

上班族必备口袋书系列

LiveABC 编著

MP3

内附MP3  
朗读光盘

56个上班族最常见的职场情境、9大办公室最实用的会话主题  
会话范例+重点解析+听力小测试  
提升您的职场竞争力

# 上班族 必备

## 职场会话

OFFICE TALK:

GETTING AHEAD

IN THE BUSINESS WORLD

科学出版社  
www.sciencep.com

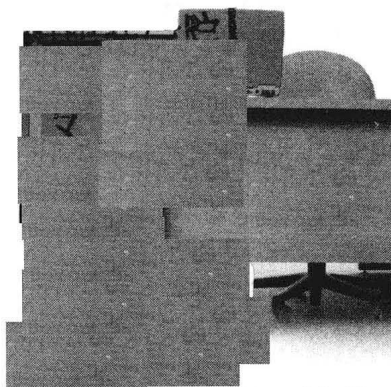
上班族必备口袋书系列

上班族  
必备

# 职场会话

OFFICE TALK:

GETTING AHEAD IN THE BUSINESS WORLD



LiveABC 编著

科学出版社

北京

**图字：01-2010-1595 号**

本书原名《上班族必备职场会话》原出版者LiveABC Interactive Corporation，经授权由科学出版社在中国大陆地区独家出版发行。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

---

上班族必备职场会话 / LiveABC编著. —北京：科学出版社，2010

(上班族必备口袋书系列)

ISBN 978-7-03-027918-7

I. ①上… II. ①L… III. ①商业—英语—口语  
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 109935 号

---

责任编辑：张 培 / 责任校对：张 琪

责任印制：赵德静 / 封面设计：无极书装

联系电话：010-6401 9074 电子邮箱：zhangpei@mail.sciencep.com

**科 学 出 版 社 出 版**

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

**骏 杰 印 刷 厂 印 刷**

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2010 年 9 月第 一 版 开本：787×960 1/32

2010 年 9 月第一次印刷 印张：11 3/8

字数：324 000

**定价：25.00 元 (含 1 张 MP3 光盘)**

(如有印装质量问题，我社负责调换)

# 前言



随着经济全球化的来临，用一种共通的语言与不同国家的人士沟通，已成为一种必然的趋势，而英语正是大多数人的选择。

随着国际贸易日渐频繁，较具规模的公司也常聘用一些外国人，即使是一般的上班族也随时有可能需要和来自世界各国的客户交流。只有拥有良好的英语能力，才能顺利地表达自己的意见，和外国同事沟通协调，使彼此在工作中愉快合作。目前各大公司对员工外语能力的要求越来越高，在激烈竞争的职场中，熟悉职场英语会话绝对是不可或缺的技能，这不但是应届毕业生求职时的加分要件，更是在职人员需要重点掌握的技能。

《上班族必备职场会话》一书的背景是以一家电子公司“太阳科技”的企业活动场景为主线，大致分为9大主题，包括“新人守则”、“基本工作”、“闲暇聊天”、“在职培训”等不同的工作场合，把上班族可能面对的各种情况

归纳起来，展现各种情境下的实用英语对话。例如：应届毕业生找工作、应聘、面试时常用的英语，还有录用后向同事请教、学习使用办公设备等适应新工作时的对话，或是接电话、记录电话留言时的电话用语。同时，通过太阳科技公司同事间的互动，介绍早退、请假、加薪、发奖金、辞职、退休甚至解雇等行政和人事变动时常用的会话。另外本书还归纳了公司内部进行产品营销、商务简报、讨论议题时常见的会议用语。而对外方面则涵盖和客户约定会面、介绍商品、处理订单、议价、参加商务招待会、安排出差等林林总总的情况，从而使读者学到全面而实用的职场英语。

