# 从小学生到美国总统都在说的英语会话

一学就会★一点就通

朱子熹◎编著

职场达人必备！

资深英语畅销书作者亲自撰写，超实用的情景对话，超多的例句组合，让你在职场畅通无阻，战无不胜！

职场篇

中国纺织出版社
Best Publishing

# 从小学生到美国总统都在说的英语会话

朱子熹◎编著

职场达人必备！

职场篇

中国纺织出版社

Best Publishing

**图书在版编目（CIP）数据**

从小学生到美国总统都在说的英语会话. 职场篇 / 朱子熹 编著. --北京：中国纺织出版社，2012.9

ISBN 978-7-5064-9162-4

Ⅰ. ①从… Ⅱ. ①朱… Ⅲ. ①英语—口语 Ⅳ. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第220461号

**策划编辑**：朱健桦　张　璞　　**责任编辑**：张　璞

**特约编辑**：薛　原　　**责任印制**：储志伟

中国纺织出版社出版发行

**地　　址**：北京东直门南大街6号　**邮政编码**：100027

**邮购电话**：010—64168110　**传真**：010—64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail:faxing@c-textilep.com

北京欣睿虹彩印刷有限公司印刷　各地新华书店经销

2012年12月第1版第1次印刷

**开　　本**：710×1000　1/16　**印张**：18

**字　　数**：400千字　**定价**：36.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

# Preface
# 前言

学习一门语言的出发点有很多：有人为了升学考试，有人为了通读外文书籍，有人为了了解西方文化，有人为了出国旅行……但我相信，所有为这本书所吸引，并捧起这本书开始学习的读者，目的只有一个——提高自己用英语交流的水平。

很多人看到书名不禁会纳闷：如果美国总统说出来的话只有普通小学生的水平，那还算什么总统？然而事实是这样：我们在受教育的过程中，接触的中文总是循序渐进、从简入繁的，这也造成了我们的固定思维——认为越有水平的人说出来的话就应该越高深、越晦涩。其实不然。因为语言是用来沟通交流、进而了解彼此的工具。而这个工具是用来帮助不同地域的人们畅通交流的。所以，不管在哪种语言中，最简单、常用的表达是最重要的。试想一下，如果一个能出口成章的八斗之才跟你小聚闲聊时也是满嘴的古文诗词，你不会觉得别扭吗？

于是，了解了英语会话学习者的需求，本书从帮助英语学习者用最简单、最地道、最常用的单词、短语、句型来与英语使用者进行日常交流的角度出发，用最广泛的题材配以最详实易懂的解释，真正做到“授之以渔”。读者可以在本书内容的基础上举一反三，因地制宜，灵活地将学到的东西应用到日常工作及生活中。此外，本书不仅仅是一本英语口语会话书，因为读者在学习的同时，还能学到高频单词、纯正语法，真正从全方位学习并巩固英语基础。相信在认真学习这本书之后，你也能与老外侃侃而谈！

