行话连篇说英语

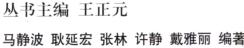
超尺英语

外企工作

英语日语

Working in the Foreign Enterprises

【指导读者跨越外企工作中的 | 文化及语言障碍





外企工作 英语口语 Working in the Foreign Enterprises

编著 马静波 耿延宏 张 林 许 静 戴雅丽

大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外企工作英语口语 / 马静波等编著. —2 版. —大连:大连理工大学出版社,2005. 6(2008. 9 重印)

(行话连篇说英语) ISBN 978-7-5611-2080-4

[.外··· [].马 ··· [].英语—口语 [V. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 037286 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023 发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466 E-mail;dutp@dutp.cn URL:http://www.dutp.cn

E-mail: dutp@dutp. cn UKL: http://www. dutp. cn

大连理工印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:170mm×227mm

印张:19.75

字数:419 千字

附件:光盘1张 2002年8月第1版 印数:39001~43000 2005年6月第2版

2008年9月第6次印刷

责任编辑:陈丽莉封面设计:孙宝福

责任校对:石 巍 版式设计:宋 蕾

主编寄语

21 世纪,中国已真正国际化,生存、机遇、挑战和竞争给人们带来了前所未有的危机感。英语作为国际交往的通行证也越来越受到广大国民的重视,全社会学英语、用英语的高潮一浪高过一浪。对于我们这些从事了多年的英语教学和研究工作的"领路者"来说,我们深深感到肩上担子的分量不轻。

我们几个朋友聚在一起谈到中国行业发展的问题,谈到国际经济流向的问题,大家一致认为随着中国的企业走向世界,外国的企业走进中国,在多元文化的共处与交际中能说一口流利的英语对于人们的求职、工作、发展该是多么重要。"行话连篇说英语"系列丛书就是在这样急切的需求中应运而生的。

这套丛书包括:《商务贸易英语口语》、《外企工作英语口语》、《商务谈判英语口语》共3本。这套书以交际为主线,以实用为目的,所以冠以"行话连篇"这个名字,以准确定位这本书的读者群。在编写中,我们努力突出具体的语言场景,追求地道的交际语言,因此设置了"常用词语"、"情景对话"及"常用句型"三个基本组成部分,并以"行家指点"帮助读者跨越文化交际及语言障碍。英语知识的学习和从业经验的介绍让你在自信的"行话"中获得成功。真实的行业工作场景、实用的英语口语表达让你在国际大舞台上轻松成为"行家里手",真正将知识和经验变成了你自己的财富。

《商务贸易英语口语》会让你领略现代商务贸易洽谈中的各种要领和技巧,实战的商务贸易范例、实用的英语口语带你走上成功之路。

《外企工作英语口语》是现代外企职员工作、生活上的好帮手。 本书针对外企职员工作压力大、人际关系复杂等热点问题,教你如何 在竞争激烈的"白领阶层"游刃有余,应对自如。

《商务谈判英语口语》教给读者流利的商务谈判英语口语,让你在唇枪舌剑中获得先机。本书教你如何用标准的英语口语获得更大的利益。对从事国际贸易的人来说,掌握相关的实用英语口语是出奇制胜的"神秘法宝",助你成为强者。

来自十几所大学的英语学者和骨干教师参加了本套丛书的编写工作。他们年富力强、生气勃勃、思维敏捷、经验丰富;他们不仅长年从事教学工作,更重要的是他们有着丰富的国际交流经验,懂"行",因此他们的作品内容丰富、语言鲜活,突出了当代英语交际的特点,他们也为此付出了极大的艰辛。

目前市场上英语口语方面的书颇多,希望我们的"行话连篇说英语"能以其独特而实用的编写体例、地道的英语交际语言、明确的行业特点为广大读者所喜爱。

王正元 于北戴河 2005.4 加入世贸组织之后,中国与各国之间的经济文化交流日益频繁。越来越多的现代中国人已经把掌握一门外语,特别是英语作为自身必备的一项基本技能,对于那些身在外企的中国员工来说,是否能够熟练应用英语进行工作交流尤为重要。本书是《行话连篇说英语》丛书中的一册,旨在为那些已经在外企工作以及即将走向外企的人员提供一定的口语方面的帮助。

