

MỤC LỤC

1. HẸN GẶP CÔNG SỞ.....	2
2. CHÀO HỎI CÔNG SỞ	3
3. LƯU HỒ SƠ.....	4
4. THẢO LUẬN CÔNG VIỆC	5
5. LÊN LỊCH HỌP	6
6. CHỦ CHÌ CUỘC HỌP.....	7
7. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI.....	8
8. LÀM VIỆC NHÓM.....	9
9. DỰ TIỆC	10
10. CHÚC MỪNG NHAU	11
11. CHÀO TẠM BIỆT	12
12. NHÂN VIÊN MỚI.....	13
13. ĐI LÀM TRỄ.....	14
14. BÁO GIÁ.....	15
15. LẮNG NGHE Ý KIẾN.....	16
16. THAM KHẢO SẢN PHẨM MỚI.....	17
17. NHẬN ĐIỆN THOẠI.....	18
18. CHUYỂN CUỘC GỌI.....	19
19. GẶP GỠ ĐỐI TÁC.....	20
20. XIN THÔI VIỆC.....	21

1. HẸN GẶP CÔNG SỞ

1/ I would like to meet you.

Tôi mong được gặp ông.

2/ I am glad to finally get hold of you.

Tôi rất vui vì cuối cùng cũng liên lạc được với ông.

3/ Shall we make it 2 o'clock?

Chúng ta hẹn gặp lúc 2 giờ được không?

4/ Is there any possibility we can move the meeting to Monday?

Chúng ta có thể dời cuộc gặp đến thứ hai được không?

5/ I'd like to speak to Mr. John Smith.

Tôi muốn nói chuyện với ông John Smith.

6/ Let me confirm this. You are Mr. Yang of ABC Company, is that correct?

Xin cho tôi xác nhận một chút, ông là ông Yang của công ty ABC đúng không?

7/ Could you spell your name, please?

Ông có thể đánh vần tên mình được không?

8/ I'm afraid he is on another line. Would you mind holding?

Tôi e rằng ông ấy đang trả lời một cuộc gọi khác. Ông vui lòng chờ máy được không?

9/ May I leave the message?

Tôi có thể để lại tin nhắn không?

10/ I'm afraid he is not available now.

Tôi e rằng ông ấy không rảnh vào lúc này.

2. CHÀO HỎI CÔNG SỞ

11. How do you do? My name is Ken Tanaka. Please call me Ken.

Xin chào. Tôi tên Ken Tanaka. Xin hãy gọi tôi là Ken.

12. John Brown. I'm in production department. I supervise quality control.

John Brown. Tôi thuộc bộ phận sản xuất. Tôi giám sát và quản lý chất lượng.

13. This is Mr. Robison calling from World Trading Company.

Tôi là Robinson gọi từ công ty Thương Mại Thế Giới.

14. I have had five years experience with a company as a salesman.

Tôi có 5 năm kinh nghiệm là nhân viên bán hàng.

15. Since my graduation from the school, I have been employed in the Green Hotel as a cashier.

Từ khi tốt nghiệp, tôi làm thu ngân tại khách sạn Green.

16. I got a degree in Literature and took a course in typing.

Tôi có một văn bằng về văn học và đã học một khóa về đánh máy.

17. I worked in the accounting section of a manufacturer of electrical products.

Tôi đã làm tại bộ phận kế toán của một xưởng sản xuất đồ điện.

18. With my strong academic background, I am capable and competent.

Với nền tảng kiến thức vững chắc, tôi thấy mình có đủ năng lực và đủ khả năng cạnh tranh.

19. Please call me Julia.

Xin hãy gọi tôi là Julia.

20. She is probably one of the foremost plastic surgeons on the West Coast these days.

Cô ấy có lẽ là một trong những bác sĩ phẫu thuật tạo hình hàng đầu ở bờ biển phía Tây hiện nay.

