

礼仪 英语

大家说英语
系列丛书

会话

2000

汪榕培 主审 常骏跃 主编

大连理工大学出版社

ENGLISH

——大家说英语系列丛书——

礼仪英语会话 2000

5.10

Social Etiquette English

主审 汪榕培

主编 常骏跃

编者 赵宏宇

何素艳

王卉 王泉

雒丽 常春兰

大连理工大学出版社

丛书策划:王佳玉

图书在版编目(CIP)数据

礼仪英语会话 2000/常骏跃主编. —大连:大连理工大学出版社,2000.1

(大家说英语系列丛书)

ISBN-7-5611-1679-9

I. 礼… II. 常… III. 礼仪-英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 70577 号

大连理工大学出版社出版发行

大连市凌水桥 邮政编码 116024

电话:0411-4708842 传真:0411-4708898

E-mail: dulp@mail.dlptt.ln.cn

金城印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 1/32 字数:387千字 印张:12.25

印数:10001—20000册

2000年1月第1版

2000年2月第2次印刷

责任编辑:房磊

责任校对:习文

封面设计:孙宝福

版式设计:房磊

定价:14.00元

序

在英语学习的听、说、读、写四项基本技能中,最复杂的莫过于“说”。其他三项技能都可以独立进行训练,而“说”的训练似乎必然要有语境,有伙伴,当然还需要有扎实的语言基础,掌握足够的语言知识。

《大家说英语系列丛书》的目的就在于为学习者训练“说”的技能创造一些有利的条件。我所见到的《英语流行口语 2000》和《英语流行成语 2000》做了较好的尝试并受到了读者的欢迎。《旅游英语会话 2000》和《礼仪英语会话 2000》与前两本书有相似之处,它们都以语言功能为纲,以常用的句型为线索,通过小对话创造模拟语境,为练习对话提供范例、语言知识注释、相关知识介绍及汉语翻译,从而为自学者提供了帮助。

我的研究生常骏跃经过多年教学工作,结合研究和学习的体会,在广泛收集材料的基础上,运用现代语言和外语教学理论的基本原理编写了这两本书。我认为这种尝试是成功的,在此向他表示祝贺,我相信读者也会喜欢这两本书的。

汪榕培

1999年10月

于大连外国语学院

前 言

随着国际交往的日益频繁,我们和国外人士接触的机会也越来越多。英语作为世界的通用语已被广泛应用于社会交往的各种场合。

学了英语必然会与国外人士进行各种交往。因此,你需要掌握用英语进行交际的得体语言及用英语进行交际的礼仪知识。目前,你可能具备了一定的英语基础知识,但是你面临的问题是:学习英语多年,记了不少单词、短语,学了不少语法知识,可实际使用时说出的英语不地道。你也许能说一些英语,但在社会交往的不同场合说出的英语不得体,不能有效地进行交流,甚至还会影响进一步的交往。

为了解决你的问题,我们特地编写了《礼仪英语会话 2000》一书。在编写过程中我们充分考虑了这样的问题:造成你目前问题的主要原因是学习内容和学习方法与交际实际的脱离。要想提高学习的效率,学习内容和学习方法与实际交际的语境必须结合起来。没有语境就没有生动、实用、得体的语言。

本书是在交际教学法理论的指导下编写的,在编写中我们突出了以下特点:

① 把社交英语内容根据语境进行分类,增加了本书内容的系统性和学习的针对性;

② 精选了与社交相关的、各种场合使用的、当今最流行的英语口语语句和句型,以突出学习重点;

③ 为每个语句或句型提供特定的社交语境,以便读者在语境中体会语言的用法;

④ 为英语对话提供生词、生词注音、词性、汉语释义、重点难点注释及汉语参考译文,以方便读者学习;

⑤ 为各专题提供相关的礼仪知识,以提高读者的社交技巧。

⑥ 由外籍专家为本书提供地道的英语录音,以保证学习者纯正的语音信息输入。

在使用此书时,希望你熟记常用的口语语句和句型,注意使用的场合,根据录音多模仿,多背诵。这样,在日常交际中,你就会脱口而出,准确、有效地表达自己的意图,得体地进行交往。

