

每天5分钟 玩转好口语

职场 必备口语 放口袋

主编/【美】梅根·珀维斯 乔舒亚·H·帕克 方振宇

【口袋版】
职场英语口语大全
MP3&可点读
1分钟速查速用
【掌中宝】

即学即用

1分钟速查速用一说就会不求人

话题全面

73个话题4000职场词汇2200必备口语句交流无忧

量身打造

口袋开本随身携带利用一切可利用的时间每天5分钟玩转好口语



海豚出版社
DOLPHIN BOOKS
中国国际出版集团



260分钟
MP3 [慢速
常速]

搬字英语®
Zhenglish
To Be No.1

职场必备口语 **放口袋**

主编 / 【美】梅根·珀维斯 乔舒亚·H·帕克 方振宇



海豚出版社
DOLPHIN BOOKS
中国国际出版集团

图书在版编目 (C I P) 数据

职场必备口语放口袋：英汉对照 / 方振宇等主编

-- 北京：海豚出版社，2013.6

ISBN 978-7-5110-1362-0

I . ①职… II . ①方… III . ①英语 - 口语 - 自学参考资料 IV . ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 137419 号

书 名：职场必备口语放口袋

主 编：方振宇

责任编辑：董 锋 徐婵媛

出 版：海豚出版社

网 址：<http://www.dolphin-books.com.cn>

地 址：北京市百万庄大街 24 号

邮 编：100037

电 话：010-68997480（销售）

010-68998879（总编室）

传 真：010-68994018

印 刷：大厂回族自治县彩虹印刷有限公司

经 销：新华书店

开 本：32 开（787 毫米 × 1092 毫米）

印 张：14

字 数：130 千字

版 次：2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷

标准书号：ISBN 978-7-5110-1362-0

定 价：29.80 元

版权所有 侵权必究

全书点读与使用说明

Instructions

1 最应急·情景句

73个职场热点话题，2200个常用的地道口语句子，尽可能地涵盖了职场人士会遇到的各种场景，汇聚了每个话题的必备表达句，让你在每个场合都能够游刃有余地运用英语。



Section 4 Career Planning

最应急·

- 1 Where do you see yourself in five years?
你认为你五年之后会在哪里?
- 2 What are your career plans for the next five years? 你未来五年的职业规划是什么?

2 随时点读随心学

最应急·情景句和最地道·对话中的内容都配有录音，可以使用点读笔点读，点哪读哪，随点随读。

情景句点读

最应急·

- 1 Where do you see yourself in five years?
你认为你五年之后会在哪里?
- 2 What are your career plans for the next five years? 你未来五年的职业规划是什么?
- 3 What are your professional goals for the next five or ten years?
在接下来的五年或十年里，你的职业目标是什么?

3 最万能·句型

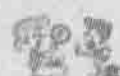
将常用的口语句子进行提炼，整理出最常用、最经典的句型，使您学习更加高效。

最万能·

- ① Hello. I'm... I'm here to report.
你好，我是……我是来报到的。
- ② It is my first day at work. 今天是我第一天上班。
- ③ Glad to meet you. I am new around here.
很高兴见到你。我是新来的。
- ④ May I introduce myself? 我可以做一下自我介绍吗?

● 轻松点读边听音边模仿 水到渠成

Zhenyu E-pen: English Learning at a Touch



最地道 · 1-1

报告做得不错 Good Job on Reports

Good job on those reports last week. You really impressed everyone with those.

上周的报告做得很不错。你给每个人都留下了十分深刻的印象。

Me! No! I hardly did anything. I just wrote them the way I always do.

我? 不会吧! 我也没做什么。我只是像往常一样写这些东西。

Peter

4 最地道 · 对话

73个职场常见情景对话, 让你在各种职场场景中不再感觉没话说或者不敢开口, 彻底摆脱语言贫乏的困窘!

