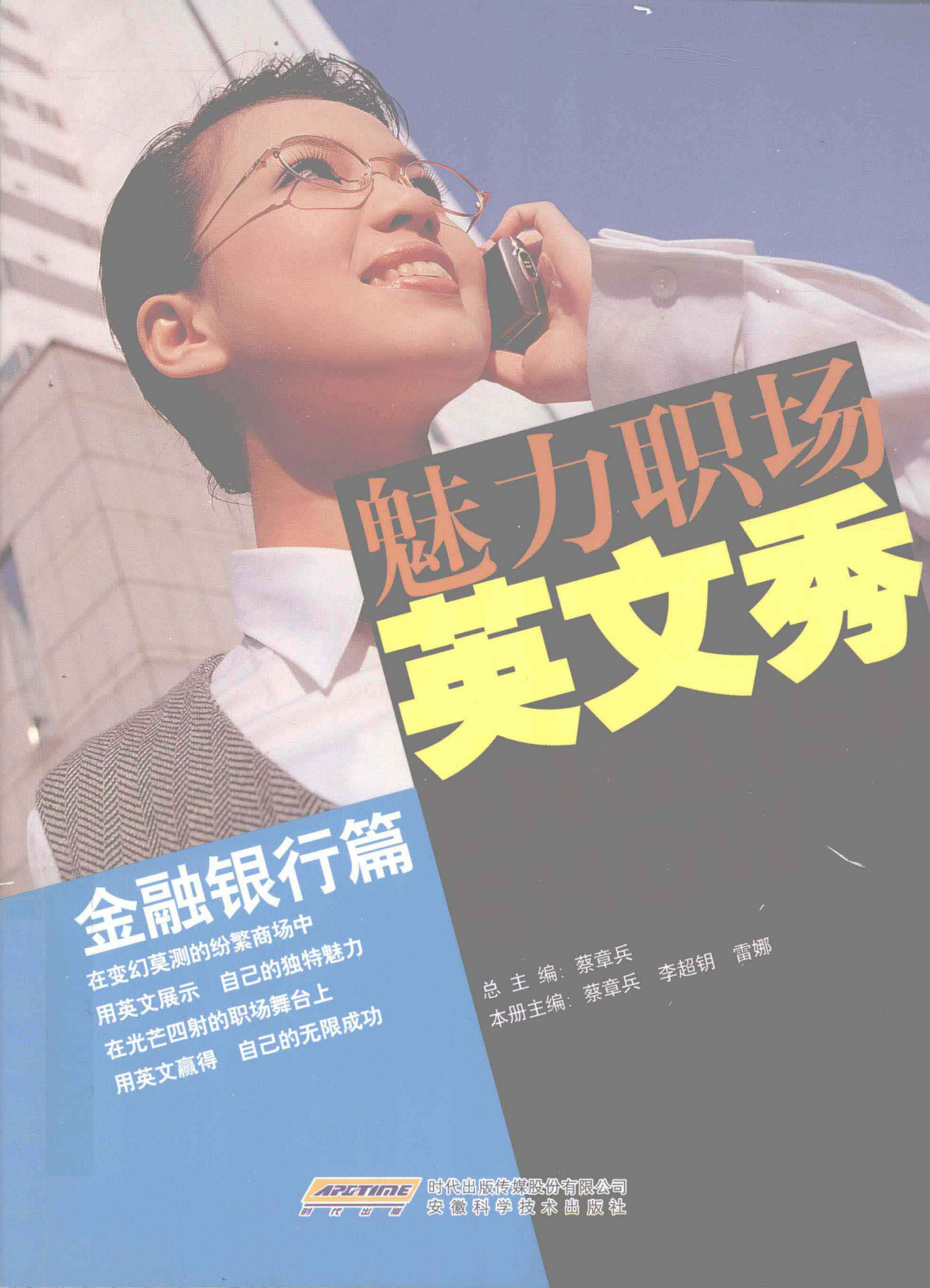




魅力职场 英文秀

金融银行篇

在变幻莫测的纷繁商场中
用英文展示 自己的独特魅力
在光芒四射的职场舞台上
用英文赢得 自己的无限成功

总 主 编：蔡章兵 李超钊 雷娜
本册主编：蔡章兵



时代出版传媒股份有限公司
安徽科学技术出版社



魅力职场 英文秀

总 主 编 蔡章兵
本 册 主 编 蔡章兵 李超钥 雷 娜
编委会成员 李超钥 蔡章兵 雷 娜 王利华
张 丽 李 悦 杨坤伦 张 蓉
潘 琼 苟美鸥 洪秋梅 王雪琴
杨光燕

金融银行篇

ARCTIME
时代出版

时代出版传媒股份有限公司
安徽科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

魅力职场英文秀. 金融银行篇/蔡章兵,李超钥,雷娜
主编. —合肥:安徽科学技术出版社,2011.9
ISBN 978-7-5337-5270-5

I. ①魅… II. ①蔡…②李…③雷… III. ①金融业
务-英语-口语②银行业务-英语-口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 137211 号

魅力职场英文秀. 金融银行篇

蔡章兵 李超钥 雷娜 主编

出版人:黄和平

策划编辑:付莉

责任编辑:付莉

责任印制:李伦洲

封面设计:武迪

出版发行:时代出版传媒股份有限公司 <http://www.press-mart.com>

安徽科学技术出版社

<http://www.ahstp.net>

(合肥市政务文化新区翡翠路 1118 号出版传媒广场,邮编:230071)

电话:(0551)3533330

印制:合肥华星印务有限责任公司

电话:(0551)5714687

(如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂商联系调换)

开本:710×1010 1/16

印张:13.25

字数:203 千

版次:2011 年 9 月第 1 版

2011 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5337-5270-5

定价:28.00 元

版权所有,侵权必究

Contents