全书共有九章,包括走进外企、工作沟通、说明原因、要求建议、业务往来、待遇薪俸、情绪表达、工作之余、特殊情况等方面。在编写中,我们力求选材得当,内容充实,对话情景逼真,语言准确到位,符合外企工作的实际情况

本书的编写得到了刘德梅、金惠静两位女士的 热情支持和帮助,在此向她们表示感谢。由于时间 仓促,以及我们自身水平有限,书中错误在所难免, 欢迎读者批评指正。

> 编 者 2005年6月

本书在第一版的基础上进行了全面修订,对原书的疏漏、错误进行了补充和修改,并编写增补了部分新内容,主要在以下几个方面:

- 1. 对原文"常用词语"部分作了调整和增减; 为便于读者使用,我们给每个常用词语都标注了国际音标。
- 2. 对原书的"对话"进行了修改或调整,每组对话后面增加了注释,对一些疑难句做了说明,并补写了相关的国际贸易知识。
- 3. 对原书的"常用句型"进行了调整及补充。 通过上述工作,此书给读者提供了更为地道的 实用的商贸英语口语和更多的实用的国际贸易知识,使得本书提高了实用性。

编 者 2005年6月



第	一章 走进外企	Į.	8.9	1
1	外企应聘			2
2	干起文秘			10
3	同事相处			18
4	紧张的一天		*	26
第	三章 工作沟通			33
1	传达老板的指示		20	34
2	接待来访			42
3	留给老板的备忘录			49
4	开会及日程安排			54
第	三章 说明原因			61
1	回答经理的询问			62
2	对不起,我来晚了	¥1		71
3	说明原因和理由			78
4	说明质量和价格			84
第	四章 要求建议			91
1	建议扩大市场			92
2	遵守规章制度			101
3	商贸交涉			109
4	征求老板同意			116
第	五章 业务往来			125
1	保险索赔			126
2	商务代理			140
3	商务用餐			151
4	业务洽谈			159



第六章 待遇薪俸	171
1 老板嘉奖	172
2 良好的工作条件	180
3 工资和奖金	188
4 明确职责与待遇	198
第七章 情绪表达	207
1 道谢感激	208
2 同情遗憾	216
3 生气不满	224
4 表示歉意	233
第八章 工作之余	241
1 集体活动	242
2 周末邀请	249
3 娱乐休闲	256
4 度假计划	265
第九章 特殊情况	273
1 工作失误	274
2 出差在外	282
3 我想请假	290

● 紧张的一天

第一章

majer Daneie cacational v apocustment

diamasonia

S. HANKE

Will officer

1997 - VOERSON

dt keltrainmant

THE DAY WIRW

A grade bonets

and the sit goals

A is automos

AND CHEET THE

事为为"制"。"

self (Tilmrow)

Tobask dot

走进外企

通常讲,会面就是同某人 因为正式的咨询或考试而见 面,会面很重要,你必须做充分 准备。首先,应该尽可能多地 了解你所要拜访的公司的情 况,而且要确保你对公司的业 务如产品、服务等非常熟悉。 其次,最好先预约。最后一项, 好好地睡一觉,这样看上去更 精神。而且,女士不要忘了化 淡妆。作为一名男士,必须要 穿西服,打领带。这样你看起 来得体而又自信。一切就绪 了,定会马到成功! 本意还洗 及到了一些关于文秘工作的事 情,学会如何与同事相处以及 刚开始上班紧张而又忙碌的— 天的感受等方面的内容。

1 外企应聘

常用间语

Useful Words & Expressions

major ['meidʒə] v. 主修,专攻
vacational [və'keiʃənəl] adj. 假期的
appointment [ə'pɔintmənt] n. 任命,委
派
permanently ['pəːmənəntli] adv. 永久
地,持久地,长期地
qualify ['kwəlifai] vz. 使具有资格,使合格
vacancy ['veikənsi] n. 空缺,空位
linguistics [liŋ'gwistiks] n. (用作单数)
语言学

- entertainment [entə'teinmənt] n. 娱乐, 消遣
 challenging ['tʃælindʒiŋ] adj. 挑战性的
 prospect ['prɔspekt] n. 前程,前途
 duplicator ['dju;plikeitə] n. 复印机
- in need of 需要……
 appeal to 吸引,使感兴趣
 tie with ... 与……相一致,与……相符
 put (me) in with a chance 给(我)一个
 机会

Want Ad 报上征雇栏 glance over 粗看一下 drop in 顺便造访 turn up 出现 be all set 准备就绪 keep an eye on 照看,注意
local knowledge 地方知识,即熟悉本地的
各种情况
call up ... 打电话给……

apply for 申请

情景》为话1

Situational Dialogue 1

一位求职者目前在光华大学攻读语言学,曾当过饭店的服务员,她去应聘话务员,她能成功吗?

