

带着英语
去工作,

标准美语朗读
外教录音免费下载
二维码扫描就能听



蔡文宜 (Wenny Tsai) © 著

我的 职场竞争力

想要更好的薪水?

想要更好的发展?

但你的英语能力到位了吗?

是时候改变现状了!

学好商务英语, 充实自我、提升竞争力准没错!



化学工业出版社





我的 职场竞争力

蔡文宜 (Wenny Tsai) © 著



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书将职场英语分成 15 个不同主题,从工作面试开始,涵盖电话、会议、出差等,各个主题按照不同的情景编写职场模拟剧,还将长对话分成 2~3 段小对话,让读者更便于阅读。

此外,每篇还有中英文夹杂的职场小提醒,教读者各种场合该注意的事项,补充相关的知识和职场应对技巧,使读者了解职场上的礼仪,更能学到延伸的词汇。每篇还提供在此场合可能使用到的备用句给读者灵活运用,并有关键词汇可以替换对话中的单词。

图书在版编目(CIP)数据

带着英语去工作,我的职场竞争力/蔡文宜(Wenny Tsai)著.
—北京:化学工业出版社,2015.4
ISBN 978-7-122-22878-9

I. ①带… II. ①蔡… III. ①英语-口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第018807号

原繁体版书名: 袋著英文找樂職,我的職場競爭力,作者: Wenny Tsai
ISBN 978-986-5920-33-3

本书中文简体字版由凯信出版事业有限公司授权化学工业出版社独家出版发行。
未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分,违者必究。

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2015-0135

责任编辑: 王耀峰
责任校对: 边 涛

装帧设计: 史利平

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 装: 大厂聚鑫印刷有限责任公司

710mm × 1000mm 1/16 印张 21 字数 400 千字 2015年5月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价: 39.80元

