

这是一本能让你随用随查脱口就说英语的常备口语书!

# 英语口语 语料库

轻松自领

主编◎浩瀚

**分类详细,**  
涉及工作英语方方面面!  
**便于记忆,**  
有效记录方可有的放矢!  
**注重细节,**  
可随时查看各部分页码!



通过有效记录,  
您可以自我控制学习进度!



您可自我安排学习进度,  
为复习做好准备!



您可筛选对自己有用的章节  
进行系统学习!



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

# 英语 口语 语料库

## 轻松白领

主 编 浩 瀚

参 编 田玉霞 张春燕 肖媛媛 李庆雷

马 兰 蔡 丹 刘雷雷 韩 磊

刘梓红 孙 伟 赵秀丽 尹晓洁

王应铜 张艳秋 李 红



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

本书科学地将英语口语按照实际的场景需求进行分类,涵盖新工作、新起点、招贤纳士、员工培训、工作无小事、电话安排、会议安排、日常办公、鼓励与激励、提升业绩、福利待遇、商务洽谈、客户来访、海外出差、拜访客户、业务繁忙、心情不畅、同事交往、白领休闲、白领话题 19 个场景,并在每个分类下细致到每个话题讨论,而每个话题讨论又通过注意热点、场景词汇、热点句型、热点难点词汇及短语、最佳句型、句型替换 6 个板块进行详细讲解。为了体现本书知识的全面性,本书在附赠部分还增加了场景会话内容,使考生不仅可以对本书随用随查,还可以精读学习,并学为所用。

本书可作为广大英语爱好者急用书,随时查看应急的句型和应用场景,也可作为广大英语学习者精读的辅导书,以迅速提高英语口语能力。

## 图书在版编目(CIP)数据

轻松白领 / 田玉霞等编著. —北京:机械工业出版社, 2012. 4  
(语料库 / 浩瀚主编)  
ISBN 978 - 7 - 111 - 37915 - 7

I. ①轻… II. ①田… III. ①商务 - 英语 - 口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 059322 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:唐绮峰 责任编辑:王庆龙

三河市宏达印刷有限公司印刷

2012 年 6 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm × 240mm · 28.5 印张 · 650 千字

0001—5000 册

标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 37915 - 7

定价:39.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

社服务中心:(010)88361066

销售一部:(010)68326294

销售二部:(010)88379649

读者购书热线:(010)88379203

网络服务

门户网:<http://www.cmpbook.com>

教材网:<http://www.cmpedu.com>

封面无防伪标均为盗版

# Preface

## 前言

# 轻松白领

究竟英语要说到什么程度才能听到别人“您英语讲得真好！”这样的称赞呢？是发音标准、说英语像说母语一样流利的人呢？还是能够灵活运用高级词汇的人呢？我们认为，能够在不同场合下恰当地运用英语进行会话才是真正英语讲得好的人。但是怎样才能做到每个场合都说得出地道的英语呢？书店里关于情景英语表达用法的图书有很多，但是要适时找到真正需要的英语表达却很困难。而且很多图书只停留在简单介绍一种情景下的一两个表达方式的初级阶段，当读者想了解更多生活中常用的表达方式时，却常常苦于书中没有收录而感到困惑。

点滴生活，从柴米油盐，开始，英语也一样，要从日常的生活中慢慢积累。中国人学英语难，难就难在只会书本上的知识，只知道死记硬背，却忽视了听和说这两项与日常生活密切相关的基本技能。而本书作为一本日常生活的英语口语书，就是让广大读者从点滴生活开始，好好学习英语，用自己的嘴，从字母到单词、句子，最后说出一整段话，然后能滔滔不绝地说出一口流利的英语来。

本书是按照场景分类的，涵盖从新工作、新起点、招贤纳士、员工培训、工作无小事、电话安排、会议安排、日常办公、鼓励与激励、提升业绩、福利待遇、商务洽谈、客户来访、海外出差、拜访客户、业务繁忙、心情不畅、同事交往、白领休闲、白领话题等一系列场景，基本上办公能用到的、需要用到的都包括了。全书包括十七章，每单元包括几个小节，每个小节包括以下几个方面：

