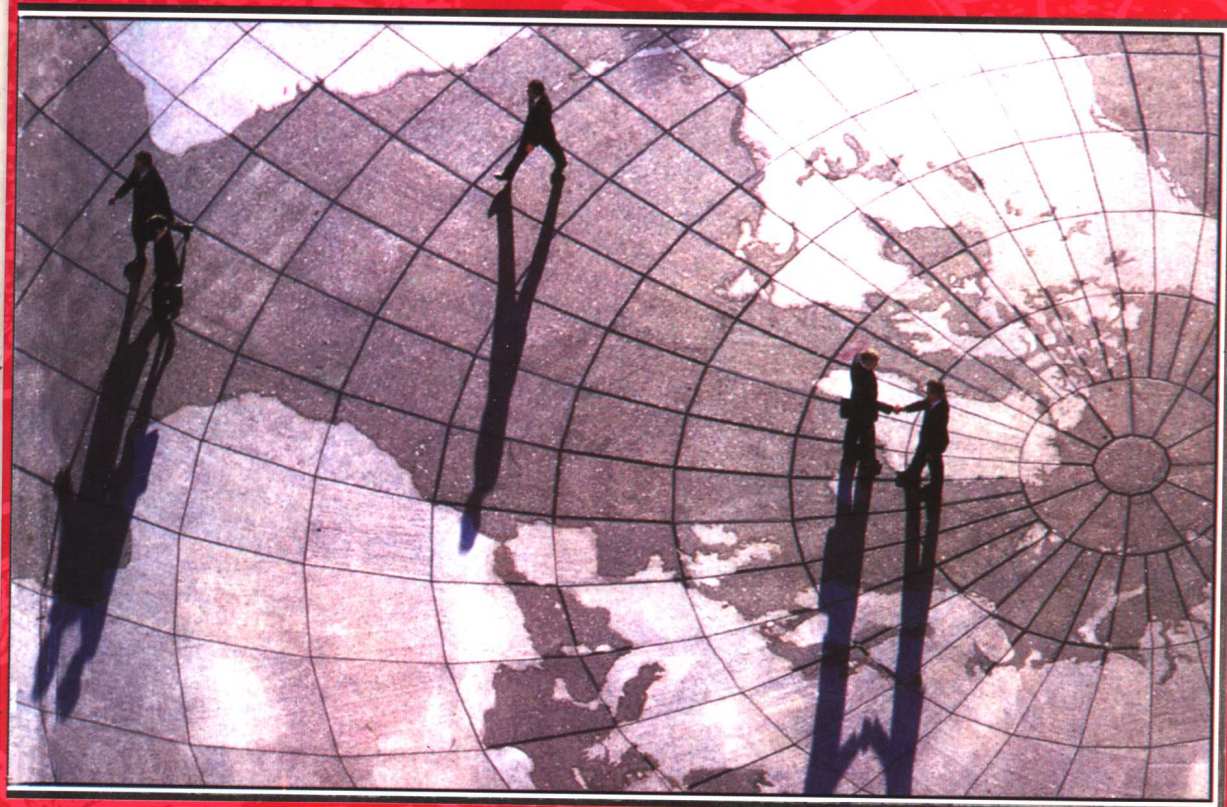


剑桥商务英语(BEC)培训用书
国家教委考试中心中英教育测量学术交流中心组编

STUDY GUIDE for the Use of EARLY BUSINESS CONTACTS

孙建秋 张慧 编

初级商务英语学习指导



外语教学与研究出版社

(京)新登字 155 号

图书在版编目(CIP)数据

初级商务英语学习指导/孙建秋,张慧编. -北京:外语教学与研究出版社, 1997. 10
ISBN 7-5600-1322-8

I. 初… II. ①孙… ②张… III. 商务-英语-自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 17783 号

初级商务英语学习指导

Study Guide for the Use of Early Business Contacts

孙建秋 张慧 编

* * *

外语教学与研究出版社出版发行

(北京西三环北路 19 号 100089)

