

英语口语 英语角

总主编 范佳程

● 求职面试? 行政事务? 筹备会议? 宴请客户? 商务旅行? 工作调动? 要求加薪? 办公室恋情? 健身美容?

11个板块, 120个话题, 上班族生活的方方面面, 想说就说吧!

● 求职信、自荐信、辞职信、会议邀请、调动通知、申请加薪, 各种事务性应用文, 一应俱全。



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

上海交通大学 百年书香
www.jiaodapress.com.cn
bookinfo@sjtu.edu.cn



责任编辑 / 郭滢霞
金英莹
封面设计 / 陈燕婷



英语广角系列丛书

大学生英语口语广角

大学生英语听力广角



上班族英语口语广角

驴友英语口语广角

ISBN 978-7-313-07291-7



9 787313 072917 >

定价: 25.00元(含MP3)

内 容 提 要

本书是“英语口语广角”系列之一,书中内容涵盖上班族职场及业余生活英语口语的方方面面,是上班族英语口语的百科全书。全书根据所涉及的口语情景分成不同的模块,每个模块有3大部分,即时尚经典对话和单句、相关词汇和短语、常见应用文写作模板。所有对话单句规范地道,话题时尚实用,相关词汇可作为上班族练习口语的谈资储备。

图书在版编目(CIP)数据

上班族英语口语广角/范佳程主编. —上海:上海交通大学出版社,2012

(英语广角系列)

ISBN 978-7-313-07291-7

I. 上... II. 范... III. 英语—口语—自学参考资料 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 079107 号

上班族英语口语广角

范佳程 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:韩建民

常熟市梅李印刷有限公司 印刷 全国新华书店经销

开本:880mm×1230mm 1/32 印张:8.375 字数:288千字

2012年1月第1版 2012年1月第1次印刷

印数:1~4030

ISBN 978-7-313-07291-7/H

定价(含 MP3):25.00 元

ISBN 978-7-88844-596-3

版权所有 侵权必究

告读者:如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话:0512-52661481

上班族英语口语广角

总主编 范佳程

副主编 于虹 林梅 李宁 聂虹

编委 (按姓氏音序排列)

陈亮 冯驰 黄靓 李国超 ✓

李廷裕 李艳 孙倩 单丽雯

陶立军 王欢 张文政 朱丽宇

上海交通大学出版社

目 录

| | | | |
|------------------------------|----|--------------------------------|----|
| Module One 求职面试 | 1 | 2.3 预约预订 | 40 |
| 1.1 求职打算 | 1 | 2.4 会议安排 | 42 |
| 1.2 职位信息 | 3 | 2.5 备忘录 | 44 |
| 1.3 招聘广告 | 4 | 2.6 安排出差 | 45 |
| 1.4 网上求职 | 6 | 2.7 安排面试 | 46 |
| 1.5 电话求职 | 9 | 2.8 发布通知 | 48 |
| 1.6 他人推荐 | 11 | 2.9 收发传真 | 49 |
| 1.7 猎头电话 | 13 | 2.10 打字复印 | 52 |
| 1.8 投递简历 | 15 | 2.11 文字处理 | 54 |
| 1.9 求职回复 | 17 | 2.12 电脑故障 | 56 |
| 1.10 自我介绍 | 19 | 2.13 档案管理 | 58 |
| 1.11 教育背景 | 21 | 2.14 邮寄信件 | 60 |
| 1.12 工作经验 | 23 | 2.15 银行汇兑 | 61 |
| 1.13 求职原因 | 25 | 2.16 员工培训 | 62 |
| 1.14 未来规划 | 27 | 应用文写作 | 64 |
| 1.15 薪资待遇 | 29 | 备忘录 | 64 |
| 1.16 询问结果 | 31 | 传真 | 64 |
| 应用文写作 | 33 | 通知 | 65 |
| 求职简历 | 33 | Module Three 面对上司 | 66 |
| 求职信 | 35 | 3.1 分配任务 | 66 |
| 自荐信 | 35 | 3.2 提出建议 | 68 |
| 推荐信 | 36 | 3.3 解释失误 | 70 |
| 录用函 | 36 | 3.4 夸奖表扬 | 72 |
| Module Two 行政事务 | 38 | 3.5 批评抱怨 | 74 |
| 2.1 接打电话 | 38 | 3.6 要求辞职 | 77 |
| 2.2 工作考勤 | 39 | 3.7 要求调动 | 79 |

