



实用英语口语高频话题

The High Frequency
Practical Spoken English Topics

作者权威 ★ 语言规范 ★ 涵盖面广 ★ 语音纯正

情景
英语口语

北京大学 刘延平 主编
北京外国语大学 董亮
[美] David Daniel 审订



社发(CIP)目录编委并国

作者权威★语言规范★涵盖面广★语音纯正

4.0105, 语编出学大工

实用英语口语高频话题

The High Frequency

Practical Spoken English Topics

情景英语口语

of Scene

北京大学 刘延平

主编

北京外国语大学 董亮

[美] David Daniel

审订

英语口语英景新

编主 亮 董 平 延 刘

- 主题涉猎广泛，分类清晰，囊括所有高频情景话题材料
- 体例安排科学合理，内容丰富实用，贴近生活
- 材料生动活泼，语言难度适中，语音纯正、地道，原汁原味
- 培养跨文化交际观念，增进了解语言的文化功能

12 册 印
 于 004 册 字

册 册
 册 册
 册 册
 册 册
 册 册
 册 册
 册 册
 册 册
 册 册
 册 册
 册 册

2010年4月第1版 2010年4月第1次印刷

ISBN 978-7-308-07461-3

(光盘含) 元 00.00 份 三



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

社发(CIP)目录编委并国

语编出学大工

图书在版编目(CIP)数据

情景英语口语 / 刘延平, 董亮主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2010.4

(实用英语口语高频话题)

ISBN 978-7-308-07461-2

I. ①情… II. ①刘… ②董… III. ①英语—口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 053583 号

实用英语口语高频话题

情景英语口语

刘延平 董亮 主编

责任编辑 张颖琪

封面设计 俞亚彤

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 临安市曙光印务有限公司

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 15

字 数 400 千

版 印 次 2010 年 4 月第 1 版 2010 年 4 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-07461-2

定 价 29.00 元(含光盘)

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571) 88925591

PREFACE

前言

随着我国经济加入国际大循环的节奏不断加快，人们对交际英语口语能力的要求也在进一步提高。在一些正规、非正规场合，一口礼貌得体的交际英语、一段用纯正英语所作的文采四溢的即兴演讲，无疑会使你的同行和朋友刮目相看，同时为你带来意想不到的效果和收获。如何用英语和他人自如地交流成为众人关注的热点。面对读者迫切希望在短时间内快速提高英语口语交流能力的要求，我们精心编写了“实用英语口语高频话题”丛书。该丛书共11本，分别为：

《情景英语口语》

《外贸英语口语》

《旅游英语口语》

《社交英语口语》

《商务英语口语》

《娱乐休闲英语口语》

《外企白领英语口语》

《文秘会话英语口语》

《酒店职员英语口语》

《餐饮业职员英语口语》

《金融业职员英语口语》

该丛书涵盖了日常生活的各个方面，旨在让广大英语学习者更好地使英语学习走向生活，在生活中学，为生活而用。该丛书将全面提升你的交际英语口语水平。

语言是交流的工具，语言学习的最好方法是“以练为本”。大家都知道“说”很重要，用跟自己生活没有关系的材料练习口语，根本不算“使用语言”。要使用语言，说话的人必须有沟通和表达的欲望；所说的内容也必须是“不吐不快”。本丛书对话取材于日常生活，以使大家的学习达到事半功倍的效果，因此这也是本丛

书策划的初衷。

《实用英语口语高频话题——情景英语口语》一书主要由 Top Sentences(典型例句)、Words and Phrases(生词与词组)、Fashion Conversations(轻松会话)等三部分组成,若干单元中还有能让你会心一笑的 Wonderful Passage(精彩片段);精彩的英语情景会话,秀出英语时尚潮流;精选出的词语为读者扫除单词障碍。学者可以真正融入英语会话的快感当中,并更多地从译文中感受中英文说话方式的差异,在学习和实践中更快、更准地把握英语口语的精髓!

