

上班族出人頭地，提升競爭力必備天書



【點讀擴編版】

本書內容支援發音點讀筆

內附雙重功能DVD-ROM

1. 電腦互動光碟 for PC 2. 朗讀MP3

Building up Your Business Talk

老闆要你會的

職場英語

必用句

*Are you
with me?*

9大職場主題 重點通通都有

- ①面試求職英語
- ②開會現場
- ③簡報實況
- ④電話英語
- ⑤客戶往來
- ⑥行銷與企畫
- ⑦談判議價與訂貨
- ⑧辦公室話題
- ⑨出差與商展

英語能力升級 薪水職位加級

面對職場競爭，你除了專業能力外，還需要『英語能力』。
英語好，待遇好，工作機會比人多

超過 2,000 個 職場實用句

同事講不出的英語、主管搞不懂的英語
一天一課，60 天讓你變成英語 A 咖

LiveABC

英語數位學習第一品牌

The
floor is
yours.

*Welcome
aboard!*

*You offer
FOB,
right?*

*May I
take a
message?*





PART 1

新工作上路 The New Job

無論你是職場新鮮人還是準備轉職者，新工作開始前的準備是很重要的。這個單元提供從面試、第一天上班及人事行政等相關的實用句，讓你有個成功的開始。

實戰演練，老闆就是要你這樣說

1-1 英文面試 Interviewing



你為什麼想來我們公司？

Why do you want to work for us?



這份工作很適合我。

(p. 18)

1-2 招募員工 Recruiting Employees



我們有適合的人選嗎？

Do we have any good candidates?



我們從網路上刊登的徵人啟事收到很多回應。

(p. 26)

1-3 介紹新進人員 Getting Started



這位是我們新的小組成員，傑米·克雷。

This is our new team member, Jamie Clay.



職場加薪妙句

歡迎加入。

(p. 30)

1-4 人事行政 Talking with HR



年假怎麼計算？

How does annual leave work?



職場加薪妙句

員工試用期過後就開始累計。

(p. 41)

1-5 請假英語 Asking for Time Off



你有跟誰談過職務代理的事嗎？

Have you talked with anyone about covering you?



職場加薪妙句

亞伯特說他可以處理我的工作。

(p. 49)

1-6 辦公事務 Dealing with Office Matters



我印的東西會從哪台印表機出來？

Where do I print to?



職場加薪妙句

我們通常都印到羅傑辦公室外面那台。

(p. 52)

GO



3 秒實用句 SENTENCES IN A SNAP

快速學習英文面試必用句

MP3 Track 1

面試官的問題

1 你為什麼想來我們公司？

Why do you want to work for us?

可以這樣回答

- 這份工作很適合我。
This job is a good fit for me.
- 貴公司是產業龍頭。
This company is a leader in the industry.

industry *n.* 產業

職場加分密技

回答問題除了態度誠懇外，適度讚美也可以幫面試加分喔！

2 你對我們公司有什麼樣的了解？

What do you know about our company?

3 你有任何相關經驗嗎？

Do you have any related experience?

類似說法

- 你以前做過這樣的工作嗎？
Have you ever done this kind of job before?

related *adj.* 相關的

4 為什麼離開目前的工作？

Why are you leaving your present job?

這樣說也可以

- Why did you leave your last job?
- What made you decide to leave?

說明

present 作形容詞用，意思為「目前的」，與 current 意思相同。



5 你目前這份工作做多久了？

How long have you been at your current job?

6 你怎麼形容自己？

How would you describe yourself?

可以這樣回答

- 我會說我是個勤勞又誠實的人。
I'd say I am hardworking and honest.

describe v. 描述；形容

7 你認為自己有什麼優點？

What do you consider to be your strengths?

strength n. 優點

weakness n. 缺點

8 你期望自己五年後會如何？

Where do you see yourself in five years?

這樣說也可以

- Where do you hope to be in five years?
- What do you expect to be doing in five years?
- Do you have a career plan for the next five years?

9 簡單談一下你的工作經歷。

Tell me a little about your work history.

