

插笔只会纸上谈兵，英语也如此！



1天1课 1天1场景 1天30分钟

365天英语 口语大全

职场口语

The Very Career
Oral English

1

Amy Page (美) Herman Cheng (加) 耿小辉 昂秀英语编辑部 编录
Christina Themar (美) Ariel Max Sommer (澳) Brian Turner (美)

最不冷场的实用情景主题
你可从任1册，任1课，任1天开始
实现多话题(365)、深层次的英语交流
随时随地，每天30分钟，必能脱口“顺畅”英语
超越“生存口语”的层次，深入英语社会的细微之处

365天你会“做梦也在讲英语”！



1天1课 1天1场景 1天30分钟

365天英语 口语大全

*** 职场口语 ***

The Very Career
Oral English

Christina Themar (美) Ariel Max Sommer (澳) Brian Turner (美)
Amy Page (美) Herman Cheng (加) 耿小辉 昂秀英语编辑部 编录

齐鲁电子音像出版社

 **NXIU**

学外语，找昂秀

职场口语

365 天英语口语大全

The Very Career Oral English

运营总监：胡家军

执行主编：耿小辉

编委会主任：昂秀

文字编辑：耿小辉 杨敏 王玲 李润洲 薛娟 王迪西 David Howjer

审录编辑：Christina Themar(美) Ariel Max Sommer(澳) Brian Turner(美)
Amy Page(美) Herman Cheng(加)

美术编辑：泽仁设计 刘双飞 叶丽华 白海珍 谢晓翠

音频编辑：苹果非线 前江豪

编辑制作：昂秀英语编辑部

编辑部邮箱：tushu105@126.com

合同号：365ZCHD

昂秀书友会电话：010-59624748 转 书友会

昂秀书友会邮箱：223366870@qq.com

昂秀官方网址：www.onxiu.cn

爱学啦网校：www.ixue.la(1次学会英、日、韩)

买书啦网店：www.maishu.la(没有买不到的外语书)

发行部电话：010-59624745 / 59624746 / 59624748

出版：齐鲁电子音像出版社

地址：山东省济南市青年东路3号

版号：ISBN978-7-89462-168-9

口语互动王定价：162元(225小时口语陪练8张CD-ROM光盘+4本共53万字彩色教材)

联系 若需更多外语互动学习产品、图书
010-59624748 www.maishu.la

版权所有，禁止以任何方式、在任何地方作全部或局部翻印、仿制或转载

Copyright © 2010 by ONXIU Cultural Development Co., Ltd. All rights reserved.

ONXIU (names and logos) are registered trademarks of ONXIU Cultural Development Co., Ltd.

Unauthorized reproduction or distribution is strictly forbidden.

(凡有印装错误或音像质量问题，请联系昂秀书友会调换)



外语学习指导专家!
www.maishu.la



昂起头来，就优秀！
www.onxiu.cn

Preface

你敢国际漫游吗？

你想成为国际英语自由人吗？

想跟老外聊天，看到外国人就“失声”？！

不敢开口说——不是借口。

说英语不流利，讲英文外国人“听不懂”？！

单词背太少——不是借口。

《365天英语口语大全》让你少了借口，多了信心；

《365天英语口语大全》让你轻松用英语和外国人hang out。

在如今这个国际交流频繁的地球村里，必须使用英语的场合越来越多，对英语水平的要求也越来越高，学好英语几乎成了每个人的梦想。

但怎样才算学好英语呢？

其实，学好英语不在于考试拿多少分，不在于背了多少单词，也不在于能够造出多难的句子，而是在于能在特定的场合、以正确的表达方式、用适当的惯用口语和外国人进行有效沟通。只会纸上谈兵可不行。

那怎样才能学好英语口语？

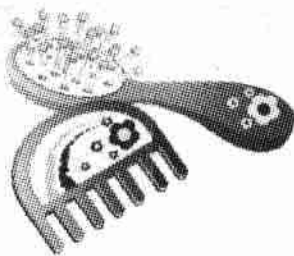
要学好英语口语，最基本的就是要有一套好的英语教程，这套教程必须包含3个基本要素——涵盖实用的口语知识、教授正确的学习方法、塑造地道的英语思维。既要让读者“有的可学”，又要让读者知道“怎么去说”，同时解决“输入”和“输出”问题，断掉“哑巴”的根源。

