

Smart Business

英语口语 一本就够

Haley Hacker (美) 配音
Nathan Simon (美) 配音

商务职场

用**1000词**
溜出**英语**
地道

英语口语的革命从此开始

让自信激发潜力，用口语表达心声

选你所说，说你所选

超越口语瓶颈，地道口语无人能及

此书极力推荐给
想迫切上位的朋友们

附赠MP3
纯正原声语稿

——当年抛花赴美教读回家——



吉林出版集团有限责任公司

**Smart
Business**

英语口语 一本就够

Haley Hacker (美) 配音
Nathan Simon (美) 配音

商务职场



吉林出版集团有限责任公司

图书在版编目(CIP)数据

商务职场 / 《英语口语一本就够》编委会主编. --
长春: 吉林出版集团有限责任公司, 2012.6
(英语口语一本就够)
ISBN 978-7-5463-9362-9

I. ①商… II. ①英… III. ①商务 - 英语 - 口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 094981 号

商务职场

责任编辑:王芳芳

封面设计:李立嗣

开 本:800mm × 1000mm 1/16

字 数:120 千字

印 张:8

版 次:2012 年 6 月第 1 版

印 次:2012 年 6 月第 1 次印刷

出 版:吉林出版集团有限责任公司

发 行:吉林出版集团外语教育有限公司

地 址:长春市泰来街 1825 号

邮编:130011

电 话:总编办:0431-86012683

发行部:0431-86012675 0431-86012826(Fax)

网 址:www.360hours.com

印 刷:长春新华印刷集团有限公司

ISBN 978-7-5463-9362-9 定价:23.80 元

版权所有 侵权必究 举报电话:0431-86012683

前言

Preface

从人的天性上讲，学习一门语言是一件非常容易的事情，每一个正常的孩子都能顺畅地进行语言交流。再大一点，基本上可以理解这个民族的一切语言，如果说还有不懂的东西，顶多是与知识有关的词语。此后语言的发展不再是狭义的语言的问题，越来越多的的是语言的内容问题，包括对修辞、逻辑、文化、知识、经验和语言所表达的细腻意思等。如果把语言看做是一种知识或能力的话，那么这些内容应该是一个体系，而每种语言都是不同的，学习一门语言就是内化一门语言所要求的体系。

在英语学习的过程中，有四项基本技能——听、说、读、写。“听”和“说”被公认是最难攻克的两道难关，而其中又以“说”尤为突出，多少人学了十几年的英语最终都成了“哑巴英语”。英语作为一种语言，是一个工具，只在交流中使用才能得以掌握，才能体现英语作为交流工具的本质，所以口语的地位

不言而喻。那么，当大家认识到口语对于语言学习的重要性之后，我们该用怎样的方法来提高我们的英语口语能力呢？我一直坚持如下的做事思路：方向和策略在 80% 以上决定了结局的成功与失败。所以我们必须得找到方向，找对方法才行。

口语学习初级阶段应该是以感知为主的，而不是以规则或讲解为主的，也就是说初级阶段的英语口语学习应该是广泛地接触语言。真实的感受会让学习者感到语言的真实性，而不是通过假想的方式，从汉语推理英语，后一种是非常可怕的，因为这会造成更多基于汉语式的英语学习。另外，如果在初级阶段，加大规则或讲解的比重，就会加重英语的“学习”模式，而不是英语的“习得”模式，进而打造出没有人教自己就不会学的学生。

因此，本套口语图书在策划编排的时候特别注重了这一点，旨在引导读者轻松地进入真实的语境中，聆听原汁原味的英语，在边听边说的过程中自己“悟”出口语学习的真谛：只要你认真模仿，而不强求所谓的速成，你的英语口语就能学习得不错；没有哪本书、哪个老师能把你的英语教好，只有你自己才能让你的英语学好。天助自助者——其实英语口语没你想得那么难，只要方法得当、目标明确，你会懂的：其实说英语很 EASY!

编 者

目录

Contents

Chapter 1

求职面试

Interview

网上求职	Job-hunting on the Internet	..... 003
电话面试	Job-hunting on the Phone	..... 005
面试礼仪	Interview Etiquette	..... 007
工作经验	Work Experience	..... 008
应聘原因	Reasons for Applying	..... 011
工作目标	Career Objective	..... 013
面试结束	After the Interview	..... 015
签订劳动合同	Signing Agreement	..... 018

Chapter 2

职场新人

Green Hand in Office

新人报道	Green Hand	..... 022
结识上司	Meeting the Boss	..... 023

初见新同事 New Colleagues	..... 024
公司介绍 Company Details	..... 025
部门介绍 Department Details	..... 026
员工培训 Staff Training	..... 027
询问工作要求 Clarifying Responsibilities	..... 028
了解作息规定 Rules and Regulations	..... 030