**背景介绍：**介绍了与本主题相关的基础知识，并总结了几条注意热点，帮助读者加深理解。

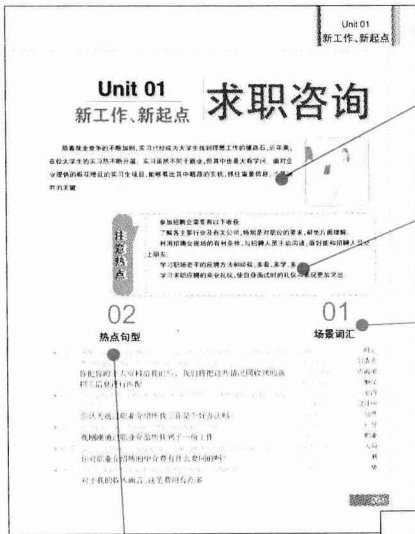
**场景词汇：**涵盖了场景词汇、热点、难点词汇及短语，详细讲解了与本章节相关的使用频率高的词汇及短语，有助于读者尽快进入主题当中来。

**热点句型：**包括热点句型、最佳句型两部分。热点句型主要涵盖了具有明显句型特征的几个句子，而最佳句型则精选了几个相对比较难懂的句子。由浅入深，慢慢体会。

**句型替换：**把相应的句子分成几类，在把其中一部分进行替换，使读者更好地理解句子。

本书从白领办公的场景出发，让你在真实的工作氛围中边学边用，学以致用。





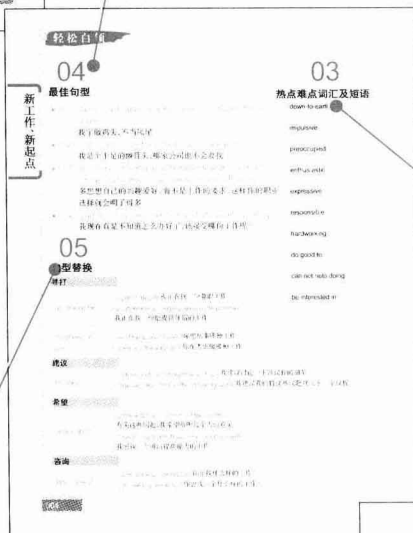
开头部分介绍了与本主题相关的基础知识!

注意热点提示您该场合下应注意哪些常识!

场景词汇将当下最实用的词汇进行了罗列!

最佳句型为您提供常见的经典的长难句型!

热点句型为您提供该场景下最常见的句子!



本部分提供令老外都眼前一亮的词汇短语!

句型替换提供了您可效仿的简单句型模板!

场景会话为您提供对话的样例,以供参考!



# Contents

## 目 录

# 轻松白领

## 前言

### Unit 01 新工作、新起点

- 求职咨询 ..... [003]
- 求职申请 ..... [005]
- 面试前准备 ..... [007]
- 面试中 ..... [009]
- 面试后 ..... [011]
- 应聘成功的喜悦 ... [013]
- 再努力 ..... [015]

### Unit 02 招贤纳士

- 招聘咨询 ..... [019]
- 招聘准备 ..... [021]
- 招聘广告 ..... [023]
- 电话预约 ..... [025]
- 准备面试 ..... [027]
- 面试中 ..... [029]
- 面试后整理 ..... [031]
- 工作通知 ..... [033]

### Unit 03 员工培训

- 欢迎新员工 ..... [037]
- 公司介绍 ..... [039]
- 公司合作 ..... [041]

- 公司经营 ..... [043]
- 公司政策 ..... [045]
- 公司发展 ..... [047]
- 公司规划 ..... [049]
- 公司目标 ..... [051]
- 工作安排 ..... [053]

### Unit 04 工作无小事

- 自我介绍 ..... [057]
- 工作环境介绍 ... [059]
- 感情交流 ..... [061]
- 团结互助 ..... [063]
- 请同事帮助 ..... [065]
- 帮助同事 ..... [067]
- 工作闲聊 ..... [069]
- 问题讨论 ..... [071]