全书共有56个单元，在每个单元首页都精心设计了主题重点摘要，有些是针对每个单元的情境主题介绍相关的职场信息，例如：简历的写作要点、面试的诀窍、上下班的注意事项等；有些则是分条列出相关的中英名词对照，例如：公司里常见的各种职称或是部门分类等，让读者对职场英语的相关知识或信息有更广泛的认识。本书由美籍教师编写以生动的对话呈现出鲜活的情境，用字遣词自然流畅。在英语会话范例中，列举出了对话中较难理解的单词或短语，加注KK音标，使读者能准确发音，并提供中文翻译，使读者学起来轻松又容易。而在学习重点部分，我们从对话中挑选常用的单词短语加以说明，补充相似用语或其他用法，并提供例句，使读者学得更加全面透彻。

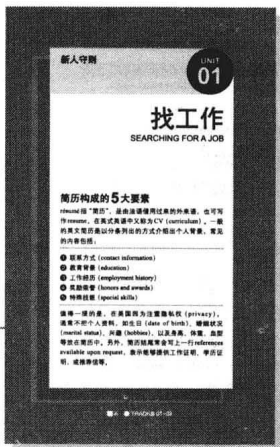
本书提供原文朗读MP3，还设计了听力小测验，帮助您练习听力。这是一本实用的英语口语书籍，希望通过不同主题的分册，帮助读者提升英语会话能力。

# 如何使用本书

本书分为9大主题共56个单元，包括“新人守则”、“报到日”、“基本工作”、“闲聊聊天”、“客户至上”、“争取权益”、“在职培训”、“危机处理”、“重要会议”，并提供原文朗读MP3，还设计了听力小测验，帮助您练习听力，英语学得轻松又容易。

## 单元页

精心设计单元主题重点摘要，针对每个单元的情境主题介绍相关的职场信息。



## 英文对话范例

1

2

3

4

Unit 01: 新人守则

Joe Gleason is looking for a job. She asks her friend Dave for advice.

Joe: Dave, what's the best way to find a job?

Dave: The want ads in the newspaper are probably a good place to start.

Joe: I've been checking the want ads every day for a week, and I can't find anything that I'm qualified for. And the few that I have seen—very low-paying.

Dave: Try the Internet. You can use a search engine to find job sites<sup>1</sup> related to your field.<sup>2</sup>

Joe: Great idea! Thanks! I think I'll look for something in sales.

5

6

Dave: Hey, I just saw a job opening in sales, at a company called Sun Tech. It could be just the sort of thing you're looking for.

Joe: Really?

Dave: Yeah, but if I remember... the deadline<sup>3</sup> is this afternoon.

Joe: This afternoon?! Ahh! I'd better get on-line quickly and see if I can submit<sup>4</sup> my résumé by e-mail.

Dave: Wait, have you updated<sup>5</sup> your résumé? It should mention your sales experience.

Joe: Don't worry. It's all set. Thanks, buddy.

Dave: Any time, Josie.

1. job site / dʒəb saɪt / 招聘网站  
2. find / faɪnd / 寻找、发现  
3. deadline / ˈdeɪd laɪn / n. 截止时间  
4. submit / sʌb'mɪt / v. 提交、呈递  
5. update / ʌp'det / v. 更新

