

進入職場邁向國際的第一本書

帶你建立和客戶溝通往來的英語實力！



內附電腦互動學習軟體

1. 僅適用 MS Windows 作業系統

2. 內附 MP3 及點讀音檔

3. 下載序號請見封底內頁說明

和全球做生意 通訊軟體+電話+Email 必備英語

Business Communication in English: Text Messages, Phone and Emails

**職場中最需要的
各種通訊往來英語**

都在這本幫你準備好！

用精準的英語用語

為你的專業再加分！



20個職場第一視角實用場景

- 回覆求職信
- 發表新產品
- 接待外國客戶
- 安排會議
- 產品介紹
- 出差
- 視訊會議
- 進行業務拜訪
- 參加商展
- 請假
- 社交往來
- 產品詢問

- 下單與採購
- 請求版權許可
- 協商和議價
- 請求代理權
- 出貨
- 簽訂合約
- 達成共識
- 客戶投訴



LiveABC

英語數位學習第一品牌

UNIT 2

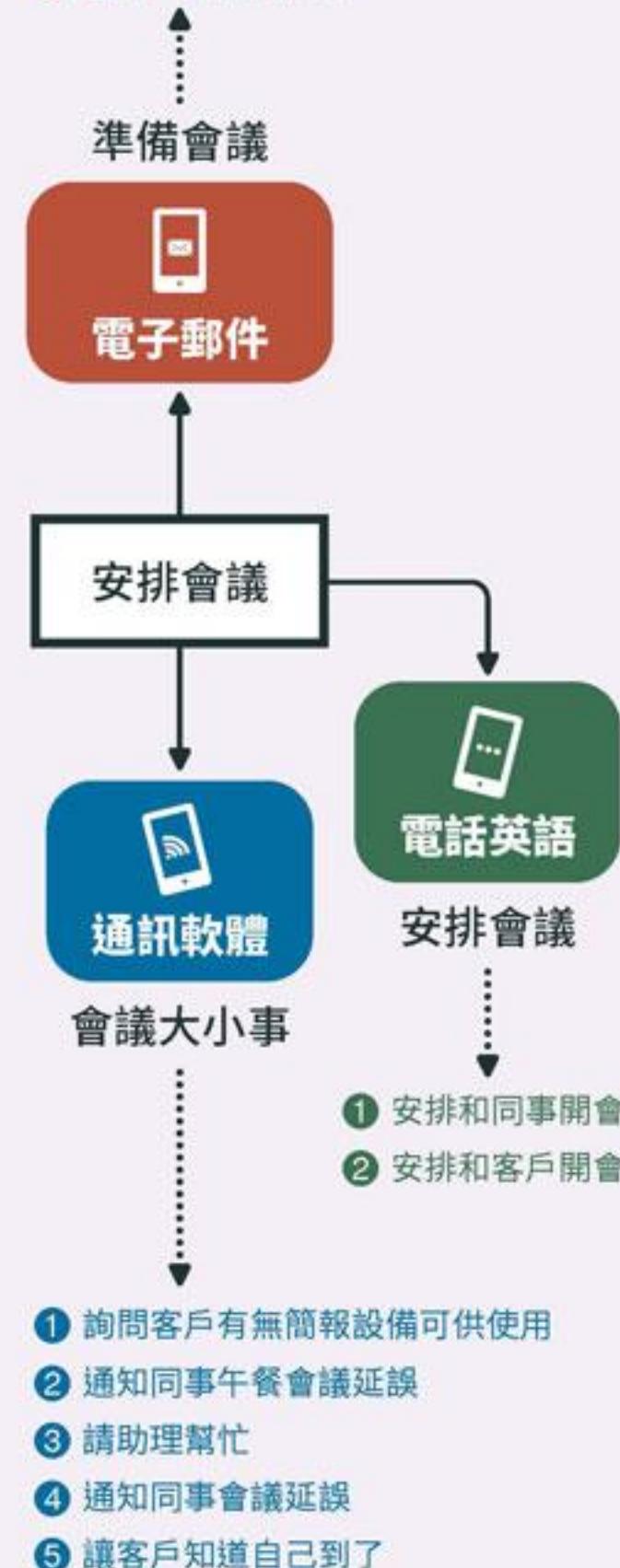
安排會議

Arranging a Meeting

在職場上，常有需要安排會議的時候，無論對象是同事或客戶，你都要知道如何用英語來表達。在這個單元中，我們要告訴你如何用電話、email 或通訊軟體等不同的傳達方式來準備一場完美的會議。



- 1 寫信給同事
- 2 寫信給客戶
- 3 客戶回覆開會通知





Part I

電話英語・安排會議

1 安排和同事開會

C : Charles D : Diane

C Hi, Diane; this is Charles.

