

李倩 冯淮明



Oral English For Protocol

(美)大卫·威尔纳

杜贤生

审订

礼仪英语



礼仪英语

Oral English For Protocol

李倩 冯淮明 译
大卫·威尔纳(美) 审订
杜贤生 书



安徽人民出版社

出版登记号: (皖)01号

责任编辑:周哲波

装帧设计:路 健

礼 仪 英 语

李倩 冯淮明译

出版发行:安徽人民出版社

地址:合肥市金寨路381号九州大厦

邮编:230063

经销:新华书店

印刷:安徽省人民民主报社印刷厂

开本:787×1092 1/36 印张:8.75 字数:15万

版次:1994年12月第1版 1995年2月第1次印刷

标准书号:ISBN7—212—01175—4/H·11

定 价:7.20元

印数:00001—6000

FOREWORD

This book is easy to read. It is chockfull of practical everyday American dialogues (emphasizing the appropriate language and cultural responses), provides in—depth analyses of the cultural subtleties, repeatedly reviews and stresses the main points, and ultimately concludes with a challenge to readers to test their knowledge of the language and culture of America.

This book not only gives the reader an opportunity to enhance his or her ability in oral English, but also increases his or her knowledge of American culture.

I highly recommend this noteworthy new book. It is, after all, a friend. And it also will be useful as a tool to help the reader increase his or her ability “to think” in English and “to feel” more comfortable among the social nuances of a foreign culture.

David Vilner



American Foreign
Language Expert

May 8, 1994

导言

这本《礼仪英语》简明易懂。书中收集的大量英语口语对话,语言纯正地道。著者对习语学习的重点和难点进行了详尽的解释和评论。读者通过做书后的练习,可以测试自己对英语及美国文化到底知之多少。

《礼仪英语》不仅有助于读者提高英语会话能力,而且有助于读者加深对美国文化的认识。因而,这一优秀的小册子必定会拓宽读者的知识面。

我真诚地向读者推荐这本有价值的新书。毫无疑问,《礼仪英语》将是读者的良友。它将培养你的英语思维能力,同时也教你与外国人社交的艺术。

美国语言专家

大卫·维尔纳

1994.5.8

(汪战军 译)

CONTENTS 目录

Chapter One : When making new acquaintances and introductions

一、当你与人结识以及介绍他人时

记住要点

1. 第一次遇见美国人,谈论工资、年龄、性别和宗教是不礼貌的
2. 在非正式的场合,应作非正式自我介绍
3. 如果一个朋友过来并停下和你交谈,你把他(她)介绍给和你在一起的那个人,这种介绍是非正式的
4. 对非正式的介绍,我们通常怎样回答
5. 对话及分析
6. 介绍用语
7. 解词
8. 练习

Chapter Two : When you use questions

二、当你提问时

记住要点

1. 英语中,提问既可获得信息,又可使谈话继续下去
2. 有时,一个简单的问题既可使谈话进行下去,又可表明有继续谈话的兴趣
3. 谈话中双方都应准备好向对方提问。如果单是一方提问,这一方可能会感觉另一方没有兴趣交谈
4. 有时简短的回答可能表示不愿意让提问方了解信息
5. 对话及分析

第二章中还要记住几点

1. 美国人通常问哪些问题使谈话继续下去
2. 在美国,哪些问题是避而不提的,否则会被认为是不礼貌
3. 常用话题的问题

Chapter Three: When you use the telephone

三、当你打电话时

记住要点

1. 打电话有些固定的用语
2. 给朋友的电话中,我们通常作非正式自我介绍

3. 公务电话与私人电话用语不同

4. 对话及分析

5. 在美国打电话还需要记住几点

Chapter Four: When you extend an invitation

四、当你发出邀请时

记住要点

1. 当你邀请某人时,重要的是要说明时间、地点及其它有用的情况

2. 邀请被接受以后,双方需要讨论的诸问题

3. 无论你是否接受邀请,习惯上你都要表示谢意

4. 当拒绝邀请时,怎么说才算礼貌

5. 对话及分析

Chapter Five: When you say "Excuse me" or "I'm sorry"

