

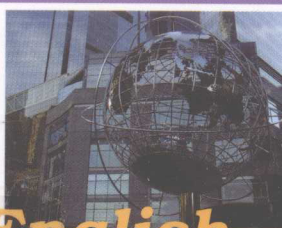
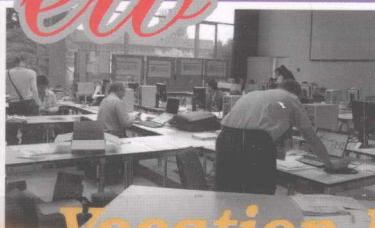
新编 职业英语书系

# 新编 职场英语



邓长慧 张凤英 邓 艾/编著  
覃爱东/审校

*New*



*Vocation English*

附赠光盘



中国书籍出版社  
China Book Press

新编 职业英语书系

*New* 新编职场英语  
*Vocation English*



中国书籍出版社  
China Book Press

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

新编职场英语 / 邓长慧, 张凤英, 邓艾编著. —北京:  
中国书籍出版社, 2010.11

ISBN 978-7-5068-2248-0

I. ①新… II. ①邓… ②张… ③邓… III. ①英语—  
口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 201181 号

责任编辑 / 李立云

责任印制 / 张智勇 孙马飞

封面设计 / 3A 设计艺术工作室

出版发行 / 中国书籍出版社

地 址: 北京市丰台区三路居路 97 号 (邮编: 100073)

电 话: (010) 52257142 (总编室)

(010) 52257154 (发行部)

电子邮箱: chinabp@vip.sina.com

经 销 / 全国新华书店

印 刷 / 北京温林源印刷有限公司

开 本 / 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

印 张 / 12.875

字 数 / 341 千字

版 次 / 2010 年 11 月第 1 版 2010 年 11 月第 1 次印刷

定 价 / 26.00 元

版权所有 翻印必究

## 出版前言

在经济全球化的背景下，经济实体之间的投资活动和经贸往来日益频繁，人员之间的业务联系和信息交流愈加密切。英语因其在国际交往和跨文化交流中的重要性而成为职场人士工作与生活中必须掌握的一门语言，提高相关英语技能业已成为广大读者的共同愿望。有鉴于此，我们根据变化了的读者需求，以现代职场所涉及的实用英语为主体，和相关领域的专家学者共同编写了这套《实用英语系列丛书》，以满足广大英语读者的需求。

具体说来，本丛书有如下几个特点：

**其一，实用性强。**本丛书立足于大学生、求职者和职场人士的实际需求，从旅游英语、职场英语、商务英语和公共英语等角度阐述，从求职、工作、生活、交际等多方面组织篇章结构和安排主题素材。另外，书中使用的语言和选择的对话都贴近生活、容易上口，使读者不仅能够看得懂，而且能够说得出、用得自如。考虑到近年来我国读者英语水平的普遍提高，本丛书以大学非英语专业四级的知识水平为基础安排内容，避免了内容的过于简单化。

**其二，结构性强。**本书每章的组织结构共分为六部分。“Lead-in”（引言）部分循循善诱，引导读者不知不觉地进入正题；“Words & Expressions”（词汇和表达）部分只标注了本节对话中可能出现的生词含义，简洁易懂，为读者扫清了阅读障碍；“Dialogues”（对话）部分是学习的重点，精炼地列举了现代职场中经常会遇到的各种场合的样板若干篇，每篇都配备了中译文，让读者一看就会，一学就懂；“Notes”（注释）部分给出了本节对话中需要读者重点关注的短语和生词，简练介绍了必要的背景知识，扫除了读者阅读中的语法和文化

背景知识障碍；“Useful Expressions and Sentence Structures”（常用词汇与句型）是对本节对话中未涉及到的、但有时和相关主题密切相关的词汇和句型知识的有益补充，英汉对照的形式可以让广大读者轻松地扩大知识背景，快速提高灵活应对职场实际需要的技能；“Tips”（温馨小贴士）会带你了解异域风情，谙熟与西方国家朋友的交往之道。

