

Winner in Career  
赢在职场



# 外企 工作 英语口语



走进外企 工作沟通 说明原因 要求建议 业务往来  
待遇薪俸 情绪表达 工作之余 特殊情况

丛书主编◎王正元

马静波 耿延宏 陈蔚 宋海涛 张林 许静 戴雅丽 史彦军◎编著

**SPOKEN ENGLISH**  
**IN THE FOREIGN ENTERPRISES**



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

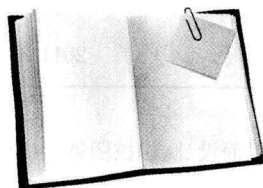


Winner in Career  
赢在职场

# 外企 工作 英语口语

丛书主编◎王正元

马静波 耿延宏 陈蔚 宋海涛 张林 许静 戴雅丽 史彦军◎编著



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

## 图书在版编目(CIP)数据

外企工作英语口语 / 马静波等编著. — 大连 : 大连理工大学出版社, 2011. 11

(赢在职场)

ISBN 978-7-5611-6609-3

I. ①外… II. ①马… III. ①英语 - 口语 IV.  
①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 223686 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 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

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	字数:324 千字
附件:光盘 1 张		印数:1~6000
2011 年 11 月第 1 版		2011 年 11 月第 1 次印刷

---

责任编辑:李欣

责任校对:王丽丽

封面设计:柏拉图创意机构

---

ISBN 978-7-5611-6609-3

定 价:32.00 元

我国已成为世界经济大国,国际商务贸易、在外企工作,已是我们生活中十分平常的事情。要会讲英语,要讲地道的英语,这是对从业人员的基本需求。现在,无论是刚刚走出校门的大学毕业生,还是在外企艰苦拼搏的白领,还是奋斗在事业征途中的老板,都希望自己能讲一口地道的英语,能拿起英语这块敲门砖打天下,创造事业的辉煌。为了满足这种需求,我们在已经出版的“行话连篇”系列英语口语书的基础上重新修订、编写了这两本书:《商务贸易英语口语》和《外企工作英语口语》。

《商务贸易英语口语》以商品贸易的各个环节为主线,包括贸易联系,讨价还价,支付形式,包装发运,货物保险,贸易方式,申诉索赔,诉诸仲裁等内容。全书共八章,每章为一个主题,围绕主题编写了实用对话,突出会话语境的实用性和业务性。此外,我们还编写了“常用句型”和“行家指导”,向读者介绍了与本章主题相关的贸易实务的重要内容和注意事项。

《外企工作英语口语》全书共九章,包括走进外企,工作沟通,说明原因,要求建议,业务往来,待遇薪俸,情绪表达,工作之余,特殊情况等内容。本书是外企白领们生存、竞争、发展的一块敲门砖,它会帮助外企白领工作如鱼得水。

我们希望这两本书是块有用的敲门砖,帮助读者敲开成功之门,敲开财富之门……

我们希望这两本书能得到广大读者的喜欢。

王正元

于北戴河

2011年10月

<b>第一章 走进外企</b>	<b>1</b>
1 外企应聘	2
2 干起文秘	10
3 同事相处	18
4 紧张的一天	26
<b>第二章 工作沟通</b>	<b>33</b>
1 传达老板的指示	34
2 接待来访	42
3 留给老板的备忘录	49
4 开会及日程安排	54
<b>第三章 说明原因</b>	<b>61</b>
1 回答经理的询问	62
2 对不起,我来晚了	71
3 说明原因和理由	78
4 说明质量和价格	84
<b>第四章 要求建议</b>	<b>91</b>
1 建议扩大市场	92
2 遵守规章制度	101
3 商贸交涉	109
4 征求老板同意	116
<b>第五章 业务往来</b>	<b>125</b>
1 保险索赔	126
2 商务代理	140
3 商务用餐	151
4 业务洽谈	159

