



用电脑学



用手机学



用耳机学

一查就有
一听就懂
一看就会
一考就过

职场英语 话题王

King of Spoken English
in Office



戴卫平 隋岩 | 主编

[美] Kristin Lauria | 审定
[美] Richard Judking

本书特点

- 目前市场上最完整、最全面的职场会话大全
- 高频职场话题无所不包，职场场合应对自如
- 收录BEC考试必考词汇与句型，资料包随时带
- 免费赠送高清MP3光盘+听说读写多媒体光盘
- 英语畅销书作者、美籍语言学专家、美籍外教全程相助

听说读写

口袋版

随书附赠
多媒体光盘



中国宇航出版社

职场英语 话题王



中国宇航出版社

· 北 京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

职场英语话题王 / 戴卫平, 隋岩主编. --2 版. --北京 :
中国宇航出版社, 2011. 5

ISBN 978-7-80218-960-7

I. ①职… II. ①戴… ②隋… III. 英语—口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 084261 号

策划编辑 战 颖 封面设计 03 工舍
责任编辑 战 颖 郭 丹 责任校对 刘 杰

出 版 社 中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承 印 北京智力达印刷有限公司

版 次 2011 年 6 月第 2 版 2011 年 6 月第 3 次印刷

规 格 787 × 1092 开 本 1/32

印 张 18.5 字 数 540 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-960-7

定 价 36.80 元(赠多媒体互动光盘)

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

职场英语话题王前言



亲爱的读者,你找到学习英语口语的好方法了吗?如果你正为“哑巴英语”而烦恼,不妨让《职场英语话题王》这本口语书给你开辟一条学习英语的新途径。它是一本能够使你畅游其中,又不乏乐趣的英语口语话题“辞典”,并以其独特而实用的编写体例,地道而鲜活的交际口语,全面而详细的辅导内容,让你在工作之中时时刻刻与口语学习为伴,简简单单脱口而出!

本书在编写时注意到了两个重要问题:一个是要提供给读者一本全面精细、实用性强的口语书,为此在内容涉猎的范围广度和内容辅导的深度上都做了较大的拓展,读者可以将它当做一个语料库。另一个是能够使读者在主题明确、分类清晰的结构中,直接浏览“欲知”的内容,省时省力,读者可以“随想即现”的速度直取学习重点。

☺ 目前市场上最完整、最全面的职场会话大全

300 多个职场情景,6000 多个最实用的对话表达,70 多个职场文化背景知识,1400 多个难点注释,5000 多个高频白

领词汇,让你轻松学习,举一反三,随心所欲表达自己。

◎ 高频职场话题无所不包,迅速提升你在职场上的含金量
同事相处、职场谈判、办公礼仪、日常工作、会议安排、休闲生活、时尚话题……全部收录!立刻让你与同事、上司、合作伙伴拉近距离,成为真正的职场达人!!

◎ 剑桥商务英语资格考试,顺利通关

完全收录剑桥商务英语考试(BEC)大纲中的必考6000个常用词汇,流利口试+高分笔试=顺利过关!

◎ 三大专业品质保证

本书由出版过多部英语口语畅销书的作者精心编写,美籍语言学专家审定,特邀资深美籍外教全程参与录音,矫正发音,模仿练习,让你马上就开口!!

◎ 职场英语语料库,随身带着走

超值的MP3光盘让你躺着听、走路听、坐车听、运动听、逛街听!!!在用眼疲劳,不想看书的状态下,只要带上耳机,用耳朵也能学好英文!





Part 1

领导与员工

Unit 1 上下沟通

- 1 献计献策 Suggestions 3
- 2 讨论分析 Discussion 4
- 3 说明解释 Explanation 6
- 4 劝诫说服 Persuasion 7

Unit 2 夸奖赞扬

- 1 夸奖员工 Praise 12
- 2 夸奖赞扬 Efforts are recognized and appreciated 12
- 3 赞扬老板 A good boss 13

Unit 3 批评抱怨

- 1 直言不讳 Get to the point 17
- 2 休找借口 No excuse 18
- 3 发发牢骚 Complaint 20
- 4 抱怨老板 My boss throws tantrums every day 21

Unit 4 提起辞呈

- 1 辞职原因 Bring up resignation 25
- 2 另谋高就 Leave the company to seek development 26
- 3 千载难逢 The opportunity of a lifetime 27

Unit 5 休假轮休

- 1 通情达理 Stay in bed until you feel well enough to work 31
- 2 情况特殊 A special occasion 32
- 3 假期轮休 Holiday rotation 34
- 4 再三请求 Ask for leave 35

Unit 6 工作汇报

- 1 锻炼新手 Try it on 40
- 2 集体讨论 Do some brainstorming 41
- 3 指点迷津 Advice 43
- 4 所见略同 The shared idea 44

Unit 7 分配工作

- 1 交待工作 Arrange a job 48
- 2 催促进度 You'd better hurry 49
- 3 请求帮手 Ask somebody for help 50
- 4 说明白些 Please clarify 51

Unit 8 请求加薪

- 1 加薪渺茫 Chances of getting a raise are slim 54
- 2 讨价还价 I need a raise 55
- 3 挣钱不易 No easy money 56

