

OFFICE ENGLISH

职场英语， 看这本就够了

THE ONLY OFFICE ENGLISH BOOK YOU NEED 岳华◎编译



精辟解析文化理念，深入职场一线
点拨实用鲜活词语，妙语即学即用
精选趣味幽默范本，体悟地道英语

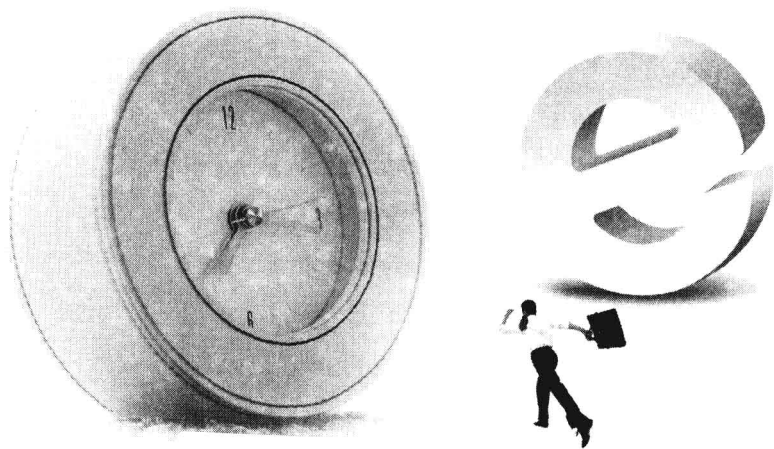
汇集高频商务话题，交际畅通无阻
囊括职场英语技巧，言辞熠熠生辉
集锦职业发展规划，历练职场智慧



中国时代经济出版社

职场英语， 看这本就够了

岳华◎编译



中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

职场英语, 看这就够了 / 岳华编译. —北京:
中国时代经济出版社, 2011.10

ISBN 978-7-5119-0451-5

I. ①职… II. ①岳… III. ①英语 - 口语 IV.
①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 232125 号

书 名: 职场英语, 看这就够了

出 版 人: 王鸿津

作 者: 岳 华

出版发行: 中国时代经济出版社

社 址: 北京市丰台区右安门外玉林里 25 号

邮政编码: 100069

发行热线: (010)83910203

传 真: (010)83910203

邮购热线: (010)83910203

网 址: www.cmepub.com.cn

电子邮箱: zgsdjj@hotmail.com

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京东海印刷有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

字 数: 250 千字

印 张: 17.5

版 次: 2011 年 10 月第 1 版

印 次: 2011 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5119-0451-5

定 价: 32.00 元

本书如有破损、缺页、装订错误,请与本社发行部联系更换

版权所有 侵权必究

前言

PREFACE

过了英语六级却开不了口，工作起来也上不了手，这是很多白领面临的职场尴尬。有广告说“找到好工作，生活才快乐”，可梦想跻身外企的白领们眉头却拧得更深——学了很长时间英语，却只会说 Hello，然后便没了下句，因为沟通障碍耽误了工作，甚至可能丢掉大订单。

如今，世界经济一体化日益加剧，国际商贸活动也愈加频繁，用英语和外国人交流不是什么稀罕事儿了；英语已经成为左右职场的重要砝码，不管从事什么职位，只要加上职业英语这块砝码，身价立即上升，所以对于大多数人而言，英语就是 money，同样也是 chance。

据一项权威的职场相关调查显示，在北京、上海、广州、深圳和大连这几个国际化特征显著的大城市里，大约有 30% 受过高等教育的人因英语水平的有限而影响职位的升迁或致使培训机会错失。渐渐地，英语在中国社会成为了一种生存资本，职业英语更成为了升迁的一项硬指标。而中华英才网的薪资调查也显示，外语水平为“熟练”者的平均年薪达到了 68162 元，而外语水平为“中等”者的平均年薪为 41414 元，两者之间差距达到了 27000 元之多。

因此，学好英语是白领们必不可少的必修课。本书从中国人的阅读习惯出发，精心编排，由浅入深，涵盖了职场求职、同事相处、对外业务、内部事务、职业规划、职场礼仪及工作之余等话题。详细介绍了职场英语文化背景，深度剖析了职场英语文化。书中，“流畅金句”汇集了全面、实用的商务英语口语表达，能快速提升商务人士的职场含金量。“仿真对

话”精选了每个主题情景下的常用对话，将职场交际中经常遇到的对话一并囊括，让您轻松游刃于职场之中。“鲜活词语”尽量保证所选词汇和句子的简洁、易懂，有助于您实现“学中用，用中学”，迅速提高阅读和口语表达水平。而“工作小贴士”有如武学大师点化弟子，一语中的、恰到好处。“休闲英语”引领您走进轻松、快意的幽默世界，让您在欢笑中领会原汁原味的英语。

