

英语部落

Ali's

酷艾英语

让你酷爱英语

网络课程总点击量
突破 **5000** 万

艾力 主编

职场英语 口语红宝书

免费
下载全书
音频文件

中央广播电视大学出版社



AIR!

AIRWAYS

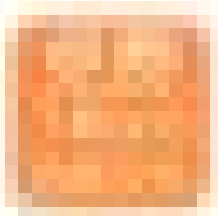
THE AIRWAYS

THE AIRWAYS

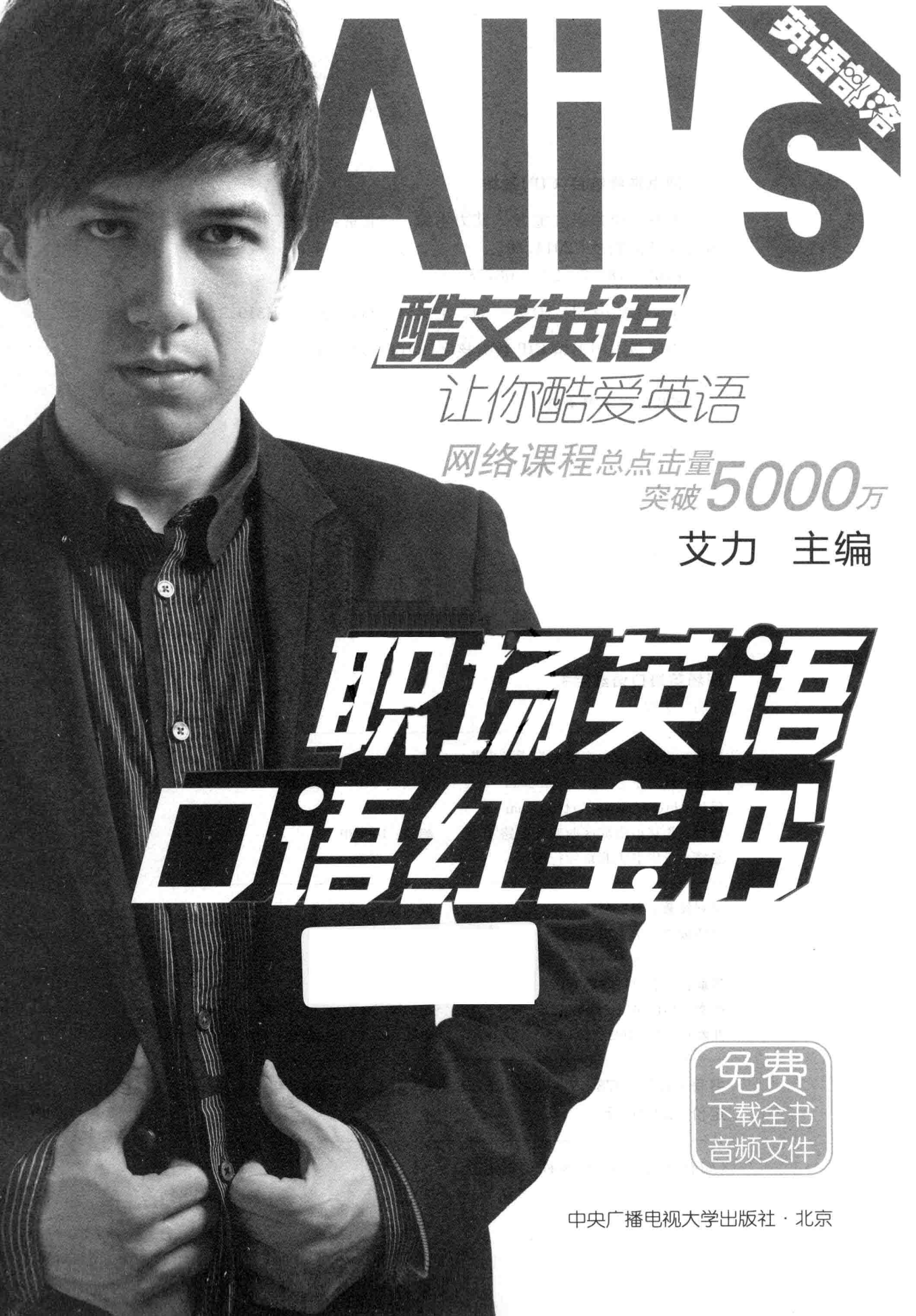
THE AIRWAYS

AIRWAYS

AIRWAYS



AIRWAYS



Ali's

英语部落

酷艾英语

让你酷爱英语

网络课程总点击量
突破 5000 万

艾力 主编

职场英语 口语红宝书

免费
下载全书
音频文件

中央广播电视大学出版社·北京

图书在版编目(CIP)数据

职场英语口语红宝书 / 艾力主编. —北京: 中央广播电视大学出版社, 2014.10

ISBN 978 - 7 - 304 - 06758 - 8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 219559 号

版权所有,翻印必究。

职场英语口语红宝书

艾力 主编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 营销中心 010 - 66490011

总编室 010 - 68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划统筹: 李 朔

策划编辑: 赵 杰

责任编辑: 张 瞰

责任印制: 赵联生

印刷: 北京中科印刷有限公司

版本: 2014 年 10 月第 1 版

2014 年 10 月第 1 次印刷

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 13.75 字数: 410 千字

书号: ISBN 978 - 7 - 304 - 06758 - 8

定价: 29.80 元

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

P 前言

Preface

