

S uccessful Communication English 成功社交英语

- 你想让自己的举止更优雅吗？
- 你想成为各种聚会中的焦点吗？
- 你想在朋友中赢得更加出色的声望吗？
- 《成功社交英语》将为你的蝶变创造可能！

文卓 主编

文书篇 丰富·实用
口语篇 简明·规范



农村读物出版社

成功社交英语

文 卓 主 编



农村读物出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

成功社交英语/文卓主编. —北京: 农村读物出版社,
2007. 12

ISBN 978-7-5048-5068-3

I. 成… II. 文… III. ①英语—文书—写作②英语—口
语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 172762 号

责任编辑 李文宾 李红枫

出 版 农村读物出版社 (北京市朝阳区农展馆北路 2 号 100026)

发 行 新华书店北京发行所

印 刷 中国农业出版社印刷厂

开 本 850mm×1168mm 1/32

印 张 11.25

字 数 250 千

版 次 2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月北京第 1 次印刷

印 数 1~8 000 册

定 价 19.80 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

主编 文 卓

参编 孔 文 孔 亮 李丽娜
李 欣 王 敏 李 刚
苏冬梅 李荣侠 吴亚宁
汪 汇 董鹤林 王洪悦
吴 桐 赵宗孝 刘 蓓
王 辉 李玉洁 王洪波
池建芬 李晓梅



前言

Foreword



我们学习英语，所接触的语言素材多以书面语为主，对在各种交际场合中的语言表达积累较少，因此，在与来自英语国家的人交往或在英语国家生活、学习和工作时，言语失礼、进退失度，甚至无法沟通的情况屡见不鲜。为克服这些障碍，达到可以用英语进行流利交际的目的，我们编写了这本实用性、针对性非常强的《成功社交英语》。

全书包括文书篇和口语篇。其中，文书篇有邀请信、感谢信等五章；口语篇有日常生活交际、日常工作交际及商务交际等三章。

文书篇部分讲解简明、清晰，范例精彩，内容多样，可供读者借鉴和模仿。口语篇部分情景会话模拟实景，让你有身临其境的感觉。其中的常用句时尚而地道。交际知识的介绍，尽可能使读者更好地把握分寸，在适当的场合使用适当的语言，以达到流畅交流的目的。

总之，该书内容贴近实际生活，通俗易懂，使读者学会在各种交际环境中准确表达。

编者

目 录

Contents

前言

文 书 篇

第一章 邀请信 3

- 一、正式宴会的请柬和回柬 5
- 二、非正式宴会的邀请信和回信 9
- 三、其他聚会的邀请信和回信 13

第二章 感谢信 20

- 一、感谢赠礼 20
- 二、感谢款待 23
- 三、感谢帮助 25
- 四、感谢祝贺 27
- 五、感谢慰问 29
- 六、感谢送行 31

第三章 祝贺信 33

- 一、祝贺生日 33
- 二、祝贺订婚 35
- 三、祝贺结婚 37
- 四、祝贺结婚纪念日 39



五、祝贺生子	41
六、祝贺毕业	43
七、祝贺荣升	45
八、祝贺开业	47

第四章 慰问信和吊唁信

48

一、慰问病人	49
二、慰问受伤者	51
三、吊唁	52

第五章 介绍信和推荐信

54

一、私人介绍信	55
二、因公介绍信	60
三、求职推荐信	62
四、求学推荐信	64

□ 语 篇

第一章 日常生活交际

68

第一节 打招呼与告别	68
一、初次见面	68
二、熟人见面	71
三、偶遇朋友	74
四、寻找话题	78
五、与陌生人搭讪	82
六、听话与插话	84
七、结束谈话	87
八、问候	91
九、回答问候	93
十、告别	95
十一、回复告别	98



第二节 介绍	100
一、自我介绍	100
二、介绍别人	103
三、回答介绍	106
第三节 约会	109
一、约会	109
二、改变约会时间	113
三、应约	115
四、拒约	117
第四节 邀请	120
一、发出邀请	120
二、接受邀请	122
三、改变预定时间	124
四、谢绝邀请	127
第五节 问路	129
一、问路	129
二、简单指路	132
三、复杂指路	135
第六节 特殊场合	140
一、请客	140
二、祝酒	143
三、祝贺与祝愿	146
四、参加聚会	150
五、看望病人	153
六、吊唁	156
七、款待用餐	160
八、谈情说爱	164
第七节 闲聊	168
一、询问健康	168
二、谈运动	170
三、谈天气	174



四、谈节日	180
第八节 打电话	183
一、接电话	183
二、打电话	186
三、表达某人不能接电话	189
四、告诉某人有电话找他	192
五、打电话遇到麻烦	194
六、抱怨电话打不通	197
七、打错电话	200

第二章 日常工作交际 203

一、谈工作	203
二、谈薪水	205
三、谈工作感受	208
四、请假	211
五、加班与代班	218
六、鼓励同事	225
七、安慰同事	228
八、催促同事	233
九、提醒同事	236
十、建议上司	238

第三章 商务交际 246

第一节 商务交谈	246
一、问候、介绍与名片	246
二、寻找话题	250
三、进入主题	252
四、结束会谈	255
五、赞美与恭维	258
六、致谢	261
七、祝贺	264