对于所有英语爱好者来说，此书是非常实用的。从章节上看，本书循序渐进，让您在不知不觉中渐入佳境。希望本书能够让求职者在求职应聘前充分做好面试准备，以轻松的心境找到高薪职位，让已面试成功的人士在个人职场中更加体现自身价值，晋升更高的职位，实现从优秀到卓越的飞跃！

编 者

目 录

CONTENTS

Part 1 Job Interview

求职话题

1

- Unit 1 Beginning of the Interview 面试之初 / 2
- Unit 2 Personal Introduction 个人介绍 / 8
- Unit 3 Working Experience 工作经验 / 14
- Unit 4 Reasons For Quitting and Applying 离职与应聘缘由 / 21
- Unit 5 Expected Salary 薪水问题 / 27
- Unit 6 After the Interview 面试之后 / 33

Part 2 Daily Routine

日常工作

39

- Unit 1 Accepting Assigned Work 接受工作分配 / 40
- Unit 2 Making a Schedule 制定工作计划 / 45
- Unit 3 Making and Answering Phone Calls 电话应答 / 52
- Unit 4 Making Appointments 安排约会 / 58
- Unit 5 Receiving Visitors 接待来访 / 63
- Unit 6 Having Conferences 召开会议 / 69

Part 3 Company External Business

77

对外业务

- Unit 1 Market Research 市场调查 / 78
- Unit 2 Export and Import 出口与进口 / 84
- Unit 3 Marketing Strategy 营销策略 / 91
- Unit 4 Business Negotiation 商务谈判 / 98
- Unit 5 International Exhibitions 国际展会 / 104

Part 4 Occupational Manners

111

职场礼仪

- Unit 1 Getting to Know New Colleagues 结识新同事 / 112
- Unit 2 Communication with Colleagues 同事沟通 / 117
- Unit 3 Praising Colleagues 赞扬同事 / 124
- Unit 4 Festivals 节日祝福 / 129
- Unit 5 Company Party 公司聚会 / 134
- Unit 6 Dressing Etiquette 着装礼仪 / 141

Part 5 Business Trip

147

商务旅行

- Unit 1 Booking the Ticket 预订业务 / 148
- Unit 2 In the Ticket Agency 票务中心 / 155
- Unit 3 At the Airport 在机场 / 160
- Unit 4 Declaring at the Customs 海关申报 / 166
- Unit 5 Making a Reservation 预定房间 / 171
- Unit 6 Checking in at a Hotel 宾馆入住 / 178
- Unit 7 Ordering at a Restaurant 餐馆点餐 / 184

Part 6 Business Letter

191

商业信函

- Unit 1 Business Social Correspondence 商务社交函 / 192
- Unit 2 Business Etiquette Documents 商务礼仪文书 / 199
- Unit 3 Business Contract and Agreements 商务合同协议 / 206
- Unit 4 Insurance 保险 / 213
- Unit 5 Payment 付款 / 220

Part 7 Planning Your Career

225

职业规划

- Unit 1 Teamwork 团队合作 / 226
- Unit 2 Asking for Promotion 请求晋升 / 233
- Unit 3 Submitting the Resignation 提交辞呈 / 240
- Unit 4 Raise and Reduction in Pay 加薪减薪 / 248
- Unit 5 Changing Jobs 跳槽 / 255
- Unit 6 Retirement 退休 / 262
- Unit 7 Going on Vacation 轻松假期 / 267

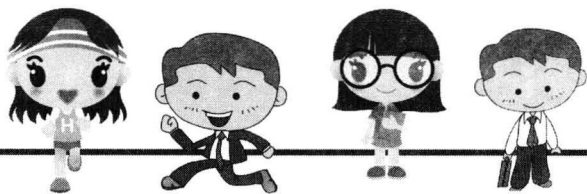


Part 1

Job Interview

求职话题

- Unit 1 Beginning of the Interview 面试之初
- Unit 2 Personal Introduction 个人介绍
- Unit 3 Working Experience 工作经验
- Unit 4 Reasons For Quitting and Applying 离职与应聘缘由
- Unit 5 Expected Salary 薪水问题
- Unit 6 After the Interview 面试之后



Unit 1 Beginning of the Interview

面试之初

A good beginning is half the battle. 首战告捷等于胜利一半。



Culture Background

文化背景

初涉职场，所有人都离不开面试。面试中，彬彬有礼又不过分殷勤；大方得体又不拘谨将为面试加分。“前三分钟定终身”，从言谈举止到穿着打扮，给面试官良好的第一印象将直接影响被录取的机会。



