

供业余学校及自学者用

**A BASIC COURSE
IN ENGLISH
CONVERSATION**

**基础英语
口语教程**



SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE
EDUCATION PRESS

上海外语教育出版社

H/319.9

048881

供业余学校及自学者用

基础英语口语教程

A Basic Course in English Conversation

上海外国语学院夜大学

齐伟均 孙信伟 编著



上海外语教育出版社

本教程录音磁带由上海外语音像出版社
出版发行

D24 133
05

基础英语口语教程

齐伟均 孙信伟 编著

上海外语教育出版社出版发行

(上海外语学院内)

上海外语教育出版社印刷厂印刷

新华书店上海发行所经销

开本 787×1092 1/32 0.5印张 188千字
1991年5月第1版 1991年5月第1次印刷

印数：1—35,000册

ISBN 7-81009-606-0 / G · 169

定价：2.70元

前 言

《基础英语口语教程》(A Basic Course in English Conversation)是一本专为英语业余院校(班)而编写的英语口语教材。本书既可以作为英语基础班或初学英语者的口语教材,也可以作为英语口语强化班的基本教材。同时,还可以供成年人自学英语口语使用。

我国成年人在业余学习英语时,往往偏重于语法结构和阅读理解,而忽视培养口语及会话能力的重要性。再加上缺乏理想的语言环境,常受母语干扰,缺少练习机会,学习时间不足和条件不佳等各种不利因素,给成年人学习英语口语带来一定的难度。本教材在编写中充分考虑到了上述因素,针对我国成年人学习英语的特点,力争在尽可能短的时间内帮助学员基本掌握英语口语的交际能力。

本教材共分十四个单元,每单元的授课时间为六至八学时,以每周六学时计算,大约半年学完。口语强化班或英语自学者可酌情缩短或延长学习期限。

本书作为英语口语教材,其主要特点可简要地归纳为如下几个方面:

1. 选材适当,实用性强:本教材从我国成年人学习英语口语的实际出发,选择了日常生活中最常见、最常用的十四种情景(如:问候、问路、购货、打电话等),并且在编排上由浅入深,循序渐进。

2. 课文多元化:每单元的课文分为不同层次,均由三篇对话组成。其中第一、第二篇以学习应用于该情景的基本句型为主,第三篇则适当增加难度,对同一话题作进一步扩展,也就是说,每一单元都有较易和较难的对话和句型,以期相辅相成,互相巩固。为方便学员,每单元中都列出了三篇课文的单词和词组。

3. 突出句型,注重实践:英语口语在特定场合下,有一些常用的基本句型,如正式的第一次会面问好时总是说:“*How do you do?*”本教材每一单元都以操练适用于该情景的基本句型为重点,帮助学员掌握交际技能,并进一步灵活使用。

4. 注释详尽而不繁缚:本教材对课文中出现的 basic 句型和主要疑难加以注释。除了解释语意外,还涉及英语口语的语气、惯用法等,必要时还补充了相当数量的例句,旨在提高学员正确运用英语口语的能力。

5. 附有习题,注重操练:每单元有十个项目的练习。练习形式和内容融传统教学法和交际法之长处,循序渐进,系统性强,方法多样,但又避免过份新异,使学员难以适应。例如:采用多项选择题的练习形式,但在练习内容上,则主要是帮助学员掌握恰当地运用基本句型的能力,而不是紧扣语法结构等语言现象。在编排原则上,主要是从被动练习(如:多项选择题,是非题)逐渐过渡到主动练习(如:汉译英,提示会话),帮助学员举一反三,充分发挥已学到的口语表达能力。

此外,每单元前附有说明,旨在帮助学员了解英汉两种不同语言、不同文化的背景知识,这在口语中是至关重要的。例如:在汉语中用姓名称呼同事甚至朋友是很常见的,但在英语中,则可能使称呼者从此失去一位很好的朋友。

