

实图导学

商务英语

办公室篇

[日]佐藤美幸 [日]形山昌由 著

BUSINESS ENGLISH AT A GLANCE [IN THE OFFICE]

ARPTIME
时代出版

时代出版传媒股份有限公司
安徽科学技术出版社

实图导学 商务英语

办公室篇



附CD

[日]佐藤美幸 [日]形山昌由 著

[皖] 版贸登记号:1210828

图书在版编目(CIP)数据

实图导学商务英语. 办公室篇 / (日) 佐藤美幸, (日) 形山昌由著. -- 合肥: 安徽科学技术出版社, 2011.1
ISBN 978-7-5337-4788-6

I. ①实… II. ①佐… ②形… III. ①商务—英语
IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 152606 号

CD TSUKI SHASHIN DE OBOERU BIJINESU EIGO [OFISUHEN]

Copyright © Miyuki Sato & Masayoshi Katayama

Original Japanese edition published by CHUKEI PUBLISHING

CO., LTD., Tokyo.

Chinese translation rights arranged with CHUKEI PUBLISHING

CO., LTD., Tokyo. Japan

through EYA Beijing Representative Office

Simplified Chinese translation rights © 2010 by Anhui Science &
Technology Publishing House

实图导学商务英语. 办公室篇

(日) 佐藤美幸 (日) 形山昌由著

出 版 人: 黄和平

责任编辑: 余登兵

封面设计: 星火视觉设计中心

出版发行: 安徽科学技术出版社(合肥市政务文化新区圣泉路 1118 号
出版传媒广场, 邮编: 230071)

电 话: (0551)3533330

网 址: www.ahstp.net

E - mail: yougoubu@sina.com

经 销: 新华书店

印 刷: 桓台县方正印务有限公司

开 本: 880×1230 1/32

印 张: 6

字 数: 100 千

版 次: 2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 19.80 元

(本书如有印装质量问题, 影响阅读, 请向本社市场营销部调换)

Preface 前言



在商务活动跨越国界、无处不在的今天，越来越多的商务现场要求说英语。从电子邮件往来，到接打电话、接待来访者、谈判等等，各种状况下都需要用英语进行沟通。以前，只有被分派到海外事业部的人才需要学习英语，但是那个时代已经结束了。企业为了在国际竞争中取胜，从事销售、技术、开发、经营、支持等所有工作的人都需要学习英语。

虽然英语教材和练习册到处都是，但是，到目前为止还没有发现收录实际应用于商务现场的、鲜活生动的英语。听过时的、不实用的句式，学面向中国人改编的、教科书式的表达方式，总感觉有什么不对劲。为了学习“鲜活生动的英语”，一本取材于现场的书必不可少。我在思考有效的学习方法时突然想到，不如通过视觉把实用英语原封不动地介绍给大家。

本书特色为：由常年居住美国且熟悉商务活动的作者通过图片介绍在实际工作中用到的英语；通过大量现场拍摄的照片，激起大家的学习兴趣。

《办公室篇》一书中，假定您就职于外企却无法用英文叫出日常办公用品的名字，那么照片一定能够帮您记住它们。另外，本书还根据接打电话、公司内部联系、会议等场合的不同，分成了一个具体的单元，并通过 Keywords 和 Short Conversation 来进行解说。

为了再现真实生动的办公环境，本书所使用的照片都是与相关企业

一起合作拍摄的。我们希望通过视觉效果，用照片帮助大家轻松记单词，本书也是为了实现这一目的而进行编写的。另外，我们也收录了很多 TOEIC 考试中的高频商务词汇，所以本书对旨在提高 TOEIC 考试成绩的人来说也会很有帮助。

另外，本书还补充讲解美国文化知识。其中包括美国企业的职场环境和日常习惯等，也包括工作小贴士。

认真学习本书讲解的英语，有助于赴任海外、就职外企，并促进公司内部交流的顺利进行。衷心希望使用生活化的英语和活跃在世界舞台上的人越来越多。

佐藤美幸

形山昌由



使用说明

本书由六章节29个单元构成。每个单元基本由以下几个要素组成：

看照片记单词，记忆更牢固！

Unit 4 办公用品 1

OFFICE ITEMS I

Keywords 办公桌上的物品



- **laptop computer**
“笔记本电脑”
也叫 laptop computer.
- **file folder**
“文件夹”
英文中的文件夹，因为是把人的纸对折 (fold) 起来使用，所以叫做 file folder。要注意 folder 与 holder 的发音区别。
- **business card**
“名片”
用于媒介 business card “名片”，也叫 business card holder.

