



# 商务



## 英语口语

## 大全

地道美式发音  
400分钟MP3

李 雪 李铁红 范宏博 主编 [美]Michael Anderson 审订

**620**个关键句型, **650**个场景对话, **2800**个专业词汇。

内容活泼 **全真式展现话题情景原形** 行内人不说行外话

题材广泛 **全方位覆盖职业需求** 工作所需应有尽有

**双色中英对照, 互译练习** 效果事半功倍

最全、最纯正、最地道的英语口语！

PRACTICAL SPOKEN ENGLISH TALK SHOW  
美语会话脱口秀系列

全新  
升级

加配多媒体软件



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

014032430

H319.9  
1406-3

# 商务

# 英语 口语 大全

地道美式发音  
400分钟MP3

李 雪 李铁红 范宏博 主编 [美]Michael Anderson 审订

620个关键句型, 650个场景对话, 2800个专业词汇。

内容活泼 全真式展现话题情景原形 行内人不说行外话  
题材广泛 全方位覆盖职业需求 工作所需应有尽有  
双色中英对照, 互译练习 效果事半功倍

P H319.9  
1406-3



职场  
红人

最全、最纯正、最地道的英语口语！

美 语 会 话 脱 口 秀 系 列  
PRACTICAL SPOKEN ENGLISH TALK SHOW



全新  
升级

加配多媒体软件



北航

C1720669



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

本书按照商务的相关场景共分为9章，每一章又包括了8个小节，详细地介绍了商务过程的各个方面，意在把读者带到英语语境中，全新开发大家的语言潜力。我们把这些口语要素积累下来，就成了脱口而出的“鲜活会话”了。本书在编写过程中力求保证英语口语的原汁原味，学习者可以身临其境，融入英语会话的情景当中。通过学习和实践，学习者能更快、更准地把握英语口语的精髓。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语口语大全 / 李雪, 李铁红, 范宏博主编.

—3 版. —北京: 机械工业出版社, 2013. 12

(美语会话脱口秀系列)

ISBN 978-7-111-45562-2

I. 商… II. ①李…②李…③范… III. 商务—  
英语—口语—美国 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 016330 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 郑文斌 责任编辑: 王庆龙

责任印制: 李 洋

北京市四季青双青印刷厂印刷

2014 年 3 月第 3 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·27.75 印张·683 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-45562-2

ISBN 978-7-89405-298-8 (光盘)

定价: 59.80 元 (含 1MP3)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售一部: (010) 68326294

机工官网: <http://www.cmpbook.com>

销售二部: (010) 88379649

机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线: (010) 88379203

封面无防伪标均为盗版



# 前言

## Preface

随着社会的发展和国际交往的日益频繁,英语已经进入我们生活的各个方面,社会对英语口语水平的要求也越来越高。为了满足社会不同层次、从事不同工作的初级和中级英语学习者对日常英语的不同需要,我们精心编写了“美语会话脱口秀系列”丛书。本丛书包括《外企白领英语口语大全》、《社交英语口语大全》、《商务英语口语大全》、《情景英语口语大全》、《酒店职员英语口语大全》、《餐饮业职员英语口语大全》、《金融业职员英语口语大全》、《售货员英语口语大全》、《旅游英语口语大全》、《外贸英语口语大全》、《财会英语口语大全》和《面试英语口语大全》,共12种。

本丛书几乎涵盖了所有日常生活、工作场景所需要的基本英语用语,可供广大读者和英语爱好者灵活选用。丛书以场景对话为主要内容,使读者在阅读中有身临其境的感觉。丛书内容还包括“关键句型”和“词语加油站”。“关键句型”列举出各场景中出现频率最高的语句,供读者学习、模仿、熟记和运用。“词语加油站”精选出常用的重点词汇,为读者扫除词汇障碍。

《商务英语口语大全》一书,按照商务的相关事宜分为9章,每一章又包括了8节,详细地介绍了商务过程的各个方面,意在把读者带到英语语境中,全新开发大家的语言潜力。我们把这些口语要素积累下来,就成了脱口而出的“鲜活会话”了。本书在编写过程中力求保证英语口语的原汁原味,学习者可以身临其境,融入英语会话的情景当中。通过学习和实践,学习者能更快、更准地把握英语口语的精髓。

事实证明,英语学习最好的方法就是听与说的有机结合,而听、说也要尽可能地与日常生活相结合,从日常对话入手,逐步培养自己的英语交际能力。英语学习者应该积极与他人进行互动交流,逐步培养自己的信心;只要有信心、有决心,从点滴做起,就一定会成为英语高手。

