




朗悦◎主编




用英文 求人办事 看这本就 GO

外教为你一词一句纯正朗读，
让你在学习之中享受一次超值的听觉盛宴，从而为你打开求人办事之门。

让你用英文自如地与老外闲谈、商谈，
达到彼此的双赢。



客套礼节
日常琐事
工作交际
社交门道

 中国纺织出版社



www.c-textilep.com

朗悦◎主编

用英文 求人办事 看这本就 GO

Can You Help Me?
Next...



 中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

用英文求人办事看这本就GO/朗悦主编.

—北京:中国纺织出版社,2011.3

ISBN 978-7-5064-7074-2

I. ①用… II. ①朗… III. ①英语—自学参考资料
IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第242509号

策划编辑:苏广贵 责任编辑:阚媛媛
责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail:faxing@c-textilep.com

北京振兴源印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2011年3月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:16.5

字数:225千字 定价:29.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换



Preface

世上没有办不成的事,只有不会办事的人。一个会办事的人,可以在纷繁复杂的环境中轻松自如地驾驭人生局面,凡事逢凶化吉,把不可能的事变为可能,最后达到自己的目的。其中的关键是看你用什么方法、什么技巧、什么手段。

语言是交流的重要工具。学习英语若是光学不练,则无异于“纸上谈兵”。只有切身体验,实时运用,才会学到英语的真经。日常生活中,求人办事是常有的事,那么如何用英语来求人办事,这里特为你奉上实用有效的《用英文求人办事看这本就 GO》一书。

我们知道,中西方存在着巨大的文化差异,所以,外国人的说话方式、行为方式以及礼节与我们有着很多的不同点。如果我们按照自己的思维方式去说和做的话,在与外国人的交往中未必都行得通。本书从“日常生活”与“职场社交”入手,用英文的思维方式、礼节与方法,将求人办事中的点点滴滴的细节向你娓娓道来。

因此,在与老外和谐共处、建立联系、求其办事时,必须要有一套英文口语法则。而《用英文求人办事看这本就 GO》正是要为你量身打造这样一种法则,以期让你自如地用英文与老外闲谈、商谈,达到彼此的双赢。

本书集实用性、实时性、多样性、丰富性、文化性于一身,有精选的对话和精粹的句型;外教为你一词一句地纯正朗读,让你在学习之中享受到超值的听觉盛宴。

用心去学,用心去思考,就没有办不成的事情。无论大事小事,相信你都可以应对自如。

编者

2011年1月



上篇

日常生活

Daily Life



Chapter 1 为人之道
Good Manners

- 1 / Unit 1 客套礼节 Basic Etiquette
- 9 / Unit 2 勿忘说声谢谢 Saying Thanks
- 15 / Unit 3 委婉邀请别人 Euphemistic Invitation
- 20 / Unit 4 与人搭讪 Talking with Strangers
- 27 / Unit 5 朋友多路好走 Making Friends



Chapter 2 出行求助
Nice Trip

- 33 / Unit 1 向别人问路 Asking the Way
- 38 / Unit 2 如何乘车 How to Take a Bus or Subway
- 44 / Unit 3 火车站咨询 Train Station
- 49 / Unit 4 机场协助一瞥 Airport Situation



目录

CONTENTS



Chapter 3 日常琐事

Daily Matters

- 54 / Unit 1 承租房屋 House Hunting
- 60 / Unit 2 求医问药 Seeing a Doctor
- 66 / Unit 3 电话求助 Calling for Help
- 72 / Unit 4 处理投诉 Dealing with Complaints



Chapter 4 公务事宜

Public Affairs

- 78 / Unit 1 绿色邮政 Post Office
- 84 / Unit 2 退换商品 Exchanging and Refunding
- 89 / Unit 3 询问汇率与利率 Inquiring about Exchange and Interest Rates
- 96 / Unit 4 兑换外币 Foreign Currency Exchange



Chapter 5 人在旅途

On the Way

- 102 / Unit 1 旅游咨询 Making Sightseeing Enquiries
- 107 / Unit 2 宾馆接待 At the Reception Desk
- 114 / Unit 3 观光游览 Sightseeing
- 122 / Unit 4 文化交流 Culture Exchange