<b>第六章 待遇薪俸</b>	<b>171</b>
1 老板嘉奖	172
2 良好的工作条件	179
3 工资和奖金	187
4 明确职责与待遇	197
<b>第七章 情绪表达</b>	<b>205</b>
1 道谢感激	206
2 同情遗憾	214
3 生气不满	221
4 表示歉意	229
<b>第八章 工作之余</b>	<b>237</b>
1 集体活动	238
2 周末邀请	245
3 娱乐休闲	252
4 度假计划	260
<b>第九章 特殊情况</b>	<b>267</b>
1 工作失误	268
2 出差在外	276
3 我想请假	283
4 我要辞职	291



- 外企应聘
- 干起文秘
- 同事相处
- 紧张的一天

## 第一章

# 走进外企

通常讲,会面就是同某人因为正式的咨询或考试而见面,会面很重要,你必须做充分准备。首先,应该尽可能多地了解你所要拜访的公司的情况,而且要确保你对公司的业务如产品、服务等非常熟悉。其次,最好先预约。最后一项,好好地睡一觉,这样看上去更精神。而且,女士不要忘了化淡妆。作为一名男士,必须要穿西服,打领带。这样你看起来得体而又自信。一切就绪了,定会马到成功!本章还涉及到了一些关于文秘工作的事情,学会如何与同事相处以及刚开始上班紧张而又忙碌的一天的感受等方面的内容。

# 1

## 外企应聘

### 常用词语

#### Useful Words & Expressions

major ['meɪdʒə] *v.* 主修, 专攻  
 vacational [və'keɪʃənəl] *adj.* 假期的  
 appointment [ə'pɔɪntmənt] *n.* 任命, 委派  
 permanently ['pɜ:mənəntli] *adv.* 永久地, 持久地, 长期地  
 qualify ['kwɒlɪfaɪ] *vt.* 使具有资格, 使合格  
 vacancy ['veɪkənsɪ] *n.* 空缺, 空位  
 linguistics [lɪŋ'ɡwɪstɪks] *n.* (用作单数) 语言学

entertainment [ˌentə'teɪnmənt] *n.* 娱乐, 消遣  
 challenging [ˈtʃælɪndʒɪŋ] *adj.* 挑战性的  
 prospect [ˈprɒspekt] *n.* 前程, 前途  
 duplicator [ˈdju:plikeɪtə] *n.* 复印机  
 in need of 需要……  
 appeal to 吸引, 使感兴趣  
 tie with ... 与……相一致, 与……相符  
 put (me) in with a chance 给(我)一个机会

Want Ad 报上征雇栏  
 glance over 粗看一下  
 drop in 顺便造访  
 turn up 出现  
 be all set 准备就绪

keep an eye on 照看, 注意  
 local knowledge 地方知识, 即熟悉本地的各种情况  
 call up ... 打电话给……  
 apply for 申请

### 情景对话 1

#### Situational Dialogue 1

一位求职者目前在光华大学攻读语言学, 曾当过饭店的服务员, 她去应聘话务员, 她能成功吗?

Thomas (T): Hello, Thomas. How do you do?

Job Seeker (J): How do you do?

T: Please take a seat. Are you a student?



## Chapter One

J: Yes, I'm studying linguistics at Guang Hua University in Jilin Prov. .

T: Oh, good. What experience have you got?

J: I once worked as a waitress in my hometown.

T: How long have you been here?

J: About three months.

T: Have you ever worked as a telephonist?

J: No, but I think I can learn quickly.

T: Well, your English is very good. I have noticed that. But the problem is, my telephonist must have local knowledge as well.

J: Is it?

T: People call us up not just to order meals. They often ask questions about travel, entertainment in Shanghai, etc. So I have to say I can't offer you the job.

J: That's all right. I can try other places. Good - bye.

T: Bye.

### 译文

托马斯(托):你好,我是托马斯。你好!

求职者(求):您好!

托:请坐。你是学生吗?

求:是的,目前我在吉林省光华大学攻读语言学。

托:哦,不错。你有什么工作经验?

