

职场红人系列

金石堂强档上榜图书

第一本教上班族如何**速听** & **速答**的会话书!

这个场合， 那个状况， 英文怎么说？

周梅 温建平 编著

骨架学习法
突破单一层次的学习困境

英文大拯救!



你应该会听到

找某人

May I speak to Mr. Wolf?

请帮我转接

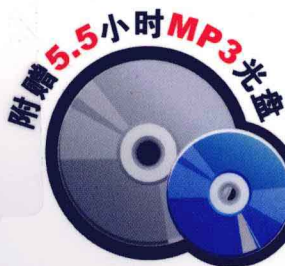
Extension 123, please.

稍后再来电

I'll call again.

留言

I'd like to leave a message.



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



你可以这样说

招呼语&询问资料

Who is this?

转接

I'll put him through.

供资讯

Could you call his cell phone?

转达留言&感谢

Thank you for calling.

全球首创，“听”“说”分解式学习

练就你的英语脑!!

职场红人系列

金石堂强档上榜图书

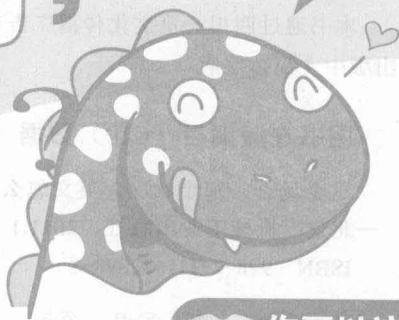
第一本教上班族如何**速听&速答**的会话书!

这个场合， 那个状况， 英文怎么说？

周梅 温建平 编著

骨架学习法
突破单一层次的学习困境

英文大拯救!



你应该会听到



你可以这样说

May I speak to Mr. Wolf?

招呼语&询问资料
Who is this?

请帮我转接
Extension 123, please.

转接
I'll put him through.

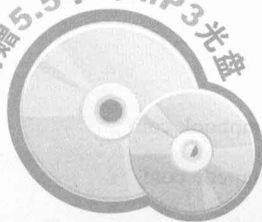
稍后再来电
I'll call again.

提供资讯
Could you call his cell phone?

留言
I'd like to leave a message.

转达留言&感谢
Thank you for calling.

附赠5.5小时MP3光盘



全球首创，“听”“说”分解式学习

练就你的英语脑!!



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



《这个场合，那个状况，英文怎么说？》是一本很特别的书。本书一改同类书的惯性思维，独创一种“骨架学习法”：从一个主题入手，完全从实战出发为读者设想好每个对话环节的可能句子，读者既可以用来学习，也可以用来速查速用。

本书目的是突破单一层次的英语学习困境，通过即学即用的实战使读者真正快速掌握上班族各种环境下的英语口语。所有主线均完全针对上班族，是市面上第一本教上班族如何速听、速答的会话书。对于任何一个想进入外企职场或正在外企职场工作的读者，本书堪称一本案头必备工具书，也是您的职场口语必读书。相信本书将成为你的良师益友，助您在职场如鱼得水。

本书通过四川一览文化传播广告有限公司代理，经台湾广厦图书有限公司授权出版中文简体字版

图书在版编目（CIP）数据

这个场合，那个状况，英文怎么说？/周梅，温建平编著.
—北京：机械工业出版社，2011.1
ISBN 978-7-111-32898-8

I. ①这… II. ①周… ②温… III. ①英语—口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 256690 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

责任编辑：孙铁军

封面设计：马精明

责任印制：杨 曦

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2011 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

170mm×230 mm·16 印张·330 千字

0 001—8 000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-32898-8

ISBN 978-7-89451-815-6（光盘）

定价：34.80 元（含 1CD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：（010）88361066

