

当代

• 主编 熊建衡
赵织雯

英语交际

指南

A GUIDE TO COMMUNICATION
IN PRESENT-DAY ENGLISH



上海译文出版社

R
H319.9-62
5

●主编 熊建衡 赵织雯

当代 英语交际指南

**A GUIDE TO COMMUNICATION
IN PRESENT-DAY ENGLISH**

上海译文出版社

**A GUIDE TO COMMUNICATION
IN PRESENT-DAY ENGLISH**

当代英语交际指南

主 编 熊建衡
赵织雯

上海译文出版社出版、发行

上海延安中路 955 弄 14 号

全国新华书店经销

文华新技术公司排版

上海锦佳装璜印刷发展公司印刷装订

开本 850×1168 1/32 印张 35.375 插页 5 字数 880,000

1996 年 10 月第 1 版 1996 年 10 月第 1 次印刷

印数:0,001—4,000 册

ISBN7-5327-1490-X/H·281

定价:61.50 元

前 言

一、《当代英语交际指南》是一本以提供表达法为主的新型的英语参考用书,着眼于英语语言交际,旨在提高英语交际能力。

本书有五大特点:

特点之一:项目全,内容新。本书的内容是根据语言交际的实际需要选定与编写的。内容涉及现代英语交际的各个方面,共有大类条目 215 个,小类条目 1180 个。例如,“交际功能”(language functions)这一部分,收入了 62 种不同的功能。同时还将“面试”、“公务处理”、“证券交易”、“招标与投标”、“国际会议”、“律师事务”、“拍卖”等较新内容,专门列成一个个条目,以满足日益增多的国际交往的需要。

特点之二:以提供表达方法为主。每一个条目内,均提供了大量的例句。通过例句,介绍不同的表达方法:比较正式的、一般常用的、随便的、委婉的等,供读者选用。

特点之三:口头交际与书面交际并重。例如“感谢”、“邀请”、“祝贺”、“吊唁”、“欢迎”等大类条目,不仅收入口头的表达法,而且收入书面的表达法。附录中还专门介绍种种涉外文书与证明、常用书信的开头语和结束语,这样集口头交际与书面交际于一书,便于读者比较与查阅。

特点之四:注释详尽。交际中语言的正确使用,不仅涉及语法规则,而且涉及语体知识、文化背景和风俗习惯,因此,交际中语言使用的“恰当性”(appropriateness)是一个十分突出的问题。书中采用三种注释(一种是语言注释,解释语言中的疑难点,解决语法与用词的问题;一种是背景知识;一种是语体类

别),以帮助读者在使用中做到正确与得体。

特点之五:使用方便。为了便利读者查阅,编制了“条目分类目录”、“条目英语索引”和“条目汉语拼音索引”。这样既可根据内容分类,也可根据英汉条目名称查检,十分方便。

二、编写这本旨在发展英语交际能力的指南书,不是一件容易的事。国外已出现研究“交际中的语言”(language in use)的热潮,不少著作纷纷问世。但理论方面论述者居多,涉及某一具体语言多限于零星的举例。要编写一本反映某一具体语言在多领域多方面多层次实际运用中的、带有全貌性的书,只有靠自己去收集资料,建立详实的资料库。对此,我们先后花费近十年的功夫进行这一工作。初稿完成后,熊建衡主编还于1991年4月—10月到美国一些城市和学校专门进行实地考察,对原稿进行校正与补充,以使书稿更准确地反映当今美国社会英语运用的现实。

在编写过程中,我们得到许多单位的同志与朋友的帮助和支持,没有他们在咨询资料及其他辅助工作上的大力支持,本书是难以完成的。在这里,我们谨向他们致以衷心的感谢。如果本书能对在各行各业涉外工作的同志们,对在国外生活、工作与学习的同志与朋友们,或对目前正刻苦攻读英语的学生有所帮助,我们将会感到无比的欣慰。

三、参加本书编写的人员有:熊建衡(主编),赵织雯(主编),赵璞,宋渭澄,丁元大,熊英,陈开顺,李战子;还有杨全良,孙剑,熊宁辉,李桂兰。

熊建衡 赵织雯

1994年10月

使 用 说 明

一、了解条目的分类

本书的条目从内容上分为四大部分:交际功能、交际活动与场合、话题、常用概念。每一个大类条目下分若干小类条目。由于本书不是简单地按字母分类,使用者必须首先对这四大部分所属的条目浏览一遍,求得对各部分和各条目的内容有一个了解。例如,“辞行”与“送行”,“祝愿”与“祝贺”,“请求帮助”与“提出帮助”,所含内容均不同,请读者加以辨别。这样,在查阅时,就能迅速找到自己所需的内容。同时还要熟悉条目的中、英文名称,这样就可以充分利用英语索引和汉语拼音索引。