我们相信读者通过学习本丛书,一定能够在短时间内达到脱口而出、流利表达的效果,英语口语一定会有很大的进步。

本书由李雪、李铁红、范宏博主编,同时参与编写的还有张一平、沈二婵、吴经林、范秋杏、李建霞、张秀娟、刘爽、汪华、刘仕文、陈明慧、孟楠、成芬、涂振旗、张永艳、赵娜、王宇、董亮、姜宝静、王欢、黎兴刚、高鹏、王德军、唐淑华、王春华、刘岩、王芳、陈欢、陈冬冬、连庆玲、陈杨庆、黄艳、曹银菊、王艳平、黄春丽、孙璇、张艳霜、耿淑玉、王印有、刘东和王英、王迎秋、刘颖、孙源龙、朱振华和佟琳。另外,美国的朋友迈史尔·安德森(Michael Anderson)对本书的审订付出了大量的心血,本书在编写过程中得到了北京大学光华管理学院和清华大学经管学院部分教授的大力支持,在此一并表示感谢。

限于编者水平,书中难免有不足之处,恳请广大读者给予批评指正。

编者

# 使用说明

## User's Guide

环环相扣，层层递进。  
字、词、句、段，速查速记！

### 环节之一：词语加油站

词汇分类专业、清晰，记忆轻松，事半功倍。

词汇部分与场景主题紧密相关，  
讲解难点、分析详实，  
夯实脱口而出的英语基础。  
熟练记忆这些词汇，  
快速成为行业内的专业人士。

#### Word Service Station 词语加油站

enclose	随画附件	to acknowledge receipt	告知收讫
in confirmation of	为确认	to give a reply	回信
information	通知	your esteemed letter	贵函
our (my) letter	本画	your telegram	贵方来电
the last letter	前画		

### 环节之二：关键句型

实用口语句库，各种场景脱口而出。

句型部分包含主题的方方面面，  
同种意思，多种表达。  
场景思路清晰，实战口语练习多，  
有助于轻松自如地对外交流。  
最常用的关键句型，最典型的句式套用，  
这样说英语才最地道。

#### Key Sentence Patterns 关键句型

- I am wondering if you have finished that report.  
我不知道你是不是已完成那份报告。
- Have you finished typing yet?  
你打完了字了吗？
- Are you still working on the report?  
你还在做那个报告吗？
- I've not finished with the report yet.  
那个报告我还没做好。
- I've done. 我已做完了。
- How do I send the report to you?  
我怎么把报告送给你呢？
- Can I transfer the report to your PC via modem?  
我可以把报告通过网络传给你吗？

### 环节之三：热门话题

场景设计贴近生活，实战演习轻松活泼。

话题部分将各类句型  
融会贯通，表达原汁原味。  
在身临其境中进行口语交流，  
巩固学到的关键句型，进一步加深印象。  
双色双栏排版，对照学习，事半功倍。



#### Conversation 01 CD 1-3-01

M = Martin = 马丁 S = Sylvia = 西尔维娅

- M: Have you finished with that report yet?  
S: No, I'm still working on it.  
M: How long do you think it will be?  
S: At least another hour. I need you to proof this paper first. ★ 验证  
M: I can't wait that long. I'm going to our downtown office.  
S: What do you want me to do?  
M: When you finish, just transfer the report to my office PC via modem. ★ 调制解调器  
S: That's a good idea.
- M: 你把报告弄好了没有？  
S: 没有，我一直在弄那个报告。  
M: 你估计还要多久呢？  
S: 大概还要1小时。我需要您先检查一下这个报告。  
M: 我不能等那么久了。我要到市中心的办公室去。  
S: 那您要我怎么办呢？  
M: 当你完成了，把那报告用网络传送到我的电脑就行了。  
S: 好主意。

# 目 录

## Contents

前言

使用说明

### Chapter 1 Office Work 商务办公

- |  |           |
|--|-----------|
| <i>Unit 1</i> Recruiting               | 员工招聘 / 2  |
| <i>Unit 2</i> Dealing with Emails      | 邮件处理 / 8  |
| <i>Unit 3</i> Transferring Information | 传送资料 / 14 |
| <i>Unit 4</i> Filing                   | 档案事务 / 19 |
| <i>Unit 5</i> Releasing Notices        | 发布通知 / 25 |
| <i>Unit 6</i> Taking Memos             | 备忘录 / 30  |
| <i>Unit 7</i> Arranging Travels        | 安排差旅 / 36 |
| <i>Unit 8</i> Procuring Equipment      | 设备采购 / 43 |

