

3 招搞定 商务职场 英语

专为上班族设计
职场必备的听、说、读、写一次到位！
让你的职业生涯一路开挂！

邓静葳◎著



外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

3 招搞定 商务职场 英语

邓静葳◎著

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS
北京 BEIJING

第1招 基本情境与实用会话



- 职场上常见的英语情境会话
- 情境会话中可以替换的词汇（以“数字符号”及“下划线”标示）
- 职场中使用频率高的重点单词（以“蓝色”标示）
- 邀请外籍教师录制音频！

职场实用必备句型

I'd like + 不定式 / 从句...

我想要.....

句型 “I'd like...” 可以在礼貌地表达自己或向对方的想法或意愿时使用，这里介绍的是在肯定句中的用法，表示“想做某件事情”。

I'd like to take you to look around our company first.

我想先带你看看我们公司。

"would like" 后面除了接不定式外，也可以接名词，表示“想要某物”。

Easton would like some more sugar for his coffee.

伊斯顿想在咖啡里多加点糖。

"would like" 也可以用在疑问句中使用，表示询问对方的意愿，通常用于提出邀请。

第3招

第2招 易混淆的英语用法

call + ...

除了第1招中介绍的 call off（取消）之外，call 还可以与其他介词或副词搭配出更多的用法，以下介绍几种较常见的例句：

- On my way to the shopping mall, I called at Brenda's house.
在去购物中心的路上，我去拜访了布伦达的家。
- Do you want me to call back later?
你让我过会儿再打电话，好吗？
- One of our sales representatives will call on you next Monday.
我们其中一位业务代表下周一会去拜访你。

carry + ...

- 罗列职场中易混淆的词汇用法
- 同一词汇有不同意思，搭配例句范例

职场英语书信格式

Example 05：下单回复新客户

Dear Mr. Steve King,

Your order is being processed and will be shipped priority mail as you requested.

Thank you very much for trusting us to effectively handle your urgent order. We attempt to fulfill all orders in an efficient and effective manner. We hope that our prompt service and delivery will encourage new customers like you to order again.

Let us know how we can help you further. We look forward to serving you in the future.

Sincerely,

Tracy Taylor

- 收录职场常用的英文邮件格式
- 马上套用，替换词汇，提升效率

附录 | Globish 词汇

A					
is	是	一、一个	airport	n.	机场
able	能	有能力的	album	n.	相簿、专辑
about	prep.	关于	alive	adj.	存活的
above	prep.	在...之上	all	adj.	全部的
accept	v.	接受	ally	n.	同盟者
accident	n.	意外	almost	adv.	几乎
account	n.	账目、户头	alone	adj.	单独的
accuse	v.	指控	along	prep.	沿着
across	prep.	穿越	already	adv.	已经
act	v.	行动	also	adv.	也
			although	conj.	虽然
			always	adv.	总是

“Globish”为“Global（全球）”和“English（英语）”的缩写。由前IBM副总裁约翰·保罗·内里埃提出，旨在利用简明的英语词汇，搭配基础句型，轻松沟通。掌握 Globish 词汇，便能立足职场，成为职场达人！

第1招 掌握商务职场的基本情境与实用会话

Unit 01 初次见面 012

使用场合

- ① 打招呼
- ② 询问他人近况
- ③ 自我介绍
- ④ 会议与简报的开场

职场实用必备句型

- Nice to meet / meeting you.
- How are you?
- How about you? / And you?
- I'm... / This is...
- May I speak to...?

Unit 02 介绍引见 017

使用场合

- ① 引见上司、同事或访客
- ② 介绍新产品与信息
- ③ 介绍公司环境与其他地点
- ④ 介绍承接简报的同事

职场实用必备句型

- I'd like + 不定式 / N...
- This is (where / what)...
- Let me / Let's + V...

Unit 03 说明 022

使用场合

- ① 说明公司服务项目
- ② 告知表格的填写方式
- ③ 办公设施的使用说明
- ④ 说明简报和会议流程

职场实用必备句型

- To + V... / For + N...
- As soon as...
- By + V-ing
- The first + N..., ; Secondly...
Finally...

