对话内容涉及汇报工作进度、评价同事、表达观点等各个方面。本章我们就一起来看几句工作中常见的口语吧！

本章的每一个话题均列有情景会话、时尚常用句和背景知识。情景会话和时尚常用句语言地道、语句精练，内容与时俱进，与现实生活息息相关。背景知识更是有助于读者对相关话题的理解。

◆ Lesson 1 接打电话这样说就对了

◆ Lesson 2 召开会议一定会用到的句子

◆ Lesson 3 做面试官时需要这样问

◆ Lesson 4 安排、讨论、拒绝工作任务

◆ Lesson 5 紧急任务和工作细节讨论

◆ Lesson 6 关于项目计划的说法

◆ Lesson 7 如何询问和汇报工作进展

◆ Lesson 8 工作出错了不要紧，要会表达

◆ Lesson 9 制订销售计划要会说的对话

◆ Lesson 10 解决问题、处理危机

# Lesson 1

## 接打电话这样说就对了

我们已进入一个交往日益频繁的资讯时代,电话成为我们获取和发送信息的重要工具。电话对于进入职场的工作者而言也极其重要,因为电话是联系客户,维护人际的重要工具。熟悉准确得体的电话用语对你至关重要。接打电话都有相应的基本礼仪规则。现在,我们一起来了解一下关于接打电话的表达方式吧。

### Part 1 Essential Sentences 基础句型随时用

#### 1. 打电话必备句子

1. Hello, is this 4474716?

喂,是 4474716 号吗?

2. I'm so sorry that I made such an early phone call.

对不起我这么早打电话。

3. I'd like to speak to Mr. Green.

我想和格林先生通话。

4. May I know when he'll be back?

您能告诉我他什么时候回来吗?

5. Is he available?

他能接电话吗?

6. Is Sue James in?

苏·詹姆斯在吗?

7. Hello! Is Sue there?

喂! 是苏吗?

#### 2. 接电话必备句子

1. Yes, speaking.

是的,我就是。

2. Whom do you wish to talk to?

您要找谁呀?

3. I'm sorry. Mr. Wang is out right now.

对不起,王先生现在不在。

4. This is his wife speaking.

我是他的妻子。

5. Can I take a message for him?

要我转告他吗?

6. May I have your name, please?

请问您是谁?

7. I'll just find out for you.

我给您找找看?

8. Hello, are you still there?

喂,您没挂断吧?

9. Who is that speaking?

请问您是谁?

### Part 2 Practical Sentences 实用句库随时翻

#### 1. 接打电话

1. Is Ann in?

安在吗?

2. Is Mr. Smith there?

史密斯先生在吗?

【Tip: there 不是表示“那儿”,而是表示电话的另一方的地点。】

**3. Who is calling, please?**

您是哪位?

**4. I am looking for White.**

我找怀特。

**5. This is White speaking.**

我就是怀特。

【**Tip:**在电话用语中,说自己这一方时不能使用 I am...而必须说 This is...而问对方时,不能使用 Who are you? 而必须说 Who is that...? 或者 Who is that speaking?】

**6. Could you put me through to John?**

能叫约翰接听电话吗?

【**Tip:**句子 May I speak to John? 可以表示同样的意思。同时, I'd like to talk to.... (我想和 XX 通话) 这个形式是一种更加礼貌和正式的用法。】

**7. Sorry, I can't hear you very well.**

## 2. 无法接听

**1. May I have extension 16, please?**

请转分机 16。

**2. Would you like to stay on the line?**

您等一会儿行吗?

**3. I'm sorry. He is not in right now.**

对不起,他出去了。

**4. What time do you think he will be free?**

你看他什么时候有空?

**5. I'll call later.**

我稍后再打来。

**6. What a pity he is in conference at the**

## 3. 拨错号码

**1. Is that 13811658?**

是 13811658 吗?

**2. No, this isn't the number you want.**

不,这里不是您要的号码。

**3. I am afraid you got the wrong number.**

您拨的号码恐怕不对吧。

对不起,我听不清楚你说话。

**8. We have a bad connection.**

电话线路有问题。

**9. I think the lines are crossed.**

我想是串线了。

**10. Extension three four five please.**

请接分机 345。

**11. The secretary of Manager Smith please.**

请接史密斯经理的秘书。

**12. This is Mr. Wang returning your call.**

我是刚才来电话要找的王先生。

**13. Hello, operator, I'd like to call Spain.**

When is the best time?

喂,接线员,我想往西班牙打一个电话。

什么时候打比较合适?

moment. 实在遗憾,他正在开会。

**7. I'm terrible sorry. She's out right now.**

对不起,她现在不在。

**8. What a pity she has gone out.**

对不起,她刚出去了。

**9. Is there any way I can reach her?**

有什么方法能找到她吗?

