

专门为中国职场人量身定制，想怎么沟通就怎么沟通！

一辈子够用的 职场英语大全集

求职、面试、工作、交际、商务休闲，职来职往，这一本就够了！

10大主题，80个职场话题，让你在职场交流中如鱼得水！
地道的英语会话，让你摆脱职场中说不出流利英语的尴尬！
随看随用，常用职场情景都包括！看完这本书，就能解决你的职场恐惧症！



一扫就能听

[美]克里斯汀 [美]金姆 李文昊 著

实战对话练习口语，
常用词汇跟着记，
地道例句分类学，
锻炼读者交际能力！
单句短语活学活用，
相关话题易学会说！

1 职场人每天都在说

常用的核心单词，经典的万用句型，
地道的职场对话，收录超全的职场英
语会话书！

2 职场真实场景

职场中的场景对话统统包括，真
实丰富，原汁原味，让模仿练习
成为你的绝佳帮手！

3 职场励志名言

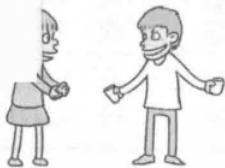
精心挑选国内外名人的至理名言，充
实你的大脑，提高你的职场表现力！

4 职场制胜法宝

各式各样的职场生存技巧，让职场
中的你无论面临什么问题都能轻松
搞定！

一辈子够用的 职场英语大全集

【美】克里斯汀 【美】金姆 李文昊 著



江苏凤凰科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

一辈子够用的职场英语大全集 / (美) 克里斯汀,
(美) 金姆, 李文昊著. — 南京: 江苏凤凰科学技术出
版社, 2019.4

(易人外语)

ISBN 978-7-5537-9864-6

I. ①一… II. ①克… ②金… ③李… III. ①英语—
自学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第271979号

一辈子够用的职场英语大全集

著 者 [美]克里斯汀 [美]金姆 李文昊
责任编辑 葛 昀
责任监制 曹叶平 方 晨

出版发行 江苏凤凰科学技术出版社
出版社地址 南京市湖南路1号A楼, 邮编: 210009
出版社网址 <http://www.pspress.cn>
印 刷 小森印刷(北京)有限公司

开 本 718 mm × 1 000 mm 1/16
印 张 21.5
版 次 2019年4月第1版
印 次 2019年4月第1次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5537-9864-6
定 价 48.00 元

图书如有印装质量问题, 可随时向我社出版科调换。

前言

求学时，考虑到日后要面临着严峻的就业压力，你是否愁眉不展、不知所措？

毕业时，作为一名朝气蓬勃的有志青年，你是否渴望进入外企大展拳脚，干出一番轰轰烈烈的事业？

求职时，面对主考官的提问，你是否答非所问、慌乱不已？

踏入职场，在与上司及周围同事交流时，你是否似懂非懂、不知所云？

好不容易有了跟老外交流的机会，你是否会因口语蹩脚而不敢开口说英语？

其实大多数人都遇到过类似的情况，心中不免会感慨万分。诚然，对于中国人来说，要学习英语并不容易。一方面，英语和汉语在表达习惯上存在着很大的差异；另一方面，由于在国内缺乏与外国人交流的机会，以致于大多数人都是跟着中国人学英语，学到的英语自然不地道。

到底如何才能学好英语？不少英语学习者为了提升自己的英语水平，着实花费了不少心思，付出了相当多的努力。拼命地记单词、背句子、学语法，英语学习书买了一本又一本，其用功程度实在令人敬佩。可纵观结果，却差强人意：依然无法说出地道的英语。