五、当你说“对不起”时

记住要点

1. 我们通常在什么情况下用“Excuse me”

2. “Excuse me”大多用于正式场合或谈话双方不甚了解时

3. “Hey”是朋友之间在非正式场合使用语

4. 当我们伤害或冒犯了某人时,我们常说:“I'm

sorry”

5. 我们还用“I'm sorry”来表达遗憾或同情之心

6. 对话及分析

7. 道歉用语

Chapter Six: When you express your opinions

六、当你表达观点时

记住要点

1. 在作出决定前,美国人通常要对选择的对象进行比较

2. 习惯上总是从正反两方面进行比较,草率表态是不礼貌的

3. 通常用诸如“但是”之类的词来委婉表达不同或相反的观点

4. 人们可强调他(她)最喜爱的选择对象的长处

5. 对话及分析

Chapter Seven: When you offer help or request help

七、当你提供帮助或请求帮助时

记住要点

1. 如果不能给予帮助,有时应说明理由

2. 如果某人两次都拒绝帮助,一般来说这个人确实不需要帮助

3. 是否接受帮助,主要取决于需要帮助的程度
4. “May I help you?”常用于提供帮助
5. “No, thank you”,不是拒绝帮助的礼貌用语
6. 当我们要别人帮忙较大时,要作更正式的请求
7. 请求的正式程度还决定于双方的关系
8. 我们还可以用陈述需要或渴望的办法,间接地提出请求
9. 请求帮助往往伴有解释说明原因
10. 对话及分析

Chapter Eight :When you get or give advice

八、当你得到建议或提出建议时

记住要点

1. 提建议与告诉别人做什么是不能等同的
2. “I'd recommend……”过于正式,一般不在朋友之间使用
3. 对话及分析

Chapter Nine: When you get to the point and conclude a conversation

九、当你想进入正题以及结束谈话时

记住要点

1. 在与不认识的人进行商业谈话时,应立即进入

正题

2. 在具体某点内容谈过之后,谈话就可结束了;而在社交谈话中,要等双方共同的话题都谈过之后,才能结束
3. 人们经常用一籍口来结束对话;然而在与不认识的人进行商业交谈时,没有必要找籍口
4. 在谈话自然中断时结束对话更为合适
5. 谈话中一方想结束对话,应用语言或动作向对方示意
6. 对话及分析

Chapter Ten: When you get a job——Letters of Application

十、当你写求职信时

记住要点

1. 雇主将凭你写的求职信判断你这个人
2. 把要表达的内容归纳为几点
3. 信写完后,必须反复仔细阅读,确保其英文没有错误
4. 写求职信的主要目的不为什么,只为得到一个面试的机会
5. 提供详细的个人情况,年龄,经历和资历
6. 一封完整的求职信应包括哪些方面的内容
7. 求职信由两部分组成

8. 履历表中须包括个人资料、教育背景、工作经验和担保人
9. 履历表上必须贴一张照片
10. 不要回避任何问题
11. 应征求职信范例

Chapter Eleven: When you travel

十一、你旅行的时候

一、预订旅馆

1. 注意事项

2. 范例

二、订票

1. 注意事项

2. 范例

订票用语

INDEX 附录

一、一位留美学生眼中的美国

二、第十章练习 I 的参考答案

Chapter One: When making new acquaintances and introductions

第一章:在与人结识·作介绍时

记住要点

1. 第一次遇见美国人,谈论工资、年龄、性别,和宗教是不礼貌的
2. 在非正式的场合作非正式的自我介绍。在谈话进行中,简单的介绍,比如“顺便提一下,我叫××”通常是很得体的。
3. 如果一个朋友过来并停下和你交谈,把他(她)介绍给和你在一起的那个人,这种介绍是非正式的。提供他们两人的一些情况是有益的:
 - a、使他们了解你与另外一人的关系(朋友,邻居,夫妻,兄弟,师生)
 - b、使他们有了交谈的话题
4. 对非正式的介绍,我们通常这样回答“很高兴见到你”或“嗨,你好吗?”