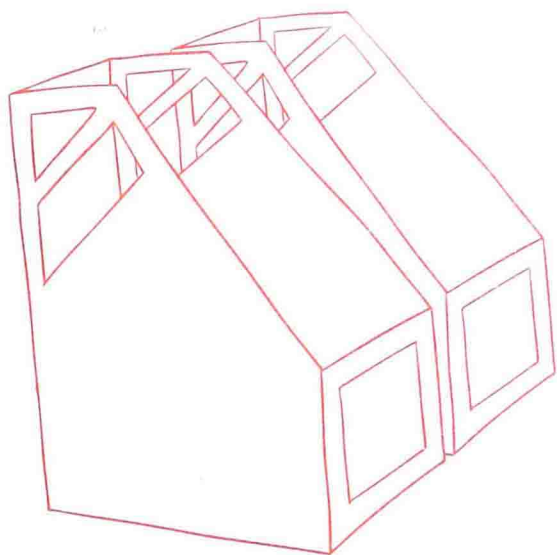
版权所有 违者必究



Preface

前

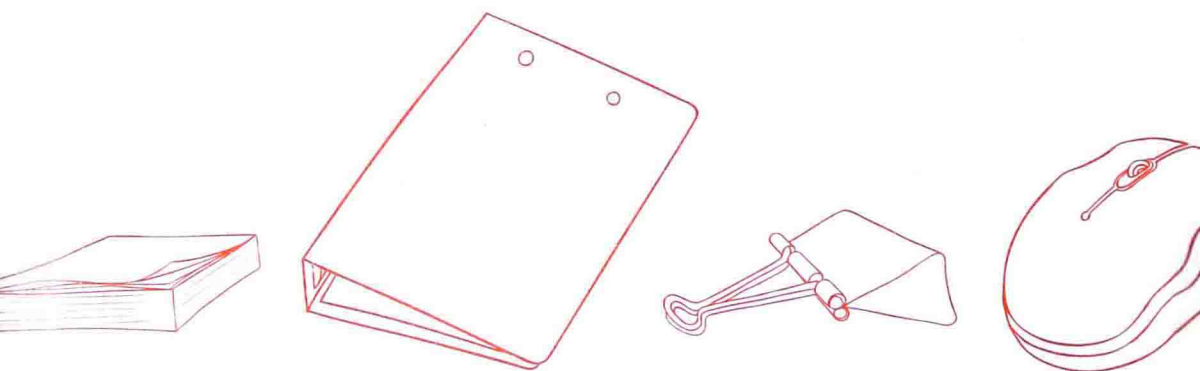
言



谁说讲到“工作”及“英语”就要愁眉苦脸、压力很大？人生苦短，何不试着在工作中找点乐趣？若你必须用英语和外国客户谈生意，只要应对得宜，就能顺利拿下订单，得到主管赏识，工作更有成就感；若你只是想找外国同事聊聊天、谈谈心，英语也不可少！想在苦闷的工作中找快乐，其实很简单！

随着企业的国际化和国际贸易的盛行，各行业为了与世界接轨，都要求员工具备英语沟通能力，因此英语成为许多企业筛选求职者、评估员工能力的指标之一。但英语却是许多人的心病，如果想进入外资企业工作，不仅平常的文书处理可能会用到英语，其他的时候，如会议简报、接待客户、电话接听、出差也都常常需要用英语沟通。而你是否遇到外国客户就因为缺乏自信，无法开口说英语？或是一旦要用英语讲话，就结结巴巴，需要同事帮忙？时代在进步，若你的英语能力无法跟着进步，就很有可能被淘汰！

我发现很多人都有上述的烦恼，因此将职场英语按照主题编写成此书。其实用英语沟通没有那么困难，就算之前没有什么英语底子，只要每天固定花一些时间练习，把职场上常用的英语句子、词汇记熟，想用英语轻松应答就不是问题。



既然英语在职场上已经成为必备语言，那么该如何准备呢？本书将职场英语分成 15 个不同主题，从工作面试开始，涵盖电话、会议、出差等，各个主题按照不同的情景编写成职场模拟剧，还将长对话分成 2~3 段小对话，让读者更便于阅读。

此外，每篇还有中英文夹杂的职场小提醒，教读者各种场合该注意的事项，补充相关的知识和职场应对技巧，使读者了解职场上的礼仪，更能学到延伸的词汇。

而“Top 5 职场必备句”和“职场备用句”则提供其他在该场合可能使用到的句子给读者灵活运用，最后还有关键词汇，可以用来替换对话中的单词，也可以用关键词进行一般沟通。

当你熟练掌握本书的职场英语用语，可以提升工作效率和竞争力、为自己加分，让你不再害怕遇到外国客户，工作上能轻松使用英语交谈，就能增加自信心和成就感。想体会英语带来的好处，就不要再犹豫，学好英语永远不会来不及，现在就开始练习吧！

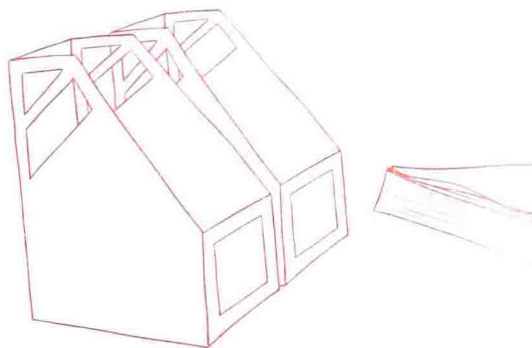
Wenny



Contents

目

录



●Chapter 01 工作面试

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 状况 01 接到电话面试通知002 | 状况 02 前台报到.....004 |
| 状况 03 向面试官自我介绍006 | 状况 04 求职的动机.....008 |
| 状况 05 过去的相关工作经验010 | 状况 06 询问工作内容相关事宜...012 |
| 状况 07 询问加班补休政策014 | 状况 08 询问升迁制度及加薪幅度 016 |
| 状况 09 谈期待的薪资待遇018 | 状况 10 结束面试时的礼节020 |