究其原因，不难发现我们缺乏一本系统专业的英语学习书。针对这一问题，我们编著了这本《一辈子够用的职场英语大全集》。本书内容丰富、场景真实、对话生动，是较为实用的职场英语用书。全书分为10大部分，80个小节。内容涵盖了求职面试、录取上岗、驰骋职场、商务活动、日常生活、社会交往等方面，详细地为读者介绍了职场及生活中遇到的各类问题。本书旨在“全面”“实用”，因此在编写过程中，我们借鉴并参考了国内外许多职场话题，力求向读者展现最真实最全面的职场动态。另外，我们还为读者设计编排了不同类型的学习板块，包括实战对话、常用词汇、核心句型、职场全攻略及职场励志名言。每一部分我们都力争做到简单易懂且别出新意，保证能让读者学以致用。相信大家的英语学习通过不懈的努力，定会取得明显的进步。

最后，衷心希望大家都能在职场上有所成就和收获，成为一名真正的职场英语达人！

编者

目录

使用说明 7

Chapter 1 做好求职准备

Unit 1 定位工作方向 10

Unit 2 猎取招聘信息 13

Unit 3 电话询问职缺 17

Unit 4 制作与投递简历 20

Unit 5 与公司预约面试 24

Unit 6 准备面试物品 27

Chapter 2 大胆自信去面试

Unit 1 开场自我介绍 32

Unit 2 应对面试官的提问 36

Unit 3 询问离职和求职原因 40

Unit 4 了解公司情况 43

Unit 5 注重面试礼仪 47

Unit 6 掌握面试技巧 51

Unit 7 如何致谢与道别 55

Unit 8 询问面试结果 59

Unit 9 有关薪资报酬 63

Unit 10 谈论福利待遇 66

Unit 11 签订入职协议	69
-----------------------	-----------

Chapter 3 初进公司

Unit 1 欢迎新同事	76
---------------------	-----------

Unit 2 与上司交谈	79
---------------------	-----------

Unit 3 重视员工培训	82
----------------------	-----------

Unit 4 购置办公用品	86
----------------------	-----------

Chapter 4 打理日常工作

Unit 1 了解任务分工	92
----------------------	-----------

Unit 2 掌握办公技能	95
----------------------	-----------

Unit 3 分类整理文件	98
----------------------	-----------

Unit 4 写作各种书信	102
----------------------	------------

Unit 5 有关工作简报	106
----------------------	------------

Unit 6 及时汇报工作	110
----------------------	------------

Unit 7 出现电脑故障	114
----------------------	------------

Unit 8 开会注意事项	118
----------------------	------------

Chapter 5 电话沟通很重要

- | | |
|----------------|-----|
| Unit 1 接打电话态度好 | 124 |
| Unit 2 电话留言要记牢 | 127 |
| Unit 3 电话故障怎么办 | 131 |
| Unit 4 打错电话没关系 | 135 |
| Unit 5 电话转接需帮忙 | 138 |
| Unit 6 挂断电话有讲究 | 142 |

Chapter 6 在公司中成长

- | | |
|----------------|-----|
| Unit 1 准时上下班 | 148 |
| Unit 2 迟到或早退 | 152 |
| Unit 3 免不了要加班 | 156 |
| Unit 4 有事需请假 | 159 |
| Unit 5 有关升迁和降职 | 163 |
| Unit 6 遭遇辞职或解雇 | 167 |
| Unit 7 同事之间互帮忙 | 172 |
| Unit 8 承蒙上司的表扬 | 176 |
| Unit 9 如何解决矛盾 | 179 |
| Unit 10 积极改正错误 | 182 |
| Unit 11 学会抵抗压力 | 186 |

Chapter 7 商务活动多参加

- | | |
|-----------------|-----|
| Unit 1 接待客户重礼貌 | 192 |
| Unit 2 商务洽谈找技巧 | 196 |
| Unit 3 外贸流程多熟悉 | 200 |
| Unit 4 签订合同要慎重 | 211 |
| Unit 5 市场定位要准确 | 216 |
| Unit 6 市场认可是关键 | 221 |
| Unit 7 出差乃家常便饭 | 226 |
| Unit 8 出发时间弄清楚 | 231 |
| Unit 9 如何购买飞机票 | 235 |
| Unit 10 谨慎小心过海关 | 240 |
| Unit 11 酒店住宿需预订 | 244 |

