



COMPREHENSIVE
SPOKEN ENGLISH

全方位英语口语

配合高校英语教学改革 促进全民英语水平提升

30 元买回所有口语精华

40 天完全搞定英语口语

100% 随心所欲，想说就说

◇ 主编：孙进涛 陈文

世界图书出版公司

全方位英语口语

■ 主编 孙进涛 陈文

■ 编委 徐好利 李煜

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

图书在版编目(CIP)数据

全方位英语口语 / 孙进涛 陈文 编. —西安:世界
图书出版西安公司, 2004.3

ISBN 7-5062-6416-1

I. 全... II. 孙... III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 010468 号

全方位英语口语

主 编 孙进涛 陈 文
责任编辑 陈康宁
视觉设计 范晓荣

出版发行 世界图书出版西安公司
地 址 西安市南大街 17 号
邮 编 710001
电 话 029-87279676 87233647(发行部)
传 真 029-87279675
E-mail wmcxian@public.xa.sn.cn
经 销 各地新华书店
印 刷 国营五二三厂
开 本 787×1092 1/16
印 张 23.25
字 数 420 千字

版 次 2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 7-5062-6416-1/H·538
定 价 30.00 元

☆如有印装错误, 请寄回本公司更换☆

Foreword

《异语惊人·激活英语口语》一书问世以来,受到广大读者的喜爱,我们深感欣慰。同时也得到大家的慷慨提议:希望在“激活英语口语”的基础上了解和掌握更多、更全面的实用英语口语。带着这样的夙愿和期盼,我们历经一年的努力精心策编了这本《全方位英语口语》。

该书基本囊括了我们在日常工作、学习和生活中的方方面面。大可分为商务、旅游观光、餐饮服务、医疗求诊、电话和生活万象六大类。每类口语又由相应的各种场景组成。场景内容层次分明、参例典型。一般包含高频句例、经典对话、热点词汇三个层次递进相互关联的学习点。具体关系如下:

以商务口语一场景举例说明。

面 试

1. 高频句例

选择该场景口语中经常用到且难度较大的语句加以罗列。供读者在实际应用中重点选择。

- | | |
|---|----------------------|
| 1. How did you hear about our company? | 1. 你是怎么知道本公司的? |
| 2. I wish to say that I'm seeking the kind of position you offer. | 2. 贵公司征聘的职位正是我想要得到的。 |
| 3. It is a great pleasure for me to have this opportunity for an interview. | 3. 我能有机会来面试感到非常荣幸。 |
| 4. I'd like to go over a few of the details. | 4. 有几个细节问题我想了解一下。 |
| ... | |

2. 经典对话

运用高频句例优化模拟组合,引导读者举一反三。



MAY 21/15

A: Good morning.

B: Good Morning. Come this way, and please take a seat.

A: My name is Wang Zhen, the personnel manager of this company. May I have your name, please?

B: My name is Jiang Xiandong.

A: How did you hear about our company.
...

A: 早上好。

B: 早上好,这边请坐。

A: 我叫王珍,是公司的人事部经理,请问你贵姓大名。

B: 我叫江献东。

A: 你是怎样知道本公司的?
.....

3. 词汇

由句引词,以词会句,相互渗透,巩固学习。

ad = advertisement | ɒd'vɜ:tɪzmənt | *n.* 广告
résumé | 'rezju:meɪ | *n.* 简历

application | ˌæplɪ'keɪʃən | *n.* 求职信
potential | pə'tenʃəl | *n.* 潜力;潜能

该书虽然在体例和内容上与前者大不相同,但目的却是一致的。如果说《异语惊人·激活英语口语》重在给读者启发的话,那么本书则意在将英语口语具体化、系统化,实为承上启下、逐步完美的姊妹篇。相信通过对本书的学习,读者定能在短时间内说出一口自由应付各种场合的正宗口语。此外由于学识和经验的局限,本书中的纰漏在所难免,欢迎广大读者与专家不吝指正。同时感谢李建国和孙朝丽两位同志在本书的编校与排版上给予我们的大力帮助。

作者

2004年3月于西安

目 录

商务口语	(1)
谋得职务	(1)
面试	(1)
介绍自己	(2)
初次见面	(4)
就任新职	(4)
日常事务	(5)
商请同事帮忙	(5)
指派工作	(6)
准备会议	(7)
打电话请假	(10)
向上司提出建议	(11)
开银行帐户	(12)
注册商标	(14)
申请专利	(15)
接待公司访客	(17)
接打电话	(19)
客户来访	(20)
市场营销	(22)
产品推荐	(22)
广告与促销	(25)
强调产品竞争力	(26)
展示	(27)
质量	(28)
颜色与尺寸	(29)
式样	(30)
付款	(31)
兑换	(31)