求:我曾在家乡当过饭店的女服务员。

托:你来这里有多久了?

求:大约三个月。

托:你以前当过话务员吗?

求:没有,不过我想我很快就能学会的。

托:嗯,你的英语很好,这点我已注意到了。但问题是我的话务员还必须具备地方知识。

求:是吗?

托:人们打电话给我们不只是订餐,他们常问一些关于在上海旅行、娱乐等方面的问题。所以我得说我不能给你这份工作。

求:那没关系,我可以去别处试试。再见。

托:再见。

### 注释 Notes:

How do you do? 英美人初次见面,习惯说这句问候语。除此之外,见面时的用语还有 1) "Hello (Hi), nice to meet you." 回答则是 "Nice to meet you." 2) "How are you?" 回答则是 "Very well, thank you. And (how are) you?"

# 外企工作英语口语

对比较常见的人,可以说“Good morning (afternoon, evening).” 如果与对方家庭也相识,问候时不妨加上一句“How's your family?”

## 情景对话 2

### Situational Dialogue 2

某大学经济系的一位学生设法寻找临时工作,但失败了。

Manager (M): Good morning. What can I do for you?

Bo Le (B): Are you the manager, Sir? It's about the Want Ad in this morning's paper. I would like to apply for an assistant sales manager.

M: I see. Won't you sit down and tell me your name, please?

B: Bo Le. I'm badly in need of a job. Is it possible for me to get the post of sales manager you advertised in this morning's paper?

M: Have you worked anywhere before? You look a little young for the position. What experience have you had?

B: I'm now majoring in economics in university, and I'm looking for a vacation job that would tie with my studies.

M: We're considering the appointment of a new manager. You think a sales manager's job appeals to you while you wouldn't plan to stay here permanently.

B: I worked in a department store in Florida last Christmas vacation. I think my training and experience have put me in with a chance. I plan to work here until the first of September.

M: I'm afraid that wouldn't qualify you. I'm looking for an elder man, who can be quite fit for the job, can be familiar with salesmanship, can be capable of handling personnel and would work with us for a long time.

B: Good day, and thank you anyhow, Sir.

## 译文

经理(经):早上好,有事吗?

伯乐(伯):您是经理吗,先生?我是来应聘今天上午广告上登的你们需要的助理销售经理。

经:明白了。请坐,请告诉我你的姓名。

伯:伯乐。我很想就业。我有没有可能得到你们今天报上广告的那个销售经理的职位?

经:你以前在什么地方工作过吗?就这个职务而言你显得年轻了点。你有什么经验吗?

伯:我正在大学经济系就读,我想找一个与我的专业相关的假期工作。

经:我们正在考虑任命一个新的经理。你认为这个销售经理的工作对你很有吸引力,但你又不打算长干吧。

伯:去年圣诞节我在佛罗里达的一家百货公司工作过。我认为我受过的训练和

经验使我有可能会胜任这项工作,我打算在这儿一直工作到9月1日。  
 经:恐怕对你不太合适。我正在找的是一个年纪稍大的人,他要十分适合这工作,对于销售方法熟悉,善于处理人际关系,也愿意长期在这里工作。  
 伯:还是很感谢您,祝您快乐,先生。

### 注释 Notes:

在日常交往中,人们(英美人)第一次见面就开始互相称呼对方的名字,甚至对自己的教授、院长、经理、主任也是直呼其名,而很少用 Mr. 或 Mrs. 等称谓词。对于招呼不相识的人,可以称之为 Madam(太太)或 Sir(先生)。

### 情景对话 3

#### Situational Dialogue 3

有工作经验者优先应聘职位。

Cai Ming (C): Good morning, Manager, could you spare me a few minutes? I am wondering if you've any vacancies for a temporary job.

Manager (M): Good morning. Won't you sit here while I look over your application... anything in particular appeals to you?