Chapter 8 时尚生活伴你行

- | | |
|----------------|-----|
| Unit 1 衣着打扮要时尚 | 250 |
| Unit 2 常换发型好心情 | 254 |
| Unit 3 闲暇时间去美甲 | 259 |
| Unit 4 网上购物正流行 | 262 |
| Unit 5 找个人来谈恋爱 | 267 |
| Unit 6 买束鲜花赠亲友 | 271 |
| Unit 7 干洗水洗真方便 | 274 |
| Unit 8 化妆漂亮又自信 | 278 |

Unit 9 照相馆里留青春

282

Chapter 9 社交活动勤参加

Unit 1 拜访朋友添感情

286

Unit 2 节日祝福要送上

289

Unit 3 请客吃饭经常事

294

Unit 4 派对狂欢大家乐

297

Unit 5 野营全体总动员

300

Unit 6 酒吧偶尔去畅饮

304

Chapter 10 休闲娱乐玩开心

Unit 1 假期生活好享受

310

Unit 2 购物逛街最悠闲

313

Unit 3 健身方式多样化

318

Unit 4 游乐园里乐翻天

322

Unit 5 外出旅行好去处

327

Unit 6 电影电视连连看

331

Unit 7 优美音乐最动听

334

Unit 8 棋牌游戏我爱玩

337

前言

求学时，考虑到日后要面临着严峻的就业压力，你是否愁眉不展、不知所措？

毕业时，作为一名朝气蓬勃的有志青年，你是否渴望进入外企大展拳脚，干出一番轰轰烈烈的事业？

求职时，面对主考官的提问，你是否答非所问、慌乱不已？

踏入职场，在与上司及周围同事交流时，你是否似懂非懂、不知所云？

好不容易有了跟老外交流的机会，你是否会因口语蹩脚而不敢开口说英语？

其实大多数人都遇到过类似的情况，心中不免会感慨万分。诚然，对于中国人来说，要学习英语并不容易。一方面，英语和汉语在表达习惯上存在着很大的差异；另一方面，由于在国内缺乏与外国人交流的机会，以致于大多数人都是跟着中国人学英语，学到的英语自然不地道。

到底如何才能学好英语？不少英语学习者为了提升自己的英语水平，着实花费了不少心思，付出了相当多的努力。拼命地记单词、背句子、学语法，英语学习书买了一本又一本，其用功程度实在令人敬佩。可纵观结果，却差强人意：依然无法说出地道的英语。

究其原因，不难发现我们缺乏一本系统专业的英语学习书。针对这一问题，我们编著了这本《一辈子够用的职场英语大全集》。本书内容丰富、场景真实、对话生动，是较为实用的职场英语用书。全书分为10大部分，80个小节。内容涵盖了求职面试、录取上岗、驰骋职场、商务活动、日常生活、社会交往等方面，详细地为读者介绍了职场及生活中遇到的各类问题。本书旨在“全面”“实用”，因此在编写过程中，我们借鉴并参考了国内外许多职场话题，力求向读者展现最真实最全面的职场动态。另外，我们还为读者设计编排了不同类型的学习板块，包括实战对话、常用词汇、核心句型、职场全攻略及职场励志名言。每一部分我们都力争做到简单易懂且别出新意，保证能让读者学以致用。相信大家的英语学习通过不懈的努力，定会取得明显的进步。

