

● 郝绍伦 编著

Guide to Social English

实用新视野 英语导航丛书

社交

英语导航

中国科学技术大学出版社



♠ 实用新视野英语导航丛书 ♠

社交英语导航

A Guide to Social English

郝绍伦 编著

中国科学技术大学出版社

2001·合肥

●责任编辑 江建名

●封面设计 晓 晨

图书在版编目(CIP)数据

社交英语导航=A Guide to Social English/郝绍伦编著.--合肥:中国科学技术大学出版社,2001.10

(实用新视野英语导航丛书)

ISBN 7-312-01246-9

I. 社… II. 郝… III. 人间交往-英语- IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 59154 号

中国科学技术大学出版社出版发行

(安徽省合肥市金寨路 96 号,230026)

中国科学技术大学印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本:850 mm×1092 mm/32 印张:6.25 字数:170 千

2001 年 1 月第 1 版 2001 年 10 月第 2 次印刷

印数:5 001—10 000 册

ISBN 7-312-01246-9/H·189 定价:10.00 元

(凡图书出现印装质量问题,请向承印厂要求调换)

前 言

英语作为世界性语言,在国际交往中起着十分重要的作用。许多人已把英语能力当成自己必备的基本素质来培养,他们在这个方面花了大量的时间和精力。然而,由于诸多因素的影响,许多人用英语进行实际交往的能力却不尽人意。有些大学英语考试过了四级或六级的学习者,连拿起电话与外国友人说声 Hello 都异常吃力,或要邀请一位外国友人来访也不知从何下笔。为此,笔者编写了《社交英语导航》一书,希望该书能帮助读者提高用英语进行社交的能力。

该书有以下特点:

• 语言与文化的结合

语言与社会文化、风俗习惯息息相关,因此,社交场合使用的英语也应符合英语国家的礼仪规范。本书不拘泥于对英语语言本身的讲解,而是把语言和文化礼仪结合起来阐述。学习本书,读者不但可以知道在具体的社交场合该怎么说、怎么写,而且可以了解到为什么要这样说、这样写。

• 口语与书面语的结合

社交活动所涉及的英语不只是口头表达,书面表达也同样重要。因此,本书把英语口头表达和书面表达结合起来讲解。读者在学习过程中通过比较,可以领悟到口语和书面语的区别,以避免把书卷气较重的长句、倒装句等用在口语中的别扭说法。另外,口语和书面语互动式的学习,比单纯的口语或单纯的书面语的学习效果更好。

• 传统社交方式与现代社交方式的结合

信息时代的科技发展为我们提供了高效的社交工具,家

Gina 100156

喻户晓的电子邮件和网络电话正在发挥越来越重要的作用。本书把传统的社交方式和现代的社交方式结合起来讲解,使读者跟上时代的社交节拍,不至于有落伍的感觉。

郝绍伦

2000年10月1日

目次

第一章 社交英语基础	1
1.1 当面交流	1
1.1.1 基本礼仪	1
1.1.2 语言功底	2
1.1.3 语言技巧	3
1.2 电话交流	5
1.2.1 接打电话的基本礼仪	5
1.2.2 受话人不在时的礼仪	7
1.2.3 号码出错或线路不畅时的礼仪	9
1.3 书信交流	11
1.3.1 书信的基本礼仪	11
1.3.2 书信的构成要素	12
1.3.2.1 信 头.....	12
1.3.2.2 日 期.....	12
1.3.2.3 信内名址	13
1.3.2.4 称 呼.....	13
1.3.2.5 正 文.....	14
1.3.2.6 结尾礼词.....	14
1.3.2.7 署 名.....	15
1.3.2.8 附 件.....	15
1.3.2.9 附 言.....	16
1.3.3 书信的样式.....	16
1.3.3.1 缩进型.....	16
1.3.3.2 齐头型	16
1.3.3.3 综合型.....	16
1.4 网络交流.....	17
1.4.1 电子邮件.....	17
1.4.2 电子卡片	19

1.4.3 网络电话	20
第二章 介绍与问候	22
2.1 口头介绍	22
2.1.1 礼 仪	22
2.1.2 范 例	23
2.1.3 常用词句	30
2.2 介绍信	31
2.2.1 礼 仪	31
2.2.2 范 例	32
2.2.3 常用词句	35
第三章 询问与求助	38
3.1 询 问	38
3.1.1 礼 仪	38
3.1.2 范 例	38
3.1.3 常用词句	44
3.2 求 助	46
3.2.1 礼 仪	46
3.2.2 范 例	47
3.2.3 常用词句	52
第四章 约会与邀请	54
4.1 约 会	54
4.1.1 口头约会	54
4.1.1.1 礼 仪	54
4.1.1.2 范 例	55
4.1.1.3 常用词句	58
4.1.2 约会信	59
4.1.2.1 礼 仪	60
4.1.2.2 范 例	60
4.2 邀 请	62
4.2.1 口头邀请	62