① 内容大纲

② 情境图片

③ 英文对话

④ 页码及MP3 对应文件

⑤ 学习重点

⑥ 补充单词

## 中文翻译及学习重点

上班族必备职场会话

中文翻译 TRANSLATION

乔西：梅莉娜正在找工作，她请她朋友帮忙给她一些建议。

Joan：是啊，找工作什么方式最好？

Dave：从报纸上的招聘广告开始看应该不错。

Joan：我每天看招聘广告，已经看了一个礼拜了，还是没有看到我想担任的工作。至少有几个我是能够做——薪水都很低。

Dave：上网试试。你可以用搜索引擎寻找跟你专业领域相关的招聘网站。

Joan：好主意！谢谢！我想我会找销售方面的工作。

Dave：嗯，使用网络到一家网上招聘网站的公司应聘销售人员，那可能正是你想找的那种工作。

Joan：真的吗？

Dave：是啊，但是如果你没记错——你应该刚停止到今天下午。

Joan：今天下午！天哪！我最好赶快上网，看看是不是能用电子邮件把我的简历发过去。

Dave：嗯一下，你简历的资料更新了没？上面应该要填你的薪资状况。

Joan：别担心，一切都准备好了。谢谢，那天。

Dave：别客气，乔西。

004

学习重点

want and 招聘或聘广告

ad是advertisement的缩写，通常是指刊登在报纸、杂志等平面媒体上的广告。而电视、收音机等则为广播广告(broadcast)，一般的分类广告(classified ad)包括求职广告(Help Wanted)、出售广告(For Sale)、寻人启事(Missing Person)等。

● Our department needs more staff, so we placed a want ad in the paper.  
我们部门需要更多的人员，所以我们在报纸上刊登了一则招聘广告。

qualified for 胜任，有资格——

qualified [ˈkwɒl.ɪ.fɪd] adj. 胜任的；有资格的  
qualified for + N. 胜任(工作、职位等)，有资格做……  
qualified to + V. 表示“有资格去做……”

● Scott's knowledge of computers made him qualified for the position.  
斯科特的电脑知识使他胜任这个工作。

job opening 职位空缺

也常说成 job vacancy, job opening 指招聘启事、维持生活的工作(work)，可分成全职的(full-time)、兼职的(part-time)、永久的(permanent)或是临时的(temporary)，“职业”的正式用语是 occupation，口语中常见词是 line of work。

● There are plenty of job openings in town.  
镇里有许多职位空缺。

005

短语  
单词

例句

单词  
翻译

词语  
解析

上班族必备职场会话

听力小测验

Photographs

You will hear four statements and a statement that best describes what statements will be spoken only once.

Answer:

1. ☐ Write a report.  
2. ☐ Write up the new design.  
3. ☐ Send an e-mail.

2. ☐ Their hard work and  
3. ☐ Showing up late.  
4. ☐ The new marketing

Question and Response

You will hear a question or state. Choose the best response to it. They will be spoken only once.

1. ☐ 2. ☐

006

上班族必备职场会话

简短对话

ONE IT A TRY!

上班族必备职场会话

ONE IT A TRY!

Listening Comprehension

Listen to the conversation and answer the following questions.

1. a. ☐ 1977.  
b. ☐ 1978.  
c. ☐ 1976.

2. a. ☐ Think long-term and take proactive measures.  
b. ☐ Think short-term and take proactive measures.  
c. ☐ Think long-term and take no action.

3. a. ☐ Upgrade the facilities.  
b. ☐ Be open-minded.  
c. ☐ Loan money.

4. a. ☐ File bankruptcy.  
b. ☐ Go public.  
c. ☐ Sell the company.

008

照片  
描述

回答  
问题

# 目 录

|              |     |
|--------------|-----|
| 前言 .....     | i   |
| 如何使用本书 ..... | iii |

## 新人守则

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| UNIT 01 找工作 .....        | 001          |
| 对话范例 .....               | TRACK 01 002 |
| 听力小测验 .....              | TRACK 02 006 |
| UNIT 02 应聘工作 .....       | 007          |
| 对话范例 .....               | TRACK 03 008 |
| 听力小测验 .....              | TRACK 04 012 |
| UNIT 03 准备面试 .....       | 013          |
| 对话范例 .....               | TRACK 05 014 |
| 听力小测验 .....              | TRACK 06 018 |
| UNIT 04 面试——谈论自己 .....   | 019          |
| 对话范例 .....               | TRACK 07 020 |
| 听力小测验 .....              | TRACK 08 024 |
| UNIT 05 面试——谈论工作细节 ..... | 025          |
| 对话范例 .....               | TRACK 09 026 |
| 听力小测验 .....              | TRACK 10 030 |

