



英语国际人 知性英语·自信表达



随身备

○ 一日不可离，学习、查阅，随叫随到 ○

职场英语

○ 精挑细选，70个典型职场情景，900多条高频例句 ○

实战语录

○ 最酷英语，英美作者原创对话，美籍专家对话录音 ○

Carol Rueckert Graham Paterson / 著



MP3 完全版



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS



英语国际人 知性英语·自信表达

随身备 职场英语 实战语录

Carol Rueckert Graham Paterson / 著
管雯 / 译

EVERYDAY CONVERSATION
IN WORKPLACES



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

随身备职场英语实战语录 / (澳) 帕特森 (Paterson, G.), (美) 罗克特 (Rueckert, C.) 著. —北京: 外文出版社, 2009

(英语国际人)

ISBN 978-7-119-05985-3

I. 随… II. ①帕…②罗… III. 英语—口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 148527 号

责任编辑 李媛

装帧设计 红十月设计室

印刷监制 冯浩

英语国际人

随身备职场英语实战语录

作 者 Carol Rueckert Graham Paterson

翻 译 管雯

©2009 外文出版社

出版发行 外文出版社

地 址 中国北京西城区百万庄大街 24 号

邮政编码 100037

网 址 <http://www.flp.com.cn>

电 话 (010) 68995964/68995883 (编辑部)

(010) 68320579/68996067 (总编室)

(010) 68995844/68995852 (发行部)

(010) 68327750/68996164 (版权部)

制 版 贵艺图文设计中心

印 制 蓝空印刷厂

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 880mm × 1230 mm 1/48 印 张 5.75

字 数 90 千字 装 别 平装

版 次 2009 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-119-05985-3

定 价 19.80 元 建议上架: 英语口语, 商务英语

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换 (电话: 68995852)

编者寄语

“英语国际人”系列丛书已畅销3年。这期间，不少读者向编辑部反馈，希望拥有一套能随身携带的“国际人”——既有丰厚的内容，又短小精干，价格实惠。于是，这一套“随身备”应运而生。这套小丛书有如下特点：

1. 小体型，大库存。体型小巧可随身携带，同时又汇集海量语汇。

2. 对话更典型，例句更管用。对话精心创作，反映真实交流。例句精心遴选，做到句句管用。几乎每课都有“职场亮点词汇框”。

3. 加入对话导引，便于情景检索。

同时，这套小丛书保留了“英语国际人”的一贯传统：

1. 英美专业人士原创对话，作者兼通语言教学与交流实际，因此能够细致地传达当下英美国家的世风民情。

2. 对话让你置身于原生态的英美生活情景，掌握各种场景下的沟通方式。

3. 对话超越“生存口语”的水平，层次丰富，反映真实交流，深入到英美社会生活的细微之处。

4. 与一般的口语书比较，有更广泛的交流话题、更丰富的表达方式、更浓厚的交谈趣味，能全面提高学习者的口语水平。

5. 全部对话都配有MP3。美籍专家对话录音。

编者

目 录

PART 电话和电子邮件

1

Using the Phone and E-mail

1. 接通电话 / 2
2. 无法接通或占线 / 6
3. 不在和留言 / 8
4. 录音电话 / 12
5. 记录详细信息 / 14
6. 转接到其他部门 / 18
7. 使用电子邮件 / 22
8. 电子邮件常用语汇 / 28

PART 工作计划

2

Planning

9. 项目进程 / 30
10. 汇报工作 / 34
11. 员工轮值表 / 38
12. 工作日程 / 42
13. 访问行程 / 46
14. 出差行程 / 50

PART 团队精神

3

The Spirit of Teamwork

- 15. 寻求帮助 / 54
- 16. 激励优秀员工 / 58
- 17. 帮助后进员工 / 62
- 18. 缓解压力 / 66
- 19. 要求加薪 / 72
- 20. 表达晋升愿望 / 76
- 21. 挽留辞职员工 / 80

PART 同事间的沟通

4

Communication in the Office

- 22. 排除电脑故障 / 84
- 23. 使用办公设备 / 88
- 24. 取消会议 / 92
- 25. 请假 / 94

PART 商务旅行

5

Business Trips

- 26. 订机票 / 96
- 27. 订酒店 / 100
- 28. 在酒店 / 104
- 29. 在餐厅 / 112
- 30. 在银行 / 118
- 31. 在邮局 / 122
- 32. 换外汇 / 126
- 33. 城际交通 / 130

PART 接待贵宾

6

Guest Reception

- 34. 到达前的联络 / 136
- 35. 接机 / 140
- 36. 车上闲聊 / 142
- 37. 在接待室 / 144
- 38. 会见和送礼 / 148
- 39. 参观工厂 / 152
- 40. 商务晚餐 / 158
- 41. 市区游览 / 162
- 42. 机场送别 / 168

PART 买和卖

7

Doing Business

- 43. 询问商品信息 / 170
- 44. 下订单 / 174
- 45. 发货 / 178
- 46. 付款 / 182
- 47. 送错货 / 186
- 48. 退货 / 190
- 49. 质量问题 / 192

PART 筹备会议

8

Preparing for Meetings

- 50. 会议计划 / 194
- 51. 制定议程 / 198

- 52. 变更议程 / 202
- 53. 预订会场 / 208
- 54. 餐饮服务 / 214
- 55. 布置会场 / 218
- 56. 圣诞晚会 / 222