门户网：<http://www.cmpbook.com>

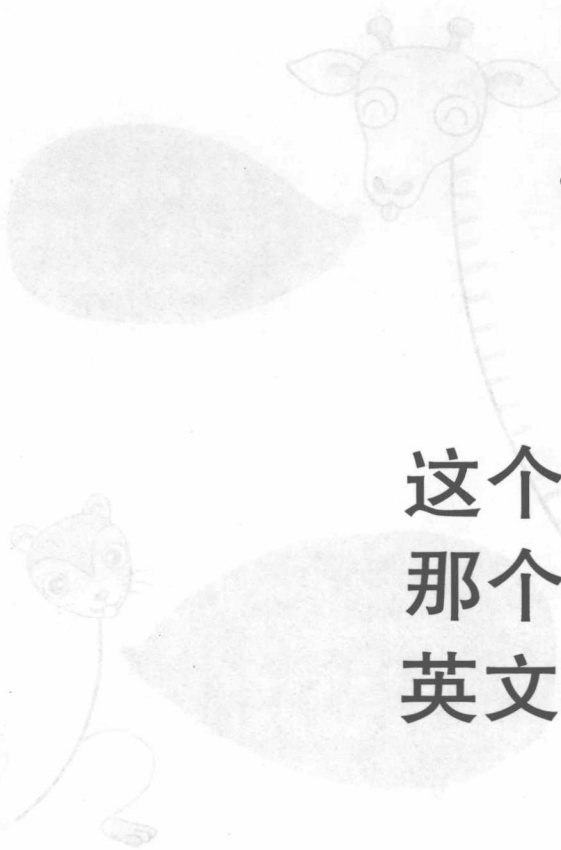
销售一部：（010）68326294

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售二部：（010）88379649

读者服务部：（010）68993821

封面无防伪标均为盗版



这个场合，
那个状况，
英文怎么说？

! 要 老 个 的 哥 灰 文 英 国 建 国 人 推 进 强

这个场合，
那个状况，
英文怎么说？



这本书的内容看起来好丰富，我该怎么使用呢？

全书可分为以下几个部分，只要依次序学习，从此以后各种场合的英文会话再也难不倒你！



轻松进入直接用英文对话的5个步骤！

- 1 **CHECK!**浏览主题 ——> 你在什么场合？现在是什么状况？
- 2 **LOOK UP!**查询 ——> 你会听到什么？你会想说什么？
- 3 **HEAR & SAY!**速听速答 ——> 从对话的开始到结束的实况会话，让你快速找到关键句！
- 4 **TALK!**畅所欲言 ——> 详列最常用的进阶表达方式，学习高阶表达法！
- 5 **LISTEN!**轻松听 ——> 随书附赠MP3光盘1张，方便随听随用，因为“反复听”是让句子留在脑海里最有效的方法！