退换	(33)
售后服务	(34)
国际贸易	(35)
询盘	(35)
报盘	(37)
还盘	(39)
装运	(41)
包装	(43)
付款方式	(45)
折扣	(47)
保险	(48)
招投标	(51)
商检	(53)
索赔	(54)
附录	(57)
一、常用英文求职信格式	(57)
二、英文书信中常用的祝颂语和结束语	(58)
三、英文书信信封写法的范例	(59)
四、英文书信的礼节	(61)
五、几种典型的英文求职信函范例	(61)
六、商务英语函电实例	(65)
七、商务英语缩写	(85)
旅游观光口语	(98)
搭机、垂询	(98)
在机上	(99)
到达机场	(103)
在旅馆	(110)
观光	(117)
餐饮	(122)
娱乐	(127)
逛街购物	(133)
上厕所	(138)
在邮局、银行	(140)





事故与麻烦	(144)
餐饮服务口语	(150)
决定用餐地点	(150)
预定座位	(151)
进入餐厅	(152)
准备点菜	(153)
点菜	(154)
询问和推荐菜单	(156)
点菜特定要求	(159)
点酒水、饮料	(161)
了解菜的特色	(163)
味道及吃法	(164)
招呼对方的客气话	(165)
上的并非自己点的菜或其他	(166)
催菜、抱怨	(167)
用餐时需要的服务	(167)
追加点菜	(168)
祝酒词	(169)
餐毕的客套话	(170)
结帐	(171)
餐饮全对话	(173)
医疗求诊口语	(179)
看医生时的医生询问和病人的说明	(179)
头部病症	(182)
脸部病症	(183)
眼部病症	(184)
耳、鼻、口部病症	(186)
牙部病症	(188)
喉部病症	(190)
颈、肩部病症	(192)
胸部病症	(193)
胃、腹部病症	(195)
背、腰部病症	(196)

排泄器官病症	(197)
性、生殖部位病症	(198)
四肢病症	(200)
皮肤病症	(202)
医疗求诊全对话	(203)
电话口语	(212)
接电话	(212)
打电话	(217)
接打电话对话	(220)
生活万象口语	(226)
相互问候	(226)
介绍与相识	(229)
告别与寒喧	(233)
感谢与应答	(236)
道歉与应答	(239)
祝贺、愿望与应答	(242)
意愿与愿意	(245)
抱歉	(247)
遗憾与同情	(250)
邀请与应答	(252)
请求与应答	(255)
同意与不同意	(257)
帮助与应答	(260)
肯定、不肯定与怀疑	(263)
喜好与厌恶	(267)
忠告与建议	(270)
禁止与警告	(274)
喜悦与烦恼	(276)
惊奇、关切和焦虑	(279)
信息与传递	(281)
拍马与恭维	(283)
撒娇与耍赖	(286)
巧妙的拒绝	(287)



吵架与愤怒	(290)
搭讪话与结束语	(293)
招待与辞别	(296)
批评与赞扬	(299)
问路与指点	(303)
邀请与应答	(306)
恶作剧与玩笑	(308)
鼓励与安慰	(309)
购物与砍价	(312)
恋爱与失恋	(315)
求婚与结婚	(320)
甜言蜜语与油腔滑调	(323)
谈论天气	(325)
询问时间、日期	(328)
有关饮食	(331)
租住房间	(333)
谈论爱好	(335)
谈论习惯	(337)
看电视和谈论电视节目	(339)
看电影与谈论电影	(341)
听音乐会和谈论音乐	(344)
谈论家庭和亲戚	(347)
谈论老师	(350)
谈论同学	(353)
谈论学习	(355)
谈论考试	(357)
谈论读书	(360)



商务口语

商务口语

谋得职务

面试

一 高频例句

- (1) My name is Jiang Xiandong. 我叫江献东。
- (2) How did you hear about our company? 你是怎么知道本公司的?
- (3) I wish to say that I'm seeking the kind of position you offer.
贵公司招聘的职位正是我本人想要得到的。
- (4) It's a great pleasure for me to have this opportunity for an interview.
我能有机会来面试感到非常地荣幸。
- (5) I'd like to go over a few of the details. 有几个细节问题我想了解一下。

二 经典对话

- A: Good morning. 早上好。
- B: Good morning. Come this way, and please take a seat. 早上好, 这边请坐。
- B: My name is Wang Zhen, the personnel manager of this company. May I have your name, please? 我叫王珍, 是公司的人事部经理, 请问你的贵姓大名。
- A: My name is Jiang Xiandong. 我叫江献东。
- B: How did you hear about our company? 你是怎样知道本公司的?
- A: I read your ad in the newspaper about the job opening, and sent an application to you. I wish to say that I'm seeking the kind of position you offer.
我在报纸上看见了贵公司的招聘广告, 并且给你们发了封求职信。贵公司招聘的职位正是我本人想得到的。
- B: We have received your letter and résumé. So we'd like you to come here for an interview. 我们已经收到了你的申请信和简历表, 所以请你来这儿当面谈一谈。



A: I'm very glad that my letter and résumé were received. It is a great pleasure for me to have this opportunity for an interview.

