

BFT

全国出国培训备选人员外语水平考试专用教材

BFT

第3版

口语会话教程

主编 郅红 钱磊 姜红



附赠超值外教录音



附赠海量查词软件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

BFT

全国出国培训备选人员外语水平考试专用教材

BFT

第3版

口语会话教程

主 编	郅 红	钱 磊	姜 红	
副主编	孟繁锡	张 充	梁艳春	薛金祥
参 编	吴 征	赵 佳	白 静	田英涛
	程 怡	张悦清	王 宁	



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书紧扣 BFT 教材以及考试大纲,并根据作者多年的教学实践经验,精心编写而成。全书首先介绍了 BFT 口语考试,提供了 BFT 口语的学习技巧,然后分别对 BFT 口语考试题型进行了分项指导。通过模拟练习,以及详细的解题思路和应试技巧,可使考生迅速掌握 BFT 口语考试的出题思路,帮助考生系统复习。为了更有效地帮助考生“学有所用”,本书还单独对海外英语常用会话进行了汇总整理,使考生在阅读本书的同时,充分提高自己的口语表达能力,起到事半功倍的效果。

本书适用于参加 BFT 英语考试以及其他出国考试的考生,也可作为培训机构的教学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

BFT 口语会话教程/邓红等主编. —3 版. —北京:机械工业出版社,2010.5

全国出国培训备选人员外语水平考试专用教材

ISBN 978-7-111-30698-6

I. ① B… II. ① 邓… III. ① 英语—口语—水平考试—教材 IV. ① H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 089211 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:唐崎峰

责任编辑:罗政军

三河市宏达印刷有限公司印刷

2010 年 6 月第 3 版第 1 次印刷

184mm×260mm·12 印张·422 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-30698-6

ISBN 978-7-89451-543-8(光盘)

定价:59.00 元(含 1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010) 68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010) 88379649

读者服务部:(010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

丛 书 序

本丛书自 2004 年面市以来,深受广大读者喜爱。应有关培训机构及考生的强烈要求,我们决定再版“全国出国培训备选人员外语水平考试专用教材”丛书。

随着 BFT 考试知名度的不断提高和报考人数的增多,越来越多的读者开始关注 BFT 考试,特别是质量优良的相关培训用书。再版后的丛书,在保留原书精华的基础上,具有以下几个特点:

1. 更加符合 BFT 考试的要求,实用性强。

随着 BFT 考试的逐年进行,教师们在充分解析历年考题的基础上,深入研究真题,总结题型变化规律和难易程度的变化趋势,结合自己多年教学经验,使改版后的丛书吻合全国出国培训备选人员外语水平考试大纲的要求。

2. 习题更具有针对性。

中国农业大学国际学院 BFT 培训班的教师们结合实际教学经验,总结了学员学习中的实际情况,对基础薄弱的阅读及听力部分加大力度,从内容到题材做到由浅入深,由易到难,文字新颖、活泼,符合学员的实际水平。在教师兼编者的指导下,农大历年 BFT 培训班通过率逐年上升。

3. 内容更加充实、新颖、贴近时代。

丛书的再版增加了听、说、读、写四个方面的学习方法,对习题增加了详细的解题思路,以使考生对习题有较为细致的了解,而且选材广泛,涉及教育、文化、科技等社会生活的各个方面。内容与时俱进,实事求是,既体现了知识性,也体现了时效性。

4. 丛书中每个分册各具特色,相得益彰。

《BFT 模拟试题集》增加了最近几年的真题,并作了透彻的分析讲解,使考生在了解试题题型的同时,及时了解和把握考试的重点和难点,从而在复习及考试的过程中处于主动状态。针对历年真题,总结了每年真题的不同与相同部分,并提出考试的变化及预测。4 套真题和 8 套模拟试题中的答案讲解部分,力求重点突出,归纳出做题的规律和方法;口语部分的讲解增加了对常见口语套句的概括;写作部分增加了范文及点评。

《BFT 词汇短语教程》增加了对词汇短语的分析和构词法的讲解,并对词汇短语的记忆和解题技巧作了指导性的讲解,归纳出做题的规律和方法。此外,配有帮助考生记忆词汇短语的其他题型,旨在通过反复实践达到记忆词汇短语,并对词汇短语应用自如的目的。

《BFT 写作教程》BFT 写作即书面表达部分分为 Part 1 简短指导性写作和 Part 2 较长指导性写作两部分。第一部分的分值为 10 分,第二部分为 20 分,共 30 分,占总成绩的 15%。