目 录

Chapter 1 Get Ready 准备就绪

Unit 1	The First Day At Work 第一天上班	2
1.1	Job Interview 面试	2
1.2	My New Partner 我的新同伴	5
1.3	New Beginning 新的开始	8
Unit 2	Reception 接待	11
2.1	Inquiry 咨询	11
2.2	Queue 排队	14
2.3	Deal With Complaints 投诉	17
2.4	Finding Someone 找人	19
Unit 3	Currency 流通货币	22
3.1	Money 货币	22
3.2	Counterfeit Note 假钞	25
3.3	Inflation 通货膨胀	28

Chapter 2 Learn From The Scratch 从头学起

Unit 4	Open An Account 开账户	32
4.1	Current Account 活期账户	32
4.2	Time Account 定期账户	35
4.3	Interest Rate 利率	38
4.4	Transfer Of Account 转账	42
Unit 5	Deposit And Withdrawal 存款和取款	46
5.1	Deposit 存款	46
5.2	Foreign Currency Deposit 外币存款	50
5.3	Withdrawal 取款	53

5.4	Overdraft 透支	56
Unit 6	Report The Loss 挂失	59
6.1	Report The Loss Of Password 密码挂失	59
6.2	Report The Loss Of Passbook 存折挂失	62
6.3	Report The Loss Of Credit Card 信用卡挂失	66
6.4	Report The Loss Of Foreign Credit Card 外卡挂失	69
Unit 7	Close An Account 结清账户	72
7.1	Close An Account 结清账户	72
7.2	Cancel The Passbook 注销存折	74
7.3	Check Balance 查询余额	77
7.4	Draw Money Before Maturity 到期前取款	79

