

ENGLISH CONVERSATION  
IN THIRTY DAYS

# 英语会话 三十天突破

崔刚 主编  
北京师范大学出版社



~~373004~~  
373005

# 英语会话三十天突破

主 编 崔 刚

编 者 崔 刚 别继光 方淑君 郭怀亮

北京师范大学出版社

(京)新登字 160 号

英语会话三十天突破

主编

崔 刚

编者

崔刚 别继光 方淑君 郭怀文

\*

北京师范大学出版社出版发行

全国新华书店经销

北空印刷厂印刷

---

开本:787×960 1/32 印张:7 字数:123千

1993年6月第1版 1993年6月第1次印刷

印数:1 10 000

---

ISBN7-303-03008-5/G·2055

定价:4.00元

## 前 言

学习英语会话有无捷径？笔者经常碰到有人这样问，也曾经就这一问题进行了长时间的思考与研究。我们认为，答案既是肯定的也是否定的。首先，英语会话涉及到许多方面的问题，这包括学习者运用语言的能力，对英美国家背景知识的了解以及知识面等等，不经过大量的口语训练，不进行认真学习，是根本不可能流利地用英语会话的。但另一方面，如果采取正确的学习方法，在短期内打下一个坚实的英语会话基础则是完全可能的。鉴于此，我们编写了这本《英语会话三十天突破》。

本书包括三个组成部分：（一）英语会话基本用语。期望读者在前三天学习并掌握一些基本的用语，为学习后边的内容打下基础。第四天为综合课，复习并应用前三天所学的表达方法。（二）功能意念。本部分包括 11 个意念及其表达方法。每课包括会话、常用表达法、会话指南三个部分。在会话指南中介绍了一些背景知识和社会话中应注意的问题。（三）情景会话。包括人们在日常生活中可能遇到的 15 个情景。

在本书的编写过程中，我们主要考虑到以下几

个方面：(一)实用性。内容结合中国学习者所遇到的实际问题，尽量照顾到他们的实际需要，使读者通过阅读本书真正有所收获，而且能够得以运用。(二)科学性。本书综合了国内外英语口语教学法的各种流派的长处，所选的材料均按由易到难的顺序排列，使读者能够有效地提高英语会话水平。(三)全面性。本书基本上覆盖了英语会话的各个方面，这有助于读者打下坚实的会话基础。因此，我们相信，只要读者能够踏实地学习本书的内容，持之以恒，在一个月內一定会在口语水平上有一个新突破。

本书所用材料大多选自国内外近年来出版的同类书籍，在此谨向这些书的作者表示诚挚的谢意。

由于成书时间仓促，加之作者水平有限，本书一定还有许多不尽人意之处，敬请读者和专家批评指正。

本书的读者对象为广大英语学习者，尤其适合英语口语短训班使用。

崔 刚

1993年3月18日于北京

# 目 录

1号 英语会话基本用语一 .....	(1)
(一)招呼用语(Addressings) .....	(1)
(二)见面时的用语(Greetings) .....	(2)
(三)告别用语(Partings) .....	(3)
2号 英语会话基本用语二 .....	(5)
(一)介绍用语(Introducings) .....	(5)
(二)致谢用语(Thanks) .....	(6)
(三)道歉用语(Apologies) .....	(8)
(四)请求用语(Request) .....	(10)
3号 英语会话基本用语三 .....	(12)
(一)请求复述用语(Requests for Repetition) .....	(12)
(二)打断别人说话的用语(Interrupting) .....	(13)
(三)惊奇与疑惑的用语(Expressions of Surprise and Doubt) .....	(14)
(四)喜悦与悲哀的用语(Expressions of Joy and Sorrow) .....	(15)
(五)Yes 与 No 的用法 .....	(16)
4号 英语会话基本用语四 .....	(18)
5号 劝告与建议(Suggestions and Advice)	