這樣說也可以

- 談談你在管理方面的經歷。
Tell me about your management experience.

職場加分密技

「時間 + in + 領域」
表示在某個領域有幾年的經驗，例如：I have 12 years experience in sales. (我有十二年的銷售經驗)。

work history (= work experience) 工作經驗



應徵者的提問

1

新工作上路

1 工作內容包括哪些？

What exactly does this job involve?

單 involve v. 包含

2 這份工作需要出差嗎？

Does this job involve travel?

這樣說
也可以

• 會常出差嗎？
How much travel is involved?

職場加分密技

「出差」除了可用 travel 表示外，也可用 business trip 或 off-site。

3 這份工作需要加班嗎？

Does this job entail working overtime?

單 entail v. 必須；承擔

4 貴公司提供什麼樣的福利？

What kind of benefits does your company offer?

說明

benefit 用於指公司提供給員工的福利，包括各種保險、獎金等，welfare 則用於政府提供的福利。

5 有在職訓練或進修的機會嗎？

Are there any opportunities for on-the-job training or study?

類似
說法

• 貴公司有教育津貼補助計畫嗎？
Does the company have a college tuition reimbursement program?

職場加分密技

OJT 就是 on-the-job training (在職訓練) 的縮寫。

片 on the job

在職；工作中

單 tuition n. 學費

單 reimbursement n.
補償；退款

6

我大概何時可以聽到您的回音？

When should I expect to hear from you?

可以這樣回答

- 我們會在這個禮拜前做最後的決定。
We'll be making our final decision later in the week.

片 **hear from** 收到某人的來信、來電

單 **decision n.** 決定

7

我相信我是這份工作的最佳人選。

I believe I'm the best person for the job.

8

謝謝您給我這次機會。

Thank you for the opportunity.

這樣說也可以

- It's been a pleasure meeting you.
- Thanks for taking the time to meet with me.

職場加分密技

如果要表現積極，可以直接說：I hope I'll have the chance to work with you. (我希望有機會能和您工作)。



1 分鐘會話 SHORT TALKS

現學現用加強印象

MP3 Track 2



1

新工作上路

A: You must be Gretchen Greene. I'm Jeff Hailey.

想必妳是葛蕾茜·格林吧。
我是傑夫·黑利。

B: Nice to meet you.

幸會。

A: Come on in. Take a seat. Do you have a copy of your résumé?¹

快請進。請坐。妳有帶履歷嗎？

B: I also have two letters of reference² from former teachers.

我也有帶兩封以前老師寫的推薦信。

A: Ahh, thinking ahead. That's a good quality. Let me ask you, Gretchen; how would you describe yourself in short adjectives?

啊，能先想到下一步。這個特質不錯。葛蕾茜，我想問妳，妳會用怎樣的簡短形容詞來描述自己？

B: I'm hard working, resourceful,³ and punctual.⁴

我工作勤奮、能善用資源而且有時間觀念。

A: Where do you see yourself in five years?

妳期望自己五年後會如何？

B: I know there's a lot to learn in this field, but in five years I see myself as a key member of the team, giving input and helping the team meet its goals.