More Words & Phrases

- ▶ **hole punch** “打孔器”
也叫做 hole puncher 或 paper punch，分为 two-hole punch “两孔打孔器”和 three-hole punch “三孔打孔器”两种。
- ▶ **portfolio** “公文包”
广义上指管理、数量文件的文件夹，引申为“公文包、文件夹”等。近年来作为投资用语使用，表示“证券投资组合”。
- ▶ **tab** “标签”
使文件标题更简单明了的标签。
- ▶ **stamp** “印章”
在英语作为工作语言的企业，印章常由著名代替，但最常用印有公司名称和地址的图案。
- ▶ **sticker** “贴纸”
从 stick “粘贴”派生出来的单词。
- ▶ **label** “标签”
发音为 [leɪbl]，一定要注意。

Workplace Note

近年来美国开始关注生态，注重节约、环保，另外，以 environmentally friendly “环保”为口号的企业也增多了。环保的关键词是 green, green 有“环保的、生态的”意思，像 green technology “绿色工艺”，green industry “生态产业”等词使用广泛。用绿色和高度环保意识来吸引人们的宣传广告也随处可见。

Keywords

通过图片介绍主题相关的语句。配有美国商务现场的照片、资料图像、图表等，解释其中的关键词。有助理解所选语句的含义。图像和关键词组合在一起能方便读者记忆。

More Words & Phrases

介绍在Keywords中没有介绍到、但读者应该知道的重要语句。此部分补充扩展主题相关词汇。

Workplace Note

介绍美国商务文化。这里有上班族真实体验的插曲，也有在现实工作中的收获。

CD标志

标明对话出现在所附CD光盘中的序列号。反复听英语吧。

Theme 5 指导与道歉

Short Conversation

- A: Tell me exactly how this happened.
B: The sales report I received from the London Office was recorded in Euros. But there was no indication about it and nobody mentioned it either. So I assumed all figures were already converted to U.S. dollars.
A: I see. But you didn't contact the London Office on your own. Is that correct?
B: Yes, sir. I should have checked with London.
A: Don't forget it's your job to finalize all sales reports in U.S. dollars. Besides we can't be too careful about numbers.
B: I learned my lesson. I will not make this mistake again.

Translation

- A: 告诉我到底是怎么回事。
B: 从伦敦办事处发来的销售报告使用的计数单位为欧元，但是上面没有说明，也没有人提到这一点，所以我以为所有数据都已经转换成了美元。
A: 我明白了，但是你有没有和伦敦办事处联系，对吧？
B: 是的，先生，我应该和伦敦办事处确认一下。
A: 记住，把所有的销售报告转换成美元计数是你的工作，另外，关于数据，我们怎么认真都不过分。
B: 我接受这次的教训，保证今后再也不犯同样的错误了。

Points

- ① 这是发生问题后追究原因的表达方式，最重要的是先讲清楚事情的经过。
- ② Indication 是“指示、迹象”的意思，动词是 indicate “指示”，这两个单词都很常用，mention 的意思是“提及、说起”，I wanted to mention that... 表示“我想提的是……”。
- ③ assume 是一个经常用到的动词，表示“假定、设想”，其名词形式是 assumption “假定、推测、设想”，如：Don't make a quick assumption. “不要主观臆断。”
- ④ on one's own 这个短语表示“依靠自己”，如：I verified it on my own. “我已经亲自确认过了。”
- ⑤ should have + (过去分词) 是“本应该做(却没有做)”的意思，是承认自己过去的表达方式，check with “商量、确认”。
- ⑥ It's your job to... “……是你的工作”，这个表达方式用于明确责任范围。
- ⑦ not too... 一起使用时，意思是“无论……也不过分”，too 也可以替换为 enough，如：You can't be careful enough about money. “对待金钱无论怎么小心都不过分。”
- ⑧ 表示“接受经验教训”的固定句式。
- ⑨ 上司指责时可以用这个句型。

