

带你穿越东西方的文化

助你掌握现代的实用美语

帮你步入与老外自如交流的境界

Fluent American English for Daily Communication

流 畅 美 语 会 话 系 列

生活流畅美语

邱立志 编著 张道真 审订



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

流畅美语会话系列

**Fluent American English for
Daily Communication**

生活流畅美语

邱立志 编著

张道真 审订



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

生活流畅美语 / 邱立志编著. —北京: 北京大学出版社, 2008.12
(流畅美语会话系列)

ISBN 978-7-301-14568-5

I. 生… II. 邱… III. 英语—口语—美国 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 176237 号

书 名: 生活流畅美语

著作责任者: 邱立志 编著

责任编辑: 徐万丽

标准书号: ISBN 978-7-301-14568-5/H·2144

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765014
出版部 62754962

电子邮箱: xuwanli50@yahoo.com.cn

印 刷 者: 北京汇林印务有限公司

经 销 者: 新华书店

650 毫米×980 毫米 16 开本 18 印张 293 千字

2008 年 12 月第 1 版 2008 年 12 月第 1 次印刷

定 价: 36.00 元(配有光盘)

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究 举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

Preface (前言)

说起来真是惭愧,教英语二十余年却教出了很多不会说英语的“哑巴”学生,他们会读会写,就是听不懂,说不出。有人将此归咎于学生的不勤奋和考试制度的弊病,对此,我觉得这只能怪我们做老师的懒惰,惰在没有把英语这门外语当作一种交际技能和工具教给学生,而过分强调了考试和考试的成绩。语言是一种交际工具,学习一门外语就是要学会用这种语言去跟别人开展交际活动,对学生来说就是一种技能了。阅读和写作是书面的交际技能,而听说则是口头的交际技能。

检讨以往的过失,不能仍然停留在原来的状态,那是不思进取的表现。所以,笔者觉得要做一些事情,不为别的,就是为了使得有觉悟的英语学习者真正把英语当作一项全面的技能去培养,听、说、读、写四项技能同步发展。鉴于目前仍有相当多的读者在英语听说方面存在障碍,本套书编写重在口头交际技能的培养和训练。当然,市场上关于英语口语训练方面的书籍种类繁多,但是水平也良莠不齐,存在着这样或那样的问题,最明显的一点是落后于时代步伐,很多口语书使用的材料过于陈旧,说法也已经过时。而英语是有生命力的,随着时代的前进,英语也在发展、变化,口语表达习惯更是与时俱进、不断变化的。还有就是许多书中并没有能够反映英语口语的客观实际,一些编写者对英语日常交流用语并不是很了解,所谓的“典型句型”并不是人们经常使用的,而很多常用的表达方式却没有反映出来。因此学习者只学到了皮毛,在肤浅的框架式英语结构中原地踏步,不能贴切或正确地运用到交流中去。

读者的选择往往是多方面的,不同的读者群有不同的偏好和需要,本系列力图覆盖以下几个方面。

出国之旅:出国的梦想是令人激动的,之所以激动是因为走出国门可以开阔眼界、感受异域风情;但是手续的繁杂、文化的差异,尤其是语言的障碍让很多人或者望而却步,或者倍感艰难,从而使许多人的出国梦想不得不搁浅。所以,这一专题细致入微地呈现了签证、登机场景所需的习惯表达方式,让你从容踏上出国之旅。

日常交往:异域生活是新鲜的,同时也是琐碎的。我们每天都要面对:衣食住行、购物买菜、朋友聚会、生日宴会、乔迁之喜、结婚晚宴,以至生病





住院等各个生活场景,这些都是在海外生活的每个人必须亲历的。而作为一个新的参与者,要想生活惬意,能够无障碍地交流,避免文化冲突,你就必须做一个有准备的人。

校园生活:海外求学是很多有志青年追求的人生目标。海外校园生活是丰富多彩的,许多情况与国内迥然不同,如果你不了解,感到茫然是不可避免的,从申请入学、注册、选课、咨询教授、学分等级、奖学金到校内打工等具体问题是无法从教科书中得到答案的。

旅游参观:在今天,到国外旅游已是人们尤其是越来越多时尚年轻人假期的主题活动。入住酒店、景点参观、客房服务、餐厅服务、通讯服务等既是旅游六要素“行、住、食、购、娱、游”的具体表现,又是旅游中不可或缺的环节,此专题让你在旅游中克服语言的不便,充分享受游玩的乐趣。