4.2.1.1 礼 仪	62
4.2.1.2 范 例	63
4.2.1.3 常用词句	70
4.2.2 邀请信	70
4.2.2.1 礼 仪	71
4.2.2.2 范 例	71
4.2.2.3 常用词句	77
4.2.3 请 柬	78
4.2.3.1 礼 仪	78
4.2.3.2 范 例	79
4.2.3.3 常用词句	84
第五章 餐饮与娱乐	87
5.1 餐 饮	87
5.1.1 餐饮礼仪	87
5.1.1.1 一般礼仪	87
5.1.1.2 西餐礼仪	88
5.1.1.3 饮酒礼仪	89
5.1.2 预订桌位	90
5.1.2.1 范 例	90
5.1.2.2 常用词句	92
5.1.3 点中餐	93
5.1.3.1 范 例	93
5.1.3.2 常用词句	96
5.1.4 点西餐	97
5.1.4.1 范 例	97
5.1.4.2 常用词句	100
5.1.5 在酒吧	100
5.1.5.1 范 例	100
5.1.5.2 常用词句	103
5.2 娱 乐	104
5.2.1 娱乐礼仪	104

5.2.2 体育运动	105
5.2.2.1 范 例	105
5.2.2.2 常用词句	108
5.2.3 戏曲、电影	109
5.2.3.1 范 例	109
5.2.3.2 常用词句	112
5.2.4 歌舞晚会	113
5.2.4.1 范 例	113
5.2.4.2 常用词句	116
5.2.5 杂技、马戏	116
5.2.5.1 范 例	116
5.2.5.2 常用词句	120
第六章 感谢与道歉	121
6.1 感 谢	121
6.1.1 口头感谢	121
6.1.1.1 礼 仪	121
6.1.1.2 范 例	121
6.1.1.3 常用词句	128
6.1.2 感谢信	129
6.1.2.1 礼 仪	129
6.1.2.2 范 例	129
6.1.2.3 常用词句	135
6.2 道 歉	137
6.2.1 口头道歉	137
6.2.1.1 礼 仪	137
6.2.1.2 范 例	137
6.2.1.3 常用词句	141
6.2.2 道歉信	142
6.2.2.1 礼 仪	142
6.2.2.2 范 例	142
6.2.2.3 常用词句	145

第七章 祝贺与祝愿	148
7.1 口头祝贺与祝愿	148
7.1.1 礼 仪	148
7.1.2 范 例	148
7.1.3 常用词句	154
7.2 祝贺信与祝愿信	155
7.2.1 礼 仪	155
7.2.2 范 例	156
7.2.3 常用词句	161
第八章 慰问与吊唁	166
8.1 慰 问	166
8.1.1 口头慰问	166
8.1.1.1 礼 仪	166
8.1.1.2 范 例	166
8.1.1.3 常用词句	170
8.1.2 慰问信	172
8.1.2.1 礼 仪	172
8.1.2.2 范 例	172
8.1.2.3 常用词句	174
8.2 吊 唁	177
8.2.1 口头吊唁	177
8.2.1.1 礼 仪	177
8.2.1.2 范 例	177
8.2.1.3 常用词句	181
8.2.2 吊唁信	181
8.2.2.1 礼 仪	182
8.2.2.2 范 例	182
8.2.2.3 常用词句	185
参考文献	188

第一章 社交英语基础

Fundamentals of Social English

1.1 当面交流

Face-to-Face Communication

用英语与外国人进行当面交流能体现一个人的综合素质。交流者不但要具备一定的英语语言能力,而且要具有相当的个人修养,谙悉对方的文化礼仪。

1.1.1 基本礼仪

General Etiquettes

要取得良好的社交效果,您得了解和掌握当面交流的一些礼仪规范。西方人的许多社交礼仪与我们中国人有区别,这在以后各章中将会讲到。以下这些是在与西方人当面交流需要注意的基本礼仪:

1. **要有人人平等的观念。**在西方人面前既不要卑躬屈膝,也不要盛气凌人。不要因为自己的英语差一点就自卑;英语毕竟是我们的第二语言,说得不如对方那样流畅是自然的。

2. **要有民族尊严。**不要一开口就数落中国这不如美国,那不如英国。您这样不但在给中华民族抹黑,而且也让对方看不起您。

3. **不要过于自谦。**懂中国礼仪的西方人很少,懂中国自谦美德的西方人就更少了。您如果过于自谦的话,对方很有可能就把您所说的话当成实情,甚至还要在您所说的基础上打些折扣。