编者

2012年10月

# Contents
# 目录

## Chapter 1. Seeking a Job 求职


Unit 1. Seeking a Job 求职 ..... 2

状况 001. Job Vacancy 职位空缺 ..... 2

状况 002. Asking about Openings 询问职位空缺 ..... 4

状况 003. Resume Information 履历表 ..... 7

状况 004. Delivering a Resume 投递履历 ..... 9

状况 005. Interview Reservation 面试预约 ..... 11

Unit 2. Interview 参加面试 ..... 15

状况 006. Opening Remarks 开场白 ..... 15

状况 007. Self-Introduction 自我介绍 ..... 17

状况 008. Interviewer's Questions 面试者的提问 ..... 20

状况 009. Reasons for Application 应聘理由 ..... 23

状况 010. Reasons for Resignation 辞职理由 ..... 25

Unit 3. After Interview 面试后 ..... 28

状况 011. Inquiring the Result 询问结果 ..... 28

状况 012. Explaining Relevant Job Information 解释工作相关信息 ..... 30

状况 013. About Your Remuneration 职位薪酬 ..... 32

状况 014. About Vacations and Benefits 假期和福利 ..... 35

状况 015. Reaching an Agreement 达成协定 ..... 37

Unit 4. The First Day at Work 上班第一天 ..... 40

状况 016. Going to Work 上班 ..... 40




此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

状况 017. New Employee Training 新进员工培训 …… 42
状况 018. Introducing the New Colleague 介绍新进人员 …… 45
状况 019. Signing Work 分配工作 …… 47
状况 020. Work Consulting and Instruction 工作咨询和指导 …… 49

## Chapter Ⅱ. Office Conversation 办公室会话

Unit 5. Getting along with Colleagues 和同事相处 …… 54
状况 021. Daily Greetings 日常寒暄 …… 54
状况 022. Talking about Co-workers 谈论同事 …… 56
状况 023. Punching in and Punching out 上下班 …… 59
状况 024. Working Overtime and Covering for Someone 加班与代班 … 61
状况 025. Promotion or Leaving the Job 升迁或离职 …… 64

Unit 6. Supervisor and the Inferior 主管和下属 …… 67
状况 026. About Your Reporting 工作报告 …… 67
状况 027. Complimenting and Criticizing the Staff 夸奖和批评员工 … 69
状况 028. Applying for a Pay Raise or Promotion 申请加薪或升职 …… 71
状况 029. Taking off and Shift 请假与换班 …… 74
状况 030. Resignation and Dismissal 辞职与解雇 …… 76

Unit 7. Talking about Work 谈论工作 …… 79
状况 031. Arranging a New Task 安排新任务 …… 79
状况 032. Asking for Working Progress 询问工作进度 …… 81
状况 033. Handing over Work 呈交成品 …… 83
状况 034. Advantages and Disadvantages about Work 工作上的优缺点 86
状况 035. Suggestions and Advice 建议与忠告 …… 88

Unit 8. Work Environment 工作环境 …… 91
状况 036. Work Pressure 工作压力 …… 91

状况 037. Manage Problems 管理问题 …… 93
状况 038. Communication Problem 沟通问题 …… 95
状况 039. Emergency and Solving Problems 紧急情况和疑难解答 …… 98

## Chapter Ⅲ. General Affairs 日常工作

Unit 9. Regular Work 常规工作 …… 102
状况 040. File Keeping 档案管理 …… 102
状况 041. Telephone to the Customers 打电话给客户 …… 104
状况 042. Staff Training 员工培训 …… 106
状况 043. Buying Office Equipment 购买办公设备 …… 109
状况 044. Dealing with Complaints 处理客户投诉 …… 111
状况 045. Dealing with Letters 处理信件 …… 113
状况 046. Memorandum and Announcement 备忘录和通知 …… 116

Unit 10. Conference 会议 …… 119
状况 047. Meeting Preparation 会议筹备 …… 119
状况 048. Meeting Notice 会议通知 …… 121
状况 049. Meeting Topic 会议议题 …… 123
状况 050. Follow-ups of meeting 会议后续事宜 …… 126

Unit 11. Company Information 公司信息 …… 129
状况 051. Scope of Business 经营范围 …… 129
状况 052. Featured Products 特色产品 …… 131
状况 053. Turnover and Sales Volume 营业额和销售额 …… 134
状况 054. Scale and Progressing Prospect 公司规模和发展前景 …… 136

Unit 12. Visiting and Exhibition 参观和展览 …… 139
状况 055. Visiting the Company 参观公司 …… 139
状况 056. Visiting the Factory 参观工厂 …… 141

状况 057. Observing the Products 观摩产品 …… 144
状况 058. Introducing Products 介绍产品 …… 146
状况 059. On the Exhibition 在展览会 …… 148

