



白领

英语小丛书

ches and Toasts

Englis

英语讲演 与致词

陆建民 编著



上海科学技术文献出版社

· 白领英语小丛书 ·

英语讲演与致词

陆建民 编著

English Speeches and Toasts

上海科学技术文献出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语讲演与致词 / 陆建民编著. —上海: 上海科学技术文献出版社, 2000. 9

(白领英语小丛书)

ISBN 7-5439-1591-X

I. 英… II. 陆… III. 英语-演说-语言艺术

IV. H311.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 45405 号

· 白领英语小丛书 ·

英语讲演与致词

陆建民 编著

*

上海科学技术文献出版社出版发行

(上海市武康路 2 号 邮政编码 200031)

全国新华书店经销

上海科技文献出版社昆山联营厂印刷

*

开本 787×960 1/32 印张 7 字数 180 000

2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1—5 100

ISBN 7-5439-1591-X/G·409

定价: 12.00 元

前 言

身处改革开放的跨世纪时期,培养英语讲演能力是应对全球化的一项素质训练。

讲演作为一种交际方式,自古至今,随着人类文明经历了漫长的历史。而如今,交流沟通和合作协同愈益频繁与广泛,作为信息和思想载体之一的讲演,其作用则更趋重要。在国际会议讲坛,在各类礼仪场合,总是那些精彩的讲演博得人们的欢迎赞同,讲演者的人格魅力也随之显现。即使是求职招聘,也是那些英语熟练,思维敏捷,对答如流,言之成章的人才最容易受到跨国公司或大型商社的青睐。

中国人学习英语讲演,需要在掌握英语口语的基础上,学习讲演的理论与实践,进行有效的训练,才能闯过不少人视为畏途的“怯场”,“表达失控”等一个个“关口”,达到豁然贯通的境地。本书的目的,就是向有志于锻炼英语讲演能力的读者介绍英语讲演与致词的基本构筑知识和表达技能,并通过五十一篇分属于不同情景下的范文,为读者提供进一步学习的材料。所选英语讲演与致词的主题侧重于实用性,绝大部分出自原版。每篇范文均配以中文参考译文,附有注释和针对有关话题的简要提示。这样做是为了方便入门者带了问题甚至任务去寻找相应的借鉴样本,琢磨出一篇主题鲜明、层次清晰、语言表

达符合英美人士习惯的讲演稿。

口才或许是一种天赋,但是通过后天的学习与训练同样可以造就不凡的讲演才能。如果阅读本书后各位对此有所认同的话,那便是对编者期望的最大回报了。

2000年4月8日

目 录

第一章 构思与书面准备	(1)
先声夺人 敲响开场锣	(2)
树立架构 逐步丰富	(6)
简洁为美	(11)
讲究遣词造句	(13)
适当使用引语	(17)
以幽默敷彩	(21)
第二章 临场表达与发挥	(26)
树立信心 克服怯场心理	(26)
驾驭口头表达的技巧	(28)
发挥好视觉信号的作用	(32)
加强与听众的临场沟通	(36)
第三章 迎来送往情景讲演与致词	(39)
A WELCOME SPEECH TO THE VISITING UNIVERSITY PRESIDENT	(41)
(向来访的大学校长致欢迎词)	(42)
A GUEST'S SPEECH ON HIS FIRST VISIT TO CHINA	(44)
(首次访华话客情)	(45)
PRESENTATION TO JACK RETIRING	(47)
(欢送杰克退休)	(49)
REPLY TO A PRESENTATION	(51)
(接受退休赠礼后的答谢词)	(51)
FAREWELL TO A COLLEAGUE WHO IS GOING TO STUDY FOR A DEGREE	(53)

(送别离职攻读学位的同事) (54)

FAREWELL TO HONG KONG (56)

(告别香港) (57)

FAREWELL ADDRESS AT SPRINGFIELD

——BY ABRAHAM LINCOLN (59)

(林肯在斯普林菲尔德城的告别演说) (60)

