

你知道吗？我们说的99%的职场口语都是错的！

职场英语， 看这本就够了

张慈庭 许澄瑄 ● 编著

4大学习步骤，100个精选情景，教你成为办公室英语达人！

最强大的职场英语自检书，全方位提高你的职场英语力！

畅销
修订版

① 要会的基本单词

配备重点单词表，全面掌握单词的读音、释义和拼写。



② 常见中式英语和错误说法

在对话中检测口语错误，看看自己是否也会说错，从而有效规避错误用法。



④ 地道口语用法

给出地道说法，教你怎样正确使用单词和句子，以及如何延续话题。



③ 重点语法讲解

详细讲解致错的原因，罗列正确用法，辨析易混淆的单词，通过例句再次加深理解。



职场英语， 看这本就够了



张慈庭 许澄瑄●编著

畅销
修订版

图书在版编目 (CIP) 数据

职场英语, 看这本就够了: 畅销修订版 / 张慈庭, 许澄瑄编著. -- 南京: 江苏凤凰科学技术出版社, 2015.1

(易人外语)

ISBN 978-7-5345-9076-4

I. ①职… II. ①张… ②许… III. ①英语 - 自学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第243951号

职场英语, 看这本就够了 (畅销修订版)

编 著	张慈庭 许澄瑄
责任编辑	张远文 葛 昀
责任编辑	曹叶平 周雅婷

出版发行	凤凰出版传媒股份有限公司 江苏凤凰科学技术出版社
出版社地址	南京市湖南路1号A楼, 邮编: 210009
出版社网址	http://www.pspress.cn
经 销	凤凰出版传媒股份有限公司
印 刷	北京旭丰源印刷技术有限公司

开 本	718 mm × 1000 mm 1/16
印 张	27
字 数	468千字
版 次	2015年1月第1版
印 次	2015年1月第1次印刷

标准书号	ISBN 978-7-5345-9076-4
定 价	39.80元

图书如有印装质量问题, 可随时向我社出版科调换。

Contents

目录

◆ 使用说明	8
--------------	---

Part 1

新人与公司同事相处

New guys in the company

Unit 01 认识同事与自我介绍	12	Unit 06 实际接触工作	32
Unit 02 会见直属上司	16	Unit 07 征询同事意见	36
Unit 03 职前工作说明	20	Unit 08 领取办公用品	40
Unit 04 介绍公司人事规章	24	Unit 09 报告工作进度	44
Unit 05 受邀与同事共进午餐	28	Unit 10 与同事一起搭车回家	48

Part 2

会议与电话

Meetings and calls

Unit 11 电话转接	54	Unit 16 会议工作检讨	74
Unit 12 电话留言	58	Unit 17 会议休息时间	78
Unit 13 用电话拜访客户	62	Unit 18 上司发表年度目标	82
Unit 14 用电话向客户介绍产品	66	Unit 19 职员工作分配	86
Unit 15 通知会议进行	70	Unit 20 会议结论发表	90

Part 3

员工旅游与个人休闲

Incentive tour and entertainment

Unit 21 员工旅游信息发布	96	Unit 26 旅游见闻	116
Unit 22 拟订计划	100	Unit 27 旅游饮食	120
Unit 23 预订饭店	104	Unit 28 旅游购物	124
Unit 24 抵达饭店并入住	108	Unit 29 返程对话	128
Unit 25 旅馆对话	112	Unit 30 个人休假安排	132

Part 4

工作问题排除与书信往返

Trouble solving and mails

Unit 31 遇到问题	138	Unit 36 发函维系客户关系	158
Unit 32 资料收集	142	Unit 37 发函开发客户	162
Unit 33 请求人力支持	146	Unit 38 收到客户来信	166
Unit 34 团队合力解决问题	150	Unit 39 发函邀请客户参加宴会	170
Unit 35 上司赞赏	154	Unit 40 回复客户问询信件	174

Part 5

产品简报与发表

Products presentation

Unit 41 上司要求产品简报	180	Unit 46 以简报介绍产品	200
Unit 42 简报数据收集	184	Unit 47 客户专题简报制作	204
Unit 43 简报制作细节(一)	188	Unit 48 了解对方条件与简报方式	208
Unit 44 简报制作细节(二)	192	Unit 49 向客户发表专题简报(一)	212
Unit 45 与组员讨论并模拟	196	Unit 50 向客户发表专题简报(二)	216