Thomas (T): Hello, Thomas. How do you do?

Job Seeker(J): How do you do?

- T: Please take a seat. Are you a student?
- J: Yes, I'm studying linguistics at Guang Hua University in Liaoning Prov. .
- T;Oh, good. What experience have you got?
- J: I once worked as a waitress in my hometown.
- T: How long have you been here?
- J: About three months.
- T: Have you ever worked as a telephonist?
- J: No, but I think I can learn quickly.
- T: Well, your English is very good. I have noticed that. But the problem is, my telephonist must have local knowledge as well.
- J: Is it?
- T: People call us up not just to order meals. They often ask questions about travel, entertainment in Shanghai, etc. So I have to say I can't offer you the job.
- J: That's all right. I can try other places. Good bye.
- T: Bye.



托马斯(托):你好,我是托马斯。你好!

求职者(求):您好!

托:请坐。你是学生吗?

求:是的,目前我在辽宁省光华大学攻读语言学。

托:哦,不错。你有什么工作经验?

求:我曾在家乡当过饭店的女服务员。

托:你来这里有多久了?

求:大约三个月。

托:你以前当过话务员吗?

求:没有,不过我想我很快就能学会的。

托:嗯,你的英语很好,这点我已注意到了。但问题是我的话务员还必须具备地 方知识。

求:是吗?

托:人们打电话给我们不只是订餐,他们常问一些关于在上海旅行、娱乐等方面的问题。所以我得说我不能给你这份工作。

求:那没关系,我可以去别处试试。再见。

托:再见。

注释 Notes:

How do you do? 英美人初次见面,习惯说这句问候语。除此之外,见面时的用语还有1)"Hello (Hi),nice to meet you."回答则是"Nice to meet you."。2)"How are you?"回答则是"Very well,thank you. And (how are) you?"。

外企工作英语口语

对比较常见的人,可以说"Good morning (afternoon, evening)."。如果与对方家庭也相识,问候时不妨加上一句"How's your family?"。

情景对话2

Situational Dialogue 2

某大学经济系的一位学生设法寻找临时工作,但失败了。

Manager (M): Good morning. What can I do for you?

Bo Le(B): Are you the manager, Sir? It's about the Want Ad in this morning's paper. I would like to apply for an assistant sales manager.

M: I see. Won't you sit down and tell me your name, please?

B: Bo Le. I'm badly in need of a job. Is it possible for me to get the post of sales manager you advertised in this morning's paper?

M: Have you worked anywhere before? You look a little young for the position. What experience have you had?

B: I'm now majoring in economics in university, and I'm looking for a vacational job that would tie with my studies.

M: We're considering the appointment of a new manager. You think a sales manager's job appeals to you while you wouldn't plan to stay here permanently.

B: I worked in a department store in Florida last Christmas vacation. I think my training and experience have put me in with a chance. I plan to work here until the first of September.

M:I'm afraid that wouldn't qualify you. I'm looking for an elder man, who can be quite fit for the job, can be familiar with salesmanship, can be capable of handling personnel and would work with us for a long time.

B: Good day, and thank you anyhow, Sir.

经理(经):早上好,有事吗?

伯乐(伯):您是经理吗,先生?我是来应聘今天上午广告上登的你们需要的助 理销售经理。

经:明白了。请坐,请告诉我你的姓名。

伯:伯乐。我很想就业。我有没有可能得到你们今天报上广告的那个销售经理 的职位?

经:你以前在什么地方工作过吗? 就这个职务而言你显得年轻了点。你有什么 经验吗?