我们在编撰这套丛书时,力求做到语言表达纯正、地道、简洁、实用。无论你是在校的学生还是已经走上工作岗位的人士,我们相信本套丛书一定会让你兴趣盎然、轻松高效地学习英语,并提高英语口语交际能力。我们真诚地希望“实用英语口语高频话题”丛书能够成为广大英语学习者的良师益友,使你能在短期内快速提高英语口语水平。

参与本书编写的除了主编刘延平、董亮外,还有张艳霜、张一平、董倩、李铁红、王芳、陈欢、黄艳萍、连庆林、汪华、郝显纯、王德军、高鹏、李雪以及国外的朋友 Mary Tang, James Lee。另外,北京大学光华管理学院和清华大学经管学院的部分专家和教授给予了很大的支持和帮助,David Daniel 为本书的审订和修改付出了大量的辛劳,在此表示由衷的感谢。

由于作者水平有限,错误和疏漏之处在所难免,诚望读者批评指正。

本书的音频材料由美国语言教育专家 Patch Willis 先生和 Anna Garter 女士朗读。他们还审阅了本书。

编者

81	Unit 4	Daily Expenses 日常收支
88	Unit 5	Bargaining 讨价还价
90	Unit 6	Buying Insurance 买保险
94	Unit 7	Buying Stock 买股票
98	Unit 8	Buying Lottery 买彩票

容美和康静

CONTENTS

101	Unit 1	Food 饮食
102	Unit 2	Entertainment for Evening 娱乐
108	Unit 3	Seeing a Doctor 看病

目 录**Part 1 Employment and Job Services 就业和工作**

122	Unit 1	Job-hunting 求职	2
123	Unit 2	Reporting for Work 报到上班	6
	Unit 3	Attendance and Leave 出勤和休假	9
	Unit 4	Working Pressure 工作压力	12
130	Unit 5	Working Overtime 加班	16
134	Unit 6	Referring to Promotion 关于升职	20
138	Unit 7	Working Performance 工作成绩	24
143	Unit 8	Salary and Benefits 薪酬和福利	28

Part 2 Daily Life 日常生活

152	Unit 1	Renting a House 租房	33
160	Unit 2	Eating at Home 在家用餐	38
	Unit 3	Eating Out 外出就餐	42
	Unit 4	Doing Housework 做家务	46
166	Unit 5	Watching TV 看电视	51
171	Unit 6	Shopping 购物	55
172	Unit 7	Talking about Weather 谈天气	60
179	Unit 8	Working 工作	64

Part 3 Housing and Financing 家居与理财

192	Unit 1	Real Estate Craze 房地产热	69
197	Unit 2	East or West, Home Is Best 安居乐业	73
	Unit 3	Depositing 存款	77

Unit 4	Daily Expenses 日常收支	81
Unit 5	Bargaining 讨价还价	86
Unit 6	Buying Insurance 买保险	90
Unit 7	Buying Stock 买股票	94
Unit 8	Buying Lottery 买彩票	98
Part 4 Health and Beauty 健康和美容		
Unit 1	Food 健康饮食	101
Unit 2	Entertainment for Relaxing 娱乐解压	105
Unit 3	Seeing a Doctor 就医	108
Unit 4	Body-building 运动健身	112
Unit 5	No Smoking 远离吸烟	117
Unit 6	Losing Weight 减肥	119
Unit 7	At a Beauty Salon 在美容院	122
Unit 8	At a Hair Salon 在理发店	125
Part 5 Traveling 出门旅游		
Unit 1	At a Travel Agency 在旅行社	130
Unit 2	At the Airport 在机场	134
Unit 3	Hotel Check-in 下榻宾馆	138
Unit 4	Sightseeing 游览观光	143
Unit 5	Asking Directions 问路	147
Unit 6	At the Railway Station 在火车站	151
Unit 7	At the Customs 在海关	155
Unit 8	Hotel Check-out 付款离店	160
Part 6 Campus Life 校园生活点滴		
Unit 1	Study 学习	166
Unit 2	In the Library 在图书馆	171
Unit 3	In the Dorm 在寝室	175
Unit 4	Pubs and Parties 酒吧与晚会	179
Unit 5	Exams and Revision 考试与复习	183
Unit 6	Campus Romance 校园恋情	188
Unit 7	Graduation 毕业	192
Unit 8	Job-hunting 求职	197

