

不知道说什么？不知道怎么说？遇到英语交流的机会，话到嘴边却欲言又止。要摆脱“哑巴英语”尴尬境地，应该学最实用的，最贴近生活的，学了就能用的。本书超强实用的情景会话和高频短句都是您以前想说又不敢说的，现在一翻就会说。您会发现，哇！英语原来不过如此。



职场 英语

丛书主编：鸿升
本书主编：黄瑞锋
审校：[美]Michelle Woo

应急口语



200分钟
MP3光盘
免费赠送

900句

 中国宇航出版社

职场英语 应急口语900句

丛书主编：鸿升

本书主编：黄瑞锋

审校：[美]Michelle Woo



中国对外翻译出版公司

· 北 京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

职场英语应急口语 900 句/黄瑞锋主编.—北京:中国宇航出版社,2010.1

(英语应急口语 900 句系列/鸿升主编)

ISBN 978-7-80218-643-9

I. ①职… II. ①黄… III. ①英语—口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 195201 号

策划编辑 凌 子

封面设计 03 工舍

责任编辑 凌 子

责任校对 高 扬

出 版
发 行

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/www.caphbook.com.cn

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 2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

规 格 880×1230 开 本 1/32

印 张 10.25 字 数 314 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-643-9

定 价 25.80 元(随书附赠 MP3 光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前言

Preface

学英语，练口语，参加各种英语培训班和英语能力考试，是当下英语爱好者都有过的经历。但是又有多少人能做到踏踏实实的学习，持之以恒的练习呢？英语中有个短语叫 *work by fits and starts*，翻译过来就是“凭一时高兴去做”，也就是我们所说的“三天打鱼，两天晒网”。那么，你的英语学习是不是也是这样一种状态呢？

现在是彻底改变这种英语学习习惯的时候了！从今天开始，重新规划学习计划，你需要做的就是找一本适合自己的书，认认真真地开始学习。

《英语应急口语900句》系列丛书就是这样一套能够让你安心学习并有所收获的书。丛书从策划到完成历时一年，中间经历了几度修改，现在终于面世了，期待它能成为广大读者朋友们的一份英语学习的“大餐”！

本套丛书共分5册，分别是《生活英语应急口语900句》、《交际英语应急口语900句》、《商务英语应急口语900句》、《职场英语应急口语900句》、《旅游英语应急口语900句》。本着“化繁为简，学以致用”的原则，每本书均按照单元结构简约、主题脉络清晰的主旨进行设计，以重点提升学习者的句子量和会话技巧两方面的能力。

本册为《职场英语应急口语900句》，全书共6章105个单元，分别是与同事相处、与领导相处、与客户交往、行政事务、办公室闲聊、求职面试。其中，1~4章由黄瑞锋编写，5~6章由张媛媛和续利娜编写。每个单元主要由以下两部分组成。

常用短句脱口而出——提升英文素质，句子量决定你的英文水平：精选与单元主题相关的实用句子供大家背诵并积累，让口语提升的关键一环得以加强、巩固。学习者最好反复揣摩，直到达到脱口而出的效果；

情景对话脱口而出——请跟着老外朗读，从真实场景中学会地道表达：将单元主题细化为两个典型场景对话，并全部配有外教标准录音；此外，针对对话中的重点词句加以提示，以扫清学习过程中的障碍。学习者不但要从听读过程中掌握基本语句表达方式，更重要的是体验语气、语调、语速等表达技巧，最终目的是在此基础上形成英语表达思维模式。

希望通过这套丛书，或者仅仅是其中的一本，能够让你的英语迈上一个新台阶！并以此与广大读者共勉！

编者

2009年10月20日

于北京公寓

一 与同事相处 Getting Along with Colleagues ... 1

1	上班寒暄 Morning Greetings	2
2	下班告别 Saying Goodbye	5
3	相约午餐 Having Lunch Together	8
4	相约购物 Shopping Together	11
5	无奈加班 Working Overtime	14
6	请人代班 Covering for Somebody	17
7	代接电话 Answering the Telephone	20
8	转告留言 Passing on the Message	23
9	欢迎新人 Welcoming Newcomers	26
10	请求帮助 Asking for Help	29
11	征求意见 Asking for Opinions	32
12	团队合作 Teamwork	35
13	小组讨论 Panel Discussion	39
14	陷入矛盾 Falling into Conflict	43
15	要求道歉 Claiming Apologies	46
16	同事升迁 Colleague's Promotion	49
17	同事离职 Colleague's Leaving	52
18	同事生病 Colleague's Suffering from Illness	55
19	同事生日 Colleague's Birthday	58