3. LƯU HỒ SƠ

21. Keep the document in each file in chronological order, please.

Xin hãy sắp xếp những tài liệu ở mỗi hồ sơ theo thứ tự thời gian.

22. File letters from the same customer in the same file.

Thư của cùng một khách hàng lưu trong cùng một hồ sơ.

23. Would you please bring me the Smith's file?

Anh vui lòng mang đến cho tôi hồ sơ của Smith được không?

24. I checked all the cross – reference, but still cannot find the information on Conick – Company.

Tôi đã kiểm tra tất cả các chỉ dẫn tham khảo nhưng vẫn không tìm thấy thông tin về công ty Conick.

25. Keep the documents in each file in chronological order.

Xin hãy sắp xếp những tài liệu ở mỗi hồ sơ theo thứ tự thời gian.

26. This invoice information is filed under the name of the clients.

Thông tin hóa đơn được sắp xếp theo tên khách hàng.

27. Be consistent. Always file letters from the same customer in the same files.

Phải trước sau như một. Thư của cùng một khách hàng lưu trong cùng một hồ sơ.

28. Now I understand. To file under the name of the firm or job may keep the relevant documents together.

Bây giờ tôi hiểu rồi. Sắp xếp theo tên công ty hay công việc sẽ giữ được những tài liệu liên quan ở gần nhau.

29. Number six and seven are about the use of cross – reference slips whenever necessary.

Số 6 và 7 là những vấn đề dùng để tham khảo khi cần thiết.

30. You'll have to examine your work everyday according to these instructions.

Anh phải kiểm tra công việc của mình mỗi ngày theo những hướng dẫn này

4. THẢO LUẬN CÔNG VIỆC

31/ Let's get down to the business, shall we?

Chúng ta bắt đầu thảo luận công việc được chứ?

32/ We'd like to discuss the price you quoted.

Chúng tôi muốn thảo luận về mức giá mà ông đưa ra.

33/ There's something I'd like to talk to you.

Có vài điều tôi muốn nói với ông.

34/ Ms.Green, may I talk to you for a minute?

Cô Green, tôi có thể nói chuyện với cô một phút không?

35/ I just received your report on the new project. I'm sorry, but it's not what I want.

Tôi vừa nhận được báo cáo của cô về đề án mới. Rất tiếc nhưng đó không phải là những gì tôi muốn.

36/ We need more facts and more concrete informations.

Chúng ta cần nhiều thông tin cụ thể và xác thực hơn.

37/ I'm here to talk about importing children's clothing.

Tôi ở đây để nói về việc nhập khẩu quần áo trẻ em.

38/ I've been hoping to establish business relationship with your company.

Tôi vẫn luôn hi vọng thiết lập mối quan hệ mua bán với công ty ông.

39/ Here are the catalogs and pattern books that will give you a rough idea of our products.

Đây là các catalo và sách hàng mẫu, chúng sẽ cho ông ý tưởng khái quát về những sản phẩm của công ty chúng tôi.

40/ We shall go on with our discussion in detail tomorrow.

Chúng ta sẽ tiếp tục thảo luận chi tiết hơn vào ngày.

5. LÊN LỊCH HỌP

41/ We're going to need everybody's input on this project.

Chúng ta cần sự đóng góp của mọi người cho đề án này.

42/ I'd prefer to meet in the morning. I'm going to be out of the office most afternoons next week.

Tôi muốn gặp vào buổi sáng. Hầu như các buổi chiều tuần sau, tôi sẽ không có mặt ở văn phòng.

43/ Let's set it up for 9:30 Wednesday.

Vậy hãy gặp nhau vào 9 giờ rưỡi sáng thứ tư.

44/ I was hoping you would cover for me at the strategy meeting this afternoon.

Tôi hi vọng anh có thể thay thế tôi ở cuộc họp bàn chiến lược chiều nay.

45/ I've got two committee meetings back to back this afternoon.

Tôi có hai cuộc họp liên tiếp vào chiều nay.

46/ Keep to the point, please.

Xin đừng lạc đề.

