

THE NEW CENTURY GUIDE TO PRACTICAL ENGLISH COMMUNICATION

新世纪实用英语交际指南

Shouhua Qi 祁寿华 [旅美]

*The New Century Guide to
Practical English Communication*

上海外语教育出版社



SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

The New Century Guide to Practical English Communication

新世纪实用英语交际指南

Shouhua Qi 祁寿华 [旅美]



外教社

上海外语教育出版社
SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新世纪实用英语交际指南/祁寿华—上海:上海

外语教育出版社 2000

ISBN 7-81046-770-0

I. 新… II. 祁… III. 英语-口语-指南

IV. H319.9-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 45154 号

出版发行: 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机), 65422031 (发行部)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 施 行

印 刷: 上海外国语大学印刷厂

经 销: 新华书店上海发行所

开 本: 890×1240 1/32 印张 17 字数 470 千字

版 次: 2000年 11 月第 1 版 2000年 11 月第 1 次印刷

印 数: 10 000 册

书 号: ISBN 7-81046-919-3 / G · 963

定 价: 23.90 元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换

序 Preface

上个世纪末年仲夏,作者回国访问期间,有幸受到上海外语教育出版社社长庄智象教授的热情款待。这位才思敏捷、极富远见的专家与作者就中外学术和其他感兴趣的问题探讨神聊之余,邀作者写一本《实用英语写作指南》。作者的脑海里立即闪现出一幕幕蒙太奇似的画面:

80年代末,一位急切盼望出国深造的年轻大学英语讲师用并非很白、规格不一的纸在一台旧式的便携式打字机上噼里啪啦地敲打出国深造申请信、填写各种似懂非懂的表格;每天下班回家后自行车没有停放稳当,就急匆匆地翻看院子里的信箱,寻找盼望已久的大洋彼岸的回音;5年的苦读,毕业在即,为在大学里寻觅到一份教职,他在助教办公室的那台反应迟钝的386电脑上又敲打起求职申请信和履历,笨重的针式打印机机头来回慢慢蠕动、发出节奏均匀,然而刺耳刮心的欢叫;他焦虑不安地乘飞机去新英格兰、宾夕法尼亚州和近乎忘却了的其他地方赶赴面试;这位黑头发、黄皮肤的大学英语副教授应朋友、朋友的孩子、朋友之朋友之朋友的请求帮助他们修改大学本科、研究生、住院医师、公司求职的申请、履历;应学生的要求为他们写转学、奖学金等申请的推荐信……

瞬间的蒙太奇像一针兴奋剂,使作者感到了一种朦朦胧胧的冲

6/15/24/159

II 序

动和信心,就不加思索地一口气答应了庄教授的约稿。

返美后,在忙于教学、科研、撰写其他书稿和社区服务的同时,立即开始收集、整理实例和有关资料,特别是一些在美国近年出版的权威或指导性的相关书籍。新千年的钟声敲响之际,正式开始编写,在万花争艳的5月终于完稿,取名为《新世纪实用英语交际指南》,奉献给国内的广大读者。

自90年代末以来,国人以愈来愈惊人的速度和方式登上国际舞台,闯入色彩斑斓的国际生活,时至今日,实用英语交际已经远远超过当年作者,以及其他许多学子所涉猎的范围。虽然申请学校、奖学金等依然是这种交际的重要内容,但如今跨国界和跨文化的交际开拓了许多新的极富刺激的领域,而交际的渠道和方式也不再限于邮局传递的 snail mail (蜗牛邮件),再也不用像当年那样一封信函发出后要等上个把月的周期才有可能见到回信,慢悠悠地漂洋过海、爬到自己的信箱;那望断秋水、望眼欲穿的等待之难熬和无奈是语言所难以描述的。

电脑和网络时代的到来为我们的生活、工作和交际——尤其是国际交际——带来了极大的方便,使“地球村”(global village)不仅是一个形象的比喻,而且是既虚拟飘渺、又可以切切实实感受的现实。

对于上述令人目不暇接、眼花缭乱的变化,可以仁者见仁,智者见智,可为之欢呼,亦可为之哀叹,无可否认的事实是他们已经发生了,而且正以更惊人的速度发展着。

由于众所周知的原因,跨国界、跨文化的国际交际在目前和今后相当长的时间内基本上是用英语进行。用语言进行交际,本来就是一个复杂的、动态的过程,受到各种认知和社会文化因素的制约,而中国人以非自己母语的英语为工具在国际环境里进行交际,这个过程就更复杂、更富有刺激性了。

《新世纪实用英语交际指南》正是为了满足读者在这方面的要求、帮助读者迎接这方面的挑战而编写的。本书的重点是从明确清晰的理论框架和作者大量实践的感性出发,帮助读者认识实用英语