C: I prefer something in the restaurant line, or to work in an oil company with good pay and excellent hours.

M: I'm sorry, there are no such vacancies at present. You realize that it's a little difficult for us to find temporary jobs for people. Maybe you're qualified as a typist, and I suppose you can operate the usual business machines. How fast can you type?

C: For the past three years I've been working for the Merorex Company and I once took a course in typing, about 120 words a minute.

M: That sounds good. Have you got any experience working with other people, giving instructions and so on?

C: No, I'm afraid I've never done anything like that.

M: I don't think I have anything for you right now, but you might drop in again in a few days to see if anything has turned up.

C: What a pity! Well, thank you just the same. Bye.

### 译文

蔡明(蔡):早上好,经理,可以占用您几分钟吗?不知你们需不需要临时工?

经理(经):早上好。请这儿坐,先把你的申请让我看一下。有什么特别吸引你的工作吗?

蔡:我希望能到餐厅或石油公司工作,报酬高些,工作时间上理想些。

经:抱歉,目前没有这种工作。你知道要给人找个临时工作有点儿困难。也许你是一个合格的打字员。你能使用一般的商用机器吧。你打字有多快?

蔡: 这三年我一直在马莱克斯公司工作, 曾经学过打字, 每分钟 120 字。

经: 那还可以。那么与人共事方面有没有经验? 比如发号施令之类的工作?

蔡: 没有。那些我从没有做过。

经: 我想暂时没有适合你的工作。过几天你可以再来, 看看是否有机会。

蔡: 太可惜了。不过还得谢谢您, 再见。

## 注释 Notes:

“Good - bye”是使用很久的告别语,但在当今美国使用得不多。美国人认为“Good - bye”的含义是“God be with you”,听起来太正式,好像是做最后的道别。和他人说再见时,美国人常习惯说“Bye - bye”或“Bye”或“See you on Monday”等等。

## 情景对话 4

### Situational Dialogue 4

求职者应聘高级主管。

Interviewer (I): Would you begin with telling me something about yourself?

Job-seeker (J): Where would you like me to begin?

I: Something about your background and experience.

J: Well, I was born here and had my college education at the Institute of Commerce.

I: Have you done any office work before?

J: I worked as a junior clerk with a bank for two years. That was my first job. Then I joined the ABC Co. . That's where I work now as a secretary.

I: What do you exactly do at that company?

J: Typing letters, answering phone calls, arranging conferences, and things like that.

I: Do you enjoy your work?

J: Yes, I do.

I: Then why have you applied for this job?

J: That's because of the journey. It takes me about two hours to get to work. Your firm is quite near my home—within walking distance.

I: Is that all?

J: Actually I enjoy doing something more challenging with better prospects and better pay.

I: Have you had any experience with computers?

J: Yes. I can process data through the computer.

I: That's fine. What about operating the fax and duplicator?

J: I can handle them without any trouble.

I: Sometimes we have to work long hours if something important comes up, and we often work overtime. Would you be able to do that?

J: I think so.

I: Well, the final question. Your salary will be \$1,500 a month. How does that sound to you?

J: If you could make it \$1,800 a month, I'd be happy. By the way, do you provide housing?

I: No, the employees must have their own places to stay.

J: How soon could I know the result?

I: We'll inform you in writing within two weeks if you are accepted. That's all for today.

Thank you for coming.

J: Thank you. Goodbye.

### 译文

面试者(面): 请你先谈谈自己的情况好吗?

求职者(求): 你要我从什么地方谈起?

面: 谈谈你的背景情况和经历。

求: 那好。我出生在这里, 在商学院念的大学。

面: 以前干过办公室工作吗?

求: 在一家银行里当过两年小职员。那是我的第一份工作。然后我去了 ABC 公司, 在那儿当秘书, 一直工作到现在。

面: 在那家公司具体干些什么?

求: 打字, 接电话, 安排会议, 诸如此类的事情。

面: 你喜欢你的工作吗?

