

不花钱

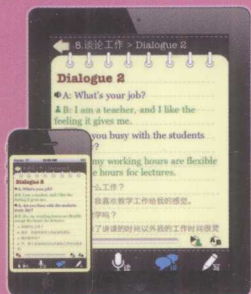
FREE ORAL ENGLISH CLASS

的

外教 口语课

Crystal Airado [美] 邓佳◎丛书主编
叶鸿宇◎主编

iPhone、iPad、iTouch
用户超值附赠APP下载



在 App Store 中搜索“不花钱的外教口语课”
下载 免费下载软件

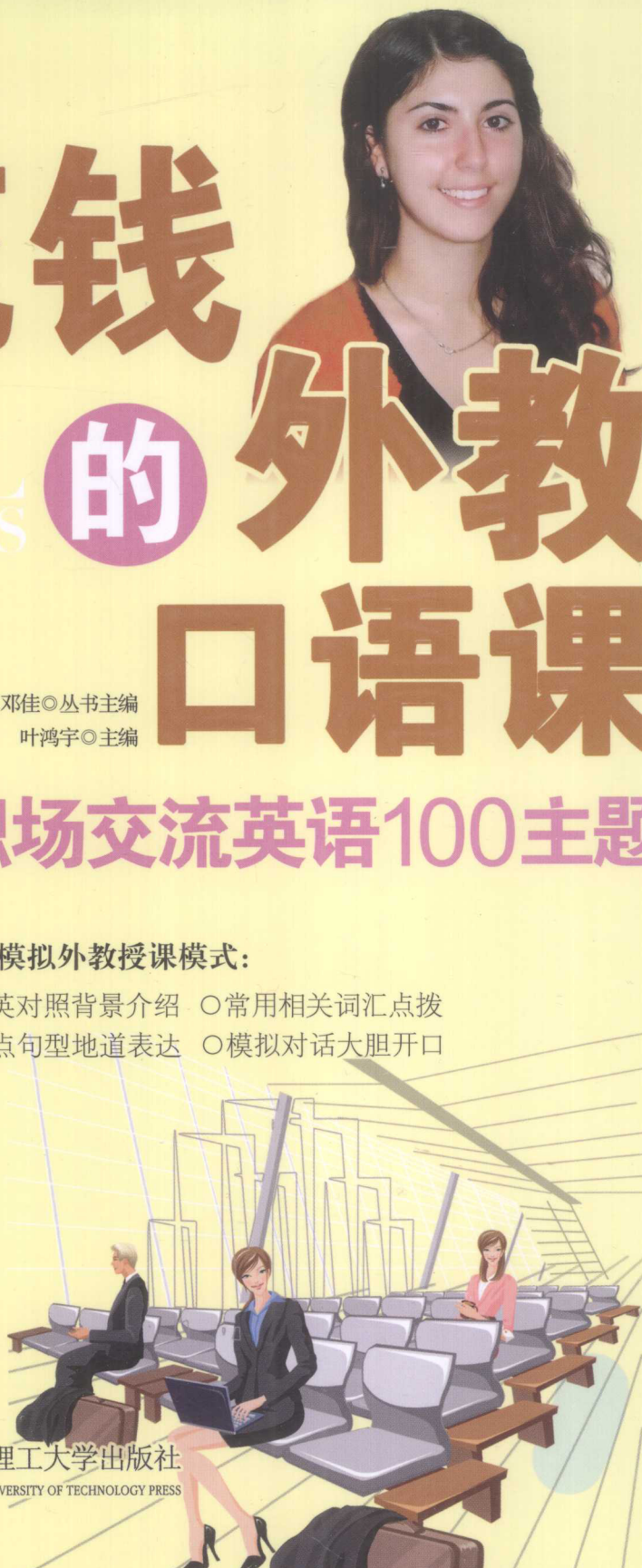
职场交流英语100主题

全真模拟外教授课模式:

- 中英对照背景介绍
- 常用相关词汇点拨
- 重点句型地道表达
- 模拟对话大胆开口



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS



FREE ORAL
ENGLISH CLASS

不花钱的外教口语课 职场交流英语 100主题

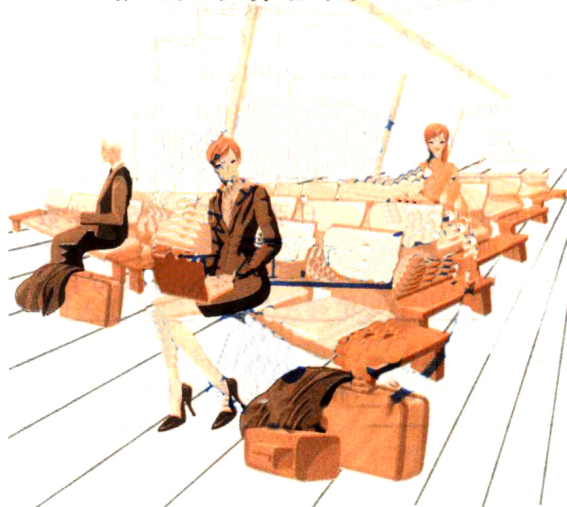
丛书主编: Crystal Airado [美] 邓佳

主 编: 叶鸿宇

编 委: 倪金萍 吴菲衡 王晓雪 吴俊媛 李 丹 王亚亚 黄 韬

李思语 赵宏磊 孙力苹 高文琦 贾云雷 吴 瑞 周孝英

张 姝 刘 芳 张婷婷 闫 婷 杜萍萍 杨艳秋



大连理工大学出版社

DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

职场交流英语 100 主题 / 叶鸿宇主编. — 大连: 大连理工大学出版社, 2011. 9

(不花钱的外教口语课)

ISBN 978-7-5611-6441-9

I. ①职… II. ①叶… III. ①英语—口语 IV.

① H319. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 165937 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 传真: 0411-84701466 邮购: 0411-84703636

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

辽宁星海彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 168mm × 235mm

印张: 19.5

字数: 446 千字

附件: MP3 光盘 1 张

印数: 1 ~ 5000

2011 年 9 月第 1 版

2011 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑: 陈多

责任校对: 吴丽荣

封面设计: 柏拉图创意机构

ISBN 978-7-5611-6441-9

定 价: 32.00 元

PREFACE

前言

外教口语课！还不花钱！千真万确！

Crystal 老师和她的中国朋友邓佳联手为您带来这套英语自学口语书。

Crystal 老师来自美国，2006 年来到中国后一直从事英语口语教学工作，积累了丰富的对华英语教学经验。邓佳毕业于北京外国语大学，是 Crystal 老师的同事和朋友。邓佳老师对于中国英语学习者十分了解。受一次与学生聊天的启发，两人决定将自己的英语口语教学经验无私地与广大读者分享，联手为读者打造一套量身定做的口语书。从此，您在家也能上免费的外教口语课。

本系列图书分为《不花钱的外教口语课——西方文化英语 100 主题》、《不花钱的外教口语课——西方生活英语 100 主题》、《不花钱的外教口语课——职场交流英语 100 主题》共 3 册。

Crystal 老师怎样安排一节口语课？

第一步：Read 悦读时间。借助生动有趣而又详实的背景知识，激发学生学习英语的兴趣，深入了解每个话题，完成初始阶段的语料积累，避免无话可说的窘境。

第二步：Words and Expressions 日积月累。在充分了解话题的基础上，重点学习日常交流常用单词，增加学生的词汇量，为提高学生语言表达能力打下坚实基础。

第三步：Sentences 地道表达。英语口语的学习也是一个模仿的过程，通过学习原汁原味的日常口语表达，了解英语的表达习惯，掌握地道的表达方式，逐步提高学生的英语语言口头表达能力。

第四步：Conversation 大胆开口。这是完成语言学习的最后一个阶段，也就是输出的过程。通过口头的交流，不仅能够帮助学生克服害怕说错或者不敢说的心理障碍，也能够帮助学生了解自己对英语的掌握情况，从而调整学习方法，尽快提高自己的语言运用能力。