<http://www.fltrp.com.cn>

北京师范大学印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 13 印张 275 千字

1997 年 11 月第 1 版 2001 年 2 月第 2 次印刷

印数: 20001—26000 册

* * *

ISBN 7-5600-1322-8

G·550

定价: 13.90 元

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

前 言

随着改革开放和经济的发展,商务英语逐渐成为步入商界的各层人士不可缺少的工具。为了适应社会需要,经教育部批准,由教育部考试中心(NEEA)与剑桥大学考试委员会(UCLES)在中国大陆合办剑桥商务英语证书(Business English Certificate,简称 BEC)考试。

BEC 是剑桥大学考试委员会根据我国经济发展的需要而设计的,共分三级,每年 5 月和 10 月份分别进行一次,考试合格者由剑桥大学考试委员会签发 BEC 证书。在中国,剑桥商务英语证书已成为求职就业者的英语能力证明,也是使用英语的经济及商务部门招聘雇员、晋升职位时英语能力评价的可靠依据。

中英教育测量学术交流中心(简称“中英中心”)做为教育部考试中心的直属事业单位承担着该项考试的培训工作。为进一步提高社会各界人士的商务英语的水平,配合它承办的 BEC 考试,我中心于 1996 年初引进了剑桥大学考试委员会推荐的《商务英语》(初、中、高级)系列教材。该教材教学方法新颖,商务场景与主题多样化。通过学习,读者不仅能掌握商务知识、交际技能及商业词汇,更重要的是能改进从事涉外商务活动的思维方式。为了配合这套教材的有效使用,帮助读者在学习《商务英语》系列教材的基础上进一步巩固、提高商务英语水平,我中心组织国内商务英语教学领域的专家编写了这套系列辅导教材。本套丛书的作者在多年商务英语教学经验的基础之上,总结了中国人学习商务英语的特点,搜集了国内外大量新的商贸英语资料,针对引进的《商务英语》系列教材编写了大量补充练习,并经过课堂教学实践,力求其深入浅出,并尤其注意加强对学习者的阅读和写作能力的培养。我们期望这套辅导用书能成为读者学习商务英语的良师益友,帮助读者快速而有效地提高商务英语水平,也期望这套书的编写、出版能推动商务英语在中国的普及。

教育部考试中心中英教育测量学术交流中心

出版说明

国家教委考试中心中英教育测量学术交流中心(简称“中英中心”)是国家教育委员会批准建立的事业机构。该中心由剑桥大学考试委员会(UCLES)捐助,在中国和其他亚太国家或地区开展与教育及教育测量相关的交流与合作。本套丛书是由中英中心为与其已引进的《商务英语》系列教材配套而组织专家专门编写的,共分三册,分别适用于 BEC 一至三级考试的培训。本套辅导教材由外语教学与研究出版社出版,任何其他出版单位不得使用上述名义或类似名义出版同样读物,违者必究。

《初级商务英语学习指导》使用说明

《初级商务英语学习指导》一书(以下简称《学习指导》)不是由原教材作者编写的配套的学生用书,而是中国教师根据自己的教学经验,针对中国学生的自学需要并借鉴最新英美商务英语教程之主旨编写而成的。

《学习指导》为便于初学者学习,将听力课文、讲解及练习要求译成了汉语,以帮助同学弄懂确切含义。此外,还对每单元中的各项练习做了适当补充,对课文和练习中的难点进行了讲解。每单元大体上包括以下几个方面:

★**学习提示**:指出每课学习重点和方法,使同学们有的放矢,有路可循。

★**听力**:列出听力生词,写出其汉语主要含义,为听录音做准备。帮助同学们克服中国学生较普遍感到的“听力难”的问题。

★**讲解**:全文译出原教材中的讲解部分,并做适当的补充。内容包括商务知识、语言技巧、语法等,这对那些理解英文注释有困难的同学会有较大帮助。

★**强化练习**:引导同学们按课本上的要求做这部分练习,从而进一步领会该课重点。由于中西文化差异较大,对一些细节将增加补充讲解。

★**学以致用**:是从书本走向社会实践的练习。开始时练习较简单,同学们切勿忽视。要学活商务英语就从这里起步。

★**补充练习**:从近年来出版的英国、美国同类商务英语教材中摘选,并加以改写,使同学们接触多种题型并增加实践机会。

★**翻译练习**:这是《学习指导》编著者为同学们精心设计的有故事情节的段落练习。用来检查同学们的理解程度和灵活运用能力。

a 先测试一下自己能否辨认给出的英语短语,理解其确切意义,并且正确运用到语言中;

b 对给出的汉语段落进行口译练习;

c 做完口译练习后,再进行笔译,然后将译文与答案进行对照。有精力的同学可以模拟这些段落进行写作训练,培养书面表达能力。时间较紧或基础较差的初学者则可不做笔译部分,直接翻到书后把答案译文当做阅读材料。笔头练习留待今后复习时再做。