Unit 04 展开对话 027

使用场合

- ① 对对方的谈话内容表示感兴趣
- ② 从听说的消息开展对话
- ③ 承接或转移正在讨论的话题
- ④ 提出即将讨论的事项

职场实用必备句型

- be interested in...
- It sounds like (that) / N...
- Speaking of...
- By the way,...
- Since you mentioned..., I'd like to...

Unit 05 询问 032

使用场合

- ① 向同事借用或询问办公用品
- ② 询问对方话中含义
- ③ 询问工作进度

- ④ 询问与安排物品寄送时间和日期
- ⑤ 电话中询问对方是否留言或转接他人

职场实用必备句型

- Do you mind...?
- Have you + V-pp...?
- How do I / you + V...?
- Would you please + V...?
- How's...going?
- Is it possible (for sb.) to + V...?

Unit 06 表示需求 038

使用场合

- ① 请厂商在时间范围内提供数据
- ② 请同事协助工作或交付工作
- ③ 表示紧急的需要
- ④ 会议的确认与准备

职场实用必备句型

- We'll / I'll need you to...
- Would you do me a favor?
- need / give a hand (with)
- Please + V...

Unit 07 表达意见 043

使用场合

- ① 针对他人提出的主题表达意见
- ② 主动表达个人意见
- ③ 针对对象表达想法

职场实用必备句型

- I (don't) think / believe...
- What I'm thinking is...
- From my personal point of view / In my opinion...
- If you asked me, I would say...

Unit 08 赞同支持 048

使用场合

- ① 对别人意见表示赞成
- ② 认可别人的做法
- ③ 在会议中支持某项方案或建议

职场实用必备句型

- I agree that / with / to...
- I know what you mean / meant.
- I'm with you.
- You're right.
- Why not?

Unit 09 表示反对 053

使用场合

- ① 反对别人的行为或意见
- ② 反对一项提议或要求
- ③ 反对进行某项计划或策略

职场实用必备句型

- I'm sorry (to say this), but I have a different thought.
- I'm afraid I disagree with...
- I don't think it's a good idea / It's not a good idea...
- I disapprove (of)....
- I'm afraid that I oppose...

Unit 10 委婉拒绝 058

使用场合

- ① 表示无法及时提供协助
- ② 拒绝应酬、加班或出差
- ③ 表示无法转达重要信息
- ④ 拒绝客户的要求

职场实用必备句型

- I'm sorry / I'd love to, but...

- I'm afraid (that) I have little interest in...
- It's better (for you) to...
- I'm afraid it's too...to...

Unit 11 坚持立场 063

使用场合

- ① 坚持己见
- ② 进行协商
- ③ 协商时表示无法妥协

职场实用必备句型

- insist that / on...
- I still think / believe (that)...
- We do understand your..., but...
- Although / Though...

Unit 12 惊讶 068

使用场合

- ① 对工作与人事变动感到惊讶
- ② 对对方的推托或想法感到惊讶
- ③ 对员工或同事的表现表示惊喜

职场实用必备句型

- I can't / don't believe (that)...
- No way! / No kidding!
- I am / feel surprised that / at...
- It's surprising that...
- I never knew / I didn't realize that...

Unit 13 满意与称赞 073

使用场合

- ① 对食物表示满意
- ② 称赞同事的表现
- ③ 对公司政策与福利表示满意
- ④ 称赞对方的服务或产品

职场实用必备句型

- Good job! / Well done!
- be satisfied with...
- find...satisfying

Unit 14 抱怨与责备 078

使用场合

- ① 向同事抱怨公私事
- ② 责备下属
- ③ 向合作厂商抱怨进度或服务
- ④ 处理客户的抱怨

职场实用必备句型

- I don't want to be harsh / rude / impolite, but...
- If I remember correctly...
- We're upset that / about / to...
- It's been..., and we still haven't...