Contents

目录

Part 6

营销活动与商品了解

Marketing and products

- | | | | |
|---------|--------------------|---------|---------------------|
| Unit 51 | 公司公布重点营销产品 ... 222 | Unit 56 | 与厂商协调活动细项 242 |
| Unit 52 | 团队营销活动分配 226 | Unit 57 | 营销活动价格协商 246 |
| Unit 53 | 营销方式数据收集 230 | Unit 58 | 电话确认活动内容 250 |
| Unit 54 | 收集活动厂商资料 234 | Unit 59 | 营销活动效益回报 254 |
| Unit 55 | 拟定正式营销活动计划 ... 238 | Unit 60 | 合作厂商邀约参加派对 ... 258 |

Part 7

报价与协调

Quoting and negotiation

- | | | | |
|---------|------------------------------|---------|---------------------------|
| Unit 61 | 收到客户来信询价
以及寄送样品 264 | Unit 66 | 以电话回复客户询价 ... 284 |
| Unit 62 | 推销公司新的产品优惠 ... 268 | Unit 67 | 订货以及确认交易方式 288 |
| Unit 63 | 客户要求降低价格 272 | Unit 68 | 签订合约 292 |
| Unit 64 | 争取大量订单 276 | Unit 69 | 催促付款 296 |
| Unit 65 | 与公司讨论报价及方案 ... 280 | Unit 70 | 商品运送出错
向客户道歉 300 |

Part 8

前往国外参展

Fairs

- | | | | | | |
|---------|-----------|-----|---------|----------|-----|
| Unit 71 | 公司公布参展人员 | 306 | Unit 76 | 讨论参展执行重点 | 326 |
| Unit 72 | 确认参展工作分配 | 310 | Unit 77 | 确认抵达展场路线 | 330 |
| Unit 73 | 咨询展览事宜(一) | 314 | Unit 78 | 参展重点记录 | 334 |
| Unit 74 | 咨询展览事宜(二) | 318 | Unit 79 | 购买参考商品 | 338 |
| Unit 75 | 收集展览相关资料 | 322 | Unit 80 | 确认商品运送事宜 | 342 |

Part 9

个人薪金与未来展望

Raising and future

- | | | | | | |
|---------|----------|-----|---------|----------|-----|
| Unit 81 | 上司评论整体表现 | 348 | Unit 86 | 公司公布升职 | 368 |
| Unit 82 | 要求加薪 | 352 | Unit 87 | 参加升职庆祝会 | 372 |
| Unit 83 | 讨论加薪幅度 | 356 | Unit 88 | 熟悉团队组员 | 376 |
| Unit 84 | 工作内容调整 | 360 | Unit 89 | 团队工作内容规划 | 380 |
| Unit 85 | 主管期望 | 364 | Unit 90 | 年度目标设定 | 384 |

Part 10

主导工作与带领成员

Lead your team

- | | | | | | |
|---------|-----------|-----|----------|----------------------|-----|
| Unit 91 | 掌握团队工作进度 | 390 | Unit 96 | 团队工作内容重新分配 | 410 |
| Unit 92 | 激励组员 | 394 | Unit 97 | 勉励辞去要职的员工 | 414 |
| Unit 93 | 催促工作进度 | 398 | Unit 98 | 激励表现优良的组员 | 418 |
| Unit 94 | 勉励面临困难的员工 | 402 | Unit 99 | 接到客户辞职或转任
其他工作的回复 | 422 |
| Unit 95 | 主管关切团队绩效 | 406 | Unit 100 | 庆祝年度目标达成 | 426 |

前 些年的全球金融风暴，曾让全世界都陷入了失业潮。而处于中坚阶层的白领上班族们，更是人人自危，担心自己不知何时也会被卷入失业的风暴中。

过去，我有许多学生都认为：“英文好可以提升自己的职场竞争力。”事实上，现在这种观念已经过时了！食益补集团总裁冯南阳曾说过：“英文没有好不好，因为那是职场上最基本的能力。”对企业主而言，具有良好的英文能力已经不具备加分的作用，而是履历上的必备事项。当我告诉我的学生这种观念时，他们的脸上几乎都显露出恐慌的表情。

我身边有许多朋友，前几年在投资方面都吃了大亏，以往连理财专家都推荐的基金和股票，在2008年全都惨赔。这一事实让我再一次领悟：“唯有投资自己才能真正保证有所回报。”