Crystal 老师对口语学习的一些建议：

1. 扩充知识储备。要想说一口流利的英语，不仅要牢固掌握基本的语音知识，还要有丰富的知识储备。语言本身作为一种信息的承载工具，需要有足够的信息

输出，才会显得饱满。

2. 增加词汇量。词汇犹如建房用的一砖一瓦，具备足够的语料，才能够组织丰富的语言。

3. 勤听英文新闻。不管是 BBC 还是 VOA 都是帮助你学习英语发音技巧及学习语音语调的有效渠道。

4. 观看英文电影。电影中人物对话是我们学习地道英语表达的很好的材料。

5. 有目的地与母语为英语的人士交流。在全英的语言环境中，了解他们的表达习惯及其思维特点，从而提高自己的表达能力。

不花钱的外教口语课，在家也能轻松学习！

Not now, When? Not me, Who? 此时此刻，非我莫属。

编者

2011 年 8 月

CONTENTS

目录

Chapter 1

Job Interview 求职面试

1. Ideal Jobs
理想工作..... 1
2. Cold Calling about Job Openings
电话求职..... 4
3. Self-introduction
自我介绍..... 7
4. Reasons for Leaving
为何离职..... 10
5. Career Planning
职业规划..... 13
6. Self Recommendations
自我推荐..... 16
7. Salary Expectations
期望薪水..... 19
8. Welfare Expectation
福利要求..... 22
9. Accepting a Job Offer
接受工作..... 25
10. Job Negotiations
洽谈入职..... 18

Chapter 2

New Employees Entering the Workplace 新人入职

11. Introducing New Employees
介绍新员工..... 31
12. Greeting New Comers
问候新人..... 34
13. Acquainting Yourself with the
Environment
熟悉环境..... 37
14. Establishing Contacts
建立联络..... 40
15. Getting Acquainted with Your
New Job
了解工作..... 43
16. A Welcome Lunch
欢迎午餐..... 46
17. Asking for Help
寻求帮助..... 49
18. Training Employees
员工培训..... 52
19. Joining in the Ream
融入团队..... 55

Chapter 3

Routine Work

日常工作

- 20. Making Calls
拨打电话..... 58
- 21. Receiving Calls
接听电话..... 61
- 22. Transferring Calls
转接电话..... 64
- 23. Receiving and Sending Faxes
收发传真..... 67
- 24. Replying to Emails
回复邮件..... 70
- 25. Computer Problems
电脑故障..... 73
- 26. Printing and Copying
打印复印..... 76
- 27. Word Processing
文字处理..... 79
- 28. Meeting Arrangements
安排会议..... 82
- 29. Publishing Notices
发布通知..... 85

Chapter 4

Getting Along with Co-workers

同事相处

- 30. Greeting Co-workers
问候同事..... 88

- 31. Making Friends at Work
建立工作友谊..... 91

- 32. Taking Messages
代接电话..... 94

- 33. Asking for Advice
征求意见..... 97

- 34. Group Discussions
小组讨论..... 100

- 35. Teamwork
团队合作..... 103

- 36. Conflicts at Work
产生工作冲突..... 106

- 37. Conflict Resolution
化解矛盾..... 109

- 38. Romantic Relationships at Work
职场恋爱..... 112

- 39. Workaholic
工作狂..... 115

- 40. Birthday Celebrations
祝贺生日..... 118

- 41. Promotion Celebrations
庆祝升迁..... 121

- 42. Leaving Farewells
离职告别..... 124

Chapter 5

Getting Along with the Boss

与上司相处

- 43. Assigning Work
分配工作..... 127

- 44. Burning the Midnight Oil
熬夜加班..... 130

45. Keeping Communication	
保持沟通.....	133
46. Reporting Work	
汇报工作.....	136
47. Praising Employees	
夸奖员工.....	139
48. Giving Suggestions	
提出建议.....	142
49. Appreciating Your Boss	
赞赏上司.....	145
50. Explaining Faults	
解释失误.....	148
51. Releasing Complaints	
发泄不满.....	151
52. Applying Leaves	
申请休假.....	154
53. Reasons for Being Late	
迟到缘由.....	157
54. Getting Fired	
遭遇解雇.....	160
55. Requesting Job Transfer	
要求调动.....	163
56. Adjusting to New Positions	
适应新职位.....	166
57. Asking for a Promotion	
要求升迁.....	169
58. Asking for a Raise	
要求加薪.....	172
59. Applying for Resignation	
申请辞职.....	175
60. Bonus Issues	
奖金事宜.....	179
61. Work Crisis	
失业危机.....	182

