

英語中級會話

ADVANCED ENGLISH CONVERSATION

馮明之編著

.9

3

英語中級會話

ADVANCED
ENGLISH CONVERSATION

(本書附錄音帶一卷)

馮明之編著

Edited by Mr. MINCIO FON

Recorded by Miss. DELIA RUSSELL, LYDIA BARRETT
Mr. K. HOPKIN-JENKINS

香港萬里書店出版

具本書要求的程度；聽不進去其實也不打緊，不妨翻開書本對照着聽，多聽幾次，自會慢慢習慣的。

三、每課之後都有一段「說明」，是解說與課文有關的問題。諸如英國人的生活習慣、風俗禮節、酬酢須知等等都作了扼要的介紹，這些都是學習英語不能缺少的部份。

出版說明

本書名為「英語中級會話」。顧名思義，它的程度是較「英語初級會話」進了一步：句子長了些，談吐的措辭複雜了些，話題也廣泛了些，……學習過「英語初級會話」的朋友，掌握了一些簡單應對語句之後，接着學習本書是最合適不過了。

自然，本書的內容還只是日常的應酬語句，不涉高深的修辭和含蓄的對話，幽默的對答，或推銷員的專業用語。因此，本書以「中級」為名，更進一步的高級課程我們將會接着出版，以供讀者研習之用。

本書以下幾個特點是值得一提的：

一、本書全部課文、聽覺訓練及附錄，全由三位英籍語言專家講錄在一卷C-60的卡式錄音帶內。課文用男女聲對話形式，聽覺訓練則由另一女聲講錄。多用幾個人錄音的目的，是希望對讀者練習聽覺有好處。

二、課文對話的發音，為求一字一句都清晰準確，以便讀者跟着學習，因此較正常的講話速度稍為慢了。些。「聽覺訓練」則用英國人正常談話的速度發音。讀者學習時不妨將書本合起來，如果聽得清楚，證明已

目 次 CONTENTS

出版說明.....	1
SECTION 1. VISITING (錄音帶編號：L205A)	1
第一節 訪問	
SECTION 2. SNACKS.....	12
第二節 小叙	
SECTION 3. AT A DINNER PARTY	24
第三節 宴會	
SECTION 4. A BUSINESS INTERVIEW.....	34
第四節 業務接洽	
SECTION 5. GENERAL SHOPPING	43
第五節 普通買賣	
SECTION 6. TELEPHONE CALLS	56
第六節 電話交談	
SECTION 7. ATTENDANCE & SERVICE	67
第七節 接待與服務	
SECTION 8. WELCOME & FAREWELL	
(錄音帶編號：L205B)	77
第八節 歡迎與歡送	

SECTION 9. TRANSPORTATION	91
第九節 交通	
SECTION 10. IN THE COUNTRY	102
第十節 郊遊	
SECTION 11. AMUSEMENT	113
第十一節 娛樂	
SECTION 12. MISCELLANEOUS CONVERSATIONS	123
第十二節 閒談	
APPENDIX I. USEFUL WORDS TO IMPROVE VOCABULARY	129
附錄一 實用詞彙	
APPENDIX II. IMPORTANT CONTRACTIONS USED IN COLLOQUIAL ENGLISH	139
附錄二 英語會話常用的縮體字	

SECTION 1. VISITING

第一節 訪 問

Clerk: Good morning, sir.

職 員：早安，先生。

Visitor: Good morning, is Mr. Smith in?

來 客：早安，史密夫先生在這兒嗎？

Clerk: Yes, may I ask your name?

職 員：在的，可否請教尊姓大名？

Visitor: Mr. Lee of the Oriental Trading Company.
Here's my card.

來 客：我是東方貿易公司的李先生，這兒有我的名片。

Clerk: I am afraid Mr. Smith is engaged just now.

職 員：我很抱歉，史密夫先生現在正有點事。

Visitor: Will he be long?

來客: 他可要忙個長時間嗎?

Clerk: Oh, no, I think he'll be free in a few minutes.

職員: 不, 我想過幾分鐘他就有空了。

Visitor: Very well, I'll wait.

來客: 那很好, 我等一下吧。

Clerk: Won't you sit down; I'll let him know you're here, the moment he's free.

