

.. 013968057

H319.9
2099

实用商务英语系列

实用商务英语口语

Business English Talk Show

主 编 陈振东
副主编 鲍伊凡 黄燕欢 陈梦璐
编 者 梁丹娜 唐夏阳 丛 雪



对外经济贸易大学出版社



北航

C1675611

H319.9
P 2099

720880810 ..

图书在版编目 (CIP) 数据

实用商务英语口语

实用商务英语口语 / 陈振东主编. —北京: 对外
经济贸易大学出版社, 2013

(实用商务英语系列)

ISBN 978-7-5663-0664-7

I. ①实… II. ①陈… III. ①商务 - 英语 - 口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 057462 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

实用商务英语口语

Business English Talk Show

陈振东 主编

责任编辑: 李 丽 邱蓓蓓

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 230mm 16 印张 322 千字

2013 年 9 月北京第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0664-7

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 34.00 元 (含光盘)

序

语言是沟通的桥梁,对各个阶层皆如是,对政商界人士更是如此。日渐壮大的白领大军中,有很多并非英语“科班”出身。但是在他们的工作中,跨国交流涵盖的范围越来越广,频率越来越高。那么,如何在这样“国际化”的工作背景下,提升自己的语言能力、表达得体到位、将语言作为美感载体的功能发挥至极致呢?

本书正是基于白领们亟需解决的问题——提高口语、表达得体、灵活运用而编写,旨在通过时下最“in”的话题和场景为白领提供一条提升语言能力的捷径。

本书分为3个场景,分别为“工作社交篇”、“休闲场景篇”和“行业场景篇”,每大类下有具体相关场景及案例,尽可能选取最贴近本场合的措辞,以白领日常对话的形式表现。每一章节中,“情境重现”部分是核心,以本章主题为中心囊括了5段对话,以简洁、地道的口语体呈现;每段对话后,有“高频词汇速记”,选取对话中闪亮词汇,进行解释并造句。其次,“闪亮句型”部分涵括每个对话中的出彩句型,“快问快答”部分列举相关话题的问答。再次,“替换扩展”部分选取有共同部分的句型,可替换部分另行标出,帮助读者在学习句型的过程中融会贯通。“百宝箱”部分罗列出话题有关的各方面词汇,以便读者对章节主题进行拓展,掌握相关词汇。最后,在本章内容基础上,再添加“思维导图”部分。思维导图是相当有效的思维模式,是用于记忆、学习、思考等的思维“地图”,利于人脑的扩散思维的展开。正是基于导图的特殊功能,本书将各对话核心词汇通过思维导图的方式串连起来,为读者加深印象、整合本章内容提供方便。

在选材方面,与以往类似商务英语书籍不同,本书贴合时事、贴合生活,尽可能选择白领们耳熟能详的话题以提高阅读兴趣。比如“经济贸易”章节,列举了如“Anti-dumping”(反倾销)和“Double Dip in 2013”(2013年将面临二次衰退)等时事;再比如,“运动天地”章节,选择了“Li Na—French Open Slam Winner”(李娜——法网大满贯新晋冠军),“The NBA Lockout”(美国国家篮球联赛停摆)等吸引读者眼球的话题,让读者在感兴趣的前提下完成学习。

本书在上海财经大学外语系陈振东教授主编下完成,副主编为鲍伊凡、黄燕欢,陈梦

璐, 编者为梁丹娜、唐夏杨、丛雪。其中, 鲍伊凡、黄燕欢、陈梦璐、梁丹娜、唐夏杨均是毕业于上海财经大学英语文学与翻译方向的优秀研究生。具体负责情况如下: 陈振东教授负责全书的策划, 审稿与定稿工作, 鲍伊凡负责本书“社交达人”、“车行人生”、“运动天地”、“经济贸易”、“信息产业”、“医疗行业”6个章节, 黄燕欢负责“职业礼仪”、“出国”、“房子”、“电子科技”、“金融行业”、“政府机关行业”、“法律行业”7个章节, 陈梦璐负责“影视书籍”、“能“吃”是福”、“传媒行业”、“教育行业”4个章节, 梁丹娜负责“人在旅途”、“婚姻”2个章节, 唐夏杨负责“职业之路”1章。编者丛雪女士毕业于美国韦伯斯特大学, 长期在证券行业里从事投资咨询工作, 负责本书相关财经类资料的收集整理以及编写工作。

希望本书以谆谆实例、生动场景, 为奋斗的白领们提供学习口语的捷径, 使他们真正学得地道的口语, 提升交流能力!