求职工作:不管是在境外公司,或是在中国外资企业的蓝领、白领甚至金领,还是到外资公司跃跃欲试的求职者,你都必须跟“老外”打交道。在车间、办公室、会议等各个场景你想躲都躲不掉,不能够灵活地沟通交流,将会给工作带来极大的障碍。

本系列可读性强,语言地道,内容权威,因为书中70%的语言材料来自于笔者本人在美国生活、学习的语言记录,并加以整理和提炼,生动而不失规范;30%的语言材料来自于已经出版的书籍、文献和网络等媒体,并根据本系列书的需要而采取了改编、吸收和融合等手段,以采众家之所长;张道真教授多年以来对笔者关怀备至,对本系列书稿进行了审订,修改了不少错讹和疏漏之处,并把自己在美国生活十多年的感受和体验融合其中。

口头交际技能的培养,不能只是学会英语句子,学习者还必须了解英语国家的政治经济制度、文化习俗、教育体系、消费习惯、历史传统等多个方面的内容,才能把已经学到的句子应用到真实的交际环境中去。正是基于如上的考虑,本系列各书的主题框架设计的如下:

话题导言(Topic Introduction)和背景知识(Background)是会话主题所在的文化氛围。一句话说出来是否得体,是要以其所在的文化背景来判断的。我们把这称作“交际的得体性(Communication Appropriateness)”。一句话说出来不得体,还不如不说,因为不得体的话轻则会让听者不知所云,或者会得罪人,或者会丧失生意机会,从而达不到交际的目的甚至起到相反的作用;重则可能影响国家之间的关系,造成不可挽回的损失或恶果。所以,得体性意识的培养是口头交际训练中不能缺少的一个环节。



情景对话(Situational Dialogs)和典型句型(Typical Sentences)是语言的具体运用。任何一个句子只有存在于一定的语言环境(contexts)中才有确定的实际的交际意义。把话题置于情景和大的文化背景之下,就是想尽可能地展现语言的实际应用状态,让学习者在一定的实际状态下学习真实的交际技能。

难点注释(Notes)对情景对话和典型句型中的词语用法、特殊的语法现象、特别的含义以及理解困难的语句进行注解。

大道理谁都明白,归结到一点:掌握一种外语的口头交际技能,得体地有效地开展交际活动,最好的方式就是开口说出来!找到一切可能的机会与说英语的人保持交流!这样才能给书上死的句子赋予生命力!

邱立志

2008年5月5日



Contents (目录)

1. Greetings and Addressing	1
问候与称呼	
2. Introduction	9
介绍	
3. Making Compliments	15
称赞与夸奖	
4. Congratulations and Wishes	22
祝贺与祝愿	
5. Thanks and Responses	29
致谢与答谢	
6. Apologies and Excuses	35
道歉与原谅	
7. Weather and Time	41
天气和时间	
8. Parting and Farewell	48
道别与告辞	
9. Renting an Apartment	55
租房	
10. Applying for SSN	62
申请社会安全号	
11. Driver's License	68
考驾驶执照	
12. Buying a Used Car	74
购买二手车	
13. At the Supermarket	79
超市购物	
14. Buying at Farmer's Market	84
逛农民市场	
15. Going Yard-Sale	88
逛庭院售卖	





16. At an Electric Appliance Shop	94
在电器商店	
17. At the Barber's	101
在男美发厅	
18. At the Beauty Salon	107
在女美发美容厅	
19. Eating at a Restaurant	112
餐馆就餐	
20. Spending Holidays	119
过节日	
21. Chinese Festivals	126
中国节日	
22. Going to a Dinner Party	131
参加宴会	
23. At a Birthday Party	138
生日晚会	
24. Going to a Wedding	143
参加婚礼	
25. At a Potluck Party	148
家常聚餐会	
26. At a Public Library	155
在公共图书馆	
27. Arranging Children to School	160
安排子女上学	
28. At the Post Office	166
在邮局	
29. Phone Service I	172
电话服务 1	
30. Phone Service II	179
电话服务 2	
31. Mobile Phone Service	185
移动电话服务	
32. Network Service	190
网络服务	



33. Opening an Account	195
开设账户	
34. Depositing and Cashing	201
存款和取款	
35. Remitting Money	206
汇款	
36. Credit Card and Checks	211
信用卡与支票	
37. Renting a Car	217
租车	
38. Laundry Service	222
洗衣服务	
39. Making Appointments with Doctors	228
预约看病	
40. A Narrative of Sickness	233
叙述病情	
41. With a Dentist	241
看牙科医生	
42. With an Oculist	246
看眼科医生	
43. In Hospital	251
生病住院	
44. At the Pharmacy	256
在药店买药	
45. Getting Directions	261
迷路问路	
46. Something Wrong at Home	266
家什故障	
47. A Traffic Accident	272
交通意外	
Acknowledgements (致谢)	277