### Chapter 2 Receptions 客户接待

- |                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <i>Unit 1</i> Making an Appointment   | 客户预约 / 50 |
| <i>Unit 2</i> Changing an Appointment | 预约改动 / 56 |
| <i>Unit 3</i> Meeting at the Airport  | 机场迎接 / 61 |
| <i>Unit 4</i> Introducing Myself      | 自我介绍 / 68 |
| <i>Unit 5</i> Entertaining Clients    | 招待客户 / 74 |
| <i>Unit 6</i> Arriving at the Company | 参观访问 / 80 |
| <i>Unit 7</i> Inviting to Dinner      | 宴会邀请 / 86 |
| <i>Unit 8</i> Expressing Thanks       | 表达感谢 / 93 |

### Chapter 3 Business Services 商业服务

- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| <i>Unit 1</i> Banking Services     | 银行服务 / 100 |
| <i>Unit 2</i> Post Office Services | 邮局服务 / 107 |
| <i>Unit 3</i> Airport Service      | 机场服务 / 114 |
| <i>Unit 4</i> In a Restaurant      | 在餐馆 / 119  |
| <i>Unit 5</i> At the Hotel         | 在宾馆 / 125  |
| <i>Unit 6</i> Sightseeing          | 观光旅游 / 132 |
| <i>Unit 7</i> Changing Plans       | 改变计划 / 140 |
| <i>Unit 8</i> Business Reception   | 商务接待 / 145 |

## Chapter 4 Business Meetings 商务会议

<i>Unit 1</i>	Making Arrangements	布置会议 / 152
<i>Unit 2</i>	Other Preparations	其他准备 / 157
<i>Unit 3</i>	Agenda	议事日程 / 162
<i>Unit 4</i>	Getting a Meeting Started	会议开始 / 169
<i>Unit 5</i>	Taking Minutes	会议纪要 / 174
<i>Unit 6</i>	Taking the Floor	发言 / 181
<i>Unit 7</i>	Discussions	会议讨论 / 187
<i>Unit 8</i>	Summary and Adjournment	总结闭会 / 192

## Chapter 5 Business Calls 商务电话

<i>Unit 1</i>	Leaving a Message	电话留言 / 198
<i>Unit 2</i>	Calling Back	回电话 / 203
<i>Unit 3</i>	Having the Wrong Number	打错电话 / 208
<i>Unit 4</i>	Calling an Operator	接线员接听电话 / 212
<i>Unit 5</i>	Proposing an Appointment over Phone	电话要求约见 / 217
<i>Unit 6</i>	Rescheduling over Phone	电话更改约定 / 223
<i>Unit 7</i>	Reserving a Room	预订旅馆 / 228
<i>Unit 8</i>	Booking a Ticket	预订机票 / 233

## Chapter 6 Business Negotiations 商务洽谈

<i>Unit 1</i>	Inquiry	询价 / 240
<i>Unit 2</i>	Offer	报价 / 246
<i>Unit 3</i>	Price Negotiations	磋商价格 / 252
<i>Unit 4</i>	Discounts	折扣 / 261
<i>Unit 5</i>	Order	订购 / 266
<i>Unit 6</i>	Contracts	合同 / 272
<i>Unit 7</i>	Shipment Delay	装运推迟 / 280
<i>Unit 8</i>	Claims	索赔 / 286

## Chapter 7 Deriving Sectors of Business 商业的衍生环节

<i>Unit 1</i>	Commissions	佣金 / 294
<i>Unit 2</i>	Trademark Registration	商标注册 / 300
<i>Unit 3</i>	Sample Exhibition	样品展示 / 306
<i>Unit 4</i>	Sole Agent	独家代理 / 312
<i>Unit 5</i>	Letter of Credit	信用证 / 321
<i>Unit 6</i>	Banking Facilities	银行业务 / 329

*Unit 7* Public Relations  
*Unit 8* Business Promotion

公共关系 / 336  
商务促销 / 342

## **Chapter 8 Marketing 市场营销**

*Unit 1* Market Surveys  
*Unit 2* Market Developments  
*Unit 3* Exhibitions  
*Unit 4* Quality and Quantity  
*Unit 5* Advertising and Promotion  
*Unit 6* New Products Introduction  
*Unit 7* After-sales Services  
*Unit 8* Sales Agents

市场调研 / 350  
市场开发 / 355  
交易会 / 360  
质量与数量 / 367  
广告与促销 / 372  
介绍新产品 / 377  
售后服务 / 384  
销售代理商 / 389