.....	(22)
(一)会话 .....	(22)
(二)常用表达法 .....	(25)
(三)会话指南 .....	(27)
<b>6号 赞成与反对(Agreeing and Disagreeing)</b>	
.....	(30)
(一)会话 .....	(30)
(二)常用表达法 .....	(33)
(三)会话指南 .....	(35)
<b>7号 肯定与不肯定(Certainty and</b>	
<b>Uncertainty)</b> .....	(37)
(一)会话 .....	(37)
(二)常用表达法 .....	(39)
(三)会话指南 .....	(41)
<b>8号 欣喜与宽慰(Delight and Relief)</b> .....	(42)
(一)会话 .....	(42)
(二)常用表达法 .....	(44)
(三)会话指南 .....	(45)
<b>9号 喜欢与不喜欢(Likes and Dislikes)</b>	
.....	(47)
(一)会话 .....	(47)
(二)常用表达法 .....	(48)
(三)会话指南 .....	(49)
<b>10号 恼怒与不耐烦(Irritation and</b>	
<b>Impatience)</b> .....	(51)
(一)会话 .....	(51)

(二)常用表达法 .....	(52)
(三)会话指南 .....	(53)
<b>11号 同情与安慰(Sympathy and</b>	
Consolation) .....	(55)
(一)会话 .....	(55)
(二)常用表达法 .....	(57)
(三)会话指南 .....	(58)
<b>12号 邀请(Invitation).....</b>	<b>(59)</b>
(一)会话 .....	(59)
(二)常用表达法 .....	(61)
(三)会话指南 .....	(62)
<b>13号 赞扬(Compliment).....</b>	<b>(64)</b>
(一)会话 .....	(64)
(二)常用表达法 .....	(66)
(三)会话指南 .....	(67)
<b>14号 引起注意与警告</b>	
(Attention and Warning) .....	(69)
(一)会话 .....	(69)
(二)常用表达法 .....	(71)
(三)会话指南 .....	(73)
<b>15号 抱怨(Complaints) .....</b>	<b>(74)</b>
(一)会话 .....	(74)
(二)常用表达法 .....	(76)
(三)会话指南 .....	(77)
<b>16号 问路(Asking the Way) .....</b>	<b>(79)</b>
(一)会话 .....	(79)



(二)会话指南 .....	(81)
(三)常用表达法 .....	(82)
<b>17号 购物(Shopping)</b> .....	(86)
(一)会话 .....	(86)
(二)会话指南 .....	(88)
(三)常用表达法 .....	(89)
<b>18号 用餐(Meals)</b> .....	(99)
(一)会话 .....	(99)
(二)会话指南.....	(101)
(三)常用表达法.....	(103)
<b>19号 旅馆(At a Hotel)</b> .....	(116)
(一)会话.....	(116)
(二)会话指南.....	(119)
(三)常用表达法.....	(120)
<b>20号 看医生(Seeing the Doctor)</b> .....	(128)
(一)会话.....	(128)
(二)会话指南.....	(130)
(三)常用表达法.....	(131)
<b>21号 旅行(Travelling)</b> .....	(140)
(一)会话.....	(140)
(二)会话指南.....	(143)
(三)常用表达法.....	(144)
<b>22号 市内交通(Transportation in a City)</b> .....	(149)
(一)会话.....	(149)
(二)会话指南.....	(151)

(三)常用表达法·····	(152)
<b>23号 在邮局(At the Post Office)</b> ·····	(155)
(一)会话·····	(155)
(二)会话指南·····	(158)
(三)常用表达法·····	(159)
<b>24号 聚会(Gatherings)</b> ·····	(163)
(一)会话·····	(163)
(二)会话指南·····	(166)
(三)常用表达法·····	(168)
<b>25号 在银行(At the Bank)</b> ·····	(171)
(一)会话·····	(171)
(二)会话指南·····	(173)
(三)常用表达法·····	(173)
<b>26号 拜访(Visiting)</b> ·····	(177)
(一)会话·····	(177)
(二)会话指南·····	(178)
(三)常用表达法·····	(179)
<b>27号 在剧院(At the Theatre)</b> ·····	(182)
(一)会话·····	(182)
(二)会话指南·····	(183)
(三)常用表达法·····	(184)
<b>28号 去机场接人(Meeting People)</b> ·····	(193)
(一)会话·····	(193)
(二)会话指南·····	(196)
(三)常用表达法·····	(197)
<b>29号 观光(Sightseeing)</b> ·····	(201)