4 看懂工资条 The terms on the pay check	58
--	----

Unit 9

请求晋升

1 熟悉新职务 Try my best to learn the new job	63
2 老板赏识 We have quite a bit of confidence in you	64
3 要求升职 Negotiate a promotion	65
4 工作不满 Making complaints	66

Unit 10

老板秘书

1 体贴秘书 Advise for a junior secretary to help you	69
2 提醒日程 Remind the boss of the schedule	71
3 亲自面试 Have an interview by the boss	72

Unit 11

工作迟到

1 迟到原因 Excuse for being late	76
2 提醒不能再次迟到 You need to start getting here on time	78
3 为所引起的不便而道歉 Apologies for all the trouble	78
4 因某人迟到而懊恼 Furious with somebody who is always late	79

Unit 12

员工培训

1 培训的重要性 Importance of training new recruits	84
2 交流心得 Exchange the experience	85
3 培训计划 Training program	86
4 公司结构 Organization chart	87

Part 2

日常工作

Unit 1 工作压力

- ① 失业压力 Lose a job 92
- ② 高压负荷 Under a lot of pressure 93
- ③ 积劳成疾 Work overtime and over-tired 94
- ④ 厌倦一切 Just a bit fed up 96
- ⑤ 无闲休假 There's too much work. 97

Unit 2 邮件处理

- ① 不可或缺 Indispensable 101
- ② 电子邮件联系 Let's correspond by E-mail 101
- ③ 病毒入侵 Virus gets in 103
- ④ 发布信息 A time-saving way to get the word out 103

Unit 3 企业办公

- ① 办公设备 Office facilities 108
- ② 做好备份 Make a backup copy of it 109
- ③ 文件加密 I want to create a password for this document ... 110
- ④ 打印要求 Could you please type this report for me 111
- ⑤ 抱怨设备 Complain of the computer 111

Unit 4 员工招聘

- ① 填补空缺 Fill the position 116
- ② 招聘新人 Need a replacement 117

3 寻找临时职位 Vacancies for a temporary job	119
4 理想工作 Ideal career	120

Unit 5

求职面试

1 求职打算 What are you going to do	125
2 谈论工作 Talk about the jobs	126
3 面试提问 A little personal information	127
4 面试问答 Questions and answers	128
5 自我介绍 A brief introduction of oneself	129
6 对公司的期待 Expectations	130

Unit 6

工作会议

1 布置会议 Make necessary arrangements	137
2 议事日程 The agenda	138
3 接受合理建议 Open to any reasonable suggestions	139
4 会议讨论 Discussions	141
5 会议程序 Procedures	142

Unit 7

在办公室

1 工作要求 Job description	147
2 同事关心照顾 Thoughtful co-workers	148
3 说长道短 Gossip	149
4 闲聊上司 Gossips about the boss	151

Unit 8

来访接待

1 公务拜访 Business visit	154
2 热情款待 Hospitality	156
3 售后接待 Make sure that it doesn't happen again	157

④ 接待投诉 Look over the complaints and solve the problems ...	158
--	-----

Unit 9

加班替班

① 加班工作 Work overtime	162
② 替班 Cover me up	163
③ 周末加班 Work during the weekend	164
④ 多加班,多挣钱 When I work overtime I'm paid time and a half	165

Unit 10

职场谈判

① 商谈订单期限 Do you think it would be possible to extend your confirmation deadline	169
② 互惠互利 Mutually beneficial	171
③ 价格优惠 Do me a favor with this price	172
④ 谈论支付 Talk about the payments	173

Unit 11

网络办公

① 更新网页 The new webpage design	178
② 网上交易 The internet business	180
③ 解疑答惑 A question about E-business	181
④ 检查终端设备 Inspect the terminal	182
⑤ 推广网站 We need to maximize the chances that our site will be at the top of search engine lists	183

Unit 12

办公礼仪

① 引见 May I introduce you to... ..	187
② 参观介绍 Let's tour the factory first, shall we	188
③ 选择着装 That looks almost tailor-made for you	189

4 宴会礼仪 Manners and etiquette	191
------------------------------------	-----

Unit 13 失误投诉

1 工作失误 Make a mistake	196
2 粗心大意 I won't make the same mistake again	197
3 投诉产品 I have a complaint to make	198
4 投诉服务 Complaint	200

Unit 14 调换部门

1 调换部门 Transfer	203
2 不想干重复性工作 What I do seems so dull, so repetitive	204
3 申请调换 I want to put in for a transfer	205
4 祝贺升职 I am calling to congratulate you on the promotion	206

Part 3 秘书工作

Unit 1 电话留言

1 留言 Leave a message	211
2 带个口信 Take a message	212
3 转告留言 Deliver messages	213
4 错误留言 Wrong messages	214

Unit 2 回复电话

- 1 打电话 Give me a ring 217
- 2 回电话 Call back 217
- 3 尽快回电话 Call you back as soon as he is available 218

