

办公室商业英语

OFFICE ENGLISH



Office English

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

办公室商业英语

Office English

北京双语教育电子有限公司 编著

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

(京)新登字 155 号

图书在版编目(CIP)数据

办公室商业英语/北京双语公司编著. - 北京:外语教学与研究出版社, 1999
ISBN 7-5600-1750-9

I. 办… II. 北… III. 商务-英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 69936 号

版权所有 翻印必究

办公室商业英语

编著: 北京双语教育电子有限公司

* * *

责任编辑: 陈 宇

执行编辑: 邱宏萍

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltp.com.cn>

印 刷: 北京师范大学印刷厂

开 本: 850×1168 1/32

印 张: 12

版 次: 2000 年 3 月第 1 版 2000 年 10 月第 2 次印刷

印 数: 8001—16000 册

书 号: ISBN 7-5600-1750-9/H·1005

定 价: 14.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

近几十年以来，英语的角色已经由“英国人的语言”或“美国人的语言”转变为“不同语系人士之间的协定沟通语言”。这个趋势在21世纪会更加强化。换言之，英语的英美文化性会愈来愈弱，而工具性会愈来愈强。

《办公室商业英语》正是针对英语工具化这一功能发展趋势而推出的一套新型的英语口语教材。

传统的英语教材多半仅以“题材”(Topics)或“场景”(Scenes)为内容的主轴。但是，题材与场景是千变万化的，任何一套教材，都很难穷尽所有的题材与场景，只能是有针对性地加以选用。因此，本教材在提供丰富的题材与场景之外，还富有独创性地加入了另一主轴——“沟通方式”(Communicative Tasks)。所谓沟通方式，指的是人们在使用语言时所想要达到的各种人际关系效果。在这一概念下，语言是我们在与人打交道时随身携带的一个工具百宝箱——需要打招呼、寒暄时，就拿出一套招呼、寒暄的工具；需要道歉时，就拿出一套道歉的工具；需要坚定立场时，就拿出一套坚定立场的工具……这个百宝箱内的工具，一旦掌握即可用于任何的题材与场景。

从对沟通任务的认知角度来看，学习一种语言，最重要的就是要认识到一点：语法的瑕疵和发音的瑕疵都不是最主要的沟通障碍。人与人沟通的最主要障碍在于对方不知道你要干什么。你是在坚定立场还是在软化态度？你是在请求帮助还是仅仅在告知对方一种情况？你是在诚心道歉还是仅仅用道歉作为否决对方立场的缓和剂？其实，我们在使用母语时，每天也都在套用各种公式化的沟通方式。这些“套招”虽说个人掌握的巧妙程度不同，但是缺少了它们，双向的沟通就无法成立。

正是鉴于这样一种语言学习与使用的观念，《办公室商业英语》除了常规性地提供题材与场景的轴线之外，更提供了沟通方式的轴线，使二者同时并存于每一段对

前言

话之中。在使用中，若您想由题材轴线着手，可以用书前的目录找到您所关心的题材；若您想由沟通方式着手，则可以由书后的沟通方式句型索引中直接找到所需的各种常用句型范例，还可以找到它们在正文中出现的页数，从而便于进一步联系上下文并参照译文理解、掌握其用法。总之，本书的特色在于能使您在双向索引的纵横脉络中立体地把握住沟通方式的实际运用。这是为了帮助您有序地建立起自己的语言工具箱，使您在实际应用时只需根据实际情况拿出相应的语言工具来使用，以达到“学习时简明有效，应用时快捷地道”。

《办公室商业英语》中设计的题材与场景既典型又活泼。书中对话配有百余幅生动有趣的插图，每种沟通方式也配以形象活泼的漫画标识，真正做到了直观明了且妙趣横生，有利于读者记忆。相信具有初中级英语水平，想学习与办公室商业活动有关的地道英语口语的读者会从中受益无穷。