Chapter 6

Getting Along with Clients

客户往来

62. Contacting Clients	
联系客户.....	185
63. Products Introduction	
介绍产品.....	188
64. Meeting with Visitors	
接待访客.....	191
65. Business Cards Exchange	
交换名片.....	194
66. Inviting Clients for Dinner	
宴请客户.....	197
67. Introducing Your Company	
介绍公司.....	200
68. Factory Tours	
参观工厂.....	203
69. Sightseeing and Shopping	
观光购物.....	206
70. Ordering Products	
订购产品.....	209
71. Price Negotiations	
商讨价格.....	212
72. Types of Payment	
付款方式.....	215
73. Presenting Gifts	
赠送礼物.....	218
74. Seeing Clients Off	
送别客户.....	221
75. Getting the customers' Feedback	
客户反馈.....	224

76. Handling Complaints	
处理投诉.....	227

77. Visiting Clients	
拜访客户.....	230

78. Arranging Business Trips	
安排出差.....	233

79. Arranging Appointments	
安排约会.....	236

80. Booking Tickets	
预订机票.....	239

81. Reserving Rooms	
预订酒店.....	242

Chapter 7

Office Parties

公司聚会

82. Attending Office Parties	
参加公司聚会.....	245

83. Dress Codes	
聚会着装.....	248

84. Attending Parties with Family	
带上家属参加聚会.....	251

85. Chatting at the Party	
聚会聊天.....	254

86. Eating and Drinking in Moderation	
吃喝有度.....	257

87. Leaving Appropriately	
适时离开.....	260

Chapter 8

Small Talk

八卦闲聊

88. Online Shopping	
网上购物.....	263

89. Online Dating	
网上约会.....	266

90. Computer Viruses	
电脑病毒.....	269

91. Electronic Products	
电子产品.....	272

92. Fashionable Clothing	
时尚衣装.....	275

93. Fitness and Exercises	
健身运动.....	278

94. Skin Care	
皮肤保养.....	281

95. Food Safty	
食品安全.....	284

96. Purchasing Insurance	
购买保险.....	287

97. Bond Investment	
投资债券.....	290

98. Housing Issues	
住房问题.....	293

99. Work Pressure	
工作压力.....	296

100. Environmental Protection	
环境保护.....	299

Ideal Jobs

1 理想工作



Read悦读时间

Hi大家好,我是来自美国的Crystal老师,今天我们学习有关职业和理想关系的话题。首先请戴上耳机,播放1-1.MP3,对照课文来了解一下个人理想对职业规划的重要影响。

"To succeed in life in today's world, you must have the will and tenacity to finish the job." If you are among those lucky few who could land up in the ideal job that they have always dreamt of, the above saying holds true. A person who is unwillingly working only for the sake of monetary benefits is wasting his/her skills and talents in a job that is not meant for him/her. A well-planned childhood often, gives an individual a clear route on what he/she should become once he/she grows up. As soon as one finishes education, one wants to land up in a job and sometimes not necessarily in a job, wherein he/she can use his/her skills and talents. This is when you get dissatisfied with your job and yearn for a job change.

“如今,在这个世界上,想取得成功,就必须有毅力和韧性完成你的工作。”只有少数人最终获得了自己梦寐以求的工作,如果你是其中一员,以上所说同样适用。一个只是为了金钱利益而不情愿地工作的人,不过是在一个对他或她毫无意义的工作上浪费他或她的聪明智慧和才干。一个精心策划的童年通常是对孩子长大以后应该做什么提供一个清晰的路线。一个人,一旦完成学业,通常是参加工作。有时不见得必须参加工作,在工作中可以展示其才华。这也是你开始对工作产生不满,渴望换工作的时候。



Words and Expressions

下面这些单词，应该牢牢记住，并默写一遍。这些都是有关职业规划的最常用的单词。

will /wil/ *n.* 决心，意志

talent /'tælənt/ *n.* 天资，才能

tenacity /ti'næsiti/ *n.* 坚韧，不屈不挠

route /ru:t/ *n.* 路线，途径

ideal /ai'diəl/ *adj.* 理想的

dissatisfied /dis'sætisfaɪd/ *adj.* 不满意的

skill /skil/ *n.* 技能，技艺

yearn for 盼望



Sentences地道表达

请打开本书配套CD中的多媒体学习软件，我们将通过跟读互动练习来学习本话题中最常用的句子。

- 1 Please describe your ideal job.
请描述一下你的理想工作。
- 2 Every one has his own ideal job.
每个人都有他自己理想的工作。
- 3 Then, what would be your ideal job?
那么，你的理想职业是什么呢？
- 4 How would you describe your ideal job?
你怎么描述你的理想工作？
- 5 What do you think is the most ideal job for you?
你认为什么样的工作最适合你？
- 6 To tell you the truth, my ideal job is in business.
说实话，我的理想工作在做生意方面。
- 7 In my ideal job, I'd have many opportunities to travel.
我理想的工作应该有很多出差机会。



