

English 300

英语口语 300句

郭英剑 编



郑州大学出版社

英语口语 300 句

郭英剑 编

郑州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语口语 300 句/郭英剑编. - 郑州:郑州大学出版社,
2002.4

ISBN 7-81048-599-7

I. 英… II. 郭… III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 020566 号

郑州大学出版社出版发行

(郑州市大学路 40 号)

出版人:谷振清

全国新华书店经销

郑州市毛庄印刷厂印制

开本:880 mm × 1 230 mm

印张:4.125

字数:143 千字

版次:2002 年 4 月第 1 版

邮政编码:450052

1/64

印数:1~30 000 册

印次:2002 年 4 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-81048-599-7/H·8 定价:19.00 元

《英语口语 300 句》内容简介

《英语口语 300 句》全书虚拟了一个场景,以一个中国人从到机场迎接外国人、再到机场欢送外国人为线索,设计、编撰了大到出席招待会、参观学校、参加学术会议、洽谈生意、观光游览、公文函电,小到交通、饮食、生病、购物、娱乐、交换礼品等常见用语共 300 句。

《英语口语 300 句》全书分为 15 章,每章有 20 句常用语。每个专题后附有汉英对照的相关词汇和用语,可供读者灵活运用。

《英语口语 300 句》所选全为常用语,其中涉及到的单句和会话短小生动、文字简易,紧密联系生活,实用性很强。读完全书,基本可以掌握对外交往礼仪的基本用语、日常会话、公文函电等内容。

《英语口语 300 句》所设定的语境是在国内与外国人交往。所以,本书的编写是以汉英对照为体例。附录部分是该书很重要的组成部分。如果你在相应的情景下,不知道该怎么表达自己,也可以查看相关的内容,以解燃眉之急。

本书基本采用美国英语的说法。

该书除了语言规范流畅、简明扼要、生动活泼、

通俗易懂外,内容亦十分丰富。

本书的主要对象是高校教师及其行政管理工作、公务员及专业技术人员、研究生、大学生、出国进修人员、外事工作者以及接待外国人的人员和广大英语爱好者。本书对英语教师的口语教学,也有一定的参考价值。

本书配有录音磁带,适合自学者练习口语听力用,也适合口语短训班作为课堂教材使用。

该书由郑州大学外语学院英语教授、刚刚从美国宾夕法尼亚大学作博士后研究归来的郭英剑博士编写。

前言

郭英剑

我是 2001 年 9 月下旬从美国回到中国的。

回来以后我看到,为了适应我国加入 WTO 所面临的新形势和新任务,为我国的改革开放和社会主义现代化建设事业培养全面的高素质人才,我国的各行各业掀起了前所未有的学习英语的高潮。我认为,这是十分有必要的,也是切实可行的。在全球化的今天,外语已经成了必不可少的交流工具。

那么,如何才能提高口语的交际能力?怎样才能讲一口地道的英语呢?英语口语的提高,究竟有没有捷径可走呢?

让我先从一件小事谈起。

2001 年 6 月,美国纽约。中国驻纽约领事馆的袁东领事和黄康平领事召集在美的部分中国留学生,与来自北京大学和中山大学的两位研究教育的专家举行了一个座谈会。主题是谈中国留学生在美学习、生活等情况。

其中一位留学生在发言中说,“在国内学的英语都没有用,比如,我们学英语都是从 How are you?

2001/12 · 1 ·

学起,然后告诉你,应该回答:I'm fine, thank you.但在美国,谁说这样的英语呢?”