Unit 15 鼓励与安慰 083

使用场合

- ① 对工作表现表示鼓励与安慰
- ② 安抚同事的不安
- ③ 安慰情绪低落的同事

职场实用必备句型

- As long as...
- Don't worry! / Cheer up!
- It's going to be all right.
- I understand.

Unit 16 谈判与协调 088

使用场合

- ① 表示希望对方再调整价格
- ② 表示无法在条件方面让步
- ③ 间接表示同时在考虑其他合作厂商

④ 协调同事之间的冲突

⑤ 协调工作上的疏忽

职场实用必备句型

- ...is considered...
- We've made a great concession in... / We've made great concessions in...
- I must say (that)...
- It's well-known that...

Unit 17 推荐与建议 094

使用场合

- ① 向同事推荐活动或地点
- ② 针对同事的问题, 建议解决方案
- ③ 向客户推荐更适合的服务或产品
- ④ 建议变更行程与时间

职场实用必备句型

- There's...(that) I highly recommend.
- How about + N / V-ing...?
- You'd better + V...
- I suggest... / May I suggest...?
- I'd like to propose (that) / N / V-ing...

Unit 18 误会与解释 101

使用场合

- ① 表示某事件是误会
- ② 表示打错电话了
- ③ 解释说明错误的文件与事件
- ④ 解释特殊名词或条件

职场实用必备句型

- There must be some misunderstanding.
- It's not what you think.
- I mistake...
- I didn't mean that / to...
- I'm just trying to...

• It means (that)...

Unit 19 通知 106

使用场合

- ① 通知已寄出资料
- ② 通知放假或延迟假期事宜
- ③ 会议或行程变更通知
- ④ 公司设备维修通知

职场实用必备句型

- I'd like to inform you...
- I just sent / faxed / emailed...
- Please contact / inform...
- I heard (that)...

Unit 20 转达 111

使用场合

- ① 转告对方来电内容
- ② 转达他人口信
- ③ 转交物品与资料

职场实用必备句型

- sb. (from...)called to / for...
- sb. wants to know / find out...
- sb. wants you to call / prepare...
- sb. ① wants me to pass sth. to sb. ②
- sb. sent me to...

Unit 21 确认 116

使用场合

- ① 确认约会时间
- ② 确认讨论结果
- ③ 确认货品的数量与运送时间
- ④ 确认收到文件与数据
- ⑤ 为出差确认航班和住宿

职场实用必备句型

- I think we've got a conclusion (that).../ According to our discussion...
- I'm calling to confirm / make sure / see / find out...
- I'd like to confirm / make sure / find out...
- I've finished / confirmed...

Unit 22 推测 121

使用场合

- ① 表示期待活动与约会
- ② 表示期待对方提供进一步的资料
- ③ 表示期待与对方的合作

职场实用必备句型

- I can't wait to V...
- I'm looking forward to...
- I hope to / (that)...

Unit 23 期待 128

使用场合

- ① 表示期待活动与约会
- ② 表示期待对方提供进一步的资料
- ③ 表示期待与对方的合作

职场实用必备句型

- I can't wait to + V...
- I'm looking forward to...
- I hope to / (that)...

Unit 24 呈报 133

使用场合

- ① 报告交易成交
- ② 告知文件或数据已照指示处理
- ③ 提醒上司特殊行程与会议

职场实用必备句型

- We've had...done.
- We're ready to + V / for + N /...is ready.
- I've finished / revised / confirmed...
- Please remember that...

Unit 25 致谢与道歉 138

使用场合

- ① 感谢对方致电或馈赠
- ② 感谢对方的协助或提拔
- ③ 为无法参加聚会或迟到道歉
- ④ 为工作上的疏忽道歉

职场实用必备句型

- Thank you (very much) for...
- We'd like to thank you for...
- We appreciate...
- I'm grateful to / for...
- I'm sorry to / for...
- I apologize for...