20	同事结婚 Colleague's Wedding	61
21	婉拒求爱 Declining Love	64
22	与人借物 Borrowing	67

二 与领导相处 Getting Along with Boss 71

1	汇报工作 Reporting Work	72
2	接受任务 Accepting Assigned Work	76
3	受到夸奖 Being Praised	79
4	解释失误 Explaining Faults	82
5	提出建议 Making Proposals	85
6	要求辞职 Asking for Resignation	89
7	要求调动 Applying for Job Transfer	93
8	面临解雇 Being Fired	96
9	有事请假 Asking for Leave	99
10	要请年假 Asking for Annual Leave	103
11	要求晋升 Asking for Promotion	107
12	要求加薪 Asking for Pay Raise	111
13	要求补薪 Asking for Retroactive Pay	115
14	询问奖金 Inquiring about Bonus	119

三 与客户交往 Getting Along with Clients 123

1	联系客户 Contacting Clients	124
2	见新客户 Meeting New Customers	127

3	订购产品 Ordering Products	130
4	商讨价格 Bargaining	134
5	讨论付款 Discussing Payments	138
6	处理投诉 Handling Complaints	142
7	要求理赔 Making Claims	145
8	客户回访 Making a Revisit	150
9	售后服务 After-sales Service	153
10	机场接人 Picking up Clients	156
11	接待参观 Visiting	159
12	公司待客 Receiving Customers	162
13	拜访客户 Visiting Clients	165
14	送别客户 Seeing off Clients	168
15	宴请客户 Treating Clients	171
16	赠送礼物 Presenting Gifts	174

四

行政事务 Office Affairs 177

1	工作考勤 Work Attendance	178
2	转接电话 Transferring Phone Call	181
3	安排会议 Arranging Meetings	184
4	发布通知 Publishing Notice	188
5	安排约会 Arranging Appointments	191
6	安排出差 Arranging Trips	194
7	安排面试 Arranging Interviews	198
8	预订房间 Room Reservation	202

9	预订机票 Booking Tickets	205
10	收发传真 Receiving and Sending a Fax	208
11	文字处理 Word Processing	211
12	用复印机 Using Photocopier	214
13	电脑故障 Computer Problems	217
14	档案管理 File Management	220
15	员工培训 Staff Training	223
16	银行汇款 Making Remittance	226
17	邮寄信件 Mailing Letters	229