【**Tip:**reach 在这里是表示“接触到、找到”的意思】

**10. Do you know what time she will be in?**

你知道他什么时候回来吗?

**4. You must have the wrong number.**

您的号码肯定有误。

**5. Could I speak to Jane?**

我能和简通话吗?

**6. There's no one here by that name.**

这儿没有叫那个名字的人。

7. Sorry. I've dialed the wrong number.

对不起,我打错了。

8. Are you sure you have the right number?

4. 留下口信

1. Would you like to leave a message?

你要不要留言?

2. Would you tell him that Tom called?

请告诉他汤姆给他打过电话。

3. Please tell him to call me.

请转告他给我回个电话。

4. OK, I'll give him your message.

好的,我会把你的口信转告给他。

5. May I have your number?

5. 结束通话

1. I hope I'm not disturbing you.

我希望没有打扰你。

2. I'd better get off the phone.

我得挂电话了。

3. Nice talking to you. Bye.

很高兴和你通话。再见。

4. She hung up on me.

您确定您没弄错号码吗?

9. But this is the number I was asked to ring.

但别人告诉我的是这个号码啊。

能告诉我你的号码吗?

6. Can you ask him to call me when he comes back?

他回来时能让他给我打电话吗?

7. Would you tell her that Brown called?

请跟她说布朗打过电话。

8. I'll tell him to call you back.

我让他给您打电话。

她把我电话挂了。

5. I was cut off.

电话断了。

【Tip: 这里的电话断了,意思是别人挂断了电话。】

6. I know. Please hang up the phone.

我知道了,请挂电话吧。

### Part 3 Dialogue Exercises 模拟对话随时练

Secretary: Garden Co. Ltd. Good afternoon. May I help you?

Li Haiying: Good afternoon. I'm Li Haiying from Huaxin Computer Company in Wuhan China.

Secretary: Yes.

Li Haiying: I'd like to talk to someone who is responsible for marketing. We placed an order with you for computers five weeks ago, but we have so far heard nothing about it from you.

Secretary: Oh, dear! It sounds that the delivery is held up somewhere on the line. Just a minute, Mr. Li, I'll put you through.

秘书:下午好,高登有限公司。你有什么事?

李海英:下午好,我是中国武汉华新计算机公司的李海英。

秘书:好的。

李海英:我想与你们公司负责营销的人员讲话。我们在5个星期前向你们公司寄去了一份关于计算机的订单,但是至今未收到你们公司有关这一份订单的任何消息。

秘书:啊!听起来好像是哪个环节上把发货压了下来。请稍等,李先生,我为你接通电话。



Li Haiying: OK. Thank you.

Secretary: I'm sorry there's no one here in Sales Department at the moment, but I'll pass on the message and ask them to get straight back to you. I'll just make a note. Could you give me your name and number?

Li Haiying: All right. Li Haiying, L-I, H-A-I, Y-I-N-G, Huaxin Computer Company. It's about an order for 100 computers, model Dell N21 1009.

Secretary: And may I know your phone number?

Li Haiying: My phone number is 0086-027-68743860.

Secretary: You made the order five weeks ago?

Li Haiying: Yes, I did.

Secretary: Right, sir.

Li Haiying: Thanks very much.

李海英:好的,谢谢。

秘书:对不起,李先生,销售部这会儿没有人,但我会将这一信息传达给他们,让他们直接与您联系。我记一下。请告诉我您的名字和电话号码好吗?

李海英:好吧。李海英,H-A-I,Y-I-N-G,华新计算机公司,100 台型号为 N211009 的戴尔计算机。

秘书:我可以知道您的电话号码吗?

李海英:我的联系电话是:0086-027-68743860。

秘书:您是5个星期前订的货吗?

李海英:是的。

秘书:好了,先生。

李海英:非常感谢。

## Part 4 Related Knowledge 职场知识随时记

在工作场合的电话和手机及家里电话不同,接打电话时,我们首先应该问候,然后自报家门。对外接待应报出单位名称,若接内线电话应报出部门名称。比如:“您好,xx 公司”或“xx 大学音乐系,你好”。“你好,销售部办公室,我是 xx。”

自报家门是让对方知道有没有打错电话,万一打错电话就可以少费口舌。规范的电话体现的不仅是对对方的尊重,而且也反映出本单位的高效率和好形象。

此外,要遵循“铃声不过三”的原则。在电话铃响起后,如果立即拿起,会让对方觉得唐突;但若在响铃超过三声以后再接听,是缺乏效率的表现,势必给来电者留下公司管理不善不好的第一印象,同时也会让对方不耐烦,变得焦急。如果因为客观原因,如电话机不在身边,或一时走不开,不能及时接听,就应该在拿起话筒后先向对方表示自己的歉意并作出适当的解释,如“很抱歉,让你久等了”等。