★**课文注释及词汇讲解**:《指导用书》针对中国学生学习商务英语的难点进行必要的说明,并以实例进行详细讲解。例如第十一单元突出讲解英语商务信函格式,格式对中国学生来说很陌生,但在考试或商务实践中不可避免是要涉及到的。

★**生词检测**:给出每课书后 Word Check 部分中生词及短语的汉语意思和生词的词性。学完一课书后应回想重点的英语词汇,从而进一步巩固这些生词。

由于《学习指导》一书的内容相当广泛,要尽力照顾到各个层面读者的不同要求,难免顾此失彼。作者勉力而为,纰漏难免。不当之处,衷心希望专家及广大读者批评指正。

目 录

第一单元	初次见面 1(介绍与寒暄)	1
第二单元	初次见面 2(自我介绍)	6
第三单元	初次接触(社交英语 1)	11
第四单元	深入接触(社交英语 2)	19
第五单元	公司的组织结构(介绍公司的情况)	25
第六单元	供货(描述产品特征)	32
第七单元	做出安排(电话用语)	41
第八单元	信息处理(核实与确认)	49
第九单元	日常工作(一般现在时与频率表达法)	56
第十单元	现行计划(现在进行时)	62
第十一单元	商务信件(写信)	68
第十二单元	销售情况回顾(描述图表)	80
第十三单元	销售预测(目的与预测)	87
第十四单元	公司经营成果(现在完成时与一般过去时用法对比)	92
第十五单元	公司战略(条件句 1)	98
第十六单元	竞争(形容词的比较级和最高级)	103
第十七单元	工程项目的时间安排(时间介词)	110
第十八单元	参观工厂(地点介词)	116
第十九单元	市场调研(如何提问)	122
第二十单元	预算会议(情态动词)	127
听力内容译文		132
补充练习、翻译和生词检测参考答案		150
词汇表		177
声明		202

第一单元

初次见面 1

介绍与寒暄

学习提示:从步入商界开始我们就要注意区别正式语体和非正式语体。请注意在什么场景下对什么人可以采用非正式语体,什么情况下必须使用正式语体。也请注意讲解部分中的几种问候、介绍、应答各适用于什么语言环境。

1. 听力(Listening)

1.0 听力词汇

introduce v. 介绍

Marketing Manager 营销部经理

Computer Manager 计算机部经理

move v. 搬(家)

these parts 该地区

1.1 听力练习

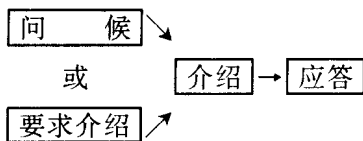
你将听到几组自我介绍性质的对话。有的介绍涉及到两个人,有的涉及到三个。首先请看原书第1页图中的对话,然后根据所听内容的先后顺序,给这些对话标号。

这些图描述了各种不同场景中人们互相介绍和互致问候时的不同用语。比如从a图的场景可以推断出这是一个非正式的酒会,因为他们的用语很随便,衣着也不太正式。而d图则是描述了非常正式的会面,因为他们用语和衣着都很正式,握手姿势也一丝不苟。其他各图大家可以发挥想像力自己去推敲、体会,再进行模仿练习。

初听英语时容易犯的错误是过于注重单个词而忽视了把握整体,每个单词都听懂了才放心,一旦有个别单词没听出来就害怕。如果在听力练习之前先根据提示大致了解将要听的内容,真正听时则注意整个句子,就可以避免听了后面的忘了前面的或只听清了一个词而错过了整个句子。