再版与第一版相比：(1) 增加了商务写作，具有很强的实用性；(2) 针对 BFT 考试，对写作技巧作了系统讲解；(3) 大量作文讲评为考生提供各种题材与体裁的经典范文，便于学习和模仿；(4) 对考生在语法、句法、篇章、文体等方面的典型错误进行了汇总，有的放矢地予以纠正；(5) 常用写作词汇及套句丰富了考生的语言表达。

《BFT 口语会话教程》BFT 口语考试两人一组，总分 50 分，由三部分组成，Part 1 (10 分)，Part 2 (20 分)，Part 3 (20 分)，占总分的 25%。第一部分是两个考生一组，考官交替提问考生大约 5 个问题，考生对答，时长约为 4 分钟。第二部分是看图说话，考生就看到的图片发表自己的观点和看法，时长约为 4 分钟。第三部分，两个考生在所给的 5 个话题中选择一个进行讨论。

该教程既具有应试性，也具有交际性。书中增加了考试题型分项指导和考试技巧，在理论上指导考生如何达到最佳水准；增加了常用套句，更加丰富了口语词汇；海外生活常用对话使考生的口语更趋于真实与地道，充分体现了生存英语的重要性；口语模拟为考生提供了虚拟考场，使其熟悉考场环境及语言环境。

《BFT 听力理解教程》BFT 听力考试由四部分组成，共 50 分，Part 1 (16 分)，Part 2 (10 分)，Part 3 (10 分)，Part 4 (14 分)，占总分的 25%。该部分共 30 个小题，时长约为 30 分钟。

新增练习讲解，突出了实用性；在形式上、内容上与《BFT 模拟试题集》听力部分互为补充。再版听力教程结合真题讲解解题技巧，使考生对各个部分的难易程度及怎么把握解题技巧有更充分的认识。此外，场景听力把听力内容放在具体的语境中，便于考生理解和掌握。初级词汇和高级词汇便于查阅生词。

《BFT 阅读理解教程》BFT 阅读理解部分由四部分组成，共 70 分，Part 1 (16 分)，Part 2 (20 分)，Part 3 (14 分)，Part 4 (20 分)，占总分的 35%。阅读理解部分共 45 个小题，时长约为 50 分钟。

阅读理解教程增添了大量文章，集时事性与真实性为一体；体裁多样，取材广泛，力求贴近考试形式。详细的讲解不但能使考生全面了解文章的主题与细节，而且能拓展其历史、地理、政治、经济等人文知识。

编者均为富有培训经验的大学教师（部分教师具有海外留学背景），为本丛书的编写提供了丰富鲜活的素材、新颖实用的构思与创意。

编 者

2010 年 3 月

前 言

本书的内容是什么？

本书是 BFT 口语测试的指导用书，旨在为参加该测试的考生提供指导练习以及出国前口语的集训。主要内容有：

- 介绍 BFT 口语考试及其应用；
- 说明该考试的内容与特点；
- 为应试者提供实用的口语策略；
- 详解每一部分的测试方式与内容；
- 提供根据考试大纲设计的最新模拟试题 10 套以及答案讲解；
- 提供海外生活场景英语会话。

如何使用本书？

本书为《BFT 口语会话教程》第 3 版，旨在为 BFT 考生提供更多的口语考试及学习信息，从而帮助广大考生顺利通过考试，圆满完成各自的外事任务。

本书共由以下 7 大部分组成：

1. BFT 口语考试介绍：使用者只需按章节结构从头至尾地学习即可。在弄清楚 BFT 口试的内容、评分标准以及测试方法后，方可转入“BFT 口语考试题型分项指导”练习。

2. BFT 口语考试题型分项指导：该部分是此书的重点章节之一，依照 BFT 口语考试组成结构编排，分为“Friendly Contact”、“Presentation”和“Collaboration”3 部分。

“Friendly Contact”主要针对测试中的“Greeting and Introduction”部分，使用者可以根据教程里的相关情景（Related Situations）按照老师的要求自己编对话。对于每个话题后的参考答案部分仅提供了某一问题的可能答复，考生应尽量学会用自己的语言表达思维，切忌照背答案。此章节其他部分的使用方法与此相仿。