以上两点，正是我策划并撰写这本《职场英语，看这本就够了》的主要原因。把英文视为自己在职场上的“必备工具”，而不是“加分工具”，是未来保有竞争力的最大关键。

因此，在本书中，我以“实用性”作为出发点，让所有有心加强英语实力的上班族，可以把在书中学到的单词与句子，实际应用于职场生活中，并且跟随本书提供的100种职场情境，同步矫正老是让自己出丑的“中式英文”。

在学习本书时，读者可以利用“哪些单词我要会”这个版块，先把自己需要掌握的单词预习一遍；接着在“上班族会话这样说会出丑”中，检查哪些是自己平常说过的，却一点都没有觉察到错误的句子；“我不要再出丑！重点语法解析”这个版块则对一些最容易混淆的单词及大家经常误用的中式英文作了最全面的解析及正确示范；

作者序

最后，我精心策划了“上班族会话这样讲就对了”版块，为所有上班族提供该情境下最地道的说法，以及延续话题的技巧，让他们不但会说，而且能多说！

最后，希望可以勉励所有想要出人头地的上班族们——无论职场多么艰辛，只要努力充实自己，就一定会有成功的机会，共勉之。

张慈庭

去年年底和高中同学聚会时，同学Cathy讲了一件发生在她办公室里的趣事。

她在一家外企已经工作三四年了，公司内部有许多派驻的外籍主管，因此公司内部使用英语交谈的机会非常多。某月，某位外出拜访客户归来的同事，一进到女主管的办公室内就问：“Hi, Sally, good afternoon. Mike said that you are expecting. What's going on?（嗨，萨莉，午安。迈克说你在等我。发生了什么事吗？）”当时她的女主管一头雾水，尖声问道：“What? Why? What makes you think I'm expecting?（什么？为什么？为什么你会觉得我在待产？）”因为她主管的身材属于有点圆润丰满的类型，主管那时候以为那位同事是在故意嘲笑她的身材，所以有些生气。而那位提问

的同事当下也惊讶于主管如此大的反应，她只是想询问主管找她有什么事，没想到却莫名其妙地把对方给激怒了。后来一直到旁边的秘书帮忙解释，才将误会解除。

这个误会其实就是Cathy的同事英文说得不够完整和地道所致，想要问对方是不是在等你，其实应该说：“Are you expecting me? / Are you waiting for me?” expecting后面一定要接宾语，而waiting后面也一定要接for这个介词，否则就会产生许多不必要的误会。

许多人都在很努力地学习英语，好进一步提升自己的职场竞争力，殊不知在其说英语时，许多会话及用词都只说了一半，或是说得七零八落。以上这种小误会发生在公司内部还好解决，如果发生在更为正式的场所，如签署合约时，则很有可能因为用词的错误，而造成双方的误会及利益上的纠纷。

而这点正是我和张慈庭老师合作撰写此书最大的原因与动力。我希望能够帮助所有在职场上辛苦打拼的朋友，让他们不要在费时费力地学习英文后，却让错误的用词毁灭了全部努力。

希望大家都能感受到我和张慈庭老师的用心和努力，也感谢张慈庭老师的包容与鼓励，希望大家都能在职场上有所成就！

许澄瑄

Contents

目录

- ◆ 使用说明 8

Part 1

新人与公司同事相处

New guys in the company

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| Unit 01 认识同事与自我介绍 12 | Unit 06 实际接触工作 32 |
| Unit 02 会见直属上司 16 | Unit 07 征询同事意见 36 |
| Unit 03 职前工作说明 20 | Unit 08 领取办公用品 40 |
| Unit 04 介绍公司人事规章 24 | Unit 09 报告工作进度 44 |
| Unit 05 受邀与同事共进午餐 28 | Unit 10 与同事一起搭车回家 ... 48 |

Part 2

会议与电话

Meetings and calls

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| Unit 11 电话转接 54 | Unit 16 会议工作检讨 74 |
| Unit 12 电话留言 58 | Unit 17 会议休息时间 78 |
| Unit 13 用电话拜访客户 62 | Unit 18 上司发表年度目标 82 |
| Unit 14 用电话向客户介绍产品... 66 | Unit 19 职员工作分配 86 |
| Unit 15 通知会议进行 70 | Unit 20 会议结论发表 90 |

Part 3

员工旅游与个人休闲

Incentive tour and entertainment

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| Unit 21 员工旅游信息发布 96 | Unit 26 旅游见闻 116 |
| Unit 22 拟订计划 100 | Unit 27 旅游饮食 120 |
| Unit 23 预订饭店 104 | Unit 28 旅游购物 124 |
| Unit 24 抵达饭店并入住 108 | Unit 29 返程对话 128 |
| Unit 25 旅馆对话 112 | Unit 30 个人休假安排 132 |

