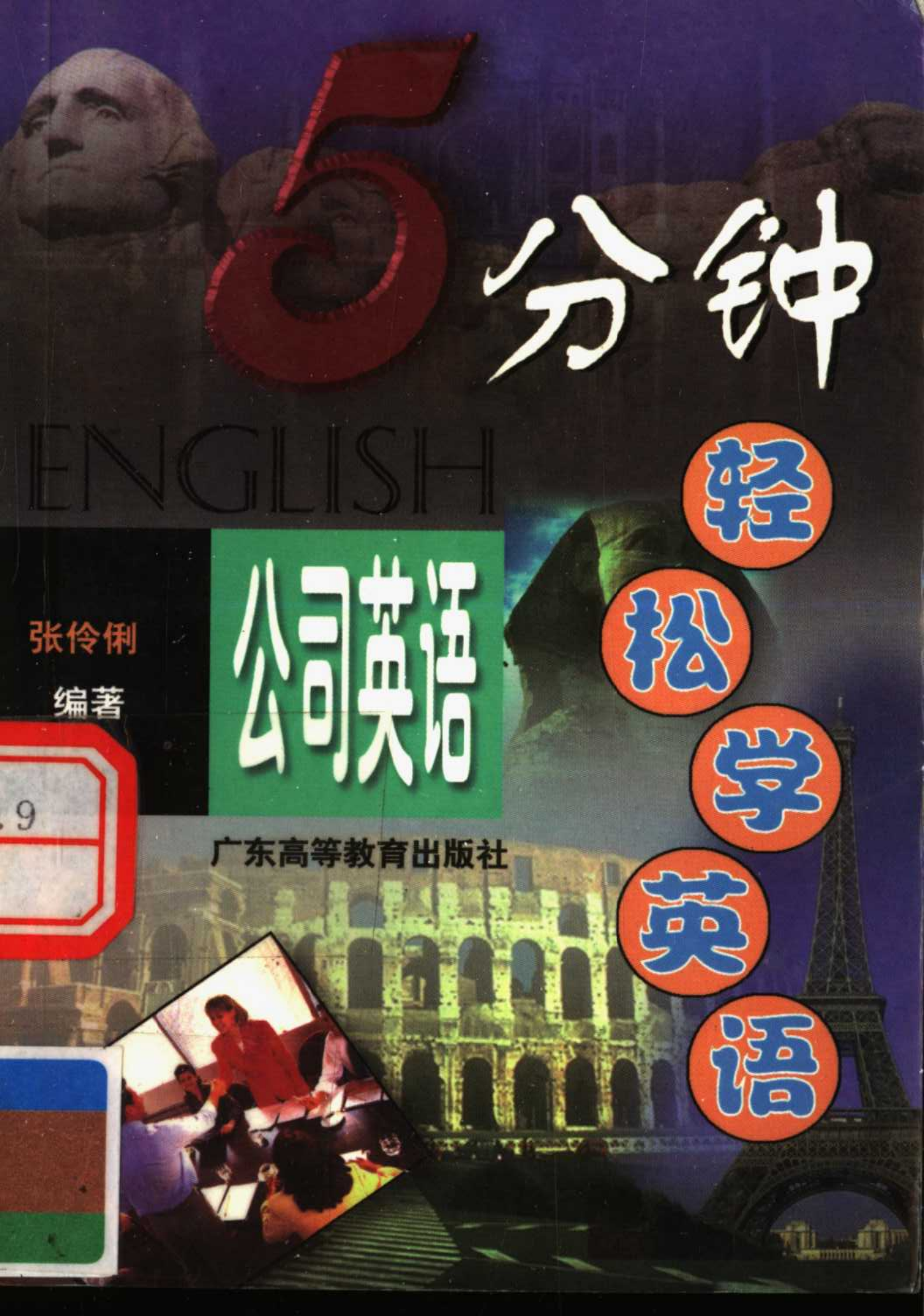




5

分钟

ENGLISH

张伶俐
编著

公司英语

广东高等教育出版社

轻

松

学

英

语



图书在版编目(CIP)数据

公司英语/张伶俐编著. —广州: 广东高等教育出版社, 2000. 7

5分钟轻松学英语系列

ISBN 7-5361-2502-X

I. 公… II. 张… III. 英语-口语-自学参考资料 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第35841号

广东高等教育出版社出版发行

广东新会棠下中学印刷厂印刷

开本: 787毫米×1092毫米 1/64 37.5印张 1 000千字

2000年8月第1版 2000年8月第1次印刷

全套定价: 60.00元 (本册定价: 4.00元)

《5 分钟轻松学英语系列》 编委会

主 编:武 敏 米卫文

副主编:张 敏 高俊文

参与编写人员:(按姓氏笔画为序)

马玉梅 王媛媛 王锦霞 米卫文

肖 璇 武 敏 张 敏 张伶俐

胡 奕 高俊文 盛先富

《5 分钟轻松学英语系列·口袋本》

简 介

学英语对许多人来说是一件既费时又枯燥的苦差事,但广东高等教育出版社出版的这套《5 分钟轻松学英语系列·口袋本》可以让您既轻松又迅速地学到您最想学的东西:

您想出国吗——《出国英语》一解您面对主考官无话可说之忧;

您去谈判吗——《商贸英语》可帮您对答如流,立于不败之地;

您想出国旅行或给外国朋友当导游吗——《旅游英语》让您应付自如;

想和外国人交朋友吗——《交友英语》帮您鼓起勇气,踏出第一步;

