

李霞 编著



# 职场商务 英语 看这本就够



你还在为商务交际中没有一口流利的英语而发愁吗？

★ 本书为你提供全面而有效的解决方案！★

办公篇和商务篇，全面涵盖

老外在职场中使用频率最高的100个话题

★ 免费下载mp3，随时、随地学英语！★

 中国纺织出版社

# 职场商务 英语 看这本就够

李霞 编著



中国纺织出版社

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

职场商务英语看这本就够 / 李霞编著. —北京: 中国纺织出版社, 2015.2

ISBN 978-7-5180-1115-5

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

中国版本图书馆CIP数据核字 (2014) 第237606号

---

策划编辑: 张向红

责任编辑: 张向红

责任设计: 林昕瑶

责任印制: 储志伟

---

中国纺织出版社出版发行

地 址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010-67004422 传真: 010-87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: [faxing@c-textilep.com](mailto:faxing@c-textilep.com)

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博<http://weibo.com/2119887771>

北京佳信达欣艺术印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2015年2月第1版第1次印刷

开 本: 880 × 1230 1 / 32 印张: 16.5

字 数: 450 千字 定价: 42.00 元

---

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

在职场中您想和外国人用英语沟通吗？

在商务交际中您想和外国人轻松交谈、成功交流吗？

——别再让我们经历痛苦艰辛的学习后还只是停留在能读一点，写一点，听一点的“三点”阶段了。拿起此书改变现状，轻轻松松用英语跟老外交流不是梦！要想学好英语口语，只有两条路可以走：一条路属于稳扎稳打，一步一个脚印型，也就是每天都利用一些时间，持续不断地学习；另一条路则属于集中时间和精力“快餐”型，即在短时间内高强度地学习，集中精力突击掌握。然而不论你是选择第一条路还是第二条路，《职场商务英语》教程都可以满足你的需求——因为你既可以每天学习10分钟，也可以每天学习N个10分钟的课程，一切都在于你的掌控，真正做到我的地盘我做主！

英语学好的衡量标准是什么呢？

学好英语其实不在于考试考多少分，也不在于背熟多少单词，而是在于能否在特定的场合，以最正确的表达方式、最适当的惯用口语与老外进行最有效的沟通和最成功的交流。

那怎样才能学好英语口语呢？

要学好英语口语，最基本的就是要有一套好的英语教材，这套教材必须包含3个基本的要素——涵盖最实用的交际口语知识，教授最正确的英语学习方法，塑造最地道的英语表达思维。既要让读者有知识可学，又要让读者学会正确应用，同时解决“输入”和“输出”的问题，断掉灌输式学习的根源。拒绝只会纸上谈兵，学英语口语更是如此！

那又为什么要选择学习《职场商务英语》？

因为本书是我社英语编辑部诚邀中外资深英语教师参与撰写、编

辑、审校等工作才制作完成的。其目的就是为了给广大职场英语学习者打造一套“真正实用的职场人员英语话题大全”。本书共分为两大部分：办公篇和商务篇，全面涵盖老外在职场中使用频率最高的100个话题，如下：

办公篇 → 1. 进军职场23个情景话题

→ 2. 初涉职场3个情景话题

→ 3. 置身职场28个情景话题

商务篇 → 1. 业务往来26个情景话题

→ 2. 商务出行20个情景话题

另外本书诚邀资深外教为每个英文句子进行了朗读配音，只要带上耳机，用耳朵也能学好英语。请一定深刻模仿外国老师的语音语调。来来回回模仿几遍后，这些声音就会印在你的脑海里。当你遇到适当的职场口语交流场景时，定会令你滔滔不绝，脱口而出。深刻模仿，成功英语口语属于你！

请设想一下：你每天学习一个情景话题，看似很少的内容，但是如果你坚持学下来，然后再回过头看看，你定会惊讶：Wow! I've mastered so much!

那么再请想象一下：你要是全部学完这一本书的内容呢？你又会惊叹，简直太不可思议了：我已经掌握了1500个英语经典句子，100个英语情景对话，另加上100个英语文化背景知识……还有超过2400个英语单词。

真正的“职场商务英语自由人”就是你！职场人员英语选这本就GO！

（由于编者水平有限，书中难免有疏漏之处，尚祈读者与专家不吝赐教！）

## 职场篇

### 进军职场

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| Job Hunting 寻找工作 .....                                   | 004 |
| Suiting Up 着装.....                                       | 009 |
| Self-introduction 自我介绍.....                              | 014 |
| Company Information 公司信息 .....                           | 019 |
| The Reason of Job Hunting 求职原因 .....                     | 025 |
| Career Target 职业目标.....                                  | 032 |
| Working Experience 工作经验 .....                            | 038 |
| Education Background 教育背景 .....                          | 043 |
| Languages 语言能力 .....                                     | 048 |
| Character & Hobby 性格和爱好 .....                            | 053 |
| Advantage & Disadvantage 优缺点 .....                       | 058 |
| Salary Goals 薪资期望 .....                                  | 063 |
| Salary & Welfare 待遇福利.....                               | 068 |
| End of the Interview 面试结束.....                           | 073 |
| The Result of the Recruitment 招聘结果 .....                 | 078 |
| Applying for an Educator 应聘教育人员 .....                    | 083 |
| Applying for a Financial Accounting Staff 应聘金融财会人员 ..... | 089 |
| Applying for a Salesman 应聘销售人员 .....                     | 094 |
| Applying for a Foreign Trade Staff 应聘外贸人员 .....          | 099 |
| Applying for a Manager 应聘经理 .....                        | 105 |
| Talking about the Vocation 谈论工作 .....                    | 111 |
| Income 收入.....                                           | 116 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| Studies and Work 学习与工作 ..... | 121 |
|------------------------------|-----|