Part 4

工作问题排除与书信往返

Trouble solving and mails

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| Unit 31 遇到问题 138 | Unit 36 发函维系客户关系 158 |
| Unit 32 资料收集 142 | Unit 37 发函开发客户 162 |
| Unit 33 请求人力支持 146 | Unit 38 收到客户来信 166 |
| Unit 34 团队合力解决问题 150 | Unit 39 发函邀请客户参加宴会 170 |
| Unit 35 上司赞赏 154 | Unit 40 回复客户问询信件 174 |

Part 5

产品简报与发表

Products presentation

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Unit 41 上司要求产品简报 180 | Unit 46 以简报介绍产品 200 |
| Unit 42 简报数据收集 184 | Unit 47 客户专题简报制作 204 |
| Unit 43 简报制作细节(一) 188 | Unit 48 了解对方条件与简报方式 208 |
| Unit 44 简报制作细节(二) 192 | Unit 49 向客户发表专题简报(一) 212 |
| Unit 45 与组员讨论并模拟 196 | Unit 50 向客户发表专题简报(二) 216 |

Contents

目录

Part 6

营销活动与商品了解

Marketing and products

- | | | | |
|---------|--------------------|---------|---------------------|
| Unit 51 | 公司公布重点营销产品 ... 222 | Unit 56 | 与厂商协调活动细项 242 |
| Unit 52 | 团队营销活动分配 226 | Unit 57 | 营销活动价格协商 246 |
| Unit 53 | 营销方式数据收集 230 | Unit 58 | 电话确认活动内容 250 |
| Unit 54 | 收集活动厂商资料 234 | Unit 59 | 营销活动效益回报 254 |
| Unit 55 | 拟定正式营销活动计划 ... 238 | Unit 60 | 合作厂商邀约参加派对 ... 258 |

Part 7

报价与协调

Quoting and negotiation

- | | | | |
|---------|------------------------------|---------|---------------------------|
| Unit 61 | 收到客户来信询价
以及寄送样品 264 | Unit 66 | 以电话回复客户询价 ... 284 |
| Unit 62 | 推销公司新的产品优惠 ... 268 | Unit 67 | 订货以及确认交易方式 288 |
| Unit 63 | 客户要求降低价格 272 | Unit 68 | 签订合约 292 |
| Unit 64 | 争取大量订单 276 | Unit 69 | 催促付款 296 |
| Unit 65 | 与公司讨论报价及方案 ... 280 | Unit 70 | 商品运送出错
向客户道歉 300 |

Part 8

前往国外参展

Fairs

- | | | | |
|--------------------------|-----|------------------------|-----|
| Unit 71 公司公布参展人员 | 306 | Unit 76 讨论参展执行重点 | 326 |
| Unit 72 确认参展工作分配 | 310 | Unit 77 确认抵达展场路线 | 330 |
| Unit 73 咨询展览事宜 (一) | 314 | Unit 78 参展重点记录 | 334 |
| Unit 74 咨询展览事宜 (二) | 318 | Unit 79 购买参考商品 | 338 |
| Unit 75 收集展览相关资料 | 322 | Unit 80 确认商品运送事宜 | 342 |

Part 9

个人薪金与未来展望

Raising and future

- | | | | |
|------------------------|-----|------------------------|-----|
| Unit 81 上司评论整体表现 | 348 | Unit 86 公司公布升职 | 368 |
| Unit 82 要求加薪 | 352 | Unit 87 参加升职庆祝会 | 372 |
| Unit 83 讨论加薪幅度 | 356 | Unit 88 熟悉团队组员 | 376 |
| Unit 84 工作内容调整 | 360 | Unit 89 团队工作内容规划 | 380 |
| Unit 85 主管期望 | 364 | Unit 90 年度目标设定 | 384 |

Part 10

主导工作与带领成员

Lead your team

- | | | | |
|-------------------------|-----|------------------------------------|-----|
| Unit 91 掌握团队工作进度 | 390 | Unit 96 团队工作内容重新分配 | 410 |
| Unit 92 激励组员 | 394 | Unit 97 勉励辞去要职的员工 | 414 |
| Unit 93 催促工作进度 | 398 | Unit 98 激励表现优良的组员 | 418 |
| Unit 94 勉励面临困难的员工 | 402 | Unit 99 接到客户辞职或转任
其他工作的回复 | 422 |
| Unit 95 主管关切团队绩效 | 406 | Unit 100 庆祝年度目标达成 | 426 |