下 篇

职场社交

Business and Social Life



Chapter 1 畅通求职

Smooth Job-hunting

- 131 / Unit 1 打点好你自己 Dressing Up Yourself
- 137 / Unit 2 职位咨询 Enquiry about the Job Vacancy
- 143 / Unit 3 应聘求职 Job-hunting Interview
- 149 / Unit 4 请多指教 Working for the First Day
- 155 / Unit 5 搞好同事关系 Co-workers' Relationship



Chapter 2 工作交际

Office Situation

- 160 / Unit 1 要求加薪 Paying a Rise
- 165 / Unit 2 申请升职 Applying for Promotion
- 171 / Unit 3 请假 Asking for Leave
- 176 / Unit 4 接待工作 Reception Service



目录

CONTENTS

183 / Unit 5 电话找人 Calling Someone

188 / Unit 6 留个口信 Leaving a Message



Chapter 3 公事公办

Business Time

193 / Unit 1 预约见面 Making an Appointment

199 / Unit 2 有事拜访 Paying a Visit

204 / Unit 3 电话推销 Promotion by Telephone

210 / Unit 4 建立合作关系 Establishing Cooperation Relationship

216 / Unit 5 销售谈判 Negotiation by Salesperson

226 / Unit 6 砍价折扣交易 Mark-down and Discount



Chapter 4 社交门道

Social Courtesy

232 / Unit 1 赠送礼物 Presenting Gifts

239 / Unit 2 请客吃饭 My Treat

245 / Unit 3 懂得适时赞美 Complimenting People

251 / Unit 4 请人帮忙 Asking for Help

Can You Help Me?

Next...

上篇



日常生活

Daily Life



Chapter 1

为人之道

Good Manners



Unit 1 客套礼节 Basic Etiquette



Fresh Expressions

I've heard so much about you.

久仰,久仰。

I didn't expect to meet you here.

没想到在这里遇见你。

Hi, tom, I'm glad I bump into you.

嗨,汤姆,很高兴碰见你。

What a pleasant surprise! I haven't seen you for a long time.

真叫人惊喜!我好久没看到你了。

What have you been up to these days?

你最近在做些什么?

Please allow me to introduce you to my friends.

请允许我把你介绍给在场的朋友们。

John, I'd like you to meet my friend, Daniel.

约翰,来认识一下我的朋友丹尼尔。

I have been looking forward to seeing you.

一直都盼望见到您。

I've wanted to meet you for a long time.

我早就想认识你了。

Thank you for introducing me to such a very nice person.

谢谢您介绍那么好的人给我认识。

Ladies and gentlemen, it is a great honor for us to have Mr. Smith here.

女士们,先生们,我们很荣幸请到了史密斯先生。

This is Mr. Wang who is working as an assistant manager in the Sale Department.

这位是王先生,现任销售部经理。



Interactive Dialogues

Dialogue 1

A: Excuse me, are you Mr. Brown from US?

B: Yes, I am.

A: How do you do? I'm Wang from Beijing University. Welcome to China!

B: Thank you. It's a pleasure to have the opportunity to visit Beijing.

A: 对不起,你是从美国来的布朗先生吗?

B: 是的。

A: 你好,布朗先生。我是北大的王先生。欢迎你来中国。

B: 谢谢。有机会访问北京,我感到高兴。



A: The pleasure's all ours. We have been looking forward to meeting you.

B: I'm afraid this must be a lot of trouble for you.

A: No, no trouble at all. Well, I think you must be tired after such a long trip.

B: Oh, no, I am not tired at all. The service on the plane was excellent and I had a very pleasant journey.

A: I'm glad to hear that. Mr. Brown, shall we go to the waiting-room for a short rest before going through the formalities?

B: That's a good idea.

A: 我们也感到非常荣幸。我们一直盼着见到您。

B: 恐怕这一定会给你们添很多麻烦。

A: 没关系。我想这么长的旅途,你一定累了。

B: 不,我一点也不累,飞机上的服务极好,旅途很愉快。

A: 那太好了。布朗先生,在办理手续前我们先去休息室休息一下好吗?