**其三，知识性强。**在主题和素材的选择上，本丛书注重内容的针对性、示范性、多样性和广泛性，选取了相关领域读者必须了解的内容和英语日常用语中必不可少的部分。同时，本丛书中的对话部分均选自国内外最新范文，并通过注释、常用词汇与句型和温馨小贴士等专题列举了重点句型，补充了经典文化背景，使知识延伸面更广。在内容的表现形式上，本丛书力求知识讲解与实例列举并重，从而能较好地满足不同场合读者的需要。

**其四，交际性强。**英语不仅是一种语言，更是一种人与人之间的交流工具和文化载体。因此，职场人士不仅需要通晓专业知识，还要对相关国家或地区的人文环境和文化背景有所掌握。正是基于这些考虑，本丛书编者在各章节的对话、注释及温馨提示等部分都设置了相关的文化背景信息和交流提示，具有很强的针对性。

本丛书在调研阶段和编写过程中，得到了广大高校教师和读者的大力支持，他们对本书的内容定位提供了很多宝贵的参考资料；本丛书的顺利出版也离不开丛书各位作者的精诚合作和倾力投入，在此谨向他们表示衷心的感谢；我社责任编辑也对本丛书的编写给予了悉心指导，并审校了全书。无论您是希望提高英语水平，还是打算去国外游览或小住，抑或正在或将要从事需具备相关英语能力的职业，相信本丛书都会成为您的得力助手和亲密伙伴。

中国书籍出版社

2010年11月于北京

# 目 录

## Contents

<b>第一章 走向职场</b> .....	1
<b>第一节 求职信</b> .....	1
一、词汇 .....	1
二、求职信写作基本知识 .....	2
三、求职信写作实例 .....	10
四、求职信写作常用语句 .....	17
<b>第二节 简历</b> .....	19
一、简历写作基本知识 .....	19
二、简历写作实例 .....	29
三、简历写作常用语句 .....	36
<b>第三节 面试</b> .....	38
一、词汇 .....	38
二、面试基本知识 .....	38
三、面试实例 .....	45
四、常见面试问答 .....	53
<b>第四节 聘用</b> .....	60
一、词汇 .....	60
二、面试后的联系 .....	60
三、接受聘用 .....	68
四、不被聘用 .....	70

五、谢绝录用 .....	73
<b>第二章 初入职场</b> .....	<b>77</b>
<b>第一节 认识新同事</b> .....	<b>77</b>
一、词汇 .....	77
二、认识新同事实例 .....	78
三、认识新同事常用语句 .....	82
<b>第二节 分配工作</b> .....	<b>83</b>
一、词汇 .....	83
二、分配工作实例 .....	84
三、分配工作常用语句 .....	88
<b>第三节 了解公司情况</b> .....	<b>89</b>
一、词汇 .....	89
二、了解公司情况实例 .....	90
三、了解公司情况的常用语句 .....	101
<b>第四节 培训新员工</b> .....	<b>102</b>
一、词汇 .....	102
二、培训新员工实例 .....	102
三、培训新员工常用语句 .....	104
<b>第三章 秘书工作</b> .....	<b>107</b>
<b>第一节 接打电话</b> .....	<b>107</b>
一、接打电话的基本知识 .....	107
二、接打电话的实例及常用语句 .....	109
三、接打电话的常用语句 .....	113
<b>第二节 处理内部事务</b> .....	<b>114</b>
一、词汇 .....	114