为什么要选择学习《365天英语口语大全》？

因为这套书是昂秀英语编辑部耗时3年零7个月，诚邀19位中外籍资深英语教师参与撰写、编辑、审校等工作才制作而成的，其目的就是为了给广大英语学习者打造一套“真正实用的口语大全”：全套5册，共86大类生活学习工作场景，涵盖365个口语话题。各分册及章节情况如下：

《日常口语篇》
The Very Everyday Oral English

- 第1章 家庭生活
- 第2章 日常生活
- 第3章 餐厅用餐
- 第4章 美容美发
- 第5章 恋爱婚姻
- 第6章 节日庆祝



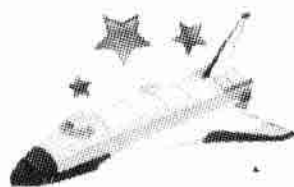
《交际口语篇》
The Very Communicating Oral English

- 第1章 态度意愿
- 第2章 观点表达
- 第3章 情绪表达
- 第4章 引经据典
- 第5章 热门话题



《出国口语篇》
The Very Travelling Oral English

- 第1章 交通出行
- 第2章 求学在外
- 第3章 旅游度假
- 第4章 商场购物
- 第5章 邮政与银行业务
- 第6章 医院诊所



《职场口语篇》
The Very Career Oral English

- 第1章 社交用语
- 第2章 面试问答
- 第3章 面试实战
- 第4章 初入职场
- 第5章 身在职场
- 第6章 医护人员英语
- 第7章 警察英语



《商贸口语篇》
The Very Business Oral English

- 第1章 商贸英语
- 第2章 秘书、助理英语
- 第3章 银行职员英语
- 第4章 邮局职员英语
- 第5章 宾馆服务英语
- 第6章 餐厅服务英语
- 第7章 售货员英语
- 第8章 出租车英语



想要学好英语，一般只有两条路可以走：一条路属于稳扎稳打、一步一个脚印型，也就是每天利用一点时间，持续不断地学习；另外一条路属于集中时间和精力快步疾奔型，也就是在短时间内高强度地学习。

不论是你选择第一条路还是第二条路，《365天英语口语大全》教程都可以适合你的需要——因为你既可以每天学习30分钟，也可以选择学习10个30分钟的课程，一切都在于你的掌握，你完全可以依照自己的状况来调整学习步伐与速度。

但需要提醒大家注意的是，“虎头蛇尾”和“三天打鱼，两天晒网”的学习道路都是禁区，坚决不可涉足。

其实，你只要保证每天进步一点点，那么不久之后你就会成为英语巨人，因为很少有人能够做到每天都学习，每天都进步，如果你做到了，你的口语就会一步步飞跃，你也在一点点地超越自己，久而久之，别人就会望尘莫及，因为你的知识已经积累得太多太高了。

每天30分钟，看似很少的内容，但你尝试学下来10天再看一看，你会惊讶得不得了：Wow! I've mastered so much!

那么相像一下，你要是学完这365天的内容呢，简直太不可思议了——你已经掌握了365个英语对话、365个英语文化背景知识（足能著成一本关于英美国家的背景知识书了）、25018句英语会话、几十个英文笑话、5000多个英语知识点，近200副英文漫画，还有数千个英语单词了。

你难道不佩服自己吗？你会发现自己不但英语能力提升，就连英语的语感也变得更敏锐了——你一定能够成为“国际英语自由人”。

除此以外，本套教材其他的编辑理念有：

1 本套口语教程最大优点：

- 轻松学：不求多，1天，1课，1场景；
- 躺着学：随时，随地，仅需睡前再听1次；
- 快乐学：笑话，趣闻，彩色插画，尽是乐；
- 有效学：1记1练，1入1出，速度和效果兼顾。

2 如何最有效地学习本套口语教材:

- ① 先看中文句意;
- ② 试着自己用英文说和写;
- ③ 对照书上的英文原句;
- ④ 模仿录音, 用听的方法背句子, 反复练习;
- ⑤ 大声朗诵, 持之以恒。

选择这样的教程, 你真的不可能再学不会英语口语了!