当老师这么多年,我最害怕的就是被学生问到这样一个问题:“老师,我的英语很烂,应该怎么提高?”每当遇到这样的问题时,我就很感慨,因为这个问题涉及面太广,太难回答了!就好比“人生如何幸福?”一样难以答复。如果回答后者,我只能说:“好好活着!”至于前者,我想说:“好好学英语,就一定能学好!”口语学习也是如此。

要想提高口语,首先要理解语言的本质。语言是以语音为物质外壳,由词汇和语法构成并能表达人类思想的符号系统。其实不同语言间变的只是词汇、语法和语音,其作为符号系统的本质、其需要沟通的思维和表达方式并没有发生改变。因此,学习语言,不仅仅是学习语音、词汇和语法,更要注重自身思维习惯和表达方式的培养。有些时候你认为自己的口语不够好,其实并不是因为你掌握的词汇和语法不到位,而是由于你的逻辑思维不够清晰,导致口语表达不清。比起机械的词汇和语法积累,学会灵活运用语料更应该是你口语学习所必备的能力。

本书每个话题基本上分为以下几大板块:

1. 经典金句

介绍一些英语会话中常用的习惯用语和句式,这些语句都经过精细分类,灵活生动,便于练习和记忆。

2. 标准对话

对话围绕本单元主题,分别从不同角度提供真实的场景对话,让读者能够快速投入情境,在增强语感的同时练习口语。

3. 词汇冲浪

列举文中与主题相关的词汇,帮助读者丰富自身的话题词库。

4. 艾力小语

介绍与主题相关,或者在对话中出现的内容,为大家提供一个能够丰富自己生活常识的平台。

不断的模仿与背诵是提高口语能力的两大重要途径。通过对本书每一篇对话的模仿,你可以不断扩充自己的语料库,再结合“三遍背诵法”,口语学习将会达到事半功倍的效果。“三遍背诵法”的核心就是大量重复阅读,具体步骤为:

(1) 将全文读三遍;

(2) 全文第一段读三遍;

(3) 第一段第一句话读三遍;

(4) 第一段第二句话读三遍;

(5) 不要急着读第三句话,把第一段第一、第二句话合起来读三遍,再把第三句话读三遍;

(6) 以此类推,每新背诵一句话时把之前的内容读三遍。

这样读完的效果就是,越往后背,前面的内容就会记得越清楚。

英语学习的最终目的便是学以致用。把学到的知识运用到生活中,这样学到的东西才算真正转化为自己的东西。古人云:“吾日三省吾身。”我们每天都应该反省一下今天都做了哪些事情。因此,每天抽出半个小时,用英语总结一下今天的日程,做到尽量详细、具体,这样就会达到很好的练习效果。

语言的学习归根结底就四个字——持之以恒。只要方法正确,不断坚持、努力学习,就一定能学好。希望这本书能带给你坚持的力量!