●Chapter 02 开始上班

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 状况 01 收到录取通知024 | 状况 02 新人报到.....026 |
| 状况 03 工作环境介绍028 | 状况 04 工作服装规定030 |
| 状况 05 认识部门工作伙伴032 | 状况 06 第一天上班.....034 |
| 状况 07 上下班时间.....036 | 状况 08 新人培训.....038 |
| 状况 09 迎新餐会.....040 | 状况 10 拿到员工证.....042 |

●Chapter 03 办公室电话礼节

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 状况 01 帮忙记留言 / 传话046 | 状况 02 请对方帮忙传话048 |
| 状况 03 帮忙转接分机050 | 状况 04 帮同事接电话052 |
| 状况 05 请对方稍等.....054 | 状况 06 应付推销电话056 |
| 状况 07 处理电话投诉058 | 状况 08 接到打错的电话060 |
| 状况 09 打业务电话.....062 | 状况 10 与客户或厂商的联系电话 064 |

●Chapter 04 职场休闲与福利

状况 01	同事一起订下午茶	068	状况 02	发起团购	070
状况 03	收钱	072	状况 04	到吸烟室抽根烟喘口气 ...	074
状况 05	茶水间喝咖啡聊是非	076	状况 06	员工餐厅	078
状况 07	公司运动会	080	状况 08	公司年会	082
状况 09	公司社团活动	084	状况 10	部门聚餐	086
状况 11	员工旅游	088	状况 12	海外进修或培训课程	090

●Chapter 05 请假相关

状况 01	上班迟到	094	状况 02	申请年假	096
状况 03	寻找工作代理人	098	状况 04	申请休假被驳回	100
状况 05	产假 / 陪产假	102	状况 06	丧假	104
状况 07	事假	106	状况 08	病假	108

●Chapter 06 工作出缺勤

状况 01	主管要求加班	112	状况 02	申请加班费	114
状况 03	申请补休	116	状况 04	假日值班津贴	118
状况 05	轮值夜班	120	状况 06	与同事协调值班时间	122
状况 07	临时请假	124	状况 08	因故早退	126
状况 09	无故旷工	128	状况 10	放无薪假	130

●Chapter 07 部门会议

状况 01	预约会议室	134	状况 02	会议通知	136
状况 03	准备会议所需用品	138	状况 04	会议前的准备	140
状况 05	会议偏离主题	142	状况 06	中断会议	144
状况 07	召开临时紧急会议	146	状况 08	缺席会议或迟到	148
状况 09	会议记录	150	状况 10	取消会议或延期举行	152

●Chapter 08 办公室人际关系

- | | | | |
|-------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 状况 01 同事见面寒暄问候 | 156 | 状况 02 拍主管马屁 | 158 |
| 状况 03 办公室恋情 | 160 | 状况 04 孤僻的独行侠 | 162 |
| 状况 05 办公室的开心果 | 164 | 状况 06 资深员工和新手 | 166 |
| 状况 07 小圈子 | 168 | 状况 08 爱邀功自夸的同事 | 170 |
| 状况 09 应付到处造谣八卦的同事 | 172 | 状况 10 应付浑水摸鱼的同事 | 174 |
| 状况 11 被主管盯上 | 176 | | |

●Chapter 09 薪资相关事宜

- | | | | |
|---------------------|-----|-------------------|-----|
| 状况 01 个人薪资需保密 | 180 | 状况 02 薪资入账 | 182 |
| 状况 03 实习生领薪资 | 184 | 状况 04 薪资有问题 | 186 |
| 状况 05 年终奖金 | 188 | 状况 06 绩效奖金 | 190 |
| 状况 07 分红 | 192 | | |

●Chapter 10 前台、总机与总务

- | | | | |
|------------------------|-----|----------------------|-----|
| 状况 01 为有预约的访客引见 | 196 | 状况 02 对临时访客的应对 | 198 |
| 状况 03 招呼访客在会客室等候 | 200 | 状况 04 打发推销员 | 202 |
| 状况 05 代收快递、信件及包裹 | 204 | 状况 06 通知员工有访客找 | 206 |
| 状况 07 公司总机服务 | 208 | 状况 08 申请办公文具 | 210 |
| 状况 09 办公设备故障 | 212 | 状况 10 停电 | 214 |