承蒙汪榕培教授自始至终指导了此书的编写工作。感谢美籍专家 Marcell Green 先生审阅了英语材料。我们相信本书会有助于你提高英语口语,丰富礼仪知识,提高用英语进行社交的技巧。

编者

1999年10月

于大连外国语学院

Contents

Part I Essential Formulae 基本格式

1. Meeting 会面	1
2. Visiting 拜访	5
3. Commencing a Conversation 开场	9
4. Addressing 称谓	13
5. Greeting 问候	17
6. Introducing People 介绍	21
7. Finding Conversation Topics 寻找话题	25
8. Interrupting People 搭话	30
9. Listening and Cutting in 听话与插话	33
10. Making Negative Response 否定性回答	38
11. Making Skeptical Response 怀疑性回答	42
12. Making Appointments 约会	46
13. Canceling or Changing Appointments 取消或改变约会	52
14. Concluding a Conversation 结束谈话	56
15. Leave-taking 道别	60

Part II Ordinary Occasions 普通场合

16. Apologizing 道歉	65
17. Arguing 争辩	69
18. Asking About and Expressing Intention 询问表达意图	74
19. Asking and Offering Permission (I) 请求允许(一)	78
20. Asking and Offering Permission (II) 请求允许(二)	83

21. Complaining 抱怨	87
22. Complimenting 称赞	90
23. Compromising 妥协	95
24. Congratulating 祝贺	99
25. Consoling 安慰	103
26. Contradicting 反驳	107
27. Correcting 纠正	112
28. Criticizing 批评	116
29. Disbelieving 怀疑	120
30. Expressing Boredom 表达无聊	124
31. Expressing Curiosity 表达好奇	128
32. Expressing Disagreement 表达不同意	133
33. Expressing Disappointment 表达失望	138
34. Expressing Irritation 表达恼怒	142
35. Expressing Preference 表达偏爱	146
36. Expressing Sympathy 表达同情	152
37. Getting and Expressing Opinions (I) 征求意见 (一)	156
38. Getting and Expressing Opinions (II) 征求意见 (二)	160
39. Giving Advice and Suggestions (I) 提供意见和建议 (一)	164
40. Giving Advice and Suggestions (II) 提供意见和建议 (二)	169
41. Inviting 邀请	173
42. Offering Help 提出帮助	178
43. Persuading 劝说	182
44. Pointing Out Misunderstandings 指出误解	187
45. Requesting Help 请求帮助	191
46. Thanking 致谢	195
47. Threatening 威胁	199
48. Urging 催促	202
49. Using Euphemism 使用委婉语	206
50. Warning 警告	210
51. Worrying 担心	214

Part III Special Occasions 特殊场合

52. Birthday Party 生日晚会	219
53. Dance 跳舞	224
54. Wedding 婚礼	229
55. Cocktail Party 鸡尾酒会	233
56. Banquet 大型宴会	238
57. Funeral 葬礼	241
58. Present-giving 馈赠礼物	246
59. Christmas 圣诞节	249
60. New Year 新年	254

Part IV Making a Phone Call 打电话

61. Making a Business Phone Call 打工作电话	259
62. Answering a Business Phone Call 回工作电话	264
63. Getting the Caller to Leave Some Message 请通话人留言	268
64. Talking to a Caller Who Refuses to Leave a Message 与拒绝留言的通话人讲话	273
65. Talking to an Answering Machine 打录音电话	277
66. Terminating a Lengthy Phone Call 终止冗长的交谈	281
67. Talking to a Disorganized Person 与缺乏条理的人谈话	285
68. Calling a Hospitalized Supervisor or Co-worker 与住院的上司或同事通话	288

Part V Working 工作

69. Reminding a Co-worker of Embarrassing Things 提醒同事尴尬之事	292
70. Talking to a Forgetful Boss 与健忘的老板交谈	296
71. Responding About Your Personal Things 对有关自己私事的反应	299

