

IT 英语 学习指南

杨艳春 张 宏◎编著



科学技术文献出版社
SCIENTIFIC AND TECHNICAL DOCUMENTATION PRESS

IT 英语学习指南

杨艳春 张 宏 编著



科学技术文献出版社
SCIENTIFIC AND TECHNICAL DOCUMENTATION PRESS

· 北 京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

IT英语学习指南 / 杨艳春, 张宏编著. —北京: 科学技术文献出版社, 2017. 12
ISBN 978-7-5189-3618-2

I. ① I… II. ①杨… ②张… III. ① IT产业—英语 IV. ① F49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 284119 号

IT英语学习指南

策划编辑: 李蕊 责任编辑: 宋红梅 责任校对: 张咧咧 责任出版: 张志平

出 版 者 科学技术文献出版社

地 址 北京市复兴路15号 邮编 100038

编 务 部 (010) 58882938, 58882087 (传真)

发 行 部 (010) 58882868, 58882874 (传真)

邮 购 部 (010) 58882873

官方网址 www.stdp.com.cn

发 行 者 科学技术文献出版社发行 全国各地新华书店经销

印 刷 者 虎彩印艺股份有限公司

版 次 2017年12月第1版 2017年12月第1次印刷

开 本 710×1000 1/16

字 数 151千

印 张 8.5

书 号 ISBN 978-7-5189-3618-2

定 价 42.00元



版权所有 违法必究

购买本社图书, 凡字迹不清、缺页、倒页、脱页者, 本社发行部负责调换

前 言

我国的 IT 行业在向国际化发展，几乎所有有些名气的 IT 公司都希望其员工具备良好的英语水平，因为这是企业走向国际化必需的人才。联想集团并购 IBM 的 PC 和笔记本电脑部之后掀起的英语学习浪潮至今未息；各大电信公司急聘外派人员的广告也从未间断；候选人要求必备的当然是英语技能，再清晰些就是那些能够用英语进行有关 IT 行业的商务谈判和技术谈判的人才。

我国国际化 IT 企业的市场人员、售前咨询、售后服务、技术支持、行政人员需求量都很大，市场人员尤其是精通英语的市场人员毫无疑问是紧缺人才，而售前咨询、售后服务如果具备外语特长，工作业绩就更好了。能够用英语做技术支持则和用汉语做是两个完全不同的概念，前者是绝对的高薪阶层。做行政也要学习基本的 IT 英语。外向型国营或民营 IT 企业项目经理、市场经理、商务发展经理、驻外人员也需要掌握 IT 英语。

目前，在 IT 企业中由于很多员工英语存在问题，所以他们寄希望于专职的沟通者或翻译。这些专职的沟通者英语要非常好，技术上有背景就可以，薪酬待遇并不亚于研发人员，在有了一定经验后，往往会被提升为项目经理，或者转为培训经理等职，他们在同一岗位工作的时间一般不会太久，因为他们太抢手了。

IT 技术人才在工作两三年后就会面临职业发展路线问题，走技术路线还是走管理路线？但不管走哪一条路，能够用流利的英语进行商务和技术交流都是必需的，提升 IT 职业英语技能是获得升迁、提高工作效率的必由之路，会开口说、能动笔写本身就是最佳的证明，试看各大 IT 企业在华的高层哪有

在英语沟通上有障碍的呢？

本书旨在为高等院校计算机及其相关专业学生，希望进入国际 IT 公司、外向型 IT 企业的人员和 IT 从业人员提高英语交流能力和商务写作能力提供指导。本书以国际 IT 企业的实际应用场景为参考，汇集了经验丰富的 IT 英语教师参与编写。

本书主要包括四部分内容，第一部分为商务英语，模拟实际工作场景下的商务英语会话，目的是培养与同事或客户进行口头交流和沟通的能力；第二部分为技术英语会话，主要以工作内容的讨论为背景，目的是培养使用英语进行技术交流的能力；第三部分为电子邮件写作，目的是培养对内对外交流的写作能力；第四部分为常用 IT 专业术语与缩略词，用于增加词汇量，从而提高阅读专业文献的能力。考虑到一般 IT 人员的词汇量，为关键词汇和专业术语加了中文注释，方便阅读。