●Chapter 11 出差与应酬

- | | | | |
|------------------------|-----|-------------------------|-----|
| 状况 01 因公短暂外出 | 218 | 状况 02 国内短期出差 | 220 |
| 状况 03 国外出差 | 222 | 状况 04 请秘书订机票及安排住宿 | 224 |
| 状况 05 出差期间连线报告进度 | 226 | 状况 06 临时延长出差时间 | 228 |
| 状况 07 报销出差费 | 230 | 状况 08 与客户应酬吃饭 | 232 |
| 状况 09 与客户谈妥条件并签约 | 234 | 状况 10 与客户吃饭报销 | 236 |

●Chapter 12 接待与拜访客户

- | | | | |
|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| 状况 01 在接待处迎接客户 | 240 | 状况 02 与客户交换名片 | 242 |
| 状况 03 向客户做环境介绍 | 244 | 状况 04 向客户介绍上级或同事 ... | 246 |
| 状况 05 向客户做业务说明 | 248 | 状况 06 与客户约定拜访时间 | 250 |
| 状况 07 与客户确认拜访目的 | 252 | 状况 08 与客户确认双方与会人员 | 254 |
| 状况 09 准备相关资料 | 256 | 状况 10 与客户更改见面时间 | 258 |

●Chapter 13 工作变动

- | | | | |
|----------------------|-----|--------------------|-----|
| 状况 01 公司内部调动申请 | 262 | 状况 02 职位升迁 | 264 |
| 状况 03 兼职员工转为全职 | 266 | 状况 04 跳槽 | 268 |
| 状况 05 被裁员 | 270 | 状况 06 提出离职申请 | 272 |
| 状况 07 退休 | 274 | 状况 08 申请停薪留职 | 276 |
| 状况 09 工作交接 | 278 | 状况 10 离职手续 | 280 |
| 状况 11 欢送餐会 | 282 | | |

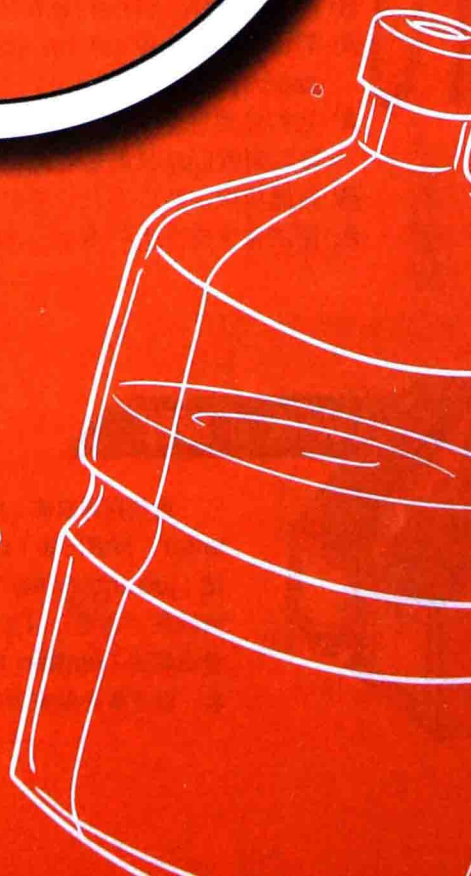
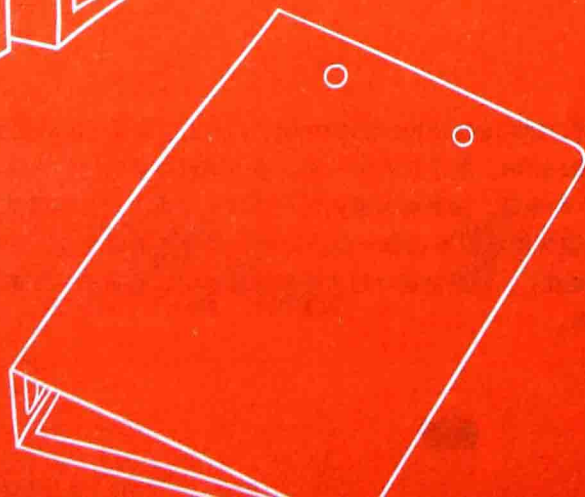
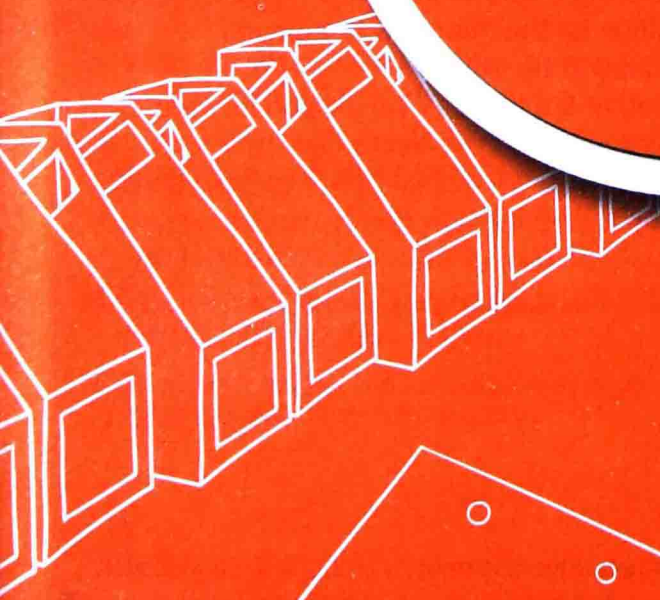
●Chapter 14 工作表现

