

附赠

地道美式发音

精美光盘

语音地道纯正、内容生动活泼，不可不会的关键词汇、短语、句型，一应俱全！

教你最纯正、最地道的英语口语！

美语会话脱口秀系列



英语口语经典 外企白领 英语口语大全

PRACTICAL SPOKEN ENGLISH TALK SHOW



[美]Michael Anderson 审订

李雪 李铁红 范宏博 主编

最纯正的英语口语



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

美语会话脱口秀系列



外企白领 英语口语大全

PRACTICAL
SPOKEN ENGLISH
TALK SHOW

附赠
地道美式发音
精美光盘

[美]Michael Anderson 审订

李雪 李铁红 范宏博 主编

最纯正的英语口语



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以“源自白领生活”为基本原则来选取素材,包含了外企白领工作和生活的各个方面,从外企白领的琐碎工作到生活过程中的衣食住行,全方位地为读者展现外企白领们的工作和生活,力求使读者了解外企白领生活的每一个细节。

图书在版编目(CIP)数据

外企白领英语口语大全 / 李雪, 李铁红, 范宏博主编.
北京: 机械工业出版社, 2009. 11
(美语会话脱口秀系列)
ISBN 978 - 7 - 111 - 28746 - 9

I. 外… II. ①李…②李…③范… III. 英语—口语—美国 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第194025号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑: 余红 责任编辑: 罗政军

版式设计: 张文贵

责任印制: 洪汉军

三河市国英印务有限公司印刷

2010年1月第1版·第1次印刷

170mm×250mm·18.75印张·440千字

标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 28746 - 9

ISBN 978 - 7 - 89451 - 348 - 9 (光盘)

定价: 35.00元(含1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

新书推荐

美语会话脱口秀系列





前言

随着社会的发展和国际交往的日益频繁，英语已经进入我们生活的各个方面，对英语口语水平的要求也越来越高。为了满足社会不同层次、从事不同工作的初中级英语学习者对日常英语的不同需要，我们精心编写了“美语会话脱口秀系列”丛书。本丛书包括《外企白领英语口语大全》、《文秘会话英语口语大全》、《社交英语口语大全》、《商务英语口语大全》、《情景英语口语大全》、《酒店职员英语口语大全》、《餐饮业职员英语口语大全》、《金融业职员英语口语大全》、《售货员英语口语大全》、《旅游英语口语大全》、《外贸英语口语大全》、《娱乐休闲英语口语大全》和《面试英语口语大全》，共 13 本书。

本丛书几乎涵盖了所有日常生活和工作场景所需要的基本英语用语，可供广大读者和英语爱好者灵活选用。丛书以“场景对话”为主要内容，使读者在阅读中有身临其境的感觉。丛书内容还包括“关键句型”和“词语加油站”。“关键句型”列举出各场景中出现频率最高的语句，供读者学习、模仿、熟记和运用。“词语加油站”精选出常用的重点词汇为读者扫除词汇障碍。

《外企白领英语口语大全》一书以“源自白领生活”为基本原则来选取素材，包含了外企白领工作和生活的各个方面，从外企白领的琐碎工作到生活中的衣食住行，全方位地为读者展现外企白领们的工作和生活，力求使读者了解外企白领生活的每一个细节。

事实证明，英语学习最好的方法就是听与说的有机结合。而听、说也要尽可能地与日常生活相结合，从日常对话入手，逐步培养自己的英语交际能力。英语学习者通过积极与他人进行互动交流，逐步培养自信；只要有信心、有决心，从点滴做起，就一定能成为英语高手。

我们相信读者通过学习本丛书，一定能够在短时间内达到脱口而出、流利表达的效果，英语口语一定会有很大的进步。

参与本书编写的除了主编李雪、李铁红、范宏博以外，还有卢明、陶卫琼、赵晓敏、张孜、刘仕文、苗红宜、谭莉、王新会、宋纪新、崔杰凯、姜宝静、赵艳萍、阮耀明、谢描等，美国的朋友 Michael Anderson 对本书的审订付出了大量的心血，本书在编写过程中得到了北京大学光华管理学院和清华大学经管学院部分教授的大力支持，在此一并表示感谢。

由于编者水平有限，书中难免有不足之处，恳请广大读者批评指正。

编者

· III ·

新书推荐

easy英语会话系列

生活会话 懂这些就够了



本书是作者多年从事英语教学的经验总结，内容实用，语言地道，是英语学习者提高口语水平的最佳选择。本书共分10个单元，每个单元都包含日常生活中的常用对话，并配有相关的文化背景知识，帮助读者更好地理解和使用英语。