## **Chapter 9 Business Interaction 商务交往**

*Unit 1* Visiting Colleagues  
*Unit 2* Introducing Newcomers  
*Unit 3* Helping Each Other  
*Unit 4* Consolation  
*Unit 5* Sympathy  
*Unit 6* Klatch  
*Unit 7* Appointment  
*Unit 8* Departure

拜访同事 / 400  
介绍新人 / 405  
同事互助 / 409  
安慰 / 413  
同情 / 417  
聚会 / 422  
约会 / 426  
告别 / 430





# Chapter 1

## Office Work 商务办公

- ◎ Unit 1 Recruiting 员工招聘
- ◎ Unit 2 Dealing with Emails 邮件处理
- ◎ Unit 3 Transferring Information 传送资料
- ◎ Unit 4 Filing 档案事务
- ◎ Unit 5 Releasing Notices 发布通知
- ◎ Unit 6 Taking Memos 备忘录
- ◎ Unit 7 Arranging Travels 安排差旅
- ◎ Unit 8 Procuring Equipment 设备采购

# Unit 1 Recruiting

## 员工招聘

### Key Sentence Patterns 关键句型

- ① Who is going to take over his work after he leaves?  
他走了之后, 谁将接管他的工作?
- ② It's urgent. We have to find another person to replace him as soon as possible.  
这是急事。我们得尽快找到另一个人来替代他。
- ③ We will have a group meeting to decide who is going to get this position.  
我们将开一个集体会议来决定谁将得到这个职位。
- ④ We haven't found an eligible candidate.  
我们还没有找到非常合适的候选人。
- ⑤ It seems that Bob is qualified to get this position.  
看上去, 鲍勃很有资格得到这个职位。
- ⑥ What kind of people do you want to employ? 你想雇用什么样的人呢?
- ⑦ We'll require a four-year degree candidate, preferably in marketing. 我们要求本科学历, 最好是营销专业的应聘者。
- ⑧ We'll require two years' working experiences.  
我们要求两年的工作经历。
- ⑨ The person needs to be outgoing, good at organizing himself, and able to work independently. 候选者得是外向, 非常有条理, 且能独立工作的人。
- ⑩ Are there any specific qualifications for the first-round interview?  
第一轮面试有什么特别的资格要求吗?
- ⑪ All the candidates should have a bachelor degree. 所有应聘者必须有学士学位。
- ⑫ Specialty in marketing is preferable.  
最好是营销专业的。
- ⑬ A good command of English is of great importance. 良好的英语水平十分重要。

### Pop Conversations 热门话题

#### ..... I Ask about Recruitment .....

#### 询问招聘情况



#### Conversation 01



CD 1-1-01

★ 求职信, 附函 — J1 = Julia = 朱莉亚 J2 = Jesse = 杰西

J1: We need a good replacement. Since Alice left, Bob has been working overtime for a whole week. How is our recruitment going?

J2: Here are the resumes and cover letters for you. They were faxed in over the weekend. And these are the responses we received by email from our Internet ads on Saturday.

J1: Internet job ads sure are effective. Any decent candidates?

J2: We have many qualified applicants. That shouldn't be a problem.

J1: Remember, it's a company policy to

J1: 我们需要一个很好的接任人选。自从艾丽斯走后, 鲍勃已经加了整整一星期班了。招聘进行的怎样?

J2: 这里有一些简历和求职信, 都是周末传真过来的。还有这些是我们周六刊登网上招聘广告所收到的电子邮件。

J1: 网上招聘广告真的很有效。有合适的人选吗?

J2: 合格的人选不少, 应该不成问题。

J1: 要记得, 公司规定要对每个合格的应聘者

★ 审查, 甄选

interview every qualified applicant. Screen these fifty applications and choose 10 candidates for me by the end of the day. We will have the first round interview tomorrow.

J2: OK. I'll reserve the small conference room for tomorrow's interview.

进行面试。今天下班前帮我从这 50 个求职者中筛选出 10 个。明天我们准备进行第一轮面试。

J2: 没问题。我现在去预订明天面试要用的小会议室。



Conversation 02

CD 1-1-02

H = Henry = 亨利

S = Sally = 萨利

H: I need a good replacement. I don't want to give Craig more work.

S: Here are more resumes and cover letters for you. They were faxed in over the weekend.

H: Good. And we should get more today.

S: Any decent candidates?

H: Not yet. I want someone **experienced** in our industry. —★ 经验丰富的

S: Remember, it's a company policy to interview every qualified applicant.