您是外企上班族吗——《公司英语》伴您谈笑风生,毫不拘谨;

想过面试这一关吗——《求职英语》助您面试时滔滔不绝，马到成功；

想让大学生生活亮丽起来吗——《校园英语》愿时时伴您左右；

电脑时代，千万不要当落潮儿——《网络英语》和《最新电脑英语小词霸》随您紧跟上时代的步伐；

点滴生活事，英语记心中——《生活英语》记载每日生活琐事，学英语不再遥远；

兴趣是学习的源泉——《趣味英语》让学英语不再枯燥；

电话铃响，是否紧张得哑口无言——《电话英语》让您心平气和地对待每一天；

社交场合，记住不要失礼——《社交英语》伴您优雅地出席各种场合。

还有《英语会话常用句型》和《英语会话常用短语》，积累了您学习中种种疑难问题，给您一个满意的学习空间。

本丛书编排新颖，内容活泼幽默，营造轻松学习环境；口袋本的设计，携带方便，争取身边

每分每秒。记住,每次只需读上5分钟,您的英语突飞猛进的一天已不远了。

蓝天图书工作室

2000年8月

前 言

目前,随着改革开放深入发展,我国对外经济文化交往日益增加,外商来华投资方兴未艾。新的形势对人员的素质提出了越来越高的要求,尤其针对在公司上班的白领阶层来说,许多公司要求他们成为既谙业务又懂英语的多面手。本书正是为了满足这类人员的要求,并且帮助他们提高英语口语水平而编写的。

全书有基本句型和情景对话组成。情景的设置以日常工作、公司政策、工作项目、秘书工作作为四大板块,尽量涵盖公司所用英语的方方面面,包括如何向公司请假,如何谈论工作感受,如何表述工作进展情况,如何帮上司安排会议等等。本书在各段对话的长度编排上不求统一,遵循有话多说,无话少说的原则,以免牵强附会。使用者可仔细揣摩各段对话,但万万不可生搬硬套,因为生活是活的,语言也是活的。