嗨，黛安；我是查爾斯。

D Good morning, Charles. How was your weekend?

早安，查爾斯。你週末過得怎麼樣？

C It was good. Spent time with the family.
How about you?

不錯。和家人在一起。妳呢？

D Not too bad. I stayed in mostly and got some chores¹ done. What can I do for you?

不算太糟。我大多待在家裡，做完了一些家事。我能為你做什麼嗎？

提議開會可以這樣說

C I'm calling because I'd like to arrange a meeting so that we can outline² some new sales strategies.³

我打來是因為我想安排一場會議，這樣我們就可以概述一些新的銷售策略。

D That's a good idea.

那是個好主意。

C Are you available this Thursday at 2:00 p.m.?

星期四下午兩點妳有空嗎？

D I'm afraid I can't make it Thursday afternoon. I've an appointment⁴ with a client. But I'm free Friday morning.

我星期四下午恐怕不行。我和一位客戶有約。不過我星期五早上有空。

C Friday morning sounds good. **How about 10:00 a.m.?**

星期五早上聽來不錯。
約十點如何？

D Great. See you then.

太好了。到時見。



How about 的用法

- ① 用來詢問意見、徵求訊息，或帶出新的話題，常翻成「那……呢？」How about you? 即為此用法。
- ② 用來提議或邀請，後面可接名詞、動名詞 (V-ing) 或子句 (S. + V.)，意思為「(你認為) ……怎麼樣？……好嗎？」How about 10:00 a.m.? 即為此用法。
 - How about joining us for a game of basketball?
跟我們一起打一場籃球賽怎麼樣？
 - How about we go see a movie later?
我們待會去看場電影怎麼樣？
- ③ How about 也可用來引出新的主題，或提及其他需要考慮的對象，表示「那……如何呢？」。
 - How about Jack and Rose? I think we should invite them to the wedding, too.
那傑克和蘿絲呢？我覺得我們也應該邀請他們參加婚禮。



實用字詞

1. **chores** [tʃɔ:rz] *n.* 日常瑣事、雜物 (常用複數形)
2. **outline** [aʊt'laine] *v.* 概述；勾勒

3. **strategy** [strætədʒi] *n.* 策略；行動計畫
4. **appointment** [ə'pɔɪntmənt] *n.* (會面的) 約定、約會



安排會議實用句型

提議開會

實用句型

I'm ringing to see if S. + V. 我打來是想看看.....

I'm ringing to see 後面加上 if 子句表示「我打來是想看看是否.....」， ringing 可用 calling 代替，if 也可換成 whether。

- I'm ringing to see if we could set up a meeting.
我打來是想看看是否我們可以安排一場會議。

實用句型

I would like to + V. 我想要.....

此句型用於提出請求，相當於 want to V.，但口氣較委婉，would 常與主格人稱代名詞的主詞縮寫，如 I'd。

- I'd like to arrange a meeting.
我想安排一次會議。
- I would like to call a meeting to discuss the project.
我想召開會議來討論這個專案。

你還可以這樣說

- Can we schedule a meeting sometime next week?
我們可以在下週安排一場會議嗎？
- We need to set up a meeting with our marketing team this Friday.
本週五我們需要跟行銷團隊開會。