5 最实用 · 词汇

每个话题都列出了该话题使用频率较高的词汇, 并只列出词汇的音标和常见释义, 减轻了你的记忆负担, 提高学习效率。



最实用 · 1-1

1 performance [pə'fɔ:məns] 表现

2 impression [im'preʃn] 印象

3 gratitude [græ'tɪtʃʊd] 感激

4 sincere [sɪn'sɪə(r)] 真诚的

5 comment ['koment] 评论

6 beginner [brɪ'ɡɪnə(r)] 新人

10 eager ['i:ɡə(r)] 渴望

11 member ['membə(r)] 成员

12 contact ['kɒntækt] 联系

13 practice ['præktɪs] 练习

6 最给力 · 贴士

解读小节话题所涉及到的职场文化, 在了解职场文化的同时, 帮助读者朋友们克服在职场中可能会体验到的各种疑惑和不安。



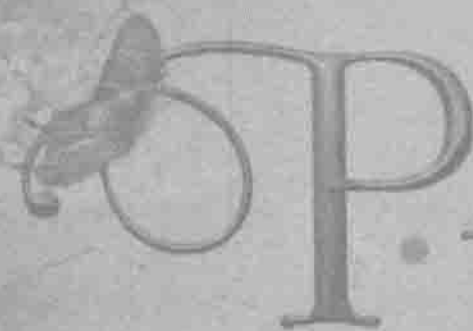
最给力 · 1-1

试用期其实是你与公司的磨合期。在积极踏实工作的同时, 你也要知道有哪些事情是不该做的。

1. 不要对老员工表现出不屑。作为新人, 你要虚心听取老员工的意见, 这样才能跟同事相处融洽并赢得别人的尊重。

2. 不要跟同事抱怨。作为新人, 抱怨公司不但不会引起众人的共鸣, 反而会让大家怀疑你的工作态度。

3. 不要采用命令式的语言。这样会很容易招致大家的反感。



畅游职场英语之旅

本书取材十分广泛，内容全面实用，总共包含了11个章节，它们依次为“求职面试”、“职场新人”、“日常事务”、“工作进行时”、“跟同事相处”、“办公电话”、“举行会议”、“谈判高手”、“业务精英”、“遇到特殊情况”和“休闲时光”。这些章节共涉及了73个职场热点话题，尽可能地涵盖了职场人士会遇到的各种场景，让你在每个场合下都能够游刃有余地运用英语。同时，本书编排小巧，便于随身携带和查阅学习，是每位渴望成为职场英语达人的读者朋友必不可缺的口语书。