Greetings and Addressing

问候与称呼

Topic Introduction

话题导言

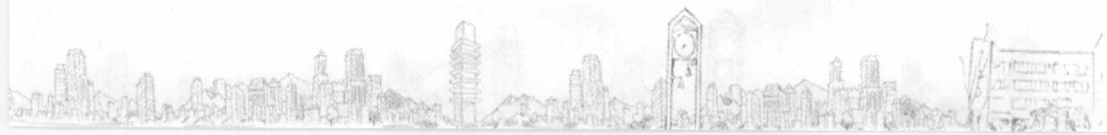
人们见面都要相互问候,这是人们相互交往的礼貌原则,古今中外,少有例外。但在问候的方式方法和内容上,不同国家与地区的人们因为文化上的差异,反映出不同的问候方式。中国与英美等西方国家远隔千山万水,历史发展进程也不同,积淀起来的文化差异更大,了解这种差异,对于我们出国留学、定居、旅游、访问以及和到中国来的外国人交朋友,非常有用。

问候的同时,还要称呼对方,如何称呼又是一门大学问,先生、小姐、太太、教授、博士、总统、主席、阁下等等,枚不胜数。称呼不当,容易获罪于人,也可能带来意想不到的后果。

Situational Dialogs

情景对话

和熟人见面总是要打招呼,也要互相问候。李康(Li Kang)刚去美国不久,交了新朋友,也偶遇老朋友。





Dialog 1

- Li Kang: Hello, Mrs. Smith. How are you?
史密斯夫人, 你好吗?
- Mrs. Smith: Pretty good, thank you. How are you?
很好, 谢谢。你呢?
- Li Kang: Not bad, thanks.
不错, 谢谢。

Dialog 2

- Mrs. Smith: It's so nice to see you again, Prof. Li.
李教授, 又见到你了, 真高兴。
- Li Kang: It's been a long time since last time, hasn't it?
从上次见面到现在好长时间没见了, 是吗?
- Mrs. Smith: You said it. How have you been getting along?
对极了, 你还好吗?
- Li Kang: Quite good. And what about you and your family?
我很好, 你和你家人都好吗?
- Mrs. Smith: All are pretty good, thank you. How was your vacation?
谢谢, 全家都很好。假期过得还好吗?
- Li Kang: Terrific. I went to Atlantic City with my wife and had a very good time there.
好极了。我同太太去了大西洋城, 我们在那儿玩得真开心。

Dialog 3

- Mary: Hi! Is that you, Li Kang?
嘿, 是李康吗?
- Li Kang: Hi, Mary. It's fancy meeting you here in Seattle. How are you?
哟, 玛丽, 想不到在西雅图见到你。你好吗?
- Mary: Very well, thank you. And you?
很好, 谢谢。你呢?
- Li Kang: I'm very good. I got here yesterday for my vacation. My parents live near in Seattle, you know.
我很好。我是来这儿度假的。你知道的, 我父母住在西雅图附近。



- Mary: How wonderful you are! I'm attending a scientific conference on marine resources.
你太有福气了。我来参加一个海洋资源的学术会议。
- Li Kang: So you'll stay here a couple of ^① days, will you?
这么说,你在这儿还会住几天,是吗?
- Mary: Yes. I'll stay here until this weekend.
是的,我在这儿呆到周末。
- Li Kang: Great. Do you think we should have a get-together before you go back to New York?
太好了。你看在你回纽约前咱们能否聚一下?
- Mary: Good point. ^② Our meeting ends Friday morning. How about Friday evening, at six o'clock?
好主意。我们的会议星期五上午结束。星期五晚上6点怎么样?
- Li Kang: Wonderful. Friday evening is all right for me. I'll pick you up then.
很好。星期五晚上很合适,我到时来接你。

Typical Sentences

典型句型

1) How are you doing?

你过得好吗?

2) How's it going?

你好吗?

3) How are you today?

你今天好吗?

4) How have you been?

你近来好吗?

5) What's happening?

有什么事吗?

6) What's up?

什么事?