Smart Sentences 流畅金句

对于初涉职场的人来说，一踏入外企公司其实面试就已开始，而最初面试官对你的印象也就在这两三分钟内搞定，所以千万不能小看简单的几句开场白。

1. May I come in? 我可以进来吗?
2. How are you doing, Mrs. Smith? 你好，史密斯女士。
3. Excuse me. May I see Mrs. Smith? 打扰一下，我可以见史密斯女士吗?
4. I have come here for an interview by appointment. Nice to meet you. 我是应约来面试的，非常高兴见到你。

5. I am coming for an interview as required. 我是应邀来面试的。
6. There is no certainty, only opportunity. 没有一定会怎样, 只有可能会怎样。
7. A good plan today is better than a perfect plan tomorrow. 今天的好计划胜过明天的完美计划。
8. Failure is never quite so frightening as regret. 比失败更令人恐惧的是懊悔。
9. Men don't follow titles, they follow courage. 人们追随勇敢者, 而不是位高者。
10. If work has no intention, it's not work at all. It's an empty motion. 如果工作没有目标, 那就不是工作, 而是空洞的行为。

Sample Conversations 仿真对话

Dialogue 1

A: Can I help you?

B: Yes. I've come to apply for the position as an office secretary.

A: I'm Smith, the clerk of Human Resources Department. What's your name?

B: My name is Wang Fang. Mr. Smith, how do you do?

A: Nice to meet you, Miss Wang. We have received your letter in answer to our advertisement. I would like to talk with you regarding your qualification for this interview.

B: I'm very happy that I am qualified for this interview.

A: Now, talk something about yourself, please.

B: Well, my name is Wang Fang. W - a - n - g Wang and F - a - n - g Fang. I was born on May 17, 1982...

A: 有什么事吗?

B: 是的, 我是来应聘办公室秘书一职的。

A: 我是史密斯, 人力资源部职员。你叫什么名字?

B: 我叫王芳, 史密斯先生, 您好。

A: 很高兴认识你王小姐。我们已经收到你的应聘信, 我想和你谈谈关于你应聘的事情。

B: 能有机会参加面试我感到很荣幸。

A: 哦, 现在请谈谈你的个人情况吧。

B: 好的。我叫王芳, W - a - n - g 王, F - a - n - g 芳。我出生于1982年5月17日……

Dialogue 2

A: Tell me a little bit about yourself, please.

B: My name is Sunlin and I live in Beijing. I was born in 1980. I will graduate from Peking University this July. I have majored in accounting.

A: Would you tell me something about your family?

B: There are three in my family, my parents and myself. My father is a teacher and my mother is a worker.

A: 能告诉我多一些你的情况吗?

B: 我叫孙林, 住在北京。我出生于1980年。今年七月将从北京大学毕业, 我主修的专业是会计学。

A: 能说说你的家庭情况吗?

B: 我们家三口人, 我父母和我。我父亲是一位教师, 我母亲是一名工人。

Dialogue 3

A: What kind of character do you think you have?

B: Generally speaking, I am an open - minded^① person.

A: What is your strongest trait?

B: Cheerfulness and friendliness.

A: How would your friends or colleagues describe you?

B: They say I am a friendly, sensitive, caring and determined person.

A: What personality do you admire?

B: I admire a person who is honest, flexible and easy - going. ^②

A: How do you get along with others?

B: I get on well with others.

A: 你认为你是什么性格的人?

B: 总的来说, 我是个思想很开明的人。

A: 你个性上最大的特点是什么?

B: 乐观和友好。

A: 你的朋友或同事怎么形容你?

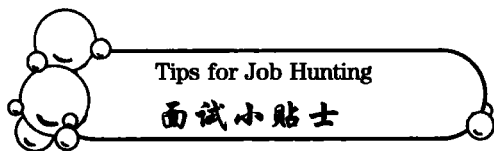
B: 他们说我是位很友好、敏感、关心他人和有决心的人。

A: 你欣赏哪种性格的人?

B: 我欣赏诚实、灵活而且容易相处的人。

A: 你和别人相处得怎样?

B: 我和别人相处得很好。



面试的总目标就是给对方一个好印象, 那么就要预先做好充分准备,

① open - minded adj. (性格) 开明的, 开放的

② easy - going adj. 容易相处的, 平易近人

还要通过各种方法去了解所面试公司的一些基本情况，猜测可能会被问及的问题，这样回答时思路就会比较清晰，有针对性。

1. Don't be late. 不能迟到。
2. Be prepared to describe your experiences. 介绍履历前要充分准备。
3. Don't answer questions with only a "yes" or "no". 不要只会答“是”或者“不是”。
4. Don't speak too quickly. 语速不能太快，要适中。
5. Make eye contact. 如果没有眼神的交流，就无法与面试官进行有效的沟通。
6. Research the company. You should know as much about the company and the position as you possibly can. As you do your research, look for points where your interests, capabilities, goals, and personality match the company's needs or whatever needs you think they might have. 面试之前先去搜集一些关于应聘公司的资料，让面试官觉得你很重视这份工作。