在每次通话结束前,挂电话的一方应该主动说些礼貌规范的结束语,以结束通话。这虽然不是大事,但却有助于判断对方是否故意拖延通话。可以以征求意见的方式提出,如:“就谈到这里,好吗?”也可以用规范的结束语,如:

“很高兴与您通话,我们希望能尽快见到您,再见。”

“谢谢你的来电,史密斯先生。再见。”

如果所在单位或部门规定有标准的通话结束语,则应在每次通话结束前使用这句结束语。切不可正题刚讲完,便“啪”地挂上电话,使对方措手不及。

## Lesson 2



## 召开会议一定会用到的句子

在职场上,很多时候你的工作任务之一是召开会议。通过公司内部会议,可以让整个团队合作更加顺畅;通过商务往来会议,可以实现与客户的交流与沟通,实现商务合作。无论是哪种商务会议,在全球化的趋势下,英语已越来越多地成为会议语言,能够在会议上用英语流利清晰地交流已成为现代白领必不可少的基本技能。

### Part 1 Essential Sentences 基础句型随时用

开会时我们常用的句子

1. I'd like to call the meeting to order.  
我宣布会议开始。
2. Today, we are going to discuss...  
今天我们要讨论……
3. Please look at your copy of the agenda.  
There are 5 items on the list today. Let's start with No. 1.  
请看你手中的会议议程副本。今天列表上有五个项目。我们从第一项开始吧。
4. We'd like you to give us your suggestions.  
希望把您的建议告诉我们。
5. Has anyone got any objection to this regulation?  
有谁对这项规定持异议吗?
6. Those against raise your hands.  
反对的请举手。
7. If there are no other comments, I'd like to wrap this meeting up.  
如果没有其他意见,我们会议到此结束。
8. Thank you all for attending the meeting.  
The meeting is over.  
感谢参加本次会议。散会。

### Part 2 Practical Sentences 实用句库随时翻

1. 筹备会议

1. First, we must study out the topic of the meeting.  
首先我们必须拟定会议的议题。
2. The materials about product development are necessary.  
产品开发的材料是必需的。
3. We need you and Michael to prepare the meeting.  
我们需要你和迈克尔来准备会议。
4. You have to talk about the preparation with Mr. Johnson.  
你必须和约翰逊先生商量准备事宜。
5. Li Ming is responsible for the notice of the meeting.  
会议通知由李明负责。

## 2. 主持会议

1. Good morning. It looks like everyone's here, so let's get started.  
早上好。好像所有人都到了,那我们就开始吧。
2. Ladies and gentlemen, I think we should begin.  
女士们,先生们,我想我们应该开始了。
3. I think it's about time that we got going.  
我想是时候开始了。
4. Let's get things under way.  
我们现在开始吧。
5. Shall we begin?  
我们可以开始了吗?
6. Please join me in welcoming Mr. Green from HP.  
请大家与我一起欢迎惠普公司的格林先生参加本次会议。
7. We're pleased to welcome Mr. Green from HP.

## 3. 介绍主题

1. We're here today to discuss the performance of our product last month.  
我们今天要讨论一下我们产品上个月的销售情况。
2. Where shall we start?  
我们从哪儿开始呢?
3. To shed some light on Item No. 1, I'd like to call on Jack.  
要对第一项问题有一定认识,让我们听听杰克的观点。

## 4. 请求重复

1. Mr. Green. Sorry, I don't follow.  
格林先生,对不起,我没听懂。
2. I didn't catch that. Could you repeat that please?  
我恐怕没听懂。你能重复一下吗?
3. I'm afraid I didn't understand that.

我们热烈欢迎惠普的格林先生参会。

8. I'd like to extend a warm welcome to Mr. Green.  
热烈欢迎格林先生。
9. It's a pleasure to welcome Mr. Green.  
很高兴欢迎格林先生参会。
10. I have received apologies for absence from Mrs. Stone, who is in Paris now.  
我已经收到斯通夫人的消息,她在巴黎。她为缺席本次会议表示歉意。
11. Before we come to today's objective, I'd like to quickly go through the minutes of our last meeting.  
在开始今天的议题之前,我想快速回顾一下我们上次会议的记录。
12. Let's go over the report of the last meeting which was held on March 2<sup>nd</sup>.  
让我们一起回顾一下3月2日会议的会议报告。

4. According to the figures displayed on the chart, the sale of our products is quite satisfactory.  
根据图表上显示的数据,我们产品的销量很喜人。
5. Now that we have discussed Item No. 1, let's move on to the next item.  
既然我们已讨论完了第一项,我们开始进行下一项吧。

Could you repeat what you just said?  
我刚才没听到:你能再说一遍吗?