机械工业出版社

旅游会话 懂这些就够了



本书是作者多年从事英语教学的经验总结，内容实用，语言地道，是英语学习者提高口语水平的最佳选择。本书共分10个单元，每个单元都包含日常生活中的常用对话，并配有相关的文化背景知识，帮助读者更好地理解和使用英语。

机械工业出版社

亲子会话 懂这些就够了



本书是作者多年从事英语教学的经验总结，内容实用，语言地道，是英语学习者提高口语水平的最佳选择。本书共分10个单元，每个单元都包含日常生活中的常用对话，并配有相关的文化背景知识，帮助读者更好地理解和使用英语。

机械工业出版社

职场会话 懂这些就够了



本书是作者多年从事英语教学的经验总结，内容实用，语言地道，是英语学习者提高口语水平的最佳选择。本书共分10个单元，每个单元都包含日常生活中的常用对话，并配有相关的文化背景知识，帮助读者更好地理解和使用英语。

机械工业出版社

商务会话 懂这些就够了



本书是作者多年从事英语教学的经验总结，内容实用，语言地道，是英语学习者提高口语水平的最佳选择。本书共分10个单元，每个单元都包含日常生活中的常用对话，并配有相关的文化背景知识，帮助读者更好地理解和使用英语。

机械工业出版社

责任编辑：罗政军

封面设计：CZSZ 创意书装 15901441835



目 录

前言

Chapter 1 Interview 面试

- / Job-hunting on the Internet 网上求职 / 2
- 2 Work Experience 工作经验 / 6
- 3 Personality and Interests 性格与爱好 / 10
- 4 Reasons for Applying 应聘原因 / 13
- 5 Education 教育 / 16
- 6 Career Objective 工作目标 / 19
- 7 Expected Salary 期望的待遇 / 22
- 8 Applying for a Sales Position 申请销售职位 / 25
- 9 Signing an Agreement 签订协议 / 29

Chapter 2 Office Affairs 办公室事务

- / Inviting Clients 邀请客户 / 34
- 2 Receiving Visitors 接待来访者 / 38
- 3 Arranging a Schedule 安排日程 / 43
- 4 Arranging a Meeting 安排会议 / 48
- 5 Discussing Work 商谈工作 / 53
- 6 Training a Newcomer 培训新来者 / 58
- 7 Faxing 接发传真 / 63
- 8 Mails and Emails 接发信件和电子邮件 / 67
- 9 File-keeping 档案管理 / 72

Chapter 3 Etiquette for White Collars 白领礼仪

- / Meeting at the Airport 机场接人 / 78
- 2 Introducing and Greeting 介绍和问候 / 83
- 3 Paying a Visit 拜访 / 87



Contents

- / Invitation to Banquet 宴请 / 91
- 5 Accompanying Guests to Factory 陪同客户参观工厂 / 96
- 6 Accompanying Customers for Sightseeing 陪客户观光 / 102
- 7 Accompanying Customers for Shopping 陪客户购物 / 111
- 8 Giving Presents 赠送礼品 / 120
- 9 See-off and Leave-taking 送行和道别 / 124

Chapter 4 Co-workers 同事相处

- / Getting to Know New Colleagues 认识新人 / 130
- 2 Talking about People 谈论他人 / 133
- 3 Entertaining 请客 / 137
- 4 Mutual Encouragement 相互鼓励 / 141
- 5 Giving a Hand 搭手帮忙 / 144
- 6 Working Overtime and Covering for Someone 加班与代班 / 148
- 7 Arriving Late 迟到 / 151

Chapter 5 Boss and Employee 领导与员工

- / Endless Overwork 无休止的加班 / 156
- 2 Asking for Leave 请假 / 159
- 3 Holiday Rotation 休假轮休 / 163
- 4 Asking for a Pay Raise 要求加薪 / 167
- 5 Requesting Promotion 要求升职 / 171
- 6 Resigning 辞职 / 175
- 7 Urging Employees to Stay 挽留员工 / 179
- 8 Getting the Sack 解雇 / 184