Table of

Contents

CHAPTER A

Greetings & Introductions

A-1	Morning Greeting	2
A-2	Feeling Better Today?	3
A-3	"Long Time No See"	4
A-4	With a New Employee	5
A-5	With the General Manager	6
A-6	Directions to the Supply Shop	7
A-7	Directions to the Copy Room	8
A-8	Directions to the Lunch Room	8
A-9	Looking for Someone's Office	9
A-10	Directions to a Bank	10
A-11	Asking for a Phone Number	11
A-12	Getting a Phone Number	12
A-13	Asking for a Client's Information	13
A-14	Asking for a Client's Address	14
A-15	Farewell Before Christmas	15
A-16	Ending a Conversation	16
A-17	Saying Good-bye	16
A-18	Finishing a Conversation	18
A-19	Ending a Sales Talk	19
A-20	Asking About Deadlines	20
A-21	Asking for a Book to be Returned	20
A-22	Something to be Finished	21
A-23	Asking About a Schedule	22
A-24	Confirming a Schedule	23
A-25	Lunch Invitation	24
A-26	Self-introduction	24
A-27	Meeting a New Boss	25
A-28	Introducing New People	26

第一章

问候与介绍

清晨问候
今天好些吗?
"好久未见"
见到新雇员
见到总经理
办公用品店在哪儿?
复印室在哪儿?
餐厅在哪儿?
寻找某人办公室
银行在哪儿?
问电话号码
要电话号码
询问客户资料
询问客户地址
圣诞前的道别
终止谈话
告别
结束谈话
终止推销会谈
询问最后期限
请求还书
需要完成的工作
询问时间安排
确认日期
午饭邀请
自我介绍
见新老板
介绍新人

询问口音	A-29	Asking About an Accent	27
议论新经理	A-30	Discussing a New Manager	29
努力适应	A-31	Trying to Get Adjusted	30
退休告别	A-32	Farewell Before Retiring	30
问传真号码	A-33	Asking for a Fax Number	32
介绍公司	A-34	Introducing the Company	32

第二章

CHAPTER B

预约时间

Making Appointments

35

召集组会	B-1	Calling a Group Meeting	36
约见客户	B-2	Appointment with a Client	37
安排老板的会见	B-3	Setting a Meeting for Bosses	38
约定面谈	B-4	Scheduling an Interview	39
临时约会	B-5	A Last Minute Appointment	40
推迟会见时间	B-6	Delaying an Appointment	41
秘书安排会见	B-7	Secretary Schedules a Meeting	42
与出纳碰头	B-8	Meeting a Book Keeper	43
会见推销商	B-9	Making a Sales Appointment	44
约定培训时间	B-10	Training Appointment	45
下周会议	B-11	Next Week's Meeting	46
约定吃午饭	B-12	Setting up a Lunch Appointment	47
安排小组会	B-13	Arranging a Group Meeting	48
必要的会议	B-14	A Mandatory Meeting	49
安排开员工会议	B-15	Setting up a Staff Meeting	50
约定维修	B-16	A Maintenance Appointment	51
传真机维修	B-17	Fax Machine Maintenance	52
招募新人	B-18	A Recruitment Appointment	52
重申聘用合同	B-19	Reviewing Employment Contract	53
安排老板会见	B-20	Scheduling Bosses' Meeting	54
讨论奖金	B-21	A Meeting About Bonuses	55
办公室聚会	B-22	An Office Party	56
约定面试	B-23	Setting up a Job-seeking	57
约定面试时间	B-24	Interview	58
会见会计	B-25	A Job-seeking Appointment	59
提前安排	B-26	Meeting with an Accountant	60
迎接客户	B-27	Scheduling Ahead	61
邀请参加告别聚会	B-28	Picking up a Client	62
为老板作安排	B-29	Farewell Party Invitation	63
购置办公设备	B-30	Scheduling for Your Boss	64
安排预算讨论	B-31	Buying Office Equipment	65
安排生日聚会	B-32	Arranging a Budget Discussion	66
约见助手	B-33	Setting up a Birthday Party	67
		Meeting Your Assistant	