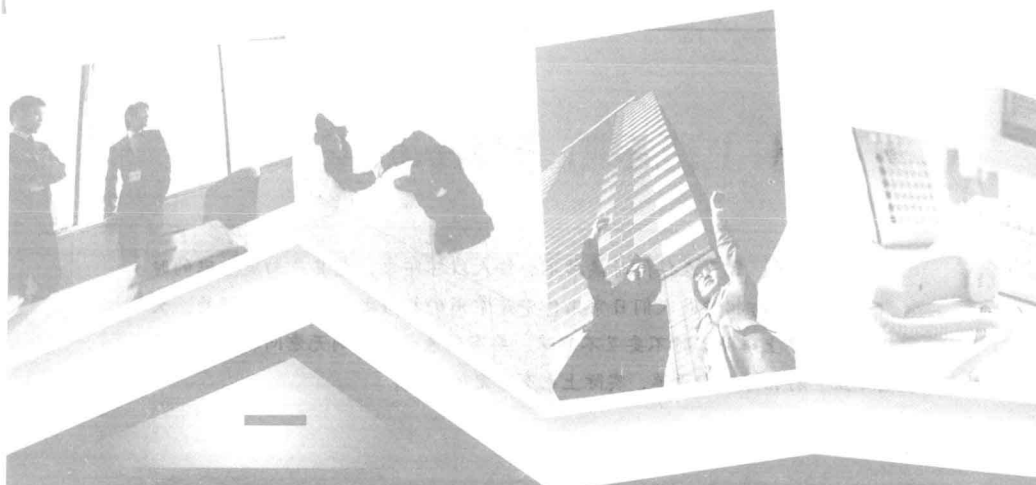
五 办公室闲聊 Chatting in Work Place 233

1	工作压力 Pressure in Work	234
2	待遇薪水 Payment of Work	237
3	工作跳槽 Job Hopping	240
4	考研与留学 Further Study and Going Aboard	243
5	拼车上下班 Carpooling for Work	246
6	食品安全 Food Security	249
7	养生保健 Tips for Longevity	253
8	办公室恋情 Office Romance	256

六 求职面试 Job Hunting and Interview 259

1	电话求职 Applying by Phone	260
---	------------------------------	-----

2	面试开场白 Opening Remarks	263
3	应聘秘书 Applying for a Secretary	266
4	应聘导游 Applying for a Tour Guide	269
5	应聘空姐 Applying for an Airhostess	272
6	应聘酒店服务人员 Applying for a Hotel Staff.....	275
7	应聘经理助理 Applying for a Manager Assistant	279
8	应聘贸易业务员 Applying for Trading Staff	283
9	应聘教师 Applying for a Teacher	287
10	应聘护士 Applying for a Nurse.....	290
11	应聘建筑师 Applying for an Architect	293
12	应聘电脑工程师 Applying for an IT Engineer.....	296
13	应聘银行职员 Applying for a Bank Clerk	300
14	应聘销售人员 Applying for a Salesman	303
15	应聘新闻工作者 Applying for a Journalist	306
16	接受工作 Accepting the Offer	309
17	致电询问 Inquiring by Phone	312
18	洽谈入职 Discussing the Commencement	315



与同事相处

Getting Along with Colleagues

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1 上班寒暄 | 2 下班告别 | 3 相约午餐 |
| 4 相约购物 | 5 无奈加班 | 6 请人代班 |
| 7 代接电话 | 8 转告留言 | 9 欢迎新人 |
| 10 请求帮助 | 11 征求意见 | 12 团队合作 |
| 13 小组讨论 | 14 陷入矛盾 | 15 要求道歉 |
| 16 同事升迁 | 17 同事离职 | 18 同事生病 |
| 19 同事生日 | 20 同事结婚 | 21 婉拒求爱 |
| 22 与人借物 | | |

1

上班寒暄 Morning Greetings

有

礼貌、客气在任何时候都不会给人以坏印象，尤其是初次上班的时候。打招呼是人们日常工作中最常用的礼节之一，要恰到好处、大方得体。同事上班见面时不要互不理睬，要有所表示，否则无意间就形成了无礼的举止。打招呼看似简单，实际上也有一定的讲究。

常用短句脱口而出

——提升英文素质，句子量决定你的英文水平

- | | |
|---|----------------------|
| ◎ Hi, good morning! You are so early today. | 嗨，早安！你今天真早。 |
| ◎ Good morning! Am I dreaming or are you really so early today? | 早安！我是在做梦，还是你今天真的这么早？ |
| ◎ Good morning! How come you're so early today? | 早安！你今天怎么这么早？ |
| ◎ Good morning! You are earlier than usual. | 早安！你比平常要早哦。 |
| ◎ How do you commute to the office? | 你怎么来上班的？ |
| ◎ Do you take the public bus? | 你搭公交车吗？ |
| ◎ How long does it take you to reach the office every day? | 你每天要花多久才能到公司？ |
| ◎ It usually takes me about an hour or two to reach the office. | 我通常要花一两个小时才能到公司。 |
| ◎ It's a long journey for me to reach the office. | 我上班要有很长的一段路。 |
| ◎ It is a lot cheaper, too, if you take the bus. | 如果你搭公交车的话，也便宜很多。 |
| ◎ Take the public bus will help you to save a lot. | 乘公共汽车能让你省很多钱。 |
| ◎ I'm a lazy bone. | 我是个懒骨头。 |
| ◎ I'm not a morning person. | 我不是一个早起的人。 |
| ◎ Let me see if I can do it. | 让我看看是否做得到。 |

- What time do you get up every day?
- How do you usually go to work?
- Let's get started.
- Let's get down to work.