英语口语 广角

| | | | | | |
|-------------------------|-------|--------------------------|--------|------|-----|
| 3.8 | 要求加薪 | 81 | 5.4 | 进言献策 | 123 |
| 3.9 | 要求晋升 | 83 | 5.5 | 主题讨论 | 126 |
| 3.10 | 休假轮休 | 85 | 5.6 | 小组讨论 | 128 |
| 3.11 | 面临解雇 | 87 | 5.7 | 会议结束 | 129 |
| 3.12 | 挽留员工 | 89 | 5.8 | 会议记录 | 131 |
| 3.13 | 上班迟到 | 91 | 应用文写作 | 133 | |
| 应用文写作 | 93 | 会议通知 | 133 | | |
| 请假条 | 93 | 邀请参加国际会议 | 134 | | |
| 要求加薪 | 93 | | | | |
| Module Four 同事关系 | 94 | Module Six 客户往来 | 135 | | |
| 4.1 | 欢迎新人 | 94 | 6.1 | 联系客户 | 135 |
| 4.2 | 相互鼓励 | 96 | 6.2 | 接待客户 | 138 |
| 4.3 | 工作互助 | 97 | 6.3 | 宴请客户 | 141 |
| 4.4 | 团队合作 | 99 | 6.4 | 陪客观光 | 143 |
| 4.5 | 征求意见 | 101 | 6.5 | 陪客购物 | 146 |
| 4.6 | 产生矛盾 | 103 | 6.6 | 参观公司 | 148 |
| 4.7 | 表示祝贺 | 105 | 6.7 | 送别客户 | 151 |
| 4.8 | 同事闲聊 | 107 | 6.8 | 回访客户 | 153 |
| 4.9 | 交际活动 | 109 | 应用文写作 | 156 | |
| 4.10 | 办公室闲话 | 111 | 邀请参加展会 | 156 | |
| 4.11 | 办公室恋情 | 113 | 投诉 | 157 | |
| 应用文写作 | 116 | 索赔 | 157 | | |
| 便条和留言 | 116 | | | | |
| 非正式邀请函 | 116 | Module Seven 职场规划 | 158 | | |
| 正式请柬 | 116 | 7.1 | 职业目标 | 158 | |
| 拒绝邀请 | 117 | 7.2 | 工作内容 | 160 | |
| | | 7.3 | 工作制度 | 163 | |
| Module Five 办公会议 | 118 | 7.4 | 工作评价 | 165 | |
| 5.1 | 筹备会议 | 118 | 7.5 | 策划项目 | 167 |
| 5.2 | 会议开始 | 120 | 7.6 | 交流学习 | 169 |
| 5.3 | 会议议程 | 121 | 应用文写作 | 172 | |
| | | 祝贺信 | 172 | | |