最后，衷心希望大家都能在职场上有所成就和收获，成为一名真正的职场英语达人！

编者

目录

使用说明 7

Chapter 1 做好求职准备

Unit 1 定位工作方向 10

Unit 2 猎取招聘信息 13

Unit 3 电话询问职缺 17

Unit 4 制作与投递简历 20

Unit 5 与公司预约面试 24

Unit 6 准备面试物品 27

Chapter 2 大胆自信去面试

Unit 1 开场自我介绍 32

Unit 2 应对面试官的提问 36

Unit 3 询问离职和求职原因 40

Unit 4 了解公司情况 43

Unit 5 注重面试礼仪 47

Unit 6 掌握面试技巧 51

Unit 7 如何致谢与道别 55

Unit 8 询问面试结果 59

Unit 9 有关薪资报酬 63

Unit 10 谈论福利待遇 66

Unit 11 签订入职协议	69
-----------------------	-----------

Chapter 3 初进公司

Unit 1 欢迎新同事	76
---------------------	-----------

Unit 2 与上司交谈	79
---------------------	-----------

Unit 3 重视员工培训	82
----------------------	-----------

Unit 4 购置办公用品	86
----------------------	-----------

Chapter 4 打理日常工作

Unit 1 了解任务分工	92
----------------------	-----------

Unit 2 掌握办公技能	95
----------------------	-----------

Unit 3 分类整理文件	98
----------------------	-----------

Unit 4 写作各种书信	102
----------------------	------------

Unit 5 有关工作简报	106
----------------------	------------

Unit 6 及时汇报工作	110
----------------------	------------

Unit 7 出现电脑故障	114
----------------------	------------

Unit 8 开会注意事项	118
----------------------	------------

Chapter 5 电话沟通很重要

- | | |
|----------------|-----|
| Unit 1 接打电话态度好 | 124 |
| Unit 2 电话留言要记牢 | 127 |
| Unit 3 电话故障怎么办 | 131 |
| Unit 4 打错电话没关系 | 135 |
| Unit 5 电话转接需帮忙 | 138 |
| Unit 6 挂断电话有讲究 | 142 |

Chapter 6 在公司中成长

- | | |
|----------------|-----|
| Unit 1 准时上下班 | 148 |
| Unit 2 迟到或早退 | 152 |
| Unit 3 免不了要加班 | 156 |
| Unit 4 有事需请假 | 159 |
| Unit 5 有关升迁和降职 | 163 |
| Unit 6 遭遇辞职或解雇 | 167 |
| Unit 7 同事之间互帮忙 | 172 |
| Unit 8 承蒙上司的表扬 | 176 |
| Unit 9 如何解决矛盾 | 179 |
| Unit 10 积极改正错误 | 182 |
| Unit 11 学会抵抗压力 | 186 |

Chapter 7 商务活动多参加

- | | |
|-----------------|-----|
| Unit 1 接待客户重礼貌 | 192 |
| Unit 2 商务洽谈找技巧 | 196 |
| Unit 3 外贸流程多熟悉 | 200 |
| Unit 4 签订合同要慎重 | 211 |
| Unit 5 市场定位要准确 | 216 |
| Unit 6 市场认可是关键 | 221 |
| Unit 7 出差乃家常便饭 | 226 |
| Unit 8 出发时间弄清楚 | 231 |
| Unit 9 如何购买飞机票 | 235 |
| Unit 10 谨慎小心过海关 | 240 |
| Unit 11 酒店住宿需预订 | 244 |

Chapter 8 时尚生活伴你行

- | | |
|----------------|-----|
| Unit 1 衣着打扮要时尚 | 250 |
| Unit 2 常换发型好心情 | 254 |
| Unit 3 闲暇时间去美甲 | 259 |
| Unit 4 网上购物正流行 | 262 |
| Unit 5 找个人来谈恋爱 | 267 |
| Unit 6 买束鲜花赠亲友 | 271 |
| Unit 7 干洗水洗真方便 | 274 |
| Unit 8 化妆漂亮又自信 | 278 |