## 报到日

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| UNIT 06 上班第一天 .....    | 031          |
| 对话范例 .....             | TRACK 11 032 |
| 听力小测验 .....            | TRACK 12 036 |
| UNIT 07 适应新工作 .....    | 037          |
| 对话范例 .....             | TRACK 13 038 |
| 听力小测验 .....            | TRACK 14 042 |
| UNIT 08 办公室电脑的使用 ..... | 043          |
| 对话范例 .....             | TRACK 15 044 |
| 听力小测验 .....            | TRACK 16 048 |

报  
到  
日

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| UNIT 09 自我介绍 .....  | 049          |
| 对话范例 .....          | TRACK 17 050 |
| 听力小测验 .....         | TRACK 18 054 |
| UNIT 10 工作上轨道 ..... | 055          |
| 对话范例 .....          | TRACK 19 056 |
| 听力小测验 .....         | TRACK 20 060 |

基  
本  
工  
作

|                      |              |
|----------------------|--------------|
| UNIT 11 接听电话 .....   | 061          |
| 对话范例 .....           | TRACK 21 062 |
| 听力小测验 .....          | TRACK 22 066 |
| UNIT 12 电话留言 .....   | 067          |
| 对话范例 .....           | TRACK 23 068 |
| 听力小测验 .....          | TRACK 24 072 |
| UNIT 13 打国际电话 .....  | 073          |
| 对话范例 .....           | TRACK 25 074 |
| 听力小测验 .....          | TRACK 26 078 |
| UNIT 14 查看电子邮件 ..... | 079          |
| 对话范例 .....           | TRACK 27 080 |
| 听力小测验 .....          | TRACK 28 084 |

闲  
暇  
聊  
天

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| UNIT 15 投资股市 ..... | 085          |
| 对话范例 .....         | TRACK 29 086 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 30 090 |
| UNIT 16 股市涨跌 ..... | 091          |
| 对话范例 .....         | TRACK 31 092 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 32 096 |
| UNIT 17 结婚 .....   | 097          |
| 对话范例 .....         | TRACK 33 098 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 34 102 |
| UNIT 18 生小孩 .....  | 103          |
| 对话范例 .....         | TRACK 35 104 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 36 108 |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| UNIT 19 下班后的人际交往 ..... | 109          |
| 对话范例 .....             | TRACK 37 110 |
| 听力小测验 .....            | TRACK 38 114 |
| UNIT 20 职业女性 .....     | 115          |
| 对话范例 .....             | TRACK 39 116 |
| 听力小测验 .....            | TRACK 40 120 |

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| UNIT 21 安排会面 .....        | 121          |
| 对话范例 .....                | TRACK 41 122 |
| 听力小测验 .....               | TRACK 42 126 |
| UNIT 22 取消约定 .....        | 127          |
| 对话范例 .....                | TRACK 43 128 |
| 听力小测验 .....               | TRACK 44 132 |
| UNIT 23 拜访客户 .....        | 133          |
| 对话范例 .....                | TRACK 45 134 |
| 听力小测验 .....               | TRACK 46 138 |
| UNIT 24 处理客户意见 .....      | 139          |
| 对话范例 .....                | TRACK 47 140 |
| 听力小测验 .....               | TRACK 48 144 |
| UNIT 25 议价 .....          | 145          |
| 对话范例 .....                | TRACK 49 146 |
| 听力小测验 .....               | TRACK 50 150 |
| UNIT 26 参加商务招待会 .....     | 151          |
| 对话范例 .....                | TRACK 51 152 |
| 听力小测验 .....               | TRACK 52 156 |
| UNIT 27 送礼物 .....         | 157          |
| 对话范例 .....                | TRACK 53 158 |
| 听力小测验 .....               | TRACK 54 162 |
| UNIT 28 安排出差期间的商务会议 ..... | 163          |
| 对话范例 .....                | TRACK 55 164 |
| 听力小测验 .....               | TRACK 56 168 |

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| UNIT 29 预订航班与旅馆房间 ..... | 169          |
| 对话范例 .....              | TRACK 57 170 |
| 听力小测验 .....             | TRACK 58 174 |