72. Talking to a Co-worker Who Has Prejudice 与有偏见的同事交谈	302
73. Talking to a Disorganized Co-worker 与做事凌乱的同事交谈	306
74. Refusing to Share Personal Romance with Others 不想与别人谈自己的浪漫史	309
75. Talking to a Person About to Receive a Call 与要接电话的人交谈	312
76. Talking to a Fired Co-worker 与被解雇的同事交谈	316
77. Handling Vulgar Language 对付说脏话的同事	320
78. Stopping Gossiping 制止流言蜚语	323
79. Stopping Harassment 制止骚扰	327
80. Refusing to Run Errands 拒绝跑腿	331
81. Offering Service to Customers 为顾客服务	334

Part VI Organizing a Meeting 组织会议

82. Announcing a Meeting Open 宣布会议开始	339
83. Introduction to a Speaker 介绍发言人	342
84. Calling on the Participants to Speak 号召与会者发言	346
85. Reminding the Speaker 提醒发言人	349
86. Moderating the Dispute 缓和争执	351
87. Generalizing the Points 归纳要点	354
88. Keeping the Allotted Time 维持规定时限	357
89. Thanking the Speaker 感谢发言人	360
90. Adjourning or Closing a Meeting 宣布休会或会议结束	363

Part VII Making a Speech 发言

91. Beginning a Speech 开始口头发言	367
92. Turning to a New Topic 启转话题	370
93. Highlighting Ideas 强调重点	373
94. Amending a Slip of the Tongue 修正口误	376
95. Ending a Speech 结束发言	378



Essential Formulae

基本格式

1. Meeting

会面

Dialogue 1

Hi!

A: Hi, Mike!

B: Hi, Peter! Haven't seen you for ages. How's it going?

A: Fine, thanks. And you?

B: Very well, thank you.

Dialogue 2

Oh, hello!

A: Oh, hello, Bob! How are you?

B: I'm fine, thank you. How are you?

A: I'm fine, too. It's beautiful today, isn't it?

B: Yes, it is.

Dialogue 3

Fancy meeting you here!

A: Fancy meeting you here!

B: Yes! What a surprise!

A: How's everything going?

B: Fine, thanks.

Dialogue 4

You must be...

A: You must be Professor Smith.

B: Yes. I'm pleased to meet you, Dr. Philip.

A: Pleased to meet you, too. How's Professor Brown?

B: He's fine.

Dialogue 5

How do you do?

A: How do you do?

B: How do you do?

A: My name is Jane Greenwood. I'm glad to meet you.

B: I'm Mary Smith. Glad to meet you, too.

— 本课生词 —

Philip [ˈfɪlɪp] n. (姓氏) 菲利普

Greenwood [ˈɡriːnwud] n. (姓氏) 格林伍德

— 语言知识讲解 —

1. Hi

Hi 为口语中的问候语, 相当于 hello, 主要用于同龄人之间或非常随便的场合。

2. How's it going? 或 How's everything going?

相当于汉语中的“近况如何”, 经常在问候时紧随 Hi, Hello 之后说出。

3. Haven't seen you for ages.

意为汉语的“好久不见了。”多为见面时表示感叹，一般没有清楚的具体时间界定，但有时根据具体情况可将 ages 换为 hours, days, weeks, months, years 等。

4. How do you do?

为两人初次见面时招呼用语，但最近在非正式场合多被 Hi, Hello 代替。

礼仪知识介绍

在讲英语的国家里，见面多以 Hi, Hello 或 How are you 为寒暄语开始。但根据一天内不同的时间，还可用 Good morning, Good afternoon 或 Good evening 等。因为 Hi, Hello 或 How are you 只是打招呼语，寒暄语，所以人们通常用 Fine, thank you 或 I'm doing fine 等回答。至于是否如实回答，则取决于两个人之间的关系，以及问话的人是否真的关心。

除了以上的用语外，以谈论天气作为打招呼的一种方式也很常见。

一般来说，打招呼语或告别语常常不能从字面上理解。若逐字逐句地翻译，很多用语都会变得毫无意义。还有，在讲英语的国家中，寒暄语在使用的同时常伴随身势语。

另外，在交谈时如果双方为异性，通常是女子先开口。这样，如果她愿意交谈，她就有权采取主动。当然，随着社会的发展变化，这种习惯正逐渐消失。

对话参考译文

对话 1

你好！

甲：你好，迈克！

乙：你好，彼得！好久不见了，近来如何？

甲：还行，多谢关心。你怎么样？

乙:还好,谢谢。

对话 2

你好!