由于编者能力有限, 书中难免还有不足之处, 敬请读者不吝赐教。

陈振东

2013年5月于上海

目 录

Unit 1	Career Path 职业之路	1
Unit 2	Etiquette 职业礼仪	11
Unit 3	Social Big Gun 社交达人	21
Unit 4	Travel 人在旅途	33
Unit 5	Going Abroad 出国	45
Unit 6	Marriage 婚姻	57
Unit 7	House 房子	69
Unit 8	Car 车行人生	81
Unit 9	Electronic Technology 电子科技	93
Unit 10	Sports 运动天地	105
Unit 11	Movie & Book 影视书籍	117
Unit 12	Enjoying Food 能“吃”是福	131
Unit 13	Financial Industry 金融行业	143
Unit 14	Economy and Trade 经济贸易	155
Unit 15	Government Agency 政府机关行业	167
Unit 16	Legal Field 法律行业	179
Unit 17	Media Industry 传媒行业	191
Unit 18	IT Industry 信息产业	205
Unit 19	Education Industry 教育行业	219
Unit 20	Medical Industry 医疗行业	233
	参考文献	246

Unit 1

Career Path

职业之路

作为一个即将接触社会，走上职场之路的新人，面对着陌生的城市，怎样得到一份满意的工作？怎样通过学校的专业技能立足于社会？怎么确立自己的职业定位？作为一个职场新人，如何在公司中立足并和同事友善相处最终获得老板的青睐？我们还需要学习很多职场规则，也许这就像一部杜拉拉奋斗史。但是，只要你始终怀揣着自己的职业梦想并且努力奋斗，总有一天，你一定会像“穿 Prada 的女王”一样找到属于自己的王国。

闪亮句型

1. **Cheer up, buddy!**

振作点，伙计！

2. **I owe you one.**

我欠你个人情。

3. **I have reached the “glass ceiling”.**

我感觉我已经到了那个工作的“天花板”。

4. **I don't care about the extensive travel, tight schedule or round-the-clock availability to the clients.**

我不介意四处奔波，工作连轴转甚至是 24 小时接触顾客。

5. **Bon voyage!**

祝你一路顺风。

快问快答

1. Which position did you apply for?

你申请了什么岗位?

—I applied for the sales assistant in the Sales Department.

我申请了销售部的销售助理。

2. How do you describe your character?

你怎么描述你自己的性格?

—I am a reliable man and I never eat my words.

我是一个可靠的人, 从不食言。

3. What's your plan for this business trip?

这次的出差有什么计划?

—I have a busy schedule and I'll meet some important clients.

我的行程安排得很满, 要去见一些重要的客户。

情境重现

1. Preparation for Interview

面试准备

Dialogue:

A: I have an interview tomorrow but I don't know what kind of questions might be waiting for me.

A: 我明天有个面试, 但我想不到面试官会问我什么问题。

B: **Cheer up**, buddy! I suggest you focus on your resume because the interviewers may raise questions based on it. You can **brainstorm** and prepare for those possible questions.

Notes:

① **cheer up**
振作点

② **brainstorm**

B: 振作点, 伙计。我建议你集中主要精力在你的简历上, 因为面试官可能问简历相关的内容。你可以想一想可能会问的问题。	集思广益
A: Could you please give me some suggestions?	
A: 你能给我些建议吗?	
B: I think you can add your GPA and your internship in the Fortune 500 company . What's more, you can use examples and achievements to describe your hobbies and interests which can make you different. For example, Linda wrote on her resume that she is good at dancing, and she used to be the leader of the university cheering squad .	③ GPA 平均绩点
B: 我认为你可以在你的简历上加上你的平均绩点和你五百强的实习经历。还有, 用一些例子和已取得的成绩来描述你的兴趣爱好, 这样能让你与众不同。比如琳达在她的简历上写她擅长跳舞, 曾经担任过大学啦啦队的队长。	④ internship in the Fortune 500 company 在 500 强的实习经历
A: Fantastic! That's called " Detail is the key to success. "	⑤ cheering squad 啦啦队
A: 太棒了! 就是说“细节决定成败”。	⑥ Detail is the key to success 细节决定成败
B: Next, I think you should prepare a self-introduction and also your career plan. A very critical point is you should be familiar with your resume and try to perfect it constantly. Finally buy a proper dress for the interview.	⑦ critical 关键的
B: 接着, 我认为你应该准备一个自我介绍和职业生涯规划。至关重要的一点是你应该熟悉你的简历, 不断地完善它。最后为面试准备一套合适的衣服。	
A: You are really helpful. I owe you one.	⑧ I owe you one 我欠你个人情
A: 你真的帮了我大忙了, 我欠你个人情。	



高频词汇速记

1. brainstorm 集思广益; 头脑风暴

2. critical 关键的

[例] We need to sit down and brainstorm ideas for a new marketing slogan for a new product.

我们需要坐下来一起集思广益, 为新产品设计一个好的营销口号。

[例] The most critical factor now is our own confidence.

现在最关键的就是我们自己的信心。

2. Interview Arts

面试有方

Dialogue:	Notes:
<p>A: Good morning. Here we go. How do you describe your character?</p> <p>A: 早上好, 那我们就开始了。你怎么描述你自己的性格?</p> <p>B: I am a hardworking, responsible, caring and determined person. I am good at analyzing and socializing with different people.</p> <p>B: 我是一个刻苦, 负责, 关心别人和有决心的人。我擅长分析, 和与不同的人打交道。</p> <p>A: Why do you choose our company?</p> <p>A: 为什么选择我们公司?</p> <p>B: Firstly, I can make the best use of what I have learnt in here. I've been aware of your company for a quite long time. Also your company offers attractive salaries for starters.</p> <p>B: 首先, 在您公司工作能使我将所学用于实践, 我久仰贵公司大名, 而且贵公司给新人的薪资待遇也非常有诱惑力。</p> <p>A: Why did you leave your last job?</p> <p>A: 你为什么辞去你的前一份工作呢?</p> <p>B: I feel that I've reached the "glass ceiling" on my previous job and that was not challenging enough for me.</p> <p>B: 我感觉我已触碰到了那个工作的“天花板”, 而且对我来说挑战不大。</p>	<p>① socialize with 和……社交</p> <p>② aware of 意识到</p> <p>③ glass ceiling 天花板</p> <p>④ proficiency 流利</p>
<p>A: One of the crucial requirements of this position is English proficiency. Can you meet this requirement?</p> <p>A: 这个职位一个很重要的要求就是英文流利, 你能符合要求吗?</p> <p>B: Yes, I've lived in the United States for three years for MBA courses. I can communicate with foreigners freely.</p> <p>B: 当然, 我曾在美国读 MBA 留学了三年, 我能和外国人自由交谈。</p> <p>A: Do you have any other special skills? Or any other certificates?</p> <p>A: 你有一些其他的技能吗? 或者其他证书?</p>	

B: I've obtained Senior Lawyer's Qualification Certificate and Engineer's Qualification Certificate.	⑤ obtain 得到
B: 我有高级律师资格证和工程师证书。	
A: When could you begin if you are employed ?	⑥ employ 雇佣
A: 如果我们雇佣你, 你什么时候能开始工作?	
B: I think I can start as soon as possible.	in sb.'s employ/ in the employ of sb. 替某人工作, 为某人所雇佣
B: 我想我能在最短的时间内到岗。	
A: Thank you very much. I enjoyed talking with you very much. If there's any need for further contact, we'll certainly notify you in no time.	
A: 非常感谢你, 今天和你谈话很愉快。如有必要进行后续接触的话, 我们会马上联系你的。	



高频词汇速记

1. socialize with 和……社交

2. aware of 意识到……

[例] A good seller needs to learn how to socialize with his or her customer.