1

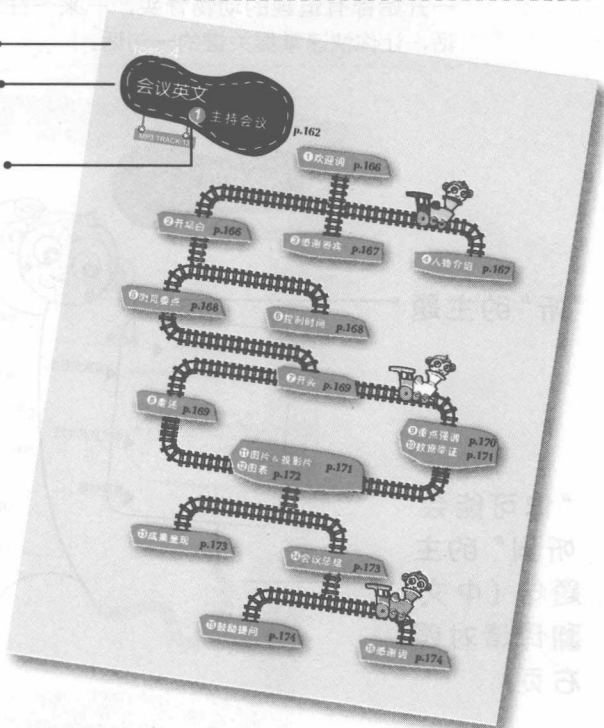
CHECK! 浏览主题

你在什么场合？现在是什么状况？

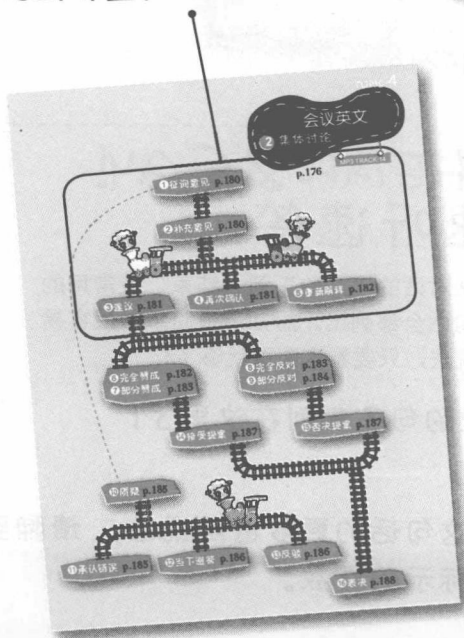
单元数

场合

状况



目录采用流程图设计，话题进行到哪里，就能够查询到哪里！



★按“场合”分类，包括六大主题：电话英文、办公室事务英文、出差&接待英文、会议英文、谈判英文、面试英文。

★按“状况”分类，包括电话接进来 / 电话打出去、与上级的互动 / 与同事的互动 / 与厂商的互动 / 与客户的互动 / 人事行政与账务管理、出发到海外 / 海外洽谈业务 / 接待海外宾客 / 厂商参加商展 / 采购参观商展、主持会议 / 集体讨论、主导谈判者 / 应对谈判者、求职者 / 招募者。

2

LOOK UP! 查询

独创“你可能会听到什么”、“你可能会想说什么”的分解式学习。每个章节一开始都有逗趣的动物骨头，一来一往地预演出这个主题中会出现的情景对话，让你快速掌握关键的一句话。

“听”的主题

“你可能会听到”的主题句(中文翻译请对照右页)

会议英文

1 主持会议(上)

Sorry, we are late.

Please give me a timetable.

I'm Jamie Ford from the London School of Economics and Political Science.

Can you explain the third item again?



欢迎词

开场白

人物介绍

海报说明

议程开始

主题陈述

“说”的主题

“你可能会想说”的主题句(请对照右页)

162

B

HEAR & SAY! 速听速答

把从对话的“开始”到“结束”最常用的的一句话全部列出，想知道最简单、最容易的说法，只要看这两页就够了！

所有想说的句子都列在这里了！

想知道这句话的更多进阶说法，请翻到上面所标示的页数。

You may hear

- 不好意思，我们迟到了。
- 请给我一份议程表。
- 我是伦敦经济学院的学生。
- 你可以再解释一次第三点吗？

Sorry, we are late.
Please give me a timetable.
I'm Jamie Ford from the London School of Economics and Political Science.
Can you explain the third item again?

You may want to say

- 感谢各位的出席。
- 今天的主题是新产品开发研究。
- 首先我要向大家介绍的是...
- 主席演讲人陈明先生是本开发项目的负责人。
- 感谢各位的出席。今天的会议到此结束。
- 议程说明，我们会先开两个小时。
- 我们从财务状况说起。
- 如我先前所说，我们的产品必须更多元化。

Thank you for your participation.
Our subject today is the research report on new product development.
First of all, I'd like to thank Mr. Powell, president of the Asia Pacific region.
Today's keynote speaker Mr. Jones is executive director of the development project.
Please turn to the agenda. Today's meeting will last 90 minutes.
We'll take a 15-minute break at noon.
We'll start with our financial status.
As I said, our products should be more diversified.

163



TALK! 畅所欲言

每个单元的每一句话都以一个情景对话为基础，随后详列出从最简单常用到进阶的各种表达方式，并标出重点句，让你不论是简单口语或繁复的句型都能朗朗上口，竞争力提升200%！

主题句

情景对话

重点句

单字解说

特殊说法或
补充说明

184



LISTEN! 轻松听

本书不仅设想好“你可能会听到什么”的会话，也特别收录方便随听随用的MP3光盘1张，上班族没时间学英文，边听边学的方式最事半功倍！

这个场合，
那个状况，
英文怎么说？

周梅 温建平 编著



ISBN 978-7-89451-815-6

I'd like to leave a message.

ISBN 978-7-89451-815-6

ISBN 978-7-111-32898-8 (书号)



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS
http://www.cmpbook.com

你可以这样说

招呼语&询问资料
Who is this?

转接
I'll put him through.

提供资讯
Could you call his cell phone?

转达留言&感谢
Thank you for calling.