- 7) What's new?
什么新鲜事?
- 8) Long time no see.
好久不见。
- 9) I haven't seen you for a long time.
我很长时间没看到你了。
- 10) Long time no talk.
好久没和你通话了。
- 11) How are things going?
事情进展得怎么样?
- 12) How are you getting on?
你过得如何?
- 13) How are things with you?
你的事情进展得怎么样?
- 14) How are things?
情况如何?
- 15) How is everything?
一切如何?
- 16) How is life?
生活如何?
- 17) Very well, thank you. And you?
很好, 谢谢。你怎么样?
- 18) Quite well, thank you. What about you?
很好, 谢谢。你怎么样?
- 19) Wonderful, thank you. How about you?
好极了, 谢谢。你呢?
- 20) Fine, thanks. And you?
好, 谢谢。你呢?
- 21) Ok, thanks. And how are you?
还好, 谢谢。你呢?
- 22) Not too good, I'm afraid. Actually, it's going from bad to worse. What about you?
我觉得情况不是很妙, 实际上是每况愈下。你怎么样?
- 23) You can call me Bill.
你可以叫我 Bill。



24) Just call me Bill.

叫我 Bill 好了。

25) Don't honey me.

不要心肝宝贝这样叫我。

Background

背景知识

问候的表达:在正式场合,中国人见面常说“您好!”,被问候的人也回答“您好!”。这同英语中的正式问候是一样的:How are you? 回答:Fine, thank you. And you?而在非正式场合,差别就比较大了,中国人常问候“吃饭了没有?/你上哪儿去?/上班去呀?”回答的人则多半不会正面针对问题回答“没呢,你呢?/去买报纸,你呢?/是啊,你去买早餐呀?”而英语中非正式场合与正式场合基本一致:How are you doing? / Good morning, etc., 回答:Fine, thank you. And you? / Good morning, etc. 不难看出,正式场合下的问候方式,二者基本相同,主要因为我们的“您好”实际上是舶来品。在非正式场合,差异就大了。中国人的这种可谓奇特的问候语言,对于不谙汉文化的西方人来讲,简直是不可思议的。据专家研究,西方人对此的反应是,客气一点的人想:“你们为什么老问我吃了饭没有?我有钱。”更多时候则会认为:“It's none of your business!”(不关你事!)

Good morning (早晨好),用于早晨起床后至午饭前这段时间。**Good afternoon** (下午好)时间限定在午饭后至下午6点钟之前这段时间里。晚上6点钟之后,英语国家的人们相见则用**Good evening**(晚上好)互相致意。**Hello, Hey** 和 **Hi** 是英语中的非正式用语,中文一般译为哈罗、嘿、嗨等词,有祝好的含义。**Hello** 一词英国、美国及其他英语国家均用。但**Hey** 是英国英语,而**Hi** 则是美国英语。在人们用以上套语互致问候时,常常伴有**How are you?**或**How are you doing?**比如,**Good morning. How are you?** (早晨好!你身体怎么样?)**Hello. How are you doing?** (你好!工作怎么样?)**How are you?**一语询问的是对方的身体状况,比较正式。而**How are you**





doing?则询问对方的工作状况,比较随便。

在英语国家,不太熟悉的人们,常常以谈天气来打招呼,比如 It's a fine day today, isn't it?(今天天气真不错,是吧?) It's a terrible weather today.(今天的天气真糟)。

称呼问题:英美国家的普遍称呼是“先生”(Mr.—mister)、“太太”(Mrs.—mistress)、“小姐”(Miss),但在这些之外,还有很多。

(1) 先生(Mr.):“先生”是称呼一般人士的呼语,Mr.多用于对无职称者或不了解其职称者的称呼,语气正式,关系不密切。如 Mr. John Smith 或 Mr. Smith (约翰·史密斯先生或史密斯先生)。而对于教授或博士应称其为“博士”(Dr.)或“教授”(Prof.)。Mr.也可以和职务连用,如 Mr. President(总统先生)、Mr. Chairman(主席先生)等。也可以和某些地名或国名、运动或职业名称连用,如 Mr. America(美国先生,男子健美赛冠军)、Mr. Baseball(棒球先生,用于表现出色而被评选出的最佳棒球运动员)。Mr.如果不与姓名连用,需要写做 mister, 仍然是一个敬称语。mister 单用时,相当于 sir 的非正式形式,英、美英语中均有此类情形。如 Hey, mister, you dropped your wallet.(先生,你的钱包掉了。)

