

彻底搞定职场英文系列丛书

彻底搞定 外企英语

国内首创“照抄式”外企英语学习方案

秦华江 等编著

用最简单有效的方法，
用最短的时间，完全掌握
外企必用英文！

英文再菜也不怕，一本书让您大翻身，瞬间变身英语达人！

- 》 4个步骤轻松学习，每天半个小时，提高英语听、说、读、写、译的能力。
- 》 46个外企工作常识提示，提供相关的人际沟通技巧及文化差异提醒，同时提升英语实力和职场情商。
- 》 470个实用替换句型，提供最常用的替换说法，即查即用，在工作中使您随机应变，灵活运用。



彻底搞定职场英文系列丛书

彻底搞定 外企英语

国内首创“照抄式”外企英语学习方案

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

随着社会的进步,英语已经成为我们工作和生活中的一种必不可少的语言交流工具。因此,能否熟练地将英语运用到我们的日常工作中就变得十分重要。本书是应广大外企工作者的需求编写而成的,分为面试、办公室业务、商务运作、职场人际关系和职场礼仪 5 章,分别从外企英语使用的各个方面展开,由点到面、层层深入,让您可以轻松地提高外企英语的应用能力。

图书在版编目 (CIP) 数据

彻底搞定外企英语 / 秦华江等编著. —北京: 机械工业出版社, 2010.10

(彻底搞定职场英文系列丛书)

ISBN 978-7-111-32005-0

I. ①彻… II. ①秦… III. ①英语-口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 186930 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 余红 责任编辑: 余红

版式设计: 北京创智语言中心

责任印制: 杨曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2011 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

169mm×239mm · 14.5 印张 · 220 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-32005-0

定价: 29.80 元

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

社会服务中心: (010)88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010)88361066

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

Users' Guide 使用说明

1

内容安排

本书在内容上共安排了5
大章:面试、办公室业务、商务运
作、职场人际关系和职场礼仪,分
别从外企工作过程中可能涉及
的各种应用情况进行展开讲解。

Chapter 1 Interview
面试

2

情境分类

本书通过精心安排,在每
章中都为读者提供一些具体
的实用场景,便于更加有效地
分场景学习和掌握外企英语。

Unit 1 Job-hunting on the Internet
网上求职

很多人的求职都是从网上开始的,如何发掘信
息并且直观有效、自信地推销自己,就摆在了求职者
的面前,下面让我们一起来了解网上求职的历程。

3

话题导入

本书在每个单元后均为
读者安排了一些与本单元相
关的话题,以便迅速地进入
既定话题进行学习。

Topic 1 生意约见 Making a Business Appointment

现在有很多商务的往来不需要面对面的交流,但
是有很多事情是必须要面对面才能谈的。那么如何
恰当地表达呢?现在就让我们来探讨这个问题。

4

热门对话

本书在每个话题中都为读者精心整理了与话题内容密切相关的热门对话,便于利用闲散时间来练习常见对白。



热门话题

Conversation 1

- A: Liu, I haven't found a job after graduation.
 B: OK. There is a good opportunity in my company.
 You can email your resume to: lin@163.com.
 A: Then, can I find a job?
 B: Maybe, if you meet the requirements.
 A: Thanks! I'll try.
 A: 刘,毕业后我还没有找到工作。
 B: 好的。我们公司有个不错的机会。你可以把你的简历发送到 lin@163.com。
 A: 那么,我能找到工作吗?
 B: 也许吧,只要你符合要求就可以。
 A: 谢谢!我会试试。

5

句型关注

本书在每个话题的热门话题之后还为读者集中整理了多用句型,以便可以有侧重地把握和运用相关知识。



多用句型

- I haven't found a job after graduation
毕业后我还没有找到工作。
- You can email your resume to ...
You can email your resume to: lin@163.com.
你可以把简历发到电子邮箱...
你可以把简历发到电子邮箱: lin@163.com。
- How about hunting a job for her on the Internet?
帮她在网上找份工作怎么样?
- Any interesting jobs listed on the Internet?
网上有好工作吗?
- You'd better confine your application materials to one page.
你最好把申请材料浓缩在一张纸上。

6

词汇提示

本书在每个话题的热门话题和多用句型之后都为读者精心整理了在此话题下的重点词汇,便于记忆相应的常用单词和短语。

重点词汇

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| aggressive <i>adj.</i> 进攻性的 | confine <i>v.</i> 压缩 |
| driver's license <i>n.</i> 驾驶证 | material <i>n.</i> 材料 |
| profitable <i>adj.</i> 能获利的 | |