Useful Information

► 敬辞指导方式

在美国不会有“训斥”下属的情况出现，而一般说“指导”，美国人为了给自己解围，即便是犯错后上司的单方面说教，也习惯用“指导”一词。

Translation

会话的中文翻译，有助于更好地理解英文。

Short Conversation

设定与该单元主题相关的场景，尽可能使用Keywords和More Words & Phrases中的词汇。边想象实际的商务场景，边进行会话练习吧。

Points

英文会话中黄色标记部分短语和句子的解释说明。从语句的意思、句型的介绍、惯用语等多角度进行解说。请认真学习。

Useful Information

提供能在商务中立见成效的实践信息。汇集了单词、表达、现场情况、商务习惯、基础知识和专业知识等内容，方便读者活学活用。

全书构成

● Chapter 1

这一章由“Keywords”、“More Words & Phrases”、“Useful Information”构成。围绕照片和图表中的基本词汇展开。

● Chapter 3

这一章由“Short Conversation”、“Translation”、“Points”、“Useful Information”构成。每个单元收录了 5 个主题 (Theme)，围绕会话展开。

● Chapter 2、4、5、6

每章每单元基本由 5~6 页构成。

● COFFEE BREAK

每一章的最后一页都设置了“COFFEE BREAK”，提供内容轻松的英语信息。这部分不需考虑太难的问题，大可边喝咖啡边浏览。

● 卷末附录

介绍商务场合各种必备的英语表达和相关信息。此部分可由读者自由选择感兴趣的内容来阅读。

※ 本书中“北美”指美国和加拿大，“欧美”指欧洲和北美。



关于CD 来听Chapter 2~6中的会话吧!

- 本书附有一张 CD 光盘。请打开封袋小心取出。
- 收录 Chapter 2 ~ 6 的会话 (未收录中文翻译)。
- 由男女外教朗读，发音地道，语速较慢。请一边听发音，一边练习听力和口语吧。

CONTENTS 目录

使用说明

全书构成

Chapter 1 公司组织与办公室环境 ————— 001

Unit 1	公司组织	002
Unit 2	职务和头衔	005
Unit 3	办公室的构成要素	008
Unit 4	办公用品 1	011
Unit 5	办公用品 2	014
Unit 6	办公室里的标识 1	017
Unit 7	办公室里的标识 2	020
COFFEE BREAK	表示职务、工作的单词	023

Chapter 2 业务联系 ————— 025

Unit 1	发送邮件	026
Unit 2	打电话	031
Unit 3	留言	037
Unit 4	发送电子邮件	043
Unit 5	复印和发送传真	048
COFFEE BREAK	办公室里的问候	053

Chapter 3 公司内部交流

055

Unit 1	上司和部下的沟通	056
Theme 1	下达指示与接受指示	056
Theme 2	批准	058
Theme 3	询问意见和提意见	061
Theme 4	回应赞赏与期许	063
Theme 5	指导与道歉	066
Unit 2	同事间的交流	069
Theme 1	自由讨论	069
Theme 2	托付工作	071
Theme 3	加油鼓气	074
Theme 4	电脑问题	076
Theme 5	人事变动	079
COFFEE BREAK	美国人的手势①	082

Chapter 4 商讨会

083

Unit 1	召开会议	084
Unit 2	参加例会	089
Unit 3	举行策划会议	095
Unit 4	会议陈述	100
Unit 5	会议记录	106
COFFEE BREAK	闲谈集①	112

Chapter 5 人事、行政 **113**

Unit 1	领取工资	114
Unit 2	经费报告	119
Unit 3	接受绩效评估	124
Unit 4	参加员工培训	130
Unit 5	雇用新员工	135
COFFEE BREAK	美国人的手势②	140

Chapter 6 休息和下班 **141**

Unit 1	午休	142
Unit 2	休息	147
Unit 3	读经济报纸	152
Unit 4	和同事喝酒	158
Unit 5	举办企业晚会	163
COFFEE BREAK	闲谈集②	169