版权所有
侵权必究

配书盘 CD-ROM

职场红人系列

第一本教上班族如何德新&遇害的会话书！

常学常记
学一点记一点
学一点记一点



延伸学习说明

Also need to know 这个单元提供更多中英对照的例句以及上班族最需要知道的商务礼仪，给您最完整的学习。

你需要转告他人，有人打电话找他时……

告知他人有人打电话找他。

Tony, telephone. 托尼，你的电话。

Here's a call for you. 有你的电话。

You're wanted on the phone. 找你电话。

There was a call for you. 刚才有电话找你。

Someone wants you on the phone. 有人打电话找你。

Your client is on the phone. 你的客户来电找你。

有人正在线等候。

Tom is waiting on line 2. 汤姆在二线。

Mr. Lin is on line 3. 林先生在三线。

Mr. Miller's telephone. Line No.1. 米勒先生的电话。他在一线。

有人打来过。

Somebody named Tom called. 有个叫汤姆的打来电话。

There was a call for you while you were out. 您不在时有人来过电话找您。

Just now Jim telephoned and asked for you. 刚才吉姆打电话来找我。

饭店房型分类

以房别分

单人房 single room
三人房 triple room
大床房 king size & queen size room
标准房单人住 tsu (twin for sole use)

双人房 double room
四人房 quad room
标准房 standard room
套房 suite
公寓 apartment
别墅 villa

以级别分

经济房 economic room
高级房 superior room
商务房 business room
标准房 standard room
豪华房 deluxe room
行政房 executive room

以朝向分

前街房 front view room
后街房 city view room
海景房 sea view room
园景房 rear view room
湖景房 garden view room
湖景房 lake view room

常见主管类职务英文名称

GM (General Manager) 总经理	HRD (Human Resource Director) 人力资源总监
VP (Vice President) 副总裁	OD (Operations Director) 营运总监
FVP (First Vice President) 第一副总裁	MD (Marketing Director) 营销总监
AVP (Assistant Vice President) 副总裁助理	
CEO (Chief Executive Officer) 首席执行官	OM (Operations Manager) 营运经理
CFO (Chief Financial Officer) 首席财务官	PM (Production Manager) 生产经理
COO (Chief Operations Officer) 首席运营官	PM (Product Manager) 产品经理
CTO (Chief Technology Officer) 首席技术官	PM (Project Manager) 项目经理
	BM (Branch Manager) 部门经理
	DM (District Manager) 区域经理
	RM (Regional Manager) 地区经理

单词列表

更多实用词汇的整理扩充，方便查询，一目了然。

CONTENTS

这个场合，
那个状况，
英文怎么说？

本书使用方法..... P.2

Topic 1 电话英文..... P.26

Topic 2 办公室事务英文..... P.42

Topic 3 出差 & 接待英文..... P.90

Topic 4 会议英文..... P.162

Topic 5 谈判英文..... P.190

Topic 6 面试英文..... P.218

电话英文

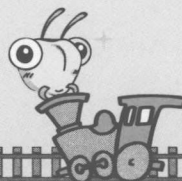
1 接进来

MP3 TRACK : 01

p.26

①自我介绍
p.28

②③询问对方
p.28



④接听 p.29
⑤⑥转接 p.29

⑦无法接听
p.30

⑧打错了 p.30
⑨已离职 p.30

⑩电话中
p.31

⑪不在位子上
p.31

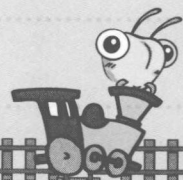
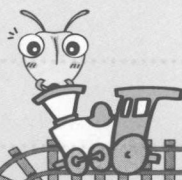
⑫何时回来
p.32