B: 好主意。



Notes

1. Hello 和 How do you do 用法上没有太大的区别,都可以用来打招呼。如果要深究,Hello 比较随意一些,而 How do you do 一般用于比较正式场合。如,甲向乙介绍丙,乙就可以用 How do you do,而不用 Hello。

2. It's pleasure to do sth. 做……感到高兴或荣幸。It's a pleasure. 这句话常用作别人向你表示致谢时的答语,意思是“别客气。”此时,My pleasure/It's my pleasure/With pleasure 通常是表示愿意接受对方的建议。如果对方请你帮忙,你很乐意,就可以说 With pleasure。

3. look forward to 意为“盼望”。这里的 to 不是动词不定式的标志,而是一个介词。所以,当你想要表达“盼望见到某人”时,应该用动名词形式。比如,look forward to meeting/seeing sb., 而绝不能写成 look forward to meet/see sb.。如

果盼望的是一件事情时,就可以直接在介词 to 的后面接名词。

Dialogue 2

A: Good afternoon.

B: Good afternoon, what can I do for you?

A: Yes. My name is Daisy Darrow. This is my card. Does Royce live here?

B: That's my father. I am Lydia. Come on in, Ms. Darrow. Dad, Ms. Darrow is here to meet you.

A: Just a moment, please.

B: Would you like something to drink, Ms. Darrow? Do you prefer tea or coffee?

A: Tea, please. Thank you.

B: Here you are, Ms. Darrow.

C: Hello, Ms. Darrow. It's a surprise to see you. How are you?

B: Very nice. You are as strong as ten years ago.

C: Everything is going well with me. I hope you can be here for quite a few days.

B: Unfortunately, I have to leave this afternoon. I'm here between trains.

A: 下午好。

B: 下午好。我能为你做些什么?

A: 我叫黛西·达罗。这是我的名片。罗伊斯住在这里吗?

B: 他是我父亲。我叫莉迪亚。达罗女士,请进。爸爸,达罗女士见你来了。

A: 请稍等一会儿。

B: 喝点什么吗,达罗女士? 茶还是咖啡?

A: 那就来杯茶吧。谢谢。

B: 请喝茶,达罗女士。

C: 你好,达罗女士。真没想到会见到你。你好吗?

B: 很好。你还是跟 10 年前一样强壮。

C: 我一切都好。希望你能在这里多待几天。

B: 遗憾的是,我今天下午就得走。我是趁转火车的间隙来这里的。



A: What a pity!

: A: 真是太遗憾了!



Notes

1. Come on in 与 Come in 在意思上是一致的。在 come 和 in 之间加 on, 语意态度上更随和、友好些。

Come on in 在北美国家非常常用。意为:(来,快请)进来吧。

相关的说法: come on out; come (on) over here.

2. Just a moment, please 或者 Just a second, please 都表示“稍等一下”的意思。此外,与 moment 有关的短语还有:

(1) for a moment/for a while 表示一个动作持续了“一会儿”。例如:

Have you ever thought of that? Not for a moment.

你想到过那件事吗? 从来没有。

(2) for the moment 目前,暂时。例如:

I have no enough money for the moment.

目前我没有足够的钱。

(3) in a moment 立即,马上,一会儿。例如:

The film will start in a moment.

电影马上就要开演了。

(4) at the moment 此刻,当时。例如:

I'm afraid I'm too busy at the moment to see anyone.

很遗憾,我此刻太忙,不能去见任何人。

(5) at any moment 意为“随时”。例如:

He told me I could call him at any moment.

他告诉我随时可以给他打电话。

此外,the moment + 句子,相当于 as soon as,一……就……。此时可用 the minute/the instant/the second 等替代。例如:

I'll tell him the news the moment he comes.

他一来我就告诉他这消息。

3. everything is going well with sb. 某人一切都好。例如：

I hope everything is going well with you.

我希望你诸事如意。

4. between trains 趁转火车的间隙。