你可以从任1册、任1课、任1天开始学起,

365天, 必然会说出“顺畅”英语!

拒绝只会纸上谈兵, 英语也如此。

昂秀特别强调

① 全书彩色印刷, 跳脱语言书严肃的黑白模式, 读英文书也能赏心悦目。

彩色印刷能让中英文内容重点突出, 学习起来有的放矢, 更易掌握学习重点, 同时提高学习效率, 不容易产生心理疲劳感。

② 随书配备中英文对照朗读光盘 (MP3光盘、磁带、CD光盘)

特别邀请英美等国资深外教和汉语老师为每个句子进行中英文对照朗读配音。只要戴上耳机, 用耳朵也能学好英语。

昂秀坚决抵制没有声音的英语学习书, 因为“哑巴书”是中国人目前英语不太好 (或根本就不好) 的主要原因之一。请一定深刻模仿外国老师的语音语调。一回生, 二回熟, 来来回回几遍, 这些声音就会在你的脑海里时时响起, 遇到适当的口语交流情境时, 定会令你滔滔不绝, 此外发音也会变得标准地道。

深刻模仿, 成功英语口语属于你!

开始学习前，我们先来了解它的结构特点吧，有助于快速突破！

PART 1 : 详解惯用单句

精选高频惯用口语主句，拓展讲解同义句、相似句，迅速增加口语语料库存，让你“有的可学”；



PART 2 : 详解实用对话

特选实用对话，内容精炼，并增加详细注解，培养你的英语思维反应能力及开口能力，让你知道“怎么去说”；



PART 3 : 文化洗礼360°

介绍文化盲点，阐明文化模糊点，夯实你的英语社会文化底蕴，让你懂得“为什么要这么说”；



PART 4 : FUN轻松

设置漫画、笑话、小贴士等等，让你在“乐”中“学”，在“学”中“乐”。

Contents

职 场 口 语 篇

CHAPTER 1

社交用语



礼貌用语

Language Courtesy

- | | | |
|-----|--|------|
| 219 | 感谢与回答感谢
Expressing and Responding to Thanks | 1553 |
| 220 | 道歉与回答道歉
Saying Sorry and the Appropriate Way to Respond | 1559 |
| 221 | 其他礼貌用语
Other Phrases Expressing Courtesy | 1565 |



日常问候

Everyday Greetings

- | | | |
|-----|--|------|
| 222 | 基本问候 Basic Greetings | 1571 |
| 223 | 久别重逢 Greetings after a Long Separation | 1577 |
| 224 | 日常告别 Everyday Farewells | 1583 |
| 225 | 晚上告别 Evening Farewells | 1589 |
| 226 | 临行告别 Farewells When Taking Leave | 1595 |
| 227 | 回应告别 Responding to Farewell | 1601 |



见面介绍

Meeting for the First Time

- | | | |
|--------------------|------------------------------|------|
| 228 询问姓名与身份 | Asking for Name and Identity | 1607 |
| 229 介绍自己 | Introducing Oneself | 1613 |
| 230 介绍他人 | Introducing Others | 1619 |
| 231 回应介绍 | Responding to Introductions | 1625 |



邀请

Invitation

- | | | |
|-----------------|---------------------------------|------|
| 232 提出邀请 | Inviting Someone | 1631 |
| 233 接受邀请 | Accepting an Invitation | 1637 |
| 234 拒绝邀请 | Refusing an Invitation | 1643 |
| 235 改变邀请 | Making Changes to an Invitation | 1649 |

CHAPTER 2

面试问答



面试咨询

Enquiry about an Interview

- | | | |
|-------------------|--|------|
| 236 空闲职位咨询 | Asking about Available Positions | 1657 |
| 237 应聘资格咨询 | Inquiring about the Job Qualification Requirements | 1663 |
| 238 工作详情咨询 | Inquiring about Work Details | 1669 |



面试问题

Interview Questions

- | | | |
|-----|-----------------------------------|------|
| 239 | 常见问题问答 Common Interview Questions | 1675 |
| 240 | 难题问答 Difficult Questions | 1681 |
| 241 | 薪金待遇 Salary and Benefits | 1687 |
| 242 | 工作期望 Career Goals | 1693 |