Chapter 3

日常办公

Daily Work

安排日程 Arranging a Schedule	..... 034
打电话 Calling	..... 036
接电话 Answering the Phone	..... 037
打印复印 Printing and Copying	..... 038
发送传真 Faxing	..... 039
管理档案 File-keeping	..... 041
写电子邮件 Writing E-mails	..... 043
接待来访者 Receiving Visitors	..... 045
加班 Working Overtime	..... 047
请假 Asking for Leave	..... 048

Chapter 4

工作会议

Meeting

筹备会议 Preparing for Meetings	..... 052
通知会议 Informing People of a Conference	..... 053

会议程序	The Meeting Procedures	..... 054
商谈工作	Having Conferences	..... 056
会议发言	Addressing a Meeting	..... 058
商品交易会	Trading Fair	..... 060
商品展示会	Showing Fair	..... 063
产品发布会	New Products Launching	..... 064

Chapter 5

客户交流

Communication

机场接人	Meeting at the Airport	..... 068
参观工厂	Around the Workshop	..... 070
推销产品	Promoting Products	..... 072
回访客户	Visiting a Customer	..... 074
索要货款	Asking for Payments	..... 075
维持合作	Maintaining Cooperation	..... 076
处理投诉	Handling Complaints	..... 077
送行与告别	Saying Goodbye	..... 078

Chapter 6

同事相处

Co-workers

搭手帮忙	Giving a Hand	..... 082
鼓励同事	Encouraging	..... 084
互相关心	Showing Concern for Others	..... 086

交流工作	Communicating Works	..... 087
兴趣爱好	Interests and Hobbies	..... 088
闲聊上司	Gossiping about the Boss	..... 089
处不来的同事	Can't Get Along	..... 090
工作建议	Suggestion	..... 092

Chapter 7

海外出差

Overseas Business Trip

申请签证	Applying for a Visa	..... 096
预定航班	Making a Reservation	..... 098
安全检查	Safety Inspection	..... 100
宾馆住宿	At the Hotel	..... 102
乘出租车	By Taxi	..... 104
报销差旅费	Travel Reimbursement	..... 106

Chapter 8

升职与辞职

Promotion & Resignation

请求升职	Requesting Promotion	..... 109
调换工作	Transferring	..... 111
跳槽	Job-hopping	..... 113
要求加薪	Asking for a Pay Raise	..... 114
辞职	Resignation	..... 116
解雇	Getting the Sack	..... 118



Chapter 1

第1章 求职面试

Interview



本章目录

网上求职	003	应聘原因	011
电话面试	005	工作目标	013
面试礼仪	007	面试结束	015
工作经验	008	签订劳动合同	018

重点句型

Send out an application through job channels on the websites.
在网站的求职频道发布求职信息。

You are not expected to sit down before being invited, and you shouldn't throw yourself into the chair like you're loading heavy baggage.

对方请你落座之前不宜坐下，落座时不宜像卸货一样重重摔入座椅。

I think I have the ability to organize, coordinate and supervise different kinds of work.

我想我有组织、协调和监督各项工作的能力。

Actually I enjoy doing something more challenging with better prospects and better pay.

我其实喜欢做一些更有发展前途、工资比较优厚和更具有挑战性的工作。

I want to put my knowledge and experience into a challenging position. In order to achieve this goal, I just want to work step by step.

我想把我的知识和经验运用到一個具有挑战性的工作中。为了达到这个目标，我只想一步一步地踏实工作。

* 知识拓展 *

在英文招聘信息中你可能看到的缩略词：

Ad: advertisement 广告

Div: division 科室，部门

Mgr: manager 经理

Asst: assistant 助手，助理

F/T: full-time 全职

Co: company 公司

Lv: level 级别，层次

Dir: director 董事

P/T: part-time 兼职



网上求职

Job-hunting on the Internet

A: John, can you tell me how to apply for a job on the Internet?

A :约翰，能告诉我怎样在网上求职吗？

B: Just fill out an application.

B :发布一封求职信就可以了。

A: Do I have to send an email?

A :需要用电子邮件发送吗？

B: You are expected to know the email address of the company.

B :那你必须知道公司的电子邮箱地址。

A: But I still don't know which company is in need of staff.

A :但是我并不知道哪些公司有用人需求呀。

B: That is easy. Send out an application through job channels on the websites.

B :其实很简单。你在网站的求职频道发布求职信息。

A: Can any companies see my information?

A :招聘公司能看到我的个人信息吗？

B: It's a two-way choice. And your application will be read by many companies.

B :这属于双向选择。你的求职信会被很多公司看到的。

A: Which websites offer this service?

A :哪些网站提供这种服务？

B: 21st Century job. net and a few others.

