

博通英语系列



# Easy

丛书策划 陈 笠  
丛书主编 花 蓉 邬蓓艺  
丛书编著 花 蓉 钱 滨

# Oral English

## 轻松 英语口语

中高级

(本书配磁带一盒)



中国出版集团  
东方出版中心

博通英语系列

# Easy Oral English

# 轻松

英语口语

中高级

丛书策划 陈笠  
丛书主编 花蓉  
本书编著 钱蓓  
钱蓓 郭蓓 钱蓓

中国出版集团  
东方出版中心

## 图书在版编目 (CIP) 数据

轻松英语口语. 中高级/花蓉, 钱滨编著. —上海: 东方出版中心, 2003. 10

(博通英语系列/花蓉主编)

ISBN 7-80186-107-8

I. 轻... II. ①花... ②钱... III. 英语-口语-自学参考资料 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 080789 号

## 轻松英语口语——中高级

---

出版发行: 东方出版中心

地 址: 上海市仙霞路 335 号

电 话: 62417400

邮政编码: 200336

经 销: 新华书店上海发行所

印 刷: 昆山亭林印刷有限责任公司

开 本: 850 × 1168 毫米 1/32

字 数: 116 千

印 张: 6

版 次: 2003 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 7-80186-107-8

定 价: 17.00 元 (含磁带一盒)

---

版权所有, 侵权必究。



英语  
口语

## 作者前言

中国进入 WTO 以后，更多的跨国企业把投资目光转向了中国市场，有越来越多的国际企业把分公司和办事处设到了中国，也有越来越多的国际比赛、会议、论坛和展览在中国举行。这一方面意味着人才市场有了更多更好的就业机会，同时也意味着中国人需要有更强的国际化意识和语言沟通能力。英语作为世界通用的语言，已经成为了学校教育中非常重要的一门课程。随着教育观念和教育体制的改变，口语能力的培养已经提升到了英语教育中非常重要的地位。尽管如此，由于就业压力的增大，人才竞争的日益激烈，仍然有许多人的英语口语能力处于劣势，成为他们寻找满意的职位的一大障碍。正是基于为加强整个民族的英语口语能力作出贡献，从而有力地提升中国人在世界人才市场的竞争力这一愿望，我们集思广益，酝酿编写了这一套《轻松英语口语》系列教材，并为此培训了一大批优秀的口语训练师，使更多人能受惠于我们多年教学研究的成果。

本系列教材从中国人学习英语的现实生活和工作实际出发，打破了同类教材以句型操练为主的框架结构，代之以社会现实生活的场景和内容的方方面面，赋予教材广阔的覆盖面和丰富的内容，使其更有利于激发学习者的积极性，帮助他们举一反三，言之有物，在正确运用英语语言的基础上，进行有效的交流。

轻松

英语口语

本系列教材具有以下几个主要特点:

### 1. 新颖独特的 INPUT/OUTPUT 编排形式和 4DIP 的训练方式

该系列丛书共分为四个级别,分别针对不同英语水平的学员。每册书均由八个单元组成,涉及显示生活和工作的实际。其编排形式为学习者设计了从简单实用的日常会话过渡到比较灵活自如地表达思想这样一种循序渐进的学习过程,形成一种连锁结构。每个单元设有 INPUT 和 OUTPUT 两大版块,使学习者能系统学习与某一主题相关的知识和语言技能,并能通过有组织的 4DIP(对话、描述、讨论、辩论和演讲)活动将学过的知识和技能进行实际应用,为培养学员灵活自如地表达思想创造一个较为便利而恰当的氛围和条件。

### 2. 内容时尚丰富,涵盖面广

该系列丛书的内容涉及时尚生活的方方面面,有很强的现实感和流行感;另一方面,本套丛书在编写过程中也参考了许多欧美国家专业 ESL 教育的最新资讯,因此教材无论从选摘的内容还是训练的方式都与最前沿的国际语言教育方法接轨。