## 初涉职场

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| The First for Work 上班第一天 .....    | 128 |
| Introduction 相互介绍 .....           | 133 |
| Training the Newcomers 培训新人 ..... | 138 |

## 置身职场

|                                             |     |
|---------------------------------------------|-----|
| Making Schedule for the Boss 安排老板日程 .....   | 144 |
| Arranging for the Meeting 安排会议 .....        | 149 |
| Office Automation 办公自动化 .....               | 154 |
| Phone Call 打电话 .....                        | 159 |
| Accommodating Clients 接待来客 .....            | 163 |
| Drinking Coffee 喝咖啡 .....                   | 168 |
| Table Manners 用餐礼仪 .....                    | 173 |
| Tea Cake After Meal 饭后茶点 .....              | 178 |
| Talking About Other Colleagues 谈论其他同事 ..... | 183 |
| Complaining Colleagues 抱怨同事 .....           | 188 |
| Getting Along with Colleagues 同事相处 .....    | 193 |
| Asking for Help 向同事请求帮助 .....               | 199 |
| Attending the Company's Ball 参加公司舞会 .....   | 204 |
| Colleague Parties 同事聚会 .....                | 209 |
| Asking for Leave 请假 .....                   | 214 |
| Covering & Working Overtime 替班加班 .....      | 220 |
| Coming Late and Leaving Early 迟到早退 .....    | 225 |
| Getting the Hook 被解雇 .....                  | 229 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| Raise & Promotion 加薪升迁 ..... | 234 |
| Transferring Job 调职 .....    | 239 |
| Job-Hopping 跳槽 .....         | 244 |
| Resign 辞职 .....              | 249 |
| Receiving Cases 接案 .....     | 255 |
| Handling A Case 办案 .....     | 260 |
| Nursing the Sick 护理病人 .....  | 264 |
| Carrying Passengers 载客 ..... | 271 |
| Disliking My Job 不喜欢工作 ..... | 277 |
| Enjoying My Work 喜欢工作 .....  | 282 |

## 商务篇

### 业务往来

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| Establishment of Business Relations 建立业务关系 ..... | 290 |
| Enquiry 询价 .....                                 | 295 |
| Offer 报价 .....                                   | 300 |
| Ordering Goods 订货 .....                          | 306 |
| Signing a Contract 签订合同 .....                    | 312 |
| Packing 包装 .....                                 | 317 |
| Shipping 装运 .....                                | 322 |
| Insurance 保险 .....                               | 327 |
| Payment 付款 .....                                 | 332 |
| Delivery 交货 .....                                | 337 |
| Agency 代理 .....                                  | 341 |
| Commission 佣金 .....                              | 346 |

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Taxation 纳税.....                   | 352 |
| Bank Service 银行业务.....             | 357 |
| Trade Fair 商展 .....                | 362 |
| Advertisements 广告.....             | 368 |
| Presenting Products 产品介绍.....      | 373 |
| Quality of the Products 产品质量 ..... | 379 |
| Negotiation on Price 价格谈判 .....    | 384 |
| After-sale Service 售后服务.....       | 389 |
| Refund & Exchange 售后退换.....        | 394 |
| Complaints and Claims 投诉与索赔 .....  | 399 |
| Marketing Research 市场调查.....       | 404 |
| Tendering & Bidding 招标与投标 .....    | 409 |
| Stocks 股票.....                     | 414 |
| Joint Venture 合资企业.....            | 419 |

## 商务出行

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| Business Visa 商务签证 .....                 | 426 |
| Tourist Visa 旅游签证 .....                  | 432 |
| Buying the Ticket 买票.....                | 437 |
| Time & Date 时间和日期 .....                  | 443 |
| Going on Business 商务出行.....              | 448 |
| Asking for the Boarding Gate 询问登机口 ..... | 453 |
| Security Check 安全检查.....                 | 457 |
| Going Through Customs 通过海关 .....         | 462 |
| Waiting for the Plane 等候登记 .....         | 467 |
| By Airplane 乘飞机.....                     | 472 |
| Flight Service 机上服务.....                 | 477 |

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| Enquiry about the Jet Lag 询问时差 ..... | 481 |
| Exchanging the Seat 调换座位 .....       | 485 |
| Taking a Ship 乘船 .....               | 490 |
| Taking a Train 乘火车 .....             | 495 |
| Check-in 酒店入住 .....                  | 500 |
| Business Visit 商务拜访 .....            | 505 |
| Business Meeting 商务会议 .....          | 509 |
| Business Dinner 商务宴请 .....           | 514 |

# 职场篇

读书笔记



# 进军职场

# Job Hunting 寻找工作

## 1. Daily Dialogue 日常会话

### How to find a job

Sally: The graduation is coming. I have to find a job, but I really don't know how to start. What is your **suggestion**?