Part 7 Telephone Communication 电话交际

Unit 1	Waiting and Calling Back 等候与回电·····	202
Unit 2	Wrong Number 打错电话·····	205
Unit 3	Leaving a Message 电话留言·····	208
Unit 4	Good News over the Phone 电话报喜·····	211
Unit 5	Booking Tickets 电话订票·····	215
Unit 6	Calling for Help by Telephone 电话求助·····	220
Unit 7	Reserving a Room 预订房间·····	224
Unit 8	Making a Confirmation 确认预约或预订·····	228

Unit 1

Job-hunting 求职

Part 1

Employment and Job Services

就业和工作

1. 求职的准备工作
 2. 求职的渠道
 3. 求职的面试
 4. 求职的笔试
 5. 求职的签约

1. I noticed you had a help wanted sign in the street.
 2. I'd like to make an interview time with you as soon as possible.
 3. I'm calling in reference to you.
 4. I'm calling to see if the Engineer position advertised on Monday's TV has been filled.

Words and Phrases 生词与短语

advertise 广告; 公布
 apply for 申请
 be filled 填满; 填满
 graduation 毕业; 毕业典礼
 interview 面试; 面谈
 organization 用人单位; 组织
 qualification 资格; 条件
 Sales Representative 销售代表; 销售代表
 work experience 工作经验

administrative 行政的; 管理
 application 申请
 assistant 助理; 助手
 currently 目前; 当前
 in reference to 向; 涉及
 offer 提供; 供应
 position 职位; 岗位
 resume 简历; 摘要
 website 网站; 站点

Unit 1

Job-hunting 求职

Top Sentences 典型例句

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. I haven't found a job after graduation. | 毕业后我还没找到工作。 |
| 2. Can you tell me how to apply for a job on the Internet? | 你能告诉我，怎么在网上求职吗？ |
| 3. May I introduce myself to you please? | 请允许我向您介绍我自己。 |
| 4. I am wondering if your firm is hiring anytime soon. | 我想知道你们公司最近是不是在招人。 |
| 5. I am calling in reference to your newspaper ad. for a Sales Representative. | 我打电话来是想问一下有关你们报纸广告要招聘业务代表的事情。 |
| 6. Would you mind talking about some of your qualifications? | 你能谈谈你的资历吗？ |
| 7. I'm calling to see if the Engineer position advertised on Monday's TV has been filled. | 我打电话是想知道，星期一电视广告中提到的工程师职位是否已经请人了？ |
| 8. I'm calling in reference to your Administrative Assistant position. | 我打电话来是询问有关你们行政助理职缺的事。 |
| 9. I noticed you had a help wanted sign in the street. | 我注意到你们在街上贴的招聘启事了。 |
| 10. I'd like to make an interview time with you as soon as possible. | 我希望尽快跟你们约个时间面谈。 |

Words and Phrases 生词与词组

administrative 行政的；管理的

application 申请

assistant 助理，副手

currently 目前，当前

in reference to 询问；涉及

offer 提供，供应

position 职位；身份

resume 简历，摘要

website 网点；站点

advertise 广告；公布

apply for 申请

be filled 招满；填满

graduation 毕业；毕业典礼

interview 面试，面谈

organization 用人单位；组织

qualification 资格，条件

Sales Representative 业务代表；销售代理

work experience 工作经验

Fashion Conversations 轻松会话

Dialogue 1

A: Lucy, I haven't found a job after graduation.

B: Don't worry about it. You can email resumes to: chen@163.com.

A: Then I'll find a job?

B: Maybe. It's a manager's mailbox.

A: Thanks! I'll try.

A: 露西，毕业后我还没找到工作。

B: 别担心，你可以将履历寄到电子邮箱：chen@163.com。

A: 那么我就能找到工作吗？

B: 也许吧，这是一个经理的邮箱。

A: 谢谢，我会去试试。

Dialogue 2

A: Mr. Brown, may I introduce myself to you please?

B: Sure.