每一单元的后面都有增补对话或短文一至三篇,帮助学

员巩固并扩展已学到的知识。

本教材配有课文、单词、词汇以及听力练习的录音磁带，供学员温习或自学。

本书在编写过程中，得到了上海外国语学院成人教育处倪家驹同志的热情关怀和大力支持。初稿完成后，曾由周国珍副教授，倪家驹副研究员审阅，并提出了一些有益的建议。周莉英同志也协助做过一些初稿的选材工作。此外，语言学与英语教学硕士、英国德雷萨姆学院讲师 *Michael Youles* 为本书的课文作了修订。在此谨表谢忱。

编写英语口语教材，在国内尚属探讨阶段。由于编者水平有限，本书不足之处，敬请学员和读者批评指正。

编者

1990年6月于上海外国语学院

Contents

Unit 1	Greetings, Introductions and Farewells	1
Unit 2	Immigration Control and Customs	22
Unit 3	Asking the Way	37
Unit 4	At the Hotel	54
Unit 5	Traveling	72
Unit 6	Telephone Calls	92
Unit 7	Shopping	116
Unit 8	At the Post Office	132
Unit 9	Visiting Foreign Friends	147
Unit 10	At a Restaurant	167
Unit 11	Flat Hunting	185
Unit 12	Looking for a Job	207
Unit 13	Seeing a Doctor	227
Unit 14	At the Bank	246

Unit 1

Greetings, Introductions and Farewells

[说明]招呼问候语与社会习俗有着密切的联系,是一些交感或交际性的用语。如汉语中的“吃饭了吗?”和英语中的“Hello.”等,既不能简单地按字面去理解,也不能生搬硬套,千篇一律地随意使用。否则,将会引起笑话或不必要的误会。譬如说,下面的两句招呼用语应该分别出现在极其正式和非常随便的场合:

(1) Greetings, Your Majesty. (正式)

(2) Hi, Fred. (非正式)

此外,在称呼姓名、职业、头衔时,汉语与英语在习惯上有很大区别。下图显示汉语和英语在称呼教师或导师时的各种不同用法。

汉语	英语
张老师	Mr. Zhang
张先生	Mr. Zhang
张教授	Professor Zhang
张医生(博士)	Dr. Zhang
张海波	Haibo Zhang

注意:在西方,以名(first-name)来称呼包括异性在内的

他人是很常见的,表示称呼双方之间的平等或随和关系。

同样,用英语作介绍、道别时,也要注意场合、对象,注意正式用语与非正式用语之间的区别。

Texts

I

(The Smiths and Mary Carter meet at a dinner party.)

John Smith: Hello,¹ I'm John Smith.²

Mary Carter: I'm Mary Carter.

John Smith: Pleased to meet you.³

Mary Carter: Pleased to meet you.

John Smith: This is my wife, Jane.⁴

Mary Carter: How do you do?⁵

Jane Smith: How do you do?

II

(Mr. Ma, Miss Wang and Mr. Brown are at a formal degree ceremony.)

Mr. Brown: Good morning, Mr. Ma.

Mr. Ma: Good morning, Mr. Brown. Have you met Miss Wang before?⁶

Mr. Brown: I don't think so.

Mr. Ma: Well, let me introduce you to her. Miss Wang, I'd like you to meet my colleague, Mr. Brown.⁷

Mr. Brown: How do you do, Miss Wang?

Miss Wang: How do you do?

Mr. Ma: Miss Wang is a secretary at the Chemistry Department. Mr. Brown is a lecturer in my department.

Miss Wang: I'm glad to meet you.

Mr. Brown: I'm glad to meet you, too.

III

(Anna Wang and Linda are good friends. They meet Martin, Linda's friend, in the street.)

Linda: Hello, Martin. How are you? ⁸

Martin: Hello, Linda. I'm fine. How about you?

Linda: Oh, I'm OK. This is Anna.

Anna: Hello, Martin.

Martin: Are you Japanese?

Anna: I'm Chinese.

Linda: She's staying with us for a week.

Martin: Oh, good. I hope you'll enjoy yourself.

Anna: I'm sure I will.

Linda: Well, we're going shopping.⁹ See you later.¹⁰

Martin: Yes, come and have tea sometime. Bye.