WELCOME SPEECH MADE BY ALBRIGHT

DURING PREMIER ZHU RONGJI'S VISIT TO

THE US (62)

(美国国务卿奥尔布赖特在欢迎朱镕基总理午餐会
上的致词) (65)

SPEECH BY FORMER US PRESIDENT CATER

AT WELCOMING BANQUET (67)

(美国前总统卡特在欢迎宴会上的讲话) (69)

第四章 节庆礼仪讲演与致词 (71)

THE TOAST TO THE BABY AT A

CHRISTENING PARTY (73)

(婴儿洗礼仪式上的祝词) (73)

REPLY TO THE TOAST OF BABY (75)

(婴儿洗礼仪式上的答词) (75)

TO THE BRIDE AND BRIDEGROOM (77)

(婚礼上对新郎新娘的贺词) (78)

REPLY TO THE TOAST OF THE BRIDE AND

BRIDEGROOM (79)

(新郎对新婚贺词的答谢) (79)

A BIRTHDAY SPEECH (81)

(生日演说) (82)

AT A SILVER WEDDING PARTY (84)

(银婚致词) (85)

REPLY TO A SILVER WEDDING TOAST (86)

(银婚答词)	(87)
THE SPIRIT OF CHRISTMAS	(88)
(圣诞的精神)	(88)
MARIE CURIE IN MEMORIAL	
——BY ALBERT EINSTEIN	(90)
(爱因斯坦对玛丽·居里的悼词)	(91)
LET THE NEW YEAR HOLD NO TERRORS	
FOR US	(93)
(让我们在新的一年里不再担惊受怕	
——英国女王 1996 年圣诞贺词)	(95)
第五章 课堂校园讲演与致词	(98)
GRADUATION SPEECH	(99)
(毕业献词)	(99)
INTRODUCTION TO A NEWLY ARRIVED	
TEACHER	(101)
(介绍新来的教师)	(102)
A TOAST TO THE SCHOOL	(103)
(为母校干杯)	(104)
CHAIRMAN'S OPENING ADDRESS AT AN	
ENGLISH SPEECH CONTEST	(106)
(执行主席在英语讲演比赛上的开场白)	(107)
PRESENTATION OF THE PRIZES	(108)
(授奖致词)	(109)
PROPOSE A VOTE OF THANKS AFTER A	
SCHOOL CONCERT	(111)
(学校音乐会后提议鼓掌感谢)	(112)
SPEECH AT THE DONATION CEREMONY	
.....	(113)
(捐赠仪式上的讲话)	(114)
ACCEPTANCE OF DONATION	(116)

(接受捐赠答谢词).....	(117)
CONGRATULATION SPEECH ON THE 100 TH ANNIVERSARY OF PEKING UNIVERSITY	(119)
(北大百年校庆贺词).....	(120)
第六章 体育赛事讲演与致词	(122)
ADDRESS AT THE OPENING OF A SPORTS EVENT	(123)
(运动会开幕式致词).....	(125)
THE SPEECH OF A COACH AT NEWS CONFERENCE	(127)
(赛后新闻发布会上教练的讲话).....	(129)
THE TOAST TO OUR OPPONENTS	(131)
(比赛后向对手致词).....	(132)
REPLY TO THE TOAST OF OUR OPPONENTS	(134)
(比赛对手的答词).....	(135)
TOAST TO BOTH TEAMS AFTER THE MATCH	(136)
(比赛后主办者向双方队员致词).....	(137)
REPORT OF THE CLUB SECRETARY	(139)
(俱乐部秘书长的报告).....	(140)
第七章 商务企业讲演与致词	(142)
CHAIRMAN'S SPEECH AT AN ANNUAL GENERAL MEETING	(143)
(公司年会上董事长的讲话).....	(145)
PROPOSAL FOR THE ELECTION OF A DIRECTOR OF THE COMPANY	(147)
(提议选举某人为公司董事).....	(147)
ADDRESS AT A SALESMEN MEETING	(149)