二、根据交际的实际需要,灵活地选用有关条目

如果你要邀请外宾到自己家中吃饭,此时就可以选择大类条目“请客吃饭”(内含小类条目“迎客”、“请客入席”、“在餐桌上”等)。但是请客吃饭,可能事先还要邀请;客人互不相识,还涉及“介绍”,这样再参阅大类条目“邀请”(这里提供口头和书面的邀请方式)和大类条目“介绍”等。又例如送行,此时可查阅大类条目“送行”。如果送行时还要送人礼物。怎么说?就参考大类条目“馈赠”。

三、注意要选择语体恰当的例句

语言交际不仅要求“达意”而且要求“得体”。英语是一种有着比较严格语体区别的语言。例如,在国庆招待会上为两国领导人的健康和人民友谊而祝福干杯时,可以说“Now allow me to propose a toast to the health of Her Majesty Elizabeth II, to the friendship between China and the United Kingdom.”如果再说一声“Bottoms up!”那就不“得体”了,恐怕在场的贵宾

都会忍俊不禁。因为“Bottoms up!”属于“俗语”，只用于非正式场合。由此可见，“语体”是一个“非同小可”的问题。

这里介绍一下有关英语语体的知识。英语根据交际手段，可分为书面体和口语体两大类。

例如：

(书面体)Chinese competitors have figured prominently in aeromodels and sports parachuting, having won several world titles and chalked up a number of world records.

(口语体)Chinese competitors have attracted much attention in aeromodels and sports parachuting. They have won several world titles and made a number of world records.

英语还可根据场合的不同，分为正式体(formal)、中性体(neutral)和随便体(casual)三种。正式体指在某些严肃场合使用的语言(包括口语和书面语)。例如公开的演说、公共交际场合的谈吐、官方报告、公务文件、规章条文等所用的语言。随便体常用于熟人间的闲聊，和私人非正式的通信。至于中性体，是指介于以上两者之间的一种中间体，适用场合较广，用于日常交谈和一般书面表达。试比较：

(第一组)

On the decease of his father, Mr. Brown was obliged to seek alternative employment. [正式体]

After his father's death, Peter had to change his job. [中性体]

When his dad died, Peter had to change his job. [随便体]
(第二组)

Feeling tired, John went to bed early. [正式体]

John went to bed early because he felt tired. [中性体]

John felt tired, so he went to bed early. [随便体]

(第三组)

I met Mr. Jones yesterday, Sir, who used to work here, if you remember? He asked me to inquire whether his post was still open and whether there was any chance of his taking it up again. I said I would pass the message on. [正式体]

Do you remember Mr. Jones? I met him yesterday and he said he'd like his job back. I think he's hopeful, don't you? [中性体]

Met that fool Jones yesterday. Wants his job back—can you imagine? [随便体]

从以上例句来看,英语语体差别是明显的,它们主要反映在语法(句子结构、句式)上,同时反映在用词(包括称呼)和语音上。

用英语进行交际,还要注意礼貌用法。听不懂别人谈话,请他重复一遍,用 I beg your ↗pardon? 就比较有礼貌。如果用 What 就显得粗鲁,应避免。对自己家里的人也应如此。例如,父母叫孩子拿点东西,按英语民族的习惯应说:

Please bring me the newspaper, Dick. 或 Will you go upstairs, and bring down the scissors, please? 在家庭或好朋友之间的谈话当然用随便体,但这不等于说就可以不讲礼貌。

为了使读者在交际时选好恰当的语体,本书在例句后标有 [正式][随便][委婉]等,凡不标明的句子,一律看作中性体。标注句子的语体主要参照利奇 (Leech) 等人编著的 *A Communicative Grammar of English*。

四、根据具体交际情况,灵活地对例句进行“临场加工”

语言交际的实际变化无穷,即使本书提供再多的句子,也难以详尽无遗。因此,使用时,不能搞简单地“对号入座”。这就只好请读者自己进行“临场加工”。根据所碰到的具体情况,将所选中的例句(如人称、对象、单复数、时间、地点等等)作相应的变更。

体 例 说 明

一、略语

[正式] 正式语体

[书面] 书面语体

[随便] 随便或非正式语体

[委婉][非常委婉] 礼貌体

[美] 美国用法

[英] 英国用法

* 用以提供语言用法的说明

[附注] 用以提供涉及语言用法的文化背景知识和风俗习惯

二、符号

圆括号“()”用于

(1) 表示可省略可不省略,例如:

How (are) you doing? = How you doing?
How are you doing?