⑬紧急联络
p.32

⑭留言 p.33

⑮转告回电 p.33

⑯感谢来电
p.33



电话英文

2 打出去

p.34

MP3 TRACK : 02

①自我介绍
p.36②找某人 p.36
③转接分机 p.37④听不清楚
p.37

⑤再说一次 p.37

⑥信号不好 p.38

⑦有空吗
p.38⑧何时回来
p.38⑨会再来电
p.39⑩麻烦转达
p.39⑪请他回电
p.39⑫紧急联络
p.40

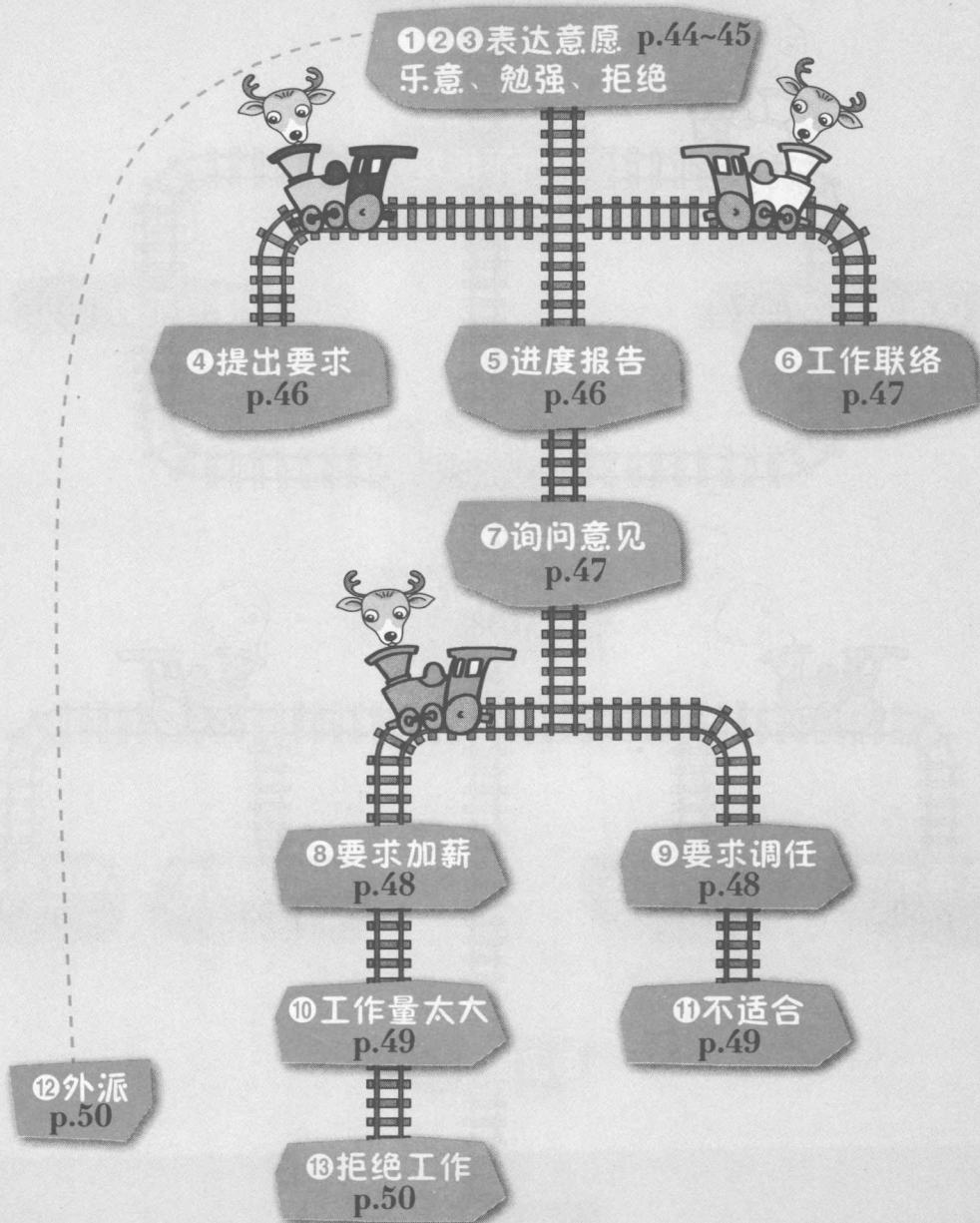
⑬留言 p.40

⑭挂断电话
p.41

办公室事务英文

1 与上级的互动 p.42

MP3 TRACK:03



办公室事务英文

2 与同事的互动

p.52

MP3 TRACK : 04

①打招呼
p.54

②寒暄 p.54

③聊八卦
p.55④聊投资理财
p.55⑤寻求协助
p.56⑥提供帮助
p.56⑦无法帮忙
p.57

⑧邀请 p.57

⑩鼓励与安慰
p.58⑨委婉拒绝
p.58

⑪感谢 p.59

⑫道歉 p.59

办公室事务英文

3 与厂商的互动 p.60

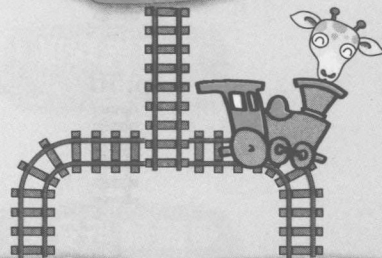
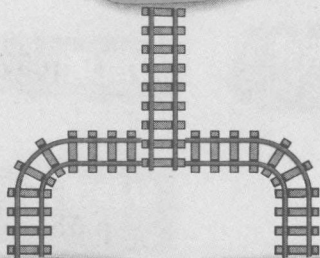
MP3 TRACK:05