### Unit 05 电话安排

- 电话安排 ..... [075]
- 咨询电话 ..... [077]
- 客户电话 ..... [079]
- 电话预约 ..... [081]
- 私人电话 ..... [083]

### Unit 06 会议安排

- 时间安排 ..... [087]
- 献计献策 ..... [089]
- 策划会议 ..... [091]
- 开会讨论 ..... [093]
- 生产会议 ..... [095]
- 产品发布会议 ... [097]
- 销售会议 ..... [099]
- 市场讨论 ..... [101]
- 财经会议 ..... [103]
- 金融会议 ..... [105]
- 公司管理会议 ... [107]
- 应急问题处理 ... [109]
- 工作总结 ..... [111]
- 会议报告 ..... [113]

### Unit 07 日常办公

- 企业办公 ..... [117]
- 邮件处理 ..... [119]
- 网络办公 ..... [121]
- 传真发送 ..... [123]
- 打字复印 ..... [125]
- 档案管理 ..... [127]

# 轻松白领

- 责任职责 ..... [129]
- 加班替班 ..... [131]
- 失误设诉 ..... [133]
- 办公礼仪 ..... [135]
- Unit 08 鼓励与激励**
- 完成任务 ..... [139]
- 目标下达 ..... [141]
- 团结奋进 ..... [143]
- 解决问题 ..... [145]
- 开拓创新 ..... [147]
- 经验交流 ..... [149]
- 激励员工 ..... [151]
- 绩效考核 ..... [153]
- Unit 09 提升业绩**
- 提交计划 ..... [157]
- 提交总结 ..... [159]
- 正面评价 ..... [161]
- 负面评价 ..... [163]
- 鼓励与奖金 ..... [165]
- 奋斗目标 ..... [167]
- 小小要求 ..... [169]
- Unit 10 福利待遇**
- 要求培训 ..... [173]
- 要求改善现状 ... [175]
- 经验交流 ..... [177]
- 要求涨薪 ..... [179]
- 表达谢意 ..... [181]
- Unit 11 商务洽谈**
- 产品介绍 ..... [185]
- 合作洽谈 ..... [187]
- 代理权协商 ..... [189]
- 议价、还价、定价 ... [191]
- 商务谈判 ..... [193]
- 起草合同 ..... [195]
- 签订合同 ..... [197]
- 庆功宴会 ..... [199]
- Unit 12 客户来访**
- 迎接客户 ..... [203]
- 日程安排 ..... [205]
- 酒店安排 ..... [207]
- 会议安排 ..... [209]
- 交通安排 ..... [211]
- 客户参观 ..... [213]
- 休闲娱乐 ..... [215]
- 客户返程 ..... [217]
- 来访记录 ..... [219]
- Unit 13 海外出差**
- 预约联系 ..... [223]
- 出国签证 ..... [225]
- 出国准备 ..... [227]
- 日程安排 ..... [229]
- 登机前 ..... [231]
- 飞机上 ..... [233]
- 目的地到达 ..... [235]
- 约见朋友 ..... [237]
- 回国礼品购买 ... [239]
- Unit 14 拜访客户**
- 礼尚往来 ..... [243]
- 问题咨询 ..... [245]
- 积极评价 ..... [247]
- 情感交流 ..... [249]
- 合作进程 ..... [251]
- Unit 15 业务繁忙**
- 银行往来 ..... [255]
- 邮政快递 ..... [257]
- 参展布展 ..... [259]
- 新闻发布 ..... [261]
- 记者招待 ..... [263]
- Unit 16 心情不畅**
- 心理咨询 ..... [267]
- 找领导谈话 ..... [269]
- 辞职手续 ..... [271]
- 和同事再见 ..... [273]
- 调整心情 ..... [275]
- Unit 17 同事交往**
- 拜访同事 ..... [279]
- 分手离别 ..... [281]
- 聚会聚餐 ..... [283]
- 请客吃饭 ..... [285]
- 情感表达 ..... [287]
- Unit 18 白领休闲**
- 自驾出游 ..... [291]
- 宠物饲养 ..... [293]
- 郊游野餐 ..... [295]
- 舞会聚会 ..... [297]
- 打高尔夫 ..... [299]
- 带薪休假 ..... [301]