A: My name is Peter. I just graduated from U.B.C. I am currently working at a store, and I am wondering if your firm is hiring anytime soon.

B: Yes, we are. Could you come back for an interview tomorrow morning? And bring your resume.

A: Sure, that will be perfect. Thank you.

A: 布朗先生，请允许我向您介绍我自己。

B: 好吧。

A: 我叫皮特，我刚从U.B.C.大学毕业，目前在一家商店工作，我想知道你们公司最近是不是在招人。

B: 是的，我们公司正在招人，你能否明天上午来面试？带着你的个人简历。

A: 可以，太好了，谢谢你。

Dialogue 3

A: May I speak to Tom please?

B: This is Tom.

A: Hi, This is Mary. And I am calling in reference to your newspaper ad. for a Sales Representative.

B: Yes, Mary. Would you mind talking about some of your qualifications?

A: Certainly. But I'd better set up an interview time with you.

B: OK. What about 3:00 p.m. today?

A: All right. Thank you.

A: 我可以跟汤姆讲话吗？

B: 我就是汤姆。

A: 你好，我是玛丽。我打电话来是想问一下有关你们报纸广告要招聘业务代表的事情。

B: 是的，小姐。你能谈谈你的资历吗？

A: 当然可以。不过我想我们约个时间面谈。

B: 可以。今天下午3点怎么样？

A: 可以。谢谢你。

Dialogue 4

A: Zhong You Company, this is Li Yong.

A: 中友公司，我叫李永。

B: Hi, Mr. Li. My name is Wang Bing. And I'm calling to see if the Engineer position advertised on Monday's TV has been filled.

A: No, it is still open.

B: Great.

A: What kind of work experience do you have?

B: I have worked with the A Corp. for 5 years.

A: Really?

B: Well, I'd like to meet and talk with you.

A: That's great.

B: 嗨, 你好, 李先生。我叫王兵。我打电话是想知道, 星期一电视广告中提到的工程师职位是否已经请人了?

A: 还没有, 现在还空着呢。

B: 太好了。

A: 你有什么样的工作经验?

B: 我曾在 A 公司做过 5 年。

A: 真的吗?

B: 是这样, 我想和你见面谈谈。

A: 那太好了。

Dialogue 5

A: Hello, I am Li Ming. And I'm calling in reference to your Administrative Assistant position.

B: How did you learn about this position?

A: I noticed you had a help wanted sign in the street.

B: Really?

A: Yes. It told me this is a great company. And you could use someone like me. I'd like to make an interview time with you as soon as possible.

B: How about tomorrow morning?

A: Certainly. Thank you.

A: 喂, 我叫李明。我打电话来是询问有关你们行政助理职缺的事。

B: 你怎么知道有这个职位的?

A: 我注意到你们在街上贴的招聘启事了。

B: 真的吗?

A: 是的。启事上说贵公司是一个好公司, 而且贵公司可能会雇用像我这样的人。我希望尽快跟你们约个时间面谈。

B: 明天上午怎么样?

A: 当然可以。谢谢你。

Dialogue 6

A: Jackie, can you tell me how to apply for a job on the Internet?

B: Just send out an application.

A: Do I have to send an email?

B: You are expected to know the employer's or firm's email address.

A: But I still don't know which firm or organization is in need of staff.

B: Send out an application through Job Wanted on the website.

A: Can any firm see my information?

A: 杰基, 怎么在网上求职呢?

B: 发布一个求职信不就行了嘛。

A: 用电子邮件发送吗?

B: 那你必须知道雇主或用人单位的电子邮箱地址。

A: 可我还不知道哪个单位有用人需求。

B: 那你就在网站的“求职”频道发布求职信息。

A: 用人单位能看到我的信息吗?

B: It's a two-way process. And your application is to be read.
A: Which websites offer this service?
B: They include Sina, 21st Century Talent Net and so on. But are you leaving me?
A: Impossible. I want to help my sister search for a job.