艾 力

C 目录 Contents

第一章 新人与同事

- | | | | |
|--------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|------|
| 1 For Enrollment
办理入职手续 | (1) | 邀请同事 | (8) |
| 2 Introducing the Company System
介绍公司制度 | (3) | 5 Parties
同事聚餐 | (10) |
| 3 Introducing Newcomers
介绍新人 | (4) | 6 The Working Lunch
工作午餐 | (12) |
| 4 Inviting Colleagues | | 7 The Lunch Meeting
午餐会 | (15) |

第二章 工作情况

- | | | | |
|------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|------|
| 8 Work Arrangement
工作安排 | (17) | 汇报工作 | (30) |
| 9 Work Education
工作训导 | (19) | 16 Work Faults
工作失误 | (32) |
| 10 Secretarial Work
文秘工作 | (21) | 17 Assigning Work
分配工作 | (33) |
| 11 Work Performance
工作表现 | (23) | 18 Helping Each Other
工作互助 | (34) |
| 12 Talking About Work
谈论工作 | (25) | 19 The Memos
备忘录 | (36) |
| 13 Asking for Opinions of Colleagues
征求同事意见 | (27) | 20 The Emergency in the Office
办公室的紧急情况 | (40) |
| 14 Character and Work
性格和工作 | (28) | 21 Good Working Conditions
良好的工作条件 | (42) |
| 15 Reporting Work | | 22 On a Business Trip
出差 | (43) |

23	Work Evaluation	请假	(46)
	工作评价		(44)
24	Asking for Leave	25	No Promotion
		不被升职	(48)

第三章 工作态度

26	Complaining About the Boss	工作压力	(65)
	抱怨老板		(51)
27	Talking About Colleagues	34	Expressing Appreciation
	议论同事	道谢	(68)
28	Getting Along with Colleagues	35	Feeling Bored
	同事相处	感到无聊	(69)
29	Criticizing Employees	36	Conflicts
	批评员工	发生争执	(70)
30	Complimenting the Staff	37	Complaining About the Rules
	夸奖员工	不满制度	(71)
31	Encouraging Employees	38	Feeling Nervous
	鼓励员工	情绪紧张	(72)
32	Abiding by the Rules	39	Struggles in the Office
	遵守规章制度	办公室争斗	(73)
33	Working Pressure		

第四章 会议与电话

40	Setting up a Meeting	推迟会议	(87)
	安排会议		(75)
41	Conference Planning	45	Presentation Closing
	会议策划	结束陈述	(89)
42	Conducting a Meeting	46	Minutes
	主持会议	会议记录	(90)
43	Brainstorming	47	Summary of the Meeting
	会议讨论	会议总结	(91)
44	Putting off the Meeting	48	Telephone Calls
		接打电话	(93)

49	Dialing the Wrong Number	打错电话	(95)	56	Making a State-to-State Call	打一个国内州际电话	(107)
50	Telephone Reservation	电话预订	(97)	57	Making an Overseas Call	打国际电话	(108)
51	Having Extension	请转分机	(99)	58	Returning a Call	回电话	(110)
52	Apologizing by Call	打电话致歉	(100)	59	Processing Business Affairs	处理商业事务	(112)
53	Changing the Meeting Date	更改约会时间	(101)	60	Claims	索赔	(115)
54	Confirming the Appointment	确认约会	(104)	61	Dealing with Complaints	处理投诉	(118)
55	Making a Collect Phone Call	打一个对方付费电话	(106)				

第五章 外企生活

62	Preparations for an Interview	面试准备	(121)	71	Work Summary	工作总结	(134)
63	Reasons for Application	应聘原因	(122)	72	Telemarketing	电话推销	(136)
64	Work Experiences	工作经历	(123)	73	Door-to-Door Selling	上门推销	(137)
65	Company Policy Procedures	公司政策	(124)	74	Advertising Promotion	广告推销	(139)
66	Getting Familiar with the Job	熟悉工作	(126)	75	Making a Business Appointment	生意约见	(140)
67	Expressing Apologies	表达歉意	(128)	76	Receiving Customers	迎接客户	(142)
68	Expressing Congratulations	表达祝贺	(129)	77	Entertaining Clients	宴请客户	(143)
69	Working Overtime and Covering for Someone	加班和代班	(131)	78	City Sightseeing	城市观光	(145)
70	Filling a Vacancy	补充职位空缺	(133)	79	Business Consulting		