CHAPTER 3

面试实战



个人情况

Personal Information

- | | | |
|-----|---|------|
| 243 | 能力介绍 Introducing One's Ability | 1701 |
| 244 | 性格介绍 Introducing One's Personality | 1707 |
| 245 | 个人爱好 Hobbies | 1713 |
| 246 | 教育背景 Educational Background | 1719 |
| 247 | 荣誉奖项 Achievements and Rewards | 1725 |
| 248 | 外语水平 Foreign Language Level | 1731 |
| 249 | 计算机水平 Computer Knowledge | 1737 |
| 250 | 工作经验 Work Experience | 1743 |
| 251 | 辞职与应聘原因 | |
| | The Reasons for Resigning or Applying for a Job | 1749 |



模拟面试

Simulation of Interview

- | | | |
|-----|--|------|
| 252 | 应聘经理 Applying for a Management Position | 1755 |
| 253 | 应聘助理 Applying for a Position as an Assistant | 1761 |

- | | | | |
|-----|--------|--|------|
| 254 | 应聘秘书 | Applying for a Position as a Secretary | 1767 |
| 255 | 应聘销售人员 | Applying for a Position as a Salesperson | 1773 |
| 256 | 应聘外贸人员 | Applying for a Job in Foreign Trade | 1779 |

CHAPTER 4

初入职场



报到上班

Check-in for Work

- | | | | |
|-----|-------|-------------------|------|
| 257 | 第一天上班 | First Day of Work | 1787 |
|-----|-------|-------------------|------|



认识新同事

Getting to Know New Colleagues

- | | | | |
|-----|--------|----------------------------------|------|
| 258 | 职场自我介绍 | Introducing Oneself at Workplace | 1793 |
| 259 | 认识同事 | Getting to Know New Colleagues | 1799 |
| 260 | 同事间的帮助 | Offering Help Between Colleagues | 1805 |

CHAPTER 5

身在职场



在办公室

In the Office

- | | | | |
|-----|-------|----------------------------|------|
| 261 | 工作对话 | Conversations at Workplace | 1813 |
| 262 | 现代化办公 | Modern Office Work | 1819 |



出勤与请假

Attendance and Day-off

- 263 迟到与早退 Arriving Late and Leaving Early 1825
264 请假 Asking for Some Time Off 1831



加薪

Raise in Salary

- 265 要求加薪 Demanding a Raise 1837



同事间交往

Building Friendship between Colleagues

- 266 同事关系
The Relationship between Colleagues 1843
267 请求拜访同事
Asking to Visit a Colleague 1849
268 邀请同事
Inviting a Colleague 1855
269 同事家庭小聚
Meeting at Colleague's Home 1861



工作情绪

Feelings Towards a Job

- 270 厌恶工作 Hating the Job 1867
271 喜爱工作 Loving the Job 1873



离职

Leaving the Company

- | | | | |
|-----|----|---------------|------|
| 272 | 解聘 | Getting Fired | 1879 |
| 273 | 辞职 | Resigning | 1885 |

CHAPTER 6

医护人员英语



一般窗口服务

General Offices

- | | | | |
|-----|-------|----------------------------------|------|
| 274 | 挂号处 | Registration Office | 1893 |
| 275 | 划价收费处 | Prescription Pricing and Cashier | 1899 |
| 276 | 药房 | Pharmacy | 1905 |



常见门诊服务

Common Clinical Departments

- | | | | |
|-----|--------|--|------|
| 277 | 发热门诊 | Department for High Fever | 1911 |
| 278 | 内科门诊 | Internal Medicine Department | 1917 |
| 279 | 外科门诊 | Surgery Department | 1923 |
| 280 | 耳鼻喉科门诊 | Department of ENT | 1931 |
| 281 | 口腔科门诊 | Department of Dentistry | 1937 |
| 282 | 眼科门诊 | Department of Ophthalmology | 1943 |
| 283 | 骨科门诊 | Department of Orthopedics | 1949 |
| 284 | 中医门诊 | Department of Traditional Chinese Medicine | 1955 |
| 285 | 住院服务 | In-patient Service | 1961 |
| 286 | 出院服务 | Out-patient Service | 1967 |