

女性实用交际英语

主编 阳志清

中国妇女出版社



《女性实用交际英语》

顾 问 王淑贤 潘贵玉

主 编 阳志清

策 划 莫文秀

主 审 [美] James A. Gibson

编 著 刘晓玲 阳志清 张小勇

学好外语
提高素质
增进交流

陈慕华
一九九四年



学习学习
再学习

黄智霖

一九九〇.十一.十九.

前 言

本书是为职业女性撰写的一本实用英语口语教材。在英语学习浪潮不断强劲的今天,为了使学习者取得更好的学习效果,编者认为无论对于教学人员还是英语学习者,有几个观念尚需进一步明确。

1、非地道英语不可吗?

纵览书市,英语口语方面的书籍可谓品种繁多,色彩纷呈。然而,它们中很大一部分都是从国外引进或略加修改的。其中许多的词汇、语言背景均是国外的。这对于在中国学习和使用英语的人来说有诸多不便。有些词汇和表达方法由于学过后不用而很快忘记。大寡深有体会的另一点便是不少书囿于纯粹的口语,过于简单地把这种言语形式理解为地道的英语。

诚然,能够说一口地道英语,当然再好不过了。但这种语言标准增加了英语学习的难度,使许多学习者在英语殿堂前望而却步。记得林语堂说过诸如 *as you know/you see* 等一类有助于连贯发言、体现语言地道的点缀和有浓重地域文化色彩的表达方法是一种语言奢侈品。林老末子是语言大家,英语说得断断续续,但记录下来是绝对的文章。老末子这话或许是自我辩护。我们何不舍其奢侈,但求实用,把话说得简洁、易懂,而不强求自己英语说得和英美人一样地道。

2、国际英语是什么?

说英语是世界语,是因为它的使用范围已远远超出英语作为母语的几个国家。全球的英语并非统一,也不是英美两国所仅有的。即使是英美两国的语言也有相当大的差异。因此英语学习者必须了解英语作为世界语的这一身份。说话时意思要明白,措辞要简炼,语法要正确,同时要避免使用俚语,听不懂时要率直承认,要

求对方再讲一遍,以便相互理解。

3、“外国腔”(foreigner talk)是什么?

在国际交往中,还有一点是十分明显的。那就是跟外国人说话时的技巧,即所谓的 foreigner talk。这是任何文化中均可发现的技巧。它具有以下两大特点:

(1)操母语者向非母语者说话时,速度明显放慢,吐字清晰,用各种方法把困难的改成简单的。此时甚至忽略语法,极端的情形只说单词,以便传达意思。

(2)即使非母语者听错而答非所问时,操母语者往往能容忍并将其回答作为新的话题,继续谈下去。

总之,操母语者对非母语者的语言是较为宽容的。关于这一点,想想你是怎样同语言能力尚未成熟的小孩交谈的,你就明白了许多。因此要达到交际的目的,并非特别困难,也不是非地道的英语不行。

4、什么是适合职业女性的交际语言?

有些语言中,男女两性的差异明显,日语就是最典型的一例。英语中没有明显的男女性用语差别,所说的男女性语言,只是一个概率的问题。

据社会语言学家的研究,女性在使用语言时更倾向于把语言作为身份的标志,妇女使用的语言形式通常比男子更接近于标准语或更接近于那些有较高声望的语言形式。英语中有些结构常为女性使用,如:

(1) so+形容词,而男性多用 very+形容词

(2) I'd love to,男性多用 I'd like to 结构

(3) 女性更多地使用 Would/Could you...,这种结构的语气比 Will/Can you 委婉得多。

(4) 女性更多地使用反意疑问句,以避免直接陈述。

对于男女性用语的差异有些社会语言学家认为原因在于目前

历史条件下,男女地位的差异,妇女的用语体现了妇女缺乏地位和自信。

由于西方女权运动的发展,英语中体现男女不平等的一些语言现象有所变化,如 Chairman 之类体现性别的词已有很多人改用 Chairperson,在工作场合多使用 Ms,这一不体现婚姻状况的称呼,较少用 Mrs。

职业女性的国际交往大多是较为正式的、事务性的场合,交往双方并没有多少私人交情。因此在使用英语时要注意这些两性语言的差异,注意学习适当的语言形式。在工作场合使用标准、简练的语言,在语言上体现出一种男女平等的观念和作为女性的自信与自尊。在社交性的场合,语言上又多一点委婉和优雅,给人以温馨可爱的感觉。

以上的说明,是我们基本的信念,贯穿于本书编写过程中。编者考虑到成人学习的特点,尽力做到在内容上与学习者未来的需要相结合,尽量采用有交际价值的语言,力求符合口语表达习惯,采用较为简洁的语言形式,以适应各种形式、场合交往的需要。本书的基础会话部分编写以功能和话题为纲。功能比语法具有更直接的意义,按功能语言形式编排不仅可以教会你用什么样的语言形式去执行这一功能,同时可以预测对方下一步发话的大体方向,为实际听懂对方的发话做好一定的心理准备,通过这些主要的功能和话题的学习,学习者可利用英语进行基本的国际交流,也为后两部分的学习打下了基础。