我虽然不能完全同意他的说法,但我还是认同他所隐含的一个论点,那就是:国内的英语教学,应该进行改革。

的确,随着全球化时代的到来,美国已经不是几十年前甚至不是十年前的美国了,美国的政治、经济、文化、语言都发生了变化,英语的语汇及说法也都有了很大的变化。因此,我们的英语教学,也应该与时俱进,跟上形势的新发展和新要求。

无论是想要提高自己口语的交际能力,还是想讲一口地道的英语,都必须知道英语国家的人们,即 native speakers,讲的是什么样的英语,是如何表达自己的,也就是说,要知道他们在各种场合之下说什么、又是怎么说的。这是至关重要的。对于讲授的语言内容,决不能闭门造车。

本书记录了我在美国留学期间所观察到的英语的一些最新变化,集我多年英语教学和研究的经验,把中国人在各种情景下与外国人交往时所说的最常用的 300 句英语罗列在了这里。

必须承认,这本书不是写给没有一点英文基础的人的,而是写给那些有了一定英语基础而又想提高自己口语能力的人们的。

坦率地讲,我是不相信学英语可以速成的。但让学英语者掌握最基本的知识,特别是口语知识,也

是很有必要的。本书也算是我对英语教学特别是口语教学的内容改革的一个小小实践吧。

我特别希望本书能对高校教师及其行政管理工作者、公务员及专业技术人员、研究生、大学生、出国进修人员、外事工作者以及接待外国人的人员和广大英语爱好者有所帮助。

如果是这样,那我的目的也就达到了。

2002 年 3 月 25 日于郑州

目 录

第一章 抵达目的地

Chapter One Arriving at the Destination (1)

第一节 在机场

Section I At the Airport (2)

第二节 抵达宾馆

Section II Arriving at the Hotel (6)

第三节 讨论日程安排

Section III Discussing the Schedule (9)

第四节 招待会

Section IV At the Reception (11)

第五节 介绍

Section V Introduction (14)

第二章 参观大学

Chapter Two A Visit to A University (17)

第一节 郑州大学简介

Section I A Brief Introduction to Zhengzhou University (18)

第二节 在校园

Section II On the Campus (22)

第三节 参观院(系、研究所)

Section III A Visit to a School (Department or an Institute)	(26)
--	------

第四节 系情简介

Section IV At the Department	(30)
------------------------------------	------

第五节 参观实验室

Section V In the Laboratory	(40)
-----------------------------------	------

第三章 参加会议

Chapter Three Attending the Conference	(43)
--	------

第一节 全体会议(之一)

Section I A Plenary Session(I)	(44)
--	------

第二节 全体会议(之二)

Section II A Plenary Session(II)	(47)
--	------

第三节 小组会议(之一)

Section III Parallel Session(I)	(49)
---	------

第四节 小组会议(之二)

Section IV Parallel Session(II)	(51)
---	------

第五节 交谈

Section V Talk	(53)
----------------------	------

第四章 洽谈生意

Chapter Four Talks on Business	(55)
--------------------------------------	------

第一节 意向

Section I Intention	(56)
---------------------------	------

第二节 介绍投资环境(之一)

Section II An Introduction to the Investment Envi-	
--	--

Environment (I)	(58)
第三节 介绍投资环境(之二)	
Section III An Introduction to the Investment Environment (II)	(61)
第四节 谈判(之一)	
Section IV Negotiation (I)	(64)
第五节 谈判(之二)	
Section V Negotiation (II)	(67)
第五章 银行及通讯	
Chapter Five The Bank and Correspondence	
.....	(71)
第一节 在银行	
Section I At the Bank	(72)
第二节 在邮局	
Section II At the Post Office	(75)
第三节 打电话	
Section III Making a Phone Call	(78)
第四节 发传真	
Section IV Sending a Fax	(81)
第五节 发电子邮件	
Section V Sending an E - mail	(83)
第六章 交通	
Chapter Six Transportation	(87)
第一节 骑自行车	
Section I Riding a Bicycle	(88)

第二节 乘公共汽车	
Section II Taking a Bus	(90)
第三节 乘出租车	
Section III Taking a Cab	(92)
第四节 乘火车	
Section IV Taking the Trains	(95)
第五节 乘船	
Section V Taking a Ship	(97)
第七章 餐饮	
Chapter Seven Food and Beverages	(99)
第一节 订餐	
Section I Booking a Table	(100)
第二节 在餐厅(之一)	
Section II In the Restaurant (I)	(103)
第三节 在餐厅(之二)	
Section III In the Restaurant (II)	(107)
第四节 在小吃店	
Section IV At the Snack Bar	(112)
第五节 在咖啡馆	
Section V In the Café	(115)
第八章 旅游	
Chapter Eight Tourism	(119)
第一节 旅游的一般说法	
Section I Common Phrases	(120)
第二节 旅游胜地(之一):郑州	