### 3. 实用性强,使用方便

该系列丛书每个单元均围绕主题列举了大量的相关词汇和表达方式,并在语言难点处做了详细注解,为学习者灵活自如地表达思想提供了更多选择,使用十分方便。

### 4. 趣味十足,培养说话的魅力

该系列丛书以“轻松学习”为主导,符合读者的学习心理,语言十分幽默生动,让学习者乐学而不乏味,同时也让



学习者在不知不觉中掌握地道风趣的英语，增加说话时的个人魅力。

本书为第三册，主要针对已经掌握了1300~1800左右词汇和基本语法结构句式的中高级学习者。在篇章结构上，本册与其他三册一样，每个单元都采用了INPUT和OUTPUT两个部分。INPUT部分包含了语音训练、与单元主题相关的知识背景学习和单词句型训练、佳句训练、幽默故事等；OUTPUT部分包括了经过组织的4D1P训练(Description, Dialogue, Discussion, Debate, Presentation)。但在内容上，本书与其他三册有不同的侧重点。第一册作为初始级别，较注重于简单实用的日常生活用语，选择的主题也与日常生活息息相关，如购物、做饭、描述动作、描述声音、个人日程、房间布置、打电话等，训练方式偏重于Description(描述)；第二册开始注重较多的日常社交与交流，如介绍自己、约会、提供或请求帮助、交换新闻与信息、表达各种情绪、情感等，训练方式偏重于Dialogue(对话)；本册则广泛涉足了时尚生活的方方面面，从因特网、工作机会到日常学习、家庭生活等各种人们普遍关心的话题，涵盖面更广泛，训练方式偏重于Discussion和Debate(讨论和辩论)；第四册则从商务角度出发，注重各种商业和正式场合的语言表达训练和商界及职场普遍需要关注的话题的讨论，包括自我推销、商业交易、谈判、商务报告以及正式社交场合的交流等方面，训练方式偏重于Presentation(演讲)。

本书由花蓉、钱滨、李成华、白梅、邬蓓艺、陈笠、唐立新、莫滨萌等编写，最后由花蓉、邬蓓艺进行统稿。编写过程中得到了朱浩军校长、左颢教授等老师的帮助和指导，在



此表示诚挚的感谢！限于编者水平，难免有缺点和不足之处，敬请广大读者批评、指正。

愿本书能成为广大英语爱好者和口语学习者的良师益友。

# 目 录

## CONTENTS

### Unit One Self-introduction and Introducing Someone / 1

#### I. Input / 3

Part One Warming up / 3

Part Two Cultural Background / 4

Part Three Useful Expressions and Vocabulary / 6

Part Four Dialogue / 8

Part Five Assignment / 13

#### II. Output / 16

Describe / 16

Discussion / 16

Debate / 17

Dialogue / 17

Presentation / 19

Additional Information / 20

Relaxing Moment / 25

### Unit Two Talking about Computers and the Internet / 27

#### I. Input / 29

Part One Warming up / 29

Part Two Cultural Background / 30

Part Three Useful Expressions and Vocabulary / 31

Part Four Dialogue / 34

Part Five Assignment / 37

#### II. Output / 40

Describe / 40

Discussion / 40

Debate / 41

Dialogue / 41

Presentation / 43

Additional Information / 44

Relaxing Moment / 46

### Unit Three Hobbies / 49

#### I. Input / 51

Part One Warming up / 51

Part Two Cultural Background / 52

Part Three Useful Expressions and Vocabulary / 53





Part Four Dialogue / 56  
Part Five Assignment / 59  
II. Output / 62  
Describe / 62  
Discussion / 62  
Debate / 63  
Dialogue / 64  
Presentation / 66  
Additional Information / 68  
Relaxing Moment / 71

**Unit Four Holidays / 73**

I. Input / 75  
Part One Warming up / 75  
Part Two Cultural Background / 76  
Part Three Useful Expressions and  
Vocabulary / 78  
Part Four Dialogue / 81  
Part Five Assignment / 84  
II. Output / 86  
Describe / 86  
Dialogue / 86  
Presentation / 88  
Additional Information / 89

**Unit Five Finding a Job / 95**

I. Input / 97  
Part One Warming up / 97  
Part Two Cultural Background / 98

Part Three Useful Expressions and  
Vocabulary / 99  
Part Four Dialogue / 102  
Part Five Assignment / 104  
II. Output / 106  
Describe / 106  
Discussion / 106  
Debate / 106  
Dialogue / 107  
Presentation / 108  
Additional Information / 110  
Relaxing Moment / 114

**Unit Six Studies / 117**

I. Input / 119  
Part One Warming up / 119  
Part Two Cultural Background / 120  
Part Three Useful Expressions and  
Vocabulary / 121  
Part Four Dialogue / 124  
Part Five Assignment / 126  
II. Output / 129  
Describe / 129  
Discussion / 130  
Debate / 131  
Dialogue / 131  
Presentation / 132  
Additional Information / 134  
Relaxing Moment / 136

**Unit Seven Family Life / 137**

**I. Input / 139**

Part One Warming up / 139

Part Two Cultural Background / 140

Part Three Useful Expressions and  
Vocabulary / 142

Part Four Dialogue / 145

Part Five Assignment / 147

**II. Output / 149**

Describe / 149

Discussion / 149

Debate / 150

Dialogue / 150

Presentation / 153

Additional Information / 155

Relaxing Moment / 158

**Unit Eight Food / 159**

**I. Input / 161**

Part One Warming up / 161

Part Two Cultural Background / 162

Part Three Useful Expressions and  
Vocabulary / 163

Part Four Dialogue / 166

Part Five Assignment / 170

**II. Output / 172**

Describe / 172

Discussion / 172

Debate / 173

Dialogue / 173

Presentation / 176

Additional Information / 177

Relaxing Moment / 179

# **Unit One   Self-introduction and Introducing Someone**







# I. Input



## *Part One: Warming up*

- (1) Shoot the breeze.  
侃大山。
- (2) East and west, Shanghai food is the best.  
吃在上海。
- (3) Make yourself at home.  
不用客气。
- (4) Express way.  
高速公路。
- (5) Look back in anger.  
不堪回首话当年。
- (6) Quit while you are ahead.  
见好就收。
- (7) All good things must come to an end.  
天下没有不散的宴席。
- (8) The mind is willing but the flesh is weak.  
心有余而力不足。
- (9) Speaking of the devil.  
说曹操，曹操到。
- (10) In Rome do as the Romans do.