B: 双向选择嘛,你的求职信会有人看到的。
A: 哪些网站提供这项服务?
B: 像新浪、21世纪人才网等都有。哎,你要离我而去吗?
A: 哪会呢?我想帮我妹妹找个工。

Top Sentences 典型例句

1. This is the first day I come to work.
2. I work in the Department of Research and Development.
3. Would you tell me where the manager's office is?
4. Do you have any difficulty finding my office?
5. Shall I begin my job now?
6. Here is your job description.
7. I've got a lot to learn from you.
8. Now let me tell you your definite duties here.
9. Hans assists me in the planting work.
10. I hope you can work well together.
11. Yang is very helpful and experienced, and I'm sure you will find out.
12. It'll be my best to assist Hans in his work.

Words and Phrases 生词与词组

- assist (协助); 帮助
- department (部门); 系
- duty (职责); 义务
- experienced (经验丰富的); 熟练的
- learn from (向...学习)
- not bad (还行); 不错
- definite (明确的); 清楚的
- Department of Research and Development (研发部)
- description (说明); 描述
- executive (主管); 执行官
- helpful (乐于助人的); 有益的
- newcomer (新来的)
- one's best (某人最大的努力)

Unit 2

Reporting for Work 报到上班

Top Sentences 典型例句

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. This is the first day I come to work. | 今天是我上班的第一天。 |
| 2. I work in the Department of Research and Development. | 我在研究开发部工作。 |
| 3. Would you tell me where the manager's office is? | 请告诉我经理办公室在哪儿好吗? |
| 4. Do you have any difficulty finding my office? | 办公室不难找吧? |
| 5. Shall I begin my job now? | 我现在就开始干活, 行吗? |
| 6. Here is your job description. | 这儿有你的工作职责说明。 |
| 7. I've got a lot to learn from you. | 我有许多东西要向你学习。 |
| 8. Now let me tell you your definite duties here. | 现在我来告诉你在这里的具体职责。 |
| 9. Hans assists me in the planning work. | 汉斯协助我处理策划的工作。 |
| 10. I hope you can work well together. | 我希望你们合作愉快。 |
| 11. Yang is very helpful and experienced, and I'm sure you will find out. | 杨乐于助人而且富有经验, 你以后会知道的。 |
| 12. I'll try my best to assist Hans in his work. | 我会尽力协助汉斯工作的。 |

Words and Phrases 生词与词组

assist 协助, 帮助

Department of Research and Development 研究开发部

department 部门; 系

duty 职责, 义务

experienced 经验丰富的, 老练的

learn from 向……学习

not bad 还行, 不错

definite 明确的; 详细的

description 说明; 描述

executive 主管, 执行官

helpful 乐于助人的, 有益的

newcomer 新来的

try one's best 尽最大的努力

Fashion Conversations 轻松会话

Dialogue 1

A: Hello, are you a newcomer?

B: Yes. This is the first day I come to work.

A: I'm Jack in the manager's office.

B: Nice to meet you, Jack. I'm Zhang Ping. I work in the Department of Research and Development.

A: 嗨，你是新来的吧？

B: 是的，今天是我上班的第一天。

A: 我是杰克，在经理办公室上班。

B: 杰克，很高兴见到你。我叫张萍，在研究开发部工作。

Dialogue 2

A: Can I help you?

B: Yes, thanks. Would you tell me where the manager's office is?

A: What do you wish to see him about?

B: I am asked to report to the manager.

A: So you are Liu Wei, right? The manager is waiting for you. Please follow me.

A: 我能帮你吗？

B: 是的，谢谢，请告诉我经理办公室在哪儿好吗？

A: 你找他有什么事吗？

B: 我是来向经理报到上班的。

A: 那你就是刘伟，对吗？经理在等你呢。请跟我来。

Dialogue 3

A: Good morning, Mr. Smith.

B: Morning, Xiao Zhang. Do you have any difficulty finding my office?

A: Not bad. Shall I begin my job now?

B: Wait a minute, please. Here is your job description. Have a look at it first.

A: All right. Thank you.

A: 早上好，史密斯先生。

B: 小张，你早。怎么样，办公室不难找吧？

A: 还行，我现在就开始干活，行吗？

B: 等等，这儿有你的工作职责说明。先看一下吧。

A: 好的，谢谢。

Dialogue 4

A: Excuse me. Are you Roy?