Section II	Zhengzhou	(124)
第三节	旅游胜地(之二):开封	
Section III	Kaifeng	(127)
第四节	旅游胜地(之三):洛阳	
Section IV	Luoyang	(130)
第五节	旅游胜地(之四):安阳	
Section V	Anyang	(133)
第九章 购物		
Chapter Nine	Shopping	(137)
第一节	一般用语(之一)	
Section I	Common Phrases (I)	(138)
第二节	一般用语(之二)	
Section II	Common Phrases (II)	(140)
第三节	在纺织品部	
Section III	At the Textile Department	(143)
第四节	在工艺美术部	
Section IV	At the Art and Craft Department	
		(146)
第五节	在字画部	
Section V	At the Chinese Painting and Calligraphy Department	(149)
第十章 健康与疾病		
Chapter Ten	Health and Illness	(153)
第一节	看病(之一)	

Section I	Going to See a Doctor (I)	(154)
第二节	看病(之二)	
Section II	Going to See a Doctor (II)	(157)
第三节	开药方与给医嘱	
Section III	Giving a Prescription and Advice ...	(159)
第四节	探望病人(之一)	
Section IV	Visiting a Patient (I)	(162)
第五节	探望病人(之二)	
Section V	Visiting a Patient (II)	(166)
第十一章	日常会话(之一)	
Chapter Eleven	Daily Conversations(I) ...	(169)
第一节	日期	
Section I	Dates	(170)
第二节	时间	
Section II	The Time	(172)
第三节	天气	
Section III	The Weather	(174)
第四节	请求	
Section IV	Making Requests	(177)
第五节	邀请	
Section V	Invitation	(179)
第十二章	日常会话(之二)	

Chapter Twelve	Daily Conversations(II)	…	(181)
第一节	表示谢意		
Section I	Expressing One's Gratitude	………	(182)
第二节	称赞		
Section II	Presenting Compliments	………	(184)
第三节	表示歉意		
Section III	Expressing One's Apology	…	(186)
第四节	表示祝贺与祝愿		
Section IV	Congratulations and Good Wishes	…	(188)
第五节	娱乐活动		
Section V	Entertainment & Recreation	………	(191)
第十三章	公文函电		
Chapter Thirteen	Practical Writing	………	(193)
第一节	邀请信或请柬		
Section I	Letters of Invitation or Invitation Cards	………	(194)
第二节	祝贺信		
Section II	Letters of Congratulation	………	(197)
第三节	介绍信		
Section III	A Letter of Introduction	………	(200)
第四节	感谢信		
Section IV	Letters of Gratitude	………	(204)

第五节 慰问信与道歉信

Section V Letters of Condolences and Apologies	(208)
--	-------

第十四章 美国与中国的节假日

Chapter Fourteen The Festivals and Holidays of the United States and China	(213)
--	-------

第一节 美国的节假日(之一)

Section I American Holidays and Festivals (I)	(214)
---	-------

第二节 美国的节假日(之二)

Section II American Holidays and Festivals (II)	(216)
---	-------

第三节 中国的节假日(之一)

Section III Chinese Holidays and Festivals (I)	(220)
--	-------

第四节 中国的节假日(之二)

Section IV Chinese Holidays and Festivals (II)	(222)
--	-------

第五节 一般表示节日祝贺的说法

Section V Related Phrases of Celebrating Festivals	(225)
--	-------

第十五章 送别

Chapter Fifteen Farewell	(227)
--------------------------------	-------

第一节 日常中的分别

Section I Parting	(228)
第二节 告辞	
Section II Taking Leave	(230)
第三节 互赠礼品	
Section III Exchanging Gifts	(232)
第四节 告别(之一)	
Section IV Saying Good - bye (I)	(235)
第五节 告别(之二)	
Section V Saying Good - bye (II)	(237)
参考文献	(239)
后 记	(242)