Unit 3 打错电话

- 1 打错电话 Have the wrong number 221
- 2 找错人 Have the wrong man 222

Unit 4 预约预定

- 1 预定座位 Reserve table 227
- 2 订票 Book tickets 228
- 3 订房间 Book room 229
- 4 预约 Make appointment 230

Unit 5 传真发送

- 1 出故障了 Out of order 234
- 2 一些建议 Some suggestions 235
- 3 发传真 Send fax 236
- 4 重发传真 Re-fax 237
- 5 问传真号码 Ask for a fax number 238

Unit 6 打字复印

- 1 复印文件 Have document copied 241
- 2 打文件 Type documents 242
- 3 低效率 Low efficiency 243
- 4 没纸了 Run out of paper 243

5 打印问题 Print problem	244
----------------------------	-----

Unit 7 会议记录

1 报告会议 Report a meeting	247
2 关于会议 About meeting	248
3 会议记录 Take minutes	249
4 会议纪要小贴士 Some tips on taking minutes	250

Unit 8 责任职责

1 办公用品 Office supplies	255
2 企划书丢失 Lose the plans	256
3 请求帮助 Ask for a favor	257
4 培训新手 Train the newcomers	258
5 报告日程 Report schedule	260

Unit 9 档案管理

1 归档系统 Filing system	263
2 更新档案 Update documents	265
3 归档要素 The essence of filing	265
4 归档说明 Filing instruction	267

Unit 10 会议安排

1 员工会议 Staff meeting	271
2 会议筹备 Prepare for meeting	272
3 会议提醒 Remind somebody of the meeting	273
4 安排会议 Arrange meeting	274

Unit 11 接待宾客

- ① 来早了 Being early 278
- ② 临时访客 Unexpected visitor 280
- ③ 有预约的客人 Expected visitor 281
- ④ 拒绝访客 Refuse a visitor 282
- ⑤ 接待 Reception 284
- ⑥ 政府官员视察 Government official's inspection 285

Unit 12 迎送客户

- ① 去机场接客户 Go to airport and meet clients 288
- ② 机场接机 Meet at the airport 289
- ③ 参观 Show around 291
- ④ 商业便宴 Business lunches 292
- ⑤ 送别客户 See off 293

Unit 13 安排出差

- ① 商务旅行 Business trip 297
- ② 旅行安排 Travel arrangement 298
- ③ 机票危机 Tickets crisis 299

Unit 14 公司介绍

- ① 简介 Brief introduction 303
- ② 基本信息 Basic information 305
- ③ 与客户交谈 Talk with client 306

Unit 15 安排约见

- ① 安排见面 Arrange an interview 309
- ② 私人会面 Personal interview 310
- ③ 推迟见面 Delay an appointment 310

Part 4

社会交往

Unit 1 拜访同事

- | | |
|--|-----|
| 1 前去拜访 Call on | 315 |
| 2 约会迟到 Late for appointment | 316 |
| 3 进门寒暄 Greetings | 316 |
| 4 带礼物前往 A gift for the host | 317 |
| 5 告别 Say good-bye | 318 |
| 6 代为问候 Give my best regards to your family | 319 |
| 7 探望病人 Visit a patient | 320 |

Unit 2 同事互助

- | | |
|--|-----|
| 1 求助 Ask for a favor | 323 |
| 2 借东西 Borrow | 324 |
| 3 布置工作 Assign tasks | 325 |
| 4 提供帮助 Offer help | 326 |
| 5 操作设备 How to operate the office equipment | 327 |
| 6 学用电脑 Teach colleague how to use computers | 328 |
| 7 更新杀毒软件 Teach colleague how to upgrade the antivirus software | 329 |

Unit 3 分手离别

- | | |
|---|-----|
| 1 话别 Say goodbye | 333 |
| 2 晚会告别 I really should be on my way | 334 |
| 3 急于离开 I have to leave now | 335 |
| 4 商务告别 We make a good team | 335 |
| 5 结束会面 Let's adjourn for the day | 336 |

- ⑥ 小聚离别 Informal departure 337
⑦ 机场送别 Departure at the airport 338

Unit 4 聚会聚餐

- ① 聚会邀请 Invitation for a party 342
② 聚会结束 The party is over 343
③ 生日聚会 Birthday party 343
④ 周末聚会 A weekend party 344
⑤ 未出生婴儿送礼会 Baby shower 345
⑥ 搬新家聚会 Housewarming party 346
⑦ 舞会 Dancing party 347
⑧ 婚宴派对 Wedding party 348
⑨ 参加聚会 Go to a party 349
⑩ 聚会狂 A real party animal 350

Unit 5 介绍新者

- ① 新人报到 First day for newcomer 354
② 欢迎新人 Welcome newcomer 354
③ 相互介绍 Introductions 355
④ 自我介绍 Introduce oneself 356
⑤ 介绍他人 May I present Mr. XXX to you 357
⑥ 熟悉公司环境 Get to know everything about the office 358

Unit 6 约会赴会

- ① 约会前询问 Inquiry before the appointment 361
② 约会邀请 Thanks for inviting me 362
③ 电话约会 Set up a meeting with someone by phone 362
④ 约会提醒 Thank you for reminding me 363
⑤ 重新安排约会 Reschedule the date 364