# 1号

## 英语会话基本用语一

### (一) 招呼用语 (Addressings)

- |              |          |
|--------------|----------|
| ①Excuse me.  | 原谅我      |
| ②Pardon me.  | 对不起      |
| ③I say! Say! | 喂!       |
| ④Hello! Hi!  | 喂! (哈罗!) |
| ⑤Hey!        | 喂!       |

### 注释与说明 (Explanations)

- (1) 说话前用这些用语可以引起对方的注意。
- (2) ①与②可以互相通用,多用于对话者互不相识的场合,如问路等。再客气些,后面可以加上 Madam(太太)或 Sir(先生)之类的称呼。
- (3) 用语③中, I say! 是英国英语, Say! 是美国英语。是上司对下属,或长辈对晚辈的招呼语;如果对上司或长辈这样称呼,那就非常不礼貌了。
- (4) 用语④比较普通而常用,尤其在平辈的朋友之间,常有亲密的意味。美国人喜欢说“Hi!”和“Hello”是一样的。
- (5) 用语⑤的“Hey”适用于“熟不拘礼”的朋辈之间,或招呼下属、晚辈,但不能用之对上级。  
如果是知道对方姓名的,招呼的时候直接称 Mr. ..., (某

先生), Mrs... (某太太, 或 Miss... 某小姐) 也可以, 但在 Mr. Mrs. 或 Miss 的后面, 只能加上对方的姓, 而不可以加上对方的名字。较亲密的朋友, 则可以直呼其名, 如: Tom ↓, Mary ↓……等, 不必再加上 Mr. 或 Mrs. 了。

## (二) 见面时的用语 (Greetings)

- |                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| ① Good morning!                  | 早安! (上午用)   |
| ② Good afternoon!                | (下午用)       |
| ③ Good evening!                  | (黄昏后用)      |
| ④ How are you?                   | 你好吗?        |
| ⑤ How are things going with you? | 你好吗?        |
| ⑥ All right, thank you.          | 很好, 谢谢!     |
| ⑦ Much better, thank you.        | 很好, 谢谢!     |
| ⑧ Pretty good, thank you.        | 很好, 谢谢!     |
| ⑨ Very well, thank you.          | 很好, 谢谢!     |
| ⑩ Fine, thank you. And you?      | 很好, 谢谢! 你呢? |

## 注释与说明 (Explanations)

- (1) 由于中外习惯不同, 除了①相当于中国人的“早安”(早晨好)之外, ②和③是较难找到适当贴切的中国话的。
- (2) 在①、②、③之后, 也可以加上对方的姓 (Mr. 或 Mrs.) 或名字。
- (3) 用语④、⑤, 问者并不真正想知道对方的健康状况或工作情况, 只不过出于礼貌的一种问候而已。
- (4) 在日常问候时, 也可将①、②、③中的 Good 省略掉。Good morning 既可作问候, 又可作告别。Good afternoon 和 Good evening 通常只用作问候。

- (5) 用语⑥、⑦、⑧、⑨、⑩是回答用语。应答并非总是那么单调、乏味，可灵活选用。
- (6) 在回答对方的问候时，也可以说“Very Well ↓, thank you ↗. And how are you ↓?”(或 And you ↗?), 在对方问你问过后，出于礼貌该回问一句。
- (7) 如果与对方家庭也相识，问候时不妨加上一句“How’s your family ↓?”(府上各人都吗?)“How’s”即“How is”的缩写。

### (三) 告别用语 (Partings)

- |                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| ① Good-bye.                          | 再见。        |
| ② So long.                           | 再会。        |
| ③ See you later.                     | 一会见。       |
| ④ See you tomorrow.                  | 明天见。       |
| ⑤ I'll be seeing you.                | 再见。        |
| ⑥ Good night.                        | 晚安。        |
| ⑦ Good luck.                         | 祝你好运。      |
| ⑧ All the best.                      | 万事如意。      |
| ⑨ Be in touch.                       | 保持联系。      |
| ⑩ Have a good day.                   | 祝你过得愉快。    |
| ⑪ Look after yourself. Bye!          | 祝你自己保重，再见! |
| ⑫ Take care. Bye.                    | 保重，再见!     |
| ⑬ Please remember me to your family. | 代我向家人问好。   |

⑭ Well, I must be off. 噢,我必须走了,再见。  
off. Good—bye.