二、处理内部事务实例 .....	116
<b>第三节 处理外部事务 .....</b>	<b>139</b>
一、词汇 .....	139
二、处理外部事务实例 .....	140
<b>第四节 商务英语写作 .....</b>	<b>174</b>
一、词汇 .....	174
二、商务英语写作的要求 .....	175
三、商务英语写作的形式与实例 .....	177
<b>第四章 人事关系 .....</b>	<b>201</b>
<b>第一节 上司与员工的关系 .....</b>	<b>201</b>
一、词汇 .....	201
二、处理上司与员工关系实例 .....	202
<b>第二节 员工与上司的关系 .....</b>	<b>225</b>
一、词汇 .....	225
二、处理员工与上司关系实例 .....	226
<b>第三节 员工之间的关系 .....</b>	<b>240</b>
一、词汇 .....	240
二、处理员工之间关系实例 .....	241
<b>第五章 业务工作 .....</b>	<b>262</b>
<b>第一节 商谈业务工作 .....</b>	<b>262</b>
一、词汇 .....	262
二、商谈业务工作实例 .....	263
<b>第二节 商务联系 .....</b>	<b>278</b>
一、词汇 .....	278
二、商务联系实例 .....	278



<b>第三节 商务会谈</b> .....	295
一、词汇 .....	295
二、商务会谈实例 .....	295
<b>第六章 社交活动</b> .....	311
<b>第一节 社交会话</b> .....	311
一、社交会话简介 .....	311
二、社交会话实例 .....	315
<b>第二节 社交书信</b> .....	340
一、词汇 .....	340
二、社交书信实例 .....	340
<b>第七章 休闲时光</b> .....	362
<b>第一节 娱乐消遣</b> .....	362
一、词汇 .....	363
二、娱乐消遣对话实例 .....	363
<b>第二节 闲谈聊天</b> .....	373
一、词汇 .....	374
二、闲谈聊天对话实例 .....	374

# 第一章 走向职场

求职是就业的开始，面试是聘用的关键。一封得体的求职信，一张简明的个人简历，一场精彩的面试，是求职者获得理想职位的重要乃至决定性的因素。做好这三件事，是求职者成功走向职场的必修功课。

本章介绍求职信和简历写作基本知识、面试及其后的主要注意事项，提供典型范例和常用语句，以助求职者活学活用，顺利成为职场人士，开启白领人生。

## 第一节 求职信



### 一、词汇

- outlet ['aʊtlet] *n.* 批发商店，商行，销售公司  
develop [di'veləp] *v.* 发展，扩展，(使)增长  
implement ['implɪmənt] *v.* 实施，执行，贯彻  
orient ['ɔ:riənt] *v.* 确定方向；使适应  
motivate ['məʊtɪveɪt] *v.* 激发，激励，使产生动力  
command [kə'mɑ:nd] *n.* 掌握，运用能力，控制力  
sponsor ['spɒnsə] *v.* 赞助，做……的保证人  
aspiration [æspə'reɪʃən] *n.* 强烈愿望，志向，抱负  
enclose [ɪn'kləʊz] *v.* 把……装入信封  
contact ['kɒntækt] *v.* 联络，联系

challenge [ˈtʃælɪndʒ] *n.* 挑战性, 具有挑战性的事物

collaborate [kəˈlæbəreɪt] *v.* 合作, 协助

interpersonal [ɪntəˈpɜːsənl] *adj.* 人与人之间的, 人际关系的

consensus [kənˈsensəs] *n.* 一致的意见, 共识

convenient [kənˈviːnjənt] *adj.* 方便的, 便利的

vacancy [ˈveɪkənsi] *n.* 空位, 空缺, 空职

avail [əˈveɪl] *v.* 有益于, 有助于, 有用于

competence [ˈkɒmpətəns] *n.* 能力, 技能

accomplish [əˈkɒmplɪʃ] *v.* 完成

establish [ɪsˈtæblɪʃ] *v.* 确立, 使立足

participation [pɑːtɪsɪˈpeɪʃən] *n.* 参加, 参与

## 二、求职信写作基本知识

求职信 (Application Letter) 是附在简历 (Resume; Curriculum Vitae) 上以进一步说明求职者经历、能力的信函。

求职信与简历有些不同。求职信是简历的附函, 是对简历所列的重要经历和能力的强调, 使招聘人员 (Recruiter) 能更好地注意简历中与职位相关的内容, 所以, 求职信的内容不必像简历那么完整。