Unit 26 祝贺 143

使用场合

- ① 节庆祝贺
- ② 恭喜对方升迁
- ③ 恭喜对方结婚或生子
- ④ 恭贺公司开张

职场实用必备句型

- Congratulations (to you) on...
- I'm so delighted to receive the announcement of...
- I wish you + N
- Allow me to congratulate you on...

Unit 27 邀请 148

使用场合

- ① 邀请同事参加私人聚会
- ② 邀请对方参加公司聚会
- ③ 邀请厂商观展

职场实用必备句型

- Would you like to join us for...?
- I'm calling to invite you to...
- We're wondering if you'd like to join us for...
- We'd like to invite you to...

Unit 28 结束话题与道别 153

使用场合

- ① 主动结束与对方的会话
- ② 电话上的道别
- ③ 会议与简报的结束

职场实用必备句型

- I'll talk to you later...
- I'd love / like to talk to you more... / I wish I had more time to talk, but...
- It's about time to run / leave / get going.
- Thank you for calling / coming / attending...
- I appreciate your calling / coming / attending...

第2招 辨别商务职场中最 易混淆的英语用法

a / an vs. the	160
(a) little vs. (a) few	160
adopt vs. adapt	161
ago vs. since	161
agree with vs. agree to vs. agree on	162
at / in / on + place	162
because vs. because of	163
big vs. small	163
boring vs. bored	163
borrow vs. lend	164
bring +	164
by	165
call +	166
carry +	166
carry vs. take vs. bring	166
come +	167
comforting vs. comfortable	168
confirm vs. affirm	168
delighted vs. delightful	169
depressed vs. depressing	169
efficient vs. effective	169
excited vs. exciting	170
expect vs. hope	170
fill in vs. fill out vs. fill up	171
finish	171
forget / stop / remember + to / V-ing	172

目录 Contents

gain vs. obtain	172	put on vs. wear	188
get	173	question tag (I)	188
go + ...	174	question tag (II) imperative sentences	189
grateful vs. thankful	175	quite vs. just vs. still	189
had better	175	recommend vs. suggest	190
have	176	remind	191
head vs. face vs. hand	176	remind of vs. remind about	192
hear vs. listen to	177	require vs. need	192
hear about vs. hear of vs. hear from	177	see vs. look vs. watch	192
How come	178	speak vs. talk	193
if clause	178	start vs. begin	194
impressive vs. impress vs. impression	178	such vs. so	194
include vs. including	179	suggestion vs. advice	195
instead vs. instead of	180	suppose vs. presume	195
interested vs. interesting	180	surprised vs. surprising	196
keep	180	take	196
learn about vs. learn of	182	take + ...	197
let	182	think of vs. think about	197
make	182	thrilled vs. thrilling	198
may vs. might	183	time phrases	198
maybe vs. may be	184	too vs. also	199
meet vs. know	184	turn + ...	199
nothing / something / anything	184	verbs of perception	200
off + ...	185	whole vs. all (of)	201
oppose vs. be opposed to	185	wish	201
out of	186	-ly adjectives	202
pick sb. / sth. up	186		
prefer	187		
promote vs. promotion	187		

第3招 熟悉商务职场中的 书信格式与范例

Unit 01 关于书写格式 204

书信的必备要素

书信的格式

主题的写法

收信人的称呼

信件的结尾敬词

附件

副本注明

信封的写法

备忘录

报告的构成要素

Unit 02 关于电子邮件撰写 211

电子邮件的格式

电子邮件的主题

重申撰写目的

附加文件的情况

在线通信软件的应用

Unit 03 信函范例 214

Example 01: 厂商间的引荐

Example 02: 要求广告报价

Example 03: 婉拒企划案

Example 04: 雇用代理公司

Example 05: 下单回复新客户

Example 06: 表示订单有误

Example 07: 说明公司新政策

Example 08: 拒绝退货的说明

Example 09: 为延迟交货致歉

Example 10: 催款

附录

Appendix Goblish 职场必备英语单词 225

775694

3 招搞定 商务职场 英语

邓静葳◎著



207756944

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

第1招 基本情境与实用会话



- 职场上常见的英语情境会话
- 情境会话中可以替换的词汇（以“数字符号”及“下划线”标示）
- 职场中使用频率高的重点单词（以“蓝色”标示）
- 邀请外籍教师录制音频！

