

Have confidence in yourself.

Practise your English every day and you will make it soon.

斯坦威英语



72小时 英语口语 大突破 白领商务口语

Mastering English in Just 72 Hours



YZLI 0890089191

王 玲 / 编译



每天一课，轻松学，学完你就想和别人炫英语；
每天一课，快乐学，学完你就想和别人侃大山；
每天一课，成功学，学完你就想和别人分享成就感。

LET'S GET STARTED RIGHT NOW!



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

72小时 英语口语 大突破



白领商务口语

Mastering Oral English in Just 72 Hours

王 玲/编译



YZLI 0890089191

企业管理出版社

图书在版编目(CIP)数据

白领商务口语/王玲编译. -北京:企业管理出版社,
2010.7

(72 小时英语口语大突破)

ISBN 978 - 7 - 80255 - 637 - 9

I. ①白… II. ①王… III. ①商务 - 英语 - 口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 143201 号

书 名: 72 小时英语口语大突破: 白领商务口语

作 者: 王 玲

责任编辑: 震 东

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 637 - 9

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68701719 发行部 68467871 编辑部 68414643

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河县宏润印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 140 毫米×203 毫米 32 开本 11 印张 220 千字

版 次: 2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 26.80 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

序言

有没有遇到过如下的尴尬场面？

- ★当你鼓足勇气说英语时，却不知道如何正确地表达；
- ★说英语，说了一半之后却发现有个词不知道如何表达；
- ★和外国朋友闲聊的时候找不到合适的话题；
- ★英语单词记得特别多，语法掌握得很全面，但说英语时仍然是结结巴巴；

.....

别担心，这套《72小时英语口语大突破》宝典能把你从上面的种种尴尬场面中解救出来，让你72小时之后就能说出一口流利、纯正、地道的英语。

学习英语口语，使用这套《72小时英语口语大突破》宝典就足够了！

为什么这么说呢？因为为了编写好这套图书，我们有20位优秀作者参与文字编写，五名外籍资深老师参与审校，保证了这套书中的每一个句子，每一段对话都纯正地道。我们努力为英语爱好者、学习者奉献一套超实用、超经典的口语宝典。

《72小时英语口语大突破》套书共四册：

1. 《日常生活口语》
2. 《社会交际口语》

3. 《留学旅游口语》

4. 《白领商务口语》

四册书包含240个生活场景，几乎涉及到了人们生活的方方面面，教你随时随地说最超级的那一句，脱口炫潮句，快乐学英文。

很多英语学习者之所以坚持不下去，主要是觉得英语学习枯燥、乏味。《72小时英语口语》的资深作者们当然会考虑这一点。因此，我们精挑细选了有趣的漫画、可乐的笑话、英语俚语、英语名人名言、英语绕口令、趣图等等，让你轻轻松松快快乐乐学习英语。除此之外，在每个话题后面，我们还为大家精心准备了丰富的异域文化大餐、经典流行的英文歌曲、震撼人心的中外演讲以及电影英文对白，让你通过多种方式学习英文，炫出你的English Potential(英语潜能)。

希望本套口语宝典能让你的英语口语游刃有余。学习英语口语贵在坚持，我们深信，只要认真学习这套口语宝典，你就能用超地道的英文想聊就聊，畅所欲言。我们衷心地祝愿大家在最有效的氛围中学习英语，也希望这套《72小时英语口语大突破》能为你秀出超In口语助一臂之力，让你张开翅膀，自由地飞翔，飞得更高！

编 者

目录

求职面试

- 1. Self-introduction and Greeting 自我介绍与礼貌用语 (1)
- 2. Asking about Job Qualification 询问应聘资格 (7)
- 3. Asking about Job Duties 询问工作详情 (13)
- 4. Answering Easy Questions 常见问题回答 (19)
- 5. Answering Difficult Questions 棘手问题回答 (25)
- 6. Asking about the Pay 询问薪金待遇 (31)
- 7. Expectations for the Job 工作期望 (37)
- 8. Result of the Interview 面试结果 (43)

面试进行时

- 9. Applying for a Manager 应聘经理 (49)
- 10. Applying for the Position of a Secretary
 应聘秘书 (55)
- 11. Applying for a Foreign Trade Staff
 应聘外贸人员 (61)
- 12. Applying for the Position of a Salesman
 应聘销售人员 (67)
- 13. Applying for the Position of an Educator
 应聘教育培训人员 (73)
- 14. Applying for a Financial Accounting Staff
 应聘金融财会人员 (79)



入职报到

- 15. Reporting for Work 入职 (85)
- 16. Signing the Contract 签订合同 (91)
- 17. Getting to Know New Colleagues 结新同事 (97)
- 18. Learning about Job Requirements
了解工作要求 (103)