求职信是不可缺少的求职材料。如果求职者只向用人单位递上份个人简历, 而不附上一封求职信的话, 那肯定会使人觉得唐突, 是一种不礼貌的行为。

### 1. 求职信的功能与作用

(1) 自我评估的重要展现。求职者通过撰写求职信 (或求职申请书) 正确判断自己究竟适合从事什么职业和工作, 对自身情况作出全面的分析和评价, 把职业的要求和个人的

状况结合起来，作出明智的择业取向，以实现个人与职业的最佳匹配。

(2) 通往面试的阶梯。一封好的求职信往往会给用人单位留下一个很好的第一印象，给你争取到一次面试的机会，因此，有人说求职信是“敲门砖”(Stepping Stone)。

(3) 求职信往往成为面试人员的参考资料和面试提问的出发点(Starting Point of Interview Questions)。

(4) 求职信是用人单位在面试后研究或上报主管领导作出对求职者录用取舍的主要依据(Employment Basis)之一。

## 2. 求职信的主要内容

求职信的内容没有一定的标准，通常根据所欲谋求的工作性质及职位而定。求职者应尽量写出有自己特色的信，避免千篇一律、陈腔滥调。一封求职信应表述三个方面的意思，即传达接受聘用的意向，说明自己的专业技能(Professional Skills)、个人素质和资历(Personal Qualities and Qualifications)能够胜任目标工作，请求目标单位作出进一步反应，作进一步接触(例如面试[Interview]、笔试[Written Examination])的要求。因此，一封求职信通常应具备以下元素。

### (1) 目的或动机

通常求职信是针对招聘广告而写的。求职信要直接告诉收信人欲申请的职位(Job Objective)及从何处获知空缺的消息(Job Information Source)。如果你心目中用人单位并没有公开招聘人才，确切地说你并不知道该单位需不需招聘人才时，求职者也可以写一封“自荐信”去“投石问路”。

## (2) 个人基本情况

简明扼要地介绍自己的基本情况 (Personal Data), 重点是介绍自己与应聘岗位有关的学历水平、经历、成就等, 让招聘单位从一开始就对你产生兴趣。

## (3) 个人的素质与能力

说明应聘岗位和能胜任岗位工作的个人素质和能力 (Personal Qualities and Capabilities)。这是求职信的核心部分, 主要是向招聘单位表明自己有本专业知识和工作经验, 有本专业技能和成就, 有与本工作要求相符的特长、兴趣、性格和有关能力; 如无实际经验, 略述在学习期间类似的经验也可以。这里不是把简历中的资历重述一遍, 而是有选择性地资料加以阐明, 要尽量找出实例证明自己。要让对方感到, 无论从哪个角度看, 你都胜任这个工作。

## (4) 表示希望得到面试的机会

在信的结尾, 最好诚恳地表示希望获得面试的机会 (Expression of Hope for a Further Interview), 表明自己希望早日成为招聘单位的一员的迫切心情, 并认真地写明自己的联系电话以及可以面谈的时间。最后的落款 (Inscription) 要亲自签名, 不要忘了写信的日期 (Date of the Letter)。

此外, “附件” (Enclosure) 也不应遗漏。在“附件”下应该写明求职者提供的材料名称: 如履历、证书复印件 (Copies of Certificates)、成绩单 (School Report Card)、照片 (Photo) 等。

## 3. 求职信的结构形式

一封求职信通常由两个部分组成, 第一个部分是信件本身, 第二部分是所附的简历。

一封完整的求职信在内容上应该包括四个主要方面:

### (1) 开头

开头 (Beginning) 要开门见山地写明你对求职公司有兴趣并想担任其空缺的职位以及你是如何得知该职位的招聘信息的。

### (2) 推介自己

根据雇主或招聘单位的发展需要简短地叙述自己的教育背景、经历才能、品行特长等，特别是满足公司招聘和发展需要的素质和经历。推介自己 (Self-promotion) 时要自信，但要适度。