求: 是的, 喜欢。

面: 那为什么申请这份工作呢?

求: 因为路程的问题。我去那里上班路上大约要花两个小时。你们公司离我家很近, 走路就到了。

面: 就这一个原因吗?

求: 我其实喜欢做一些更有发展前景, 薪酬比较优厚, 更具有挑战性的工作。

面: 你用过电脑吗?

求: 用过。我可以用电脑处理数据。

面: 很好。你会发传真和使用复印机吗?

求: 可以, 毫无问题。

面: 有时候, 如果有重要的事情要处理, 我们得延长工作时间, 而且我们经常加班, 你能行吗?

求: 我想可以。

面: 那好, 最后一个问题。你的月薪是一千伍百美元, 觉得如何?

求: 如果每月薪水一千八百美元, 我就心满意足了。顺便问一下, 有住房吗?

面: 没有, 雇员得自己找房子。

求: 要多久可以知道结果?

面: 如果您被录用, 两周内书面通知您, 今天就到这, 谢谢您来应聘。

求:谢谢,再见。

## 注释 Notes:

面试者有责任来结束谈话,在这点上,你应服从面试者,友好地结束谈话,不要逗留,你应握手并立即告辞。如果你还想做最后一分钟的陈述,一定要简洁明了。面试者的日程可能安排得很满,他们会感谢你所表现出的体谅。

## 常用句型

### Useful Sentence Patterns

- ◆ To start with, may I ask ...? 首先请问……?
- ◆ Mr. Wang, we decide to employ you as... 王先生,我们决定录用您为……
- ◆ Would you begin with ...? 您先谈谈……好吗?
- ◆ We'll inform you in writing within... if you're accepted. 如果您被录用,……时间内书面通知您。
- ◆ Do you have any working experience? 你有什么工作经历吗?  
(类似的还有:Have you got any experience with/as...? What experience have you got?)
- ◆ You are qualified as... 你适合做……工作。
- ◆ I graduated from... 我毕业于……
- ◆ Could you mail/post these materials to us by the end of this week? 你能在本周末以前把这些材料寄过来吗?
- ◆ You'll hear from us soon. 你很快会收到我们的答复。
- ◆ I hope to know more about the position. 我想多了解一下关于这个职位的情况。
- ◆ I'd like to apply for the position you advertised in the paper. 我想应聘你们在报上登广告招聘的那个职位。
- ◆ Tell me something about your education background. 谈一下你的学历。
- ◆ What about operating the fax and duplicator? 会发传真和使用复印机吗?
- ◆ You're equal to the job. 你能干好这份工作。
- ◆ By the way, you can come to work on Monday. 顺便说一下,你下周一可以来上班了。

## 行家指点

- ◎面试时应注意以下几点:仪态自然,表情和蔼。
- ◎谈话时应尽量看着对方,仔细倾听对方的问话并做出适宜的回答,切忌自吹自擂,但对自己的能力也不能过分谦虚。
- ◎要清楚地表达自己的思想,不能给对方留下语言能力欠佳的印象。要表现出对所应聘的职位有充分了解,以及完全可以胜任的信心和决心。
- ◎举止要大方,体态语言应文雅;注意礼貌,正确使用“please”, “thank you”等礼貌用语。在接

受面试时要尽可能做到落落大方,不卑不亢。力求让对方了解你的个性和能力,使对方知道你完全能胜任该工作。

- ②面试的内容不允许涉及宗教或种族等其他问题,如个人经济情况,家庭生活之类的问题。如果被面试人认为所问问题纯属个人隐私,可以问对方“为什么你这样问?”如果对方的回答令人不满意,不要说“这是多么无礼的问题。”但可以说出不明白这些问题与应聘工作有什么关系,你更愿意在确定你的候选资格之后再讨论个人生活。