- | | | | |
|------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 状况 01 企划提案 | 286 | 状况 02 团队合作 | 288 |
| 状况 03 个人业绩 | 290 | 状况 04 团体业绩 | 292 |
| 状况 05 工作进度落后 | 294 | 状况 06 检讨及评估工作成效 | 296 |
| 状况 07 向公司或主管争取资源 | 298 | 状况 08 工作时间管理 | 300 |
| 状况 09 公司内部信息需保密 | 302 | 状况 10 招募新人 | 304 |
| 状况 11 实习生 | 306 | | |

●Chapter 15 绩效考核

- | | | | |
|------------------------|-----|----------------------|-----|
| 状况 01 直属上司绩效考核 | 310 | 状况 02 自我评价 | 312 |
| 状况 03 评价同事 | 314 | 状况 04 考核结果申诉 | 316 |
| 状况 05 了解绩效考核劣等原因 | 318 | 状况 06 拟定工作绩效改善计划 ... | 320 |
| 状况 07 争取加薪 | 322 | 状况 08 争取升职 | 324 |

Chapter 01
工作面试



状况01

接到电话面试通知

MP3 Track 001

职场模拟剧：

A: May I speak to Tom Wang, please?

B: This is he.

A: 请问王汤姆在吗？

B: 我就是。

A: Mr. Wang, this is Pacific Shopping Mall's Human Resource. We received your application for the position of our Sales Manager.

B: Yes.

A: 王先生，这里是太平洋购物中心的人力资源部。我们收到了您应聘我们销售经理一职的信函。

B: 是的。

A: We found that you perfectly meet our requirements for the position, and we're very interested in having a further interview with you. Could you come over to our head office for the interview tomorrow?

B: Absolutely. When am I supposed to be there?

A: The interview will be scheduled at 9 a.m. We'll be looking forward to seeing you.

A: 我们发现您十分符合这个职位的条件，因而非常希望能与您进一步面谈。您明天可以到我们总公司来面试吗？

B: 当然可以。我应该几点要到？

A: 面试会安排在上午 9 点。期待与您见面。

Work 小提醒

看到招聘启事 (recruitment advertisement)，寄出求职信 (application letter) 或履历表 (resume) 是求职的第一步。接下来就等着对方打来通知面试 (job interview) 的电话。接到面试通知的电话时，记得向对方问清楚面试的时间、地点，以及到达现场时要找哪一位。有些公司会在面试之前，让求职者做笔试 (written test)，如果电话中对方告知需做笔试，也可问一下笔试内容，以便事先做些准备。

上班立即用!