(2) 夫人(Mrs.):Mrs. 主要用于对已婚妇女的称谓,和其丈夫的姓氏或婚礼后的姓名连用,如 Mrs. Jones(琼斯太太)、Mrs. Mary Jones(玛丽·琼斯太太)。Mrs.和 Mr.一样,也可以和地名、运动或职业名称连用,如 Mrs. America(美国太太,已婚妇女的选美冠军), Mrs. 1988 In her Modern Kitchen(1988年现代化厨房主妇)。如果 Mrs.单用,则需写作 missis,一般前面加定冠词 the,指一个人的妻子或家庭主妇。

(3) 女士(Ms.):Ms.(女士)是英语中近年来出现的一个女性敬称词。实际上,它是 Mrs.(太太)和 Miss(小姐)合成而来的,是妇女争取平等的产物,和妇女本人的姓名或姓连用,不与婚姻状况相联系。

(4) 小姐(Miss):是对未婚女子的称谓语。一般情况下,小姐一词要与姓氏或姓名连用。它也可以和地名或某一活动连用,代表某一地区或活动的妇女,如 Miss England, 1978 (1978年英格兰选美冠军)。美国南部的习惯 Miss 可以和名连用,如 Miss Lillian(莉莲小姐)。小姐一语也可以单用,比如,商店的售货员对年轻的女顾客可以以小姐称呼。



(5) 先生、阁下(Sir)和夫人、女士、太太、小姐(Madam):是一组男女对应的敬称语,一般不与姓氏连用,它们表达的人际关系不亲密。具体说,Sir 是下级对上级、晚辈对长辈、士兵对长官、老百姓对警察、学童对老师、商店店员对男顾客的通用称谓语。美国社会上陌生人相见时,不少人以 Sir 相称。Madam 是对陌生女性的尊称,多见于商店店员对女顾客称呼使用。Sir 可以和姓名或教名连用,但不能和姓氏连用。当它和姓名或教名连用时,而表示此人有爵位。如 Sir John White 或 Sir John(约翰·怀特爵士或约翰爵士)。Madam 以前可以和教名连用,但现在主要和姓氏或职称连用,如 Madam Smith(史密斯夫人)、Madam President(总统女士或总统阁下)、Madam Chairman(主席女士)、Madam Ambassador(大使女士)等。

(6) 女士(Lady):另一个用于女士的称谓语。我们经常听到人们在开会时说:Ladies and Gentlemen(先生们、女士们)。此外,Lady 常用来称呼贵夫人,如 Lady Smith(史密斯夫人)。Lady 也可以和职称连用,如 Lady President(总统女士)。其单、复数形式可以单独使用。比如,“Good morning, Ladies!”(女士们,早晨好。)”“You dropped your handkerchief, Lady!”(小姐,你手帕掉了。)

(7) 职务称谓:和中文一样,英语中也有职务称谓,即用职务或职称来称呼他人。一般做法是:职称+姓氏,如 Dr. Davis(戴维斯博士)、Professor Brown(布朗教授)或者 Doc. King(金医生或金大夫)等。有职称的人宁愿别人用“职称+姓氏”来称呼,而不愿意接受“先生+姓氏”的形式。对于学术界人士来说,用“先生”而不用职称称呼别人,有故意贬低被称呼者的意思。有博士学位的教授也可以用 Dr. + last name(博士+姓)的形式相称。只有对那些获得医学博士学位(MD)的大夫或医生才能单用 doctor 一词。而没有这一学位的医生只能用“大夫+姓”的形式来称呼,可见 doctor 单独使用其敬意更深。英语中另一类职务称谓或头衔多见于对皇族、政府官员、军界、宗教界或法律界人士的称呼,如 Your Honor(先生或阁下)。而如下这些称呼,像 waiter(男侍者、男服务员)、boy(旅馆、餐厅的男服务员、男勤杂人员或家庭男仆)、conductor(汽车售票员)、usher(剧院领座员)等是存在的,但听起来不很礼貌,带有一种低下卑微的含义。

(8) 姓名称谓:在正式场合,或在陌生人之间,单独称名是不礼



貌的。可以称姓,但姓前必须冠以恰当的称谓语,如先生、太太、小姐、教授、博士之类。在熟悉的人们之间,包括亲友和同事,直接称名是很普遍的,用得最为普遍的是首名或教名的昵称。

Notes 注释

- ① a couple of 意为“几个人,几件食物”,如:
She jogs a couple of miles every morning. (她每天早上要慢跑几公里。)
- ② Good point. 的意思是“有道理”,类似意思的表达还有: You got a point there. / You made a point there. / You got a good point there. / Good idea. / Good thinking. 等等。