Contents

Chapter 6 Overseas Business Trip 海外出差

- 1 Applying for a Visa 申请签证 / 190
- 2 At the Customs 海关通行 / 195
- 3 At the Hotel 宾馆住宿 / 200
- 4 Booking a Table 预订餐桌 / 206
- 5 At the Restaurant 餐馆就餐 / 211
- 6 By Plane 乘飞机 / 216
- 7 By Train 乘火车 / 221
- 8 By Bus 乘汽车 / 226
- 9 By Taxi 乘出租车 / 230

Chapter 7 After Hours 八小时外

- 1 Going on Vacation 轻松假期 / 236
- 2 Going on a Journey 出游 / 240
- 3 Picnic 郊游野餐 / 244
- 4 Dance Party 舞会派对 / 248
- 5 Photography 摄影 / 252
- 6 Physical Exercise 体育活动 / 255
- 7 Golf 打高尔夫球 / 259
- 8 Keeping Fit 健身 / 263
- 9 Coffee Time 咖啡时间 / 266
- 10 Frequenting a Bar 泡吧 / 271
- 11 Shopping on the Internet 网上买东西 / 276
- 12 White Collar Garment 白领衣装 / 280
- 13 Telecine 电视电影 / 285
- 14 Reading Books and Newspapers 读书看报 / 290

Chapter 1

Interview 面试





Job-hunting on the Internet

网上求职

Key Sentence Patterns

关键句型

- 1/ I haven't found a job after graduation.
毕业后我还没找到工作。
- 2/ You can email resumes to: chen@163.com.
你可以将履历寄到电子邮箱: chen@163.com。
- 3/ How about hunting a job for her on Internet?
帮她在网上找份工作怎么样?
- 4/ Any interesting jobs listed on the the Internet today?
今天网上有好工作吗?
- 5/ You'd better confine your application materials to one page.
你最好把简历内容浓缩在一张纸上。
- 6/ I got the information from www.humanresource.com.
我在中国人力资源网上看到的。
- 7/ You are expected to know the email address of the company.
那你必须知道公司的电子邮箱地址。
- 8/ Send out an application through job channels on websites.
你在网站的求职频道发布求职信息。
- 9/ It's a job selling children's books to bookstores.
那是个向书店卖儿童书的工作。
- 10/ You are the leading company in the chemistry industry.
贵公司是化工领域的龙头企业。
- 11/ And your application will be read by many companies.
你的求职信会被很多公司看到的。

Pop Conversations

热门话题

► Conversation 1

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

B: Don't worry about it. You can email your resume 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: 小崔，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。我去试试。

► Conversation 2

(Two friends are talking about jobs listed on the Internet.)

A: Any interesting jobs listed on the Internet today?

B: Well, there are a lot of retail jobs — selling clothes and stuff. But you have to work on Saturdays and Sundays.

A: Hmm. I hate working on weekends.

B: Hmm, so do I. Oh, there's a job in sales. It's a job selling children's books to bookstores.

A: That sounds interesting.

B: Yeah. Let's see. You need to have a driver's license. And you have to work some evenings.

A: I don't mind working evenings during the week. And I enjoy driving. So, what's the phone number?

B: It's 7983-455.

(两个朋友正在谈论今天出现在因特网上的工作。)

A: 今天网上有好工作吗?

B: 嗯。有很多的零售工作——如卖衣服之类的工作。但是你必须周六和周日工作。

A: 嗯。我不喜欢周末上班。

B: 嗯……我也是。哦，这里有个销售业的工作。那是个向书店卖儿童书的工作。

A: 那听起来挺有趣。

B: 是。让我们看看：你必须有一个驾照，而且有时你必须晚上工作。

A: 平时晚上上班我不介意，而且，我喜欢开车。那么，联系电话是多少?

B: 7983 455。

► Conversation 3

A: Jack, do you know what's wrong with Lucy? She looks so depressed.

B: She lost her job again.

A: What? She just found this one two weeks ago!

B: We should help her. How about hunting a job for her on the Internet?

A: That's a good idea. Then we have to write a resume for her.

B: I'll do it. You know I'm an expert of this field.

A: Can you tell me how to design a good resume?

B: Yes, you'd better confine your application materials to one page. That will be clearer.

A: Oh, I know it. Thank you.

A: 杰克, 你知道露西怎么了么? 她看起来那么难过。

B: 她又失业了。

A: 什么? 她两个星期前才找的这份工作啊!

B: 我们得帮帮她。帮她在网上找份工作怎么样?

A: 那自然好。那我们就得帮她写简历了。

B: 我来就行。你知道我是这方面的专家。

A: 那你能给我讲讲如何设计一份好的简历呢?