交际的环境(题目、对象和目的)、主要交际形式的基本内容、结构、体例、语言和风格特点等,并通过对丰富实例的评点,帮助读者掌握和更好地运用英语这个工具,有效地进行实用性国际交际。本书力求能反映新世纪国际交际的新环境、要求和特点,各章节之间连成一气,亦可以独立成篇,具有较强的实用和参考价值。

在本书的编写过程中,作者的许多朋友、同事和学生无私地提供了很多宝贵的实例和资料,作者还参考了大量的有关资料和书籍,因所涉人多面广,恕不一一列出,借此机会一并表示衷心的感谢。

自去夏的那次神聊之后,庄教授一直关注本书的撰写,并给予热情的支持,特此致谢。前辈学者施行先生在编审完拙作《西方写作理论、教学与实践》之后,马不停蹄,立即开始投入审校这本书,为之付出精心、辛勤和高效率的劳动,堪为后辈学人的楷模。

愿拙作对有心于实用英语国际交际的读者有所帮助。

作者的电子邮件地址如下:qis@wcsu.edu

作者
2000年5月
于美国宾州哈市

目录 Contents

序 Preface I

第1部分 新世纪实用英语交际面面观 Aspects of Practical English Communication 1

第1章 实用英语交际: 导言 Practical English Communication: An Introduction 5

- 第1节 书面语交际环境三要素 Communicative Context 6
- 第2节 书面语交际五部曲 Processes of Written Communication 11
- 第3节 实用英语交际的渠道 Channels for Practical English Communication 19
- 第4节 实用英语交际成功的标准 Criteria for Successful Practical English Communication 22
- 第5节 提高实际英语交际能力的策略 Strategies for Improving Practical English Communication Abilities 23

VI 目 录

第2章 实用英语交际的语言、风格和规范 Language, Style and Etiquette in Practical English Communication 26

- 第1节 句子 Sentences 26
 - 句式变化 Sentence Variety 26
 - 平行结构 Parallelism 32
- 第2节 词汇 Word Choice 37
 - 正式程度 Level of Formality 37
 - 抽象与具体 Abstract and Concrete 43
 - 一般与个别 General and Specific 43
 - 本义与转义 Denotation and Connotation 44
 - 冗言赘词 Wordiness and Redundancy 46
 - 陈词套语 Trite Expressions and Cliches 54
 - 不恭之词 Offensive Expressions 57
- 第3节 网上交际 Netiquette 59
 - 电子邮件 E-mail 61
 - 常用感情符号和缩写 Emoticons and Abbreviations 63
 - 网上交际规范 Netiquette 65

第2部分 公务英语交际 Business and Administrative Communication 71

第3章 公务信函 Business Letters 75

- 第1节 公务信函的基本特征 Basic Features of Business Letters 75
 - 约定俗成的结构和格式 Conventional Structure and Format 76
 - 恰当的风格和语气 Appropriate Style and Tone 83
- 第2节 公务信函的三种信息 Three Kinds of Messages 84

	正面信息 Positive Messages	85
	负面信息 Negative Messages	91
	说服性信息 Persuasive Messages	96
第 3 节	公务信函实例 More Samples with Comments	102
	促销信函 Sales Letters	103
	集资信函 Fund-raising Letters	112
	邀请信函 Invitation Letters	119
	其他公务信函 Other Business Letters	125
第 4 章	备忘录 Memos	137
第 1 节	备忘录的基本特征 Basic Features of Memos	138
	约定俗成的结构和格式 Conventional Structure and Format	138
	灵活的正式程度 Flexible Level of Formality	139
	语言简洁、易览易读 Concise and Reader-friendly Layout	140
第 2 节	备忘录实例 Sample Memos	140
	非正式备忘录 Informal Memos	140
	正式备忘录 Formal Memos	144
第 5 章	合同与协议 Contracts and Agreements	155
第 1 节	基本成分、内容、结构和格式 Basic Elements, Content, Structure, and Format	155
第 2 节	销售票据 Bill of Sale	159
	一般出售票据 General Sale	159
	汽车出售票据 Sale of Automobiles	162
	房地产出售契约 Deeds	164
第 3 节	期票 Promissory Note	169
第 4 节	房地产租约 Real Estate Lease	174
第 5 节	聘任合同或协议 Employment Contract Or Agree-	

VII 目 录

	ment	190
	一般性聘任合同 General Employment Contract	190
	聘任核准信 Employment Confirmation	199
	教师(教授)聘任合同 Contract for Teachers	202
	咨询服务协议 Consulting Agreement	204
第 6 节	出版合同 Publishing Contract	212
第 7 节	婚前协议 Prenuptial Agreement	219
第 8 节	委托书 Power of Attorney	234
	全权委托书 General Power of Attorney	234
	特别委托书 Special Power of Attorney	241
第 9 节	遗嘱或终身信托书 Will or Living Trust	246
 第 6 章 奖状、证书和节目单 Certificates of Awards and Diplomas and Programs 259		
第 1 节	证书的基本特点和格式 Basic Features and Formats	259
	基本内容 Basic Content	260
	常用表达方式 Frequently Used Expressions	261
第 2 节	参与证书 Certificates of Participation	263
第 3 节	奖状 Certificates of Awards	265
第 4 节	毕业、学位和专业资格证书 Certificates of Degrees, Diplomas, and Professional Certification	272
第 5 节	其他证书 Other Certificates	281
第 6 节	节目单 Programs	289
 第 3 部分 大学和求职申请 College and Employment Application 299		