Anna: Bye.

New Words and Expressions

greeting ['grɪtɪŋ] <i>n.</i>	问候; 祝贺
introduction [ˌɪntrə'dʌkʃən] <i>n.</i>	介绍
party ['pɑ:ti] <i>n.</i>	聚会
please [pli:z] <i>vt.</i>	满意; 愿意
formal [fɔ:məl] <i>adj.</i>	正规的
degree [di'ɡri:] <i>n.</i>	学位
ceremony ['serɪməni] <i>n.</i>	典礼; 礼仪
meet [mi:t] <i>vt.</i>	遇见; 相遇
colleague ['kɒli:g] <i>n.</i>	同事
secretary ['sekɹətəri] <i>n.</i>	秘书; 干事
chemistry ['kemɪstri] <i>n.</i>	化学
lecturer ['lektʃərə] <i>n.</i>	(大学, 学院的) 讲师
Japanese [ˌdʒæpə'ni:z] <i>adj.</i>	日本人
yourself [jɔ:'self] <i>pron.</i>	你自己[反身代词]

Notes to the Texts

1. Hello. 你好。(表示问候或用以引起注意)

“Hello.”是一种最常见的招呼用语,语气比较随便,既可用于比较正式的场合,如:称呼长辈、上级等;也可用于不拘礼节的时候,如:平辈、同事或朋友之间。例如:

(1) —— Hello, Dr. Smith.

- Hello, Haibo.
- (2) —— Hello, Miss Wang.
—— Hello, Mr. Zhang.
- (3) —— Hello, Ken. How are you?
—— Hello, Jim. I'm fine, thanks.

比“Hello.”更正式的招呼用语有“Good morning / afternoon / evening.”；比“Hello.”更随便、更直接的招呼用语(常用于熟人或亲朋好友之间)是“Hi.”。例如：

- (1) —— Good morning, Mr. Smith. (Mr. + last name)
—— Good morning, Miss Wang. (Miss + last name)
- (2) —— Hi, John. (first name)
—— Hi, Dick. (first name)

2. I'm John Smith. 我叫约翰·史密斯。

这是在作自我介绍时的用语。同样场合下，也可以用“My name is ...”的句型；更正式些可用“Let me introduce myself. I'm ...”的句型。

另外，英美人士姓名的习惯排列是名在前，姓在后，分别称为 first name 和 last name。正式场合下的自我介绍应该同时报自己的名和姓。在比较随便的非正式场合则只报自己的名。例如：

- (1) —— Good afternoon. Let me introduce myself.
I'm Haibo Zhang.
—— I am Martin Bill. How do you do,
Mr. Zhang?
- (2) —— Hello. I'm John Smith.
—— Hello. I'm Mary Carter.

(3) —— Hi, my name is Jack.

—— Hi, I'm Anna.

3. Pleased to meet you. 很高兴见到你。

此句完整的形式应该是：“I'm (very much) pleased to meet you.”省略使语气更为随便、融洽。在这儿也可以说：

(1) Glad to meet you.

(= I'm glad to meet you.)

(2) Nice to meet / see you.

(= It's nice to meet / see you.)

(3) Good to meet / see you.

(= It's good to meet / see you.)

初次认识某人时，常用上述客套话。

4. This is my wife, Jane. 这是我的妻子，简。

(= This is my wife, Her name is Jane.)

这是介绍他人时的用语，语气也比较随便、直接了当。比较正式、委婉的可以用下列句型：

(1) I'd like you to meet (name).

(2) I'd like you to meet my wife / colleague / classmate, etc., (name).

(3) Let me introduce (name).

(4) I'd like to introduce you to my director / supervisor / tutor / colleague, etc., (name).

(5) Allow me to introduce (name) to you.

(6) May I introduce (name)?

例句如下：

(1) —— Have you met Roger before?

—— No. I don't think so.

— Well, let me introduce you to him.

— Anna, I'd like you to meet my classmate,
Roger.

- (2) — Miss Smith, may I introduce Mr. Jones.
Mr. Jones is a member of my firm. Miss Smith
has just arrived in the city; her home is in
Pittsburg.