书中每一章节所包含内容如下：

最应急·情景句：

这一部分主要包含一些与话题相关的常用地道句子，让读者朋友更切实地融入话题意境。

最万能·句型：

本部分为你总结了职场中最常用的句型，帮助读者朋友脱口说出最地道的英语口语。

最地道·对话：

这些对话的场景都是你在职场中极为可能会遇到

的，这样可以让你在各种场景中不再感觉没话说或者不敢开口，彻底摆脱语言贫乏的困窘！

最实用·词汇：

每一话题都列出了该话题使用频率较高的词汇，帮助你记住常用词汇，同时也注意减轻你的记忆负担，只列出词汇的音标和常见释义，提高学习效率。

最给力·贴士：

这一部分解读了该话题所涉及到的职场文化，在了解职场文化的同时，也希望能帮助读者朋友们克服在职场中可能会体验到的各种疑惑和不安。



本书特色

◆ 外教编写，地道实用

本书全部英文内容都由外教编写，语言纯正地道、风格时尚流行，可以让读者朋友尽情感受英语语言文字的魅力，体验英语学习的乐趣。

◆ 阶梯型学习，循序渐进

本书按照句子——句型——对话——词汇——贴士的顺序进行编排，让读者朋友可以采用阶梯型方式进行学习，循序渐进，增强学习效果。

◆ 纯正美语录音，冲击完美听觉

本书都是纯正美语录音，让大家全方位感受原味英文的氛围，加深对英语的记忆和理解，培养语感，从而做到脱口而出！

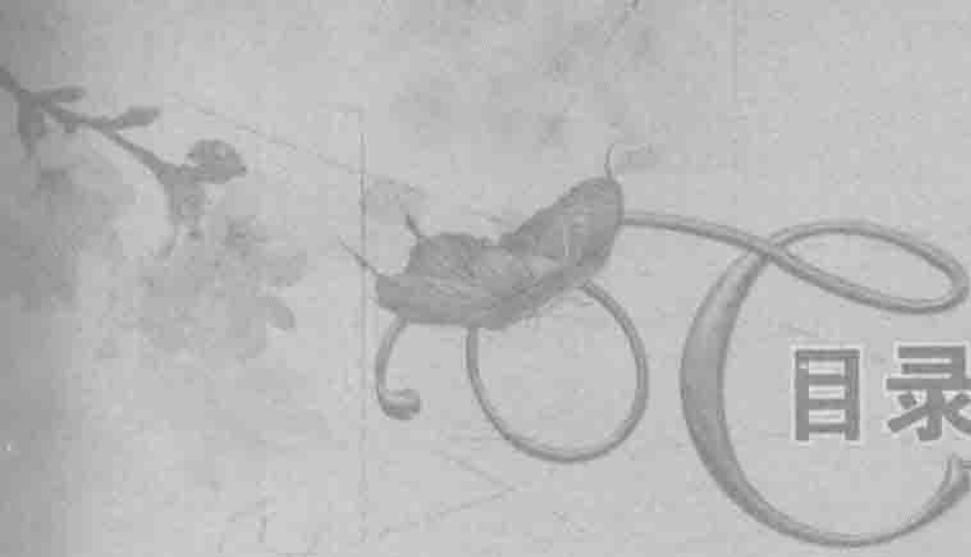
◆ 高科技点读功能，随意点读随心学

本书可搭配振宇英语点读笔使用，有录音的句子、对话都可以通过点读笔点读出来，随点随读，随听随学，且每一支点读笔都可以点读振宇英语系列所有图书，绝对超值！

最后，衷心希望广大读者能从本书中学到自己需要的语言 and 知识，成为一名职场英语达人。持之以恒，多加练习，相信你一定能够掌握一口标准流利的英语口语，拥有一个绚烂的职场生涯。