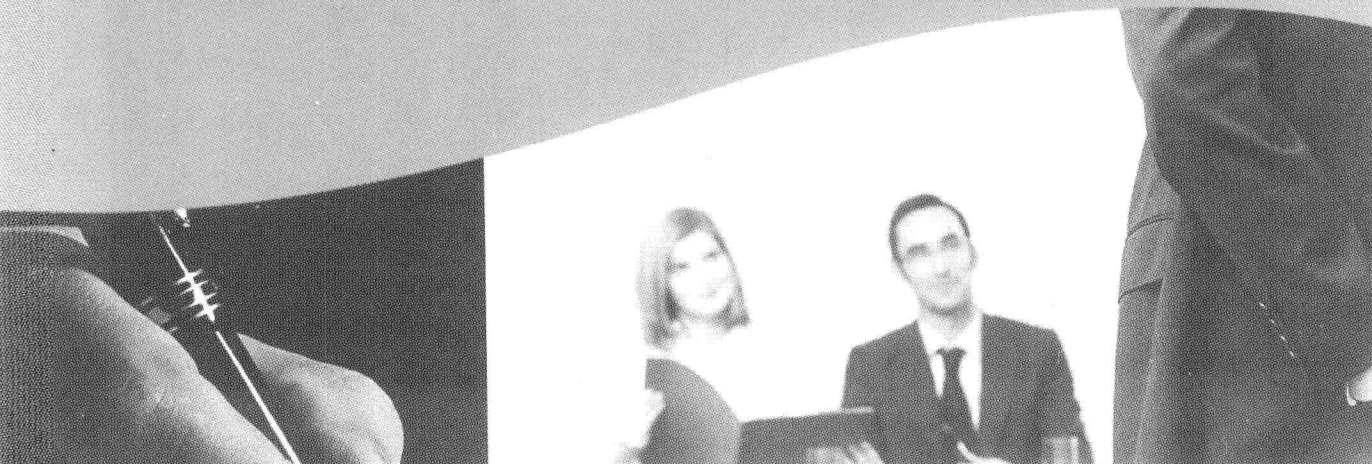
□ 网络娱乐 .....	[303]	.....	[333]	.....	[382]
□ 电子新宠 .....	[305]	□ Unit 2 招贤纳士 ...	[337]	□ Unit 12 客户来访	..... [395]
□ 康体塑形 .....	[307]	□ Unit 3 员工培训 ...	[341]	□ Unit 13 海外出差	..... [407]
□ 智力游戏 .....	[309]	□ Unit 4 工作无小事	..... [344]	□ Unit 14 拜访客户	..... [416]
<b>Unit 19 白领话题</b>		□ Unit 5 电话安排	..... [347]	□ Unit 15 业务繁忙	..... [422]
□ 购屋买房 .....	[313]	□ Unit 6 会议安排	..... [349]	□ Unit 16 心情不畅	..... [428]
□ 找租房房 .....	[315]	□ Unit 7 日常办公	..... [356]	□ Unit 17 同事交往	..... [431]
□ 我爱我车 .....	[317]	□ Unit 8 鼓励与激励	..... [369]	□ Unit 18 白领休闲	..... [434]
□ 投资理财 .....	[319]	□ Unit 9 提升业绩	..... [374]	□ Unit 19 白领话题	..... [440]
□ 关注时事 .....	[321]	□ Unit 10 福利待遇	..... [379]		
□ 工作压力 .....	[323]	□ Unit 11 商务洽谈			
□ 艺术人生 .....	[325]				
□ 白领衣装 .....	[327]				
□ 化妆美容 .....	[329]				
□ 业余爱好 .....	[331]				
<b>场景会话</b>					
□ Unit 1 新工作、新起点					

# Unit 01

# 新工作、新起点

## New Work

<input type="checkbox"/> 求职咨询 .....	003	<input type="checkbox"/> 面试后 .....	011
<input type="checkbox"/> 求职申请 .....	005	<input type="checkbox"/> 应聘成功的喜悦 .....	013
<input type="checkbox"/> 面试前准备 .....	007	<input type="checkbox"/> 再努力 .....	015
<input type="checkbox"/> 面试中 .....	009		