IV 彻底搞定外企英语

Preface 前言

加入世贸组织以后，中国与世界各国之间的经济文化交流日益频繁，于是就要求越来越多的现代中国人至少掌握一门外语，尤其是把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“彻底搞定职场英文系列丛书”中的一册，旨在为那些已经在外企工作以及即将步入外企的人员提供一定的口语方面的帮助。

全书共有 5 章，包括面试、办公室业务、商务运作、职场人际关系和职场礼仪 5 方面内容。其中共包含 24 个单元，35 个话题。从结构上讲，本书注重从整体上学习英语，每个单元由热门话题、多用句型和重点词汇三个部分组成。在多用句型中，作者将热门话题中的经典实用句型分别摘选出来，并还原其结构，以求寓句于章、寓词于句，力争让读者纲举目张、事半功倍、善学善用、活学活用。

语言是沟通的桥梁，是万能的钥匙。在西方国家，注重逻辑的文化更显现了语言在沟通和交流中的重要性。外企因为其实力雄厚、保障较为完备、薪资较高，依然是很多白领择业的首要之选。英语作为一门国际化语言，在外企中的作用不言而喻。本书本着返璞归真的精神，以回归语言本质——出色和自信的表达为目标，以实事、实情、实景为基点，力争让读者胸有成竹地进入企业，面对复杂的日常业务时，也可以积极地驾驭商务运作、审慎地处理人际关系、灵活地应对人情练达。

本书具有以下 4 个特点：

1. 分类明确、便于学习。

本书为读者安排了面试、办公室业务、商务运作、职场人际关系和职场礼仪 5 大章，便于读者根据所需来分类学习。

2. 话题展开、实境练习。

在 5 个大章之下为读者细分了很多小的话题，便于读者可以更好地融入既定情境中进行学习。

3. 热门话题、实用记忆。

在每个话题的学习过程中，我们还精心编排了时下最热门的对话，便于读者记忆和掌握各种情境下的实用表达。

4. 句型词汇、加强巩固。

在每个话题之下，我们还为读者安排了多用句型和重点词汇两个板块，以便有侧重地加强和巩固所学知识。

本书力求选材精准、内容丰富、对话情景逼真、语言准确到位，相信本书会给读者在自己的外企职业规划和发展中带来巨大帮助。

本书除秦华江主笔之外，还有周玉江、赵彦洁、周耀鹏、夏萍、刘青松、刘明、周慧、王杰等也参加了编写工作，在此一并表示感谢。

编 者

Contents 目录

Users' Guide 使用说明
Preface 前言

Chapter 1 | Interview 面试

Unit 1	Job-hunting on the Internet 网上求职	2
Unit 2	Reasons for Application 应聘原因	8
Unit 3	Understanding about the New Job 对新工作的了解	13
Unit 4	Work Experiences 工作经历	17
Unit 5	Education 教育	21
Unit 6	Expected Salary 期望的待遇	25
Unit 7	Signing an Agreement 签订合同	29

Chapter 2 | Business in the Office 办公室业务

Unit 1	Business Contacts (Communications) 商务往来 (沟通)	36
Topic 1	Making a Business Appointment 生意约见	36
Topic 2	Ordering Products 预订产品	39
Topic 3	Phone Sales 电话推销	42
Topic 4	Complaint Phone 投诉电话	46
Unit 2	Business Calling Reservation 电话商务预订	49
Topic 1	Reserving Hotel 预订酒店	49
Topic 2	Booking Air Tickets 预订机票	54

Chapter 3 | Business Operations 商务运作

Unit 1	Business Entertainment 商务招待	60
Topic 1	Receiving Customers 迎接客户	60
Topic 2	Recommendation and Greetings 引荐和问候	65
Topic 3	Entertaining Clients 宴请客户	69
Topic 4	City Sightseeing 城市观光	74
Unit 2	Business Announcements 商务通告	80
Topic 1	Conference Arrangement 安排会议	80
Topic 2	Reporting Work 汇报工作	84
Unit 3	Business Expansion 商务拓展	89
Topic 1	Business Consultancy 商务咨询	89
Topic 2	Business Promotion 业务推销	94
Topic 3	Function Introduction 性能介绍	98
Topic 4	Client Investigation 客户调查	102
Topic 5	After-sale Service 售后服务	107
Unit 4	Marketing 营销	111
Unit 5	Business Negotiation 商务谈判	115
Topic 1	Bargaining 讨价还价	115
Topic 2	Packaging 包装	120
Topic 3	Shipment 装运	125
Topic 4	Insurance 保险	128
Topic 5	Agency 代理	133
Topic 6	Contribution and Stock Right 出资与股权	137
Topic 7	Intellectual Property 知识产权	141
Topic 8	Publicity and Negotiation 公关谈判	146