PART 求职和面试

9

Job Interviews

- 57. 招聘事项 / 226
- 58. 面试现场 / 230
- 59. 自我介绍 / 236
- 60. 公司福利 / 242
- 61. 寻求咨询 / 246

PART 朋友间的交流

10

Talking With Friends

- 62. 谈论新工作 / 250
- 63. 谈论新上司 / 254
- 64. 同事关系 / 258
- 65. 喜爱的城市 / 262

随身备 职场英语 实战语录

*Everyday Conversation
In Workplaces*

01

接通电话

Making Phone Calls

致电人

- ① Can I speak to Mr. Turner, please?
我找特纳先生。

- ② I'd like to speak to Mr. Turner, please.
请帮我找特纳先生。

- ③ I'm trying to reach Ted Winters.
我想与特德·温特斯通话。

- ④ This is Steve Zhao of the Anderson Firm.
我是安德森公司的史蒂夫·赵。

- ⑤ Is this a good time to call?
现在说话方便吗?

答话人

- ⑥ IHT. Can I help you?
IHT 公司。请问您找谁?

- ⑦ May I ask who is calling?

请问您是谁?

- ⑧ What's the nature of your call?

您有什么事?

- ⑨ Please hold.

请稍等。

- ⑩ One moment, please. I'm putting you through.

请稍等。我给你接通。

- ⑪ Go ahead. You're through.

好了, 已接通。

- ⑫ Good to hear from you again!

真高兴又接到您的电话!



接通电话

Helen: IHT. Can I help you?

Steve: Hello. Can I speak to Mr. Turner, please?

H: May I ask who is calling?

S: This is Steve Zhao of the Anderson Firm.

H: Please hold. I'll put you through... Go ahead,
Mr. Zhao. You're through.

海伦: IHT 公司。请问您找谁?

史蒂夫: 你好。我找特纳先生。

海: 请问您是谁?

史: 我是安德森公司的史蒂夫·赵。

海: 请稍等。我给您接通……好了, 赵先生,
已接通。

- firm /fɜ:m/ 公司
- put through 接通
- go ahead 好了
- purpose /'pə:pəs/ 目的
- project /'prɒdʒekt/ 项目
- journalist /'dʒə:nəlist/ 记者
- by any chance 或许, 可能
- actually /'æktʃuəli/ 确实



转接业务电话

Receptionist: FLP, good afternoon.

Bob: Hello, can I speak to someone in the
Research and Development Department?

R: What's the purpose of your call?

B: I'd like to know more about one of your R&D
projects.

R: Are you a journalist, by any chance?

B: Yes actually, I am.

R: You can talk to the press office. Just one moment.

总台: FLP, 下午好。

鲍勃: 你好。我能和研发部的人员通话吗?

总: 您所为何事?

鲍: 我想了解下你们其中一个研发项目。

总: 您是记者吗?

鲍: 是的, 我确实是。

总: 你可以和媒体接待办公室联系。稍等。

02

无法接通或占线

The Line Is Busy

无人接或占线

- ① There was no answer.

电话没人接。

- ② The line was busy.

电话占线。

- ③ He is on the phone.

他正在接电话。

- ④ Can I call you back later?

过后给你打过去行吗？

拨错号码

- ⑤ I'm sorry. I must have the wrong number.

对不起，我拨错号了。

- ⑥ There's nobody by that name here, I'm afraid.

对不起，这里没这个人。



不方便接电话时

Helen: Hello.

Peter: Hi, Helen. It's Peter. Am I calling at a good time?

H: Err... not really. I'm in a meeting. Can I call you back later?

海伦：你好。

彼得：嘿，海伦，我是彼得。现在说话方便吗？

海：哦，不太方便。我正在开会。过后给你打过去行吗？



没人和占线

Helen: Hello.

Peter: Hi, Helen. I tried to call you yesterday afternoon, but there was no answer. Then I tried later, but the line was busy.

H: Oh, I was in an interview, and then I had a long call from a customer.

海伦：你好。

彼得：嘿，海伦。我昨天下午给你打电话，没人接。过后再打又占线。

海：哦，我那会儿正在做一个访谈，之后又接了一个顾客的电话，说了好长时间。

03

不在和留言

Leaving Messages

去 电

- ① Hello, is this Ms. Johnson?
你好, 请问是约翰逊女士吗?

- ② When would be a good time to call?
什么时候合适?

- ③ Please tell her I'll call her about three o'clock
this afternoon.
请告诉她我会在下午 3 点左右打过来。

- ④ Could you ask her to give me a ring when she
gets back?
你能告诉她回来时给我电话吗?

- ⑤ She can call me on my cell: 153-0133-0786.
她可以打我手机: 153-0133-0786。

回 应

- ⑥ Ms. Johnson is not available just now.
约翰逊女士这会儿不在。
-
- ⑦ Ms. Johnson is in a meeting at the moment.
约翰逊女士正在开会。
-
- ⑧ Can you call back later?
您过后再打行吗?
-
- ⑨ Can I take a message?
需要留言吗?
-
- ⑩ This afternoon might be best.
最好是今天下午。
-
- ⑪ Ok, I've got it.
好的，我记下了。
-
- ⑫ I'll leave a note for her.
我会给她留言。
-