

英语不狠·事业不稳

# 职场英语王， 30天大翻身

30天快速学习攻略，职场英语完全升级

资深英语名师 王书淮 著

(美) Michael Griffin 审订

30个职场必用的情境主题

+

最实用的词汇

+

最常用的黄金句型

轻松愉



NL1C2970818058



让你轻松掌握，一学就会，看了马上就能用得上

不管你是毕业后才想要学好英语的职场菜鸟，  
还是在工作中摸爬滚打多年的职场老手，  
本书都能让你**现学现卖**，快速变身**职场英语王**

职场情境一网打尽

学校不教，上班族天天都要用得到

民主与建设出版社

英语不狠·事业不稳

# 职场英语王, 30天大翻身

30天快速学习攻略, 职场英语完全升级

资深英语名师 王书淮 著  
(美) Michael Griffin 审订

独创30天  
特训学习  
方案



NLIC2970818058

民主与建设出版社

**图书在版编目 ( CIP ) 数据**

职场英语王, 30天大翻身 / 王书淮 著. —北京:

民主与建设出版社, 2012.7

ISBN 978-7-5139-0214-4

I. ① 职… II. ① 王… III. ① 英语—口语

IV. ① H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第115292号

© 民主与建设出版社, 2012

**责任编辑** 刘 芳  
**封面设计** 创智书装  
**出版发行** 民主与建设出版社  
**电 话** (010) 85698040 80698062  
**社 址** 北京市朝阳区大街吉祥里208号  
**邮 编** 100020  
**印 刷** 北京市文林印务有限公司  
**成品尺寸** 170mm × 240mm 1/16  
**印 张** 16.75  
**字 数** 220千字  
**版 次** 2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷  
**书 号** ISBN 978-7-5139-0214-4  
**定 价** 32.80元

**注:** 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

## 前言 Preface

基本80%的大学毕业生都会感慨——这么多年的英语白学了！很多人虽然过了四六级，过了专四专八，但真正用起英语来，却无从下手，还是那么的吃力，连基本的话语都不会写，只能随时随地用翻译软件。很多人哀叹，我们学习了十几年的英语，只能用来应付考试，却不会应用。这种现象非常普遍，我们缺乏对英语的应用和实践，这就导致我们在真正需要用英语进行交流的时候遇到很多困难。基于这样的社会形势，我们策划该书，就是让有一定英语基础的读者重新捡起最实用的英语，把英语学活，真正会用英语。

本书编著的整体思想是以精华与精彩为准线，以效率和质量为原则，让广大的英语爱好者、涉外人员在短短30天时间里突破职场英语口语不再是神话。这本书的写作分为三十个话题，每个话题的章首都有内容简介，这部分主要是对话题作了一个简单明了的介绍，让读者明白这部分讲了什么。不同的话题又细分为2到6小节，每个小节都包括对话学一学、词汇记一记、句型背一背三个部分。对话学一学这部分是这本书的重点，其内容在所选话题的情景中精心设计了丰富的句式句型和一些沟通技巧，对于大幅提升读者英语水平有很重要的作用。词汇记一记这部分主要精选了5个在此对话中要用到的高频词汇或高频词组，有助于帮助读者积累相关词

汇，增加读者词汇量。句型背一背这部分丰富了句子的表达方式，有助于提高单句表达技能。除此之外，每个话题的章尾部分都精心安排了有关当天话题的一些小幽默供读者读一读，有助于读者在学习之余放松一下。

本书让您轻松、幽默学英文，快速纵横职场。学完本书后，绝对能在职场上为您的绩效和业绩直接加分，不仅提高您的职场英语口语技能，而且增强您的英文写作能力。衷心希望本书助您成为名副其实的职场英语王！

## 目录 Contents

### Day1 轻松找工作 Easily Finding a Job

- ① 预约面试 Booking the Interview / 002
- ② 面试现场 Interview Scenes / 004
- ③ 面试之后 After the Interview / 006

### Day2 第一天上班 The First Day at Work

- ① 初识同事 Meeting Colleagues for the first time / 012
- ② 了解工作 Acquainting the Work / 014