Chapter 4 | Interpersonal Relationships in the Company 职场人际关系

Unit 1	Between the Leaders 上司之间	152
Topic 1	Propaganda and Research 宣传和调研	152
Topic 2	Investment and Auditing 投资和审计	156
Topic 3	Competition 竞争	159
Unit 2	Boss and Employees 上司和员工之间	163
Topic 1	Reward and Punishment 奖励和惩罚	163
Topic 2	Giving a Raise or Promotion 加薪和升职	167
Topic 3	Sacking and Resignation 解雇和辞职	172
Topic 4	Asking for a Leave and Holiday Rotation 请假和轮休	176
Unit 3	Between the Employees 员工之间	181
Topic 1	Chatting and Treating 闲谈与请客	181
Topic 2	Encouragement and Giving a Hand 鼓励和帮忙	186
Topic 3	Working Overtime and Covering for Someone 加班和代班	190
Unit 4	External Communications 外部交流	193

Chapter 5 | Etiquettes in Business 职场礼仪

Unit 1	Expressing Congratulations 表达祝贺	198
Unit 2	Invitation 邀请	202
Unit 3	Lamentation and Condolence 哀悼和慰问	207
Unit 4	Expressing Apologies 表达歉意	211
Unit 5	Expressing Gratitude 表达感谢	215
Unit 6	Proposal and Advice 建议与忠告	218

Chapter 1

Interview

面试

面试是进入外企的第一步，尤其是在当今这个竞争如此激烈的社会当中，能够进入外资企业已经成为大学生和社会白领择业的优先选择之一。这个单元就让我们向您展示如何让您赢在起跑线上，让您成功地表达自己，从而得到用人单位的青睐。

Unit 1 Job-hunting on the Internet

网上求职

很多人的求职都是从网上开始的，如何发掘信息并且直观有效、自信地推销自己，就摆在了求职者的面前，下面让我们一起来了解网上求职的历程。



热门话题

Conversation 1

A: Liu, I haven't found a job after graduation.

B: OK. There is a good opportunity in my company. You can email your resume to: lin@163.com.

A: Then, can I find a job?

B: Maybe, if you meet the requirements.

A: Thanks! I'll try.

A: 刘, 毕业后我就没有找到工作。

B: 好的。我们公司有个不错的机会。你可以把你的简历发送到 lin@163.com。

A: 那么, 我能找到工作吗?

B: 也许吧, 只要你符合要求就可以。

A: 谢谢! 我会试试。

Conversation 2

(Two friends are talking about jobs listed on the Internet.)

A: Any interesting jobs listed on the Internet today?

B: Well, there are a lot of retail jobs—selling clothes and stuff. But you have to work on weekends.

A: Hmm. I hate to do that.

B: Hmm, so do I. Oh, there's a job in sales. It's a job selling children's books to bookstores.

A: That sounds interesting.

B: Yeah. Let's see. You need to have a driver's license. And you have to work in evenings.

A: I don't mind working in the evenings. And I enjoy driving. So, what's the phone number?

B: It's 88683345.

(两个朋友正在谈论网上所列的工作。)

A: 网上有好工作吗?

B: 噢,有很多零售的卖衣服之类的工作。但是你周末也得去工作。

A: 嗯。我不喜欢周末上班。

B: 嗯,我也是。哦,这里有个销售类的工作。这是个向书店售卖儿童书籍的工作。

A: 听起来挺有趣的。

B: 是。让我们看看:你需要具备驾照,而且得晚上工作。

A: 我倒是不介意晚上工作,而且我喜欢开车。那么,电话号码是什么?

B: 88683345。

Conversation 3

A: Jack, do you have any news about Lucy? She looks so depressed.

B: She lost her job again.

A: What? She just found this one two weeks ago.

B: We'd better help her. What do you think of hunting a job on the Internet?