3. BFT 口试应试技巧精讲：该部分是此书的重点章节之二，也是第 3 版的一大亮点，同时结合最新口试真题，分步骤、分题型进行答题技巧的讲述，使考生在捋清考试思路的同时，进一步了解并掌握英语的思维方式。

4. 海外英语常用会话：该部分是保留第 2 版的特色，旨在帮助刚到异国他乡的考

生迅速掌握一些日常生活中基本必需的英语，以便适应国外的生活环境。考生可以多方面利用这部分内容，建议考生先熟悉这些对话的应用场景，然后大声地朗读对话。最重要的是，考生能结合文化背景把对话变成自己的语言。

5. 10 套 BFT 口语全真模拟试题：在了解了 BFT 口语考试的基本题型并掌握基本相关应试技巧后，考生便可以开始模拟练习。本书与第 2 版相比，新增加了 5 套最新模拟试题，并配有回答范例，可供考生参考，使考生在遇到类似问题时知道如何回答。

6. 历年 BFT 口试真题放送：本书提供了近 3 年来的考试真题（中高级试题），可以让考生洞悉考试动态。

7. BFT 常见口语套句以及高频语言功能用语：考生可以背诵这些套句，并可在日常语言练习中运用这些语句。

本书针对的是什麼程度的读者？

BFT 考试分为初、中、高 3 个等级，每个级别的考试由 4 部分组成，即听力理解、阅读理解、书面表达和口头表达。本书通过语言风格对比，立足讲解口语考试策略与语言积累，侧重对中、高级口语考试参加者的培训。初级考生研修本教程也会收益颇丰。

本书与第 2 版有何不同？

与第 2 版相比，再版后的《BFT 口语会话教程》具有以下几个特色：

1. 在保留第 2 版日常英语会话的基本内容的前提下，增加了最新口语话题；
2. 结合最新考试动态和编者 BFT 口试部分多年的辅导经验新增 BFT 口试应试技巧精讲章节；
3. 根据 BFT 考试大纲，结合考试最新动态，新编口语全真模拟试题新增至 10 套，该套题考察语言能力面广，试题呈梯度分布，讲解详细，接近 BFT 口语考试的真题水平；
4. 保留了第 2 版中的海外英语常用会话部分以及文化点滴注释，从而为出国人员的异国生活提供了语言便利；
5. 附录部分中，在总结 BFT 常见口语套句的基础上，增加高频语言功能用语，并配有例句，增强了本书的实用性。

编 者

2010 年 1 月

目 录

丛书序

前言

第 1 章 BFT 口语考试介绍	1
第 1 节 BFT 口语考试概述	1
第 2 节 BFT 口语考试的分值分布、内容与形式	1
第 3 节 BFT 口语考试的性质及原则	2
第 2 章 BFT 口语考试题型分项指导	4
第 1 节 Friendly Contact	4
第 2 节 Presentation	16
第 3 节 Collaboration	27
第 3 章 BFT 口语考试试题型分项指导参考答案	55
第 1 节 Key to Friendly Contact	55
第 2 节 Key to Presentation	59
第 3 节 Key to Collaboration	67
第 4 章 BFT 口试应试技巧精讲	79
第 1 节 BFT Test-Taking Strategies	79
第 2 节 Round-up of Past BFT Oral Test Questions (2001-2005) (Intermediate and High levels)	87
第 5 章 海外英语常用会话	89
第 1 节 On the Plane	89
第 2 节 At the Customs	91
第 3 节 Renting a Place	92
第 4 节 In a Bank	95
第 5 节 In a Restaurant	97
第 6 节 At the Barber's and Hairdresser's	99
第 7 节 Seeing a Doctor	102
第 8 节 At the Post Office	106

第 6 章 BFT 口试模拟试题 (含答案)	108
Ten Complete Sets of Simulated Oral Tests for BFT	108
Oral Test One	108
Oral Test Two	116
Oral Test Three	124
Oral Test Four	132
Oral Test Five	140
Oral Test Six	148
Oral Test Seven	151
Oral Test Eight	155
Oral Test Nine	159
Oral Test Ten	163
第 7 章 BFT 中高级口试试题真题 3 套	167
(真题 1)	167
(真题 2)	168
(真题 3)	170
第 8 章 BFT 常用套句和高频语言功能用语	172
BFT 常用套句	172
高频语言功能用语	176
附录 BFT 考点分布	178

第1章 BFT 口语考试介绍

第1节 BFT 口语考试概述

“全国出国培训备选人员英语水平考试”(Business Foreign-language Training / Test: English, 简称 BFT: English)是由国家外国专家局主办的国家级英语水平考试,适用于我国政府、工商企业、财政金融等部门出国培训人员、已在或准备到国内外资企业工作的各类英语学习者及参加国家人事部中、高级专业技术资格评定的各类专业技术人员。