47/ I think we'd better leave that for another meeting.

Tôi nghĩ chúng ta nên thảo luận điều đó ở cuộc họp sau.

48/ We really appreciate your speech.

Chúng tôi thật sự trân trọng lời phát biểu của ông.

49/ I missed that. Could you say it again, please?

Tôi nghe không rõ. Anh có thể nói lại lần nữa không?

50/ I'd like to express my thanks for your participation.

Tôi muốn bày tỏ lòng biết ơn về sự hiện diện của ông.

6. CHỦ CHÌ CUỘC HỌP

51/ I want as many ideas as possible to increase our market share in Japan.

Tôi muốn càng nhiều ý tưởng càng tốt để tăng thị phần của chúng ta ở Nhật Bản.

52/ How do you feel about that, Jane?

Cô cảm thấy thế nào về điều đó, Jane?

53/ Basically, I agree with what you said.

Về cơ bản thì tôi đồng ý với những gì anh nói.

54/ That sounds like a fine idea.

Nó có vẻ là một ý tưởng hay.

55/ I think we need to buy a new copier.

Tôi nghĩ chúng ta cần mua một máy photo mới.

56/ I had a feeling he was in favor of the plan.

Tôi cảm thấy ông ấy ủng hộ kế hoạch này.

57/ How is your schedule today?

Thời khóa biểu hôm nay của anh thế nào?

58/ It would be a big help if you could arrange the meeting.

Sẽ là một sự giúp đỡ to lớn nếu anh có thể sắp xếp buổi gặp mặt này.

59/ Please finish this assignment by Monday.

Vui lòng hoàn thành công việc này trước thứ hai.

60/ Be careful not to make the same kinds of mistake again.

Hãy cẩn thận, đừng để mắc lỗi tương tự nữa.

7. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

62/ We were sorry for this delay.

Chúng tôi rất tiếc vì sự chậm trễ này.

63/ That was shipped on September 10th. It should reach you in two or three days.

Nó đã được chuyển đi vào ngày 10 tháng 9. Có lẽ nó sẽ đến nơi trong hai hay ba ngày nữa.

64/ What seems to be the trouble?

Đại khái là có vấn đề gì?

65/ We'll soon give you a satisfactory replay.

Chúng tôi sẽ sớm cho ông một câu trả lời thỏa đáng.

66/ Our store has a special department to handle customer complaints.

Cửa hàng chúng tôi có một bộ phận chuyên giải quyết những khiếu nại của khách hàng.

67/ I'll get our manager on duty at once, and you can speak to him.

Tôi sẽ lập tức mời quản lý ra để ông có thể nói chuyện với ông ấy.

68/ We can try and repair it for you.

Chúng tôi sẽ thử và sửa nó lại cho ông.

69/ The pamphlet has the information about our after – sale service.

Cuốn sách nhỏ này có đầy đủ thông tin về dịch vụ hậu mãi của chúng tôi.

70/ We'll send our salesman to your company with demonstration models.

Chúng tôi sẽ cử nhân viên bán hàng đến công ty ông cùng với hàng mẫu

8. LÀM VIỆC NHÓM

71/ I'd like to introduce you to the new members of the project group.

Tôi muốn giới thiệu anh với những thành viên mới trong nhóm đề án.

72/ I'm sorry, but I have another appointment.

Xin lỗi nhưng tôi có một cuộc hẹn khác.

73/ That sounds great.

Nghe có vẻ tuyệt đấy.

74/ Can we talk a little bit about the project?

Chúng ta có thể nói chuyện một chút về dự án này không?

75/ We'll take care of the bill.

Chúng tôi sẽ thanh toán hóa đơn.

76/ We're glad you join us.

Chúng tôi rất vui khi có anh cùng tham gia.

77/ Well, that was a great meal.

Chà, thật là một bữa ăn tuyệt vời.

78/ I recommend the rib roast.

Tôi xin đề nghị món sườn nướng.

79/ It's just the appointment at the lobby of International Hotel.