Chapter 3 Learn More 学习更多东西

Unit 8	ATM Service 自动取款机服务	83
8.1	ATM 自动取款机	83
8.2	Use An ATM 使用自动取款机	86
8.3	The Wrong Secret Number 密码错误	88
8.4	Withdraw Cash 提取现金	91
Unit 9	Telephone Banking 电话银行	94
9.1	Telephone Banking 电话银行	94
9.2	Apply For Phone-banking Service 申请办理电话银行业务 ...	96
9.3	Charge Agency Service 代收费用业务	100
9.4	Inquiry By Phone-banking 电话查询	103
Unit 10	E-banking Service 网上银行服务	105
10.1	E-banking 网上银行	105
10.2	E-shopping 网上购物	108
10.3	Online System 联机系统	111
Unit 11	Credit Card 信用卡	115
11.1	Credit Card 信用卡	115
11.2	Apply For A Supplementary Card 申请附属卡	118

11.3	Foreign Credit Card Service	外卡服务	121
11.4	Advance Money	预支	123
11.5	The Credit Line	信用额度	126

Chapter 4 Make Progress 有进步

Unit 12	Personal Loans	个人贷款	131
12.1	Auto Loan	汽车贷款	131
12.2	Loan For Studying Abroad	出国留学贷款	135
12.3	Mortgage Loan	按揭贷款	137
12.4	Housing Loan	房屋贷款	141
12.5	Installment Payment	分期付款	144
12.6	Overdue Loan	逾期贷款	148
Unit 13	Business Loan	企业贷款	151
13.1	Business Loan	企业贷款	151
13.2	Short-term Loan	短期贷款	154
13.3	Loans For Working Capitals	流动资金贷款	157
13.4	Long-term Loan	长期贷款	161
13.5	Foreign Exchange Loan	外汇贷款	164
Unit 14	Foreign Exchange	外币兑换	168
14.1	Foreign Exchange	外币兑换	168
14.2	Exchange Rate	汇率	171
14.3	Taking Money Abroad	携带外汇出境	175
14.4	Handling Reconversion	兑回外币	177
14.5	Exchange Quotation	汇率行情	180
Unit 15	Check	支票	183
15.1	Check	支票	183
15.2	Cash Check	兑现支票	186
15.3	Traveler's Check	旅行支票	190
15.4	Cash Traveler's Check	兑换旅行支票(1)	193
15.5	Cash Traveler's Check	兑换旅行支票(2)	196

Unit 16	Remittance 汇款	200
16.1	Inward Remittance 汇入汇款	200
16.2	Outward Remittance 汇出汇款	203

Chapter 1

Get Ready

准备就绪

Unit 1

The First Day At Work

第一天上班



1.1 Job Interview

面试

Dialogue

(At the office, David is waiting for an interview.)

(在办公室中,大卫正在等待面试。)

David: Good morning, Sir. Here is a copy of my resume. Please have a look.

大卫: 先生,早上好。这是我的一份简历,请您看一下。

Allan: Good morning, David. Would you please say something about yourself?

艾伦: 大卫,早上好。你可以跟我谈谈你自己吗?

David: Sure. I'm interested in finance, though I majored in English. I took international finance as my minor major. I mastered basic skills about finance during my college years.

大卫: 好的。虽然我的专业是英语,但是我对国际金融有浓厚的兴趣。我把国际金融作为我的第二专业。在校期间我已掌握了金融方面的基础知识。

Allan: Pretty good. But you have no experience. Can you talk about your strong points?

艾伦: 很好,但是你没有经验。那能谈谈你的优势吗?

David: Lack of experience doesn't mean inability. I learned how to co-operate with my colleagues from my internship. I believe my language ability as well as my knowledge of banking gives me

the qualities to be a good employee. Please give me a chance to prove my abilities.

大卫：没有经验并不意味着没有能力。在实习期间，我学会了怎么和同事合作。我相信凭着自己的语言能力以及对银行业务的了解，我能成为一名出色的工作者。请您给我个机会证明我的能力。

Allan: There is a lot of pressure in this job.

艾伦：做这份工作有很大的压力。

David: I know that the profession requires dedication.

大卫：我知道这份工作是需要奉献的。

Allan: Well, I think our interview is complete then. I'll give you one chance to prove yourself. Here is a copy of the contract, please read it carefully. If you are satisfied with the condition here, please sign the contract and return it to me.