考试的目的是根据商务及技术工作的实际需要,从听、说、读、写4个方面对考生在商务、技术工作和一般生活环境下使用英语的基本能力进行全面考查。

考试分为初、中、高3个等级,每个级别的考试由4部分组成,即听力理解、阅读理解、书面表达和口头表达。本章只侧重对中高级口语考试的特点进行概述。

口语考试于笔试当日下午进行,满分为50分,占整个分数的25%。

中高级口语考试的界定标准包括:

- 在交往对话中应答基本正确并能从事一般性的涉外工作(中);
- 在商务、技术交流活动中能进行有效的交际并能参加一般性话题的讨论(高)。

中级对象为:

- (1) 出国学习、培训、工作及技术交流人员;
- (2) 国内各企业中级管理人员;
- (3) 从事各种商务工作的人员;
- (4) 打算从事商务工作的各类英语学习者;
- (5) 申请参加职称英语等级考试B级的人员。

高级对象为:

- (1) 国家派出的中长期培训、学习及技术交流人员;
- (2) 国内外企业高级管理人员;
- (3) 具有一定英语水平及商务工作经验的人员;
- (4) 具有一定英语水平且打算从事商务工作的各类英语学习者;
- (5) 申请参加职称英语等级考试A级的人员。

第2节 BFT 口语考试的分值分布、内容与形式

□试分值分布:

口语考试部分总分为50分,根据各部分情况综合评定。其中各部分评分标准参照:

Part 1 (10 分), Part 2 (20 分), Part 3 (20 分) 标准, 最终只有总分成绩。中、高级英语口语评分标准主要考虑考生所要表达的内容是否连贯、语言表达形式是否丰富、发音是否清晰准确、语调是否自然得体、语用是否得当以及表达是否流利。

□ 试内容与形式:

口语考试部分共 10~12 分钟左右, 分为 3 个组成部分。

第 1 部分: Greetings and Introductions (2~3 分钟)

该部分为日常会话, 考官提问, 考生回答。内容包括工作、学习、生活、业余爱好等。这一部分主要是“热身”练习, 通过考官就一般性话题的提问及考生作出的回答, 不仅能使考官对考生的情况有一个初步的印象, 而且也能消除考生紧张的心理, 尽快进入良好的应试状态。这一部分考查考生能否进行礼节性交谈、能否介绍本人情况和工作情况以及能否表达自己观点的能力。

第 2 部分: Presentation (4 分钟)

该部分为看图说话, 两位考生根据各自抽到的图片连续讲话并回答对方提出的一个问题。考官首先将相应的两幅图片发给考生 A (或 B), 要求考生对两幅图片作 1 分钟的对比和比较发言。同时考生 B (或 A) 也可以看一下发给考生 A (或 B) 的两幅图片, 考生 A (或 B) 发言完毕后, 考官要问考生 B (或 A) 与图片相关的一个问题。第 2 部分是考试的重点部分, 主要考查考生能否用英语进行连贯的口头表达及口头交际能力, 例如提供有关信息、提出自己的观点和见解等。

第 3 部分: Collaboration (5 分钟)

该部分是就有关话题进行讨论, 两位考生根据各自抽到的话题展开讨论。第 3 部分也是考试的重点, 主要考查考生能否用英语进行连贯的口头表达及口头交际能力, 例如: 交换信息或观点、提出自己的观点和见解、表达同意或不同意以及能否参与一般性话题的讨论等。

第 3 节 BFT 口语考试的性质及原则

口语考试体现了考生的产出性技能之一, 即语言综合能力和语言交际能力。语言的综合能力包括: 语言的基本功 (语音、语调、语法、词汇、短语和句子); 语用能力 (能够正确运用所学语言的基本知识进行有效的交际, 例如运用语音、语调, 选择合适的单词、短语和句子, 进行恰当的组合, 并正确地表达出来以及口头组合连贯完整的语篇的能力); 语言功能 (掌握表示请求、同意、道歉和抱怨等语言功能的基本表达方式)。此外口语考试是一种直接和高效的测试方法, 考生的语言能力可根据他们当时的表现进行测定。由于口语考试采用的是主观题形式, 因此考生必须把理解的东西表达出来。一般说来, 理解的东西不一定就能够表达出来, 而表达出来的东西一定是理解了。此外,