Unit 13. Office Automation 办公自动化 …… 151
状况 060. About Computer 计算机使用 …… 151
状况 061. Sending a Fax 发传真 …… 153
状况 062. Typing and Photocopy 打字和影印 …… 156
状况 063. Using the Internet 使用网络 …… 158
状况 064. Office Software 办公软件 …… 160

Unit 14. Telephone Affairs 电话事宜 …… 163
状况 065. Making and Receiving Calls 接打电话 …… 163
状况 066. Transferring Calls 电话转接 …… 165
状况 067. Taking a Message 电话留言 …… 167

Unit 15. Being Sociable 职场达人 …… 171
状况 068. Assignment Plans 工作计划 …… 171
状况 069. Language Proficiency 语言能力 …… 173
状况 070. Technical Skills 专业技能 …… 175
状况 071. Teamwork 团队合作 …… 178
状况 072. Accumulating Work Experience 积累工作经验 …… 180

Chapter IV. Receiving a Guest 接待客人

Unit 16. Before Meeting a Guest 见客之前 …… 184
状况 073. Making Appointments 预约来访 …… 184
状况 074. Arranging Schedule 安排行程 …… 186
状况 075. Meeting at the Airport 机场迎接 …… 189

Unit 17. Staying with Guests 陪同客户 …… 192
状况 076. Client Greeting 迎接客户 …… 192
状况 077. Arranging Negotiation 安排洽谈 …… 194
状况 078. Introducing Basic Condition 介绍基本情况 …… 196
状况 079. Going Sightseeing Together 陪同观光 …… 199

Unit 18. Business Dinner 招待晚宴 …… 202
状况 080. Being Business Companion 成为生意伙伴 …… 202
状况 081. Expressing Appreciation 表达感谢 …… 204
状况 082. Inviting Customers to Dinner 宴请客户 …… 206
状况 083. Ordering at a Restaurant 餐馆点餐 …… 209
状况 084. Dinners Politeness 用餐礼仪 …… 211

Unit 19. After Business 交易之后 …… 214
状况 085. Small Talk 与客户寒暄 …… 214
状况 086. Extending the Relationship 延续合作关系 …… 216
状况 087. Seeing off 送别 …… 219
状况 088. Opinions and Feedback 意见反馈 …… 221

Chapter V. Business Activities 商务活动

Unit 20. Business Survey 商业调查 …… 226
状况 089. General Investigation 一般性调查 …… 226
状况 090. Questions of Questionnaire 问卷调查 …… 228
状况 091. Investigation Analysis 调查结果分析 …… 230
状况 092. Research on Marketing Strategy 营销策略研究 …… 233

Unit 21. Business Travel 出差 …… 236
状况 093. Business Trip Schedule 出差安排 …… 236
状况 094. Preparations before Business Trip 出差前准备 …… 238

状况 095.Chatting about Business Trip 闲聊出差 …… 241

Unit 22.Foreign Trade Process 外贸流程 ……244
状况 096.Making Inquiry 询价…… 244
状况 097.Making Offer and Counter-Offer 报价和还价 …… 246
状况 098.Ordering and Confirming 订购及确认订单 …… 248
状况 099.Payment Method 付款方式 …… 250
状况 100.Packing 包装…… 252
状况 101.Shipment 装运 …… 255
状况 102.Transportation 运输 …… 257
状况 103.Claim 索赔 …… 259

Unit 23.Signing Contracts 签订合约 ……263
状况 104.Contract Discussing 合约洽谈 …… 263
状况 105.Common Rules of a Contract 合约规则 …… 265
状况 106.Signing the Contract 签订合约…… 267

Unit 24.Insurance 保险业 ……270
状况 107.Explaining Insurance Coverage 解释保险业务 …… 270
状况 108.Buying Insurance 购买保险 …… 272
状况 109.Compensation Problems 保险赔偿问题 …… 275