# Unit 01

## 新工作、新起点

# 学习进度

### 求职咨询

难易程度: 尚未掌握  基本了解  已经掌握

学习进度: 01  02  03  04  05

最有用: 01  02  03  04  05

### 面试后

难易程度: 尚未掌握  基本了解  已经掌握

学习进度: 01  02  03  04  05

最有用: 01  02  03  04  05

### 求职申请

难易程度: 尚未掌握  基本了解  已经掌握

学习进度: 01  02  03  04  05

最有用: 01  02  03  04  05

### 应聘成功的喜悦

难易程度: 尚未掌握  基本了解  已经掌握

学习进度: 01  02  03  04  05

最有用: 01  02  03  04  05

### 面试前准备

难易程度: 尚未掌握  基本了解  已经掌握

学习进度: 01  02  03  04  05

最有用: 01  02  03  04  05

### 再努力

难易程度: 尚未掌握  基本了解  已经掌握

学习进度: 01  02  03  04  05

最有用: 01  02  03  04  05

### 面试中

难易程度: 尚未掌握  基本了解  已经掌握

学习进度: 01  02  03  04  05

最有用: 01  02  03  04  05

## Unit 01 新工作、新起点

# 求职咨询

随着就业竞争的不断加剧,实习已经成为大学生找到理想工作的铺路石,近年来,在校大学生的实习热不断升温。实习虽然不同于就业,但其中也是大有学问。面对企业提供的眼花缭乱的实习生项目,能够看出其中暗藏的玄机,抓住重要信息,才是制胜的关键。



### 注意 热点

参加招聘会需要有以下收获:  
了解各主要行业及有关公司,特别是对职位的要求,避免片面理解。  
利用招聘会现场的有利条件,与招聘人员主动沟通,最好能和招聘人员交上朋友。  
学习职场老手的应聘方法和经验,多看、多学、多记。  
学习求职应聘的商业礼仪,使自身面试时的礼仪和表现更加突出。

## 02

### 热点句型

- 001 After you have given us your personal details, we'll match these against new jobs as they come in.  
你把你的个人资料给我们后,我们将把这些情况同收到的新招工信息进行匹配。
- 002 Do you think turning to a headhunter is a good way to find a job?  
你认为通过职业介绍所找工作是个好办法吗?
- 003 I've just found a job through head hunter.  
我刚刚通过职业介绍所找到了一份工作。
- 004 Do you have any questions about the headhunter's fee?  
你对职业介绍所的中介费有什么要问的吗?
- 005 At my rate of pay that's a big chunk of change.  
对于我的收入而言,这笔费用有点多。

## 01

### 场景词汇

patience	耐心
creativity	创造力
consultant	咨询师
lazy-bone	懒汉
interior	室内
designer	设计师
humor	幽默
coaching	指导
career	职业
the big picture	大局
pros	利
cons	弊

## 04

## 最佳句型

- 001 For me, it is better to be the head of a dog than the tail of a lion.  
我宁做鸡头,不当凤尾。
- 002 I am a sheer lazy bone. No company needs me.  
我是个十足的懒骨头,哪家公司也不会要我。
- 003 By focusing on what you like rather than on job specific-ations, your career choice will become much clearer.  
多想想自己的兴趣爱好,而不是工作的要求,这样你的职业选择就会明了得多。
- 004 I am at a loss now. I don't know which job offer to accept.  
我现在真是不知道怎么办好了,该接受哪份工作呢?

## 05

## 句型替换

## 寻打

- I'm looking for...
- ~ a part-time job. 我正在找一份兼职工作。
  - ~ a job where a housing will also be provided.  
我正在找一份能提供住宿的工作。

- What kind of job...
- ~ would you like to take? 你想从事哪种工作?
  - ~ were you thinking of? 你在考虑做哪种工作?