### 注释与说明(Explanations)

- (1) 用语①是一般的告别用语。“Bye—bye”,不太正式的告别语,熟人之间常用。
- (2) 用语⑥只用于晚间分手时说。
- (3) 用语②是“So long till we meet again”之略,多用于亲友之间,对于初次相识的朋友是不宜用的。
- (4) 用语③、④都含有约会的意思,不能随便说出。根据约会的时间,也可以说“See you again next week.”(下礼拜再见。),“See you on Monday.”(礼拜一再会。)…等等。
- (5) 英国人在分手时,常用“Cheerio”(再见),原本含有“Cheer up”(不要惜别)之意。美国人在暂别之际,则喜欢用语⑤的“I'll be seeing you.”
- (6) 用语⑦、⑧、⑩、⑪、⑫是分手时向对方祝福的话。
- (7) 用语⑬是出于礼貌,代问对方家人的用语。
- (8) 用语⑭是临别之前用语。

## 2号

### 英语会话基本用语二

#### (一)介绍用语(Introductions)

①Mr. Green, this is Mr. Brown.

格林先生,这是布朗先生。

②How do you do? 你好?

③I'm glad to see you.

很高兴见到你。

④I've heard a lot about you from Mr. Hill.

从希尔先生处得知你的很多事。

⑤Mr. Jones, I presume.

我想,你是琼斯先生吧。

⑥My name is Wang Tao.

我叫王涛。

⑦I'd like you to meet Mr. Brown.

我想让你见见布朗先生。

⑧Nice to meet you.

很高兴碰到你。

⑨Mr. Watson, may I introduce you to Mr.

James?

华生先生,我可以把詹姆斯先生介绍给你吗?

⑩ It is with great pleasure that I introduce to you Mr. James.

我很荣幸地把詹姆斯先生介绍给你。

### 注释与说明(Explanations)

- (1) 主人在给双方作介绍的时候,要注意到双方的身份、地位、年龄与男女之别,而依惯例把男的介绍给女的,把社会地位较低的介绍给较高的,把年轻的介绍给年长的,如果反其道而行,就失礼了。经过介绍,男人要等女人先伸出手来才可以与之握手,否则就被视为冒昧。幼对长,卑对尊,也是如此。
- (2) 用语①、③、④是被介绍双方的寒暄语,“I'm glad to see you.”也可以说得简单些,把 I'm 略去,或说“Happy to see you.”也一样。
- (3) 用语⑥是作自我介绍的用法。自我介绍的习惯用语还有:  
△May I introduce myself? I'm...  
△Please let me introduce myself. I'm...  
△Allow me to introduce myself; Peter Reymolds, Sales manager. 让我作自我介绍:皮特·雷诺思,销售经理。  
△Excuse me, I don't think we've met before. My name's... 对不起,我认为我们从未见过面。我是……。  
Hello! You must be Jill Merchant. I'm Peter. (Informal) 喂!你一定是吉利·莫桑特。我是皮特。(用于非正式场合)

### (二)致谢用语(Thanks)

① Thank you.                      谢谢。



- ② Thank you very much. 非常感谢。
- ③ Thanks a lot. 十分感谢。
- ④ It's very kind of you. 你真好。
- ⑤ I'm much obliged. 我非常感谢。
- ⑥ Many thanks. 多谢。
- ⑦ Many thanks for your coming here. 多谢你的光临。
- ⑧ Much appreciated. 非常感谢。
- ⑨ Not at all. 没有什么。
- ⑩ You're welcome. 不要客气。
- ⑪ That's all right. 请勿介意。
- ⑫ At your service. 愿为你效劳。
- ⑬ It's a pleasure. 我很乐意。
- ⑭ No bother at all. 不费事。
- ⑮ No trouble at all. 没什么。
- ⑯ Please don't mention it. 请不用客气。
- ⑰ It was the least I could do. 这实在微不足道, 不过尽力而已。

### 注释与说明(Explanations)

- (1) 用语①、②、③、④、⑤、⑥、⑦、⑧是表示感谢时的用语。  
“Thank you”是最普通的感谢用语,在大多数社交场合上,仅仅说一声“Thank you”往往是不够的,一般还需