办公室事务

- 19. Conversations at Workplace 工作对话 (109)
- 20. Modern Office Work 现代化办公 (115)
- 21. Making Appointments 安排约会 (121)
- 22. Arranging Business Trips 安排出差 (127)
- 23. Arranging a Meeting 安排会议 (133)
- 24. Scheduling for Boss 安排老板日程 (139)
- 25. Arranging Interviews 安排面试 (145)
- 26. Receiving Visitors 接待来访 (151)
- 27. Hate the Job 厌恶工作 (157)
- 28. Love the Job 喜欢工作 (163)



日常事务

- 29. Making and Answering Phone Calls 电话业务 ... (169)
- 30. Faxing 接发传真 (175)
- 31. Business Letter 商业信函 (181)

同事之间

- 32. Getting along with Colleagues 同事相处 (187)
- 33. Covering and Working Overtime 替班加班 ... (193)
- 34. Colleague Parties 同事聚会..... (199)
- 35. Putting Forward Suggestions 献计献策 (205)
- 36. Asking for the Boss' Opinions 征求老板意见... (211)

出勤与请假

- 37. Arriving Late and Leaving Early 迟到与早退... (217)
- 38. Asking for Leave 请假 (223)

薪水与晋升

- 39. Asking for a Raise 要求加薪 (229)
- 40. Promotion 获得升职 (235)
- 41. Asking for Retroactive Pay 要求补发工资..... (241)
- 42. Demanding Compensation 要求赔偿 (247)

离职

- 43. Dismissing an Employee 解聘..... (253)
- 44. Resignation 辞职 (259)

商务关系

- 45. Establishing Business Relations 建立业务关系... (265)

- 46. Tendering and Bidding 招标与投标 (271)
- 47. Visiting the Company in Person 实地拜访参观 (277)
- 48. Viewing Samples and Exhibited Products
 观看货样展品 (283)
- 49. Signing a Business Contract 签订商务合同 ... (289)

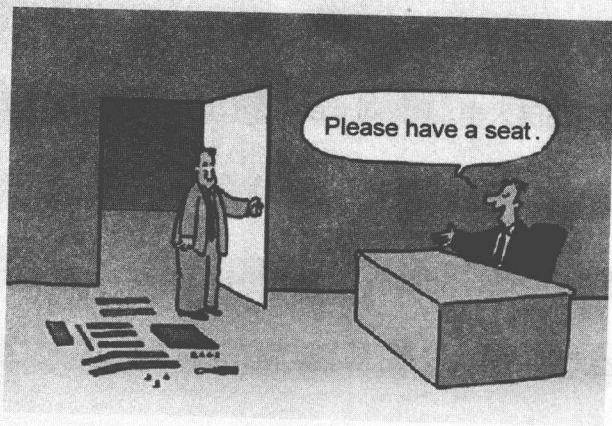
商务谈判

- 50. Enquiry 询盘 (295)
- 51. Offer and Counter-offer 报价与还价 (301)
- 52. Placing an Order 订货 (307)
- 53. Packing 包装 (313)
- 54. Shipping 装运 (319)
- 55. Commission 佣金 (325)
- 56. Insurance 保险 (331)
- 57. Complaints and Claims 投诉与索赔 (337)

Self-introduction and Greeting

自我介绍与礼貌用语

去公司面试时进行简明扼要的自我介绍很重要。既要把自己的大致情况讲清楚，又不能太冗长。最重要的是，要做到举止得体，用语恰当。



01. Beautiful sentences

锦囊妙句

1. 早上好，先生。Good morning, sir.
2. 见到你很高兴。Glad to meet you.
3. 很抱歉让你久等。I'm sorry to have kept you waiting.
4. 请问我能进来吗？May I come in?
5. 请进。Come in, please.
6. 非常感谢。Thank you a million times.
7. 不用谢。It's my pleasure.
8. 请做一下自我介绍。Please introduce yourself.
9. 我毕业于哈佛大学。I graduated from Harvard University.
10. 我主修英语。My major is English.
11. 我的名字是哈维·史密斯。My name is Harvey Smith.
12. 我今年二十五岁了。I'm twenty five years old.

13. 我在学校做过几份兼职。I did several part-time jobs at school.
★ part-time ['pɑ:t'taim] a. 兼职的

14. 我学习成绩优异。I did well in my studies.

15. 在大学时我是学生会干部。I was a student leader in college.