2. 讲解(Presentation)

介绍或自我介绍主要包括以下步骤:



你听到了两种类型的介绍:介绍自己,介绍他人。

2.1 自我介绍

问候→介绍→应答

请参照课本上的例句进行练习。

书上第2页的那幅图画形象地表现了正式场合和非正式场合语体和礼仪的差别。第一幅画中,两个人着装随便,姿势也很放松,只招手致意,问候语用简单的“Hi”。第二幅画中,两个人衣着正式,礼仪周到,相互握手,并说较正式的问候语“Good morning”。请大家根据不同场合,设计对话进行练习。

2.2 介绍他人

要求介绍→介绍→应答

请参照课本上的例句进行练习。

注意:

1. 有些介绍不如其他的正式。只用名字不用姓就表明非正式。
2. 在英美文化中,人们初次见面常常要握手,特别是在说“How do you do?”时,一般都握手,因为这是较正式的问候语。

请再听一遍录音,指出这些介绍分别是正式的,还是非正式的。

第一个练习已做出。原书第1页上的图片可供同学们参考。

3. 强化练习(Controlled Practice)

完成下列介绍性的对话。

1. 彼得·金和杰克·辛普森两个人在做自我介绍。请注意如何开场;对方自我介绍后如何应答并介绍自己。
2. 菲利浦将莎拉介绍给詹姆斯。请注意如何提出请求,请别人介绍自己;如果有人向你提出请求,如何应答;如何介绍他人。
3. 应其要求,罗德·伯顿将彼提·泰勒介绍给一位重要客户。这也是请别人将自己介绍给某人。请注意如何提出请求,如何应答以及如何介绍。
4. 克劳斯·费希尔向一位美国的来访者做自我介绍。这是较为正式的介绍,请与该练习中的第1题对比学习。

4. 学以致用(Transfer)

小组练习(三人一组)

请运用所学知识进行以下练习。

1. 向他人做自我介绍。
2. 介绍两人相识。
3. 请求他人介绍自己。

5. 补充练习(Exercises)

A. 从下列短语或句子④—⑨中选出适当的填入空格①—⑨, 完成下面的对话。

- ④ By the way [顺便问一下]
- ⑤ who is here to look at our research programme [研究项目]
- ⑥ Chief Designer[设计师]for Great Wall Toys [长城玩具公司]
- ⑦ We're very pleased that you could come today
- ⑧ from the Beijing Technical Institute [技术研究所]
- ⑨ Are you going to give a talk at the conference [会议]
- ⑩ And I'm very pleased to be here
- ⑪ I've heard a lot about your research
- ⑫ He's our Chief Technical Officer [技术总负责人]

1. 在英国公司总部

ARTHUR: Jeff, I'd like you to meet Elen Wang ①. She's the R&D Manager for our new Hong Kong Subsidiary[子公司]. Elen, this is Jeff King. ②. He'll answer all of your questions.

JEFF: Hello, pleased to meet you.

ELEN: How do you do? ③.

2. 在一次会议上

MIKE: It's difficult to find a seat, isn't it?

OLGA: Yes. It's a very popular [受欢迎的] lecture.

MIKE: ④, my name is Mike Collins, Denton Engineering.

OLGA: I'm Olga—Olga Zhang ⑤.

MIKE: Hi, Olga, nice to meet you. ⑥?

OLGA: No. I just have to write a report for my institute.

3. 中国的一位管理人员正在参观一家澳大利亚公司

PETER: Now, may I introduce you to Bill Wells, our Sales Manager? Bill, this is Li Fang, ⑦. She has a lot of ideas to discuss with us.

BILL: How do you do, Ms Li.

LI: How do you do.

BILL: ⑧. Great Wall Toys is one of our most important suppliers, and we've heard a lot about your design team.

LI: ⑨. Feedback [信息反馈] from customers is very important to us.

B. 根据提示, 完成下列句子。

1. A: Hello, ① (introduce) myself. My name's Klin.

- B: ② to meet you.
2. A: Peter, ③ (introduce) me to the Marketing Manager?
B: ④, come and meet her.
3. A: Jane, I don't know anyone here. ⑤ (introduce) me.
B: ⑥. I'll introduce you the host first.
4. A: ⑦ (introduce) you two. Maxine, this is Francis.
B: ⑧ meet you, Maxine.