本书的出版受山东女子学院《IT 英语》精品课程项目山东省卓越工程师计划项目、山东省外包扶持资金项目和青年骨干教师项目资助。该书编写组主要成员杨艳春和张宏两位老师具有多年 IT 英语和计算机专业英语教学经验，但编写过程中难免会有疏漏，敬请专家与读者不吝指正，以使本书臻于完善。感谢逢积仁老师在出版过程中的大力支持。

编者

2017 年 6 月

序

挚友在某 IT 企业任职，随着公司业务的发展和职位的提升，接触的外国客户、合作伙伴越来越多。虽然有英语底子，但到了某个场景时常常一下子想不出来如何表达，如敬酒时，只听到对面的美国合作伙伴说了一句什么，根据动作猜测可能是向自己敬酒，但是没有听清楚说的是什么词儿，自己也不知道敬酒该怎么表达，只好微笑着举杯示意。事后，他和朋友交流时，引起共鸣。我想为他们写一本小册子，将他们遇到的及可能遇到的情景进行模拟，指导他们的表达。

然而大多数 IT 人员工作繁忙，可能采取的方式多是自学。一本合适的 IT 英语教材对系统地学习 IT 英语帮助极大。目前市面上的计算机英语教材多达 30 种，在选择教材时不少程序员往往无从下手，有的 IT 英语教材偏重于硬件，有的偏重于软件，还有的教材是信息电子类的计算机英语，侧重于通信电子方面，如汇编语言、单片机等。另外有的教材侧重于理论，如数据结构、离散数学；而有的则侧重于应用，如软件工程、数据库开发。

国内许多大学的计算机英语课程教学起步较晚，虽然经过十余年的努力，出版了很多版本的教材，但随着技术的更新，显现出致命的弱点，即内容陈旧、与时代脱节。有的教材里面还充斥着 DOS 等陈旧内容。

在前几年的计算机专业英语教学过程中，一直采用工业和信息化部教育考试中心组编的《IT 职业英语教程》，该教程编排活泼、图文并茂、内容丰富，以刚入职外企 IT 岗位的大学生和软件工程师为例，以他们的主要工作、生活场景为线索，设计了听力、口语、阅读和写作练习，融合了角色扮演、双人会话、

小组讨论等行之有效的训练方法。但该书对于泛 IT 人员来说有些内容用不到，同时有些内容也需要随着社会和技术的发展而更新。因此，结合我国本土 IT 企业从业人员面对企业国际化的需求，并参考了《IT 职业英语教程》一级、二级的部分内容，编写了本书，用于辅助计算机专业英语教学，同时希望能为泛 IT 人员的英语学习提供帮助。

编 者

目 录

Part One Business English Conversation 商务英语会话	1
Unit 1 Report for employment 报到	1
Unit 2 Greetings & introduction 问候与介绍	3
Unit 3 Offering help 提供帮助	5
Unit 4 Asking for help 请求帮助	7
Unit 5 Apologizing to customers 向客户致歉	9
Unit 6 Answering an apology 回应道歉	11
Unit 7 Reservation for hotel 预约旅馆	13
Unit 8 Reservation for service 预约服务	15
Unit 9 Making an appointment 预约	16
Unit 10 Rescheduling an appointment 更改约定	19
Unit 11 Getting a table at a restaurant 在餐厅预订餐桌	21
Unit 12 Ordering food at a restaurant 在餐厅点餐	23
Unit 13 Talking about food & drink 谈论食物与饮料	25
Unit 14 Toasting 敬酒	28
Unit 15 Getting right style on shopping 购物时挑选样式	31
Unit 16 Bargaining on shopping 讨价还价	33
Unit 17 Discussion with others 与其他人讨论	35
Unit 18 Discussing gifts 讨论礼物	37
Unit 19 Receiving a foreign guest 接待外国客人	40
Unit 20 Seeing off 送行	43
Part Two Technical English Conversation 技术英语会话	45
Unit 21 Referring to a User Manual 建议查阅用户手册	45