Fun learning

乐中学

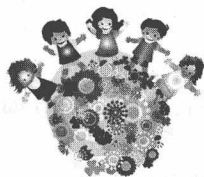
英语名人名言

The three foundations of learning: seeing much,
suffering much and studying much.

——Catherall

求学的三个基本条件是：多观察，多吃苦，
多研究。

——加塞罗尔



02. Situational talk

经典对话

A Self-introduction

自我介绍

Linda: Good morning, sir.

Manager: Good morning, Miss. Take a seat, please.

Linda: Thank you, sir.

Manager: Would you tell me a bit about yourself?

Linda: My name is Linda Smith. I just graduated from Harvard University.

Manager: Your major was accounting, right?¹

Linda: That's right, sir.

Manager: In your resume, you said you could speak French and German. Is that true?

Linda: Yes, sir. My father is French. I learnt French from him. I learnt German in college. I can speak both French and German very well.

Manager: That's very impressive.² Thank you for coming, Miss. Please wait for our call. You will be hearing from us **within** ten days.

Linda: Thank you, sir.

Manager: You are welcome.

琳达：您好，先生。

经理：你好，小姐。请坐。

琳达：谢谢您，先生。

经理：可以跟我讲讲你的情况吗？

琳达：我叫琳达·史密斯。刚从哈佛大学毕业。

经理：你在大学的专业是会计，是吗？

琳达：是的，先生。

经理：你在简历中提到，你会说法语和德语。这是真的吗？

琳达：是的，先生。我爸爸是法国人。我是跟他学的法语。德语是我在大学选修的。两门语言我都说得很好。

经理：这真是让人惊叹啊。谢谢你来参加面试。回去等我们的电话吧。你会在十天之内接到我们的消息。

琳达：谢谢您，先生。

经理：不用客气。



Notes

注解

★ seat [si:t] *n.* 座位

★ within [wi'ðin] *prep.* 不超过



Smart analysis

重点解析

- ① Your major was accounting, right? 你在大学的专业是会计，是吗？
major作为名词时，意为“专业，在大学里主修的课程”。在询问别人在大学里所学的专业是什么时，可以直接用例句中的句式；major也可用作动词，这时可以用major in...：主修……例如：
—What was your major in college?
你在大学主修什么？
—My major was French. / I majored in French.
我主修法语。
- ② That's very impressive. 这真是让人印象深刻。impressive：令人赞叹的。别人说了什么之后，可以用这个词来表示赞叹、敬佩。例如：
—She plays six musical instruments.
她能演奏六种乐器。
—That's really impressive.
真是了不起。

03. Culture theatre

文化交流站

美国人的工作观念与态度

美国人视工作为生命的一部分。无论有多么富裕，他们都要有自己的一份工作。他们对工作很敬业，工作效率很高。他们认为浪费时间、闲着不做事是有罪的。美国人喜欢谈论“工作尊严”。他们认为工作是人的能力和人的价值观念的体现。大多数美国人对工作的态度是积极进取的。就工作的勤奋程度而言，美国人可能不如亚洲人，但超过欧洲人。这些爱好独特的美国人在自己的八小时“本职”工作内并不偷懒，甚至颇有成就。大多数美国人对待工作的态度都比较现实而不极端。他们既尽自己的努力又不做“工作狂”。美国人知道，人生在世，还有很多比职业、工作更宝贵的东西，比如说家庭、信仰等等。

说到底，一个人最看重什么，是一个人评价观的问题。正因为如此，美国人不喜欢、也看不起只知道追求职业成功的人。对这类人美国人最常用的评语是“Get a life!”——“有点生活情趣好不好？”美国人要做富有生活情趣的人。

Asking about Job Qualification

询问应聘资格

当你在报纸上看到一则自己感兴趣的招聘信息，而不知道自己是否符合要求时，不妨打个电话或者前往招聘公司咨询一下。



01. Beautiful sentences

锦囊妙句

1. 我在找工作，请问你们有空缺吗？ I'm looking for a job. Are there any vacancies?

★vacancy ['veikənsi] *n.* 空缺

2. 我在今早的报纸上看到了你们刊登的招聘广告。 I noticed that you advertised a job in this morning's paper.

3. 你觉得我的教育背景适合这个职位吗？ Do you think my educational background suits this position?

★background ['bækgraund] *n.* 背景

4. 你们需要兼职吗？ Do you have any job for a part-timer?

5. 我想知道你们是否需要全职秘书。 I'd like to know if you need any full-time secretary.

★secretary ['sekretri] *n.* 秘书

6. 我以前没有做过这种工作。 I haven't done anything like that before.

7. 我觉得我很适合做助理的工作。 I think I'm quite fit for an assistant's job.

★assistant [ə'sistənt] *n.* 助理