Unit 9 照相馆里留青春 282

Chapter 9 社交活动勤参加

Unit 1 拜访朋友添感情 286

Unit 2 节日祝福要送上 289

Unit 3 请客吃饭经常事 294

Unit 4 派对狂欢大家乐 297

Unit 5 野营全体总动员 300

Unit 6 酒吧偶尔去畅饮 304

Chapter 10 休闲娱乐玩开心

Unit 1 假期生活好享受 310

Unit 2 购物逛街最悠闲 313

Unit 3 健身方式多样化 318

Unit 4 游乐园里乐翻天 322

Unit 5 外出旅行好去处 327

Unit 6 电影电视连连看 331

Unit 7 优美音乐最动听 334

Unit 8 棋牌游戏我爱玩 337

使用说明

1 实战对话，练一练！

本部分的实战对话取材于实际工作和生活，内容丰富，语言生动易懂，是职场人士模仿练习的最佳帮手。另外，本部分的内容侧重于锻炼读者的会话交际能力，精选两组与主题相关的实用对话，让读者苦心记忆的单词、句子有了很好的用武之地。

2 常用词汇，记一记！

本部分精选了与主题相关的常用词汇，例句和对话中的重点单词和短语在此都有注释，以便读者能够准确把握、活学活用，解决了英语学习者记单词难的传统问题。此外，本部分还收录了其他与主题相关的高频词汇，通过系统学习，可以更好地让读者扩充词汇量。

Unit1 定位工作方向

实战对话，练一练1

Dialogue 1

- A: Hi, have you succeeded in finding a job?
嗨，你找到工作了吗？
- B: I'm afraid not. It's not so easy to find a good job now. What about you?
还没有。现在要找一份好工作并不是件容易的事。你呢？
- A: I really don't know what job I am going to look for.
我真的不知道去找什么样的工作。
- B: Don't you say you like drawing? You could work as a painter.
你不是说你喜欢画画吗？你可以当个画家。
- A: Good idea. Maybe I could have a try.
好主意。或许我可以试一下。

Dialogue 2

- A: What do you think of being a teacher?
你认为教师的工作怎么样？
- B: That's OK. It is a relatively stable job, and the welfare and remuneration are also good.
不错啊，教师的工作比较稳定，而且福利待遇也很好。
- A: Yes, but I don't want to be a teacher. I am not good at dealing with children.
的确如此，但是我不想当老师，因为我不善于和孩子打交道。
- B: Then how about an English translator? Isn't your major English?
那英语翻译呢？你不是学的英语专业吗？
- A: I do wish to be a translator, so that I can just apply my English knowledge.
我确实想做一名翻译，那样就可以用上我学的英语知识。

ary ['sekratrɪ] n. 文牍, 秘书
y ['edɪtə] n. 编辑
er ['bɔ:jeɪ] n. 律师
er ['pɛntə] n. 画家
[jef] n. 厨师

rchitect ['ɔ:kɪtekt] n. 建筑师
esigner [dɪ'zaɪnə] n. 设计师
irector [dɪ'rektə] n. 导演
announcer [ə'naʊnsɪə] n. 广播员
ccountant [ə'kaʊntənt] n. 会计

做好笔记

心句型，背一背！

意向

ant to find an easy and stable job. 我想找一份轻松、稳定的工作。

ant a complex job to challenge myself. 我想找一份复杂的工作来挑战自己。

ant a well-paid job. 我想找一份高薪的工作。

ant to get a job in English. 我想找一份英语方面的工作。

ant to work as an accountant in a company. 我想找一份公司会计的工作。

ish to be a tour guide so as to travel around the world.

想做一名导游从而能环游世界。

spect to be an archaeologist in the near future.

期望在不久的将来能成为一名考古学家。

ish to become a notable architect. 我希望能够成为一名著名的建筑师。

only wish to work as a baker. 我只想做一名面包师。

ntend to be a bookseller with my father's help. 我打算借助父亲的帮助做一名书商。

I like to work in a government office. 我想在政府机关工作。

spect to find a job which is related to my profession.