4. **与对方的空间距离要适当。**您如果靠得太近,对方可能会认为您侵犯了他的空间,自然不会愉快;如果离得太远,对方会觉得您不够热情。到底怎样的距离才适当呢?没有一

个固定的标准。您得留心观察对方的反应,做些相应的调整。

5. **不要打听对方的隐私。**西方人认为,年龄、婚姻状况、收入状况是一个人的隐私,在与他们的交往中,不要主动问及这些方面的问题,但可询问对方是哪方人士、是干什么工作的、有什么兴趣爱好等。

6. **不谈论政治、宗教。**如果对方主动谈及这些方面的问题,您要有自己的立场和观点,千万不要随声附和。

7. **表情要专注。**不管是听对方说话还是向对方说话,多数时间都得看着对方,眼神不可游离不定。不断地看表、打呵欠是不礼貌行为,有损社交效果。

8. **手势要适当。**适当的手势可增强说服力,但频繁的手势会让人眼花缭乱,让人反感。如果平时有只要说话就要打手势的习惯,就要注意加以控制。另外,在交流过程中还要注意手脚的摆放要自然,不要不断摇晃,或玩弄笔、钥匙等物。

1.1.2 语言功底

Language Capabilities

您也许已经以优异成绩通过了大学英语四、六级考试,但却还对自己的英语语言能力表示怀疑,连与外国人说声 Hello 也会觉得心虚。实际上,您既然达到了这样的水平,就应该对自己充满信心。

日常交流和社交活动所涉及的英语并不像有些人所说的那么高深,使用的词汇和句子实质上都很简单,绝对不会有我国大学英语四级考试的阅读那么难。

不过,我国目前进行的英语教学大多是以应试为目的,所以许多英语学习者使用英语进行交流的能力较差。但是,只要学习者花一定的时间学习些像本书这样的交际英语,多用英语进行交流,要不了多久,交流能力就很有可能与应试能力相媲美。

如果您的英语基础较差的话,那就应该花精力系统地提高自己的英语水平。基本的听、说、读、写能力是用英语进行交流的基础。对于不是在英语语言环境中长大的学习者,口头交

流的内容如果写出来都还看不懂的话,那就不要指望能听懂或会说了。

1.1.3 语言技巧

Speech Tips

在用英语进行社交活动的时候,有各种各样的语言技巧,后面各章将有较细致的介绍,以下是一些最基本的技巧:

1. 控制语速的技巧。有些人为了表现自己英语说得流利,就不怎么顾及所表达的意思,也不考虑对方的感受,说得特别快。要注意,说得快并不等于说得流利。说快了,听者听起来吃力,自己也累。我们中国人说话的平均速度为每分钟约200个音节,而美国人的语速平均每分钟只有150个左右。当觉察到自己说得太快的时候,做个深呼吸,然后强迫自己慢下来。

2. 把握节奏的技巧。总体来看,英语的快慢、轻重等节奏比汉语更明显。英语单词的非重读音节就要比重读音节读得快。句子信息性的部分就要比结构性的部分读得慢、读得重。如:

I'd like to invite you to a dinner at seven this evening.

我想邀请你今晚7:00共进晚餐。

其中的 I'd like to 是结构性的表达,应说得快些、轻些;而 dinner 和 seven this evening 正是要传递的信息,应说得慢些、重些。

3. 合理停顿的技巧。英语句子应按意群停顿,如在上例中,说完 dinner 即可稍作停顿,再说出后面的时间。这样既有助于控制节奏,又有助于突出重要信息,像 dinner 后面的停顿就有效地突出了时间。如果说到中途,需要略加考虑,可用以下表达给自己一个思考的机会:

1) Let me see.

让我想想。

2) Let me think.

让我想想。

- 3) I'll think it over.
让我想想。
- 4) Let me consider it.
让我想想。
- 5) It's like this, you see ...
是这样的,你看……
- 6) Let me put it this way.
是这样的。
- 7) Well, how can I put it?
嗯,怎么说呢?

4. 主动攀谈的技巧。要提高自己的英语交流能力,就要抓住一切机会与外国人交谈,您可用以下这类表达主动与外国人开始交流:

- 1) Hello. My name is ...
你好。我叫……
- 2) Excuse me. Are you from England?
请问你是从英国来的吗?
- 3) Hi! How do you do?
你好。

5. 插话的技巧。如果对方在说话的时候,您需要插话,可用以下这些较礼貌的表达:

- 1) Sorry to interrupt you, but ...
对不起,打断一下,只是……
- 2) By the way ...
顺便说一下……
- 3) That reminds me ...
你说的使我想起了……

6. 更正的技巧。如发现自己说错了什么需要更正时,用 I mean 加上正确的信息就行,不用说 No, what I said was wrong。如:

- 1) Thank you so much for having helped me with the bag, I mean, the box.