口语考试体现了交际法中的真实性原则和语言的交互性的特点。口语考试的整个过程的主体是参与交际的人的交流活动,给考生提供的讨论话题都是考生熟悉的题材,例如出国留学、工作、家庭生活、英语学习、业余爱好、旅游、未来计划、互联网、城市交通、环境保护、申奥成功的意义、加入 WTO 的利弊以及东西方文化差异等话题。这些熟悉的话题给考生创造了一个真实的口语交际的场景,使考生用英语进行口语表达时感到有话可说。通过考生对同一话题的讨论可以了解他们各自对该话题不同的看法以及是否能对某一话题达成一致的意見,从而体现了语言在交互使用中的有效性。此外,在交际过程中考生根据不同的交际场合,例如邀请、劝说、发表意見和看法、反驳等,选择合适、得体的语言,体现了语言交际功能的特点。流利的口语是建立在一定的词汇量、一定的语法知识和一定的交流技能的基础上。所以,考生首先要确保自己拥有一定的口语词汇量。其次,尽量少犯语法错误,但不要怕犯错误。再次,还要经常参加各种口语交流的场合,锻炼自己的谈话技能、自信心和流利程度。最后,大量的模仿对于提高口语也至关重要,但贵在要持之以恒地加以练习!

第2章 BFT 口语考试题型分项指导

第1节 Friendly Contact

I Greetings and Introductions

According to the Chinese custom, it is normal and polite to greet a friend or an acquaintance when you meet him or her for the first time during a day. This is also true of the native speakers of English. Chinese and native speakers of English do not share much in the types of set phrases and expressions that they use, as a result of the differences in culture. For example, it is normal to greet someone in Chinese with "Have you eaten yet?" In English such a question would be regarded as an invitation to eat rather than a greeting. Similarly, "Where are you going?" a common way of greeting an acquaintance in China, may cause English-speaking people embarrassment and confusion. If they know little of Chinese culture, they may consider your remark as an invasion of their privacy.

Many native speakers of English, Americans in particular, greet each other informally except on some very formal occasions. They rarely shake hands except when they are being introduced to a new person. They often call one another by their first names, even when they do not know one another very well.

As to introductions, when you meet someone you do not know and you want to establish a friendly relationship with him or her, or just appear to be polite, you may introduce yourself first. Normally the other party will then introduce himself or herself to you. When you are introducing people to one another, your introduction should include names, appropriate titles and a very brief statement of their relationship to you. It is usual, though not important in all situations, to introduce the man to the woman, the junior to the senior and the person in a lower position to the person in a higher position.

1. Related Situations



(1) Model dialogues

1) In the Department Office

Chen Wei and Jin Lan are filling out some forms at the request of the department secretary

when Dr. Samuel King comes by on his way to his office.

King: Oh, hello, Mr. Chen. How are you?

Chen: I'm fine, thank you. Dr. King, how are you?

King: Good, thanks.

Chen: Dr. King, I'd like you to meet my good friend and colleague, Jin Lan. We worked together in the Computer Engineering Department at Beijing University for many years. Jin is also here as a visiting scholar now. (Turning to Jin) This is my advisor, Dr. Samuel King, Chairman of our department.

Jin: How do you do?

King: I'm glad to meet you, Mr. Jin. Welcome to our university. Mr. Chen has told us so much about Beijing, that I feel as though I've been there. How long have you been in the States?

Jin: I've only been here a few weeks, but I plan to stay at least two years.

King: That's fine. Chen, the next time you come and have dinner with us you must bring Jin along with you.

Jin: That's very kind of you. I'd be delighted to come.

Chen: I'll certainly do that, thank you.

King: Good-bye. It was nice meeting you.

Chen: Good-bye.

Jin: Good-bye.

2) At Catherine's Birthday Party

Catherine: Hi, Susan. So glad that you can come over here to join us.

Susan: Yeah. Happy birthday to you! (Susan gives Catherine a beautiful gift.)

Catherine: Thank you very much. It's very kind of you. Susan, come here and I want you to meet my old friend Eric. This is Eric. (Turn to Eric.) Eric, this is Susan, my classmate.

Susan: Nice to meet you!

Eric: Fancy meeting you here! Are you the one who won the best singer in the Singing Competition on your campus last month?

Susan: Yes. Thanks for still remembering this.

Eric: You do have the talent for singing the R&B songs, which impressed me a lot.

Susan: Thanks. Catherine often mentions that you are good at designing fashions.

(2) Work out appropriate replies, using the information given in the questions.