詢問或敲定時間

實用句型

Are you free/available + 時間 / 日期？ 你.....有空嗎？

free 和 available 都可表示「有空的」。

- Are you free/available that day?
你那天有空嗎？

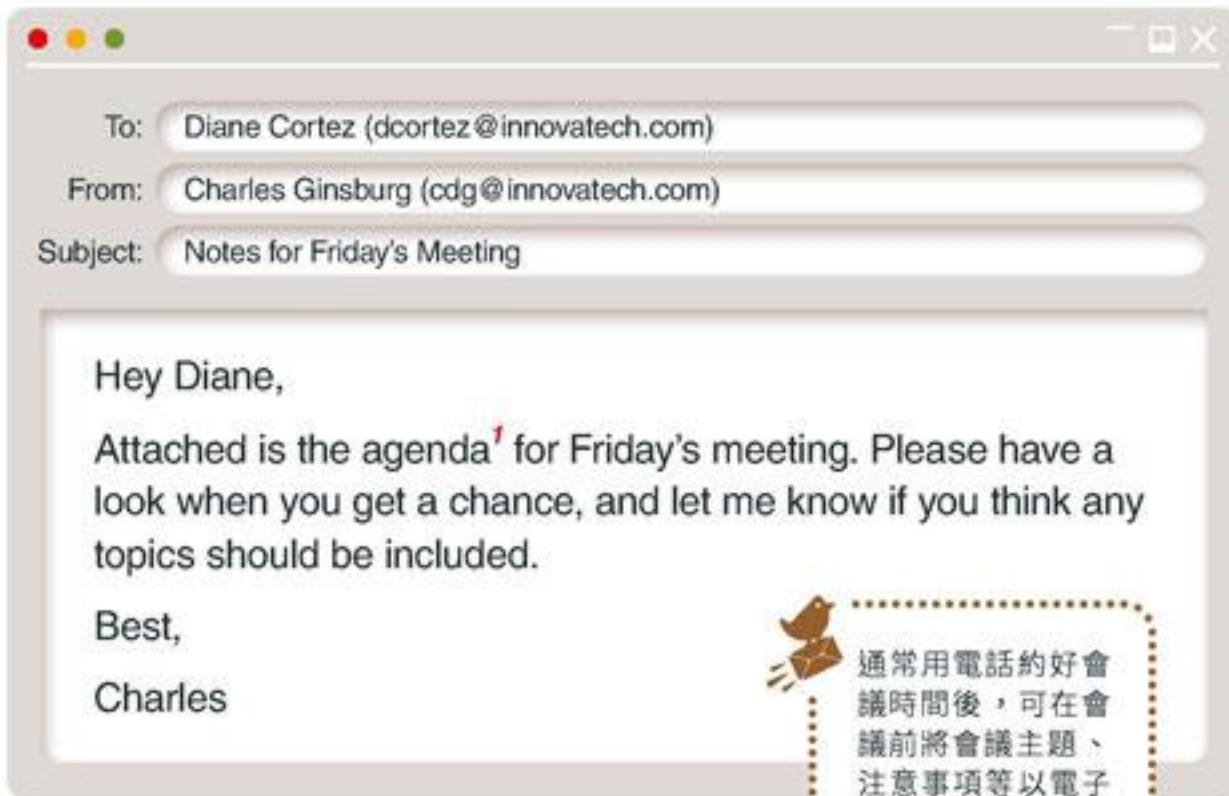
你還可以這樣說

- Would Tuesday at four work for you?
星期二下午四點你可以嗎？



Part II 電子郵件 · 準備會議

1 寫信給同事



收件者：黛安·柯特斯 (dcortez@innovatech.com)

寄件者：查爾斯·金斯伯格 (cdg@innovatech.com)

主旨：週五會議的注意事項

嘿，黛安：

附件是週五會議的議程。有機會麻煩看一下，並且讓我知道是否有任何你認為該包含的主題。

祝好

查爾斯



通常用電話約好會議時間後，可在會議前將會議主題、注意事項等以電子郵件寄給與會者，好讓會議能更有效率的進行。



1. agenda [ə'dʒendə] n.
 議程

收件者：布萊恩・梅森 (brianmason@MSP.com)
寄件者：黛安・柯特斯 (dcortez@innovatech.com)
主旨：週四下午兩點開會

嗨，布萊恩：

很高興稍早能與你通電話。

為了讓會議更有效率，我根據我們收集的一些數據寄了一份提案給你。如果你可以在我們週四的會議前看一下，並把它傳給你的組員，那就太好了。

藉由提供對客戶群更清楚的瞭解，這些資料讓我們可以更精準地定位行銷活動。如果你對這份提案有任何問題，請隨時與我聯絡。

很期待見到你。

誠摯的

黛安・柯特斯

創新科技客戶經理



2. facilitate [fə'siːlə.tet] v.