H: We only have a few. That shouldn't be a problem.

S: Here are the responses we received via email from our Internet ads on Saturday.

H: There must be thirty!

S: Forty-three, actually.

H: I'd better get on the phone and start **setting up** interviews. —★ 准备, 安排

S: Remember, interview every qualified applicant.

H: Oh, and there are responses from Sunday — another sixty. Internet job ads sure are effective!

S: One hundred resumes? I'll be here all day, and I'll be interviewing for a month.

H: Anything to keep from giving me extra work, right?

S: Wrong! Here. Screen these hundred applications for me by the end of the day!

H: 我需要有一个接任人选, 我不想给克勒格增加太多工作。

S: 这里还有一些简历及求职信, 都是周末传真过来的。

H: 很好, 今天应该还会收到更多吧。

S: 有不错的人选吗?

H: 还没有。我想找在这个领域有工作经验的人。

S: 记住, 公司政策规定要对每个合格的应聘者进行面试。

H: 合格的人选有一些, 所以应该不成问题。

S: 这些是我们星期六刊登在网上的招聘广告所收到的应聘邮件。

H: 一定有 30 封了吧!

S: 实际上有 43 封。

H: 我最好赶快开始打电话安排面试。

S: 记住——要对每个合格的应征者进行面试。

H: 哦, 这些是星期日所收到的回复——60 封。网上招聘广告还真的很有效!

S: 一百份简历? 我看我得整天待在这儿, 面试一个月了。

H: 这些都是为了让我不要有额外的工作, 对吧?

S: 错! 把这些拿去, 今天下班前帮我筛选一下这 100 份简历!



Conversation 03

CD 1-1-03

T = Tony = 托尼

R = Rose = 罗斯

T: Donna gave notice last week. We'll need to

T: 唐娜上周提出了辞职申请, 我们得找人替

商务办公

客户接待

商业服务

商务会议

商务电话

商务洽谈

商业的衍生环节

市场营销

商务交往

# Chapter 1

## Office Work

**fill her position.** — ★ 接替某人的位置(或工作)

- R: Oh, no! My workload will double! How much notice did she give?
- T: She gave two weeks. That gives us time to hire and train a replacement.
- R: More work! — ★ 无法摆脱、困住
- T: No one will **get stuck with** more work if we quickly find a replacement! Now, help me outline the requirements for a job ad.
- R: OK. "Able to skip lunch, work overtime, meet impossible deadlines".
- T: No one will respond to that ad. Anyway, we'll require a four-year degree, preferably in marketing...
- R: And experience!
- T: We'll require two years' experiences. What else would you suggest?
- R: The person needs to be outgoing, good at organizing himself, and able to work independently.
- T: Right. You don't want to hold his or her hand all the time.
- R: Exactly, that just means more work for me!
- T: It won't be! Now, go and type up a job ad for me.
- R: Ah-ha! Extra work already!



### Conversation 04

CD 1-1-04

S = Sophia = 索菲亚

G = George = 乔治

- S: Alice gave me her letter of resignation yesterday. It came as a bit of a surprise. We'll need to fill her position.
- G: Oh, no. My workload will double! When will she leave our company?
- S: She plans to stay until the end of the month to complete her project.
- G: So she gave two weeks. That gives us time to hire and train a replacement.
- S: No one will get stuck with more work if we quickly find a replacement! Now, help me outline the requirements for a job ad.
- G: OK. Anyway we will require a four-year degree, preferably Business Administration with a good command of English.
- S: Also with experiences. We'll require three

补他的职位。

- R: 糟了! 我的工作量会加倍! 她给我们多久的缓冲时间?
- T: 两周。所以我们还有时间去招聘及训练新人。
- R: 工作更多了!
- T: 如果我们能尽快找到替补人选, 工作量就不会增加! 现在帮我想想这个招聘广告里要写哪些工作要求吧。
- R: 好吧。“可以不吃午餐, 可以加班, 可以在规定期限内完成常人所不能及的工作……”
- T: 没有人会理这种招聘广告的。总之, 我们要求四年制本科毕业, 最好是营销专业的……
- R: 还要有工作经验!
- T: 我们要求具有两年工作经验。你还有什么建议?
- R: 这个人必须外向, 非常有条理, 而且能独立工作。
- T: 没错。谁都不想一直手把手地带他(她)工作。
- R: 的确。那意味着我的工作量还要增加!
- T: 不会啦! 现在帮我把招聘广告打出来吧。
- R: 啊哈! 眼下就有额外工作了!