### Day3 和同事相处 Getting along with Colleagues

- ① 日常寒暄 Daily Greetings / 020
- ② 加班加点 Working Overtime / 022

### Day4 一起吃大餐 Dining Together

- ① 聚餐提议 Dining Proposal / 028
- ② 在聚餐中 In the Dinner / 029

**Day5** 在同事家做客 Guesting at Colleagues' home

- ① 邀请同事 Inviting Colleagues / 034
- ② 拜访同事 Visiting Colleagues / 036

**Day6** 令人紧张的工作汇报 A Tense Work Report

- ① 工作进度 Job Schedule / 042
- ② 项目进展 Project Progressing / 044

**Day7** 加薪, 升职 Raising, Promoting

- ① 要求加薪 Demanding a Raise / 048
- ② 要求升职 Demanding a Promotion / 050

**Day8** 我要请假 Asking for Leave

- ① 病假 Sick Leave / 054
- ② 事假 Personal Leave / 056

**Day9** 谈谈工作这些事 Talking about the Work

- ① 工作压力 Work Stress / 060
- ② 建议与忠告 Suggestions and Advice / 062

**Day10** 遇到问题不要紧 No Worry about Problems

- ① 一般问题 General Problems / 068
- ② 紧急问题 Urgent Incidents / 070

## Day11 常规工作我拿手 Good at Routine Work

- ① 文件管理 File Keeping / 074
- ② 收发传真 Sending and Receiving Faxes / 076

## Day12 通知工作也不难 Not Difficult to Inform

- ① 通知会议 Informing the Meeting / 080
- ② 通知旅游 Informing the Travelling / 082

## Day13 准备开会喽 Ready for a Meeting

- ① 筹备会议 Perparing for a Meeting / 088
- ② 会议主题 Meeting Topic / 090
- ③ 请求插话 Requesting Interruption / 093
- ④ 会议讨论 Meeting Discussion / 095
- ⑤ 会议总结 Meeting Summary / 098

## Day14 客服工作很重要 Vital Customer Service

- ① 主动客服 Active Customer Service / 102
- ② 客服礼仪 Etiquette in Customer Service / 104
- ③ 被动客服 Passive Customer Service / 106

## Day15 受邀去参观 Being Invited to Visit

- ① 参观厂房 Visiting the Factory / 112
- ② 产品介绍 Introducing the Product / 114

## Day16 参加展会去 Attending the Exhibition

- ① 在展厅中 In the Exhibition Hall / 120

**② 建立贸易关系 Establishing Trade Relationship / 122**

**Day17 电话事务不简单 Calling Matter Not Simple**

**① 打电话 Making a Telephone Call / 126**

**② 电话转接 Call Transfer / 128**

**③ 电话留言 Telephone Messages / 130**

**Day18 客户我搞定 Getting Clients Done**

**① 预约客户 Make Appointments with Clients / 136**

**② 拜访客户 Visiting Clients / 138**

**③ 洽谈工作 Business Discussion / 140**

**④ 宴请客户 Entertaining Clients / 142**

**⑤ 送别客户 Farewell / 145**

**Day19 市场调研也容易 Easily Making Market Survey**

**① 准备调研 Ready for a Survey / 150**

**② 一般性调查 General Survey / 152**

**③ 分析调查结果 Analyzing Survey Results / 155**

**Day20 广告宣传不可少 No Lack of Advertising**

**① 广告战略 Advertising Strategies / 160**

**② 促销计划 Promotion Plans / 163**

**Day21 我要去出差 Going on a Business**

**① 预订机票 Booking Air Tickets / 168**

**② 预订宾馆 Hotel Reservation / 170**

**Day22 外贸流程我熟悉 Familiar with the Process of Foreign Trade**

- ① 询盘与报盘 Inquiry and Quotation / 176
- ② 还盘 Counter-offer / 178
- ③ 付款方式 Terms of Payment / 180
- ④ 包装 Packing / 183
- ⑤ 装运 Shipment / 185
- ⑥ 索赔 Claims / 187