Đó chỉ là cuộc hẹn ở sảnh khách sạn Quốc Tế.

80/ Thank you for setting us straight on, true second level of our project.

Cảm ơn vì đã sửa lại các sai lầm trong giai đoạn 2 ở đề án của chúng tôi.

9. DỰ TIỆC

81/ We only meet each other when we get our salary.

Chúng tôi chỉ hẹn gặp nhau khi nhận được lương thôi.

82/ It's called BYOB party, and we play drinking games, sometimes it's really crazy.

Nó gọi là bữa tiệc BYOB, chúng tôi chơi trò uống rượu, đôi khi rất điên rồ.

83/ It was very kind of you to invite us.

Anh thật tốt bụng đã mời chúng tôi.

84/ I hope you enjoy the party.

Tôi hi vọng anh thích buổi tiệc này.

85/ This is for you. I hope you like it.

Đây là cho anh. Tôi hi vọng anh thích nó.

86/ Mind if I sit here? Do you enjoy this kind of party?

Anh có phiền nếu tôi ngồi đây không? Anh có thích loại tiệc thế này không?

87/ Could you introduce me to Miss White?

Anh có thể giới thiệu tôi với cô White không?

88/ I'm happy to host this dinner party in honor of our friends.

Tôi rất vui được tổ chức bữa tiệc tối nay để tỏ lòng trân trọng bạn bè của chúng ta.

89/ They look really inviting.

Chúng trông thật hấp dẫn.

90/ This is the most beautiful desserts I've ever seen in my life.

Đây là món tráng miệng đẹp nhất mà tôi từng thấy trong đời.

10. CHÚC MỪNG NHAU

91/ I've heard so much about you.

Tôi đã được nghe nhiều về ông.

92/ I wish to extend our warm welcome to the friends to Beijing.

Xin hoan nghênh các anh đến với Bắc Kinh.

93/ I wish to express our heartfelt thanks to you for your gracious assistance.

Tôi muốn bày tỏ lòng biết ơn chân thành vì sự giúp đỡ tử tế của ông.

94/ I'll surely remember you and your invitation to him.

Tôi chắc chắn sẽ nhớ chuyện lời mời của ông đến anh ấy.

95/ Please yourself at home.

Xin cứ tự nhiên như ở nhà.

96/ Ladies and gentlemen, good evening. The concert would start soon. Please get yourself seated.

Chào buổi tối quý ông và quý bà. Buổi hòa nhạc sắp bắt đầu. Xin ổn định chỗ ngồi.

97/ This concludes the opening ceremony.

Nghi lễ khai mạc kết thúc tại đây.

98/ On the occasion of the season, I would like to extend seasons greetings.

Nhân dịp lễ đến, xin chúc mừng mọi người.

99/ Wish you the very best of luck in your job, good health and a happy family.

Chúc ông nhiều may mắn trong công việc, sức khỏe dồi dào và gia đình hạnh phúc.

100/ Now I would like to give you a brief overview of Beijing's economy.

Bây giờ tôi xin trình bày ngắn gọn về tình hình kinh tế ở Bắc Kinh

11. CHÀO TẠM BIỆT

101/ So long, my friends. See you again and take good care of yourself in the future days.

Tạm biệt, bạn của tôi. Hẹn gặp lại và bảo trọng.

102/ It's really been great talking to you. Have a nice day.

Thật tuyệt khi được trò chuyện cùng anh. Chúc anh một ngày vui vẻ.

103/ I hope we're not interrupting anything. We want to say goodbye, too.

Tôi hi vọng chúng tôi không làm phiền các anh. Chúng tôi cũng muốn nói lời chào tạm biệt.

104/ Well, I have an appointment now. I think I have to go.

Chà, bây giờ tôi có một cuộc hẹn. Tôi nghĩ tôi cũng phải đi rồi.

105/ I guess I'd better go now. It's getting late.

Tôi nghĩ tốt hơn tôi nên đi thôi. Trễ quá rồi.