6. 翻译练习(Translation)

to know each other for years, not to know anyone, to come and meet,
to be from China, to be on a visit, Computer Manager

王先生在 ABC 公司的圣诞聚会上遇到了史密斯小姐, 他们已认识多年了。

① 王: 这儿的人我都不认识, 你得帮我介绍一下。

史: 当然可以。我先介绍你认识布朗先生, 他是我们计算机部的经理。

② 史: 布朗先生, 您来认识一下王先生吧, 他是从中国来访问的。

布: 很高兴见到您, 王先生。您在这儿能呆多久?

7. 课文注释及词汇讲解(Notes)

* We are going to be working together.

我们将在一起工作。

该句用的是将来进行时, 意义相当于一般将来时, 即该句也可以说成: "We are going to work together." 用将来进行时目的是使语言更加形象生动。中国学生往往不敢用将来进行时。其实该时态用法与一般将来时基本一样, 而且能丰富我们的表达方式, 也更符合口语习惯。

eg. I will be working in New York next month.

我下个月将到纽约去工作。

* have to 不得不, 必须

must 的意思也是“必须”。

两者的区别为:

have to 是一种客观要求。

must 为主观认为。

eg. According to the contract [合同] we have to pay by L/C [信用证].

根据合同规定, 我们必须以信用证付款。[合同条款是客观要求]

"You must pay us by L/C," said the exporter [出口商].

"你们必须以信用证付款", 出口商说。[某人的要求是主观的]

* over (adv.) (跨过一定空间) 到……

eg. He's over from the States on a visit. [本课]

他从美国来访。

- * the States (*n.*) 指美国[注意:首字母要大写并且要在词尾加 -s 表复数]

美国的全称为 the United States [注意:要加冠词 the; United 和 States 都要大写]

- * be on a visit 在访问中

介词 on 在这里指“在从事……中;处于……情况中”。

eg. I'm here on business.

我来这儿出差。

- * host (*n.*) 主人

女主人为主持人

- * Dr 为 doctor 的缩写,是博士或医生的头衔。可以单独用来称呼人,也可以加在姓的前面称呼人。

eg. Dr Smith 史密斯博士/医生[依上下文而定]

- * move (*v.*) 搬家,移动

eg. The traders are going to move their office to Wall Street.

这些贸易商打算把办公室搬进华尔街[华尔街是美国的金融中心]。

- * join (*v.*) 加入,参加

eg. She's just joined the company. [本课]

她刚刚到这个公司工作。

He joined the marketing team last week.

他上周加入了营销组。

- * Purchasing Manager 采购经理

- * Export Sales Manager 出口销售经理

- * cover (*v.*) (业务)覆盖

eg. What countries do you cover? [本课]

你们在哪些国家有业务?

The tea company covers almost all of East Asia.

这家茶叶公司与东亚各国几乎都有业务关系。

8. 生词检测(Word Check)

营销部经理

计算机部经理

还,仍[用于否定句或疑问句] *adv.*

(从另一国家)来(访) *adv.*

主人 *n.*

搬 *v.*

这个地区

第二单元

初次见面 2

自我介绍

学习提示:向他人介绍自己从事的行业、工作单位或部门时,可以使用不同的介词,如 for, at, with, in, on 等,以避免语言的单调。本单元中,介词的正确使用和固定搭配是重点。另外我们还应掌握公司各主要部门的说法。

1. 听力(Listening)

1.0 听力词汇

software development 软件开发
personnel *n.* 人事
accounts *n.* 会计,账目
colleague *n.* 同事
sales *n.* 销售[注意:用复数形式]
market research 市场调研
Personal Assistant 私人助理
Sales Director 销售主管
production 生产
fashion designer 时装设计师
finance 财务

1.1 听力练习

曼德斯公共股份有限公司正在举办一年一度的聚会。请听聚会上偶然录下的谈话片断,并根据听到的内容,辨别一下原书第 5 页上练习中左侧列出的这些人各自从事什么工作。第一个已做出。