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| UNIT 30 提早下班 ..... | 175          |
| 对话范例 .....         | TRACK 59 176 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 60 180 |
| UNIT 31 请假一天 ..... | 181          |
| 对话范例 .....         | TRACK 61 182 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 62 186 |
| UNIT 32 劳动关系 ..... | 187          |
| 对话范例 .....         | TRACK 63 188 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 64 192 |
| UNIT 33 加薪 .....   | 193          |
| 对话范例 .....         | TRACK 65 194 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 66 198 |
| UNIT 34 年终奖金 ..... | 199          |
| 对话范例 .....         | TRACK 67 200 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 68 204 |
| UNIT 35 离职 .....   | 205          |
| 对话范例 .....         | TRACK 69 206 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 70 210 |
| UNIT 36 辞职 .....   | 211          |
| 对话范例 .....         | TRACK 71 212 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 72 216 |
| UNIT 37 退休 .....   | 217          |
| 对话范例 .....         | TRACK 73 218 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 74 222 |
| UNIT 38 解雇员工 ..... | 223          |
| 对话范例 .....         | TRACK 75 224 |
| 听力小测验 .....        | TRACK 76 228 |

## 在职培训

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| UNIT 39 欢迎新员工 .....      | 229          |
| 对话范例 .....               | TRACK 77 230 |
| 听力小测验 .....              | TRACK 78 234 |
| UNIT 40 新进员工——基本培训 ..... | 235          |
| 对话范例 .....               | TRACK 79 236 |
| 听力小测验 .....              | TRACK 80 240 |
| UNIT 41 新进员工——具体培训 ..... | 241          |
| 对话范例 .....               | TRACK 81 242 |
| 听力小测验 .....              | TRACK 82 246 |
| UNIT 42 筹备会议 .....       | 247          |
| 对话范例 .....               | TRACK 83 248 |
| 听力小测验 .....              | TRACK 84 252 |

## 危机处理

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| UNIT 43 裁员 .....    | 253          |
| 对话范例 .....          | TRACK 85 254 |
| 听力小测验 .....         | TRACK 86 258 |
| UNIT 44 考虑换职业 ..... | 259          |
| 对话范例 .....          | TRACK 87 260 |
| 听力小测验 .....         | TRACK 88 264 |
| UNIT 45 避免罢工 .....  | 265          |
| 对话范例 .....          | TRACK 89 266 |
| 听力小测验 .....         | TRACK 90 270 |
| UNIT 46 宣告破产 .....  | 271          |
| 对话范例 .....          | TRACK 91 272 |
| 听力小测验 .....         | TRACK 92 276 |

## 重要会议

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| UNIT 47 产品营销 .....    | 277          |
| 对话范例 .....            | TRACK 93 278 |
| 听力小测验 .....           | TRACK 94 282 |
| UNIT 48 增加媒体曝光率 ..... | 283          |
| 对话范例 .....            | TRACK 95 284 |
| 听力小测验 .....           | TRACK 96 288 |

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| UNIT 49 商务简报 .....     | 289           |
| 对话范例 .....             | TRACK 97 290  |
| 听力小测验 .....            | TRACK 98 294  |
| UNIT 50 审核预算案 .....    | 295           |
| 对话范例 .....             | TRACK 99 296  |
| 听力小测验 .....            | TRACK 100 300 |
| UNIT 51 股票上市 .....     | 301           |
| 对话范例 .....             | TRACK 101 302 |
| 听力小测验 .....            | TRACK 102 306 |
| UNIT 52 讨论议题 .....     | 307           |
| 对话范例 .....             | TRACK 103 308 |
| 听力小测验 .....            | TRACK 104 312 |
| UNIT 53 达成协议 .....     | 313           |
| 对话范例 .....             | TRACK 105 314 |
| 听力小测验 .....            | TRACK 106 318 |
| UNIT 54 讨论有可能的兼并 ..... | 319           |
| 对话范例 .....             | TRACK 107 320 |
| 听力小测验 .....            | TRACK 108 324 |
| UNIT 55 写企划书 .....     | 325           |
| 对话范例 .....             | TRACK 109 326 |
| 听力小测验 .....            | TRACK 110 330 |
| UNIT 56 庆功宴 .....      | 331           |
| 对话范例 .....             | TRACK 111 332 |
| 听力小测验 .....            | TRACK 112 336 |
| 听力解答 .....             | 337           |