職員: 請坐吧; 等他一有空, 我就會通知他你來了。

Visitor: Thank you.

來客: 謝謝你。

Clerk: Mr. Smith is free and will see you now. Please come in.

職員: 史密夫先生現在有空接見你了, 請進來吧。

Visitor: Thank you.

來客: 謝謝。

• • •
Mr. Smith: Good morning, Miss Lam. I'm delighted

to see you. Won't you please sit down.

You are well I hope.

史密夫先生：早安，林小姐，我很高興見到你。請坐吧。我想你近來很好吧？

Miss Lam: Very well, thank you. And you look much better than you did when I last saw you.

林小姐：很好，謝謝你。看來你也比上一次我見你時好得多哩。

Mr. Smith: Well, what's the news, Miss Lam?

How's your business?

史密夫先生：嗯，有什麼新聞嗎？林小姐。你們的生意怎樣？

Miss Lam: Pretty good, thank you. Do you think there's a market for the goods that I offered you last month?

林小姐：很好，謝謝你。你認為上個月我提供給你們的貨色，銷路還好吧？

Mr. Smith: Not so bad. Your style is just right.

By the way, have you got any new patterns along the same lines?

史密夫先生：倒也不錯，你們的式樣很流行。順便問一句：你們可有什麼同一類的新品種嗎？

Miss Lam: Yes, I've brought some copies of our new catalogue for you to see.

林小姐：有的，我現在就帶來幾份我們的新出品目錄給你看。

Mr. Smith: Very good. Please leave them here and we'll send them to our foreign customers.

史密夫先生：好得很，請把它們留在這兒，我們自會把它們寄給外國的主顧。

Miss Lam: Thank you very much, I think I must go now.

林小姐：十分感謝你。我想我要告辭了。

Mr. Smith: So nice to have seen you. Good bye.

史密夫先生：見到你真是好極了，再見。

Miss Lam: Good bye.

林小姐：再見。

Auditory Training 1. 聽覺訓練

Clerk: Yes, can I help you?

職員：噢，請問有何指教？

Visitor: I have an appointment to see Mr. Davies.
Is he in?

來客：我是約定來看戴維斯先生的，他可在這兒嗎？

Clerk: I'm sorry, he has just stepped out of the
office. Would you please come in and wait
for him? May I know your name please?

職員：對不起，他剛剛踏出了辦公室，尊駕可否請進來等
等他？請問尊姓大名？

Visitor: S. T. Scott.

來客：我叫做史高德。

Clerk: Mr. Scott, do come in!

職員：史高德先生，請進來吧！

Visitor: What time do you expect Mr. Davies back?

來客：你估計戴維斯先生什麼時候才能回來呢？

Clerk: He said he would be out for just a few
minutes. He knew you were coming. I don't

think he will be away very long. Would you like to wait for him in the office or would you prefer to come back again in about ten minutes?

職員：他說過他只是出去幾分鐘。他知道尊駕要來的。我以為他不會在外面流連太久。你是喜歡在這辦公室裏等等他呢，還是過十分鐘左右再回來呢？

Visitor: I think I'd better wait here if it's convenient.

來客：要是方便的話，我以為還是在這裏等一等的。

Clerk: That's perfectly all right. Here's to-day's newspaper. Would you like to read it?

職員：那就好極了。這裏有今天的報紙，你喜歡看看嗎？

Visitor: Oh, thank you.

來客：啊！謝謝你。

* * *

Mr. Davies: Good morning, Mr. Scott, I'm sorry to have kept you waiting.

戴維斯先生：早安，史高德先生，我抱歉累你久等了。

Mr. Scott: That's all right. I think I've come a bit too early.

史高德先生：沒有的事。我以為是我來得過早了。

Mr. Davies: It's very kind of you to say so. Come on, let's take a seat in my room and have a good chat.

戴維斯先生：你這樣說的確是十分客氣了。來吧，讓我們同到我的房間裏坐下來暢談一下吧！

Mr. Scott: Good.

史高德先生：好呀。

Mr. Davies: I haven't seen you since you left for Singapore.

戴維斯先生：自從你離此到新加坡去之後，我一直沒有見過你了。

Mr. Scott: Yes, it's quite a long time. I hope you have been doing very well.