106/ I'm in quite hurry too, so see you later.

Tôi cũng khá vội, hẹn gặp anh sau.

107/ We're so sorry that you have to leave. Well, take care of yourself.

Tiếc là anh phải đi rồi, bảo trọng nhé.

108/ I hope we can get together again.

Tôi hi vọng chúng ta có thể gặp lại.

109/ I hope to see you again soon. Please keep in touch.

Tôi hi vọng sớm gặp lại anh, giữ liên lạc nhé.

110/ I hope you can come back to China again sometime.

Tôi hi vọng sau này anh lại đến Trung Quốc lần nữa.

12. NHÂN VIÊN MỚI

111/ Hi, Jane. How are you doing this morning?

Chào Jane, sáng nay cô thấy thế nào?

112/ Hi, Tim. How are you? I haven't seen you for a long time.

Chào Tim, anh khỏe không? Lâu quá không gặp.

113/ Hi there, my name is Terry. You're new around here, huh?

Xin chào, tên tôi là Terry. Anh là người mới ở đây phải không?

114/ Thank you. I'm delighted to be working here, Ms.Buchwald.

Cảm ơn, tôi rất vui được làm việc ở đây, cô Buchwald.

115/ What name shall I say?

Tôi phải xưng hô với ông như thế nào?

116/ Good morning. May I introduce myself? My name's Peter King and I'm new here.

Chào buổi sáng. Tôi có thể tự giới thiệu một chút không? Tên tôi là Peter King và tôi là người mới ở đây.

117/ What's happening?

Chuyện gì đang diễn ra vậy?

118/ How is everything going?

Mọi chuyện thế nào rồi?

119/ How are you doing?

Anh khỏe chứ?

120/ Có gì mới vậy?

What's new?

13. ĐI LÀM TRỄ

121/ Where is Bill?

Bill đâu rồi?

122/ He's late again.

Anh ấy lại đến trễ.

123/ Traffic is probably holding him up.

Có lẽ anh ấy bị kẹt xe.

124/ He commutes from the suburbs.

Anh ấy đón xe đi làm từ vùng ngoại ô.

125/ He takes the train, remember?

Anh ấy đi xe lửa mà, không nhớ sao?

126/ Well, the train shouldn't be late.

Chà, đi xe lửa thì không thể trễ được.

127/ It's too difficult to park your car in the city.

Rất khó tìm chỗ đậu cho xe hơi trong thành phố.

128/ How do you get to work every day?

Mỗi ngày anh đi làm bằng phương tiện gì?

129/ It's not easy commuting every day, we should cut him some slack.

Phải đi lại mỗi ngày như vậy thật không dễ, chúng ta nên thoải mái với anh ấy một chút.

130/ In all, the trip got to take more than two hours.

Nhìn chung thì chuyến đi mất hơn 2 giờ đồng hồ.

14. BẢO GIÁ

131/ Here are some samples of various kind of high quality tea.

Đây là mẫu hàng của các loại trà chất lượng cao khác nhau.

132/ This is the price list with specifications.

Đây là bảng giá chi tiết.

133/ We are going for business on the basic of mutual benefit.

Chúng tôi chủ trương kinh doanh trên tinh thần đôi bên cùng có lợi.

134/ If you can let us have a competitive quotation, we will place our orders right now.

Nếu anh có thể cho chúng tôi một mức giá cạnh tranh thì chúng tôi sẽ đặt hàng ngay bây giờ.

135/ That is our bottom price.

Đó là mức giá thấp nhất của chúng tôi.

136/ We shall go on with our discussion in detail tomorrow.

Chúng ta sẽ tiếp tục thảo luận chi tiết hơn vào ngày mai.

137/ To have this business concluded, you need to lower your price at least by 3%.

Để ký được hợp đồng này thì anh phải giảm giá ít nhất 3%.

138/ I'm afraid there is no room for any reduction in price.

Tôi e rằng không thể giảm giá được nữa.