使用说明

01 上班族一定会用到的100个情境主题

所有贴近上班族生活和工作方面的话题，本书全部收录，让你花时间学习的内容，一定能运用在职场上，真正实现即学即用。

职场英语，看这本就够了！

Unit 01 认识同事与自我介绍

哪些单词我要会

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. attention [ə'tenʃn] n. 注意 | 9. snack [snaek] n. 点心 |
| 2. colleague [ˈkɒlɪg] n. 同事 | 10. because [bɪˈkɔːz] v. 以……为原因 |
| 3. introduce [ɪntrə'djuːs] vt. 介绍 | 11. precious [preʃəs] adj. 宝贵的 |
| 4. hobby [ˈhɒbi] n. 爱好 | 12. achievement [əˈtʃiːvmənt] n. 成就 |
| 5. personality [pɜːsəˈnæləti] n. 个性 | 13. determine [dɪ'tɜːmɪn] vt. 决定 |
| 6. ambition [æmˈbɪʃn] n. 志向 | 14. perseverance [pə'seɪvərəns] n. 毅力 |
| 7. expectation [ˌekspek'teɪʃn] n. 期望 | 15. experience [ɪk'spiəriəns] n. 经验 |
| 8. assist [ə'sɪst] vt. 协助 | |



这些单词都运用到下面的会话及解析中，请利用以下方法好好地学习单词的正确用法吧！

12

02 漫画再现职场情境

每篇内文均有相关漫画再现职场情境，用形象的漫画加深你对该对话的理解，同时让英语学习不再那么枯燥。

03 哪些单词我要会

每篇内文一开始就是“哪些单词我要会”版块，列出了一些必备单词，并且附上了国际音标、词性和汉语意思。在接下来的会话中，就可以特别注意这些单词的用法，真正做到高效率学习。

New guys in the company Part 1

上班族会话这样说会出丑

看看以下的对话情境，是不是让你有似曾相识的感觉呢？以下列举出中国人常犯的错误与中式英语，看完后请务必对照着后面的“我不再出丑！重点语法解析”及“上班族会话这样说就对了”，才不会不小心把错误的用法记在脑中哦！

（这天，蓝天公司企划部新来了一位新成员——梅甘。）

Frank: Hello, everybody, let me have your attention, please. Today we will have a new colleague, Megan, could you introduce yourself to us first?

Megan: Hello, everyone, nice to meet you all. My name is Megan. I come here today.

Frank: Certainly we can. And Megan, come on, tell us more about you. Your hobby, your personality, or even your ambition, your ideas, if you don't mind. Everything is OK here.

Megan: My hobby? Playing table tennis, maybe. I just hope to do something here.

Frank: Oh, I see. Then do you have any expectation of us, Megan?

Megan: I may have difficulty in my future work, so I expect you can assist me.

弗兰克：大家注意一下，今天我们请了一位新同事，梅甘。你能为我们做个自我介绍好吗？

梅甘：大家好，很高兴见到你们。我叫梅甘，是新来的！是——希望我们能成为朋友。

弗兰克：当然了，梅甘，快告诉我们更多关于你的事情吧。比如你的爱好、你的个性、甚至是你的志向、想法，如果你不介意的话，在这里，问什么都可以的。

梅甘：我的爱好，就是打乒乓球啦！我只希望我能在这里做点事。

弗兰克：好的，我明白了，那么，梅甘你对我们有什么期望呢？

梅甘：我在将来的工作中可能会遇到困难，因此，我希望大家能帮我。就这样了，谢谢！

下面的说法才地道！

13

04 中式英语别再来

在“上班族会话这样说会出丑”这个版块中，将会示范一篇与本篇主题相切合的情景对话，对话里将会出现一些我们最容易混淆的英文单词和常见的中式英语说法，目的是把我们容易犯的语法错误全面地检测出来，让你能更迅速地找出原来没有觉察到的错误用法，从而掌握更地道的英语会话。

06 不怕说错，不怕没话题

在“上班族会话这样讲就对了”这个版块中，告诉你最正确、最地道、最实用的会话该怎么说，单词该怎么用。同时，老是无法延续话题的人有福了！这里将为你示范延续话题的技巧，让你可以对老外畅所欲言，绝对不再讲几句话就“阵亡”。