Top 5 职场必备句:

1. **I'll be there on time.**
我会准时到。
2. **What do I need to bring for the interview?**
面试时我需要带些什么?
3. **When am I supposed to be there?**
我几点要到?
4. **Who should I be looking for when I arrive?**
我到达时要找哪一位?
5. **When will my interview be scheduled?**
我的面试会被安排在什么时候?

职场备用句:

1. Which subway station is nearest to your headquarters?
哪一个地铁站离你们总公司最近?
2. Is there anything I should pay special attention to?
有没有我需要特别注意的事情?
3. Just tell the receptionist you have an appointment with Mr. Chang.
只要告诉前台接待人员,你跟常先生有约就行了。
4. You will have to take a written test before the interview.
在面试前,你将需要先做一个笔试。
5. Thanks for calling, but I already have a job offer.
谢谢你打电话来,但我已经找到工作了。

关键词汇:

01 **position** 职位; 职位

02 **requirement** 要求; 条件

03 **further interview** 进一步的面试

04 **written test** 笔试

05 **head office / headquarters** 总公司

状况02

前台报到

MP3 Track 002

职场模拟剧：

A: Good morning. May I help you?

B: Good morning. I have an appointment with Mr. Chang, the Sales Manager, at 9 o'clock.

A: 早。请问有什么事吗？

B: 早。我和销售经理常先生 9 点有约。

A: May I have your name, please?

B: Yes, my name is Howard Liu.

A: 可以告诉我您的大名吗？

B: 好的，我叫霍华德·刘。

A: Wait a moment, please. Well, Mr. Chang is still in a meeting, but he will be available in ten minutes. Would you mind waiting for a while in the reception room?

B: Not at all. Where is the reception room?

A: I'll take you there. Please follow me.

A: 请稍等。嗯，是这样的，常先生现在仍在开会，但是他 10 分钟后就会出来。你介意在会客室稍等一会儿吗？

B: 没问题。会客室在哪里？

A: 我带你去。请跟我来。

Work 小提醒

迟到是工作面试的大忌。为了让面试官 (interviewer) 对你留下好的第一印象 (first impression)，被面试者 (interviewee) 最好是在约好的面试时间 (scheduled appointment time) 前 10~15 分钟到达面试地点，以便可以先做一些书面作业 (paperwork)，如有些公司会要求被面试者要再另外填写一份工作申请表 (job application form)。抵达后先向前台接待人员 (receptionist) 表明自己的身份，并告知来访的目的是工作面试 (job interview)，以及与哪一位人士的约定时间，请他代为通报或是引导你至等候的地点，如会客室 (reception room) 等。

上班立即用!



Top 5 职场必备句:

1. **My name is Tom Wang. I'm here for the interview.**
我是王汤姆。我是来面试的。
2. **I have an appointment with the manager of the Sales Department at 9 a.m.**
我跟销售部的经理约在上午 9 点。
3. **I am here to interview for the position of accounting analyst.**
我是来这里面试财务分析师一职的。
4. **Would you mind waiting for a while in the reception room?**
你介意在会客室稍等一会儿吗?
5. **I'll be waiting for him in the reception room.**
我会在会客室等他。

职场备用句:

1. **Where am I supposed to wait for Mr. Chang?**
我应该要在哪里等常先生?
2. **My interview is scheduled at 9:45.**
我的面试是排在 9 点 45。
3. **Where should I take the written test?**
我要在哪里做笔试?
4. **I didn't know that I had to take a written test before the interview.**
我不知道我面试前还需要做笔试。
5. **How long will the written test take?**
笔试要做多久?

关键词汇:

01 **appointment** 约定

02 **reception room** 会客室; 接待室

03 **written test** 笔试

04 **wait for** 等待

05 **schedule** 安排

状况03

向面试官自我介绍

MP3 Track 003

职场模拟剧：

A: Would you briefly introduce yourself?