第二、第三两部分以一定的场景中的情景会话为主,兼顾不同的情景下的用语变化。第二部分为工作和商务英语会话。考虑到本书主要读者对象的特点,编者通过典型的交际情景,筛选出了商务和其它工作者在国际交往中所需的具有代表性的言语功能形式及所遇到的常见的话题。第三部分为生活和旅游英语会话。该部分提供了在生活和旅游方面所需的言语功能形式。第四部分为妇

女组织与活动,较全面地介绍了国内外妇女活动所涉及的内容和词汇,还专门介绍了即将在北京召开的第四次世界妇女大会的背景材料。

本书会话部分主要包括以下几项内容: I、典型的会话材料。每课基本上设置两段精选的对话,用以引出该课主要的言语形式,短小精悍,便于操练与记忆。这一部分同时也给出了汉语译文,便于成人对照学习。单词、短语适当作了注解,减轻读者查阅词典之苦。II、相关表达法。这项内容提供了完成这一语言功能常见的另一些表达方式,进一步丰富你完成这一言语功能的手段。III、跨文化知识。在必要之处,对重要的文化差异加以说明。要言不繁,培养学习者的跨文化敏感性,加强语言运用的得体性。IV、练习。根据每课的需要配以典型的语言材料作为练习。练习难度由浅入深,便于读者巩固每课所学的内容。

本书最大的特色就是为成人英语学习者提供简洁、标准的言语形式。会话材料短小,重点突出。让你在短时间内学会顺畅交流之必需的英语。

本书编写过程中得到了各级领导的亲切关怀和有关单位的大力支持。全国人大常委会副委员长、全国妇联主席陈慕华、全国妇联副主席、书记处第一书记黄启瑞在百忙之中为本书题词;全国妇联副主席王淑贤、湖南省副省长潘贵玉亲自担任本书顾问并给予指导;湖南省妇联主席莫文秀不仅担任本书策划,而且多次参加编写讨论;中国妇女出版社社长姚维斗、中国妇女(英文)杂志社副社长甘云几次审阅书稿,为本书的出版倾注了心血,提出了许多宝贵的修正意见。全国妇联办公厅秘书朱冬梅也参与了本书的修改、校对工作。在此我们谨向为本书的编写出版给予关怀和帮助的单位和个人表示由衷的感谢。

编著者

一九九四年十月

Contents

目录

Part One

第一部分

Basic English Conversation

基础英语会话

Unit 1. Greetings	问候	1
Unit 2. Partings	告别	5
Unit 3. Introductions (1)	介绍(1)	10
Unit 4. Introductions (2)	介绍(2)	15
Unit 5. Family	家庭	20
Unit 6. Work	工作	24
Unit 7. Origins	籍贯	28
Unit 8. Likes and Dislikes	喜好与厌恶	32
Unit 9. Hobbies and Amusements	嗜好与娱乐	36
Unit 10. Offering and Asking for Help	帮助与求助	40
Unit 11. Expressing Opinions	表达观点	45
Unit 12. Appointments	约会	50
Unit 13. Compliments	称赞	55
Unit 14. Asking Ways	问路	61
Unit 15. Apologies	道歉	66
Unit 16. Asking Time	时间	72
Unit 17. Weather	天气	77
Unit 18. Talking About Sickness	谈论疾病	83
Unit 19. Talking About Future Plans	谈论未来计划	90

Part Two 第二部分

English for Work and Business

工作和商务英语会话

Unit 1. Meeting at an Airport	机场迎接	95
Unit 2. Receiving Visitors	接待客人	102
Unit 3. Visiting Exhibitions	参观展览会	109
Unit 4. Giving a Banquet	设宴	115
Unit 5. Establishing Business Relations	建立业务关系	122
Unit 6. Visiting Kindergartens and Schools	参观幼儿园和学校	301
Unit 7. Departure	送别	138

Part Three 第三部分

English for Daily Life and Travelling

生活和旅游英语会话

Unit 1. Making a Telephone Call	打电话	144
Unit 2. At a Hotel	在旅馆	150
Unit 3. At a Foreign Exchange Desk	在外汇兑换处	156
Unit 4. At a Clothing Store	在服装店	161
Unit 5. At a Shoe and Cap Counter	在鞋帽柜	167
Unit 6. At a Restaurant	在饭店	173
Unit 7. At a Beautician's Salon	去美容店	179

Unit 8. Sightseeing	观光与旅游	185
Unit 9. Taking a Taxi	乘出租车	192
Unit 10. Watching Performances	观看文艺演出	198

Part Four 第四部分

Women's Organizations and Activities

妇女组织与活动

I. Backgrounds for the Fourth World Conference on Women 第四次世界妇女大会背景知识	204
II. The Major Tasks of Women's Federation and the Situations of Chinese Women 妇联工作与中国妇女现状	217
III. Expressions for Practitioners of Women's Affairs 妇女工作用语	234

Appendices 附录

I. Common Conversational Topics 常见话题	248
II. Suggested Topics of Discussion Which Foreigners May Raise With Chinese People 外国人可能与中国人谈论的话题	272
III. Chinese Food Menu 中菜菜单	274
IV. Famous Scenic Spots in China 中国名胜景点	286

Part One 第一部分

Basic English Conversation 基础会话

Unit 1: Greetings 问 候

I. Dialogue:

(A)

A. Hello. How are you?

B. Fine, thank you. How are you?

A. Fine, thanks. By the way, how is your wife?

B. Oh, she's fine, thanks.

Wc. 8. P. 11

by the way: 顺便问一
下,用于转换话题。

A. 你好,近来身体好吗?

B. 挺好,谢谢,你好吗?

A. 好,谢谢。你妻子好吗?

B. 噢,她很好,谢谢。

(B)

A: Hi, John.