史高德先生：是的，那是一段相當長的時間了。我想你這一向很好吧？

Mr. Davies: Oh, I just manage to get along. Did you enjoy your trip?

戴維斯先生：噢，我總算敷衍過去就是了。你這一趟旅行愉快嗎？

Mr. Scott: Yes, very much.

史高德先生：對呀，很不錯。

Mr. Davies: How long were you there?

戴維斯先生：你在那邊逗留了多久？

Mr. Scott: I stayed about three weeks.

史高德先生：我住了大約三個星期。

Mr. Davies: Is there any news from Singapore?

戴維斯先生：在新加坡方面有些什麼新消息嗎？

Mr. Scott: I met your friend Mr. Bryan. He asked me
to give his regards to you and your family.

史高德先生：我碰到貴友白禮安先生，他託我向 你和府 上各人
問好。

Mr. Davies: Thank you. How is he?

戴維斯先生：謝謝你，他好嗎？

Mr. Scott: He is getting on very well.

史高德先生：他過得很不錯。

1. Can I see Mr. Frank?

我可以見一見佛蘭克先生嗎？

2. No, he's out; but he will be back soon. Please come in
and wait.

不，他出去了；但是他很快就會回來的。請進來稍候片刻。

3. No, thank you. I can't do that, so I'll leave a card.

不，謝謝你。我不能等了，我就留下一張名片吧。

4. Have I the pleasure of speaking to Mr. Fritz?

請問尊駕就是佛里茲先生嗎？

5. Yes, that is my name. What can I do for you?

對的，我就是了。請問有何見教？

6. I hope I am not trespassing on your time.

我希望不致於打擾你的寶貴時間。

7. Oh, no, not at all.

啊，不，一點也不。

8. Allow me to hand you this letter of introduction from Mr. Drake.

這是戴立克先生給我的介紹信，請為收閱。

9. Mr. Drake? I am pleased to make the acquaintance of any one who is a friend of Mr. Drake's.

戴立克先生嗎？我很願意和戴立克先生的朋友結交。

10. I'm very pleased to meet you.

我很高興和你見面。

11. Thank you. So am I to meet you.

謝謝你，我也同樣高興。

12. I have not seen you for a long time.

我好久不見你了。

13. Have you anything to tell us?

你有什麼事情見告？

14. I must take my leave now.

我現在必須告辭了。

15. I hope I shall have the pleasure of meeting you again.

我希望我有機會再跟你見面。

• • •
【說 明】

無論是爲着社交上的目的或者業務上的原因而進行訪問別人，其過程大抵總要分成兩個部分：首先是在進門時向應接人員打交道，比方說明自己要找誰、通報自己的姓名、遞上自己的名片等，要等到應接人員代爲傳達停妥，才能正式入見自己要訪問的人。其次，見到要訪問的人之後，賓主之間，少不免

客事寒暄，然後談及正事。不過，就英、美人士的習慣，如果不是稔熟的朋友，見面時除了道一句“Good morning”或“Good afternoon”之類的話，算是問好之外，就往往開門見山，逕談正事，不肯多費時間，從事客套。這在我們跟英、美人士往來的時候，是必須注意到的。

基於這種情形，我們這一節會話就分作兩個部分：第一部分是進門時候的會話，第二部分是正式見面的會話。同時，我們假定賓主之間已經有過相當的業務往來，彼此見了面可以談幾句閒話，然後再討論正當事務。就一般的情形來說：中外人士之間的接觸，能夠發展到互相訪問的，其熟悉程度，當已和這個差不多。所以，這裏所假設的會話情形，大體上是非常普遍的。

大家聽熟和背熟了這一節會話，用處很多：第一、當自己要進行訪問的時候，可以變通應用；第二、當自己接受別人訪問的時候，可以斟酌應用；第三、假定自己受僱於公私機構，遇到來客，也可以據以應對。

不過，在實際生活中，訪問的情形，未必會完全跟這裏假定的情況相符合。比方：到訪的時候，要找的人剛巧不在；或者見面對談的時候，談的不是公務，而是私事等等。爲着適應這種不同的情況，我們特別在上列的“聽覺訓練”中，假設了不同的會話情況；大家可以在熟習正文之後，再把它們念熟，自然就可以應付各種不同的情況了。