CHAPTER C

Making Requests

C-1	Asking for Help with a Meeting	70
C-2	Requesting Some Data	71
C-3	A No-smoking Warning	72
C-4	Asking Someone to Wait	73
C-5	Asking for a File Returned	74
C-6	Dealing with an Interruption	75
C-7	Ordering Stationary	76
C-8	Getting a Take-out Lunch	77
C-9	Asking for Re-calculation	78
C-10	Asking to Re-work	79
C-11	Reminding a Co-worker	80
C-12	Getting New Equipment	80
C-13	Passing Along a Request	81
C-14	Reviewing New Resumes	82
C-15	Ordering More Stationary	83
C-16	Awaiting a Signature	84
C-17	Arranging Overtime	85
C-18	Asking for Approving a Purchase	86
C-19	Asking a Co-worker for Help	87
C-20	Preparing for Sales Meeting	88
C-21	Co-signing an Approval Sheet	89
C-22	Requesting a Phone Number	90
C-23	Re-writing a Plan	91
C-24	Problems with Samples	92
C-25	A Recommendation Letter	93
C-26	Leaving a Little Early	94
C-27	Signing a Memo	95
C-28	Looking over Some Letters	95
C-29	Reminder About Tax Forms	96
C-30	Making Early Reservations	97
C-31	Giving a Helping Hand	98
C-32	Getting a New Computer	99
C-33	Clarifying Final Details	100
C-34	Last Minute Details	101

第三章

提出要求

请求代为出席会议	70
索要数据	71
请勿吸烟	72
请某人稍等	73
要求归还文件	74
受到干扰	75
订办公用品	76
代买午餐	77
重新计算	78
要求重做	79
提醒同事	80
购置新设备	80
转述一项要求	81
翻阅新履历表	82
再订办公用品	83
等待签字	84
安排加班	85
请求批准购物	86
请同事帮忙	87
准备销售会议	88
共同批准	89
询问电话号码	90
重写方案	91
样品问题	92
推荐信	93
早退	94
在备忘录上签字	95
审阅信件	95
提醒交税单	96
提前预定	97
帮忙	98
购置新电脑	99
确定最后细节	100
临时细节修改	101

CHAPTER D

About Computer

D-1	A Computer Bug	103
D-2	A New Word Processor	104

第四章

电脑常识

电脑错误	104
新的文字处理器	104

目录

打印故障	D-3	A Printing Problem	105
顺利的培训	D-4	Smooth Training Progress	107
选择密码	D-5	Choosing a Password	108
培训中的最后问题	D-6	Last Questions on Training	109
文件顺序问题	D-7	File-order Problems	110
又一个打印故障	D-8	Another Printing Problem	110
文件打不开	D-9	Can't Open a File	111
新电脑	D-10	A New Computer	112
错误命令	D-11	A Wrong Command	113
改变打印设置	D-12	Changing Printer Settings	114
使用预览	D-13	Bringing out a Preview	115
命令错误	D-14	A Command Error	116
合并文件	D-15	Merging Documents	117
打印问题	D-16	Questions on Printing	118
改变字号	D-17	Changing Font Size	119
推荐新软件	D-18	Recommending a New Software	120
重新启动计算机	D-19	Re-booting a Computer	121
编辑文件	D-20	Editing Files	122
寻找文件	D-21	Searching a Document	123
找到解决办法	D-22	Discovering a Solution	124
帮助使用软件	D-23	Getting Help on a Software	125
关闭文件	D-24	Closing a Document	126
格式化磁盘	D-25	Formatting a Disk	127
改变纸张尺寸	D-26	Changing Paper Size	127
磁盘错误	D-27	A Disk Error	128
选择合适软件	D-28	Choosing Appropriate Software	129
结束培训	D-29	Finishing up Training	130
设置密码	D-30	Creating a Password	131
鼠标问题	D-31	A Problem with Mouse	132
指导继续培训	D-32	Instructions on Progressing	133
新软件	D-33	A New Software	134

第五章

CHAPTER E

讨论问题

Discussing Problems 135

警告雇员	E-1	Warning an Employee	136
招待客户	E-2	Waiting on a Client	137
老板的批评	E-3	Criticism from Your Boss	138
理清问题	E-4	Sorting out Problems	139
执着的女推销员	E-5	A Persistent Saleswoman	140
批评雇员	E-6	Criticizing an Employee	141
批评吸烟者	E-7	Criticizing a Smoker	142
批评工作不努力	E-8	Criticizing a Lack of Effort	143