第 7 章 大学与求职申请的准备工作 Preparing for College and

Employment Application		303
第 1 节	招生、招聘单位需要什么 What Do They Want?	304
	大学申请 What Does the College Want?	304
	求职申请 What Does the Employer Want?	306
第 2 节	我能贡献什么 What Can I Contribute?	314
第 3 节	何处寻觅 Where to Look	316
	大学申请搜索 Search for College Application	316
	求职搜索 Search for Employment	319
第 8 章 简历 Curriculum Vitae or Resumes		330
第 1 节	简历的基本成分 Basic Components	331
	抬头 Heading	332
	事业目标 Career Objectives	334
	教育经历 Educational Experience	335
	工作经历 Work Experience	336
	其他经历 Activities, Awards, Memberships	337
	核证、推荐人 References	338
第 2 节	简历的基本结构和格式 Basic Structure and Format	339
	时序结构 Chronological	339
	功能结构 Functional	340
	混合结构 Combination	342
第 3 节	成功简历的写作 Tips for Writing Winning Resumes	347
	页面安排有序 Arrange the Data Effectively	347
	用词具体准确 Phrase Concisely	348
	避免假平行结构 Avoid False Parallel	349
	避免不必要的重复 Avoid Repeating the Same Word or Phrase	349
	认真修改校读 Revise and Proofread Carefully	351
第 4 节	简历实例 Sample Resumes	351

第 9 章	申请信函 Application Letters	368
第 1 节	申请信的基本特点和结构 Basic Features and Structure of Application Letters	369
第 2 节	申请信的开首、正文和结尾 Introduction, Body, and Conclusion	372
	激发热情的开首 Motivating Introduction	373
	详实有效的正文 Effective Body	376
	礼貌得体的结尾 Courteous Conclusion	377
第 3 节	申请信实例 Sample Application Letters	379
第 4 节	推荐信 Reference or Recommendation Letters	395
	推荐信的基本特点和结构 Basic Features of Reference or Recommendation Letters	395
	推荐信实例 Sample Reference or Recommendation Letters	396
第 10 章	面试、面谈申请的准备工作 Interview	403
第 1 节	Interview 的非言语因素 Interview and Nonverbal Factors	404
	服饰和外貌 Clothes and Appearance	404
	体态语 Body Language	410
第 2 节	Interview 的“彩排”和“演练” Practice and Rehearse of Interview	412
第 3 节	Interview 的种类 Types of Interview	413
第 4 节	常见的问题 Frequently Asked Questions	417
第 5 节	Interview 其他注意事项 Other Tips for Successful Interview	422
	良好的心态 Positive Attitude	423
	从容的谈吐 Conversational Style	424
第 6 节	后续和洽谈工资待遇 Follow-up and Job Offer Negotiations	425

Interview 的后续事项 Follow-up After an Interview	425
如何洽谈工资待遇 How to Negotiate Job Offers	430

第 4 部分 社交往来 Social Communication 435

第 11 章 社交信函 Social Correspondence 439

第 1 节 请柬 Invitations	439
婚礼请柬 Wedding Invitations	439
基本内容和格式 Basic Content and Form:	440
请柬变体 Invitations by Various Issuers	441
诗体婚礼请柬 Verses for Invitations	452
婚宴请柬 Receptions Invitations	457
答复卡 Respond Cards	459
结婚周年纪念请柬 Wedding Anniversary Invitations	460
其他请柬 Other Invitations	462
第 2 节 感谢卡 Thank-You Note/Card	464
婚礼感谢卡 For Weddings	464
其他感谢卡 For Other Occasions	468

第 12 章 私人通告和证婚交友广告 Personal Announcements and Advertisements 471

第 1 节 私人通告 Personal Announcements	472
出生/领养通告 Birth/Adoption Announcement	472
订婚通告 Engagement Announcement	479
结婚通告 Wedding Announcement	484
结婚周年通告 Wedding Anniversary Announcement	489
讣告 Obituaries	497

Ⅺ 目 录

第 2 节	征婚交友广告 Personal Advertisements	501
	基本特点 Basic Features	501
	常用表达方式 Frequently Used Expressions	508
	实例 More Samples	511

第 **1** 部分

新世纪实用英语交际面面观

**Aspects of
Practical English Communication**

作为全书的开首,本部分以两章分别介绍和讨论实用英语交际的环境要素、基本步骤、常用渠道、成功标准、语言使用的风格以及网上英语交际的行为规范等。