139/ That's almost cost price, but we could lower if you want to make a big purchase.

Đó gần như là giá vốn rồi, nhưng chúng tôi vẫn có thể giảm giá nếu ông đặt mua số lượng nhiều.

140/ Thỏa thuận vậy nhé.

It's a deal.

15. LẮNG NGHE Ý KIẾN

141/ Now I'd like to open it up for questions.

Bây giờ tôi sẽ trả lời các câu hỏi.

142/ I'd be very interested to hear your comments.

Tôi rất hứng thú được nghe ý kiến của các anh.

143/ I have a question I would like to ask.

Tôi có một câu hỏi muốn đặt ra.

144/ Good question!

Câu hỏi hay!

145/ Does that answer your question?

Anh có hài lòng với câu trả lời không?

146/ Thank you for listening.

Cảm ơn mọi người đã lắng nghe.

147/ That concludes the formal part of my presentation.

Phần chính trong phần trình bày của tôi đến đây là kết thúc.

148/ Do you mean...?

Có phải ý anh là...?

149/ We have about 20 minutes for questions and discussion.

Chúng ta có 20 phút cho các câu hỏi và thảo luận.

150/ Can you talk about what plans we have for the future?

Anh có thể nói đôi điều về những kế hoạch sắp tới của chúng ta không?

16. THAM KHẢO SẢN PHẨM MỚI

151/ Tomatoes are rich in vitamins.

Cà chua rất giàu vitamin.

152/ This ham is a specialty of Jinhua, Zhejiang province.

Món thịt nguội này là đặc sản của thành phố Kim Hoa, tỉnh Giang Tô.

153/ I'd recommend "Essence of Chinese Turtles" made in Jiangsu.

Tôi xin giới thiệu "Nước cốt rùa hầm Trung Hoa" sản xuất tại Giang Tô.

154/ Would you mind my recommending this milk powder?

Tôi giới thiệu cho anh loại bột sữa này, được không?

155/ This kind of tonic is especially good for pregnant and lactating mothers.

Loại thuốc bổ này đặc biệt tốt cho các thai phụ và các bà mẹ sau khi sinh.

156/ Which would you prefer, tea or coffee?

Anh thích uống trà hay cà phê?

157/ Can I get you something to eat?

Tôi lấy gì cho anh ăn nhé?

158/ Would you like something to eat? A sandwich or a cookie?

Anh có muốn ăn gì không? Bánh sandwich hay bánh quy?

159/ Would you like something? A cookie or a piece of cake?

Anh muốn ăn chút gì không? Bánh quy hay bánh kem?

160/ Can you stay for dinner?

Anh có thể ở lại ăn tối không?

17. NHẬN ĐIỆN THOẠI

171/ Hello, East Corporation, good morning. May I help you?

Xin chào, đây là công ty Phương Đông, tôi có thể giúp gì cho ông?

172/ Sales Department, may I help you?

Đây là bộ phận bán hàng, tôi có thể giúp gì cho ông?

173/ Jane? Good to hear from you. How are things?

Jane phải không. Rất vui vì cô đã gọi. Vẫn ổn chứ?

174/ May I ask who's calling?

Xin hỏi ai đang gọi đó?

175/ May I have your name, please?

Tôi có thể biết tên ông được không?

176/ What section are you calling?

Ông muốn gọi đến bộ phận nào?

177/ I'll put you through to Mr. Tanaka.

Tôi sẽ chuyển máy cho ông đến ông Tanaka.

178/ Thank you for waiting. Go ahead, please.

Cảm ơn vì đã đợi. Xin hãy tiếp tục.

179/ I'll connect you with the department.

Tôi sẽ nối máy cho ông với bộ phận đó.

180/ The line is busy.

Đường dây đang bận.

18. CHUYỀN CUỘC GỌI

181/ Hello! This is Ms. Tanaka of East Corporation.

Xin chào! Tôi là Tanaka của công ty Phương Đông.