B: Yes. It's my pleasure to introduce myself to you. My name is Leo Chang. I graduated from Shanghai University in 2010, and I have a bachelor degree in Business Administration.

A: 可以请你简单地自我介绍吗？

B: 好的。我很乐意向您自我介绍。我的名字是常利奥。2010年毕业于上海大学，有企业管理学位。

A: Do you have any brothers and sisters? Are you living with your family?

B: I am the only child in my family. My home city is Suzhou. I moved out when I was in college. Now I'm living in Shanghai by myself. I visit my parents in Suzhou once a month.

A: 你有兄弟姐妹吗？是不是跟家人住在一起呢？

B: 我是我家的独生子。我的家乡在苏州。我上大学时就搬出来了。现在我自己住在上海，1个月回苏州看我爸妈1次。

A: Do you have any experience in sales?

B: Yes, I had been a part-time salesclerk in a clothing store for three years.

A: 你有任何销售经验吗？

B: 有，我曾经在一家服装店担任过3年的兼职售货员。

Work 小提醒

几乎每个工作面试都会要求面试者做简短的“自我介绍”（brief self-introduction），如果应聘的工作内容需要用到外语（foreign language），也会被要求以外语自我简介。因此在前往工作面试之前，先在家里练习一下，除了能让这场面试能有个美好的开始（good start），也避免临场发挥不出来，支支吾吾地不知所措，让面试官对你的印象打折扣。

Top 5 职场必备句:

1. **It's my pleasure to introduce myself to you.**
能向你自我介绍是我的荣幸。
2. **I will graduate from Shanghai University this June.**
我今年 6 月将从上海大学毕业。
3. **I'm the youngest child, and I have two elder brothers.**
我是家里的老小, 上面有 2 个哥哥。
4. **I'm from Nanjing, but I'm living in Shanghai with my two sisters.**
我的家乡是南京, 但我现在和 2 个姐姐住在上海。
5. **I have more than two years experience in retail trade.**
我有 2 年的零售业经验。



职场备用句:

1. Currently I am working for a trading company as an office secretary.
我目前是在一家贸易公司当办公室秘书。
2. I have basic computer knowledge.
我有基础的电脑知识。
3. I'm very hardworking, and I always try to learn new things when given an opportunity.
我工作很努力, 而且只要有机会, 我都会试着学习新事物。
4. I'm self-confident. I like to observe people and I have the ability to lead.
我有自信、喜欢观察人, 而且具备领导的能力。
5. I like to exercise, so I always play sports or workout in the gym in my leisure time.
我喜欢运动, 所以在空闲时间, 我总是在运动或是在健身房健身。

关键词汇:

01 home city 家乡
02 graduate 毕业
03 experience 经验

04 ability 能力
05 leisure time 空闲时间

状况04

求职的动机

MP3 Track 004

职场模拟剧：

A: Why do you want to work here?

B: I know this is a stable company, and I like the fact that the job turnover rate is low here.

A: 你为什么想在这里工作？

B: 我知道这是一家稳定的公司，而且这里的员工流动率很低，这点让我很喜欢。

A: And why do you want this job?

B: This position fits my personality best and the job responsibilities are exactly what I'm looking for.

A: 那么你为什么想要这份工作？

B: 这个职位最适合我的个性，而且工作内容正是我想要找的。

A: Are you aware that this position requires working overtime on occasion to get work done?

B: Yes, I am well aware of that, and that's not a problem to me at all.

A: I see.

A: 你知道这份工作有时需要加班，好让工作完成吗？

B: 是的，我很清楚，而且这对我来说一点也不是问题。

A: 我明白了。

Work 小提醒

什么样的工作是理想的工作 (ideal job) 呢？想必很多人在心里的标准答案大概都是“事少 (less responsibilities)、钱多 (fat salary)、离家近 (no commute)”吧！但是在工作面试时，被面试官问到“为何想要应聘这个职位”，或是“为什么想在这家公司工作”时，当然不能这样回答。因此在面试前，先将这类问题的答案准备好，绝对是万无一失的。