Conversation大胆开口

接下来我们一起进行对话练习，你可以任意选择一个喜欢的角色，Crystal老师将通过配套CD的角色扮演功能与你一起练习。

Jack: So, what kind of career would you like, Tom?

Tom: Well, I'm not sure exactly. Being a writer could be interesting. You know, writing novels or perhaps plays.

Jack: The work sounds interesting. But I wouldn't like it because I'd have been spending a lot of time alone and always sitting down.

Tom: What do you want to do, then?

Jack: Well, I'd love working as a sports instructor. I really like to stay in shape.

Tom: Yeah, I'd like keeping fit while I work. You know, I think I'd so love being a university professor. Teaching college students, doing research, and writing articles would be really rewarding.

Jack: Sure, but don't you think it would be kind of boring?

Tom: No, that's my ideal career.



杰克：那么，汤姆，你想做什么样的工作呢？

汤姆：哦，我不是十分确定，当作家应该是挺有意思的。你也知道，就是写小说或戏剧。

杰克：那工作听起来挺有趣的。但是我不喜欢，因为我讨厌独自待那么长的时间，而且还总是坐着。

汤姆：那么你想做什么呢？

杰克：嗯，我想做一个体育指导员。我喜欢保持健康。

汤姆：对，我也喜欢在工作的时候保持健康。你也知道，我很想成为一个大学教授。教大学生，做研究工作，还有写文章，这都是非常有意义的事情。

杰克：当然是，但是你不觉得那有点儿枯燥吗？

汤姆：不，那就是我理想的工作。

Cold Calling about Job Openings

2

电话求职



Read悦读时间

今天我们学习有关电话求职的技巧。首先请戴上耳机，播放2-1.MP3，对照课文来了解一下电话求职中打无约电话带来的工作机会。

No matter how much candidates try to avoid it, there's no denying that cold calling can open doors more quickly. It forces a company, whether it's small, middle-sized or large, to pay attention to one person. Most job hunters either don't use cold calling at all, or don't know how to use it. Fear is one factor because few people are at ease when asking questions to unseen strangers over the phone. However, as long as somebody does the appropriate research, cold calling just might be the key to get that next position.

不论应聘者多么想回避，不可否认的是，打无约电话会很快为自己创造机会。电话求职会让一个公司，无论是小公司，还是中等大小的公司或大公司不得不关注你。大部分的求职者要么是根本不会打无约电话，要么就是不知道该如何打。害怕是其中的一个因素，因为很少有人能够自在地通过电话向看不见的陌生人问问题。但是，只要你适当了解一下，打无约电话可能会成为你获得下一份工作的关键因素。



Words and Expressions

下面这些单词，应该牢牢记住，并默写一遍。这些都是我们在电话求职中最常用的单词。

middle-sized /'mɪdlsaɪzd/ *adj.* 中等大小的

large /lɑːdʒ/ *adj.* 大的

unseen /ʌn'siːn/ *adj.* 未看见的

appropriate /ə'prəʊpriɪt/ *adj.* 适当的，相称的

key /kiː/ *n.* 关键

job hunter 求职者

cold calling 无约电话

candidate /'kændɪdɪt/ *n.* 候选人，应试者

at ease 自在；不拘束



Sentences地道表达

请打开本书配套CD中的多媒体学习软件，我们将通过跟读互动练习来学习本话题中最常用的句子。

1	I'm interested in this position.	我对这个职位感兴趣。
2	What are your requirements for this position?	你们对这个职位有什么要求？
3	We have a few openings for new graduates.	我们有招聘应届生的空缺。
4	We need people in the marketing department.	我们市场部需要人手。
5	A bachelor's degree is a must.	本科毕业是必不可少的条件。
6	I'll make an appointment for an interview for you.	我会为你安排面试的。
7	Please come to have an interview next Monday at three o'clock with your resume.	请下周一下午 3 点带着简历来参加面试。
8	Please bring your resume together with copies of your diploma and ID card.	请带你的简历、毕业证书和身份证复印件。



Conversation大胆开口

接下来我们一起进行对话练习，你可以任意选择一个喜欢的角色，Crystal老师将通过配套CD的角色扮演功能与你一起练习。

Carly: Hello, this is Mr. Warren's Office.