# 找工作

SEARCHING FOR A JOB

## 简历构成的5大要素

résumé指“简历”，是由法语借用过来的外来语，也可写作resume，在英式英语中又称为CV (curriculum)。一般的英文简历是以分条列出的方式介绍出个人背景，常见的内容包括：

- ① 联系方式 (contact information)
- ② 教育背景 (education)
- ③ 工作经历 (employment history)
- ④ 奖励荣誉 (honors and awards)
- ⑤ 特殊技能 (special skills)

值得一提的是，在美国因为注重隐私权 (privacy)，通常不把个人资料，如生日 (date of birth)、婚姻状况 (marital status)、兴趣 (hobbies)，以及身高、体重、血型等放在简历中。另外，简历结尾常会写上一行 references available upon request，表示能够提供工作证明、学历证明，或推荐信等。

## 对话范例

## DIALOGUE

Josie Gleason is looking for a job. She asks her friend Dave for advice.



Josie: Dave, what's the best way to find a job?

Dave: The **want ads** in the newspaper are probably a good place to start.

Josie: I've been checking the want ads every day for a week, and I can't find anything that I'm **qualified for**. And the few that I have seen—very low-paying.

Dave: Try the Internet. You can use a search engine to find job sites<sup>1</sup> related to your field.<sup>2</sup>

Josie: Great idea! Thanks! I think I'll look for something in sales.

Dave: Hey, I just saw a **job opening** in sales, at a company called Sun Tech. It could be just the sort of thing you're looking for.

Josie: Really?

Dave: Yeah, but if I remember . . . the **deadline**<sup>3</sup> is this afternoon.

Josie: This afternoon?! Ahh! I'd better get on-line quickly and see if I can submit<sup>4</sup> my **résumé** by e-mail.

Dave: Wait, have you updated<sup>5</sup> your **résumé**? It should mention your sales experience.

Josie: Don't worry. It's all set. Thanks, buddy.

Dave: Any time, Josie.

- 
1. job site [ˈdʒɒb.saɪt] 招聘网站
  2. field [fi:ld] *n.* 领域; 范围
  3. deadline [ˈded.laɪn] *n.* 截止时间
  4. submit [səbˈmɪt] *v.* 提交; 呈递
  5. update [ʌpˈdeɪt] *v.* 更新

中文翻译

TRANSLATION

乔西·格利森正在找工作。她请她朋友戴夫给她一些建议。

Josie: 戴夫，找工作什么方式最好？

Dave: 从报纸上的招聘广告开始着手应该不错。

Josie: 我每天都看招聘广告，已经看了一个星期了，还是没有看到我能胜任的工作。而少数几个我能做的嘛——薪水都很低。

Dave: 上网试试看。你可以用搜寻引擎寻找跟你专业领域相关的招聘网站。

Josie: 好主意！谢啦！我想我会找销售方面的工作。

Dave: 嘿，我刚刚看到一家叫太阳科技的公司在招销售人员。那可能正是你要找的那类工作。

Josie: 真的吗？

Dave: 是啊，但是如果我没记错……申请期限截止到今天下午。

Josie: 今天下午？！天哪！我最好赶快上网，看看是不是能用电子邮件把我的简历寄过去。

Dave: 等一下，你简历的资料更新了吗？上面应该要提到你的销售经验。

Josie: 别担心。一切都准备好了。谢啦，朋友。

Dave: 别客气，乔西。