**Day23 我是谈判高手 Negotiation Master**

- ① 讨价还价 Bargain / 192
- ② 退货 Return / 194
- ③ 约定日后再谈 Agreeing Future Discussion / 196
- ④ 拒绝再谈 Refusing to Talk Again / 198
- ⑤ 合资谈判 Negotiations on Joint Venture / 200

**Day24 我要签合同 Signing the Contract**

- ① 洽谈合同 Discussing the Contract / 206
- ② 签订合同 Signing the Contract / 208

**Day25 恭喜恭喜你 Congratulations**

- ① 祝贺获奖 Congratulations for the Prize / 212
- ② 祝贺升职 Congratulations for the Promotion / 214

**Day26 为别人鼓劲 Encouragement**

- ① 鼓励新员工 Encouraging New Staff / 218
- ② 鼓励同事 Encouraging Colleagues / 220

**Day27** 谢谢你与对不起 Thanks and Sorry

① 表示谢意 Expressing Gratitude / 224

② 表示歉意 Expressing Apologies / 226

**Day28** 开口求援, 助人为乐 Asking for Help, Helping others

① 请求帮助 Asking for Help / 230

② 提供帮助 Offering Help / 232

**Day29** 商务写作 Business Writing

① 求职信 Cover Letters / 236

② 请假申请 Application for Leave / 238

③ 联系客户 Contacting Clients / 241

**Day30** 再见了, 亲爱的各位们 Goodbye, Dear Everyone

① 解雇 Sacking / 248

② 辞职 Resignation / 250



Day

1

# 轻松找工作

Easily Finding a Job

好的开始才会有好的结果，因此面试前的准备是必不可少的。我们需要了解如何获取多而有效的就业信息、如何写一份出色的简历、如何应付各种形式的面试，以及如何在面试过程中游刃有余。此篇就向您展示如何让您赢在起跑线上，让您成功地表达自己，从而得到用人单位的青睐。

1. 预约面试 Booking the Interview

2. 面试现场 Interview Scenes

3. 面试之后 After the Interview

1

Situation

## 预约面试 Booking the Interview



对话学一学

(I=Interviewer 面试官; C=Candidate 求职者)

1-1

I : ABC Trading Company. May I help you?

C : I'm enquiring about your online advertisement for an operational manager. Is it still available?

I : Yes, but what qualifications do you have?

C : I am very experienced in business development. I have worked in the business agency at two companies since I graduated from Shanghai University of Finance and Economics. I'm good at getting along with others.

I : Good. Can you tell me your name and leave your phone number? I'll make an appointment for an interview for you.

C : OK. My name is ZhangFang. My phone number is 1234567.

I : Thank you. Can you come this Wednesday morning?

C : I'm afraid not. Can you make it Friday morning?

I : That's all right. Shall we say 9:30?

C : Sure. I'll come to your office at 9:30 Friday morning. Thank you very much.

I : You're welcome. Don't forget to bring your materials and certificates with you.

### 译文练一练

面试官: ABC 贸易公司。有什么可以帮您的吗?

求职者: 我想询问一下你们在网上登的招聘业务经理的事。这个职位还空

着吗?

面试官: 是的, 但是您具备哪些条件呢?

求职者: 我在业务拓展方面非常有经验。我从上海财经大学毕业后, 曾在两家公司的业务部门工作过。我擅长与别人打交道。

面试官: 不错。你可以告诉我你的名字并留下一下电话吗? 我将给你安排面试。

求职者: 好的。我叫张方。我的电话是1234567。

面试官: 谢谢你。你这个星期三上午能来吗?

求职者: 恐怕不能。您能定在星期五上午吗?

面试官: 可以。9:30可以吗?