Evan: May I speak to Miss Carly, please?

Carly: This is Carly speaking.

Evan: Oh, good morning, Miss Carly. I'm phoning to enquire about your advertisement for a secretary.

Carly: Oh, thank you for your interest. May I have your name, please?

Evan: Yes, my name is Evan.

Carly: Fine. I'll send you an application form. Um... please complete it and bring it with you when you come for an interview. When can you come for an interview?

Evan: Well...

Carly: Could you come next Thursday at three o'clock?

Evan: OK. Three o'clock next Thursday.



卡莉：您好，沃伦先生办公室。

埃文：我找卡莉小姐。

卡莉：我就是卡莉，请讲。

埃文：哦，早上好，卡莉小姐。你们的广告上说要招聘一名秘书，我打电话过来咨询一下。

卡莉：哦，谢谢您对此感兴趣。您叫什么名字？

埃文：我叫埃文。

卡莉：好的。我会把申请表发给您。请您把表格填完整，并在面试时带来。您什么时候可以来面试？

埃文：这个……

卡莉：您可以在下周四下午3点过来吗？

埃文：好的，下周四下午3点。

Self-introduction

3 自我介绍



Read 悦读时间

今天我们学习有关工作中自我介绍的内容。首先请戴上耳机，播放3-1.MP3，对照课文来了解一下如何进行有效的自我介绍。

"Tell me about yourself." This is usually the opening question in an interview and it's the perfect moment for you to toot your own horn — not to tell your life history. Your answers should be a quick rundown of your qualifications and experience. Talk about your education, work history, recent career experience and future goals.

“请自我介绍。”这通常是面试中的开场问题，并且也是你自我推销的绝佳时刻——但不要讲述你的生活史。你的答案应该是有关你资历和经验的一个简明扼要的总结。谈你的教育状况，工作经历，最近的工作经验以及未来目标。



Words and Expressions

下面这些单词，应该牢牢记住，并默写一遍。这些都是有关自我介绍技巧的最基本的单词。

distract /dis'trækt/ *vt.* 分散，转移

personal goal 个人目标

lifestyle /'laɪfstail/ *n.* 生活方式

turning point 转折点

milestone /'maɪlstəʊn/ *n.* 里程碑

hobby /'hɒbi/ *n.* 业余爱好

spare time 消遣时间

a pet peeve 令人气恼的事

distinguish /dis'tɪŋɡwɪʃ/ *vt.* 区别，使显著

toot one's own horn 自吹自擂，炫耀自己的才能

rundown /'rʌndaʊn/ *n.* 扼要报告



Sentences地道表达

请打开本书配套CD中的多媒体学习软件，我们将通过跟读互动练习来学习本话题中最常用的句子。

1	I'm happy to be here today to introduce myself. 今天我很高兴在这里介绍一下自己。
2	I am very glad to present my self-introduction here. 我很开心能够在这里作自我介绍。
3	I'm pleased to have the opportunity to introduce myself to you. 我很高兴有机会介绍一下自己。
4	My background and work experience are tailor-made for this position. 我的背景和工作经验与这个职位吻合。
5	With my background and work experience, I feel perfectly suited for this position. 以我的背景和工作经验，我觉得自己非常适合这个职位。
6	I look forward to becoming part of the action team. 我期待着能成为行动组的一员。



Conversation大胆开口

接下来我们一起进行对话练习，你可以任意选择一个喜欢的角色，Crystal老师将通过配套CD的角色扮演功能与你一起练习。

Interviewer: Tell me a little bit about yourself.

David: My name is David and I live in Shanghai, I was born in 1980. My major is Electrical Engineering.

Interviewer: What kind of personality do you think you have?

David: Well, I approach things very enthusiastically, I think, and I don't like to leave things half-done. I'm organized and extremely capable.

Interviewer: What would you say are your weaknesses and strengths?