4. Sorry, I didn't quite get it. Would you like to repeat?  
对不起,我没太明白。你愿意重复一下吗?

5. Sure. Just now I said our sales figure of this month is only half of that of last month.

当然。我刚才说的是这个月的销售数额仅是上个月的一半。

6. Steve, I'm not sure whether I get you clearly.

斯蒂夫,我不确定我是否听清楚了。

## 5. 结束会议

1. To sum up, we've come to the conclusion that our new product should be launched as soon as possible.

总结一下,我们得到的结论是我们应该尽快推出新产品。

2. Before we close today's meeting, let me just summarize the main points.

在今天结束会议之前,让我来总计一下要点。

3. In brief, we should strengthen our promotion through the Internet.

总之,我们应该加强我们在网上促销。

4. Shall we go over the main points?

我们把要点回顾一下,好吗?

5. Can we set the date for the next meeting?

7. What exactly do you mean?

你的确切意思是什么?

8. I'm clear about that now.

我现在清楚了。

9. Thank you for your repetition.

谢谢你的重复。

我们能确定一下下次会议的时间吗?

6. So, the next meeting will be on March 22<sup>nd</sup>.

那么,下次会议定在3月22日吧。

7. Let's meet on Friday next time.

我们下次周五开会。

8. How about we meet each other again on the following Monday?

我们下周一开会再见如何?

9. Thanks for your participation. The meeting is closed.

谢谢你们来参加会议:我宣布会议结束。

10. I'd like to thank Mary for coming over from Paris.

我要感谢玛丽从巴黎赶过来。

## Part 3 Dialogue Exercises 模拟对话随时练

Christine: We're responsible for this meeting. How wonderful!

Lucy: I don't think so. I have no idea how to prepare it.

Christine: Don't worry. First, we must study out the topic of the meeting.

Lucy: Is that all right?

Christine: Then next... hmm... We need the experienced to prepare the meeting.

Lucy: Who could we turn to for help?

Christine: Mr. Wang and Li Ming. I think they can help us.

Lucy: Good idea. Let's go.

克利斯汀:会议由我们来负责,太棒了!

露丝:我可不这么认为。我根本不知道怎么来准备。

克利斯汀:别急。首先我们必须拟定会议的议题。

露丝:这就行了?

克利斯汀:然后……嗯……我们需要有经验的人来准备会议。

露丝:那我们可以向谁求助呢?

克利斯汀:王先生和李明。我认为他们能帮助我们。

露丝:好主意。我们去吧。

Christine: We'd better make some preparation first. We can't totally depend on other people.

Li Ming: Good morning, Lucy. How is the meeting preparation?

Lucy: Not very smoothly. Can you do us a favor?

Li Ming: Take it easy. You can manage it. What's that?

Lucy: The materials about product development are necessary. Right?

Li Ming: Yes. And who is to hold the meeting?

Lucy: We think the dean is the best choice to hold the meeting.

Li Ming: Good. And?

Lucy: We also invite the general manager to give a speech.

Li Ming: Excellent. When you give the notice of the meeting, the time and the place of the meeting must be included in the message.

Lucy: Yes, thanks.

克里斯汀:我们还是先做些准备吧。不能完全依赖别人。

李明:早上好,露丝。会议准备得怎么样了?

露丝:不是很顺利。你能帮我们一下吗?

李明:别着急。你们能行的。什么事?

露丝:产品开发的材料是必需的,对吧?

李明:是的。那由谁来主持会议呢?

露丝:我们觉得主任是主持会议的最佳人选。

李明:很好。还有呢?

露丝:我们还邀请了总经理来讲话。

李明:很棒。当你们通知会议的时候,会议的时间和地点必须要包含在信息里面。

露丝:是的,谢谢。

## Part 4 Related Knowledge 职场知识随时记

如果你主持一场会议,你将需要宣布会议要开始了。例如:“现在开始吧!”“人齐了,我们开始吧。”有时候你需要进行简单的自我介绍,不需要涉及私人生活,而要从以下几个方面考虑:姓名、职务、工作背景、你对会议的期望、你认为比较有趣的一件小事等。

会议开始第一件事:你必须要提醒每一个人这个会议的目的是什么,什么事项需要说明。说明今天会议的议程及讨论。例如:“我们今天开会的目的是讨论新产品的开发。”

在开会向大家介绍自己部门的工作情况、工作内容的时候,有一些问题是需要特别注意的:1. 讲话要有条理;2. 要把点串起来;3. 要保证在场的与会人员可以听到你说的话。最忌没有重点,笼统概括!

会议的过程中,要保证有目的。不要让会议的讨论向没有意义的方向发展。如果某个提议总是悬而未决,应及时终止讨论,把它放到会议的最后。例如“这个问题我们先跳过,接下来讨论下一个问题”。

会议结束时,要记得礼貌地感谢每一位出席的人,然后结束会议。

例如:“感谢各位参加今天的会议。”

“很高兴今天的会议各位能够参加,今天的会议就到此为止。”