- S: 艾丽斯昨天向我递交了辞职报告。这件事来得有点突然。我们得找人代替她。
- G: 糟了, 我的工作量又会增加了。她什么时候离开公司?
- S: 她计划待到这个月月底, 完成她的项目再走。
- G: 所以她给我们留了两周时间, 我们还有些时间去招聘及训练新人。
- S: 如果我们能尽快找到代替人选, 工作量就不会增加。现在帮我想想这个招聘广告里都要写哪些条件吧。
- G: 好的。总之我们需要四年制本科学历, 最好是企业管理专业并且英语水平高的人。
- S: 还要有工作经验。我们要求在外贸公司有



year's experiences working in a foreign trade company. What else would you suggest?

G: I think the person should be **flexible**, **creative**, organized and able to work in a team atmosphere. ★ 有创造力的  
★ 灵活的

S: Now we have a list of job requirements and duties... What about the salary range?

G: The salary is fifteen to twenty-five thousand dollars a month, depending on experience.

S: Wow, the salary is very attractive. Now, let's go and type up this job ad.

三年工作经验。你还有什么建议?

G: 我认为求职者必须灵活, 有创造力, 有条理性并且能在团队氛围下工作。

S: 我们现在列出了工作所需的条件和职责……工资范围是多少?

G: 根据工作经验不同, 月薪在 15 000 到 25 000 美元不等。

S: 哇, 这个薪水很有吸引力。现在我们去把招聘广告打印出来吧。

### • • • • • III Phoning to Answer Applicant's Inquiries 电话回答求职者的询问 • • • • •



#### Conversation 05 CD 1-1-05

O = Office Clerk = 办公室职员 G = Gina = 吉娜

O: Sunway Technology Company. Can I help you?

G: My name is Gina. I saw your advertisement in yesterday's newspaper for an accountant. Is it still available?

O: The position is still available. Do you have any experience as an accountant?

G: Yes, I've had 5 years' experience of accounting work. Could you give me more information? ★ 强调

O: OK. I would like to **stress** that good command at English is a must. If this is not a problem for you, I advise you to mention this in your **cover letter**. — ★ 求职信

G: Thank you very much. I will send my resume to you tomorrow.

O: You are welcome.

O: 这里是新威科技公司。有什么可以帮您的吗?

G: 我叫吉娜。我看到昨天报纸上贵公司招聘会计的广告。这个职位还空缺吗?

O: 这个职位仍然空缺。你有没有当会计的经验?

G: 是的, 我有五年会计工作经验。你还能再给我提供一些信息吗?

O: 好的。我想强调的是必须能熟练应用英文。如果语言不是问题, 我建议你在求职信中提到这一点。

G: 非常感谢。我明天会把简历发给你。

O: 不用客气。

### • • • • • IV Have an Interview 进行面试 • • • • •



#### Conversation 06 CD 1-1-06

W = Miss Wang = 王小姐 M = Miss Lin = 林小姐

W: Good morning, Miss Lin.

M: Good morning. Please sit down.

W: I've received your letter, Miss Lin.

W: 早上好, 林小姐。

M: 早上好, 请坐。

W: 我已收到了你的来信, 林小姐。

商务办公

客户接待

商业服务

商务会议

商务电话

商务洽谈

商业的衍生环节

市场营销

商务交往

# Chapter 1

## Office Work

M: Good. What types of work are you looking for?

W: Just the work of a junior clerk or secretary.

M: Why do you want to work in our company?

W: I think this is a good place for me to use what I have learned in university and also practice my English in my work.

M: How long have you been studying English?

W: For ten years.

M: Have you finished college?

W: Yes, I have.

M: Well, would you read aloud this paragraph in this newspaper in English?

W: Yes, Miss Lin.

(Miss Wang reads. )

M: Your pronunciation is very good.

W: Thank you.

M: Can you use a computer?

W: Yes, I often operate a word processor. I'm not too skillful, but I think I can learn it quickly.

M: Will you show me?

W: Yes, Miss Lin.

(Miss Wang works on the computer. )

M: OK. Typing is not too bad. There are not too many mistakes. ★ 疏于练习

W: I'm **out of practice**, Miss Lin.

M: A little practice will **put you in shape**.

W: I think so. Do you think you could employ me, Miss Lin? ★ 成形(具有初步规模)

M: Yes. What salary do you expect per month?

W: As you see fit, Miss Lin.

M: We'll start you off at 1,000 yuan RMB a month, and after three months, we'll give you 1,500 yuan.