80	Business Negotiations	(146)
	商务咨询	(146)
81	Visiting the Company	(147)
	业务洽谈	(147)
82	Indemnity Clause	(150)
	参观公司	(150)
	赔偿条款	(151)

83	Confirming the Dispatch Date	(152)
	确认发货日期	(152)
84	Changing Plans	(153)
	改变计划	(153)
85	Agency	(154)
	代理	(154)

第六章 人力资源部

86	Outlining the Job Requirements	(156)
	草拟招聘条件	(156)
87	Placing a Job Ad	(158)
	发布招聘信息	(158)
88	Job Interview	(161)
	面试	(161)
89	Reference	(164)
	推荐证明	(164)
90	Salary Negotiation	(167)
	薪资协商	(167)
91	Asking for a Raise	(169)
	要求加薪	(169)
92	Salary Increase and Promotion	(172)
	加薪升职	(172)
93	Training	(174)
	培训	(174)
94	Training Results	(176)
	培训成果	(176)
95	Continuing Education	(177)
	再教育	(177)
96	HR Survey	(177)

	员工调查	(179)
97	HR Administration	(182)
	人力资源管理	(182)
98	File Keeping	(184)
	档案管理	(184)
99	Misunderstanding	(185)
	误解	(185)
100	Casual Days	(188)
	便服日	(188)
101	Asking for Vacation	(189)
	申请休假	(189)
102	Sick Days	(191)
	病假	(191)
103	Consulting Service	(193)
	咨询服务	(193)
104	Retention	(194)
	挽留人才	(194)
105	Resignation and Dismission	(196)
	辞职和免职	(196)
106	Job-Hopping	(198)
	跳槽	(198)

第七章 商务旅行

107	By Train		
	乘火车	(201)	
108	Confirming the Flight		
	确认航班	(203)	
109	Booking a Plane Ticket		
			订机票
			(204)
110	Changing Plane Tickets		
	改换机票	(206)	
111	Flight Delay		
	航班延误	(207)	

第一章 新人与同事

1

For Enrollment 办理入职手续

经典金句

1. I feel a little nervous and I think I've got a lot to learn from you.
我感到有点儿紧张,并且我认为我有许多东西要向你学习。
2. I am sure you can get with the work soon.
我确信你很快就会适应这份工作。
3. You should go through the duty formalities. 你需要办理入职手续。
4. What should I provide for that? 我需要提供什么材料吗?



标准对话

- A: Good morning, Terry. So this is the first day for you to work here, I hope you like your job. A: 早上好,特里。今天是你在这里工作的第一天,我希望你喜欢这项工作。
- B: Good morning, Tracy. This is the first time for me to do this kind of work. I feel a little nervous and I think I've got a lot to learn from you. B: 早上好,特蕾西。这是我第一次做这项工作。我感到有点儿紧张,并且我认为我有许多东西要向你学习。
- A: Don't worry. I'm sure you can get with the work soon. A: 不用担心。我确信你很快就会适应这份工作。
- B: I hope so, and I think I'll enjoy working with you. B: 希望如此,我想我会喜欢与你一起工作的。
- A: Next, you should go through the duty formalities. A: 接下来,你需要办理入职手续。
- B: What should I provide for that? B: 我需要提供什么材料吗?
- A: Your dossier, Medical Check Report, a copy of ID as well as three certificate A: 你的档案、体检报告、身份证复印件以及三张证件照。



photos.

B: Well, here you are. Is there anything else? B: 嗯,给你。还有别的事情吗?