Mike: Do you have the feeling that there are lots of jobs out here but it seems you cannot find one?

Sally: How do you know?

Mike: I felt the same when I hunted for a job before. **The first thing you should do is to know what you're good at and put it into words.**

Sally: What do you mean?

Mike: Actually, many of us are not naturally **proficient** at talking or writing about ourselves, so you have to **brush up** on the techniques. **But do look objectively at yourself.**

Sally: **And after knowing myself, I may decide which job suits me.**

Mike: Right! **Once you've worked out why you're a good match for a job, it will be easier to make convincing applications.**

Sally: Then what should I do?

Mike: **Target the right employers, and reduce the chance of repeated rejection.**

Sally: I hate being rejected. It will make me unconfident.

Mike: With any hunt there's always the possibility of disappointment, but don't let that turn into defeat. From every pursuit that doesn't bring

the result you want, there's something to be learned.

Sally: Thank you very much. You've been very helpful.

## 如何找工作

萨利：就要毕业了。我得找份工作，但我确实不知道从何下手。你有什么建议吗？

迈克：你是不是觉得很多工作摆在那里，可你却好像找不到任何一个工作？

萨利：你怎么知道的？

迈尔：我以前找工作时也有同感。你首先要做的是了解自己擅长什么，并用语言表达出来。

萨利：什么意思？

迈克：实际上，许多人不擅长谈论或者描述自己，所以你需要练习这种技能。但一定要客观地看待自己。

萨利：了解自己之后，我就可以确定什么工作适合我了。

迈克：对！一旦你清楚自己适合什么工作，写出有说服力的求职申请就容易得多了。

萨利：那接下来要做什么呢？

迈克：找对雇主，减少被人拒绝的概率。

萨利：我讨厌被人拒绝。那会使我不自信。

迈克：找工作总有令人失望的可能，但不要因此而气馁。每一次无果的求职经历都有值得学习的东西。

萨利：太感谢你了。你真是帮了我大忙。

### Typical Sentences 典型句子

The first thing you should do is to know what you're good at and put it into words.

你首先要做的是了解自己擅长什么，并用语言表达出来。

But do look objectively at yourself.

但一定要客观地看待自己。

And after knowing myself, I may decide which job suits me.

了解自己之后，我就可以确定什么工作适合我了。

Once you've worked out why you're a good match for a job, it will be easier to make convincing applications.

一旦你清楚自己适合什么工作。写出有说服力的求职申请就容易得多了。

Target the right employers, and reduce the chance of repeated rejection.

找对雇主，减少被人拒绝的概率。

### 相关句子

1. Where do you work now?

你现在在哪工作？

2. I'm out of work.

我现在失业了。

3. I had an interview this morning, but they turned me down.

今早我去面试了，但是碰了钉子。

4. I'll try some foreign trade companies.

我想试试一些外贸公司。

5. Can you tell me something about the position?

能给我讲讲这个职位的要求吗？

6. Although this job is very hard, somewhat challenging.

尽管这个工作非常辛苦，但是很有挑战性。

7. I have waited for a week but still have no response.

我已经等了一周了但仍然没有回复。

8. What kind of people do you need?

你们需要什么样的人？

9. Do you have a good command of English?

你的英文好吗？

## 10. Any how, I want to apply for a job which is related to my major.

不管怎样，我想申请一个和自己专业有关的职业。

## Notes 小注

suggestion [səg'dʒestʃən] **n.** 建议，示意，微量

proficient [prəu'fiʃənt] **a.** 熟练的，精通的

brush up 提高，复习，温习，重温

objectively [əb'dʒektivli] **adv.** 客观地

The first thing you should do is to know what you're good at and put it into words. 你首先要做的是了解自己擅长什么，并用语言表达出来。be good at 表示“擅长于……”“在……方面出色”例如：I'm good at English. 我擅长英语。put it into... 表示深入，进入，付诸实践……，例如：I think we should put this idea into action. 我觉得我们应该把这个想法付诸实践。

## 相关词汇

linguist 语言学家

economist 经济学家

scientist 科学家

politician 政治学家

astropologist 人类学家

geologist 地质学家

biologist 生物学家

statistician 统计学家

futurologist 未来学家

painter 画家

composer 作曲家

designer 设计家

dressmaker 女装裁剪师

sewer 裁缝师

botanist 植物学家

chemist 化学家

philosopher 哲学家

physicist 物理学家

archaeologist 考古学家

athematician 数学家

zoologist 动物学家

physiologist 生理学家

artists 艺术家

musician 音乐家

singer 歌唱家

sculptor 雕刻家

cutter 裁剪师

tailor 西装师傅