你每天几点钟起床?
你通常怎么去上班?
我们开始吧。
我们开始工作吧。

情景对话脱口而出

——请跟着老外朗读，从真实场景中学会地道表达



耳边对话 ①

今天路况不错

Track 1-1

- A:** Good morning, Paul!
- B:** Hi, good morning! You are so early today!
- A:** Yes, traffic wasn't much today, so I made it to the office earlier.
- B:** I see. How long does it take you to reach the office every day?
- A:** Well, about an hour or so.
- B:** Wow, that's quite a long journey. Do you drive a car?
- A:** No. I take the public bus. It's safer.
- B:** You are right! But I get up a little late. That gives me no other option but to travel by scooter.
- A:** Well, both have advantages and disadvantages.

- A:** 早安，保罗！
- B:** 嗨，早安！你今天真早啊！
- A:** 是啊，今天交通状况不错，所以可以早点到公司。
- B:** 原来如此。你每天到公司，要花多少时间？
- A:** 嗯，大约1个小时左右。
- B:** 哇，很长的路程。你开车吗？
- A:** 不，我乘公共汽车，这样比较安全。
- B:** 你说得对！但是我起床晚，那让我别无选择，只能骑摩托车。
- A:** 嗯，各有利弊。



重点提示

or so 大约

take the public bus 乘公共汽车



嘴边对话 2

昨晚加班了

Track 1-1

- A: Hi, Jane, how are you doing this morning?
 B: I'm all right, thanks. Just a little tired.
 A: You worked overtime last night?
 B: Yeah, I got home at about 2.
 A: Oh, you're really a workaholic. Well, if there's anything I can do for you, let me know.
 B: Thanks. I really appreciate that!

- A: 嗨，简，今天早晨感觉怎样？
 B: 还好，谢谢。只是有点儿累。
 A: 昨晚加班了吧？
 B: 是啊，我昨晚2点左右才到家。
 A: 噢，你还真是个工作狂啊。好吧，如果有什么需要帮忙的，尽管找我。
 B: 谢谢，感激不尽啊！



重点提示

workaholic *n.* 工作第一的人，专心工作的人，如果是逛街狂、购物狂可以说成 shopaholic。

装装老外，自言自语说一段

- A: Hey, Mike! You were late!
 B: What a shame!
 A: Why?
 B: My alarm clock didn't work this morning. So when I woke up and dashed to the bus stop, the early bus had just gone by.
 A: And then?
 B: I waited for the next one for about 15 minutes, but it never showed up.
 A: Why not take a taxi?
 B: I did take one. Yet that was no use this morning due to the rush hour. It took me 15 minutes more to get here than usual.

- A: 嘿，迈克！你迟到了！
 B: 真倒霉啊！
 A: 为什么会迟到？
 B: 今天早上闹钟坏了。我起了床冲向公共汽车站的时候，早班车刚刚开走。
 A: 然后呢？
 B: 我等下一班车等了大概15分钟，但车始终没来。
 A: 为什么不打的呢？
 B: 我是打了辆的士，但今天早上遇到了上班高峰期没什么用。我比平时多用了15分钟才赶到这儿。



重点提示

dash *v.* 猛撞，猛击，猛冲，猛掷 习惯搭配：make a dash at/ for 向……猛冲
 show up *v.* 揭露，露出，露面

2 下班告别 Saying Goodbye

在下班时，跟同事告个别，这样可以使同事们在万一有什么事情需要安排的时候，心里有数。因此，要养成每天都相互通气和相互关照的习惯。同上班打招呼一样，小小的礼貌是关系润滑剂，可以加深或改善同事关系。下班告别的时候，用语可以随意一些。在英语中都有一些这方面的常用语，注意掌握不同的人 and 不同的场合下的修辞。