E-9	Arranging a Holiday Schedule	144	安排假期日程
E-10	An Interview Problem	144	面试中的问题
E-11	Solving a Problem with Bonuses	145	解决奖金问题
E-12	A Snag in the Plans	146	计划中的问题
E-13	Who's Going to Lunch First?	147	谁先吃午饭?
E-14	Discussing Overtime Problems	148	讨论加班问题
E-15	Bonus Complaints	149	抱怨奖金
E-16	Discordance About a Secretary	150	同事不和
E-17	Clarifying Some Tasks	151	明确任务
E-18	A Delayed Lunch Order	152	迟来的午餐
E-19	Advice on Client Relations	153	对搞好客户关系的建议
E-20	Disagreeing on a Project	154	意见分歧
E-21	Requesting Boss' Criticism	155	征求老板意见
E-22	Taking Too Long of a Break	156	休息时间过长
E-23	Problems with Taking Credit	157	争名夺利
E-24	A Differing Opinion	158	不同意见
E-25	Angry over a Change in Plans	159	不满计划变动
E-26	Unveiling a Disagreement	160	提出反对意见
E-27	Bad File Organization	161	文件管理混乱

CHAPTER F

On the Telephone

F-1	Calling for a Day off	164
F-2	Wrong Department	165
F-3	Lunch Invitation	165
F-4	Getting a Ride After Work	166
F-5	Inquiring About Progress	167
F-6	Calling in Sick	168
F-7	Getting Instructions	168
F-8	Explanation for Being Late	169
F-9	Calling Your Boss from Outside	170
F-10	Reporting a Progress	171
F-11	Good News over the Phone	172
F-12	Bad News over the Phone	172
F-13	Asking About Some Old Files	173
F-14	Calling the President	174
F-15	Calling a Mail Clerk	175
F-16	Calling a Supply Store	176
F-17	Calling the Printers	177
F-18	Making a Rush Order	178
F-19	Asking for Typing Help	179
F-20	Calling a Contractor	180

第六章

电话技巧

请假
找错了部门
午餐邀请
下班后搭车
询问进度
请病假
接受指示
解释迟到原因
给老板打电话
报告进度
电话报喜
电话报忧
寻找旧文件
给总裁打电话
给邮务员打电话
给办公用品店打电话
给复印店打电话
订批急活
请求帮忙打字
给承包商打电话

目录

给财务部打电话	F-21	Calling the Finance Department	181
让客户息怒	F-22	Speaking with an Angry Client	182
预定航班	F-23	Making a Flight Arrangement	183
重订航班	F-24	Rearranging a Flight	184
专递服务	F-25	Calling a Courier Service	185
转达疑问	F-26	Relaying a Question	186
确认送货	F-27	Checking on a Delivery	187
预定饭店	F-28	Making Hotel Reservations	188
确认机票	F-29	Confirming a Flight	189
安排汽车去机场	F-30	Arranging a Car to the Airport	190
安排宴会	F-31	Arranging a Banquet	191
订午餐	F-32	Ordering Lunch	192
给会计的好消息	F-33	Good News to an Accountant	193
转达表扬	F-34	Relaying a Compliment	194

第七章

CHAPTER G

咖啡闲聊

Coffee Break 195

恭贺升迁	G-1	Congratulations on Promotion	196
谈论体育	G-2	Talking About Sports	197
谈论新生儿	G-3	Talking About a New-born Baby	197
谈论子女	G-4	Talking About Child	198
谈论度假	G-5	Talking About Vacation	199
议论工作量	G-6	Talking About Work Load	200
结婚	G-7	Getting Married	200
和新雇员闲谈	G-8	Chatting with a New Employee	201
闲谈体育	G-9	Chatting About Sports	202
抱怨工作	G-10	Complaining About Work	202
谈论体育	G-11	Sports Talk	204
谈论孩子	G-12	Chatting About Child	204
获得提升	G-13	Getting a Promotion	205
度假归来	G-14	Back from Vacation	206
新健身班	G-15	A New Exercise Class	206
上学第一天	G-16	First Day of School	207
电脑问题	G-17	Trouble with Computers	208
抱怨加班	G-18	Complaining About Overtime	209
与新婚者闲聊	G-19	Chatting with a Newly Married Person	211
谈论一家新餐馆	G-20	Chatting About a New Restaurant	212
请喝咖啡	G-21	Inviting for a Cup of Coffee	213
端杯热茶	G-22	Offering a Cup of Tea	214
谈论人的外表	G-23	Talking About Appearance	215
谈论新宠物	G-24	Talking About a New Pet	216
受到表彰	G-25	A Newly Received Award	217
生日聚会邀请	G-26	Birthday Party Invitation	218