7. Don't lie. 对工作经验和学术能力不要撒谎。
8. Don't reveal too much. 面试官不是你的好朋友也不是你的倾诉对象，他只想知道你的技能并判断你是否具备此工作的能力。
9. Don't speak poorly of or belittle past job experiences. 不要轻易贬低先前的工作单位，面试官会担心将来你也会同样说他们的公司。
10. Keep your shirt on. 保持冷静。

J: Hey, honey, keep your shirt on.

C: I'm wearing a skirt today, not a shirt. You made a mistake.

J: In fact, you were the one who made a mistake. "keep your shirt on" means to keep calm.

J: 嘿，亲爱的，保持冷静。

C: 我今天穿的裙子，不是衬衣。你弄错了啊。

J: 事实上啊，是你弄错啦。“keep your shirt on”是保持冷静的意思啊。

当听到别人说 Keep your shirt on 的时候，千万别以为他是叫你穿上衣服。这句话的本意是：别脱掉衣服打架！实际上就是奉劝别人遇事“冷静点，别冲动，别发火”的意思。

E 休闲英语 asy Time

Install Telephone

A young business man had just started his business, and rented a beautiful office. Sitting there, he saw a man came into the outer office. Wishing to appear busy, the businessman picked up the phone and pretended that he had a big deal working on. He threw huge figures around and made giant commitments.

Finally, he hung up and asked the visitor: “Can I help you?”

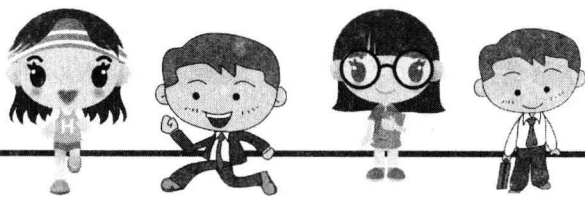
The man said: “Sure. I’ve come to install the phone.”

安装电话

一个年轻商人刚开始做生意，租了一间漂亮的办公室。坐在办公室，他看见一个人从外面走进办公室。这个年轻商人装着很忙的样子，他拿起话筒，假装正在跟人谈一笔很大的生意。他从嘴里说出的，都是数目很大的数字，还有口气很大的许诺。

最后，他挂上电话，问来访者：“您有什么事吗？”

来访者说：“哦，我是来装电话的。”



Unit 2 Personal Introduction

个人介绍

Where there is a will, there is a way. 有志者，事竟成。



Culture Background

文化背景

求职者在找工作的过程中，有百分之九十以上的人都经历过自我介绍。这也几乎成为无论是面试官还是应聘者在求职招聘过程中不可或缺的一个重要阶段。这个过程影响甚至决定着应聘者能否得到这份工作，所以如何自我介绍成为求职者十分关注的一个方面。



Smart Sentences 流畅金句

在自我介绍中，用一些精辟的词语体现自己的能力，会让面试官眼前一亮，加分不少。

1. Mature, dynamic and honest. 思想成熟、精明能干、为人诚实。
2. Excellent ability of systematical management. 有极强的系统管理能力。
3. With the ability to work independently, mature and resourceful. 能够独立工作、思想成熟、应变能力强。

4. A person with ability plus flexibility. 有能力及适应力强的人。
5. Work well with a multi-cultural and diverse work force. 能够在不同文化和工作人员的背景下出色地工作。
6. Initiative, independent and good communication skills. 积极主动、独立工作能力强，并有良好的交际技能。
7. Have positive work attitude and be willing and able to work diligently without supervision. 有积极的工作态度，愿意和能够在没有监督的情况下勤奋地工作。
8. The main qualities required are preparedness to work hard, ability to learn, ambition and good health. 主要必备素质是吃苦耐劳精神好、学习能力优、事业心强和身体棒。

Sample Conversations 仿真对话

Dialogue 1

A: Can you talk about your education background?

B: I graduated from the No. 4 Middle School of Beijing in 1996, then I entered Beijing University and I graduated in 2000. I gained a B. A. (Bachelor of Arts) degree.

A: What department did you study in?

B: I was in Department of Political Science.

A: And what subjects were you doing?

B: Er, we studied the modern Chinese political thoughts, the History of Western Political Thoughts, Comparative political systems, and so on.

A: How about your scores at college?

B: Well, I got excellent scores on each of them.

A: Have you got any honors or rewards? And what is it?

B: I got the university scholarship in 1998 ~1999.