(公司总裁在销售会议上的致词).....	(151)
SPEECH OF INTRODUCING A NEW MODEL	
CAR	(153)
(推介新型轿车讲演).....	(155)
TO THE PROSPERITY OF THE FIRM	(157)
(为企业兴旺干杯).....	(158)
REPLY TO THE TOAST OF THE PROSPERITY	
OF THE FIRM	(160)
(公司领导的答谢词).....	(161)
TOAST TO THE HEALTH OF THE STAFF	
.....	(163)
(祝全体员工健康).....	(164)
REPLY TO THE TOAST	(165)
(公司员工代表的答谢词).....	(166)
FUTURE SOFTWARE AND MICROSOFT	
——SPEECH GIVEN BY BILL GATES IN	
TSINGHUA	(168)
(未来的软件与微软	
——比尔·盖茨在清华的演讲)	(170)
THE ROAD TO SUCCESS	
——BY ANDREW CARNEGIE	(173)
(成功之路——安德鲁·卡内基).....	(175)
第八章 竞选政务讲演与致词	(178)
INTRODUCING THE CANDIDATE AT A	
MUNICIPAL ELECTION MEETING	
.....	(179)
(在市政选举会议上介绍候选人).....	(180)
PROPOSING THE ADOPTION OF A	
CANDIDATE FOR AN ELECTION	
.....	(182)

(提议某人参加大选)	(183)
OPPOSING THE ADOPTING OF A CANDIDATE	
FOR AN ELECTION	(185)
(反对推举某人为候选人)	(187)
THE TOAST TO OUR MEMBER OF	
PARLIAMENT	(190)
(向议员祝酒)	(191)
FOURTH INAUGURAL ADDRESS OF PRESIDENT	
FRANKLIN D. ROOSEVELT	(192)
(罗斯福总统第四任就职演说)	(194)
ARE WOMEN PERSONS?	
——SUSAN B. ANTHONY	(197)
(女人是人吗? ——苏珊·安东尼)	(200)
PRIME MINISTER WINSTON CHURCHILL	
PRESENTS HIS PROGRAM TO THE HOUSE	
OF COMMONS	(202)
(英国首相丘吉尔在下院的演说)	(205)

第一章 构思与书面准备

构思与准备一篇英语讲演或致词,讲演者首先必须记得的,就是它们与写文章的区别是什么?

根本的区别在于:讲演和致词是给人听的,而文章是供人阅读的。讲演是专门用于抓住听众的耳朵,而文章则抓住读者的眼睛。

也许你有过这样的经验:你听了某位讲演者的讲话,印象深刻,颇受感动。但当次日报纸上全文刊登了这篇讲演,你再阅读以后,却觉得感受与当时在场聆听时有很大的不同。你会感到奇怪,同样这些文字,为什么听上去慷慨激昂、感人至深,读来却平淡无奇。这里尽管有讲演者本人的风格气质和表达等因素,但归根到底起决定作用的,还是这些文字的组织安排是围绕着其特定的功利趋向的,即:让人听,悦人耳。当然,这不是说耐听的必不耐读。事实上确有无数的作品,听时既铿锵作响,读来又千遍不厌的。但一篇成功的讲演稿,自有它以听众为导向,因循“口语(声音)→耳朵”这条传播路线而进行谋篇布局,遣词造句的特殊规律。

不少论及讲演的著作都提出,准备一篇精彩的讲演稿要抓好:引言、正文和结论三大部分;或是更具体一些,注重六个要素,即:问候语,提出问题,论证部分,结论部分,呼吁拿出行动和结尾(对于致词则对应为:问候语,正文,结束语)。这些都揭示了构思和准备讲演致词的要诀。而本章则试图从如何使讲演致词更能抓住听众的耳朵这一角度出发,对构思和写作中所需注意的几个方面进行一些探讨。