B: Hi, Mark. How are you doing?

A: Fine. And you?

B: Great, what's happening with you these days?

A: Nothing much. I'm just taking one day at a time.

B: That's O.K. Everybody else does, too. See you later.

Wd. 8 Phr.

happen (动)发生

A: 你好, 约翰。

B: 马克, 你好吗?

A: 不错, 你呢?

B: 非常好, 你最近怎么样?

A: 没什么, 我是过一天算一天。

B: 没关系, 别人也如此, 一会儿见。

I. Related Expressions 相关表达法

问 候

回 答

1) Good morning.

Good morning.

2) Good afternoon.

Good afternoon.

3) Good evening.

Good evening.

4) Hello, Robert.

Hello, Kathryn.

5) Hi, Bob.

Hi, Kathryn.

6) How are you?

Fine, thank you. And you?

7) How have you been?

Pretty good. (很好)

(一向可好)

8) How is everything?

Quite good.

- 9) How are things with you? Quite well.
- 10) What's happening? Nothing much.
(一切可好)
- 11) What's new? Nothing.
(最近有什么变化没有) (没什么)
- 12) How are you doing? (I'm doing) fine. / OK.
(你好吗?) (很好/还行)

III. Intercultural Knowledge 跨文化知识

人们每一天第一次见面常问候对方。问候是相互的,在回答别人的问候后,常重复这一问候。也可以说“*And you?*”或“*How about you?*”,“*How are you doing?*”。这是美国英语中常用且十分亲切的问候语。“*How is everything?*”则较郑重。熟人之间,问候他(她)的家庭也使人倍感亲切。汉语中熟人打招呼可能会问“吃饭了吗?”,在英语中,是绝不能用的。至于“你去哪?”,作为招呼,在常见面的朋友中也是可以用的。

IV. Exercises

1. 根据给出的提示,完成下列对话

Situation 1

- A. Hi, Jack. How are you?
- B. _____. _____? (fine, and, you)
- A. Not bad. What's new with you?
- B. _____. (nothing)

Situation 2

- A: Good morning, Mary?

B: _____, How is everything?

A: _____? (good, how about)

B: Quite well, thank you.

Situation 3

A. And how are your parents, Sue?

B: _____. (very well)

A. And what about you? Has everything been going well at school?

B: _____. (pretty good)

2. 角色练习

(1) 你与你的一个朋友 Mrs. Johnson 相遇。请用较为正式的用语问候她及她丈夫。

(2) 你见到了长时间没有见面的一个老同学，同他打招呼，说你长时间没见他了 (I haven't seen you for such a long time/ months/ages)，然后问候他一向可好，再问候你们共同的朋友 Mr. Li。

Unit 2: Partings

告 别

I. Dialogue:

(A)

A. It's time to say good-bye.

B. Why, it seems you just got here.

A. I feel that way, too. But I really must be leaving.

B. All right, have a nice evening.

A. Thank you, the same to you.



It seems + 从句: “好象
.....”

the same to you:

用以代替前句话。

A. 我该走了。

B. 怎么, 你好象刚到这儿似的。

A. 我也有同感, 但我真的该走了。

B. 好吧, 祝你晚上愉快。

A. 谢谢, 我也祝你晚上愉快。

(B)

A. Please excuse me, but I really have to be going.

B. Yes, of course. It was nice to see you.

A. It was nice to see you, too. And please give my regards
to Mrs Johnson.

B. I will. Goodbye.

A. Goodbye.

Wd & Phr.

excuse me: 对不起, 请原谅。用于失陪于人, 在人前咳嗽、打喷嚏、插话等场合。

It was nice to see/seeing you: 过去时, 告别时用语。

A. 失陪了, 我真得走了。

B. 好吧, 见到了你真是高兴。

A. 我也很高兴见到了你。请转达我对约翰夫人的问候。

B. 我会的, 再见。

A. 再见

I. Related Expressions

相关表达法

1. 结束交谈

1) I suppose it's time I went. But it was nice meeting you.

我想我该走了, 但很高兴见到你。

2) I'd better be going now. But I've enjoyed talking with you.

我最好现在就走, 与你的交谈使我感到愉快。

3) I must be off now, but it was nice talking to you.

我得走了, 与你的交谈使我感到愉快。

4) I've got to go. I'll talk to you later. Nice talking to you.

我得走了, 以后再聊。很高兴与你谈谈。

2. 告别

5) Good night.

晚安。

6) Goodbye.