B: 好吧。你最好把简历内容浓缩在一张纸上。那样看起来更清晰些。

A: 哦, 我记住了。多谢。

► Conversation 4

A: How did you hear about this position?

B: I got the information from www.humanresource.com.

A: Great! Do you know something about our company?

B: Yes. You are the leading company in the chemistry industry. Your products sell well in China. I think you've found China is a very profitable market.

A: Very good! Have you got any working experience in sales?

B: Yes. I have 5 years of working experience as a salesperson and I was a top sales person at ABC Co., Ltd. last year.

A: You are very confident. I think I will arrange an interview for you with our general manager. Please email your application materials to the website of our job agency for enrollment. Within five days, you can check online to know the interview time.

A: 你怎么知道有这个职位空缺?

B: 我在中国人力资源网上看到的。

A: 很好! 你了解我们公司吗?

B: 贵公司是化工领域的龙头企业。贵公司的很多产品在中国销售的很好。我想你们已经发现中国是个利润很大的市场。

A: 说得很好。你有销售方面的工作经验吗?

B: 我做过5年销售工作。去年, 我还被评为ABC有限公司的销售明星呢。

A: 你很自信。我会安排你和我们总经理见面。请将你的求职资料用电子邮件发到我们的人才招聘网站。5天之内你可以上网查询, 届时就知道面试时间了。

► Conversation 5

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

B: Just fill out an application.

A: Do I have to send an email?

B: You are expected to know the email address of the company.

- A: But I still don't know which company is in need of staff.
- B: That is easy. Send out an application through job channels on the websites.
- A: Can any companies see my information?
- B: It's a two-way choice. And your application will be read by many companies.
- A: Which websites offer this service?
- B: 21st Century, job. net and a few others.
- A: I'll have a try. Thank you very much.
- B: Good luck.
- A: 约翰, 能告诉我怎样在网上求职吗?
- B: 发布一封求职信就可以了。
- A: 需要用电子邮件发送吗?
- B: 那你必须知道公司的电子邮箱地址。
- A: 但是我并不知道那些公司有用人需求呀。
- B: 其实很简单。你在网站的求职频道发布求职信息。
- A: 招聘公司能看到我的个人信息吗?
- B: 这属于双向选择。你的求职信会被很多公司看到的。
- A: 哪些网站提供这种服务?
- B: 21 世纪网、中国工作网等。
- A: 我打算试试网上求职。非常感谢你的帮助!
- B: 祝你好运!

Word Service Station

词语加油站

material 材料, 原料
process 方法, 程序, 步骤

profitable 有利可图的



Work Experience 工作经验

Key Sentence Patterns



- 1/ I used to work as a mechanic and I was responsible for the maintenance of all the company vehicles.
我以前干过修理工的工作，曾经负责维修公司的所有车辆。
- 2/ Because the company is far from home and I have to study after work, so I can't afford to waste time on the road everyday.
因为公司离我家很远，我下班后还得学习，所以我不能每天在路上浪费太多的时间。
- 3/ I learned to be patient when dealing with customers' complaints and try my best to solve them.
我学会了在处理客户的抱怨时要有耐心而且要尽力为他们解决困难。
- 4/ Sometimes we are very busy and need to work overtime.
有时候我们工作很忙，需要加班。
- 5/ Would you like to tell me something about your outstanding achievements?
能给我谈谈你的突出业绩吗？
- 6/ How would you evaluate the company you are with?
你将如何评价你现在的公司？
- 7/ Do you have recommendations from your present employers?
你有目前这个雇主给你写的推荐信吗？
- 8/ It takes me about two hours to get to work. Your firm is quite near my home — within walking distance.
我去那里上班路上大约要花两个小时。你们公司离我家很近，走路就到了。
- 9/ Sometimes we have to work long hours if something important comes up, and we often work overtime. Would you be able to do that?
有时候，如果有重要的事情要处理，我们要长时间地工作，而且我们经常加班。你能行吗？
- 10/ We'll inform you in writing within two weeks if you are accepted.
如果你被录用，两周内书面通知你。

Pop Conversations



► Conversation 1

A: What sort of experience do you have?

B: I used to work as a mechanic and I was responsible for the maintenance of all the

company vehicles.

A: Where was your last job?

B: I worked in Chenming Paper Co. , Ltd.

A: Why did you quit your last job?

B: Because the company is far from home and I have to study after work, so I can't afford to waste time on the road everyday.