### (3) 联系方式

在表达请求给予面试机会的同时，也给出你电话预约面谈的可能时间范围，或表明你希望得到回音，并说明你的联系方式 (Ways of Contact)。

### (4) 收尾

收尾 (Ending) 时要感谢对方阅读并考虑你的应聘。

## 4. 求职信的构成要素及行文格式

求职信的构成要素及行文格式与一般书信大致相同，由信头、称呼、正文、结尾、落款等几个部分组成，以齐头式 (Block Style) 和混合式 (也称折衷式, Semi-Block Style) 最为常用。

齐头式常常在商贸、官方以及一些正式的信件中使用，以显示信件内容的严肃性；混合式则显得比较随便，主要用于家人、朋友、私人之间来往的信件。如果两人之间不是第一次通信，相互比较了解，可以省略信内的双方地址。

用齐头式信件写信，其正文与称呼之间空一至二行。每段的第一句句首不需要空格，但段与段之间需要空一至二行。齐头式信件的信尾客套话和签名可以有两种款式：一

是写在左下方，这是最常用也是最正式的；二是写在右下方，这种形式则表示写信人与收信人之间的关系比较熟悉随便。

用混合式书写信件，一般在正文与称呼之间空一至二行，每段段首前空四个英文字母的位置。信尾的客套话和签名都写在右下方。朋友之间写信一般都使用混合式，而且称呼与正文之间一般不空行。

基本式样如下：

### 齐头式

Heading (信头)

---

---

---

Inside Address (信内地址)

---

---

---

Salutation (称呼语)

Body of Letter (正文)

---

---

---

---

Complimentary Close (信尾客套语)

Signature (签名)

Enclosure (附件)

## 混合式

Heading (信头)

---

---

---

Inside Address (信内地址)

---

---

---

Salutation (称呼语)

Body of Letter (正文)

---

---

---

---

---

---

---

Complimentary Close (信尾客套语)

Signature (签名)

Enclosure (附件)

## 5. 求职信写作的注意事项

### (1) 言简意赅

现在绝大多数求职者的求职信是用计算机打印出来的,但如果求职者的钢笔字很好,不妨工整地用手写,这样能给人以亲切之感,同时也向用人单位展示了自己的特长。不管是手写还是打印,都应言简意赅(Concise and



Comprehensive), 言辞贴切, 多用短句, 避免冗词, 文法、标点要准确无误。求职信中不要提及没有用的资料, 信纸不能有污迹及涂改痕迹。

## (2) 针对性强

求职信的首要目的是力求引起招聘人员对你的注意, 激发他们对你的兴趣。应避免用客套话 (Polite Formulas)、空话 (Empty Talk) 来开头, 直接切入主题的开头效果要好得多。如写“从×××得到贵单位招聘人才的信息”(例: I saw your advertisement for an Marketing Manager in Wuhan Evening News on July 4, and I would like to apply for the position. 我在6月4日的《武汉晚报》上看到贵公司刊登的征招销售经理的广告), 能使用用人单位的招聘人员感到本单位名声在外, 或者是广告费没有白花, 无形中增加了求职信的份量。求职信的核心部分是自己胜任工作的条件, 应客观、肯定地表明自己的经历、知识、专业技能和特长, 语气应诚恳, 显得自信、积极, 但不要过分渲染和夸大, 也应避免提及自己的缺点或不足, 尽量在动笔之前着眼于现实, 对单位的情况应有所了解, 以事实和成绩来恰如其分地介绍自己, 重要的是要有针对性地突出自己的特长。

## (3) 陈述事实, 避免表达意见

与训练和经验有关的事实可以陈述出来, 但应避免发表意见, 如说这些训练和经验对所聘的工作将有怎样的关系或好处。(如: As my resume shows, I am presently employed as a senior salesman of Hualian Foods, Inc. In my present position, I call on supermarkets, department stores and take on selling services.)

## (4) 留意薪酬待遇

求职信中应避免提及薪酬。有的用人单位在意求职