[例] Be aware of the oncoming cars!

好的业务员要学习如何与客户交际。 当心来往车辆!

3. Visit a Company

参观公司

Dialogue:	Notes:
A: Good morning, I am Jackie Lee. Nice to meet you. Let me show you around! This is your office. The pantry room is in the middle of the corridor. Copy machine and fax machine are in the next room.	① pantry room 餐厅, 食品室
A: 早上好, 我是杰克李, 很高兴认识你。让我带你参观一下。这是你的办公室, 餐厅在走廊中间。复印机和传真机在隔壁房间。	② provision 规定, 条款
B: Marvelous! Do we have some provisions of working hours or informal do's and don'ts ?	③ do's and don'ts 允许的 and 禁止的

<p>B: 这真棒, 我们的工作时间有什么规定吗? 或者我们办公室有没有什么不成文的规矩呢?</p> <p>A: We have a free atmosphere. As long as you work eight hours each day, you could have a flexible starting and leaving time. But you have to get your badge card punched in and out. Talking about salaries to each other is not encouraged, for it may influence our morale.</p> <p>A: 我们公司的氛围很自由, 只要你每天保证八小时工作, 你可以自由安排上下班时间。但是你必须打卡。最好不要互相讨论薪水的问题, 因为这可能会打压大家的士气。</p> <p>B: Understood. That seems easy to follow.</p> <p>B: 我明白, 这很容易做到。</p>	<p>④ badge card 工作卡</p> <p>⑤ punch in and out 打卡</p> <p>⑥ morale 士气, 斗志</p>
<p>A: From next Monday, you are arranged to attend an orientation. It mainly covers the company history, the mission of the company, the company policies, company ID, the use of office supplies including telephone, fax machine, e-mail set-up and etiquette training such as effective communication with clients and colleagues.</p> <p>A: 从下周一开始, 你要参加一个培训。大体包括公司历史, 公司使命, 公司现行政策, 你个人 ID 的使用, 办公用品的使用, 比如电话, 传真, 设定电子邮件, 和礼仪训练, 比如如何与同事和客人有效沟通。</p> <p>B: I love learning new stuff. Thank you very much.</p> <p>B: 我喜欢学习新的东西。非常感谢你。</p>	<p>⑦ orientation 培训</p> <p>⑧ e-mail set-up 设定电子邮件提醒</p> <p>⑨ etiquette 礼仪</p>



高频词汇速记

1. punch in 打卡上班

[例] What time do you punch in this morning?
你今天上午几点打卡上班?

2. orientation 培训

[例] I have to take the orientation for the whole week.
我这一周都要参加培训。

4. Meet the Boss

认识老大

Dialogue:	Notes:
A: I'll have you meet our Sales Department Manager—Henry first, who is also your mentor . He is a workaholic and he might have a high standard towards his employees.	① mentor 导师 ② workaholic 工作狂
A: 我先带你去见销售部的经理亨利，他也是你的导师。他是个工作狂，对属下有很高的要求。	
B: Hi, I've heard a lot about you. I appreciate this chance to work in your team and will certainly do my best.	
B: 久仰您的大名！我会珍惜在您团队工作的机会并且努力表现。	③ pioneering 进取的
C: I like your pioneering spirit, which reminds me of myself ten years ago and I am totally glad to be your mentor. I am a demanding person, but I will also assist you out of difficulties whenever you need me. You should be prepared to undertake this “extreme job”.	④ assist 帮助
C: 我喜欢你的进取的精神，这使我想到了十年前的我，我很高兴能成为你的导师，我的要求确实很高，但是只要你遇到困难，我都会来帮助你摆脱困境。你应该对这份“极端的工作”做好心理准备。	⑤ Trust me. 放心。
B: Trust me. I love sales and I like challenges all the time. I don't care about the extensive travel, tight schedule or round-the-clock availability to clients. These all make me excited.	⑥ extensive 巨大的，大量的 ⑦ tight schedule 很紧的工作安排
B: 放心吧，我喜爱销售工作而且我总是喜欢挑战自己。我不介意四处奔波，工作连轴转甚至是 24 小时接触顾客，这些都让我觉得很兴奋。	⑧ round-the-clock 24 小时的
C: That's great. Welcome to the Sales Department.	
C: 这很棒，欢迎加入销售部。	

高频词汇速记

1. pioneering 先驱的, 开创性的

2. extensive 巨大的, 大量的

[例] America has always retained her pioneering spirit.