CHAPTER H

Customer Service

H-1	An Angry Customer	219
H-2	A Job Well Done	220
H-3	Checking an Account	221
H-4	Tracking down an Order	222
H-5	Complaining to the Boss	223
H-6	Product Upgrade	224
H-7	Uncertain About an Answer	225
H-8	Positive Feedback	226
H-9	Re-issuing a Statement	227
H-10	With an Impatient Customer	228
H-11	Visiting a Customer	229
H-12	With an Angry Customer	230
H-13	With an Angry Client	231
H-14	With a Very Upset Customer	232
H-15	Handling a Problem	233
H-16	Explaining to a Customer	234
H-17	Put on Hold for Too Long	235
H-18	A Disappointed Client	236
H-19	An Irate Customer	237
H-20	Discussing an Ad's Music	238
H-21	Explaining a Delay	239
H-22	Praise for Winning a Case	240
H-23	An Angry New Customer	241
H-24	After Helping a Customer	242
H-25	A Successful Restaurant Ad	243
H-26	Unable to Answer a Customer	244
H-27	A Good Office Space Design	245
H-28	Asking About a Refund	246
H-29	Impressive Feedback	247
H-30	A Compliment After Service	248
H-31	A List of Complaints	249
H-32	Receiving a Compliment Letter	250
H-33	Helping out a Customer	251
H-34	Clarifying Personal Data	252
H-35	Reassuring Service	253
H-36	An Appreciation Phone-call	254

第八章

客户服务

219	气愤的顾客
220	出色的工作
221	核查账户
222	追查一笔订单
223	向老板抱怨
224	产品升级
225	回答无把握
226	积极反馈
227	补发对账单
228	不耐烦的顾客
229	访问顾客
230	生气的顾客
231	生气的客户
232	气愤的顾客
233	处理问题
234	向顾客解释
235	等候太久
236	失望的客户
237	恼怒的顾客
238	讨论广告音乐
239	解释延误的原因
240	官司胜诉
241	气愤的新顾客
242	帮助顾客之后
243	成功的餐厅广告
244	无法答复顾客
245	不错的办公环境设计
246	请求退款
247	感人的反馈
248	服务后的称赞
249	意见单
250	收到表扬信
251	为顾客解难
252	核实个人资料
253	重新保证服务
254	答谢电话

CHAPTER I

Pitch & Presentation

I-1	A Strategy Presentation	257
-----	-------------------------	-----

第九章

说服技巧

战略方针

日程安排	I-2	Time Schedule Presentation	259
介绍新设计	I-3	Presenting a New Design	260
前景展望	I-4	Presenting an Outlook	261
创意图板	I-5	Presenting a Story Board	262
购置新电脑	I-6	Buying New Computers	263
办公环境的构想	I-7	An Idea for Office Space	264
介绍设计构思	I-8	Presenting a Design Idea	265
推荐想法	I-9	Pitching an Idea	265
建议新布局	I-10	Suggesting a New Layout	266
促销建议	I-11	A Suggestion on Sales	267
自我推荐	I-12	Self-recommendation	268
广告策划建议	I-13	Suggesting an Ad Plan	270
提出想法	I-14	Sharing an Idea	271
调查报告	I-15	Presenting a New Research	272
秘书的建议	I-16	A Secretary's Pitch	273
建议找个实习生	I-17	Suggestion for an Intern	274
推荐一种设计	I-18	Recommending a Design	275
研讨会的灵感	I-19	New Ideas from a Seminar	275
办公室的格局	I-20	Presenting an Office Outline	277
一起去抱怨	I-21	Making a Complaint Together	278
预算上的出入	I-22	Discrepancies on the Budget	279
征集签名	I-23	Getting Support Signatures	280
劝说参加公益活动	I-24	A Pitch for a Good Cause	281
为集体献策	I-25	Making a Pitch to a Group	282
经营预算	I-26	Presenting an Operating Budget	283
电视广告	I-27	Presenting a TV Ad	284
策划宣传活动	I-28	Pitching a Promotional Event	285
投资建议	I-29	Investment Suggestions	286
市场定位	I-30	Market Targeting	287
献计献策	I-31	Making a Pitch for a Project	288
展示包装设计	I-32	Presenting a Package Design	289
毛遂自荐	I-33	Promoting Yourself	290
年度销售目标	I-34	Presenting a Yearly Projection	291
新的战略	I-35	Presenting a New Strategy	292