| | | | |
|--------------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| 调动通知..... | 172 | 10.2 商务签证..... | 207 |
| Module Eight 公司人事 | 174 | 10.3 客房预订..... | 209 |
| 8.1 签订协议..... | 174 | 10.4 机票订购..... | 212 |
| 8.2 节假日和福利..... | 177 | 10.5 机场服务..... | 215 |
| 8.3 工作考勤..... | 179 | 10.6 飞机旅行..... | 217 |
| 8.4 升职降职..... | 182 | 10.7 宾馆入住..... | 219 |
| 8.5 部门调动..... | 184 | 10.8 客房服务..... | 221 |
| 8.6 裁员下岗..... | 186 | 10.9 离店办理..... | 224 |
| 应用文写作..... | 189 | 应用文写作..... | 226 |
| 辞职信..... | 189 | 预订..... | 226 |
| 公告..... | 189 | 预约..... | 226 |
| Module Nine 职场交往 | 191 | Module Eleven 休闲生活 | 227 |
| 9.1 认识新人..... | 191 | 11.1 网上冲浪..... | 227 |
| 9.2 日常相处..... | 192 | 11.2 电子新宠..... | 229 |
| 9.3 意见建议..... | 194 | 11.3 电视电影..... | 232 |
| 9.4 矛盾误解..... | 195 | 11.4 卡拉OK..... | 234 |
| 9.5 拜访同事..... | 197 | 11.5 音乐欣赏..... | 236 |
| 9.6 慰问同事..... | 198 | 11.6 舞会派对..... | 238 |
| 9.7 约会聚会..... | 199 | 11.7 自驾出游..... | 241 |
| 9.8 赠送礼物..... | 201 | 11.8 郊游野餐..... | 243 |
| 9.9 致谢道歉..... | 202 | 11.9 带薪休假..... | 245 |
| 9.10 恭喜道贺..... | 203 | 11.10 打高尔夫..... | 247 |
| 应用文写作..... | 205 | 11.11 健身健美..... | 249 |
| 致谢信..... | 205 | 11.12 体育活动..... | 252 |
| 道歉信..... | 205 | 11.13 化妆美容..... | 255 |
| Module Ten 商务旅行 | 206 | 11.14 咖啡休闲..... | 257 |
| 10.1 护照办理..... | 206 | 应用文写作..... | 260 |
| | | 放假通知..... | 260 |

证 明

兹证明《上班族英语口语广角》书号 978-7-313-07291-7, 于 2012 年 1 月由上海交通大学出版社出版发行。编者李国超承担该书两章编写内容, 具体为第一章(第 1—36 页)、第四章(第 94—117 页), 总编写字数为 31 千字。

特此证明。

主编签字:



日期: 二〇一六年七月二十日



英语口语
广角

9. A: 你最近在干什么?
B: 我辞职了,打算找份更好的工作。
10. 这份工作不适合我。
11. A: 我被解雇了。
B: 别担心,你一定能找到份好工作。
12. A: 我不喜欢现在的工作。
B: 恐怕你不得不找份更有前途的工作了。
13. A: 你为什么要离开现在的工作岗位?
B: 它太无聊了,我打算找个更有挑战性的工作。
14. 我正在找一份新工作。
15. A: 你已经辞职很长时间了,打算找个新工作么?
B: 是的,我正在找呢。
16. A: 除了专职工作以外,你有没有从事第二职业的打算?
B: 不,我没有那么多空闲时间。
17. A: 你打算要在业余时间干兼职工作么?
B: 是的,我想从事兼职以增加商业
- What have you been doing recently?
I've resigned from my current position, and I am looking for a better one.
The position doesn't suit me well.
I've lost my job.
Don't worry. You'll get a good position for certain.
I am fed up with my current job.
I'm afraid you have to find a more promising job.
Why do you want to leave your current position?
It's too boring. I want to find a more challenging one.
I'm applying for a new position.
You have been out of work for a long long time. Do you intend to find a new job?
Yes. I am between jobs.
Do you intend to find a second job in addition to your full-time job?
No, I didn't. I haven't so much spare time.
Do you want to do any part-time work in your leisure time?
Yes, I do. I plan to take on a part-time

perfect 使完善;改善

perform 执行,履行

second job 第二职业

behave 表现

breakthrough 关键问题的解决

control 控制

double 加倍,翻一番

earn 获得

nominated 被提名

realize 实现(目标)

方面的经历。

job to gain some experience in business.