常用短句脱口而出

——提升英文素质，句子量决定你的英文水平

- | | |
|--|------------------|
| See you later! / See you (soon)! / Catch you later! | 回头见! |
| Goodbye! / Bye! / Bye-bye! / See you again! | 再见! |
| See you tomorrow (next week, on Monday) . | 明天(下星期、下星期一)见。 |
| It's been a long day. / We've worked hard today. | 辛苦一天了。 |
| It was a very busy day. / Today was a rough day at work. | 今天忙了一天。 |
| We'll fake it. | 我们干得差不多了。 |
| Let's finish up. | 就干到这儿吧。 |
| Don't forget to punch out. | 别忘了做下班考勤记录。 |
| Just give me a minute to log out. | 给我一分钟的时间退出电脑系统。 |
| Is that why you don't want to go home? | 这就是你不想回家的原因吗? |
| I wish I could leave now. | 我希望我现在可以走了。 |
| I'm about ready to call it a day. | 我差不多准备好要回家了。 |
| Why don't you call it a day and come home with us? | 为何不结束工作和我们一起回家呢? |
| I would like to leave a few minutes early today. | 我今天想早走几分钟，可以吗? |
| Would that be all right? | |
| Can you give me a lift after work? | 下班后我能搭你的车吗? |

情景对话脱口而出

——请跟着老外朗读，从真实场景中学会地道表达



嘴边对话 ①

明天几点见面

Track 1-2

- A: Well, I think it is time to call it a day.
 B: Me too. I'm beat.
 A: What time do you want to meet tomorrow morning?
 B: Is 7:30 OK?
 A: Oh, no. Too early!
 B: What about 8:30?
 A: It is great for me.
 B: OK! See you then.

- A: 嗯，我想该是下班的时间了。
 B: 我想是，我累坏了。
 A: 明天早上你打算几点见面？
 B: 7点30分怎么样？
 A: 哦，不。太早了！
 B: 8点30分怎么样？
 A: 没问题。
 B: 好的，到时候再见。



重点提示

Time to call it a day. 已经可以下班了。还可以表示为：Let's call it a day. /It's time to go home.



嘴边对话 ②

晚点下班

Track 1-2

- A: Come on, Cindy. Let's go. It's 5:30. You're terribly late.
 B: Oh, I'm nearly ready. I've got to finish this report for tomorrow's meeting.
 A: How long will you finish it?
 B: About 15 minutes.
 A: But, I had better head off. I'm meeting my husband for dinner.
 B: Is he coming to pick you up?

- A: 快点，辛迪。我们走吧！都5点半了，你太晚了。
 B: 哦，我马上就好。我得完成明天开会的报告。
 A: 你要多久？
 B: 大概15分钟吧。
 A: 不过，我得赶紧走了，我约了我先生吃晚饭。
 B: 他来接你吗？

A: No. We'll meet at the restaurant. I've got to go now.

B: Enjoy your evening.

A: Thanks. Goodbye!

A: 不，我们在饭店见。我得走了。

B: 祝你们晚上过得愉快。

A: 谢谢。再见。

重点提示

pick sb. up 接某人

装装老外，自言自语说一段

A: Shall I punch out for you, Rose? I'm leaving now.

B: No, thanks. I've got to work overtime.

A: But today is Friday. I think that you have worked too much. You should learn how to entertain yourself and enjoy your life.

B: I know, but I'm a workaholic. Thanks for your advice. I'll keep it in mind.

A: Well, suit yourself! I'm heading out myself.

B: Have a nice weekend!

A: You too. Drive carefully. I hear there's a lot of ice on the roads.

B: Thanks for the warning! See you on Monday.

A: See you.

A: 我帮你打卡怎么样，罗斯？我马上要走了。

B: 不，谢谢。我得加班。

A: 但是今天是星期五。我觉得你工作得太多了。你应该学会让自己快乐并享受生活。

B: 我知道，但是我是一个工作狂。谢谢你的建议。我会记住的。

A: 那好，随你便吧！我得走了。

B: 周末愉快！

A: 希望您也愉快。开车小心点儿。听说路上结了很多冰。

B: 谢谢你的提醒！周一见！

A: 再见。

重点提示

to punch out 同义词组为 clock out (off)，指下班打卡签退。反之为 punch in, clock in (on)，指上班打卡签到。

thanks for 对……表示感谢