先声夺人 敲响开场锣

讲演的开场白，犹如一支歌曲的前奏，一场歌剧的序曲，对于引导听众至关重要，对讲演的成败起着关键的作用。构思讲演稿的第一步，就是精心安排设计它的开场白，力求一开始便造成一种气氛，形成一种吸引力，抓住听众，让他们对你的话产生想听下去的感觉。这样，你的讲演便是取得了大半的成功。

讲好开场白，应该首先了解那些话是听众不爱听的，不能吸引注意力的。有些话，如作为讲演的开场，往往注定要失败。请看：“Ladies and Gentlemen, Good morning!”试想这种招呼式的句子，在全场听众全神贯注望着你，听你开始讲演的时候，会起到什么效果？人们马上会感到失望，想：“等了老半天，就听一句早晨好。天哪，这家伙到底准备讲多少废话？！”

再看：“I really did not have enough time to prepare this talk, for I was not informed about this topic until yesterday.”可以肯定，十人有十一人不会喜欢这么说。大家会讲：“既然没有时间准备，又何必草草了事，来浪费我们的时间。”类似这种以借故、推托等所作的开场，既显得讲演者底气不足，更使听众反感，不会有积极的反响。

还有如“Sorry, I am not a good speaker and have little experience in public speaking. If I make any mistake in my speech, please excuse me.”对于这样一开口就泄自己的气并要求原谅的谦谦君子，听众只会觉得既可怜又好笑。对讲演者的种种期待及想听到些什么的欲望，也即刻烟消云散了。

以客套、抱歉、借故等说法开场的，必然起不到成功吸引听众的效果，需要力求避免。

所以，为有一个精彩的开场，常常会使那些讲演的大师们也颇费周折，苦苦以求。行家认为，精心设计讲演的开头，务须

做到：了解听众，贴切称呼，一语动人。

了解听众

知己知彼才能百战百胜，讲演也是如此。讲演者在接到这场讲演的邀请时，便需要了解以下有关听众的信息：

听众年龄，男女比例，文化程度，英语水平，职业状况；

听众在你所作讲演的场合下处于何等的地位，他们对你所讲主题的认知程度怎样，还有那些需通过讲演解决的问题；

听众的宗教和政治趋向，价值观和社会地位如何；等等。

只有在了解了这些信息的基础上，你才能决定讲什么，怎么讲，以及怎样一开头便使你的话进入听众的耳中和心里，而不至于陷入盲目性。

贴切称呼

称呼语是讲演开头最基本的部分。似乎每个会说英语的讲演者都会毫无困难地对听众称：“Ladies and Gentlemen”，但称呼语切忌不分青红皂白千篇一律。假如对一群幼小的学生开口便说：“Ladies and Gentlemen”，就显得十分别扭；而面对清一色的妇女听众也照说“Ladies and Gentlemen”，那就形同一架留声机。称呼语宜区别使用，要针对不同对象，不同场合，做到贴切，入情。

在一般场合下，可说：“Ladies and Gentlemen”；

听众为一群学生，宜说：“Fellow students”；

面对会议代表，则说：“Fellow delegates”；

讲演比赛中称裁判为：“Honorable judges”；

向大会主席致意：“Mr. Chairman/President”；

称来宾为：“Distinguished guests”；

对政府官员称：“Your Honour”；

对神职人员称：“Father XX（用神父的姓）”或“Sister XX（用修女的教名）”；

对教育界人士称：“Professor XX”或“Doctor XX”；

若来宾中有显要人物在场，需要先予问候。对王族：“Your

Royal Highness”；

对总统，大使，主教等称：“Your Excellency”；等等。

如果与会人士中需特别致敬的人很多，则需依地位高低一一指明，如：“Mr. President, Distinguished Guests, Ladies and Gentlemen”；“Your Royal Highness, Mr. Ambassador, Honorable Guests, Ladies and Gentlemen”；等。