第二节 商务拜访	267
一、邀请访问	267
二、回应邀请	270
三、拜访客户	273
第三节 商务接待	277
一、迎接客商	277
二、住宿安排	279
三、接待参观工厂	282
四、安排娱乐活动	286
五、送别	289
第四节 商务餐会	292
一、邀请进餐	292
二、商务午餐	294
三、西餐	298
四、中餐	302
五、鸡尾酒会	306
第五节 商务赠礼	309
一、选礼物	309
二、送礼物	312
三、接受礼物	314
四、特别的礼物	317
第六节 商务礼仪	320
一、开业典礼	320
二、剪彩	324
三、新闻发布会	327
第七节 商务电话	330
一、接打商务电话	330
二、留商务口信	335
三、回电话	338
四、处理紧急电话	341
五、处理投诉电话	344



文 书 篇



第一章

邀 请 信

邀请信是最常用的一种社交信。一个家庭、一个单位或企业经常要举办一些活动，邀请朋友或有关人员参加。发出邀请的方式有多种，可以打个电话、直接口头通知或托人捎口信等。但是，在一些正式场合下，书面邀请是最好的方式。即使是一些比较随便的聚会，如果能发出书面邀请，也会使被邀请人感到主人的热情和好客。

邀请信分非正式和正式两种。非正式邀请信采用一般书信的格式，以个人的名义，用第一人称。但是，不能因为是非正式的就可以随便写。一定要写得简单明白，还要显得热情好客，时间、地点要写得完整准确，不能说：“I'd like you and Tom to come next Wednesday.”要说：“I'd like you and Tom to come to dinner on Wednesday, June tenth, at seven o'clock.”

正式的邀请信采用请柬的方式，格式严谨，有固定的模式。请柬及回柬都要用第三人称，而且双方的名字都要写全名。正式请柬一般是事先印好的，也可以采用手写或打印的方式。基本格式有两种：

(1) 请柬中不写被邀请人的姓名，全文都是印好的。这种请柬可用于大规模的宴会或聚会。如：



Mr. and Mrs. John Thomas
request the pleasure of your company
at a dance
on Saturday, the second of February
from eight to ten o'clock p. m.
180 Lake Avenue

(2) 在印请柬时留一行空白，填写被邀请人的姓名。
被邀请人的姓名最好用手写，如：

Mr. and Mrs. John Thomas
request the pleasure of
Mr. and Mrs. David Kendall Martin's
company at a dance
on Saturday, the second of May
From eight to ten o'clock p. m.
180 Lake Avenue

“request the pleasure of your company”这句话一般用于宴会和舞会之类的请柬，而在婚礼请柬中一般用“request the honor of your presence”。

正式请柬要尽早发出，以便给被邀请人留出足够的时间安排日程。如果需要回柬，应在请柬的左下角写上“Please reply”。

无论是正式或非正式的邀请信，被邀请者一般都要给予答复，而且答复得越快越好。回柬或回信的格式应与请柬和邀请信的格式一致。是否接受邀请，应明确表示，不要用“I'll try my best to come.”或“I'll come if I'm in town.”之类的语句。如果接受邀请，应先表示谢意，要有“I am delighted to accept...”



或 “... accept with pleasure...” 之类表示非常高兴接受的话。然后再写上应出席的时间和地点，以便主人对可能出现的差错进行更正。如果谢绝邀请，应先表示谢意，然后再写明未能出席的原因，并表示遗憾。信中应该有 “I regret...” 或 “I am sorry...” 之类的话。

一、正式宴会的请柬和回柬 (Formal Dinner Invitations and Acknowledgements)

范例 (一)

Mr. and Mrs. John Strong
request the pleasure of
Mr. and Mrs. David Kendall Martin's
company at dinner
on Saturday, October fourth
at eight o'clock p. m.
58 Bank Avenue



译文：

约翰·斯特朗夫妇，谨定于10月4日星期六晚
8点在银行大街58号举行宴会，敬请大卫·
肯德尔·马丁夫妇光临。



范例 (二)

Mr. and Mrs. David Kendall Martin
accept with pleasure
Mr. and Mrs. John Strong's
kind invitation to dinner
on Saturday, October fourth
at eight o'clock
58 Bank Avenue



译文:

大卫·肯德尔·马丁夫妇愉快地接受约翰·斯特朗夫妇盛情邀请, 参加 10 月 4 日星期六晚 8 点在银行大街 58 号举行的宴会。

范例 (三)

Mr. and Mrs. David Kendall Martin
regret that a previous engagement
prevents their accepting
Mr. and Mrs. John Strong's
kind invitation to dinner
on Saturday, October fourth



译文:

由于事先已有约会, 大卫·肯德尔·马丁夫妇不能参加约翰·斯特朗夫妇于 10 月 4 日星期六举行的宴会, 十分抱歉。



范例 (四)

Invitation

Mr. and Mrs. John Strong
request the pleasure of
Mr. and Mrs. Frederick Robinson's
company at dinner
on the Twentieth Anniversary of Their Marriage
Friday, the tenth of May
at seven o'clock Holiday Inn



译文：

请柬

约翰·斯特朗夫妇为庆祝他们结婚 20 周年，谨
定于 5 月 10 日星期五在假日旅店举行宴会，敬请弗
雷德里克·罗宾逊夫妇光临。

范例 (五)

Invitation

Manager and Mrs. Jiandong Li
request the pleasure of your company
at dinner
to celebrate the opening of Tian Lu Group
on Monday, the eighth of August
at eight o'clock
58 Meng Yuan Street