使……更有效率、使便利；
幫助促成

3. proposal [prə'poʊzəl] n.

提案；提議

4. prior to phr. 在……之前

5. target [tɑːr'get] v.
把……作為目標

6. precisely [pri'saɪslɪ] adv.
精確地；準確地

7. hesitate [hə'zeɪ.tet] v.
猶豫；躊躇



email 要這麼寫

信件上的措辭得體可以讓對方留下好的印象，你可以試著這麼寫：

- It was a pleasure chatting with you earlier.
很高興稍早能與你聊了一下。

在 email 中可提醒收件人留意附件，提及附件的寫法還有：

- I'm sending you the data you requested.
我把你要求的數據寄給你了。
- Attached are the numbers you asked for.
附件是你要求的數字。

完美結束信件可以展現出你的誠意，趕快把這些句子學起來：

- I welcome any feedback you might have.
歡迎你提出任何意見。
- If you have any questions,
please let me know.
如果你有任何問題，請讓我知道。





撰寫會議通知實用句型

利用下列句型，練習寫出完整句子。

信件引言

句型 **As I mentioned on the phone earlier ...**

正如我稍早在電話裡提到的……。

正如我稍早在電話裡提到的，我們還沒決定要怎麼做。



句型 **Following our phone conversation ...**

接續我們昨天在電話裡談論的……。

接續我們昨天在電話裡談論的，我想要訂購你們的產品。



介紹附件內容

句型 **Attached are the ...**

附件是……。

附件是你要求的會議紀錄。



結束信件

句型 **Contact me at any time should you have ...**

如果你……，請隨時與我聯絡。

如果你有其他不清楚的地方，請隨時與我聯絡。



回覆開會通知

句型 **I have received the ... you sent and ... prior to our meeting.**

我已收到你寄的……，並且會在會議前……。

我已收到你寄的資料，並且會在會議前仔細閱讀。



答案請見第 277 頁



Part III

通訊軟體・會議大小事

1 詢問客戶有無簡報設備可供使用

Brian Mason

Good morning, Brian. I forgot to ask if there's a projector¹ at your office. If so, could it be set up for our meeting?

肯定回應

Sure, I think that could be arranged.

Great! I'm bringing over some additional material that I wanted to show everyone. We could do screen sharing, but I thought it'd be more comfortable viewing it on a bigger screen.

No worries. I'll get my assistant to set it up.

+ ☎ 📎 A 0



和 email 相比，通訊軟體上的用字通常較為口語，但傳送訊息給主管或不太熟稔的客戶時，措辭還是要嚴謹一點。

Diane:

早安，布萊恩。我忘了問你們辦公室有沒有投影機。如果有的話，可以為我們的會議架設嗎？

Brian:

沒問題，我想那可以安排的。

Diane:

太好了！我要帶一些想向大家展示的追加資料。我們可以用螢幕共享，不過我想用大一點的螢幕來看會比較舒服。

Brian:

沒問題。我會請我的助理架好投影機。



1. projector
[prə'dʒekta] n. 投影機



回應及變更時間實用句型

明確回應對方

實用句型

S. + be sure + (that) S. + V. 某人確定、確信……

be sure 後面可接 that 子句，表示「確信……」，that 可省略。

- **I'm sure everything will be fine.**

我相信一切都會沒問題。

你還可以這樣說

- **Sure, I think that could be arranged.**

沒問題，我想那可以安排。

- **No problem, I can do that now.**

沒問題，我現在就可以處理。

- **Sure. Just let me know what will work best for you.**

沒問題。只要讓我知道什麼最適合你。

- **Sure thing. I'd be happy to answer any questions you may have.**

沒問題。我很樂意回答你的任何問題。

通知時間延誤或改期

實用句型

I'm running late because ... 我要遲到了因為……

be running late 表示「遲到」，running 在此常用進行式，帶有「持續某個狀態」的意思，與 become late 意思相同。在通訊軟體中，常用簡寫來表示，如 coz 就是 because 的口語用法。

- **I'm running late coz we're just wrapping up the meeting.**

我要遲到了，因為我們才開完會。

你還可以這樣說

- **Sorry for the delay! Will be there in 5 min.**

抱歉延遲了！五分鐘後就到。

- **I would like to reschedule the meeting for next Monday.**

我希望可以將會議改到下週一。