我的信和简历贵公司已收纳,本人感到非常高兴。我对能有机会来面谈感到非常荣幸。

B: What's your impression of our company? 你对本公司有什么印象?

A: I feel that your company has a lot of potential.

我觉得它是一个充满潜力的公司。



词汇

ad = advertisement [əd'vɜ:tɪzmənt] *n.* 广告 application [æpli'keɪʃən] *n.* 求职信
résumé ['rezju:meɪ] *n.* 简历 potential [pə'tenʃəl] *n.* 潜力;潜能

介绍自己



例句

- (1) I have a master's degree. 我有硕士学位。
- (2) I have just graduated from college and I am looking for a job.
我刚从大学毕业,正在找工作。
- (3) I have been a salesman, but now I want to do public relations.
我以前是个推销员,但现在我想做公关工作。
- (4) I am in charge of the trading department. 我负责贸易部门。
- (5) I am an English typist. I can type all kinds of letters.
我是个英文打字员。我能打各类信函。
- (6) I have been in this field since I graduated from college.
大学毕业后,我就一直在这一领域工作。
- (7) I have done this kind of work for several years. 这工作我干了好几年。
- (8) Although I have no experience in this field, I am willing to learn.
尽管在这一方面我没有经验,我愿意去学。



对话

B: Please briefly introduce yourself!

请你简单地自我介绍一下。



A: Ok! My name is Jiang Xiandong. I was born in 1972. I graduated from Beijing University. My major was Economics, I am single, I worked for a trading company before. 好的, 我叫江献东, 生于 1972 年, 毕业于北京大学经济系, 目前未婚, 曾在贸易公司任职过。

B: Could you tell us something more about your family? 请谈谈你的家人。

A: Yes, I have parents and a brother. My father works for a company, my mother is a primary school teacher, and my brother is a salaried man.
好的, 我家有父母双亲和一个弟弟, 父亲在一家公司上班, 母亲是个小学老师, 弟弟是个打工仔。

B: Are you a local resident? 你是本地人吗?

A: Yes, I was born and grew up here. 是的, 我生在这儿, 长在这儿。

B: Do you have any other certificates or skills? 你有没有什么证书或特殊技能?

A: I don't have any other skills, but I am quite good at computer.
没有什么其他特别技能, 但擅长电脑操作。

B: Do you have any hobbies? 你有没有什么爱好?

A: I have many hobbies, such as fishing, climbing, and playing golf, etc.
我有许多爱好, 像钓鱼、登山、高尔夫球等。

B: What do you do in your leisure time after work?
在工作之余你做什么?

A: I do a lot of reading and I enjoy it. Occasionally I go out for walking the pet dog.
大部分时间都在看书, 我很喜欢看书, 偶尔我也出去溜我家的小狗。

B: Is your English good enough to work in an American firm? You know that our company is an American firm.
在美国公司工作, 你的英文够不够用? 要知道我们是一家美国公司。

A: I believe the amount of English I know is sufficient to work in an American firm.
我想我所学的这些英文在美资机构工作没有问题。



词汇

degree[di'grɪ:] *n.* 学位; 程度

hobby['hɒbi] *n.* 业余爱好

Economics[ɪ'kɒnəmɪks] *n.* 经济学

occasionally[ə'keɪʒənəli] *adv.* 有时; 偶尔



初次见面

高频句例

- (1) How do you do? 你好吗?
- (2) Nice/pleasure to meet you. 很高兴见到你。
- (3) How are you? 你好吗?
- (4) Glad to meet/see you. 幸会/很高兴认识你。
- (5) Hello/Hi. 你好。

经典对话

- A: How do you do? My name is Jiang Xiandong. 幸会, 我叫江献东。
- B: How do you do? My name is Chen Wen. 幸会, 我叫陈文。
- A: Excuse me, is anyone there? 对不起, 有人在吗?
- B: Who are you? 哪位呀?
- A: My surname is Sun. You have always taken good care of me.
我姓孙, 经常受您的关照。
- B: Welcome! Come in please! 欢迎光临, 请进。

重点词汇

surname ['sɔ:neim] *n.* 姓

welcome ['welkəm] *n. / vt.* 欢迎

就任新职

高频句例

- (1) I am going to be working with you starting today.
今后就要和大家一起工作了。
- (2) Please don't hesitate to give me advice. 请多多指教。
- (3) If anything is not clear, please feel free to ask.
如果你有任何不懂之处, 请直接问, 不要客气。
- (4) Please help me out when you can. 请各位多多关照。



对话

A: From today, Mr Jiang has been assigned to our department. Mr Jiang, please say a few words. 这位是分到我们部门的江先生。江先生,请你说几句话。

B: My name is Jiang Xiandong. I am going to be working with you starting today. Please don't hesitate to give me advice.