在正式社交场合,有人介绍不认识的人给你,要说:“How do you do?”或“Glad to meet you.”回答时也可以重复对方的招呼用语“How do you do?”或“Glad to meet you.”

5. How do you do? 你好!

这是很正式的招呼用语。一般用于初次见面,双方都说这句话,句后可以加上被介绍者的姓和名。例如:

(1) — How do you do, Mr. Brown?

— How do you do, Miss Wang?

这并不是是一句问话,因此不必按字面答复。试比较:

(1) — How do you do your work?

— I do it with the help of the computer.

6. Have you met Miss Wang before? 你以前认识王小姐吗?

这句话的含义是“If you haven't met Miss Wang before, I'm going to introduce you to her.”在同样情况下,也可以用反意疑问句。例如:

(1) — You haven't met my wife, have you?

(to his wife) Jane, this is my colleague, Mary.

— Pleased to meet you, Jane.

— Pleased to meet you, Mary.

7. Miss Wang, I'd like you to meet my colleague, Mr. Brown. 王小姐,我想让你认识一下我的同事布朗先生。

用英语介绍他人时,通常是先称呼自己希望表示尊重的一方。所以,在介绍男子和妇女时,应先说妇女的名字,再把男子介绍给妇女。在介绍两个都是男子或妇女时,应先说地位较高或年长的一位的名字,然后将另一位地位较低或年青的介绍给对方。例如:

(1) — Anna, this is my brother, Jack.

(2) — Mrs. Green, let me introduce my brother, Jack London.

(3) — Dr. Smith, may I introduce my friend, Haibo Zhang?

8. How are you? 你好吗?

这是问候语,不是招呼语。在一般情况下,对方不管实际情况如何,总是用“Fine, thanks.”之类的话来应付,除非是非常熟悉的好友才如实回答。同时,还可以用“How about you?”、“And you?”、“How's everything going?”等句型来回致问候。例如:

(1) — How are you?
— Fine, thanks. And you?

— All right.

(2) — How are you doing?
— OK. How about you?

— Pretty well, thanks.

(3) — How's it going?
— Not bad.

(4) —— How's everything going?

—— So-so.

9. Well, we're going shopping. 我们要去买东西。

这句话的真实含义是“谈话到此结束吧,我们要去买东西了。”因此,不能简单地从字面上去理解。又如:

(1) —— Don't forget to look us up next time you're in London.

—— OK. Thanks. All the best, then.

—— Thanks, and the same to you. Bye.

(2) —— We must get together sometime.

—— I'd like that. Goodbye.

除此以外,还有比较直接了当地表示想要结束谈话的句型。例如:

(1) I'm afraid I must say goodbye.

(2) I'm afraid I must go / I must be going.

(3) I really must be off.

(4) I mustn't take up too much of your time.

(5) Would you please excuse me?

(6) Sorry to rush off.

(7) I hope you don't mind, but I've got to leave now.

另外,还可以用手势、动作等非语言行为来表示想要结束谈话的意愿,如:站起身、合上笔记本、看表、点头等。

10. See you later. 回头见。(直译:以后再见。)

英美人士在谈话结束告别时,最常用的是说“Goodbye.”

例如:

(1) —— Goodbye, Dr. Smith.

—— Goodbye.

但是在结束非正式的、不拘礼节的交谈时,也可以用下列语气比较随便的告别语:

- (1) See you later.
- (2) See you next week / at 4:00.
- (3) See you then.
- (4) See you again.
- (5) See you.
- (6) So long.
- (7) Bye. / Bye-bye.
- (8) Have a nice evening / weekend / holiday.
- (9) I'll be seeing you. (常见于美国人之间的道别)
- (10) Cheerio. (常见于英国人之间的道别)

例句如下:

- (1) —— Right. I'll see you later.
—— See you.
- (2) —— See you at 4:00.
—— Bye.
- (3) —— So long.
—— So long.
- (4) —— Have a nice weekend.
—— You too. Bye.
- (5) —— Bye.
—— Bye.