讲究身份，顺序有别，是称呼语的要点。

一语动人

务求一上来三言两语就将听众抓住，激起他们往下听的兴趣。这方面可资借鉴的范例不少，现举几例如下。

第一种是以悬念开头。

“There are ghosts in this room. We can not see them, but they are here. They have come to us from a far off place...”(Lucas)

(这间房里有鬼魂。我们看不见，但他们确实在这里。他们远道而来……)

听众一听这句话会感到吃惊，鬼魂！什么样的鬼魂？于是全神贯注地听下去，便随讲演者走到他关于堕胎是否道德的主题上去了。

第二种是以发问开头。

“Wouldn't it be nice to buy a cheap bottle of Boone's Farm Wine and then be able to turn it into something that tastes like Mateus Rose? Or how about being able to buy a cheaper cut of meat but still have it be as tender as the finest porterhouse steak?”(Andrews)

(如果买一瓶廉价的布恩土酒，然后能将它变为尝上去味道像玛蒂斯玫瑰红那样的名酒岂不妙哉？或者，买块便宜的方肉，转变为最鲜嫩的大脊骨牛排，那该多好？)

讲演者说的是利用一种名为“pyramid power”(金字塔力)的装置。对于一般听众来说,这是很陌生的。故而一上来就用问题领头,旨在引起人们的好奇心,听他在下一段对这种可以点石成金的东西作进一步的介绍。

第三种,开门见山,直接点明讲演的主题。

“Today I am going to talk about collecting coins, a hobby that is both fascinating and financially rewarding. I would like to explain the basic kinds of collectable coins, why they are valuable, and how collectors buy and sell their coins.”

(今天本人准备讲讲硬币收藏。这是项既使人愉悦又有金钱回报的爱好。我将讲解一下具有收藏价值的硬币的基本种类,它们的价值所在,以及收藏者买卖硬币的技巧。)

开头便切入正题,容易使听众明了你的意思并沿着讲演者的话题层层深入,去感受他的情感和观点。

第四种,欲擒故纵,从引子转入正题。讲演者开头往往讲上一段故事,举个例子,或讲几句发人深省的话,激起听众的感情波澜,然后顺势提出正题。如:

“A kitchen knife, a rolling pin, a planter, and an ashtray. These are common, useful items in the average home. Useful, yes. Did you ever consider that they might be useful to potential killer who has just seen them employed as deadly weapons on television?—television, the main source of entertainment in most American homes today.

I'm sure you have all heard the saying, 'monkey see, monkey do.' Well, let us examine

the evidence to show how this old adage may be working today as violence on television inspires imitation.”

（一把菜刀，一根擀面杖，一只花盆，还有一个烟灰缸，这些都是普通居家的常用物品。是的，有用得很。你是否想过，对于那些看到它们在电视中被当作致命凶器的潜在凶手，这些物品也同样有用吗？而电视于今已是大多数美国家庭主要的娱乐手段。

我肯定大家都听到过这样的话：“见样学样”。好吧，让我们考察一下，提出证据，这句老话今天也同样应验，电视暴力唆使人们去模仿。）

讲演者要讲的，是电视暴力引起模仿，带来了凶杀等社会问题。但他先用一句不完整的句子，举出几样家常用品的名称，让人觉得困惑，这些挺普通的物件，怎么在讲演者口中听来不普通，进而又成了潜在凶手的致命武器了呢？随着他的话锋转了几转，听众才进入了正题，但是比之直接进入，则多了几分感性，多了几分联想。

除了以上例举的几种开头，常见也有用笑话幽默和趣闻逸事开头的，有用警句格言开头的，有介绍实物模型或图片等开头的，等等。我们可以根据主题和材料的不同，选取最佳开场白。

树立架构 逐步丰富

讲演稿的形成，收集材料、组织安排、列出纲要是关键的一步。

选题确定之后，便需要广泛搜集有关资料，其中包括事实、论证、讨论、引语等等。没有相关资料作基础，不论多好的主题也难以展开。得到的资料必须认真地组织安排，才能为主题或中心服务。而列出纲要则似建筑物的打基础立框架。提纲