B: Yes, I am. Are you...

A: Oh, I'm a newcomer. My name is Xiao Da.

B: Glad to know you, Xiao Da.

A: So do I. Are you working in Sales Department, Roy?

B: Yes, I am. And you?

A: I'm in Production Department.

A: 请问，你是罗伊吗？

B: 是的。你是……

A: 噢，我是新来的。我叫肖达。

B: 很高兴认识你，肖达。

A: 我也是。罗伊，你在销售部工作吗？

B: 是的。你呢？

A: 我在生产部上班。

Dialogue 5

A: Good morning, Miss Zhang. This is the first day for you to work here. I hope you'll like your job.

B: Good morning, Miss Mary. This is the first time for me to do this kind of work. I've got a lot to learn from you. I think I'll enjoy working with you.

A: I hope so, Miss Zhang. Now let me tell you your definite duties here. This is your desk. Please sit down here.

B: Thank you.

A: 早晨好, 张小姐。今天是你在这里工作的第一天。我希望你喜欢这项工作。

B: 早晨好, 玛丽小姐, 我是第一次干这项工作。我有许多东西要向你学习。我想我会喜欢与你一起工作的。

A: 希望如此。现在我来告诉你在这里的具体职责。这是你的办公桌。请坐这里。

B: 谢谢。

Dialogue 6

A: Yang Fan, could you please come in for a short while?

B: Yes, Mrs. Brown.

A: Yang, I'd like you to meet Hans, our vice executive in the Marketing.

C: Welcome to our department, Miss Yang. Hope you'll like here.

B: Nice to meet you, Hans. I think I will.

A: By the way, Hans assists me in the planning work. I hope you can work well together.

B: Thank you. It's very kind of you.

C: Sure, if you've got any problem you can ask me.

A: Hans, Yang is very helpful and experienced, and I'm sure you will find out.

B: Thank you, Mrs. Brown. I'll try my best to assist Hans in his work.

A: 杨帆, 请你进来一会儿好吗?

B: 好的, 布朗夫人。

A: 杨, 我想介绍你认识市场部的副经理汉斯。

C: 欢迎你加入这个部门, 杨小姐。希望你喜欢这里。

B: 很高兴认识你, 汉斯。我想我会喜欢这里的。

A: 顺便说一下, 汉斯协助我处理策划的工作。我希望你们合作愉快。

B: 谢谢, 你真好。

C: 当然, 如果你有什么问题, 可以来问我。

A: 汉斯, 杨乐于助人而且富有经验, 你以后会知道的。

B: 谢谢您的赞赏, 布朗夫人。我会尽力协助汉斯工作的。

Unit 3

Attendance and Leave 出勤和休假

Top Sentences 典型例句

1. My boss has warned me not to be late for work several times, but today I'm late again. 我们老板已经警告我好几次上班不要迟到, 但是今天我又迟到了。
2. I have tried to get up earlier than usual in order to avoid the rush hours, but it still doesn't work. 我试着早点起来避开高峰期, 可是还是没有用。
3. My alarm clock didn't go off this morning. 我的闹钟今早没有响。
4. If it breaks down again tomorrow, I'll definitely buy a new one. 如果它明天还不响的话, 我肯定得买个新的了。
5. Could you tell me anything about the rules concerning vacation? 你能给我讲讲公司关于休假的规定吗?
6. You can ask for three day's sick leave each month, no deduction will be made for this. 你每月可以请3天病假, 不扣薪水。
7. You will be deducted 10 percent of your salary for one day's leave. 多请1天假会被扣掉10%的薪水。
8. You can have 10 days' vacation every year without the deduction of pay. 每年有10天的带薪假期。
9. I'm just going to draw up the holiday rotation this year. 我刚准备制订今年的假期轮流值班表。
10. I'm planning to have three weeks' leave in January and I want to use my vacation days this year. 我计划在1月份休假3个星期, 而且我想用我今年的休假日。

Words and Phrases 生词与词组

and vice versa 反之亦然

draw up 制订, 拟订

deduction 扣除, 减除

stand in for 取代, 代替