美国一直保持着其创新精神。

[例] The security forces have extensive powers of search and arrest.

安全部队拥有搜查和逮捕的至高权力。

5. Business Trip

出差

Dialogue:

A: Tomorrow I will fly to Beijing to attend two bidder conferences and **renew** several important contracts with KA clients. This business trip is a heavy task and tonight I have to **work overtime** again.

A: 明天我要飞去北京去参加两个投标人会议, 并且和我们的重要客户续签几个合同。这次的出差我肩负着重要的使命。我今晚又要加班了。

B: No wonder you look **seedy**. Because of the big deal, you've worked a great deal of overtime recently.

B: 难怪你的脸色看起来不怎么好。因为这个大单子, 你最近加了很多的班。

A: I have no choice. I hope I can finish them by 21:30.

A: 我也没有办法。希望今晚能在 9 点半前下班。

B: **Treat** you to a cup of coffee. I think I should apply for a **year-end bonus** for you.

B: 请你喝杯咖啡。我想我应该帮你申请年底的奖金。

A: Thank you very much. I will bring you a gift **in return** when back.

A: 非常感谢。作为回报, 我回来时会给你带礼物的。

B: I'm looking forward to it.

B: 我很期待你的礼物啊。

A: After I am back, I can get two-day off. So business trip is not as

Notes:

① **renew**

续签

② **work overtime**

加班

③ **seedy**

疲倦的

④ **treat sb.**

请某人

⑤ **year-end**

bonus

年底的奖金

⑥ **in return**

作为回报

terrible as you thought. I can not only get the traveling allowances but also have the chance to know many different kinds of people.	⑦ traveling allowances 出差津贴
A: 我回来后, 可以休息两天。出差也不是你想的那么糟。我不仅可以有出差补贴还有机会认识新的朋友。	
B: It sounds like business trip is your cup of tea. Bon voyage!	⑧ Bon voyage! 一路平安
B: 听起来出差好像蛮适合你的。一路平安啊。	

高频词汇速记

1. seedy 疲倦的, 粗鄙的

2. treat 请(客), 招待, 款待

[例] They suck you into their seedy world.

[例] She was always treating him to ice cream.

他们把你卷入他们肮脏糜烂的圈子里。

她总是请他吃冰激凌。



替换扩展

1. The meeting is <u>called to order</u> . <u>interrupted by the chairman</u> <u>passed off with success</u>	会议 <u>正式开始</u> . <u>被主席打断了</u> <u>成功进行</u>
2. Let me <u>briefly introduce</u> myself to you. Let you <u>know a little bit</u> about me. I want to <u>show</u> my personality to you.	让我 <u>简要地介绍下</u> 我自己。 让你们 <u>多了解一下</u> 我。 我想 <u>说下</u> 我自己的个性。
3. Do we have some <u>rules or informal do's and don'ts</u> ? <u>recreational activities</u> <u>favored prices</u>	我们有没有什么 <u>现行的规定和不成文的规矩呢</u> ? <u>娱乐活动</u> <u>优惠价格</u>



百宝箱

不能说的秘密(职场加薪)

你努力工作公司会给你加薪? 你必须向老板提出要求!

If you want a higher salary, you should tell your boss.

如何跟老板提加薪呢？

(1) 证明你的“价值”：Prove your value to your boss.

(2) 提要求：Tell your boss your request.

像前面所说的一样，公司每天都想着怎么削减成本。如果你不要求，公司觉得这是一件好事情；除非你要求了，否则公司绝不会自愿给你涨很多工资的。

(3) 不要威胁上司：Do not threaten your boss.