## 建议

- I suggest...
- ~ that we look at the agenda in detail. 我建议讨论一下该议程的细节。
  - ~ that we take them in the following order. 我建议我们将这些议题列入下一个议程。

## 希望

- I would like to...
- ~ get everyone's opinion on the issues.  
有关这些问题,我希望听听每个人的意见。
  - ~ look for a job which can improve my ability.  
我想找一个可以提高能力的工作。

## 咨询

- What type of...
- ~ work are you looking for? 你在找什么样的工作?
  - ~ job will you apply for? 你想找一个什么样的工作?

## 03

## 热点难点词汇及短语

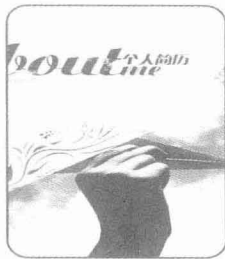
- down-to-earth  
实在
- impulsive  
易冲动的
- preoccupied  
心事重重的
- enthusiastic  
有激情的
- expressive  
有表现力的
- responsible  
有责任心的
- hardworking  
勤奋的
- do good to  
对……有好处
- can not help doing  
情不自禁做某事
- be interested in  
对……感兴趣

## Unit 01

### 新工作、新起点

# 求职申请

通常情况下,大部分知名企业的实习生招聘信息都会在各自己的官方网站上刊登,并且设有简历投递窗口,因此到公司的网站上寻找信息并投简历是一种较为便捷高效的求职方法。还有相当一部分大企业通过举办大赛来招募实习生,例如欧莱雅公司每年都会举办“校园市场策划大赛”。



### 注意 热点

招聘会上投递简历时需注意的事项:

应届生求职时应寻找对工作经验要求相对较低或无明确经验要求的职位,因为经验是大学生的空白或弱势,回避它才是明智之举。

求职者在参加招聘会时应该准备足够的简历等求职材料,避免机会到来时却因没有准备而错失良机。但是,也不要一次提交大量的求职材料,如成绩单、身份证复印件、英文简历等。

## 02

### 热点句型

- 001 Would you mind if I had a look at your resume?  
你不介意我看一下你的简历吧?
- 002 I felt a strong sense of achievement through writing this resume.  
通过写简历我有了一种强烈的成就感。
- 003 Do all these honors have anything to do with the job you want to apply for?  
这些奖项跟你要申请的工作有什么联系呢?
- 004 Your resume should be well targeted. At least, choose to include something that can convince the hiring manager of your ability.  
你的简历要有针对性,至少你要选择一些能够证明你能力的东西去写。
- 005 I think my honors and awards are the best proof of my ability.  
我觉得那些荣誉和奖项就是我能力的最好证明。

## 01

### 场景词汇

postgraduate	研究生
degree	学位
scholarship	奖学金
application	求职申请
short list	候选名单
employment rate	就业率
exchange program	交流项目
management	管理
double degree	双学位
program	项目

## 04

## 最佳句型

- 001 A resume is a brief but comprehensive self-introduction. It is not an autobiography.  
简历是一份简短而又全面的自我介绍,而不是自传。
- 002 In most cases, a resume should be kept to one page, at most two pages.  
绝大多数情况下,简历要控制在一页纸以内,最多不超过两页。
- 003 I have to say that you don't know much about how we Westerners write resumes.  
我不得不说,你不是太懂我们西方人写简历的习惯。
- 004 I think that your League membership wouldn't make any sense to an Irish company.  
我觉得你的团员身份对一家爱尔兰公司来说并不代表什么。

## 05

## 句型替换

## 询问空缺

Are there any jobs for...  
~ an English tour guide? 有英语导游的工作吗?  
~ a babysitter? 有保姆的工作吗?

Do you have any...  
~ vacancies for a secretary? 你们有秘书空缺吗?  
~ places for an accountant? 你们有会计空缺吗?

## 工作类型

Can you fix me up with...  
~ a part-time job? 你能给我提供一份兼职工作吗?  
~ a full-time cashier? 你能不能给我安排一个专职出纳员的工作?

What does...  
~ a secretary do? 秘书主要做什么?  
~ a library clerk mainly do? 图书管理员主要做什么?