第十章

CHAPTER J

敲定生意

Finalizing the Deal

293

签署正式合同	J-1	Signing an Official Contract	294
电话定交易	J-2	Finalizing a Deal on the Phone	295
合同签字	J-3	Contract Signing	296
满意的新客户	J-4	A Satisfied New Client	296
达成协议	J-5	Closing a Contract	297

J-6	A Marketing Research Company	298	商情公司
J-7	Purchasing Copy Machines	299	购置复印机
J-8	With an Office Decorator	300	室内装修
J-9	With an Overseas Client	301	海外客户
J-10	About a Re-written Bid	302	重写标书
J-11	Approaching a Settlement	303	即将达成协议
J-12	A Happy New Client	304	高兴的新客户
J-13	Concluding an Agreement	305	达成协议
J-14	With an Old Client	306	老客户
J-15	Winding up a Contract	307	完成合同
J-16	Closing a Deal	308	达成交易
J-17	Let's Celebrate	309	庆祝成功
J-18	An Employee Contract	310	聘用合同
J-19	Finalizing an Interview	311	结束面试
J-20	Getting a Promotion	312	获得提升
J-21	Talking About a Finished Deal	312	谈论已达成的交易
J-22	An Unbelievable Deal	313	不可思议的成功
J-23	Finalizing on an Airplane	314	飞机上达成交易
J-24	Signing an Agreement	315	签署协议
J-25	Final Revisions	316	最后修改
J-26	A Few Last Questions	317	最后几个问题
J-27	Setting up a Signing Date	318	确定签字日期
J-28	Revising a Contract	319	修改合同
J-29	Final Calculations	320	成交价格
J-30	Finalizing a Bid	321	完成标书
J-31	Working out an Agreement	322	制订协议
J-32	Going over an Agreement	323	审阅协议
J-33	Clarifying a Detail	324	落实一个细节
J-34	Reviewing a Corrected Contract	325	审阅修改后的合同
J-35	Reviewing a New Contract	326	审阅新合同
J-36	A Sales Agreement	327	销售协议
J-37	Finalizing a Construction Deal	328	达成建筑协议

Communicative Tasks Index

329

沟通方式索引

Ability	330	能力
Agreement	330	赞同
Apology	332	道歉 / 抱歉
Assurance	333	保证 / 确信
Circumstance	335	情况
Compliment	340	称赞
Congratulation	341	祝贺
Decision	342	决定
Direction	342	方位
Disagreement	343	分歧

目录

不满	Dissatisfaction	343
感觉/情绪	Feeling/Emotion	344
提请注意	Focusing Attention	346
感谢	Gratitude	346
希望	Hope	347
自我介绍	Identification	347
信息	Information	348
指导	Instruction	350
意向	Intention	351
介绍	Introduction	355
邀请	Invitation	355
喜好	Like	355
需要	Need	356
号码	Number	357
提供(帮助)	Offer	358
意见	Opinion	358
说服	Persuading	360
可能	Possibility	360
遗憾	Regret	362
拒绝	Rejection	362
请求/要求	Request	362
满意	Satisfaction	364
建议	Suggestion	365
惊异	Surprise	367
不肯定	Uncertainty	367
理解	Understanding	368
提醒	Warning	368
祝愿	Well-wishing	369
担忧	Worry	369

Greetings & Introductions

问 候 与 介 绍



A-1 Co-worker & Co-worker

Morning Greeting

A: Hi, Jane. How are you doing this morning?

B: I'm all right, thanks. Just a little tired.

A: Late night?

B: Yeah, I got home around two.



① 感觉/情绪

姓名和称呼

英语与汉语的姓名在总体结构上是相似的，但在具体的许多方面有所不同。下面介绍一下几个重要的部分。

一、姓名的结构

不论是汉语中的姓名还是英语中的姓名，大体都有两部分：名和姓。在汉语中，大多数姓名是两个字或三个字。姓有一个字的，有两个字的，不常见的还有三个字的；名一般是两个字或一个字。在英语中，大多数姓是一个词，也有两个姓合并为一个姓的（如父母两家的姓结合，孩子用复姓）。英文名字就多种多样了，有些人名只是一个词，有的则有两个、三个，甚至更多，其中还有的人有教名(Christian name或given name)。

清晨问候

A: 嗨，简。你今天早上还好吗？

B: 挺好，谢谢。就是有点儿累。

A: 睡晚啦？

B: 对，我大约两点才到家。