甲:鲍勃,你好!

乙:还行,谢谢。你呢?

甲:还可以。今天天气多好!

乙:确实不错。

对话 3

见到你真高兴!

甲:见到你真高兴!

乙:真是。真没想到。

甲:怎么样?

乙:还不错,多谢了。

对话 4

你一定是……

甲:您一定是史密斯教授。

乙:是的。见到你真高兴,菲利普博士。

甲:我也是。布朗教授怎么样?

乙:他挺好。

对话 5

你好!

甲:你好!

乙:你好!

甲:我是简·格林伍德,很高兴见到你。

乙:我叫玛丽·史密斯,见到你我也很高兴。

2. Visiting

拜 访

Dialogue 1

Will it be all right to visit you...?

A: Will it be all right to visit you this Saturday afternoon?

B: Oh, I'm sorry, I'll be in Chicago this Saturday, and I won't be back until next Wednesday. How about next Saturday?

A: Sure, Saturday is good.

B: I'll be waiting for you then.

Dialogue 2

Is this ...'s residence?

A: Is this Mr. Lee's residence?

B: Yes, it sure is.

A: I'm Paul Allen. I have an appointment with Mr. Lee. Is he in?

B: Yes, he is.

Dialogue 3

Paul, how nice of you to come!

A: Paul, how nice of you to come!

B: We haven't seen each other for a long time! So how have you been?

A: Fine. And you?

B: I've never been better.

Dialogue 4

Would you like something to drink, Paul?

A: Would you like something to drink, Paul?

B: Coffee will be fine.

A: And what about you, Jack?

C: Coke, please.

Dialogue 5

I must be going now.

A: It's late. I must be going now.

B: Drive safely.

A: Thank you. I will.

B: Welcome again.

— 本课生词 —

Chicago [ˈtʃɪkɑːɡəʊ] *n.* 芝加哥(美国伊利诺斯州东北部港市)

residence [ˈrezɪdəns] *n.* 住宅; 居所

appointment [əˈpɔɪntmənt] *n.* 约会

coke [kəʊk] *n.* (Coca-Cola 的简称) 可口可乐

— 语言知识讲解 —

1. *Will it be all right to...?* 做(从事某事)行吗?

此表达方法多在征求别人意见时用。亦可用 OK 代替 all right。

2. *I've never been better.*

意为“非常好”。此句的后半句被省略掉了。

3. *I must be going now.*

此句为道别时用语,意为“我得走了。”类似的常见表达方法有:

I've got to go now.

I've got to take off now.

I've got to run.

礼仪知识介绍

在美国,若你到别人家里探访,可以无拘无束;你也可以和他们共度假期,跟他们的孩子玩耍,和他们一起生活,用不着认为有义务同他们保持终生的友谊。因此,不要因为你不能回请他们到你家作客,就犹豫不接受美国人的邀请。并没有人一定要你回请;他们知道你不远万里来到美国会非常乐于欢迎你,如果你爽快地接受他们的友情,他们一定会很高兴的。

你还会发现,虽然美国人很容易在他们的个人生活中接待来客,但如果花很多时间,他们是不会对来客表示出特别的热情的。只要时间许可,美国人会热情欢迎客人到家里,并尽量专门替客人做许多事。可能的话,他们会到机场接你,假如他们不能到机场,你可以从机场乘公交车辆到旅馆,再从旅馆乘出租汽车或公共汽车到家里。在美国,你很有可能被邀请到美国人家里。虽然在有些国家,在饭店里款待客人会被认为更恰当,但在美国并非如此。一般来说,美国人认为把客人请到自己家里比在餐馆请客更加友好。如果只是为了业务上的目的,你才可能被请到餐馆里。

另外,在美国,若要去别人家中,不管是用电话还是当面,都要预约,切不可突然袭击,那会使主人非常反感和不方便的。若约好了时间就一定要守时,若有急事取消拜访,应事先通知主人。

对话参考译文

对话 1

我可以在……去府上拜访吗?

甲:我可以在这个周六下午去府上拜访吗?