谢谢你帮我拿了这个包,哦,不,我是说这个箱子。

- 2) Please come to my house at half past five, I mean, half past seven.

请 5:30,哦,不,我是说 7:30 到我家来。

- 3) Let's meet Vera, I mean, Velma at the airport.

我们到机场去接维拉,哦,不,我是说维尔玛。

1.2 电话交流

Phone Communication

用电话进行交流,不但速度快捷、反馈及时,而且声音真切、传情生动,是社交活动进行交流的主要方式之一。

1.2.1 接打电话的基本礼仪

Etiquettes for Receiving and Making Calls

1. 谙悉国际电话的拨叫方法。国际直拨电话应首先拨国际字冠,然后拨国家或地区代码,再拨区域代码,最后拨用户号码。国际字冠是某个国家控制其境内电话进入国际电话交换网的编码,我国使用的国际字冠是 00。国家或地区代码是某国境外的电话要进入该国电话交换网的代码,我国的代码是 86。区域代码前如有 0,在拨叫时不必拨。用户号码是受话人的电话号码。如:一个美国朋友留给您的电话号码是(212) 987-0086,您要拨叫他的号码时,应拨 00 + 1 + 212 + 9870086,即 0012129870086。其中,00 是我国使用的国际字冠,1 是美国的国家代码,212 是纽约市的区域代码,9870086 是用户的电话号码。在拨这些号码时应一次连续拨完,中间不要停顿,以免造成呼叫中断。

2. 注意时差,以免打扰对方。

3. 拨完全部号码到电话接通可能需要好几秒甚至几十秒,所以,不要没听到振铃声就把电话挂了,而应等候一会儿再处理。

4. 讲话时,语速不能太快。太快了,对方听不清,您又得

重复,岂不既浪费时间和钱财又影响交流效果?

5. 说明自己的身份时,最好使用以下几种方式,避免使用 I'm ...。如:

1) This is Li Lan.

我是李兰。

2) Zheng Hua speaking.

我是郑华。

3) Meng Xiangru of Tianjin, China.

我是中国天津的孟相如。

6. 确认对方是谁时,可用如下这些表达方式:

1) Hello, is that 981-0039, please?

你好。请问是 9810039 吗?

2) Hello, is George Clinton there?

你好。你是乔治·克林顿吗?

3) Good afternoon. Is that Mary speaking?

下午好。你是玛丽吗?

7. 向对方说明自己要找哪一位时,可用如下这些表达方式:

1) May I speak to Mr. Cowley, please?

请找考利先生接电话。

2) I'd like to speak to Professor Baker?

请找贝克教授接电话。

3) Hello, is John Smith in?

你好。约翰·史密斯在吗?

8. 接电话时,可以用 Hello 之类的问候语,可以自报姓名,也可以把自己的电话号码告诉对方,还可以把这几种方式同时并用。如:

1) Good morning. Jiang Feng speaking.

早上好。我是江峰。

2) Good evening. 320-7382.

晚上好。这里是 320-7382。

3) Hello. 390-8762. Wu Yuan speaking.

你好。这里是 390-8762。我是吴媛。

9. 询问对方是谁时, 不要用 Who are you? 而应特别注意礼貌。如:

1) May I ask who's calling?

请问你是哪位?

2) Who is speaking, please?

请问你是哪位?

3) Can I have your name, please?

请问你是哪位?

10. 如对方不是找自己而是要找其他人时, 应礼貌地请对方稍候, 然后尽快帮助找人。如:

1) Just a moment, please. I'll call her.

请稍候, 我去叫她。

2) Hold on, please. I'll get him for you.

请稍候, 我去找他。

3) Please hold the line. She'll be here in a minute.

请稍候, 她马上就来。

11. 电话号码较长时, 中间稍作停顿比一口气说完的效果好。如: 6127701 就可在说完 612 之后稍作停顿再说 7701。电话号码中的 0 说成字母 O 或单词 zero。两个相同的数字在一起时, 既可逐一说出这两个数字, 也可以在数字前加 double。如: 6127701 既可说成 six—one—two—double seven—zero—one, 也可以说成 six—one—two—seven—seven—zero—one。

12. 说到时间时, 避免使用介词 past 或 to。如: 4:23 最好说成 four twenty-three, 不要说成 twenty-three past four。

1.2.2 受话人不在时的礼仪

Etiquettes for Absence or Non-Availability of the Target Person

1. 如果对方要找的人不在, 应很客气地向对方说明。如:

1) I'm sorry she's out right now.