艾伦：好的，我想我们的面试结束了，我会给你一次机会证明你自己。这是一份合同，请仔细阅读。如果你满意这里的待遇，请签好给我。

David: That's great! Sir, I won't disappoint you.

大卫：真是太好了。先生，我不会令你失望的。

Allan: Ok, see you tomorrow.

艾伦：好的，那明天见。

David: See you then.

大卫：到时候见。

Frequently Used Sentences

- Would you please say something about yourself? 可以谈一下你自己吗?

面试中必会被问到的问题之一就是“自我介绍”。其他表达方式如：

Will you please say something about yourself?

Say something about yourself.

- ▶ Are there any questions you would like to ask me? 你还有什么问题要问我吗?
这是面试中经典的结束问题, 其他表达方式如:
Do you have any questions for me?
Any questions?
- ▶ We will probably be giving you a call in ten days or so.
我们大概会在10天后跟你联系。

Useful Words And Phrases

cooperate *v.* 合作
 dedication *n.* 奉献
 finance *n.* 金融/财政
 international finance 国际金融
 corporate finance 公司财政
 interview *n.* 面试
 —interviewer *n.* 面试官
 —interviewee *n.* 被面试者
 major *n.* 专业
 major in... 专业是……
 main major 主修专业/第一专业
 minor major 辅修专业/第二专业
 resume *n.* (个人)简历
 a copy of 一份
 be interested in... 对……感兴趣
 have a look 看一看
 in addition 此外

Background

面试小贴士

面试开始时,面试者应主动并且恰当地开始谈话,这样可以给面试官留下热情和善于交际的良好印象。真诚对待面试官,保持镇定的微笑,展现出自信的一面,是面试者必备的良好素质。



1.2 My New Partner

我的新同伴

Dialogue

David: Good morning, Sir. It's my pleasure to see you.

大卫: 早上好,先生。我很荣幸见到您。

Allan: Nice to see you, Welcome to join us. (Laughing) And don't sir me, just call me Allen.

艾伦: 很高兴见到你,欢迎加入我们。(笑着说)不用叫我先生,叫我艾伦就好了。

David: Yes, Allen. Could you introduce me to the colleagues?

大卫: 艾伦,好的。可以把我介绍给同事吗?

Allan: Sure. Come with me. Sam, I'd like to introduce you our new comer, David. David, this is Sam, You're going to be working together.

艾伦: 好的。跟我来吧。山姆,我想给你介绍一下我们的新同事,大卫。大卫,这是山姆,以后你们要一起工作。

David: Good morning, sir. I'm David. I am a green hand and would appreciate your guidance.

大卫: 早上好,先生。我是大卫。我没有什么工作经验,请您多指教。

Sam: That's all right. If you have any questions, just ask me.

山姆: 别客气。有什么问题尽管问我就是了。

David: Great! Hope we can have a good cooperation.

大卫: 太好了。希望我们合作愉快。

Sam: Well, as other guys are not here, I'll introduce you to them later.

山姆: 好的, 其他人还没来, 我晚些时候给你介绍。

David: All right.

大卫: 好的。

Allan: Hope you two get along well.

艾伦: 希望你们两个和睦相处。

Sam: I'm sure we will.

山姆: 我想我们会的。

Frequently Used Sentences

- ▶ It's my pleasure to see/meet you. 我很荣幸见到您。
也可用:
I'm glad to see you.
Nice to see you.
- ▶ Welcome to... 欢迎
如: Welcome to China. 欢迎到中国。
Welcome to our company. 欢迎到我们公司。
- ▶ Could you...? 可以……? 表示请求, 比较礼貌的用法。也可用
May/Would you...?
如: Could you introduce me to the colleagues? 可以把我介绍给同事吗?
Could you help me? 可以帮助我吗?
- ▶ I'd(would)like to... 用来委婉地提出自己的想法, 意为: 我想……/我要……
如: I'd like to introduce you our new comer. 我想给你介绍