由于编者水平有限,疏漏和不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

编著者
2000年6月

目 录

Chapter 1 日常工作	(1)
1. 问候与告别 (How's everything going?)	(3)
2. 请假 (I took one day off to take care of my personal stuffs.)	(7)
3. 工作要求 (Let's make a push to get it done tonight.)	(13)
4. 工作评价 (Your group has done a sensational job.)	(20)
5. 工作感受 (I'm under a lot of pressure at work.)	(26)
6. 工作奖赏 (If you don't deserve the promotion, nobody does.)	(30)
7. 工作惩罚 (One hundred yuan will be deducted automatically from your pay.)	(35)
8. 工作变动 (I want to resign my position as secre-	

tary.)	(41)
Chapter 2 公司政策	(47)
1. 人事 (The company is laying off people.)	(49)
2. 福利 (Do you own any company stock?)	(55)
3. 政策变动 (The company is changing its policy on the dress code.)	(59)
Chapter 3 工作项目	(65)
1. 项目开始 (I have a project and I need you to work on.)	(67)
2. 项目进展 (How's the project going?)	(71)
3. 项目结果 (We finish the project ahead of time.)	(75)
4. 运用自动化设备 (I save the letter on this disk under "my documents".)	(79)
5. 市场销售 (What can we do to boost sales a bit?)	(87)
6. 签署合同 (Have you any questions as regards the	

contract?)	(91)
Chapter 4 秘书工作	(97)
1. 接待客人 (Mr. Hunter is expecting you.)	(99)
2. 处理电话 (I'll connect you with Mr. Hunter.)	(108)
3. 提供服务 (Can you see about making some travel arrangements for me?)	(121)

Chapter 1

日常工作

1. 问候与告别
2. 请假
3. 工作要求
4. 工作评价
5. 工作感受
6. 工作奖赏
7. 工作惩罚
8. 工作变动

问候与告别

1. How's everything going?

● 问候

1. How are you?

(您好。)

2. How's everything going?

(一切都好吗?)

3. How are you getting along these days?

(近来好吗?)

4. Not too good, I'm afraid.

(不太好。)

5. I am feeling very dull.

(我觉得好闷。)

6. I am almost sick with this weather.

(这天气使我有些不舒服。)

7. I hope you'll get better soon.

(希望你很快好起来。)

8. I never felt better.

(我很好。)

9. Everything goes smoothly.

(万事顺利。)

□ 对话一

A: Hello, Mr. Smith. How are you today?

(嗨, 史密斯先生, 今天好吗?)

B: I'm fine. How about you?

(很好。你呢?)

A: I'm wonderful, thanks.

(我感觉棒极了, 谢谢。)

□ 对话二

A: Hello, Mrs. Davis. How's everything going?

(嗨, 戴维斯太太, 一切都好吗?)

B: Fine, thanks.

(很好, 谢谢。)

A: And how is your husband? Did he get over that terrible cold?

(你丈夫怎么样? 重感冒好了没有?)

B: Yes, thank you for asking. He's much better now.

(多谢关心。他现在好多了。)

A: It's good to hear that.

(那太好了。)

☐ 对话三

A: How are you, Mr. Grant?

(你好吗, 格兰特先生?)

B: Not so good. I'm afraid I have caught a cold.

(不太好。恐怕得了感冒。)

A: Oh, that's too bad. I hope you feel better soon.

(哦, 真糟糕。希望你很快好起来。)

☐ 对话四

A: Morning, Mr. Brown. You don't look your best.

What's your trouble?

(布朗先生, 你脸色不太好, 出了什么事?)

B: I have a stomach-ache.

(我胃痛。)

A: I'm sorry to hear that. Have you seen a doctor?

(真遗憾。有没有看医生?)

B: I'm planning to.

(正打算去。)

A: Don't worry, everything will be all right.

(别担心,一切都会好起来。)

● 告别

1. Good night.

(晚安。)

2. Good-bye, gentlemen.

(各位先生,再见。)

3. Good-bye, everybody.

(再见,各位。)

4. Good-bye to you all.

(各位再见。)

5. See you tomorrow.

(明天见。)

6. Take care.

(多保重。)

☐ 对话一

A: Good night. Sweet dreams.

(晚安,做几个美梦。)

B: You too.