Unit 22 Referring to an Online FAQ 建议查阅在线常见问题	46
Unit 23 Setting up a firewall 配置网络防火墙	47
Unit 24 Removing an installed program 删除已安装的程序	48
Unit 25 Creating a new ADSL connection 创建新的 ADSL 网络连接	49
Unit 26 Creating a new wireless connection 创建新的无线网络连接	50
Unit 27 Discussing database 讨论数据库	51
Unit 28 Discussing web security 讨论网络安全	52
Unit 29 Discussing online payment security 讨论在线支付安全	53
Unit 30 Discussing development environment 讨论开发环境	54
Unit 31 Discussing feasibility issues 讨论软件可行性问题	55
Unit 32 Discussing a phase plan 讨论阶段计划	58
Unit 33 Discussing a module design 讨论模块设计	62
Unit 34 Discussing workflow of software analysis & design 讨论软件 分析设计流程	66
Unit 35 Discussing breaking down the software architecture 讨论分解 软件架构	68
Unit 36 Discussing code document conventions 讨论代码文档规范	70
Unit 37 Discussing a work plan 讨论工作计划	74
Unit 38 Discussing a unit test 讨论单元测试	79
Unit 39 Discussing bug tracking 讨论缺陷追踪	83
Unit 40 Workaround to a tough problem 讨论变通办法	86
Part Three E-Mail Writing 电子邮件写作	89
Part Four Frequently-used IT Professional Terms & Acronyms 常用 IT 专业术语与缩略词	93

Part One Business English Conversation 商务英语会话

Unit 1 Report for employment 报到

Tom Lee is a new comer; Mr. Zhang is the lead of Technical Support Department.

Scenario 1 At the reception

场景 1: 在前台

Receptionist: Good Morning! Welcome to Banana Company. May I help you?

Tom: Good morning! My name is Tom Lee. I am here to **report for employment** (报到) .

Receptionist: Oh, I see. Mr. Lee, please go to Technical Support Department. Mr. Zhang is waiting for you. His office is Room 301, the first room on the third floor. You can take the elevator over there.

Tom: Thank you! Room 301, Mr. Zhang, right?

Receptionist: Yes. Have a good day!

Tom: You, too.

Scenario 2 At the office

场景 2: 在办公室

Tom: Good morning, Mr. Zhang. My name is Tom Lee. How do you do?
It's nice to meet you.

Mr. Zhang: How do you do? Mr. Lee. It's nice to meet you, too. **Welcome aboard** (欢迎加入) .

Tom: Thank you! I will do my best.

Mr. Zhang: Here is your desk, your computer and your **extension** (分机) . You can take a look around yourself. If you have any questions, please

don't hesitate to ask me.

Tom: OK. Thank you very much.

Scenario 3 Ask about Human Resources Department

场景 3: 询问人力资源部

Tom: Do you have a minute, Mr. Zhang?

Mr. Zhang: Yes, What's up?

Tom: I didn't find where the **Human Resources Department** (人力资源部) is.

Mr. Zhang: It's Room 203. The third room on the second floor, just next to the **Accounting Department** (会计部门).

Tom: Thank you. I have to fill out some forms on my first day.

Mr. Zhang: And you might get a time card from the HR Manager, too.

Tom: Thanks.

Unit 2 Greetings & introduction 问候与介绍

Mr. Zhang introduces Tom to the colleagues, especially Mary, the project engineer. They greet each other.