182/ Hello, this is Ms. Kimura. Can I talk to Mr. Brown?

Xin chào! Tôi là Kimura. Tôi có thể nói chuyện với ông Brown không?

183/ I'd like to speak to Mr. John Brown, the manager of the Export Section.

Tôi muốn được nói chuyện với ông John Brown, quản lý bộ phận xuất khẩu.

184/ May I have the International Department?

Có thể chuyển máy cho tôi đến bộ phận Quốc tế không?

185/ May I speak to someone in charge of marketing?

Tôi có thể nói chuyện với người chịu trách nhiệm về thị trường tiêu thụ không?

186/ I'm calling in connection with the specification of the ordered model.

Tôi gọi đến để tìm hiểu về cách đặt hàng.

187/ I'm calling you about my scheduled visit to your office in Chicago early next month.

Tôi gọi đến về lịch trình thăm viếng công ty anh ở Chicago đầu tháng sau.

188/ I'm sorry for calling you so late at night.

Xin lỗi vì đã gọi điện trễ thế này.

189/ Could you deliver them by the end of this month?

Anh có thể giao hàng trước cuối tháng không?

190/ Could you tell me when he'll be back?

Anh có thể cho tôi biết khi nào ông ấy sẽ trở về không?

19. GẶP GỠ ĐỐI TÁC

191/ Will you wait a moment, please?

Xin ông vui lòng chờ một chút có được không?

192/ Do you have an appointment with him?

Ông có hẹn với ông ấy không?

193/ Mr.Brown, I've been informed of your visit.

Ông Brown, tôi đã được thông báo về chuyến tham quan của ông.

194/ I have a car waiting outside to take you to our head office.

Tôi có xe đang chờ bên ngoài để đưa ông đến tổng công ty.

195/ It was nice of you to come and meet me.

Ông thật tốt vì đã đến gặp tôi.

196/ I'm at your disposal.

Tôi sẵn sàng phục vụ ông.

197/ Would you mind telling me what your schedule is from now on during your stay in Japan?

Anh có thể cho tôi biết thời khóa biểu của anh trong thời gian ở lại Nhật này không?

198/ I've been looking forward to meeting you.

Tôi rất nóng lòng muốn gặp ông.

199/ I'm honored to meet you.

Thật vinh hạnh được gặp ông.

200/ I know you very well as an expert in telecommunication.

Tôi biết anh là một chuyên gia trong lĩnh vực viễn thông.

20. XIN THÔI VIỆC

201. I want to expand my horizons.

Tôi muốn mở rộng tầm nhìn của mình.

202. I've made a tough decision, sir. Here is my resignation.

Tôi đã có 1 quyết định khó khăn thưa ông. Đây là đơn xin thôi việc của tôi.

203. I quit because I don't want to be stuck in a rut. I want to move on.

Tôi xin nghỉ việc vì không muốn cứ dính vào thói quen. Tôi muốn tiến tới.

204. First of all, I'd like to say that I've really enjoyed working with you.

Điều đầu tiên tôi muốn nói là tôi rất thích làm việc với ông.

205. I've been trying, but I don't think I'm up to this job.

Tôi vẫn luôn cố gắng nhưng tôi không nghĩ mình đủ khả năng làm công việc này.

206. I've been here for too long. I want to change my environment.

Tôi đã làm việc ở đây quá lâu rồi, Tôi muốn thay đổi môi trường.

207. I'm sorry for bring up my resignation at this moment, but I've decided to study aboard.

Tôi xin lỗi vì đã nộp đơn thôi việc vào lúc này nhưng tôi đã quyết định đi du học.

208. To be honest, I've got a better order.

Thật lòng mà nói tôi có 1 đề nghị tốt hơn.

209. I'm running out of steam. I need to take a break.

Tôi hết hơi rồi. Tôi cần phải nghỉ ngơi 1 chút.

210. I'm quitting because I want to try something different.

Tôi bỏ việc vì tôi muốn thử 1 công việc khác.