职场实用必备句型

I'd like + 不定式 / N...
我想要.....
句型 "I'd like + 不定式 / N..." 可以在礼貌地表达自己或询问对方的想法或意图时使用。这里介绍的是在肯定句中的用法。表示“想做某件事情”。
- I'd like to take you to look around our company first.
我想先带你看看我们的公司。
- I'd like to... 前面除了接不定式外，也可以接名词，表示“想要某物”。
- Easton would like some more sugar for his coffee.
伊东想要在咖啡里多加点糖。
- I'd like to... 也可以放在疑问句中使用。“你想要点什么咖啡？”等多数用法表示询问对方的意思。通常用于提出邀请。
- I'd like to... 也可以放在否定句中，表示“不想做某事”。

第2招 易混淆的英语用法



- 罗列职场中易混淆的词汇用法
- 同一词汇有不同意思，搭配例句范例

第3招 职场英语书信格式

Example 05：下单回复新客户

Dear Mr. Steve Miller:
Your order is being processed and will be shipped priority mail as you requested.
Thank you very much for trusting us to effectively handle your urgent order. We attempt to fulfill all orders in an efficient and effective manner. We hope that our prompt service and delivery will encourage new customers like you to order again.
Let us know how we can help you further. We look forward to serving you in the future.
Sincerely,
Tracy Ballou

- 收录职场常用的英文邮件格式
- 马上套用，替换词汇，提升效率

附录 | Globish 词汇

A			
able	adj	一，一个	
about	adv	有能力的	
above	prep	关于	
accept	prep	在...之上	
accident	v	接受	
account	n	意外	
across	n	断目，户头	
add	v	指控	
add	prep	穿越	
add	v	行动	
airport	n	机场	
album	n	相簿，专辑	
alive	adj	存活的	
all	adv	全部的	
ally	n	同盟者	
almost	adv	几乎	
alone	adv	单独的	
along	prep	沿着	
already	adv	已经	
also	adv	也	
although	conj	虽然	
always	adv	总是	

“Globish”为“Global（全球）”和“English（英语）”的缩写。由前IBM副总裁约翰·保罗·内里埃提出，旨在利用简易的英语词汇，搭配基础句型，轻松沟通。掌握Globish词汇，便能立足职场，成为职场达人！

第1招 掌握商务职场的基本情境与实用会话

Unit 01 初次见面 012

使用场合

- ① 打招呼
- ② 询问他人近况
- ③ 自我介绍
- ④ 会议与简报的开场

职场实用必备句型

- Nice to meet / meeting you.
- How are you?
- How about you? / And you?
- I'm... / This is...
- May I speak to...?

Unit 02 介绍引见 017

使用场合

- ① 引见上司、同事或访客
- ② 介绍新产品与信息
- ③ 介绍公司环境与其他地点
- ④ 介绍承接简报的同事

职场实用必备句型

- I'd like + 不定式 / N...
- This is (where / what)...
- Let me / Let's + V...

Unit 03 说明 022

使用场合

- ① 说明公司服务项目
- ② 告知表格的填写方式
- ③ 办公设施的使用说明
- ④ 说明简报和会议流程

职场实用必备句型

- To + V... / For + N...
- As soon as...
- By + V-ing
- The first + N..., ;Secondly...
Finally...

Unit 04 展开对话 027

使用场合

- ① 对对方的谈话内容表示感兴趣
- ② 从听说的消息开展对话
- ③ 承接或转移正在讨论的话题
- ④ 提出即将讨论的事项

职场实用必备句型

- be interested in...
- It sounds like (that) / N...
- Speaking of...
- By the way,...
- Since you mentioned..., I'd like to...