希望能找到与我所学专业相关的工作。

ream of being a sculptor in the future. 我的梦想是以后当一名雕刻家。

ven the opportunity, I might well become an outstanding cartoonist.

果有机会，我可能会成为一名出色的漫画家。

ave been looking forward to becoming a detective like Conan.

一直期望能成为一名像柯南那样的侦探。

I like to get involved in programming. 我希望从事编程工作。



clerk ['sekrə] n. 文员, 秘书
 editor ['edɪtə] n. 编辑
 director ['dɪrɪktə] n. 导演
 announcer [ə'naʊnsə] n. 广播员
 accountant [ə'kaʊntənt] n. 会计

做好英语准备

核心句型, 背一背!

意向

1 want to find an easy and stable job. 我想找一份轻松、稳定的工作。
 2 want a complex job to challenge myself. 我想找一份复杂的工作来挑战自己。
 3 want a well-paid job. 我想找一份高薪的工作。
 4 want to get a job in English. 我想找一份英语方面的工作。
 5 want to work as an accountant in a company. 我想找一份公司会计的工作。
 6 wish to be a tour guide so as to travel around the world.
 我想做一名导游从而能来环游世界。
 7 expect to be an archaeologist in the near future.
 期望在不久的将来能成为一名考古学家。
 8 wish to become a notable architect. 我希望能成为一名著名的建筑师。
 9 only wish to work as a baker. 我只想做一个面包师。
 10 intend to be a bookseller with my father's help. 我打算借父亲的帮助做一名书商。
 11 like to work in a government office. 我想在政府机关工作。
 12 expect to find a job which is related to my profession.
 希望能找到与我所学专业相关的工作。
 13 dream of being a sculptor in the future. 我的梦想是以后当一名雕刻家。
 14 even the opportunity, I might well become an outstanding cartoonist.
 只要有这个机会, 我可能会成为一名出色的漫画家。
 15 have been looking forward to becoming a detective like Conan.
 一直期望能成为一名像柯南那样的侦探。
 16 like to get involved in programming. 我希望从事编程工作。

3 核心句型, 背一背!

本部分内容汇集了与主题相关的大量实用例句, 以分类的形式呈现在不同的标题之下, 简洁明了, 便于读者学习和参阅。

4 职场全攻略

本部分内容以职场生活的技巧和策略为中心, 不仅介绍了职场人士在工作和生活中应该注意的问题, 同时还提供了很多国内外的文化背景知识, 以扩大读者的知识面。

1. I often go to the job fair to seek for job information.
 我经常去招聘会寻找招聘信息。
 2. Newspaper is an important channel of collecting job information.
 报纸是收集招聘信息的重要渠道。
 3. You can collect job information through the Internet.
 你可以通过网络收集招聘信息。

职场全攻略

多
职
方
面
收
集
信
息

现如今, 招聘单位发布招聘信息的渠道已不再仅仅局限于报纸或者是电视, 广播这些传统的传媒工具。一些新兴的招聘方式已被人们普遍接受, 如上网发布信息、参加人才市场举办的招聘会, 或是通过其他亲朋好友介绍, 甚至可以去一些中介机构代理招聘。求职者在搜索招聘信息时, 要尽可能选择一些比较可靠的方式, 以保证求职安全。

职场励志名言

1. He who seizes the right moment is the right man.
谁把握机遇, 谁就会心想事成。
2. To know one's self is true progress.
了解自己才是真正的进步。
3. We work to become, not to acquire.
我们工作是为了成长, 而不是为了获取。
4. Victory won't come to you unless you go to it.
胜利不会自己走来, 你必须去争取。
5. Calamity is man's true touch stone.
逆境是入真正的试金石。

5 职场励志名言

在每一小节的最后我们还为读者列举了一些励志名言, 其中大都选自名人名言, 让读者在学习英语知识的同时, 也能以此不断地激励和鞭策自己, 力争上游、不断奋进。