编者

振宇英语中心



目录

Contents

Chapter 1 求职面试 The Job Interview 1

Section 1 自我介绍, 展示才华

Self-introduction, Show Your Skills 2

Section 2 明确自己的优势和劣势

Advantages and Disadvantages 8

Section 3 应聘这份工作的原因

Reasons for Applying for the Job 14

Section 4 简述自我职业规划

Career Planning 20

Section 5 对公司的了解

About the Company 26

Section 6 期望的薪资待遇

Expected Salary and Benefits 32

Section 7 面试结束了

After the Interview 38

Chapter 2 职场新人 The Office Newcomer 44

Section 1 主动结识同事

Introducing Yourself to Coworkers 45

Section 2 领取办公用品

Getting Office Supplies 51

Section 3 熟悉工作环境

Getting Familiar with the Work Environment
..... 57

Section 4 学习公司规章制度

Learning the Company Rules and Regulations
..... 63

Section 5 参加培训

Attending Training Courses 69

Chapter 3 日常事务 Daily Affairs 74

Section 1 日常文件整理

Filing Documents 75

Section 2 收发传真

Sending and Receiving Faxes 81

Section 3 复印打印资料

Copying and Printing 86

Section 4 公司内部邮件往来

Communicating with Coworkers via Email 91

Section 5 发函联络客户

Contacting Clients Using Business Emails 96

Section 6 遇到了问题，寻求帮助

Asking for Help 102

Section 7 面对失误, 不要气馁

Facing Mistakes..... 108

Chapter 4 工作进行时 Working Time..... 114

Section 1 上司分配任务

Taking on a Task 115

Section 2 开展工作

Getting Started 121

Section 3 与同事沟通交流

Communicating with Your Coworkers..... 126

Section 4 汇报工作进度

Reporting Your Progress..... 132

Section 5 团队协作力量大

Being a Team Player..... 137

Section 6 受到赞赏

Receiving a Compliment 143

Section 7 保证按时完成

Finishing on Time 148

Chapter 5 跟同事相处 Getting Along with Your Coworkers 153

Section 1 跟同事聊聊天

Small Talk..... 154

Section 2 跟同事共进午餐

Having Lunch with Your Coworkers 160

Section 3 虚心向同事学习

Learning from Your Coworkers 167

Section 4 不吝惜赞美

Giving Compliments 173

Section 5 及时解决矛盾与冲突

Solving Contradictions and Conflicts 179

Chapter 6 办公电话 Telephone Communications 185

Section 1 接听电话, 礼貌得体

Answering the Phone 186

Section 2 转接电话

Transferring a Call 191

Section 3 可以留言

Leaving a Message 196

Section 4 应对电话咨询

Responding to Enquiries 201

Section 5 处理客户投诉

Responding to Customer's Complaints 206

Section 6 进行电话预约

Telephone Appointments 212

Section 7 与客户在电话里沟通

Communicating with Customers over the Phone	218
---	-----

Chapter 7 举行会议 Holding a Meeting 224

Section 1 会议的筹备

Preparing for a Meeting.....	225
------------------------------	-----

Section 2 会议开始了

Opening a Meeting.....	231
------------------------	-----

Section 3 共同讨论议题

Discussing Items.....	237
-----------------------	-----

Section 4 征求别人意见

Asking for Suggestions	243
------------------------------	-----

Section 5 表达赞同或反对

Agreeing and Disagreeing.....	249
-------------------------------	-----

Section 6 做好会议总结

Drawing a Conclusion.....	254
---------------------------	-----

Chapter 8 谈判高手 Becoming a Good Negotiator 260

Section 1 介绍自己及公司

Presenting Yourself and Your Company	261
---	-----

Section 2 向对方介绍产品

Introducing Your Products	267
---------------------------------	-----

Section 3 讨论合作的可能性

Discussing Cooperation Opportunities.....273

Section 4 进行价格谈判

Negotiating the Price280

Section 5 协商合约细节

Negotiating the Contract286

Section 6 协商付款方式

Negotiating Payment Terms.....292

Section 7 作出一些让步

Making Some Concessions.....299

Section 8 双方签订合同

Signing the Contract305

Chapter 9 业务精英 Being the Best Salesman311

Section 1 进行市场调研

Conducting a Market Survey.....312

Section 2 开展营销活动

Starting a Marketing Campaign.....318

Section 3 参加展会

Attending Trade Shows.....324

Section 4 争取客户订单

Obtaining Purchase Orders330

Section 5 做完美的简报

Giving a Perfect Presentation336

Section 6 需要出差

Being on a Business Trip	342
Section 7 升职加薪啦	
Promotion and Getting a Raise.....	348
Section 8 迎接年终考核	
The Annual Evaluation	354
Section 9 拿年终奖	
Getting an Annual Bonus	359

Chapter 10 遇到特殊情况 Special Circumstances

365

Section 1 上班迟到了	
Arriving Late.....	366
Section 2 需要加班	
Working Overtime.....	372
Section 3 向领导请假	
Asking for Leave	377
Section 4 开始休假	
Taking a Vacation.....	382
Section 5 进行岗位调动	
Transferring Jobs	388
Section 6 请辞	
Resigning.....	393
Section 7 被解雇了	
Getting Fired	398

Chapter 11 休闲时光 Leisure Time 403

Section 1 部门有聚会

Going to an Office Party..... 404

Section 2 相约购物

Going Shopping..... 410

Section 3 大家一起去K歌吧

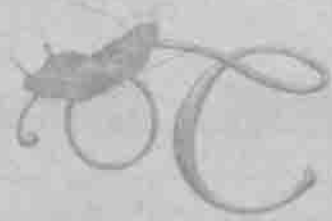
Going to Karaoke..... 416

Section 4 欢乐的舞会

Going to a Dance..... 421

Section 5 组织外出旅行

Going on a Trip 427



Chapter 1

求职面试

The Job Interview

- Section 1 自我介绍, 展示才华
Self-introduction, Show Your Skills
- Section 2 明确自己的优势和劣势
Advantages and Disadvantages
- Section 3 应聘这份工作的原因
Reasons for Applying for the Job
- Section 4 简述自我职业规划 Career Planning
- Section 5 对公司的了解 About the Company
- Section 6 期望的薪资待遇
Expected Salary and Benefits
- Section 7 面试结束了 After the Interview

you're
HIRED!