B :21 世纪工作网和其它一些网站。

A: I'll have a try. Any Interesting jobs listed on the Internet today?

A :我打算试试网上求职。今天网上有好工作吗?

B: Well, there are a lot of retail jobs—selling clothes and stuff. But you have to work on Saturdays and Sundays.

B :好。有很多的零售工作——如卖衣服之类的工作，但是你必须周六和周日工作。

A: Hmm. I hate working on weekends.

A :嗯。我不喜欢周末上班。

B: Hmm. So do I. Oh, there's a job in sales. It's a job selling computers.

B :嗯。我也是。哦，这里有个销售业的工作，是卖电脑。

A: That sounds interesting. I will send my resume.

A :那听起来很有趣，我要发一份我的简历。

B: Good luck.

B :祝你好运!



电话面试

Job-hunting on the Phone

A: Good morning. Is that *Time* magazine?

A: 早上好! 请问是《时代》杂志社吗?

B: Yes. Alan speaking. Who is that, please?

B: 是的。我是艾伦。请问您是哪位?

A: This is Mary. I want to apply for the position of editor in your magazine. Has it been filled already?

A: 我是玛丽。我想应聘你们杂志社的编辑一职。请问有人了吗?

B: Not yet. But do you have any experience?

B: 还没有。你有什么经验吗?

A: Yes. While at university I was the editor of my department's newspaper. After graduation, I worked as an editorial assistant of *Special Weekly* magazine and I got training over all operations of the magazine and other related tasks.

A: 是的。在上大学时,我是学院的院报编辑。毕业后,我在《特别周报》杂志社担任编辑助理,曾受到过如何办杂志以及其他相关工作的全面培训。

B: That sounds good. Do you have other special skills?

B: 听来还不错。你还有什么特长吗?

A: I think I have the ability to organize, coordinate and supervise different kinds of work.

A: 我想我有组织、协调和监督各项工作的能力。

B: Thank you for calling. Could you send your resume along with your final diploma and other relevant certificates?

B :谢谢你打电话给我们，你能把你的简历、最高学历证明和其他相关材料寄给我们吗？

A: Sorry, what do you mean by relevant certificates?

A :对不起，您说的相关材料是什么意思？

B: I mean any certificates to show your special skills, language proficiency, such as certificate of foreign language, driver's license, and so on.

B :相关材料指任何能证明你的特殊技能、语言水平的证书，比如外语证书，驾驶执照等。

A: Oh, I see.

A :哦，我明白了。



面试礼仪

Interview Etiquette

A: As an experienced interviewer, could you tell me what kind of behavior the interviewer hates most?

A : 作为一个经验丰富的主试人, 你能否告诉我主试人一般最厌恶什么样的行为?

B: Rudeness. You are not expected to sit down before being invited, and you shouldn't throw yourself into the chair like you're loading heavy baggage.

B : 粗鲁。对方请你落座之前不宜坐下, 落座时不宜像卸货一样重重摔入座椅。

A: And we should have good sitting posture.

A : 我们应当坐姿优美。

B: That's right. The ideal posture for women is to put their legs together and lean to one side. This is especially important in summer.

B : 是的。女性理想的坐姿是双腿叠放, 向一边倾斜。这一点在夏天尤其重要。

A: It is air-conditioned all the year round. Where should I put my overcoat and briefcase after entering the office?

A : 办公室一年四季都有空调。我进办公室后把大衣及公文包放在哪里?

B: Put it beside you. Don't put your purses, briefcases and other belongings on the employer's desk. If you've got long hair, don't touch it while talking to the interviewer. It gives people the feeling that you cannot concentrate on your work.

B : 放在你的身边。不要将手袋、公文包及其他物品放在雇主的桌子上。如果你留着长发, 那么和主试人说话时不要拨弄头发, 它会给人一种你不能专心工作的印象。

A: OK, I get it.

A : 好的, 我懂了。



工作经验

Work Experience

A: Something about your background and experience.

A : 谈谈你的背景情况和经历。

B: Well, I was born here and had my college education at the Institute of Commerce.

B : 好的。我出生在这里，在商业学院念的大学。

A: Have you done any office work before?

A : 以前做过办公室的工作吗?

B: I worked as a junior clerk in a bank for two years. That was my first job. Then I joined the ABC Company. That's where I work now as a secretary.

B : 我在一家银行里当过两年职员。那是我的第一份工作。然后我去了 ABC 公司，在那儿当秘书，一直工作到现在。

A: What do you exactly do at that company?

A : 在那家公司具体干些什么?

B: Typing letters, answering phone calls, arranging conferences and things like that.

B : 打字、接电话、安排会议，诸如此类的事情。

A: Do you enjoy your work?

A : 你喜欢你的工作吗?

B: Yes, I do.

B : 是的，喜欢。