CHAPTER 1

# 求职

## Seeking a Job

- 求职
- 参加面试
- 面试后
- 上班第一天

# Unit 1 Seeking a Job 求职

## 状况 001 Job Vacancy 职位空缺

### 壹 应急单句

1. Our company has a vacancy in foreign trade.Do you have interest?
   我们公司有个外贸员空缺，你有兴趣吗?
2. Xiao Zhao, does your company have any vacancies?
   小赵，你们公司有什么职位空缺吗?
3. It seems a secretary post is empty.
   好像有个秘书职位是空着的。
4. I will ask if the company needs employees or not.
   我回公司帮你问问要不要人。
5. Hello, I see your company is recruiting accountants.
   你好，我看到你们公司正在招聘会计。
6. Are your accountants enough?
   请问你们会计人员招满了吗?
7. No, please bring your resume if you are interested.
   没有，如果你有兴趣请带简历来。
8. We now lack advertising personnel and you can have a try.
   我们公司现在缺少广告策划人员，你可以来试试。
9. Hello, I see your company is recruiting marketing staff.
   你好，我看到你们公司正在招聘营销人员。
10. We are looking for excellent shopping guide.
    我们正在寻找优秀导购员。

### 贰 高频情景对话

A: Hi, I see in your company recruiting network that you need a planning officer.
A: 你好，我在你们公司招聘网上看到你们需要一名策划人员。

B: Your resume is good.
B: 你的简历还不错。
A: Do you mean I have a chance to interview?
A: 您是说我有面试机会吗?
B: We have very high demands on planning officer.
B: 我们对策划员的要求很高的。
A: I have one year of experience.
A: 我有一年的工作经验。
B: When will you be available?
B: 那你什么时间有空?
A: Whenever you want.
A: 随时都可以。
B: Well, come tomorrow afternoon and take your resume.
B: 那好，明天下午你过来吧，带上简历。
A: Fine.
A: 好的。
B: Do you know addresses?
B: 地址都知道吗?
A: I know.
A: 我知道的。
B: See you tomorrow.
B: 那明天见。

## 叁 主题词汇解析

☞ vacancy ['veikənsi]
*n.* 空缺，空白
[例句] Our company has a vacancy in foreign trade.
我们公司有个外贸员空缺。

---

☞ resume [rezju'mei]
*n.* 简历，履历，摘要
[例句] Take your resume.
带上简历。

---

☞ available [ə'veiləbl; ə'veiləbəl]
*adj.* 可利用的，可得到的，有空的，有效的

[例句] When will you be available?
那你什么时间有空?

interview ['intəvju:]
*n.* 面谈，会见，面试
[例句] I'm interviewing all this afternoon.
今天整个下午我都要进行面试。

accountant[ə'kauntənt]
*n.* 会计人员，会计师
[例句] He was deep in conversation with his accountant.
他与会计深入交谈。

## 状况 002 Asking about Openings 询问职位空缺

### 壹 应急单句

1. Are you Mr. David? I heard that a trading assistant is needed in your company.
是大卫先生吗？我听说你们公司需要招一位外贸助理?
2. How much will you pay me every month?
每个月工资是多少?
3. You need an experienced employee and I have got a probation of three-month.So I hope you can consider me for the position .
你们要求有工作经验的。我实习过三个月，希望您考虑一下我。
4. Hello, Sam. Can you tell me whether your employed clerk is working in Jiangsu province?
萨姆您好，你们招聘的办事员办公地点是在江苏省内吗?
5. No, the clerk in our company needs to obey the order and they may work in any place all around the country.
不是，我们的办事员要随时听公司调遣。全国各地可能都有任务。
6. I see, thank you.
这样的啊，谢谢了。
7. You may be paid 1800 yuan every month in the probation and your salary will be increased to at least 2000 yuan when you become the regular employee.
我们这个职位，实习期每个月1800元，转正后最低工资是2000元。

8. Are the extra wages the royalty?

是按提成算的吧?