1.2 职位信息

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. A: 看到你们网上的招聘广告,我是来应征的。 | I am responding to your advertisement on-line. |
| B: 哪个岗位? | Which position? |
| 2. A: 我想应聘销售经理。 | I'm interested in sales manager. |
| B: 好,我记下来。 | OK, let me just put that up. |
| 3. A: 你想招具有什么样资历的人? | What qualifications are you looking for? |
| B: 哦,还是先说你吧。 | Well, let's start with you. |
| 4. A: 你具备什么样的资历啊? | What qualifications have you got? |
| B: 我是金融学硕士。 | I have a master's degree in finance. |
| 5. A: 如果我想申请的话,还有多长时间? | If I want to apply, how long do I have? |
| B: 一周。 | You have one week left. |
| 6. A: 你们都是什么样的面试? | What kind of interview do you have? |
| B: 我们更喜欢面对面的直接交流。 | We prefer to do it face-to-face. |
| 7. A: 什么时候开始工作? | When is the starting date? |
| B: 首先是一个月的实习期。 | Well, first there is a month's internship. |
| 8. A: 实习期满后呢? | And if that is OK? |
| B: 试用期从6月份开始。 | Probationary period begins in June. |
| 9. A: 我能得到什么样的培训? | What training will I get? |
| B: 在试用期间,你有一个指导老师。会有一个经验丰富的员工来指导你。 | During probation, you'll have a mentor. An experienced staff member will guide you. |
| 10. A: 培训期间我的薪水是多少? | What will my salary be while training? |

advertisement 广告

interested 感兴趣的

qualification 资历

Master's Degree 硕士学位

apply 申请

face-to-face 面对面

internship 实习

training 培训

salary 薪水

probation 试用期

英语口语角

6. A: 你辞去目前这份工作的原因是什么呢?
 B: 因为我对贵公司的培训计划非常感兴趣。
7. A: 为什么离开以前的公司?
 B: 有两个原因,一个是金融危机的冲击,另一个是我老婆要生小孩了。
8. A: 这是你想离职的唯一原因吗?
 B: 不,另一个原因是因为你们公司的运作是全球化的。
9. A: 你理想的工作是什么样的?
 B: 我认为应该能发挥我的专业知识,而且能为我提供升职的机会。
10. A: 你对这份工作最感兴趣的是什么?
 B: 它能使我有机会发挥我最大的能力。
11. A: 你是因为薪水高才选择本公司的吗?
 B: 不,不仅因为高薪,而且因为良好的工作环境。
12. A: 这份工作的哪个方面让你最感兴趣?
 B: 我喜欢团队合作共同解决问题。
- What's the reason for you to leave your present job?
 Because I'm very interested in your company's training program.
 Why did you leave your former company?
 Two reasons. One is the impact of financial crisis, the other is that my wife would give birth to a child.
 Is that the only reason why you are leaving?
 No, another reason is that your operations are global.
 How would you describe your ideal job?
 I think the job should make use of my professional experience, and offer me an opportunity for advancement.
 What interests you most about this job?
 It can give me the chance to exert all my strengths.
 Did you choose this company on account of high pay?
 No, not only for high pay, but also for a good working environment.
 Which aspect interests you most about this job?
 I like to work in a team and enjoy

long-range 长期的
 administrative 管理的
 organizational 组织的
 rapidly 迅速地
 superior 上级

supervise 监督
 typical 典型的
 responsibility 责任
 contribution 贡献
 hire 雇佣

B: 这是一间不错的办公室。

20. 久仰您的大名。我一直期望能为您工作。

This is a nice office.

I have heard so much about you. I'm looking forward to working for you.

4.2 相互鼓励

1. 别灰心!

2. 振作起来!

3. 只要你想做你就一定能做到。

Keep your chin up!

Get it together!

You can do anything if you really want to.

4. A: 我竞争经理职位失败了。我有点灰心。

B: 不要沮丧,你应该鼓足勇气干下去。

I didn't win the competition for the manager. I feel discouraged.