A: Yes, you should fill in the form. A: 是的,你需要填写这张表。

B: OK. B: 好的。

词汇冲浪

nervous 紧张的

get with 适应……

go through 办理

formality 正式手续

dossier 档案

fill in 填写

艾力小语

短语点睛

1. go through 意为“办理”,如:
go through check-in formality 办理登记手续
2. handle/deal with/transact 意为“办理”,如:
handle/deal with/transact hiring process for new hires
办理新员工录用手续
3. formality 意为“正式手续”,如:
We'll have to observe the formalities. 我们得按手续办事。
4. dossier 意为“档案”,关于某人的档案通常用介词 on, 如:
a complete dossier on Jim 关于吉姆情况的全套档案
5. fill in 意为“填写”,如:
It is difficult for many people to fill in the form.
对很多人来说,填写这张表都很困难。
6. make out 也有“填写(表格)”的意思,如:
Please make out a travel application form. 请填写一张旅游申请表。

2

Introducing the Company System
介绍公司制度

经典 金句

1. I want to formally welcome you to the company, and I hope you will be happy here. 我要正式欢迎你加入公司,希望你在此过得愉快。
2. I'm looking forward to all the new challenges and opportunities. 我期待新挑战、新机会。
3. Are there some subjects that are taboo to talk about? 这里有忌讳谈的话题吗?
4. In general, salary is probably the one that causes the most trouble. 大体来说,薪水可能是引起最多麻烦的话题。



标准对话

- A: Susan. I want to formally welcome you to the company, and I hope you will be happy here. A: 苏珊,我要正式欢迎你加入公司,希望你在此过得愉快。
- B: Thank you, Mr. Liu. I'm sure I will, I'm looking forward to all the new challenges and opportunities. B: 谢谢你,刘先生。我相信我会的,我期待新挑战、新机会。
- A: You'll find the rules pretty relaxed here, but there still are some formal rules. First I want to tell you some informal do's and don'ts. A: 你会发现公司的制度并不严格,但还是有些正式的规定。我先告诉你一些非正式的规定。
- B: Okay, please. B: 好的,请讲吧。
- A: We don't need to punch in and out here, but we hope everyone arrives on time and doesn't leave too early, without good reason. A: 我们不必打卡,但是希望大家准时上班,没有正当的理由,不要早退。
- B: That seems reasonable. B: 这显得很合理。
- A: And of course we don't mind a normal number of personal phone calls, but we would like everyone not to have too many. A: 私人电话只要不多得离谱,我们当然不介意,不过我们希望大家不要打得太多。
- B: I see. OK. Are there some subjects B: 我知道了。没问题。这里有忌讳谈的



that are taboo to talk about?

A: In general, salary is probably the one that causes the most trouble, because such talk causes inter-office rivalries, and hurts morale.

B: I know what you mean. It's been a problem in almost every place I've worked.

A: That's all.

B: OK, I think I know what to do!

话题吗?

A: 大体来说,薪水可能是引起最多麻烦的话题,因为这类谈话会引起办公室同仁间的竞争,而且会打击士气。

B: 我知道您的意思。这问题几乎发生在我曾工作的每个单位。

A: 就这些了。

B: 好的,我想我知道该做什么了!



词汇冲浪

informal 非正式的

normal 正常的

opportunity 机会

punch in and out 打卡

rivalries 敌对;竞争

taboo 禁忌的;忌讳的

3

Introducing Newcomers

介绍新人

经典

金句

1. Are you new here? 你是新来的吗?
2. It's natural to feel uncomfortable, but things will get better.
有些紧张很正常,但情况会好转的。
3. Hello, it's a pleasure to meet you. 你好,很高兴认识你。
4. From what I've heard, you are going to be excellently fit.
据我所知,你会非常适合这个工作。
5. I took over from Jim when he stepped down a few years ago.
几年前吉姆离职后我就接替了他的职务。
6. I hope to see more of you in the future. 我希望以后能更多地了解你。
7. I'm looking forward working with you. 我很期待和你一起工作。



标准对话

对话 1

A: Are you new here?

A: 你是新来的吗?