Unit 05 询问 032

使用场合

- ① 向同事借用或询问办公用品
- ② 询问对方话中含义
- ③ 询问工作进度

- ④ 询问与安排物品寄送时间和日期
- ⑤ 电话中询问对方是否留言或转接他人

职场实用必备句型

- Do you mind...?
- Have you + V-pp...?
- How do I / you + V...?
- Would you please + V...?
- How's...going?
- Is it possible (for sb.) to + V...?

Unit 06 表示需求 038

使用场合

- ① 请厂商在时间范围内提供数据
- ② 请同事协助工作或交付工作
- ③ 表示紧急的需要
- ④ 会议的确认与准备

职场实用必备句型

- We'll / I'll need you to...
- Would you do me a favor?
- need / give a hand (with)
- Please + V...

Unit 07 表达意见 043

使用场合

- ① 针对他人提出的主题表达意见
- ② 主动表达个人意见
- ③ 针对对象表达想法

职场实用必备句型

- I (don't) think / believe...
- What I'm thinking is...
- From my personal point of view / In my opinion...
- If you asked me, I would say...

Unit 08 赞同支持 048

使用场合

- ① 对别人意见表示赞成
- ② 认可别人的做法
- ③ 在会议中支持某项方案或建议

职场实用必备句型

- I agree that / with / to...
- I know what you mean / meant.
- I'm with you.
- You're right.
- Why not?

Unit 09 表示反对 053

使用场合

- ① 反对别人的行为或意见
- ② 反对一项提议或要求
- ③ 反对进行某项计划或策略

职场实用必备句型

- I'm sorry (to say this), but I have a different thought.
- I'm afraid I disagree with...
- I don't think it's a good idea / It's not a good idea...
- I disapprove (of)....
- I'm afraid that I oppose...

Unit 10 委婉拒绝 058

使用场合

- ① 表示无法及时提供协助
- ② 拒绝应酬、加班或出差
- ③ 表示无法转达重要信息
- ④ 拒绝客户的要求

职场实用必备句型

- I'm sorry / I'd love to, but...

- I'm afraid (that) I have little interest in...
- It's better (for you) to...
- I'm afraid it's too...to...

Unit 11 坚持立场 063

使用场合

- ① 坚持己见
- ② 进行协商
- ③ 协商时表示无法妥协

职场实用必备句型

- insist that / on...
- I still think / believe (that)...
- We do understand your..., but...
- Although / Though...

Unit 12 惊讶 068

使用场合

- ① 对工作与人事变动感到惊讶
- ② 对对方的推托或想法感到惊讶
- ③ 对员工或同事的表现表示惊喜

职场实用必备句型

- I can't / don't believe (that)...
- No way! / No kidding!
- I am / feel surprised that / at...
- It's surprising that...
- I never knew / I didn't realize that...

Unit 13 满意与称赞 073

使用场合

- ① 对食物表示满意
- ② 称赞同事的表现
- ③ 对公司政策与福利表示满意
- ④ 称赞对方的服务或产品

职场实用必备句型

- Good job! / Well done!
- be satisfied with...
- find...satisfying

Unit 14 抱怨与责备 078

使用场合

- ① 向同事抱怨公私事
- ② 责备下属
- ③ 向合作厂商抱怨进度或服务
- ④ 处理客户的抱怨

职场实用必备句型

- I don't want to be harsh / rude / impolite, but...
- If I remember correctly...
- We're upset that / about / to...
- It's been..., and we still haven't...

Unit 15 鼓励与安慰 083

使用场合

- ① 对工作表现表示鼓励与安慰
- ② 安抚同事的不安
- ③ 安慰情绪低落的同事

职场实用必备句型

- As long as...
- Don't worry! / Cheer up!
- It's going to be all right.
- I understand.

Unit 16 谈判与协调 088

使用场合

- ① 表示希望对方再调整价格
- ② 表示无法在条件方面让步
- ③ 间接表示同时在考虑其他合作厂商