A: 你有什么工作经历吗?

B: 我以前干过修理工的工作, 曾经负责维修公司的所有车辆。

A: 你最近的一份工作是在哪个公司?

B: 在晨鸣纸业有限公司。

A: 你为什么要辞掉那份工作?

B: 因为公司离我家很远, 我下班后还得学习, 所以我不能每天在路上浪费太多的时间。

► Conversation 2

A: Do you have any work experience in this field?

B: Yes. After my graduation from university, I worked as an assistant manager in the Market Department for a joint venture. So I am familiar with marketing.

A: What have you learned from the jobs you have had?

B: I learned to be patient when dealing with customers' complaints and try my best to solve them; I learned at my previous jobs how to cooperate with my colleagues.

A: What would your present colleague say about you?

B: They would say I am reliable and hardworking.

A: 你有这个行业的工作经验吗?

B: 有。大学毕业后, 我在一家合资企业做市场发展部经理助理, 所以我对市场非常熟悉。

A: 那你从以前的工作中学到了些什么?

B: 我学会了在处理客户的抱怨时要有耐心, 而且要尽力为他们解决困难。我还学会了如何与同事共同合作。

A: 你现在的同事会如何评价你呢?

B: 他们会说我是一个值得信赖并且刻苦工作的人。

► Conversation 3

A: Can you say something about yourself and your past experience?

B: I have worked as a secretary in a trading company for 3 years. I interact well with peers, clients, and bosses. I thrive on challenge and work well in high-stress environments.

A: How are your typing and shorthand skills?

B: I can type 100 Chinese characters or take dictation in English at 150 words per minute.

A: Sometimes we are very busy and need to work overtime. How do you feel about that?

B: That is all right. But could you tell me how often and how many hours I should work overtime?

A: It just depends. If we have important visiting delegations, you have to stay with us.

A: 你能介绍一下自己和你过去的经历吗?

B: 我在一家外贸公司做了三年秘书。我和同事、客户以及老板相处得非常好。我能应付挑战, 而且在高压环境中也能工作很出色。

A: 你的打字和速记能力如何?

B: 我每分钟能打 100 个汉字, 用英文速记每分钟 150 字。

A: 有时候我们工作很忙, 需要加班。你觉得如何?

B: 没关系。你能告诉我加班的频率和时间长短吗?

A: 这得看情况。如果我们有重要的访问代表团, 你必须同我们一起工作。

► Conversation 4

A: What kind of jobs have you had?

B: I have been a production manager.

A: How many years have you worked as a production manager?

B: Six years.

A: Would you like to tell me something about your outstanding achievements?

B: I had introduced an advanced product line from Japan in 2006, which increased the output and reduced the cost.

A: How would you evaluate the company you are with?

B: Although I could not say that everything is perfect there, I still appreciate very much what the company has given me, especially many chances.

A: How would your colleagues evaluate you?

B: They would say I am a responsible, intelligent and creative person with teamwork spirit.

A: Do you have recommendations from your present employers?

B: Yes, I have brought them with me. Here they are.

A: 你都做过什么工作?

B: 我做过生产经理。

A: 你做了几年的生产经理?

B: 6 年。

A: 能给我谈谈你的突出业绩吗?

B: 我曾经于 2006 年从日本引进了一条先进的生产线。这条生产线让产量得到了提高, 而且成本也降了下来。

A: 你将如何评价你现在的公司?

B: 虽然我不能说它尽善尽美, 但我仍然非常感谢它给了我很多, 尤其是许多机会。

A: 你的同事会如何评价你呢?

B: 他们认为我值得信赖、聪明、有创造力而且具有团队合作精神。

A: 你有目前这个雇主给你写的推荐信吗?

B: 可以。我已经带来了。给你。

► Conversation 5

A: Something about your background and experience.

B: Well, I was born here and had my college education at the Institute of Commerce.

A: Have you done any office work before?

B: I worked as a junior clerk with a bank for two years. That was my first job. Then I joined the ABC Company. That's where I work now as a secretary.

A: What do you exactly do at that company?

B: Typing letters, answering phone calls, arranging conferences and things like that.

A: Do you enjoy your work?

B: Yes, I do.

A: Then why have you applied for this job?

B: That's because of the journey. It takes me about two hours to get to work. Your firm is quite near my home — within walking distance.

A: Is that all?

B: Actually I enjoy doing something more challenging with better prospects and better pay.

A: Have you had any experience with computers?