(2) 提供语境,以更好地理解例句,例如:

(— Well, what do you say we go out for lunch together?) — That's a great idea!

斜线号“/”表示可选择的词项,例如:

He passed / failed the test. = He passed the test.
He failed the test.

方括号“[]”用于说明。

总 目

使用说明	(1)
体例说明	(4)
条目分类目录	(5)

正文	(1—1013)
----------	----------

交际功能	(1)
交际活动与场合	(219)
话题	(796)
常用概念	(891)

附录

1、英语书信的组成部分	(1015)
2、常用英语书信的起始句与结尾句	(1017)
3、名片的种类与使用	(1031)
4、英语电报电文参考语	(1035)
5、英语电传电文参考语与常用电文缩写语	(1044)
6、涉外文书	(1067)
7、世界各时区的标准时间对照表	(1094)
8、条目汉语拼音索引	(1095)
9、条目英语索引	(1104)

条目分类目录

(括号内为页码)

交际功能

- 引起别人的注意 Arresting Someone's Attention(2)
- 称呼 Address Systems / Modes of Address(4)
- 问候 Greetings(16)
- 道别 Farewells(22)
- 欢迎 Welcome(24)
- 辞行 Saying Goodbye(27)
- 送行 Seeing Guests Off(29)
- 致谢 Gratitude(32)
- 道歉 Apologizing(38)
- 介绍 Introduction(46)
- 祝愿 Good Wishes(54)
- 祝贺 Congratulations(60)
- 同情 Sympathy(66)
- 安慰 Consolation(67)
- 吊唁 Condolences(72)
- 祝酒 Toasts(75)
- 馈赠 Sending Gifts(77)
- 约会 Making an Appointment(83)
- 要求面谈 Asking for a Talk(92)
- 告辞 Taking Leave(93)

邀请 Invitation(96)
 询问 Making Inquiries(105)
 命令 Commands(109)
 请求帮助 Requesting Help/Asking Favors(111)
 提出帮助 Offering Help(117)
 建议/忠告 Suggestion/Advice(120)
 警告 Warning(125)
 禁止 Prohibition(128)
 允许 Permission(131)
 赞同 Approval(135)
 反对/不同意 Disapproval/Disagreement(139)
 喜欢 Likes(144)
 不喜欢 Dislikes(146)
 冷漠 Indifference(149)
 抱怨/不满 Complaining/Dissatisfaction(151)
 提出看法 Giving Opinions(156)
 转述 Reporting Other People's Speech(159)
 抉择 Preferences(163)
 决定 Decision(165)
 决心 Determination(167)
 意图 Intention(168)
 希望/愿望 Hopes/Wishes(169)
 承诺 Promise(171)
 称赞 Compliments/Praise/Credit(173)
 喜悦/兴奋/热情 Pleasure/Excitement/Enthusiasm
 (178)
 不耐烦/愤怒 Impatience/Anger(180)
 责备 Reproaching/Scolding(184)
 妥协 Reconciliation(186)

惊奇	Surprise(187)
悲伤	Distress(190)
担忧	Worry(193)
失望	Disappointment(194)
害怕	Fear(195)
后悔	Regret(197)
肯定/不肯定	Certainty/Uncertainty(198)
拒绝	Refusal(201)
抗议	Protest(202)
打断	Interrupting(203)
宽慰	Relief(205)
重复	Repetition(206)
解释	Clarification(208)
宣布	Announcement(211)

交际活动与场合

(活 动)

求职申请	Applying for a Job(220)
面试	Job Interview(225)
申请留学签证	Applying for a Student Visa(234)
商务洽谈	Business Negotiation(242)
合资经营	Joint Venture(256)
招标与投标	Tender Inviting and Tender Submitting(261)
出版与印刷	Publication and Printing(267)
在美国就学	Studying in the U. S. A. (272)
叫出租汽车	Calling a Taxi(280)
租用小汽车	Renting a Car(285)