卷末附录	171
部门名称	172
英文缩写及书写规则	174
职场着装	179

Chapter 1

公司组织与办公室环境

Unit 1 公司组织

Unit 2 职务和头衔

Unit 3 办公室的构成要素

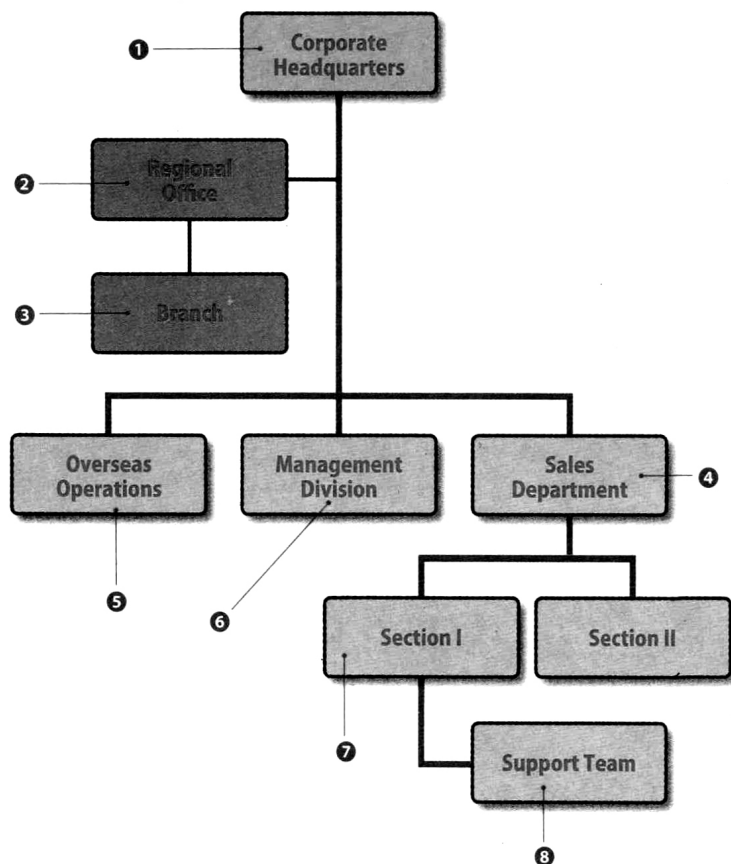
Unit 4 办公用品 1

Unit 5 办公用品 2

Unit 6 办公室里的标识 1

Unit 7 办公室里的标识 2

COFFEE BREAK 表示职务、工作的单词

Keywords 组织图

① Corporate Headquarters

“总公司”

headquarters, 表示“总公司”常用复数形式, 也可以缩写为 HQ。

⑤ Overseas Operations

“海外事业部”

operation 是“事业, 运营”的意思, 复数形式指“事业部”。

② Regional Office

“分公司”

regional 的意思是“区域的, 地方的”。regional office 是指总公司的地方办公室, 也就是分公司。

⑥ Management Division

“管理部门”

division 也表示组织单位, 相当于“部, 科, 局”的意思。

③ Branch

“办事处”

比 regional office 更小的组织叫做 branch。

⑦ Section 1

“第一科室”

欧美很多企业不设置科室, section 可缩写为 Sec。

④ Sales Department

“销售部门”

department “部门”, 表示工作岗位的基本单位, 也可以缩写为 Dept。

⑧ Support Team

“支持小组”

很多企业设置小组来代替科, 一般根据项目来编组。

**More Words & Phrases****► organizational chart “组织图”**

还有 corporate structural chart “企业结构图”和 hierarchy chart “等级图”等表达方式。

● 表示“公司”的单词

表示“公司”的单词有 company、corporation、firm 等。使用最广泛的是 company, 有“企业”的意思。corporation “法人”的意思更强, 也指企业以外的团体。firm “商会, 合资公司, 事务所”的意思较常