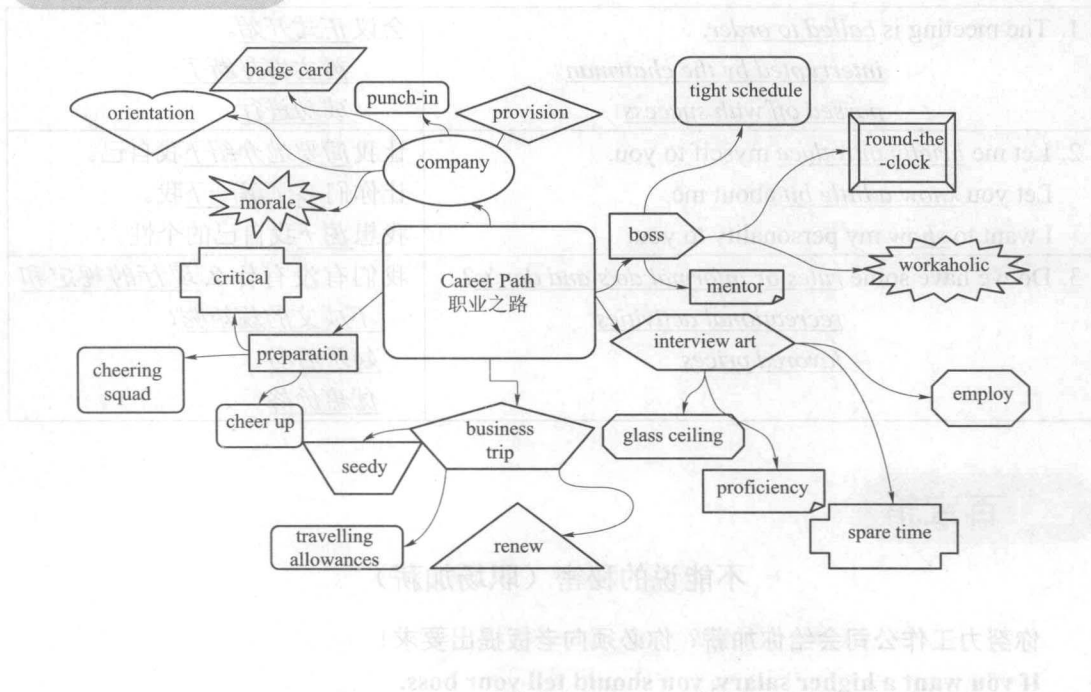
(4) 不要抱怨：Do not complain to your boss.

即使最后的结果不是很好，比如不给你加薪或加了很少一部分，通过主动出击你可能明白了自己的短处或老板对你的看法，也让老板明白了你不满足于现状。下次再用更强烈的事实来证明，可能这次没有成功，但是你离下次成功就不远了。

了解自己的强项 recognize your strengths, 弥补自己的短处 compensate for the weaknesses, 提高自己的业绩 improve your performance, 不满足于现状 not satisfied with your current situation, 优秀的业绩 outstanding achievement, 达到期望值 reach your expectation.



思维导图



Unit 2

Etiquette

职业礼仪

礼仪是在人际交往中，以约定俗成的方式来表现的律己敬人的过程，涉及穿着、交往、沟通、情商等内容。从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术、一种交际方式，是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。学好礼仪，能够让你在生活中少闹笑话，工作中不再犯“菜”。过去，你或许会因为不懂礼仪而好心办坏事，或者不合时宜惹人嫌，那么今天补上这一课，你将改变这一切，成为众人眼中的优雅绅士或气质淑女。

闪亮句型

1. I found that table manners **vary from** country to country.
我发现每个国家的礼仪都不尽相同。
2. **Owing to** the fact that our company is a service institution, image **is of crucial importance**.
由于我们公司是一个服务机构，形象对我们来说至关重要。
3. **It is rude to take advantage of** the host like that.
这样占主人的便宜真的很没有礼貌。
4. I think your dressing doesn't **match** your job.
我认为你的着装和你的工作不符。
5. I'll **put you through** to his extension.
我帮你转接他的分机。