①时间安排 p.62

②地点安排 p.62

③更改行程 p.63

④取消行程 p.63

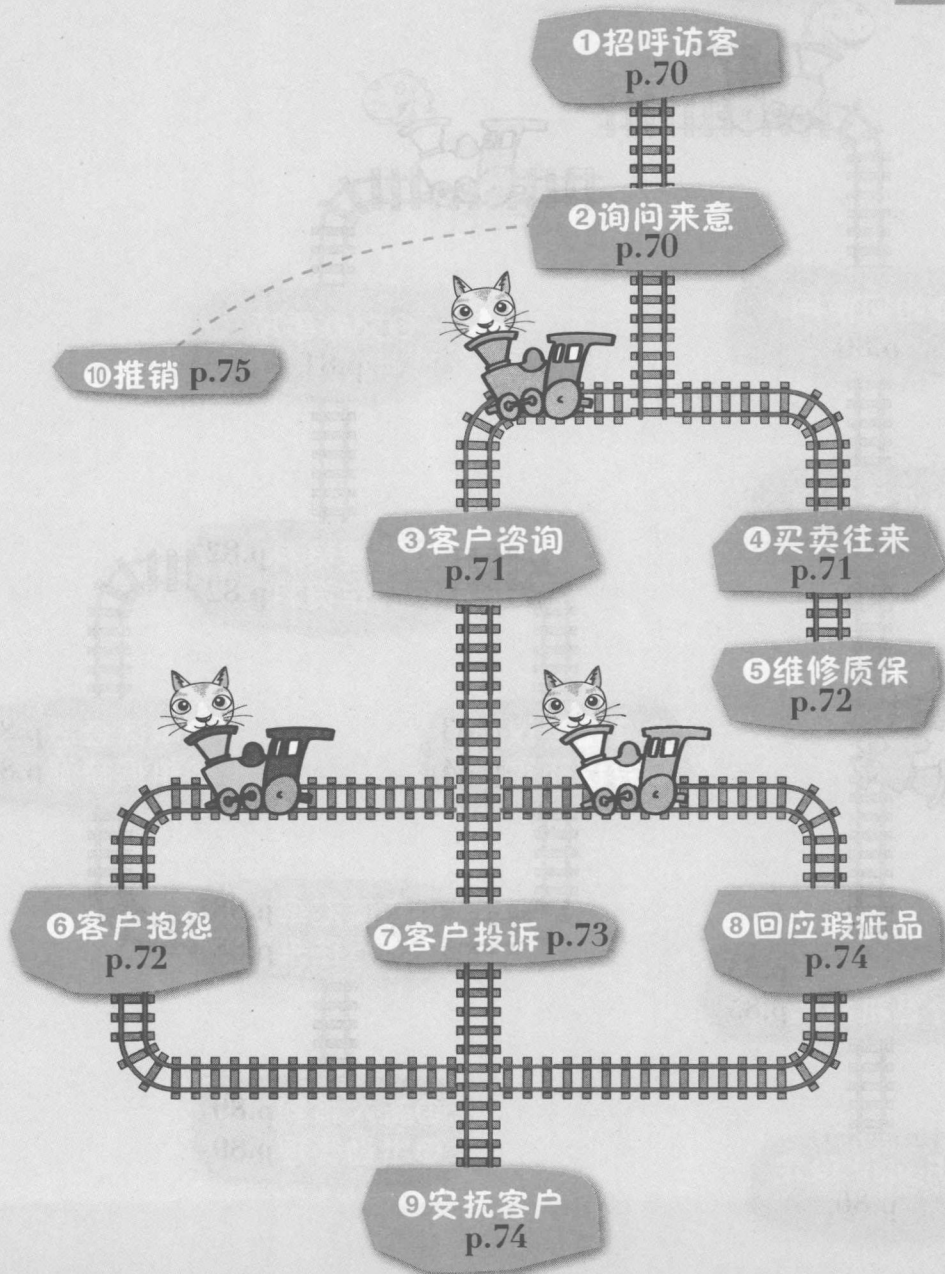
⑤接待访客
p.64⑥招呼访客
p.64⑦询问来意
p.65⑧无法见客
p.65⑨外出中
p.66⑩讨论不足
p.66⑪解决问题
p.67⑫维系关系
p.67

办公室事务英文

p.68

4 与客户的互动

MP3 TRACK:06



办公室事务英文

5 人事行政与
账务管理 p.76

MP3 TRACK:07