Scenario 1 Be introduced to colleagues

场景 1: 被介绍给其他同事

- Mr. Zhang:** Hello, everybody. I would like you to meet our new colleague, Tom Lee. He is just graduated from Shandong University.
- Tom:** Nice to meet you, everybody!
- Everybody:** Nice to meet you, Tom!
- Mr. Zhang:** This is our **project engineer** (项目工程师), Mary.
- Mary:** It's a pleasure to meet you. Welcome to join us.
- Tom:** It's a pleasure to meet you, too.
- Mary:** We are glad to **have you aboard** (加入). If you have any questions please feel free to ask. We are all glad to help you out.
- Tom:** It's so very nice of you. I would appreciate your guidance.
- Mary:** All right. I will try my best to assist you.

Scenario 2 Introduce people to each other

场景 2: 介绍他人互相认识

- Mr. Zhang:** Mr. Lee, I would like you to meet Ms. Wang. She works in the Human Resources Department.
- Tom:** How do you do, Ms. Wang?
- Ms. Wang:** How do you do, Mr. Lee?
- Tom:** Nice to meet you.
- Ms. Wang:** Nice to meet you, too.

备注：

1. 当需要介绍的两人职位不同时，注意先将职位低的介绍给职位高的；
2. 当需要介绍的两人年龄不同时，注意先将晚辈介绍给长辈；
3. 当需要介绍的两人性别不同时，注意先将男性介绍给女性；
4. 当需要介绍的两人为同事和家人时，注意先将家人介绍给同事。

在介绍时，先提某人的名字，表示对此人的一种敬意。

Unit 3 Offering help 提供帮助



Scenario 1 Help be accepted

场景 1: 向他人提供帮助时, 帮助被接受

Tom: Do you need my help with the problem?

Colleague: Oh, yes, I think so. That's great. Thank you.

Scenario 2 Help be refused

场景 2: 向他人提供帮助时, 帮助被拒绝

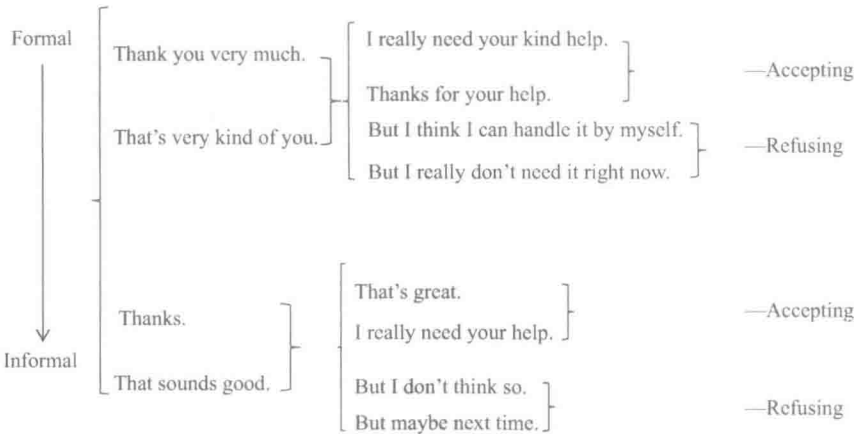
Tom: Let me help you with the files.

Colleague: Well, I think I can manage them. Thank you all the same.

备注: 回应别人的帮助时, 根据对象的不同可选择不同的语气。

Speaker 1 : May I help you with the workload?

Speaker 2 :



Unit 4 Asking for help 请求帮助



Scenario 1 Asking be accepted

场景 1: 向他人请求帮助时, 请求被接受

Tom: Is there any chance of my borrowing your bike?

Colleague: For how long?

Tom: Until the end of the week.

Colleague: OK, no problem.

Scenario 2 Asking not be accepted

场景 2: 向他人请求帮助时, 请求未被接受

Tom: Do you think you could lend me a book?

Colleague: Until when?

Tom: Oh, just over the holidays.

Colleague: I'm not sure. It really depends on which books you want.

备注: 回应别人请求的帮助时, 根据对象的不同可选择不同的语气。

Speaker 1 : Could you please help me with the documentation?

Speaker 2 :