今后要和大家一起工作了,我叫江献东,请多多指教。

A: If anything is not clear, please feel free to ask.

如果你有任何不懂之处,请直接问,不要客气。

B: Yes. Thank you very much indeed. 好的。真谢谢你们。

A: Regarding Mr Jiang's position, he will be working as Mgr Huang's assistant.

关于江先生的职务,是让他当黄经理的助理。

B: Yes, I understand. 好的,明白了。



词汇

assign [ə'sain] *vt.* 分配;指派

indeed [in'di:d] *adv.* 真正地

assistant [ə'sistənt] *n.* 助手

clear [kliə] *adj.* 清楚的;明白的

Mgr = manager [ˈmænɪdʒə] *n.* 经理

understand [ˌʌndə'stænd] *v.* 懂;了解

日常事务

商请同事帮忙



高频例句

(1) I was wondering, could you help me with something? 有件事情想麻烦你。

(2) Are you doing anything right now? 你现在手头有什么事吗?

(3) What can I do for you? 我能为你做什么呢?

(4) Anything I need to do? 有什么事要我做吗?

(5) I see, when do you need it done? 知道了,你什么时候要呢?



(6) No problem! 没问题。

(7) Ok, I am coming. 好吧, 我来了。



A: Are you doing anything right now, Diana? 戴安娜, 你现在手头有什么事吗?

B: I am typing a report at the moment, Mr Jiang. Anything I need to do?

我现在正在打一份报告, 江先生。有什么事要我做吗?

A: Will you please cut it a while and translate this letter into German for me?

是否请你暂时放一下, 帮我把这封信翻译成德文。

B: I see, is it urgent? 知道了, 是急件吗?

A: Yes, this letter can't go into the mail any later than 5 o'clock. It's about a contract. So I hope you can complete it by the end of the day. 是的, 这封信必须在 5 点前寄出。这是有关一项合同的信件, 因此希望能在下班前完成。

B: No problem! 没问题!

A: I'm sorry to bother you with this. 对不起, 真是太麻烦你了。



wonder['wʌndə] *v.* 想知道; 对……感到惊讶 type[taɪp] *v.* 打字; 类型
report[rɪ'pɔ:t] *n.* 报告; 传说 *v.* 报道 translate into 把……译成……
urgent['ɜ:dʒənt] *adj.* 紧急的; 紧迫的 mail[meɪl] *n.* 邮件; 邮包
contract['kɒntrækt] *n.* 合同; 契约 complete[kəm'pli:t] *adj.* 全部的; 完全的

指派工作



(1) Diana, come here, please! 戴安娜小姐, 请过来一下。

(2) Are you calling me? 您在叫我吗?

(3) Are you free now? 你现在有空吗?

(4) Give me 5 minutes, I'll finish off my work. 再过 5 分钟, 就好了。

(5) Please finish your job on hand, then fax out this document for me.

那么做完后, 帮我把这份资料传过去。

对话

- A: Diana, come here, please! 戴安娜小姐,请过来一下。
- B: Are you calling me? 您在叫我吗?
- A: Yes. 是的。
- B: I'll be there right away. 我马上过去。
- A: Are you free now? 你现在有空吗?
- B: Give me 10 minutes, I'll finish off my work on the computer.
再过 10 分钟,电脑上的工作就做完了。
- A: Now, when you finish your job on hand, I want you to put these cards in alphabetical order, using the last name, and then make a list. 喏,你做完后,我要你把
这些卡片按姓氏的字母顺序排放好,然后做一份名单。
- B: You want the cards in alphabetical order, using the last names?
你要求这些卡片按姓氏的字母排列顺序?
- A: Right. And the last thing, we're going to clean out the files tomorrow.
对,还有最后一件事,我们明天要清理文件档案。
- B: OK, I'll do it. 好的。

词汇

- free[fri:] *adj.* 空闲的;自由的 finish[ˈfɪnɪʃ] *vt.* 完成;结束
- document[ˈdɒkjumənt] *n.* 文件;档案 computer[kəmˈpjʊtə] *n.* 计算机
- alphabetical[ˌælfəˈbetɪkəl] *adj.* 依字母顺序的 clean out 清理;打扫干净

准备会议

高频例句

- (1) We are going to have a board meeting next week. Will you please arrange it for me? 下星期我们准备召开一次董事会,请帮我安排一下,好吗?
- (2) Actually it is a routine board meeting. 实际上这是一次例行董事会。
- (3) Where do you think we'll have the meeting? 你看我们在哪里开会?
- (4) The conference room on the second floor, is it okay? 二楼会议室,行吗?

