



袋 英语丛书

社交 英语

*English for
Social Contact*

Edward Yau
Tony Yuen

著

世界图书出版公司

H31
1623

口袋英语丛书

社交英语

Edward Yau 著

Tony Yuen



世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

社交英语/丘毅文, 袁伟文编著. —广州: 广东世界图书出版公司, 1999. 11

(口袋英语丛书)

ISBN 7-5062-4409-8

I. 社… I. ①丘…②袁… II. 人间交往-英语
N. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 52456 号

社 交 英 语

Edward Yau 著

Tony Yuen

世界出版社(香港)出版
广东世界图书出版公司

广东世界图书出版公司发行

广州市新港西路大江冲 25 号

邮政编码: 510300

广东省肇庆新华印刷有限公司印刷

1999 年 12 月第 1 版 开本: 880×1230 1/64

2002 年 3 月第 3 次印刷 印张: 3.625

印数: 15 001~20 000 册

ISBN 7-5062-4409-8/H·0176

版权贸易合同登记号: 19-1999-123

出版社注册号: 粤 014

定价: 6.00 元

序

虽说现代通讯科技发达,人们大都透过电话联络,但在邀约出席正式场合、恭贺及慰问友好之时,还是需要用英语亲笔撰写得体的社交函件,寄给对方,才合乎社交之道。至于在不同社交场合,若能掌握用英语和陌生人打开话匣子的技巧、令朋友间的谈话内容更有趣丰富,则更有助你开拓社交圈子。

《社交英语》搜罗常用社交书信范例,提供不同社交场合的对话实例,以及介绍基本社交礼仪和注意事项,助你成为谈吐得体、深受欢迎的社交能手。

目 录

I 社交书信

A. 英文书信格式

1. 编排方式	5
(1) 齐头式	5
(2) 半齐头式	6
(3) 缩进式	7
2. 内文结构	8
(1) 发信人地址	8
(2) 日期	8
(3) 收信人姓名及地址	9
(4) 称谓	9
(5) 结束敬语	10
(6) 签名	10
3. 信封写法	11

B. 社交书信实例

1. 邀请信	15
(1) 晚饭	15
(2) 舞会	16
(3) 婚礼	17
(4) 酒会	20
(5) 展览	21
(6) 讲座	22
2. 回复邀请信	24
(1) 接受邀请	24
(i) 晚饭	24
(ii) 婚礼	25
(iii) 酒会	26
(2) 拒绝邀请	27
(i) 婚礼	27
(ii) 舞会	28
3. 祝贺	29
(1) 贺订婚	29
(2) 贺结婚	30
(3) 贺结婚周年纪念	31
(4) 贺新生儿	32
(5) 贺迁居	34
(6) 贺升迁	35
(7) 贺退休	37

(8) 贺生日	39
(9) 贺开业	40
4. 友好信息	41
(1) 赠送礼物短笺	41
(i) 生日	41
(ii) 订婚	42
(iii) 结婚	43
(iv) 节日	44
(2) 祝贺节日信	45
(3) 慰问信	46
受伤/生病	46
(4) 吊唁信	48
(i) 丧父	48
(ii) 丧母	50
(iii) 丧夫	52
(iv) 丧妻	54
(v) 丧子	56
(5) 致谢信	58
(i) 谢邀请	58
(ii) 谢款待	59
(iii) 谢晚宴	61
(iv) 谢协助	62
(v) 谢祝贺	63

(vi) 谢吊唁	66
(vii) 谢赠礼物	67
(viii) 谢节日祝贺	70
(ix) 谢慰问	71
• 传统结婚周年纪念礼物	73

II 社交会话

A. 社交会话实例

1. 跟别人见面	79
(1) 打招呼	79
(2) 自我介绍	81
(3) 介绍别人	83
(4) 与陌生人打开话匣子	86
(5) 与朋友打开话匣子	88
(6) 偶然碰见朋友	90
(7) 赞美别人及回应别人的称赞	93
(8) 道别	94
• 介绍别人须知	98
2. 邀请和款待	99
(1) 邀请朋友	99
(2) 接受邀请	100

(3)拒绝邀请	102
(4)应邀后改变主意	104
(5)拒绝后改变主意	107
(6)获邀请后致谢	108
(7)感谢别人的款待	109
• 获邀参加及出席不同场合时应 注意的事项	113
3.进餐	114
(1)在餐厅内点菜	114
(2)结账	118
(3)谈饮食	120
(4)吃自助餐	122
• 餐桌礼仪	127
4.工作与进修	133
(1)谈工作	133
(2)谈校外进修	137
5.运动	142
(1)足球	142
(2)篮球	144
(3)网球	146
(4)壁球	149
(5)游泳	151
(6)健身运动	153

(7)风帆	155
(8)羽毛球	157
6. 闲余活动	160
(1)旅游	160
(2)看电影	163
(3)阅读	165
(4)去唱卡拉 OK	167
(5)听音乐	169
(6)购物	172
7. 表达意见	176
(1)表达个人意见	176
(2)同意对方	178
(3)礼貌地反对	181
8. 中国习俗及社交习惯	186
(1)谈农历新年	186
(2)谈其他节日	188
(3)谈中国社交习惯	189
9. 特别场合	193
(1)新生儿	193
(2)生日	195
(3)结婚周年纪念	197
(4)结婚	199
(5)慰问病人	201

(6)丧礼	203
(7)新店开张	205
(8)退休	206
(9)移民	209

B. 社交会话秘诀

1.社交场合的谈话技巧	213
2.避谈的话题.....	217



I

Social Letters

社交书信

A.

Letters Writing

英文书信格式

1. Layout of Letters

编排方式

以下三种书信正文的编排方式最为普遍：

(1) Blocked Form

齐头式

这是较流行的编排方式。除发信人地址外，信文各部分均在左端齐头排列，并多配合开放式标点（open punctuation）使用，即只保留正文的标点。

Sender's address 发信人地址 Date 日期
Recipient's name and address 收信人姓名及地址 Salutation 称谓
Body 正文
Complimentary close 结束敬语 Signature 签名 Enclosure/Postscript 附件/附言

(2) Semi-blocked Form 半齐头式

正文每段拍齐左端,而发信人地址、日期、结束敬语和签名则放于信的右边。

	Sender's address 发信人地址
	Date 日期
Recipient's name and address 收信人姓名及地址	
Salutation 称谓	
Body 正文	
	Complimentary close 结束敬语 Signature 签名
Enclosure/Postscript 附件/附言	