- B: Yes. I was hired by the Personnel Section and told to report here to work as a secretary. My name is Lily.
- A: Hi, Lily. My name is Calvin.
- B: Nice to meet you.
- A: Nice to meet you too.
- B: To be frank, I'm a little nervous to get here.
- A: It's natural to feel uncomfortable, but things will get better.
- B: Thanks. What am I supposed to do?
- B: 是啊。我被人事部聘来担任秘书一职，我叫李莉。
- A: 你好，李莉。我叫凯文。
- B: 很高兴见到你。
- A: 也很高兴认识你。
- B: 老实说，我来这里有点紧张。
- A: 有些紧张很正常，但情况会好转的。
- B: 谢谢。我应该做些什么？

对话 2

- A: Good morning, Tom. I would like you to meet Alice. She is our new software engineer. Alice, Jim is our department manager.
- B: Hello, it's a pleasure to meet you, Alice. Welcome aboard.
- C: It's an honor to meet you, sir. I am looking forward to working for you.
- B: From what I've heard, you are going to be excellently fit. I'll see you this afternoon to go over things.
- C: That's fine with me.
- A: 早上好，汤姆。我想让你见见爱丽丝，她是我们新来的软件工程师。爱丽丝，汤姆是我们的部门经理。
- B: 你好，很高兴见到你，爱丽丝。欢迎到这儿来。
- C: 很荣幸见到您，先生。我期望为您服务。
- B: 据我所知，你会非常适合这个工作。今天下午我想就有关问题和你谈谈。
- C: 没问题。

对话 3

- A: We'll get Miss Lewis' opinion on this, I think.
- B: Miss Lewis... I've heard that name. Oh, yes! I heard she is one of the secrets of this company's success. Everyone was raving about what a great job she's done in motivating the... (*interrupted by Mr. Lee*)
- A: Uh, Mike... speak of the devil... the famous Miss Lewis is standing right behind you. Mary, let me introduce our new Accounting Manager, Mike
- A: 我们来听一听路易斯小姐的看法。
- B: 路易斯小姐……我听说过那个名字。哦，是的！听说她是公司的大功臣之一。每个人对她优秀的表现都赞不绝口，她善于激励……（被李先生打断）
- A: 迈克……说曹操，曹操到，赫赫有名的路易斯小姐就站在你的身后。玛丽，请允许我向你介绍我们的新财务经理迈克·琼斯。迈克，这位是玛丽·路



Jones: Mike, this is Mary Lewis.

B: So you're the famous Miss Lewis! So nice to meet you at last! I've heard so much about you.

C: All good, I hope. It's nice to meet you, too.

B: Yes, I assure you. It was all good. What do you do in Human Resources?

C: I'm the General Manager of Human Resources. I took over from Jim when he stepped down a few years ago. And how long have you been in the Accounting Department?

B: Just started, I'm afraid. But I hope to see more of you in the future. It was so nice to finally meet you.

C: Same here. I'm looking forward working with you.

易斯。

B: 你就是那位路易斯小姐! 终于见到你了, 十分高兴! 我常常听人提起你。

C: 希望都是说我好的。很高兴认识你!

B: 我向你保证都是好事情。你在人力资源部做什么工作?

A: 我是人力资源部的总经理。几年前吉姆离职后我就接替了他的职务。你在财务部多久了?

B: 我刚来。希望以后能更多地了解你。能认识你, 真的很高兴。

C: 我也是。很期待和你一起工作。

对话 4

A: Joe, could you please come in for a short while?

B: No problem.

A: Joe, I'd like you to meet Li Ming, our new executive in the Marketing Department.

B: Nice to meet you, Li Ming. Welcome to our department, I hope you'll like it.

C: Yes, I do. I hope we can work well together.

B: Sure. If you've got any problem, you can ask me.

C: Thank you. It's very kind of you.

A: 乔, 请你进来一下好吗?

B: 没问题。

A: 乔, 我想让你跟李明认识一下, 他是市场部的新经理。

B: 很高兴认识你, 李明。欢迎加入这个部门, 希望你喜欢这里。

C: 是的, 我很喜欢。希望我们能合作愉快。

B: 当然会。你有任何问题都可以来问我。

C: 谢谢。你真友善。

对话 5

A: Good morning, Mr. Zhou. It's a pleasure to meet you again.

B: Nice to see you. A good beginning gets

A: 早上好, 周先生。我很荣幸再次见到您。

B: 很高兴见到你。好的开始是成功的一