M: 太好了。你想找一份什么样的工作呢?

W: 我想找一份初级文秘的工作。

M: 你为什么想来我们公司工作呢?

W: 我想这里能够使我充分运用我在大学里学到的东西,并在工作中练习我的英语。

M: 你学英语多长时间了?

W: 有10年了。

M: 你读完大学了吗?

W: 是的。

M: 好,你大声读一下这张报纸上用英语写的这一段文字好吗?

W: 是的,林小姐。

(王小姐读。)

M: 你的发音非常好。

W: 谢谢你。

M: 你会使用电脑吗?

W: 是的,我经常使用文字处理系统。不是很熟练,但我可以很快学会的。

M: 可以让我看看吗?

W: 是的,林小姐。

(王小姐在操作电脑。)

M: 好的,打字速度不慢,也没有太多的错误。

W: 我好久没练习了,林小姐。

M: 练习一下就会很熟练的。

W: 我想是这样的。你认为你们能录取我吗,林小姐?

M: 是的。你希望每月得到多少工资吗?

W: 你看多少合适呢,林小姐?

M: 我们开始每月给你1 000元人民币,三个月后,每月1 500元。



### Conversation 07

CD 1 - 1 - 07

A: My major and working experience make me qualified for this position. And I don't mind **getting my hands dirty**. ★ 干体力活

B: What has interested you in ABC Company?

A: I want to work for a company in which this

A: 我的专业和工作经验使我能胜任这个职位。而且我不介意从底层做起。

B: 什么使你对ABC公司感兴趣?

A: 我想做一份能发挥专长的工作,而且ABC

education would be asset. And ABC Company's outstanding reputation within the industry attracts many young people like me.

B: What's your long-range goal?

A: I'd like to bring to ABC Company not only my technical skills, ambition, enthusiasm but also my loyalty. A sincere desire to become an administrative assistant is **at the heart of** my career plans. ★ 位于……的中心

公司在该行业的显赫名声吸引了许多像我一样的年轻人。

B: 你的长远规划是什么?

A: 我想带给 ABC 公司的不仅是我娴熟的职业技能、进取心和工作热情, 还有我的忠诚。我渴望有朝一日成为一名管理人员。



## Conversation 08

CD 1-1-08

A: Why did you leave the previous company?

B: I used to work in a trading company as marketing manager, but I prefer to be a **small fish in a big pond**. — ★ 大池塘里的一条小鱼, (比喻)无足轻重的人

A: A small fish in a big pond?

B: Your **operations** are global, so I feel I can gain the most from working in this kind of environment. ★ 经营

A: 你为什么辞去上一份工作?

B: 我过去在一家贸易公司任营销部经理, 但我宁愿做大池塘里的小鱼。

A: 大池塘里的小鱼?

B: 贵公司的运作是全球化的, 我觉得在这样一个环境中工作会收获最多。



## Conversation 09

CD 1-1-09

A: What salary are you expecting?

B: **In regard to** salary, I'll leave it to you to decide after you have seen the kind of work I can do. ★ 关于

A: Hmm. The salary would be ¥4,500 to start, with increases given according to your performance.

B: That sounds good to me.

A: You should be **hearing from** us within a few days. ★ 收到……的来信; 从……听到

B: Thank you.

A: 你希望的薪金是多少?

B: 关于薪水, 请考验我的工作后再行定夺。

A: 嗯。你的起薪将是 4 500 元, 此后会根据你的业绩提升。

B: 听来不错。

A: 我们几天内给你答复。

B: 谢谢。

## Word Service Station 词语加油站



accomplish	完成(任务等)	nominated	被提名的; 被任命的
achievements	工作成就, 业绩	position applied for	申请职位
adept in	善于	position desired	希望职位
appointed	被任命的	position sought	谋求职位
business background	工作经历	specific experience	具体经历
employment history	工作经历	work experience	工作经验