我们的新同事。

I'd like you to meet one of my friends. 我想让你见见我的一个朋友。

► Hope we can have a good cooperation. 希望我们合作愉快。

Useful Words And Phrases

appreciate *v.* 感激, 赏识

bank *n.* 银行

—Bank of China 中国银行

—Industrial and Commercial Bank of China 中国工商银行

—China construction Bank 中国建设银行

—Agricultural Bank of China 中国农业银行

—The People's Bank of China (Central Bank) 中国人民银行
(中央银行)

—Bank of Communications 交通银行

—China CITIC Bank 中信银行

—China Development Bank 国家开发银行

—China Everbright Bank 中国光大银行

—China EXIM Bank 中国进出口银行

—China Merchants Bank 招商银行

—China Minsheng Banking Corporation Ltd. 中国民生银行

—China Unionpay 中国银联

—Hong Kong and Shanghai Banking Corporation (HSBC) 汇丰银行

—HuaXia Bank 华夏银行

cooperation *v./n.* 合作

green hand/ new hand/ freshman 新手

be busy with 忙于

introduces sb. to sb. 介绍某人给某人

try one's best to do sth. 尽力去做某件事情

Background

问候和介绍

在正式场合中,要用“*Good morning/afternoon*”或“*How do you do?*”。而在非正式场合中,问候语用简单的“*Hi*” or “*Hello*”就可以了。新人应该主动与同事交往,除了用“*May I introduce myself?*”也可以用“*Let me introduce myself.*”。如果你希望把自己介绍给经理或其他同事,则可用“*Could you introduce me to the manager/colleagues?*”。



1.3 New Beginning

新的开始

Dialogue

David: Good morning, Sam. You're here early. I thought I would be the first to arrive at the office.

大卫: 山姆,早上好。你来得真早。我还以为自己是第一个到办公室的呢。

Sam: Good morning, David. I usually come about fifteen minutes earlier, and then I have enough time to prepare for a new day's work.

山姆: 大卫,早上好。我习惯提前15分钟到,这样我就有充足的时间准备新一天的工作。

David: Working in a bank is a new beginning for me. Would you mind giving me advice with regard to work?

大卫: 银行工作对我而言是一个新的开始。你能给我一些工作上的建议吗?

Sam: Sure. Allan said you should work with me for a period of time.

山姆: 好的。艾伦让你先跟我工作一段时间。

David: I believe I can learn a lot from you. What am I going to do today?

大卫: 我想我可以跟你学到很多东西。今天我将要做什么呢?

Sam: Today you will be responsible for talking with visitors. If you have any questions, please ask me.

山姆: 今天你就负责接待来访者吧。如果有什么问题就来问我。

David: Ok.

大卫: 好的。

Frequently Used Sentences

- ▶ I thought... 我原以为,我本以为……
I though I would be the first to arrive at the office.
我还以为自己是第一个到办公室的。
- ▶ I usually come about fifteen minutes earlier, and then I have enough time to prepare for a new day's work.
我习惯提前15分钟到,这样我就有充足的时间准备新一天的工作。
- ▶ Would you mind doing...? 你是否介意……? 如:
Would you mind giving me advice with regard to work?
你能给我一些工作上的建议吗?
- ▶ I believe... 我想,我认为……
I believe I can learn a lot from you.
我想我可以跟你学到很多东西。
- ▶ What am I going to do today?
今天我做什么呢?
- ▶ If you have any questions, please ask me. 如果有什么问题就来问我。也可用:
Please feel free to ask me if you have any questions.

Useful Words And Phrases

- a period of time 一段时间
- be responsible for 对……负责
- give/ offer some advice 提出意见
- prepare for 为……做准备
- with regard to/ related to 关于

Background

上班礼仪

不论住得多么远,每天早上最好提前10分钟到办公室,如果是统一班车,也应提前5分钟赶到候车点。与他人沟通、交流时,须注意说话的语速和声调,不宜过快过大,更不能因情绪失控造成不良后果。