A: That's a good idea. Then we have to design a resume for her.

B: I'll do it. You know I'm a professional in this field.

A: Can you tell me how to design it?

B: Yes, you'd better confine your application materials to one page. That will be clearer.

A: Oh, I know it. Thanks.

A: 杰克,你有关于露西的消息吗?她看起来很忧郁。

B:她又失业了。

A:什么?她两星期前刚找的工作。

B:我们最好帮帮她。你觉得在网上找工作怎么样?

A:好主意。那么我们就得为她设计个简历。

B:我来做。你知道我在这方面就是个专家。

A:你能告诉我如何进行设计吗?

B:可以,你最好把你所有的申请材料控制在一张纸上。那样看起来更清楚。

A:哦,我知道了。谢谢。

Conversation 4

A: How did you know about this position?

B: I got the information from *www.humanresource.com*.

A: Great! Do you know something about my company?

B: Yes. You are the leading company in the chemistry industry. Your products sell well in China. I think China is a very profitable market.

A: Very good. Have you got any experience in sales?

B: Yes. I have 5 years of working experience as a salesperson and I was a top sales person at XXX Co., Ltd. last year.

A: You are very confident and even aggressive. I think I will arrange an interview for you with our general manager. Please send the email of application to the website of our job agency for enrollment. Within five days, you may check online to know the time arrangement.

A: 你是怎么知道这个职位的?

B: 我是在中国人力资源网上找到这个信息的。

A: 太好了! 关于我公司你了解了什么吗?

B: 是的。贵公司在化工领域是领军企业。你们的产品在中国很热销。我认为中国是一个可以高额获利的市场。

A: 非常好。销售方面你有什么经验吗?

B: 是的。我有做销售人员 5 年的工作经验, 且去年在 XXX 有限公司我还是最优秀的销售员。

A: 你很自信甚至带点进攻性。我想我会安排你和我们的总经理见个面。

请把你的申请书通过邮件的形式发到我们工作代理网站, 登记一下。

5 天内, 你就可以上网核实一下时间安排。

Conversation 5

A: John, can you tell me how to apply for a position on the Internet?

B: Just fill out an application carefully and care about the key blank.

A: Do I have to send an email?

B: Yes. Many companies check the email sent by you in the human resources department.

A: But I don't know which company will hire new staffs.

B: That is easy! Send an application through job channels on the websites.

A: Can any company see my information?

B: It is a two-way choice. And your application will be read by many companies in need of employee.

A: Which website offers this kind of service?

B: 21st century, job. net and a few others.

A: I will try. Thank you very much.

B: Good luck.

A: 约翰, 你能告诉我如何在网上申请职位吗?

B:认真填写申请表,注意关键项。

A:我必须发邮件吗?

B:是的。许多公司的人力资源部会核实你发的邮件。

A:但是我不知道哪家公司会雇用新员工。

B:这简单。在网站的求职频道发布求职申请就行了。

A:会有公司看见我的信息吗?

B:这是双向选择。需要招人的许多公司会看你的求职申请的。

A:哪家网站能提供这种服务?

B:21世纪网、工作网或者其他的。

A:我试试。非常感谢。

B:祝你好运。



多用句型

■ I haven't found a job after graduation

毕业后我还没有找到工作。

■ You can email your resume to ...

You can email your resume to: lin@163.com.

你可以把简历发到电子邮箱……

你可以把简历发到电子邮箱:lin@163.com。

■ How about hunting a job for her on the Internet?

帮她在网上找份工作怎么样?

■ Any interesting jobs listed on the Internet?

网上有好工作吗?

■ You'd better confine your application materials to one page.

你最好把申请材料控制在一张纸上。

■ I got the information from...

I got the information from www.humanresource.com.

我在……上看到的。

我在中国人力资源网上看到的。

7 You are expected to know the email address of the company.

你必须知道公司的电子邮箱地址。

8 Send out an application through job channels on websites.

在网站的求职频道发布求职申请。

9 It's a job selling children's books to bookstores.

这是个向书店售卖儿童书籍的工作。

10 You are the leading company in the chemistry industry.

贵公司是化工领域的龙头企业。

11 Your application will be read by many companies.

你的求职申请会被很多公司看到。

重点词汇

aggressive *adj.* 进攻性的

confine *v.* 压缩、限制

driver's license *n.* 驾驶证

material *n.* 材料

profitable *adj.* 能获利的