商务办公

客户接待

商业服务

商务会议

商务电话

商务洽谈

商业的衍生环节

市场营销

商务交往

# Unit 2 Dealing with Emails

## 邮件处理

### Key Sentence Patterns 关键句型

- ① Is it complicated to apply for a free mailbox? 申请免费邮箱复杂吗?
- ② It's very easy. You just need to fill out an application form on the webpage.  
非常容易,你只需要在网页上填一个申请表。
- ③ Firstly, you need to apply for a mail account. Without it you can neither send nor receive an email.  
首先,你需要申请一个邮箱账户,没有邮箱账户你既不能发邮件也不能收邮件。
- ④ Please remember your ID and password.  
Next time when you want to enter into your mailbox, you should register with your correct ID and password.  
请记住你的用户名和密码。下次你想进入你的邮箱时,你得用正确的用户名和密码注册登录。
- ⑤ Let me give you a demonstration; try this way...让我给你演示一下吧,照这样做……
- ⑥ Why not you send a message to me on the net? 为什么不在网上给我发信息呢?
- ⑦ I haven't got an email box.  
我还没有电子邮箱。
- ⑧ I don't know how to use email.  
我不知道如何使用电子邮件。
- ⑨ The email I sent this morning was returned as undeliverable.  
今天早上我发的邮件被退回来了,说是发送不出去。
- ⑩ There is no Internet service in my office building. 我们的办公大楼没有网络服务。
- ⑪ Do you have a computer hooked-up?  
你有能上网的电脑吗?
- ⑫ Sorry, I couldn't hook up my computer on the Internet.  
对不起,我的电脑还没有联网。
- ⑬ No, the technicians are coming to check what's wrong about the network.  
没有,技术人员马上就来检查网络哪儿出问题了。
- ⑭ No, my computer doesn't support wireless network service.  
没有,我的电脑不支持无线网络服务。

### Pop Conversations 热门话题

#### ..... I Help to Send Emails ..... 帮忙发送电子邮件



#### Conversation 01



CD 1-2-01

A = Amy = 艾米 J = Jane = 珍妮

A: Excuse me, Jane.

J: What's the matter?

A: There's something wrong with my email. It can't be **sent out** successfully. ★ 发出

J: Let me see. Maybe you have input the wrong

A: 打扰一下,珍妮。

J: 什么事儿?

A: 我的电子邮件出了问题,发送不成功。

J: 让我看看。可能你的地址弄错了吧。



address.

★ 大写字母

A: No. Look, the address is correct.

J: Err... look, you have typed a **capital letter** where you should have typed a small letter.

A: Oh, I see. If it were not you I couldn't find it till tomorrow. Thank you very much.



## Conversation 02

CD 1-2-02

A: I have to write an English e-mail. Do you have any **pointers**?

B: It's a business e-mail, **so** get to your point right away and then politely end it.

A: I see. Could you show me how to send it?

B: Alright, no problem. Open your e-mail program and this is your e-mail "menu".

A: What's the next step?

★ 忠告

B: You need to **click** on "New", and then type your friend's e-mail address beside the word "To" and type the title of your e-mail beside the word "Subject". Type your e-mail in the big, empty box on your screen. At last, click on "Send" and your e-mail will be sent to your client.

A: That's great! I really appreciate your help.

B: You are welcome.

A: 不会的, 来看看, 这个地址是正确的。

J: 嗯, 看, 你把应该使用小写字母的地方写成大写了。

A: 哦, 我明白了。如果不是你, 到明天我也发现不了。非常感谢。

A: 我想写一封英文电子邮件。你能指点一下吗?

B: 这是商业电子邮件, 因此说重点, 把事情讲清楚, 然后礼貌地结尾。

A: 我明白了。你能指导我如何发送电子邮件吗?

B: 好的, 没问题。打开你的电子邮件程序, 这是你的邮件菜单。

A: 下一步该做什么呢?

B: 你要点击新邮件, 然后在收件人旁边输入你朋友的电子邮件地址, 并且在主题旁边输入你的电子邮件标题。把你的电子邮件内容写在屏幕上空白的大方框内。最后, 点击发送, 你的电子邮件将被发送给你的客户。

A: 太棒了! 非常感谢你的帮助。

B: 不用客气。

## II Receive and send letters 收发信件



## Conversation 03

CD 1-2-03

B = Betty = 贝蒂 J = John = 约翰

B: Hello, John. I just got a letter for you from Beijing. Shall I take it to you?

J: Oh, very good, please. Maybe it is the one I have been waiting for.

B: Here you are.

J: Thank you. Are there any other things except this one for me today?

B: There hasn't been **so far**. —★ 迄今为止

J: Would you please help me get these letters posted? This one is important and urgent. Please send it **by express**. The others are

★ 通过快递

B: 约翰, 你好。我刚刚收到从北京给你发来的一封信, 要我拿来吗?

J: 哦, 太好了。请拿过来吧, 可能那就是我在等的那封。

B: 好的, 给。

J: 谢谢。除了这个, 今天还有我的别的邮件吗?

B: 到目前为止还没有。

J: 你能帮我把这些信发出去吗? 这封是重要的急信, 请用快递寄出, 其他都是些普通信件。