9. Yes.You can get two percent of the royalty. Five insurances can be paid after you become the regular employee.

是的，百分之二的提成。转正后按国家规定缴纳五险。

10. Miss Li, can you tell me how long will the sailors of your company be on broad every year?

李小姐，请问你们公司的海员每年要出海多长时间?

11. We are responsible for Mexico's goods and at least six months on board every year.

我们是负责墨西哥这块区域的货物，每年要出海6个月以上。

12. We stay on broad too long every year.

出海时间好像长了点。

## 贰 高频情景对话

A: Hello, Miss Li.

A: 李小姐，你好。

B: Hello.

B: 你好。

A: I have seen from the Internet that your company is recruiting trade staff and I would like to know more details .

A: 我在网上看到贵公司正在招聘外贸人员，我想了解的更详细点。

B: We require the employee with three-year-experience.

B: 我们要求应聘者必须有三年以上外贸经验。

A: OK. What about wages?

A: 好的。关于工资呢?

B: The employee must practice for 6 months without wages and you can be paid 2800 yuan after becoming the regular staff.

B: 进入我们公司要有6个月的实习期，实习期间没有工资。转正后，工资是2800元。

A: It sounds good. What about the welfare?

A: 听起来不错。那福利制度怎么样?

B: Our company may pay five insurances and one fund for you when you become one member of our company and you can get year-end bonus and various subsidies.

B: 转正后，公司按国家规定缴纳五险一金。还有年终奖以及各种补助。

A: How about vacation?

A: 那休假制度呢?

B: The staff have a rest at Sunday each week and have holidays according to regulations. In addition, ranging from 9 o'clock to 5 o'clock is our working time.

B: 每周周末休息，节假日正常放假。再补充一下，我们公司上班时间是上午9点到下午5点。

A: I like the job very much .

A: 我非常喜欢这个工作。

B: Find me on the second floor of Nanjing Talent Center with your resume on May 18th.

B: 请于5月18号带上您的简历到南京市人才中心二楼找我。

## 叁 主题词汇解析

☞ assistant[ə'sistənt]

*adj.* 副的，辅助的

[例句] I heard that a trading assistant is needed in your company.

我听说你们公司需要一位外贸助理?

---

☞ Center ['sentə]

*n.* 中心，集中点

[例句] We decided to go round the town center.

我们决心绕过市中心。

---

☞ employee [emplɔi'i:]

*n.* 雇员

[例句] This employee was dismissed for laziness.

这名雇员因为懒惰而被解雇。

---

☞ welfare['welfeə]

*n.* 福利，福利事业，幸福

[例句] What about the welfare?

那福利制度怎么样?

---

☞ sailor['seilə]

*n.* 海员， 水手， 扁平的硬边草帽

[例句] He is a sailor.

他是个水手。

## 状况 003 Resume Information 履历表

### 壹 应急单句

1. How to make the resume?
   怎么制作履历表?
2. We specialize in making the resume.
   我们这边有专门制作履历表的。
3. Please help me make a resume's cover.
   请帮我做个履历表封面。
4. What are included in a resume?
   履历表包括哪些东西啊?
5. It consists of your name, age, sex and some other basic information about you.
   包括你的姓名，年龄，性别和其他一些关于你自己的基本情况。
6. The key is your working experience.
   关键把你的工作经验写好。
7. It is no use to fill in hobbies or other information.
   其他的爱好之类可以不填，几乎没用。
8. Resume is a necessity for seeking a job.
   履历表对于找工作是必须的。
9. We begin to employ and you can plan to make the resume now.
   我们现在开始招人，你现在可以准备制作简历了。
10. I am taking it with me which is made by the specialized company.
    我已经带来了，找专门的公司做的。
11. The resume has its own format which you must follow.
    履历表有它的格式，你要按照要求制作。
12. You'd better stick on your photo.
    最好贴上你的照片。

### 贰 高频情景对话

A: How to make the resume?
A: 怎么制作履历表啊?
B: Do you begin to look for the job?
B: 你要开始找工作了吗?



此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com