Example:

Hello, Mr. Li. How are you?

Reply: Hello, I' am very well, thanks.

- 1) Well, if it isn't Charles Brown! How are you?

Reply:

- 2) Hello, Jenny. Have you met my cousin, Jack?

Reply:

- 3) Hello there, Bob. How are you going?

Reply:

- 4) Good evening, Inspector Jin. Allow me to introduce myself. I am Mr. Gao.

Reply:

- 5) Hi, Betty! How are you doing?

Reply:

- 6) I don't believe we've met. I am David's brother, Donald.

Reply:

- 7) Hi, Martin. Nice to see you again.

Reply:

- 8) Dad, this is my English teacher, Mr. Feng.

Reply:

 (3) **Make up dialogues, using the information given below:**

- 1) You are Susan and just have stayed in New York for a short period of time. Introduce yourself to a new friend at a party.
- 2) At an official reception at the American Consulate, you are introduced to an American couple, who are on a lecture tour in China.
- 3) You are attending an international conference in Sydney, Australia. A dinner party is held. You want to know people at the party. Introduce yourself and get to know as many people as possible.

2. Useful Expressions and Language Notes

(1) Greetings

- 1) Formal Greetings

Hello, Mr. Brown. How are you?

Good morning / afternoon / evening, Mr. Brown. How are you?

Hello, Mr. Brown. It's nice / good / wonderful / delightful / marvelous / exciting to see you again.

Hello, Mr. / Mrs. / Miss / Ms. / Dr. / Prof. Smith.

Good morning / afternoon / evening, Mr. Smith.

Fine / Very well, thank you. How are you?

2) Informal Greetings

Hi.

Hi / Morning, John.

How's it going? / How's everything going?

Hi, John. How are you doing? / How are you getting on? / How are things with you? /

How are things going?

Hi, John. What's up? / What's new?

Hello. Beautiful / Lovely / Nice day, yeah?

Miserable weather / Awful weather, isn't it?

Hello. It's so hot / a bit cooler / extremely windy today, isn't it?

3) Response to Greetings

Hi, / Morning, Mary.

Fine. / OK. / Alright. / Not bad. / Not so well.

Fine, thanks. And you?

Not too bad, thanks.

Yes, isn't it? / It certainly is!

I should say so!

(2) Introductions

1) Formal Introductions

Mr. Brown, I would like to introduce / you to meet Mrs. Smith / Mary Smith. She is a good friend of mine.

Mr. Brown, allow me to introduce my good friend Mr. Wang.

May I introduce you to Miss Brown? She is my secretary.

I'm sure you'd like to meet Mr. Brown, whom you haven't met before.

May I introduce / present Dr. Brown?

Ladies and gentlemen, allow me to introduce our speaker Prof. Brown.

Ladies and gentlemen, I take great pleasure in introducing our speaker Prof. Brown.

2) Response to Formal Introductions

Hello!

How do you do?

Pleased to meet you.

I'm pleased / delighted to meet you / make your acquaintance.

I'm happy to have the pleasure of meeting you.

I've heard / been told a lot / such a lot / so much about you.

I've been dying / wanting to meet you for a long time.

I've been looking forward to meeting you.

I'm glad we've met. / I'm glad we had an opportunity to meet.

It's been good to meet you, Mr. Smith.

Certainly.

I'd be delighted.

Yes, we've already met actually. / I think we know each other.

No, I don't think so. / I have, actually.

3) Informal Introductions

John / John Brown, this is Mary / Mary Smith.

I'd like to introduce you to my boss, Mr. Brown.

John, this is my sister Mary.

John, you must meet Tom.

John, I want you to meet Tom.

Come and meet Tom.

Do come and meet Tom.

Have you met Miss Smith?

Do you know Miss Smith?

4) Response to Informal Introductions

Hi!

Hello!

Pleased to meet you.

5) Introducing Yourself

Let me introduce myself, I'm John Brown.

Hi, my name is John Brown.

Hello, you may have forgotten my name. I'm John Brown.

Good morning, I'm John Brown from Stanford University.

Notes:

- 1) The title "Ms." is more widely used in the United States than in Britain. It is used for any woman, whether single or married, who objects to the use of "Miss" or "Mrs.". It can also be used to address any woman when it is uncertain whether she is married or not.
- 2) "Hello, how are you?" is not used to greet a stranger.
- 3) "How are you?" is usually a mere greeting. Do not take it literally and regard it as a genuine question to be answered seriously.