求职者: 可以。我星期五上午9:30到您的办公室。非常感谢。

面试官: 别客气。别忘了把你的资料和证书带上。

## 词汇记一记

- **enquire** [in'kwaɪə] *v.* 询问, 调查
- **material** [mə'tiəriəl] *n.* 资料
- **qualification** [ˌkwɒlɪfɪ'keɪʃən] *n.* 资格 (证明)
- **appointment** [ə'pɔɪntmənt] *n.* 约会, 约定, 任命, 委派, 委任的职位
- **certificate** [sə'tɪfɪkət] *n.* 证书



## 句型背一背

- ① I'm enquiring about your online advertisement for an operational manager.  
我想问一下你们在网上登的招聘业务经理的事。
- ② Is it still available?  
这个职位还空着吗?
- ③ I'll make an appointment for an interview for you.  
我将给你安排面试。
- ④ Could you tell me the number of Personnel Department?  
你可以告诉我人事部的电话吗?

- ⑤ Do you have some other openings recently?  
你们最近还有其他空缺的职位吗?
- ⑥ I'm really interested in the job you advertised on the Internet.  
我对你们网上招聘的职位很感兴趣。
- ⑦ It's really good to receive/get a call from you.  
接到您的电话真好。
- ⑧ You are in connection. Please go ahead.  
接通了, 请讲话。

2

Situation

## 面试现场 Interview Scenes



对话学一学

(I=Interviewer 面试官; C=Candidate 求职者)

1-2

- I : What types of system have you worked on?
- C : I have worked on about every system that is out there right now.
- I : Can you tell me something about your educational background?
- C : Of course. I majored in Computer Engineering when I was at university.
- I : What made you decide to apply for this job in our company?
- C : According to your advertisement, you need to hire an experienced computer engineer. I think my educational background, working experience and working skills make me qualified for this position.
- I : Which computer company have you worked for?
- C : I had worked for a computer company Zhongguancun.
- I : What do you think about the recent development in computers?
- C : Development in hardware is going ahead quickly, so if our company wants to maintain the competitive advantages in the revolution in the

computer industry, we need to develop more complex software.

I : Do you have any idea on this work?

C : In my view, it has a broad prospect.

I : Good.

## 译文练一练

面试官：你研究过哪些系统？

求职者：目前市场上的系统我大都研究过。

面试官：你可以给我谈谈你的教育背景吗？

求职者：当然。我在大学时是主修计算机工程的。

面试官：你为什么应聘我们公司的这个职位呢？

求职者：你们张贴的广告上说，贵公司需要一位有经验的计算机工程师，我认为我的教育背景、工作经验和工作技能使我可以胜任这份工作。

面试官：你曾在哪家公司工作过呢？

求职者：我曾在中关村的一家计算机公司工作过。

面试官：你对最近计算机业的发展有什么看法呢？

求职者：硬件发展的速度很快，因此如果贵公司想要在计算机行业的革命中继续保持竞争优势的话，我们需要开发更多复杂的软件。

面试官：你对这份工作有什么看法呢？

求职者：在我看来，这个工作的发展前景非常广阔。

面试官：好的。

## 词汇记一记

- hire ['haɪə] *v.* 雇用
- hardware ['hɑ:dwɛə] *n.* 硬件
- competitive [kəm'petitiv] *adj.* 竞争性的
- skill [skil] *n.* 技能
- software ['sɒftwɛə] *n.* 软件



### 句型背一背

- ① Do you have any certificates of technical qualification?  
你有相关的技术资格证书吗?
- ② I have got a computer engineer's qualification certificate.  
我有计算机工程师资格证书。
- ③ Which programming languages are you familiar with?  
你熟悉哪些编程语言呢?
- ④ What types of system have you worked on?  
你研究过哪些系统?
- ⑤ I have worked on about every system that is out there right now.  
目前市场上的系统我大都研究过。
- ⑥ Have you ever designed any programs concerning database?  
你以前编写过数据库方面的程序吗?
- ⑦ What made you decide to get into computer?  
你为什么决定从事计算机这一行业呢?
- ⑧ In my view, it has a broad prospect.  
这个行业的发展前景非常广阔。

3

Situation

### 面试之后 After the Interview



### 对话学一学

(J=John 约翰; L=Lily 莉莉)

1-3

J: Hello! May I have the Personal Department, please?

L: Hold on, please.