我知道這個領域有很多東西要學，但五年後我期許自己是團隊的核心成員，能提供想法並協助團隊達成目標。

關鍵單字片語 PHRASE FOCUS

1. résumé [rəzə̄.me] *n.* 履歷表

3. resourceful [rɪ`sɔ:rfəl] *adj.*

2. reference [rɪfərəns] *n.* 推薦信；參考

善於應變的；足智多謀的

4. punctual [pʌŋktʃuəl] *adj.* 準時的

報紙徵才廣告

要看懂徵才廣告，就要先認識常見的縮寫用語，請看以下的介紹。



分類廣告常見的縮寫用語

職稱與領域

• acct accountant 會計師	• mktg marketing 行銷的
• acctg accounting 會計	• med medical 醫學的
• admin administrative 行政的	• fin finance 財務；財金
• arch architect 建築師	• fin'l financial 財務的；財金的
• asst assistant 助理	• P/A program analyst 程式分析師
• atty attorney 律師	• prog programmer 程式設計師
• bkkpr bookkeeper 簿記員； 記帳員	• PR public relations 媒體公關
• chem chemistry 化學	• publ publishing 出版業
• dir director 總監	• RE real estate 房仲業
• elec electrical/electronic 電子（業）的	• recept receptionist 接待員
• engr engineer 工程師	• supt superintendent 管理職；主管
• mgmt management 管理	• svc service 服務業
• mgr manager 經理人	• secy secretary 秘書
• mftg manufacturing 製造（業）的	• sys systems 系統
• IT information technology 資訊科技	• tech technician 技術員
• mkt market 市場	• WP word processor 文書處理

其他相關用語

- aps applications 申請
- app computer application 電腦應用程式
- bkgrnd background 背景
- bnfts benefits 福利
- co company 公司
- coll college 大專
- exec executive 執行的
- exp experience 經驗
- exp'd experienced 有經驗的
- F/T full-time 全職
- int interior 內部的；室內的
- neecs necessary 必要的

- offc/ofc office 辦公室
- perm permanent 永久的
- P/T part-time 兼職
- rep representative 代表
- req/req'd required 需要的
- reqs requirements 必要條件
- res résumé 履歷表
- resp responsible 負責任的；responsibility 責任
- sal salary 薪資；
- w/ with 有
- wtd wanted 誠徵

你可以試著閱讀下面這則報紙廣告

Exp'd Mrkg Secy
w/fin bkgrnd needed
for short-term project.
Sal/bnfts neg. Call Bob
347-555-0048.

看懂了嗎？原文如下：

Experienced marketing secretary with financial background is needed for a short-term project. Salary and benefits are negotiable. Call Bob at 347-555-0048.

短期專案，尋找有經驗的行銷秘書、具備財務背景。
薪資和福利可議。請致電 347-555-0048 洽鮑伯。



本綜合測驗您可選擇兩種測驗方式：

測驗方法一：聽力測驗

依照 TOEIC 聽力測驗應答問題，每一題您會聽到一個問題及三種不同的回答，問題及選項只播放一次，請針對聽到的問題選出最適合的回應。

測驗方法二：理解測驗

您可選擇閱讀的方式，針對每道題目選出最適合的回應，看看自己是否瞭解每個句子的意思與應用。

1.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C
2.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C
3.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C
4.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C

5.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C
6.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C
7.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C
8.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C

自我評量

對照右頁下方的解答看看自己的實力。

全部答對：太厲害了！你的新工作一定可以順利開始。

答對 6 題：再接再厲！你離老闆的期望不遠囉。

答對 3 題：不要灰心，把答錯的題目再聽一次。

答對 1 題：要加油囉，回到前面再來一次吧。



- 1. I'd like to take a couple of personal days next week.**
(A) Be sure to CC me on these e-mails.
(B) We need someone able to hit the ground running.
(C) Fill in a request form and I'll sign it for you.

- 2. How would you describe yourself?**
(A) I'd say I'm hardworking and honest.
(B) You have to interview every qualified applicant.
(C) I'm feeling a bit under the weather.

- 3. Would it be all right if I took a couple of days off?**
(A) Let's go for a tour of the office.
(B) If you need time off on short notice, speak with your manager.
(C) What are the qualifications for the position?

- 4. Where can I get office supplies?**
(A) Thank you for the opportunity.
(B) Do I have a password?
(C) The supply cabinet is next to the copy machine.

- 5. We should place an ad in the paper.**
(A) How do I set up a conference call?
(B) First, let's post it internally.
(C) May I jump in for two pages?

- 6. George, this is Jamie Clay. He's joining your team today.**
(A) Good to have you aboard.
(B) Who do I report to?
(C) I have an emergency at home. I need to go right away!

- 7. How much experience do the applicants need?**
(A) It's an entry-level position.
(B) Which section do you work in?
(C) This is your key card and staff number.

- 8. When do performance reviews happen?**
(A) Employees are evaluated three times a year.
(B) Working hours are from eight-thirty to five.
(C) As a new employee, you get five days of annual vacation.