听的时候你会发现这些人名是按在谈话中出现的顺序列出的。谈话双方一般先做自我介绍,然后再谈起其他人。你还会听到许多英文名字,也许会不习惯。其实有些名字是常用的,应当掌握,如 John, Mike 等。多熟悉一些英文名字会有助于听懂和理解谈话内容,请记住本课出现的英文名字以及它们的读音。另外请记住公司主要部门的英文表达法。

2. 讲解 (Presentation)

我们在介绍自己时常会谈到自己的工作。工作可以确定一个人的身份。你所听到的谈话大致遵循了以下模式：

问题/评论	补 白	回 答	评论/问题
A: What do you do (for a living)? 你做什么工作 (谋生)?	B: Well, 嗯/ 哦,	I'm in computers. 我搞计算机。	B: Not a bad job. 工作不错。
A: Do you work? 你工作吗? [西方国家许多妇女不工作, 只做家庭主妇, 所以会有这样的问题。]		B: Yes, I'm a fashion designer. 是的, 我是时装设计师。	A: That's interesting. 很有意思嘛。
A: What do you do (in the ____ department)? 你在 ____ 部做什么工作?	B: Oh, 哦,	I'm on the market research side. 我搞市场调研。	B: What about you? / And you? 你呢?
A: I haven't seen you around before. 我以前没在这儿见过你。		B: No, I've just started with Manders. I'm in the Sales Department. 是没见过。我刚刚到曼德斯公司工作。我在销售部。	A: What do you do there? 你在那儿做什么工作?

注意:

- 在谈论工作时, 我们通常用一般现在时, 该时态表示包括“现在”在内的一段时间内经常发生的动作或存在的状态。

eg. A: What do you do?

B: I work for Manders.

甲: 你做什么工作?

乙: 我在曼德斯公司工作。

2. 本课中我们用各种介词来表明工作关系,这是本课重点,对中国学生来说是难点。

eg. I work for Manders. [他们是我的雇主]

I work at Manders. [指地点]

I work with Manders. [暗含一种合作关系]

I'm in computers. [工作类型或工作领域]

I'm on the market research side. [工作类型或工作领域]

I'm in the Sales Department. [具体工作地点]

请仿照例句,用这几个介词做自我介绍。

3. 强化练习(Controlled Practice)

A. 用适当的介词完成下列句子。

该练习中的句子都用于描述工作情况,以不同的介词构成不同的表达法。练习之前,可以先复习一下讲解中讲到的介词用法。要特别注意固定搭配和习惯用法。

B. 选择合适的回答。

该练习中的回答大体可分为两种。一种是就对方的问题做出答复。这种情况下先要根据上下文搞清问题是什么。比如同样的 What about you? [第1题和第3题]因上下文不同问的内容也就有所不同。另一种回答是就对方的陈述,做出应答。对方只是陈述了一个事实,如何应答才算得体并且有利于谈话进行下去呢?关键是要围绕同一话题展开谈话,并注意用语的得体。

4. 学以致用(Transfer)

双人练习

学生乙:请翻到答案部分。

学生甲:请根据原书第8页上的名片提供的信息练习介绍性的会话。告诉乙你的工作和工作地点,并询问乙的职业。

注意:

在商务活动中,名片[name card, business card, visiting card]的使用是很经常的。如果想要对方的名片可以说“May I have your business card?”或“Would you give me your card?”

接过对方的名片后,要说“Thank you”。然后看一下名片上所列的内容,了解客人的身份及公司名称,并可以请教对方名字的发音。这一方面表示对客人的尊重,另一方面可避免念错名字的尴尬。

5. 补充练习(Exercises)

A. 填入适当的介词或冠词。

A: Who do you work ① ?

B: IBM.

A: They're ② computers, aren't they?

B: Yes. I'm ③ sales manager. What about you?
 A: I work ④ Balfour Co.
 B: So you're ⑤ the construction[建筑]business?
 A: That's right. I'm ⑥ engineer[工程师].