伯:我正在大学经济系就读,我想找一个与我的专业相关的假期工作。

经:我们正在考虑任命一个新的经理。你认为这个销售经理的工作对你很有吸引力,但你又不打算长干吧。

伯:去年圣诞节我在佛罗里达的一家百货公司工作过。我认为我的训练和经验 赋予我一个机遇,我打算在这儿一直工作到9月1日。 **经**:恐怕对你不太合适。我正在找的是一个年纪稍大的人,他要十分适合这工作,对于销售方法又熟悉,善于处理人际关系,也愿意长期在这里工作。 伯:还是很感谢您.祝您快乐,先生。

注释 Notes:

在日常交往中,人们(英美人)第一次见面就开始互相称呼对方的名字,甚至对自己的教授、院长、经理、主任也是直呼其名,而很少用 Mr. 或 Mrs. 等称谓词。对于招呼不相识的人,可以称之为 Madam(太太)或 Sir(先生)。

情景。对话3

Situational Dialogue 3

有工作经验者应聘职位。

- Cai Ming(C): Good morning, Manager, could you spare me a few minutes? I am wondering if you've any vacancies for a temporary job.
- Manager(M): Good morning. Won't you sit here while I look over your application... anything in particular appeals to you?
- C. I prefer something in the restaurant line, or to work in an oil company with good pay and excellent hours.
- M:I'm sorry, there are no such vacancies at present. You realize that it's a little difficult for us to find temporary jobs for people. Maybe you're qualified as a typist, and I suppose you can operate the usual business machines. How fast can you type?
- C: For the past three years I've been working for the Merorex Company and I once took a course in typing, about eighty words a minute.
- M: That sounds good. Have you got any experience working with other people, giving instructions and so on?
- C: No, I'm afraid I've never done anything like that.
- M:I don't think I have anything for you right now, but you might drop in again in a few days to see if anything has turned up.
- C: What a pity! Well, thank you just the same. Bye.



- 葉明(葉):早上好,经理,可以占用您几分钟吗?不知你们需不需要临时工?
- **经理(经):**早上好。请这儿坐,先把你的申请让我看一下。有什么特别吸引你的工作吗?
- 蔡:我希望能在餐厅或石油公司工作,报酬高些,工作时间上理想些。
- 经:抱歉,目前没有这种工作。你知道要给人找个临时工作有点困难。也许你 是一个合格的打字员。你能使用一般的商用机器吧。你打字有多快?
- 蔡:这三年我一直在马莱克斯公司工作,曾经学过打字,每分钟八十字。

外企工作英语口语

经:那还可以。那么与人相处方面有没有经验?有没有做过指挥别人做事之类的工作?

蔡:没有。那些我从没有做过。

经:我想暂时没有适合你的工作。过几天你可以再来,看看是否有机会。

蔡:太可惜了。不过还得谢谢您,再见。

注释 Notes:

"Good - bye"是使用很久的告别语,但在当今美国使用的不多。美国人认为"Good - bye"的含义是"God be with you",听起来太正式,好像是做最后的道别。和他人说再见时,美国人常习惯说"Bye - bye"或"Bye"或"See you on Monday"等等。

情景对话4

Situational Dialogue 4

求职者应聘高级主管。

Interviewer(I): Would you begin with telling me something about yourself?

Job-seeker(J): Where would you like me to begin?

- I: Something about your background and experience.
- J: Well, I was born here and had my college education at the Institute of Commerce.
- I: Have you done any office work before?
- J:I worked as a junior clerk with a bank for two years. That was my first job. Then I joined the ABC Co. . That's where I work now as a secretary.
- I: What do you exactly do at that company?
- J: Typing letters, answering phone calls, arranging conferences, and things like that.
- I: Do you enjoy your work?
- J: Yes, I do.
- I: Then why have you applied for this job?
- J: That's because of the journey. It takes me about two hours to get to work. Your firm is quite near my home—within walking distance.
- I: Is that all?
- J: Actually I enjoy doing something more challenging with better prospects and better pay.
- I: Have you had any experience with computers?
- J: Yes. I can process data through the computer.
- I: That's fine. What about operating the fax and duplicator?
- J:I can handle them without any trouble.
- I: Sometimes we have to work long hours if something important comes up, and we often work overtime. Would you be able to do that?
- J:I think so.