There is no reason to feel discouraged. I think you should keep your courage and go ahead.

5. 别害怕,我们会帮助你。

6. 我敢肯定,你必定会胜利。

7. 不要为此灰心丧气。

8. A: 公告板上有个工作角逐机会。我觉得很适合我。

B: 试一试,对你没坏处。

9. 没有什么可气馁的。

Don't be afraid. We will help you.

I'm absolutely sure that you will win.

Don't let this get you down.

There is a job competition on the bulletin board. I think I'm the right person.

It won't hurt you to have a try.

There is nothing to be discouraged about.

10. 别担心,我确信你这次会干得好些。

11. 你做得够好了。

12. A: 我的报告写得怎么样?

Don't worry. I'm sure you will do better this time.

You are doing so well.

What do you think of my report?

trust 信任

strive 努力

effort 努力

sense of fulfillment 成就感

achievement 成就

potential 潜力

promising 有前途的

outstanding 出色的

aggressive 有进取心的

goal 目标

- B: 写得不错!
13. A: 我不知道能否及时完成这项任务。 Well done!
I wonder whether I can finish the task in time.
B: 你肯定行。 I'm sure you can do it.
14. 有长进, 继续努力。 That's better. Keep trying.
15. 不管怎样我都会支持你。 I will back you up no matter what's happening.
16. A: 我怎样才能有所提高呢? Can you tell me how to improve myself?
B: 这没有什么秘密, 你唯一要做的就是多练。 你会成功的。 There is no secret at all. The only thing for you to do is to practice more. You will succeed.
17. 山不转水转。 When god closes a door, he opens a window.
18. 事情往往不像看上去的那么糟。 Things are never as bad as they seem.
19. 坚持住, 情况会好起来。 Hang in there. Things will get better.
20. A: 我交了于经理吩咐我做的项目计划。 我好紧张。 I handed in the project plan Manager Yu asked me to make. I feel so nervous now.
B: 高兴点儿。 事情会有好结果的。 Cheer up! Things will work out for the best.
21. 乐观一点, 事情会平息下来的。 Keep smiling! Things will calm down.

4.3 工作互助

1. 我可以请您帮个忙吗? Do you mind if I ask you a favor?
2. 您能帮我个忙吗? Would you give me a hand?
3. 您能帮我一下吗? Would you please help me?

defect 缺点

demerit 缺点

inspire 鼓励

vanquish 征服

handle 处理

give a chance 给予机会

opportunity 机会

request 请求

considerate 细心的

thoughtful 周到的

参编内容摘要

随着中国与世界各国之间的联系越来越密切，英语作为重要的语言交流工具，也已成为人们出国留学、观光旅游、纵横职场的必备法宝。说一口流利的英语是每位英语学习者的梦想，尤其是上班一族，在工作中可能会用到，求职面试中可能备受考验。然而现实是相当一部分上班族智能用英语简单的打招呼问候，无法深入交流。针对这一现实，结合本人多年英语教学实践和以英语为母语的老外们交流的的实践，精心策划、尽心编写了第一章和第四章的内容。这两章根据交际主题，截取上班族生活交际中的某一片段，以口语对话的形式再现生活中的某个交际场景，配以汉语翻译，简洁明快，重点突出，便于翻阅识记。情景英语，有问有答，语从境生，再现生活。

第一章 求职面试 针对面试种可能出现的各种情况进行了情景设置，包括：求职打算，职位信息，招聘广告，网上求职，电话求职，他人推荐，猎头电话，投递简历，求职回复，自我介绍，教育背景，工作经验，未来规划，薪资待遇等。后面附以常用的应用文写作，包括：简历，求职信，自荐信等。

第四章 同事关系 设计的模块有：欢迎新人，相互鼓励，工作互助，产生矛盾，同事闲聊，交际活动等。后面附以常用的应用文写作，便条留言，邀请函等。