B. 请用括号中的词或短语, 翻译下列句子。

- ① 你父亲做什么工作(谋生)? (for a living)
- ② 我是搞软件开发的。(on the... side)
- ③ 我以前没在这儿见过你。(see... around)
- ④ 约翰在一家计算机公司干了许多年了。(with, for years)
- ⑤ 我妻子在家工作。(from/at home)

6. 翻译练习(Translation)

to do... for a living, in computers, to work for, in the... Department, to wait in a line,
 to see sb. around, to start to work for..., to be on the market research side, secretary

- ① 在飞机上, 甲乙两人邻座, 他们交谈了起来。
 甲: 你好, 我叫罗斯[Rose]。
 乙: 很高兴认识你, 我叫莎拉[Sarah]。
 甲: 你做什么工作?
 乙: 我是搞计算机的——程序设计。你呢, 罗斯?
 甲: 哦, 我在一家贸易公司工作, 在海运部。
- ② 在公司餐厅[canteen]里, 甲乙在排队等候。
 甲: 你好, 我叫汤姆。
 乙: 你好, 我叫玛丽。你在这儿工作吗? 我以前没见过你。
 甲: 我刚来这个公司, 在销售部。
 乙: 你在那儿干什么?
 甲: 搞市场调研。你呢?
 乙: 我在人事部, 做秘书。

7. 课文注释及词汇讲解(Notes)

- * What do you do for a living?
 你做什么工作(谋生)?
 living (n.) 生活, 生计, 生存
 eg. earn one's living 谋生
 make a good living 过安乐的生活
- * Not a bad job.
 工作不错。

- * I haven't seen you around before.

我以前在这儿没见过你。

around (*adv.*) 在附近, 周围

eg. look around 向四周看

travel around the world 周游世界

- * Personal Assistant 私人助理[可缩写为 PA]

eg. I'm Personal Assistant to the Sales Director. / I'm the Sales Director's Personal Assistant.

我是销售经理的私人助理。

- * I work from home. = I work at home.

我在家上班。[随着现代化通讯技术的发展和计算机的应用, 在发达国家越来越多的人已经可以在家里工作了。]

- * PLC = Public Limited Company 公共股份有限公司

此为股份公司的一种, 其股票公开上市, 在各股票交易所都可购买。公共股份有限公司是相对于私募股份有限公司来说的, 后者的股票不公开上市。

- * RD = Road ……路[用于地址中的路名处]

- * Drive 大道[用于地址中]

- * Marketing Consultant 营销顾问

- * recruitment (*n.*) 招聘

8. 生词检测(Word Check)

公共股份有限公司

每年 *adj.*

软件 *n.*

(新产品的) 开发 *n.*

人事部

同事 *n.*

会计部

市场调研

私人助理

财务部

生产部

时装设计师

第三单元

初次接触

社交英语 1

学习提示:本单元中要注意语言交际的技巧以及西方人与中国人的交际习惯在语言上的差异。体会在 2.5 附加评论中能反映情感的 *hopefully*, *unfortunately* 等态度词的用法,并练习使用。

1. 听力(Listening)

1.0 听力词汇

common interest 共同兴趣

trip *n.* 旅行

interested *adj.* (人对某事或某物)感兴趣

hobby *n.* 爱好

stay *v.* 停留

unfortunately *adv.* 遗憾地

couple *n.* 两个,两三个

set up 建立,设立

in fashion 从事时装行业[本课]

coincidence *n.* 巧合

1.1 听力练习

如果我们希望与初次见面的人进行交谈,就必须找到双方都感兴趣的话题,才能使谈话顺利地进行下去。请听录音中的谈话,判断一下在初次打交道时,哪段对话是成功的,哪段是不成功的。

在每段对话里谈话双方都素不相识,他们在试着寻找双方都感兴趣的共同点。前两段对话中,答话的人对每个问题都只是简单地回答,没有积极地推动谈话。谈话成了单纯的一问一答,没有交流,所以说是失败的。而后三段对话就大不一样了。双方都为谈话的进行做出了积极的努力,找到了都感兴趣的话题,于是谈话成功地展开了。请练习这三段对话。领会其推动交谈的技巧,并有意识地应用到实际商务工作中去。

2. 讲解(Presentation)

要成功地展开谈话关键在于找到双方都感到容易交谈下去的话题。请遵循下面的步骤,直到