## 工作责任

What is...  
~ a sales manager responsible for? 销售经理负责什么?  
~ computer programmer responsible for? 计算机程序员负责什么?

## 03

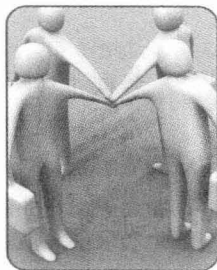
## 热点难点词汇及短语

pursue	追求
boom	迅速发展,兴旺
guarantee	保证
make a fortune	赚大钱
in high spirits	兴高采烈
What a coincidence!	太巧了!
do one's homework	做准备
list out	列出
give full play to	充分发挥
try one's luck	碰运气

Unit 01  
新工作、新起点

## 面试前准备

在竞争激烈的工作职场上,雇主的选择余地比你大得多。所以,除非你拥有一些特别优势,否则绝对不可以掉以轻心,以为他们非要你不可。你必须要遵守他们的游戏规则才行,还要注意潜在的评分项目——穿着打扮,你的穿着一定要符合他们对雇员的要求。

注  
意  
热  
点

尽力寻找面试单位所属行业的资料,了解面试单位的大致发展情况,以便做到知己知彼。

检查自己是否具有必备的条件。

温习相关知识,练习必要技能。

对你要面试的场所和时间一定要了然于胸,要比约定的时间提前 10~15 分钟到达。切不可迟到。

## 02

## 热点句型

- 001 Have you got everything prepared for the interview the day after tomorrow?  
后天的面试你都作好准备了吗?
- 002 How much do you know about the company that is going to interview you?  
你对要去面试的那个公司了解吗?
- 003 I just want to make sure that you are 100% ready for this hard-won chance.  
我只是想确认一下你是不是百分之百准备好了,毕竟面试机会难得啊。
- 004 Do you have any idea of what you are going to say in the interview tomorrow?  
明天的面试,你准备好要说的话了吗?

## 01

## 场景词汇

anxiety	焦虑
tension	紧张
receptionist	前台,接待员
representative	代表
sale	销售
death from overwork	过劳死
health checkup	体检
employment	就业
discrimination	歧视
a couple of days	两三天
offer letter	聘书
hiring manager	招聘经理



## 04

## 最佳句型

- 001 Come on, have some confidence in me!  
拜托,你对我要有信心!
- 002 The two well-designed stories will fully demonstrate my creativity, leadership, good communication skills, and also my ability to learn new things fast.  
这两个故事是我精心设计和准备的,能够充分展示我的创造力、领导力、良好的沟通能力和快速学习新知识的能力。
- 003 You should never lie in an interview.  
你可不能对面试官撒谎啊。
- 004 Tell me what you would do to prepare for an interview so that I can see what I've missed.  
告诉我你面试前都会作哪些准备,我好看看自己还有哪些疏漏之处。

## 05

## 句型替换

## 准备事项

- Would you... ~ read about this paragraph in the newspaper in English?  
您用英语朗读一下报纸上的这一段内容,好吗?
- ~ give me a short dictation and typing test?  
现在你能帮我做一个听写和打字测试吗?

## 礼仪准备

- When you... ~ attend the interview, you should pay attention to your manner, style of conversation and your expression. 当你参加面试时,应该注意你的举止、谈吐和神态。
- ~ sit there, don't move from time to time. 当你坐下时,不要总是晃动。

- Look and act... ~ like a competent professional business person. 表现出你像一位合格的、专业的商务人士。
- ~ neat and well groomed. 仪容端庄,服饰整洁。

## 职位信息

- I want to... ~ collect some information about my chosen company.  
我想收集一些有关意向单位的信息。
- ~ come in and apply for the job of the bank clerk. Can you help me?  
我想来申请银行职员一职,你能帮帮我吗?

## 03

## 热点难点词汇及短语

- unfit 不合格的
- thunderstruck 惊愕的,吓呆的
- reject 拒绝
- ungrounded 没根据的
- ridiculous 荒唐的
- professional 专业的
- competent 胜任的
- for sure 一定,肯定
- spare no effort 不遗余力
- at one's will 随意,任意