用,多指合伙型的有限责任事业组织和法律事务所。另外,“个人事业,个体经营”叫做 sole proprietorship。

● 表示“总公司”的单词

有 corporate headquarters、head office、main office、principal office 等,企业不同,叫法也不一样。

● branch 的使用方法

branch 本意是“枝”。在组织中,sales branch 表示“营业所”,branch office 表示“分公司”,local office 表示与 head office 相对的“地方公司”的意思。但是,严格的定义和名称因企业不同而不同,政府办公厅和新闻机关等分局、事务所叫做 bureau。

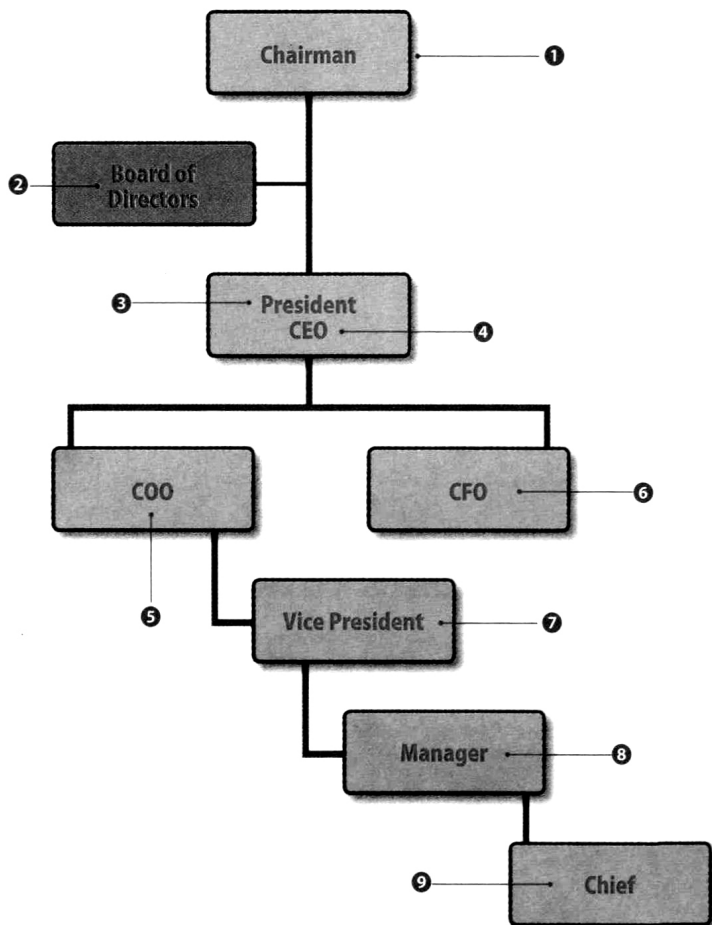
► 海外的公司组织

在英美企业中,组织构成和工作岗位的名称因企业不同有很大差别。department 下面不一定设有 section,也有很多不是上下级式的。要记住,各个企业都有独自的构造和工作岗位名称。



BUSINESS TITLES

Keywords 职务名



① Chairman

“董事长”

在欧美企业中，chairman 是公司内部执行实际业务的最高权力者，有的也兼任总裁和 CEO。

② Board of Directors

“董事会”

director 指“董事”。

③ President

“总裁”

英语中的 president 是“总统，（团体的）总裁”的意思。近年来，很多企业中 CEO 是最高领导人，所以 president 作为“总裁”这个意思使用的情况减少了。

④ CEO

“首席执行官，执行总裁”

Chief Executive Officer 的缩写，美式企业管理中采用的职务名。负责公司运营的 officer “执行官”，由董事会任命。

⑤ COO

“首席运营官”

Chief Operating Officer 的缩写。和负责公司整体运营的 CEO 不同，COO 主要负责业务的执行，特别是负责营业和销售。

⑥ CFO

“首席财务官”

Chief Financial Officer 的缩写，财务部门的最高职位。

⑦ Vice President

“副总裁”

虽然直译为副总裁，但在美国企业中指工作岗位中最高的职位，常缩写为 VP。

⑧ Manager

“经理”

任职于比 department 更小的 division 和 team 等部门。

⑨ Chief

“首席的，首要的”

后面加上职务种类，如 Chief Accountant 等。