Dialogue 1 (对话 1)

Situation: Two foreign students are sitting at a counter in a restaurant waiting to be served. The waiter is very busy with other customers. After a few minutes, one student turns to the other and speaks.

场景:两位外国学生坐在一家餐厅的柜台旁等着就餐。侍者正忙着招呼其它顾客。过一会儿,其中一位学生转向另一位说

Characters: Mike is an 18-year-old student from Iran. He has come to the United States to study English and then will return to his country a year later. Nancy is a 19-year-old student from Brazil. She will study English for half a year and then go to Columbia University in New York to study engineering.

人物:麦克,18岁,伊朗人。他来美国学习英语,一年后将回国。南希,19岁,巴西人。她在学习半年英语后,将进入纽约的哥伦比亚大学学习工程学

Slow Service 怠慢的服务

Nancy: The service is really slow here. I've been try-

ing to get the waiter's attention for the last ten minutes.

Mike: I hope he waits on us soon. I have a class at two o'clock.

Nancy: Me, too. I recognize that English book . You must be a student at the English Language Center.

Mike: Yeah. I'm in the fourth course. Are you studying there?

Nancy: Yes. I'm in the fifth course. I took the fourth course last month.

Mike: I just came here two weeks ago. Do you like the institute?

Nancy: It's pretty good. I think I've learned a lot of English so far.

Mike: Yeah. I only wish the classes were a little smaller, though, because we don't get enough chance to talk. But I like my teachers a lot.

Nancy: How long are you going to be here?

Mike: I guess a year, but sometimes I feel like going home tomorrow.

Nancy: You'll get used to it . Where are you from?

Mike: Iran. How about you?

Nancy: Brazil. I'm only staying here four more months. Then I go to Columbia University in

New York.

Mike: By the way, my name's Mike

Nancy: Hi. I'm Nancy.

Mike: Hi, Oh, here comes the waiter. It looks like
we're going to get served after all.

Nancy: Good. I'm starving.

南希: 这里的服务真慢呀。刚才我一直试图让侍者注意
我, 都有十分钟了。

麦克: 我希望很快就来招待我们。我两点钟有课。

南希: 我也是。我认得你的英语书。你一定是英语中心
的学生吧。

麦克: 是的。我在学四级课程。你在那里学吗?

南希: 是的。我在学五级课程。上个月我学的四级。

麦克: 我二星期前刚到这里。你喜欢这个学院吗?

南希: 很不错。我想到目前为止我学了不少英语。

麦克: 嗯, 但我希望班级能小些。因为, 我们谈话的机会
不够多。不过, 我很喜欢我的老师。

南希: 你打算在这里呆多久?

麦克: 我想一年吧。不过, 我有时很想明天就回国。

南希: 你会习惯的。你是哪国人?

麦克: 伊朗人。你呢?

南希: 巴西人。我还在这里呆四个月, 然后就去纽约的
哥伦比亚大学。

麦克: 顺便说一下, 我叫麦克。

南希:你好,我叫南希。

麦克:你好。啊,侍者来了,看来他就要招待我们了。

南希:好的。我饿极了。

Analysis of Dialogue1 (对话 1 的分析)

1. It was the slow service that both Nancy and Mike complained about that led up to the opening of the conversation between them.

这篇对话是由南希和麦克都不满意的服务开的头。

2. Nancy didn't start the conversation by introducing herself. Instead, she said, "The service is really slow here." Because Mike must have the same feeling, the conversation will in this way naturally develop.

南希不是作自我介绍开始这篇对话的,而是说:“这里的 service 真是慢呀。”因为麦克一定抱有同感。这样谈话将会自然地进行下去。

3. Mike showed he was interested in talking to Nancy by providing some information about himself, such as, "I have a class at two o'clock".

麦克提供了一些他自己的情况,比如:“我两点有课。”以此说明他有兴趣和南希交谈。