基础英语，看这本就够了！

三 我不要再出丑！重点语法解析

传统的背单词的方法，容易让我们只把单词和解释背下来，却完全误解了单词的用法。在这个部分中，将针对最容易出现错误的单词，做最详细的解析，让你出差、洽谈时绝不再出丑！

助动词

aid/assist/help 同样都有“帮忙”的意思，该怎么用呢？

aid 是比較不常用的助動詞，如公務員協助辦理手續的幫助：assist 是比較常用的助動詞，如公務員協助辦理手續的幫助：help 的用法最廣，大部分的動詞都可以用 help 來代替 make 和 assist，help 通常與 with 連用，如 help me with the luggage (幫我提行李)。請利用下面的例句，幫助自己熟悉各單詞的用法。

- She came to the gardener's aid.
她來幫助那位先生。
- She assisted the hostess with preparing snacks.
她協助女主人準備點心。
- She helped with housework at home.
她在家時會幫忙做家務。

動詞

hope 的用法

hope 作為動詞，後面如果接另一個動作，需要使用 hope to do。

- I hope to fly into the blue sky like a bird.
我希望像鳥兒一樣飛向藍天。

也可以接 wish 句型 (that 可以省略)。

- I hope that I can grow up quickly.
我希望自己能快快長大。

動詞

I come here newly.

這是一句美語的中文式英文，意為“我是新來的”。這句話真怪而來的，如果自己想要是新來的，可以說：

- I am a newcomer here.
- I am new here.

千萬別再用中文直譯直譯新譯！

14

New guys in the company Part 1

四 上班族会话这样讲就对了

单词、语法都懂，却还是无法继续对话吗？这个部分除了告诉你最正确的语法、最地道的说法外，还将告诉你最生活化的会话技巧，让你轻轻松松延续与对方的谈话。

(这天，蓝天公司新来了一名新成员——梅甘。)

Frank: Hello, everybody, let me have your attention, please. Today we will have a new colleague, Megan, could you introduce yourself to us first?

Megan: Hello, everyone, nice to meet you. My name is Megan. I am a newcomer in our company. I must say I feel so honored to work with you. I hope we can be friends in the near future.

Frank: Certainly we can. And Megan, come on, tell us more about you. Your hobby, your personality, or even your ambition, your ideas. If you don't mind. Everything is OK here.

Megan: I am trying to make my dream come true. And this company gives me a precious chance. I won't let it go. I hope I can make some achievements here and make progress with all of you together. So, you can see that I am a determined person.

Frank: You know, a person with perseverance is always welcomed here. Then do you have any expectation of us, Megan?

Megan: To tell you the truth, I have just graduated from my school with little working experience, so I do hope people here can give me a hand if I have difficulty in my work someday. Lastly, thank you for your attention.

弗兰克: 大家注意一下，今天我们来了一个新同事，梅甘，你能先为我们做个自我介绍吗？

梅甘: 大家好，很高兴见到你们，我叫梅甘，是公司新来的员工。我想能与你们一起工作我感到很荣幸，希望在不远的将来，我们能成为朋友。

弗兰克: 当然了，梅甘，快告诉我们更多关于你的事情吧，比如你的爱好，你的个性，甚至你的志向、想法，如果你都不介意的话，在这里，讲什么都可以。

梅甘: 我在努力实现自己的梦想，这个公司给了我一个宝贵的机会，我会牢牢地抓住它，我希望我能在这里做出一些成就，与大家共同成长。因此，你们也可以看出我是一个有决心的人。

弗兰克: 我们这里很欢迎有毅力的人，那么，梅甘，你对我们有什么期望？

梅甘: 说实话，我刚从学校毕业，没有什么工作经验，所以，我衷心希望同事们能在我遇到困难时给我帮助，你们可以帮一下，谢谢，谢谢！

职场英语

在商务场合，我们通常使用比较正式的语言，所以梅甘在自我介绍时，使用了比较正式的表达方式，如“我感到很荣幸”、“我希望我们能成为朋友”等，这些都是非常得体的表达。同时，梅甘也表达了自己对新工作的态度和期望，这有助于她更快地融入团队。

15

05 单词辨析，语法不出错

彻底颠覆依字母顺序背单词的传统方法，本书在这一版块中，仅针对该单元中最容易混淆的关键单词，为读者设计了一系列的同义单词辨析，从用法到相关例句，从点到面，让你全方位掌握单词，停止死背。