打电话 Telephoning(290)
拍电报 Telegraphing(303)
发电传 Telexing(307)
寄信 Mailing Letters(307)
购买邮票 Buying Stamps(310)
寄包裹与领包裹 Mailing and Claiming Packages/ Parcels
(311)
汇款 Buying a Money Order(314)
订报刊 Subscribing to Newspapers and Magazines(315)
购物 Shopping(316)
分期付款 Buying on the Installment Plan(335)
保修服务 Guarantees(338)
退换商品 Returning or Exchanging Goods(340)
送货服务 Delivery Service(343)
存款 Depositing Money(346)
取款 Drawing Money(348)
兑支票 Cashing Checks(350)
兑换外币 Money Exchange(352)
找房子 Finding a Room(354)
问路与指路 Asking and Directing the Way(364)
看病 Seeing the Doctor(376)
看牙病 Seeing the Dentist(393)
保险 Insurance(397)
乘公共汽车 Travel by Bus(401)
乘地铁 Travel by Subway(410)
乘火车 Travel by Rail(416)
乘飞机 Travel by Air(427)
乘轮船 Travel by Sea(446)
请客吃饭 Entertaining Friends at Dinner(455)

看电视 Watching Television(465)
 听收音机 Tuning in the Radio(471)
 购买戏票/电影票 Buying Theater Tickets/Cinema
 Tickets(473)
 看电影 Going to the Movies(477)
 看戏 Going to the Theater(481)
 看京剧 Seeing Beijing Opera(485)
 出席音乐会 Going to a Concert(488)
 看杂技 Watching Acrobatics(495)
 看球类比赛 Watching Ball Matches(497)
 看足球比赛 Watching a Football Match(499)
 看棒球比赛 Watching a Baseball Match(502)
 看篮球比赛 Watching a Basketball Match(504)
 看排球比赛 Watching a Volleyball Match(505)
 看体操表演 Watching a Gymnastic Show(506)
 打网球 Playing Tennis(508)
 打台球 Playing Billiards(510)
 打纸牌 Playing Card Games(512)
 游泳 Swimming(513)
 跳舞 Dancing(516)
 摄影 Photographing(516)
 抽烟 Smoking(521)
 饮酒 Drinking Wine(523)
 集邮 Collecting Stamps(527)
 参观工厂 Visiting a Factory(529)
 参观农场 Visiting a Farm(536)
 参观大学 Visiting a University(539)
 参观历史博物馆 Visiting a Historical Museum(543)
 参观工业展览 Visiting an Industrial Exhibition(549)

旅游观光 Sightseeing(551)

参观寺庙 Visiting Temples and Monasteries(564)

寻找失物 Looking for Things Lost(566)

上厕所 Toileting(570)

修理 Repairing(572)

报警 Emergencies(575)

(场 合)

办公室 Office(577)

会议 Conference(585)

招待会/宴会 Reception/ Banquet(601)

证券交易所 Stock Exchange(605)

保险公司 Insurance Company(621)

律师事务所 Law Firm(621)

法庭 Law Court(625)

海关 Customs(630)

图书馆 Library(646)

旅馆 Hotel(654)

餐馆 Restaurant(664)

快餐馆 Fast Food Restaurant(677)

酒吧间 Bar(679)

邮局 Post Office(682)

电报局 Telegraph Office(688)

银行 Bank(694)

书店 Bookstore(700)

文具店 Stationer's(704)

超级市场 Supermarket(707)

理发店(男子理发) Barber Shop(716)

美容厅(女子理发) Hairdressing Saloon(721)

眼镜店 Optician's(725)

裁缝店 Tailor's(728)
照相馆 Photo Studio(735)
照相器材店 Camera Shop(737)
工艺品商店 Arts and Crafts Shop(743)
古玩店 Antique Shop(747)
珠宝店 Jeweler's(752)
电器商店 Electric Appliance Shop(756)
花店 Florist's(759)
拍卖行 Auctioneer's(762)
家具店 Furniture Store(765)
洗染店 Cleaner's(768)
投币洗衣店 Coin Laundry(772)
汽车行 Car Dealer's(774)
加油站 Gas Station(776)
药店 Drugstore(780)
钟表店 Watch Shop(783)
舞会 Dance(789)
娱乐场 Amusement Park(793)

话 题

人 People(797)
服装 Clothes(812)
饮食 Food(823)
婚姻 Marriage(834)
家庭 Family(841)
学习 Studies(854)
工作 Jobs and Work(860)