入乡随俗

## *Part Two: Cultural Background*

A formal introduction consists of two parts: giving the names and some information about the people being introduced, so they will have some common ground to begin a conversation. In making a formal introduction, one person is first presented to another. In general, subordinates are presented to superiors, men to women, younger to older.

Men usually shake hands when they are introduced to other men. It is the woman's choice whether or not to shake hands when introduced to a man, and the man should wait for the woman to offer her hand. If she offers her hand, shake it. Among professional women it is becoming more and more common to shake hands. Handshakes should be firm and brief. Americans regard a firm handshake as a sign of directness and honesty.

As in any language or culture, people who do not know each other will or who differ in status use formal address: title + family (last) name, for example, Professor Wang. In universities, some people insist on formality and the use of title + last name. Others prefer a less formal use of names and titles. People who know each other will use first names in both informal and formal situations. To change from a formal naming relationship to an informal one, the superior (in age, position,



英语口语

etc. ) should suggest it.

We all need to be more loving and accepting of other people. We can start to do this by interpreting and acknowledging the other person's feelings (as well as your own) without judgment or condemnation. A good thing to remember, especially when we first meet a stranger is to talk about the following areas: yourself, the other person, or your environment. This can be done by asking a question, stating a fact, or saying your opinion. For conversations, make it interesting and ask good questions.

In a group conversation, you need to say something that will make other people say something else in-return. This is different from one-to-one conversations. In a group conversation, it's more like popcorn talking where one person's remark or opinion will spark another's reply.

People tend to like someone when they point out similarities with you. This doesn't mean we should always agree with someone or compromise our own beliefs and position. However, we should try to be as agreeable with people as much as we can because this fosters harmony and good will. We can foster good will by being humble with our opinions and "facts." We need to be able to have the attitude that says: "you may be right, but this is how I see the issue..."

在正式场合做人物介绍时，往往先介绍姓名和个人的  
一些情况，如：职业和职位等，以便开始进一步的交谈。在  
正式介绍过程中，通常职位低的人向职位高的人做介绍，男

轻松

英语口语

士向女士介绍,年轻人向年长者介绍。

男士之间做介绍时通常相互握手,女士介绍给男士时,男士应等待女士伸手,不可主动握手。握手应短促和有力,美国人往往视有力的握手是对对方尊重和亲近。

在不同的语言和文化背景下,如:在高等院校,有些人偏重于被称呼头衔和姓,有些人则相反。

我们都需要更好地接受别人,要从理解和接受别人的感受入手。特别是在第一次与陌生人见面交谈时,可以谈自己和其他人,以及所处的环境,等等。

在团体交谈时,交谈的话题要引起大家的共鸣,这往往不同于一对一之间的交谈。人们通常喜欢与自己观点相似的人交谈。这并不意味着,我们必须同意和追随别人的观点,而掩盖我们自己的看法。

### *Part Three: Useful Expressions and Vocabulary*

- |                                |          |
|--------------------------------|----------|
| (1) have a lot in common       | 有许多共同之处  |
| (2) keep it in one's heart     | 永记在心中    |
| (3) be similar with somebody   | 与某人相似    |
| (4) easygoing                  | 平易近人的    |
| (5) bad-mannered               | 粗暴无礼的    |
| (6) have a good sense of humor | 具有极强的幽默感 |
| (7) lending a helping hand     | 伸出援助之手   |
| (8) a determined person        | 坚决的人     |
| (9) open/narrow-minded         | 开阔/狭窄的心胸 |





- |  |        |
|--|--------|
| (10) well-built  | 体格健美的  |
| (11) state-owned enterprise                                  | 国有企业   |
| (12) foreign-funded enterprise                               | 外资企业   |
| (13) joint venture   | 合资企业   |
| (14) solely foreign-funded<br>enterprise                     | 外商独资企业 |
| (15) share-holding corporation                               | 股份制企业  |
| (16) collective enterprises                                  | 集体企业   |
| (18) high-technology group<br>company                        | 高技术集团  |
| (19) monopoly shop   | 专卖店    |
| (20) director; trustee                                       | 董事     |
| (21) chairman of the board;<br>chief executive               | 董事长    |
| (22) division chief; director;<br>section chief              | 处长     |
| (22) deputy director   | 副处长    |
| (25) office manager  | 办公室主任  |
| (26) section manager; department<br>manager                  | 部门经理   |
| (27) assistant manager; vice<br>manager; sub-manager         | 副经理    |
| (29) finance director; chief of<br>finance; chief accountant | 财务处长   |
| (30) marketing department                                    | 市场部    |
| (31) senior clerk  | 高级职员   |