# 2

## 干起文秘

### 常用词语

#### Useful Words & Expressions

administrative[əd'mɪnɪstrətɪv] *adj.* 行政的, 管理的

administration[əd'mɪnɪs'treɪʃən] *n.* 管理, 经营, 支配

resume['rezju:meɪ] *n.* 个人简历

qualification[ˌkwɒlɪfɪ'keɪʃən] *n.* 资格, 资格证明

acquaint[ə'kweɪnt] *v.* 使认识, 使了解, 通知

investigate[ɪn'vestɪgeɪt] *v.* 调查

thoroughly[θə'rɒli] *adv.* 彻底地

receptionist[rɪ'sepʃənɪst] *n.* 接待员

schedule['skedʒul] *n.* 时间表, 计划表, 日程(安排)表

appointment[ə'pɔɪntmənt] *n.* 约会, 约定

arrangement[ə'reɪndʒmənt] *n.* 整理, 安排, 准备工作

annoy[ə'noɪ] *v.* 使烦恼, 使恼怒

diplomat['dɪpləmət] *n.* 外交家, 外交官

entire[ɪn'taɪə] *a.* 整个的, 完全的

rigidly['rɪdʒɪdli] *adv.* 严厉地, 严格地

efficient[ɪ'fɪʃənt] *adj.* 效率高的, 收效大的

organisation(organization)

[ˌɔ:gənəɪ'zeɪʃən] *n.* 组织, 团体, 机构

available[ə'veɪləbl] *adj.* 可得到的, 可达到的

get acquainted with... 对……熟悉, 对……了解

in answer to (for) 回答

make it 做到, 成功办成

have not much choice 没有什么别的办法

get off on the wrong foot 一开始就不顺利, 一开头就给人不好的印象

as far as I know 据我所知

check up on... 检查……

behind one's back 在某人背后

make an excuse 找借口

make an appointment (with sb.) (与某人) 约会

make an arrangement 安排

stick to 遵守, 信守, 坚持

put... into operation 实施……

carry out (tests on...) 进行(……测试)

## 情景对话 1

## Situational Dialogue 1

黄红女士,具有本科学历,不介意做秘书工作。

Mark (M): Take a seat, please, Ms. Huang Hong. We have received your letter and resume in answer to our ad in the paper. What qualifications do you have for department store administrative work?

Huang Hong (H): I've worked in a big department store during the Christmas shopping season, and I'm majoring in business administration at college.

M: Do you know anything about secretary work?

H: Well, I have a degree in literature and took a course to become a secretary. If that's any qualification, I wouldn't mind working as a secretary.

M: We like our people to be interested in their job as well as acquainted with it. But before we employ him or her, we'd like to investigate the person's character quite thoroughly. Secretarial work seems to be the only thing available for you at present.

H: I was a secretary in the Pacific Company for two years before I gave up my job in the company with one thing and another.

M: How soon would you be able to start work? You're expected to fill in the application form right away. You'll start at two hundred dollars a week and report here at nine thirty. Now Miss Alice will take care of you. I hope you'll enjoy working with us.

## 译文

马克(马):请坐,黄红女士。你应聘我们报上广告的来函及简历已收到了。对于百货公司的管理工作你有什么资历?

黄红(黄):在圣诞购物节期间我曾在一家大的百货公司工作过,而且在大学里我读的就是商务管理。

马:你了解秘书工作吗?

黄:嗯,我有文学学位,学过秘书课程。如果那也算资历的话,我不介意去做秘书工作。

马:我们要求从业人员对他们的工作既要熟悉,又要有兴趣。在录用之前,我们对他们的性格要做全面的了解。目前适合你的就是秘书工作了。

黄:我曾作为秘书在太平洋公司工作过两年,后来由于这样那样的原因离开了该公司。

马:多久你能开始工作?请你马上填一下表格。你每周的报酬是二百美元,每天早上9点30分上班,艾丽斯小姐会关照你的。祝你在这里工作愉快。

## 注释 Notes:

① take a seat = have a seat = sit down, 即“坐下”。邀请他人坐下, have a seat 或 take a seat 比