

语研书库 LANGUAGE RESEASCH LIBRARY

Practical English of Sociality 实用社交英语

全面突破语言界限，
使你成为时下最时髦的社交高手

问候与介绍
邀请与款待
日常交际
电话用语与社交信函
公关活动与社交礼仪
娱乐交际用语
与媒体打交道



由浅入深

举例最详尽

资料最丰富

Language Research Library

实用社交英语

梭 伦/主编



中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用社交英语/梭伦主编. —北京:中国纺织出版社,
2001.10

(语研书库)

ISBN 7-5064-2103-8/H·0023

I. 实… II. 梭… III. 人际交往—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 058028 号

责任编辑:王学军 特约编辑:程 宇
责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行
地址:北京东直门南大街 6 号
<http://www.c-textilep.com>
e-mail: faxing@c-textilep.com
邮政编码:100027 电话:010—64168226
北京宏飞印刷厂印刷 各地新华书店经销
2001 年 10 月第 1 版第 1 次印刷
开本:889×1194 1/32 印张:16.5
字数:325 千字 印数:1—6000 定价:25.00

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

前言

前言

优雅的举止、得体的语言是人们的矢志追求,在国际界线渐趋模糊、人际交往日益频繁的今天,深谙社交知识和技巧、同时又能熟练驾驭英语的人才也将备受时代的青睐,成为社会的宠儿,为了助你提高社交能力,攻克语言盲点,特编《实用交际英语》一书,以尽菲薄之力。

本书共分二十章。前十九章为“情景对话”,第二十章为“社交信函”。对话内容短小精悍、灵活实用,使你在轻松、愉悦的环境中,自如地掌握语言的技巧,迅速提高交际能力。“社交信函”助你亲笔撰写得体的社交函件。附录的“社交礼仪用句”部分,以简练的语言,地道的英语表达为你攻克一个个语言难点,本书采用中英文对照的形式,生动灵活,典型实用,便于理解和吸收,可以使你在最短的时间内迅速掌握社交要领。每章都配有必备词库、小结及精华短句,使你在理解掌握全部内容的同时,愉快地与人交往。

生活中你是否为不知如何表达对亲人的爱意而着急?谈判时,你是否为找不到准确的表达而沮丧?听到别人侃侃而谈,你

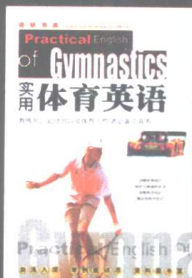
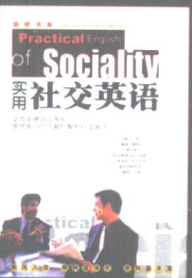
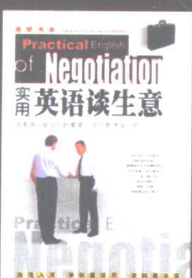
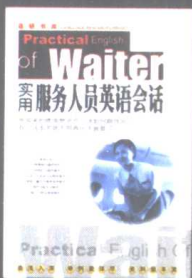
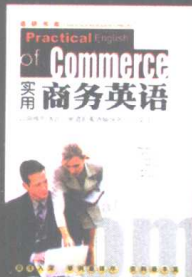
羡慕吗？看到别人风度优雅你眼红吗？不必着急，通过本书的精心点拨，定能帮你解决这些难题。本书的倾力相助加上你的聪颖才智，定会使你在社交方面谈笑风声、游刃有余。

Suo Lun
July 2001

语研书库

英语系列

LANGUAGE RESEARCH LIBRARY



责任编辑：王学军

封面设计：金子

目 录

目录

第 一 章	Greeting and Introduction	
	问候与介绍	1
第 二 章	Daily Reception	
	日常接待	21
第 三 章	Invitation and Hospitality	
	邀请与款待	45
第 四 章	Appreciations	
	感 谢	65
第 五 章	Apologizing	
	道 歉	83
第 六 章	Daily Communication	
	日常交际	99
第 七 章	Telephone Call	
	电话用语	153
第 八 章	Chatting	
	闲 聊	185
第 九 章	Communication in Entertainment	
	娱乐交际用语	217

第 十 章	Communication in Eating and Drinking	
	餐饮交际用语·····	247
第 十 一 章	Communication While Shopping	
	购物交际用语·····	263
第 十 二 章	Communication in Sports	
	运动交际用语·····	285
第 十 三 章	Communication at Work	
	工作交际用语·····	305
第 十 四 章	Expressing Opinions and Feelings	
	表达意见与感受·····	323
第 十 五 章	Communication at the Post Office	
	与邮局打交道·····	349
第 十 六 章	Communication in Transportation	
	交通中的交际·····	365
第 十 七 章	Communication in Bank	
	与银行打交道·····	387
第 十 八 章	Communication with the Media	
	与媒体打交道·····	403
第 十 九 章	Public Relations Activities	
	公关活动·····	427
第 二 十 章	Communicational Letters	
	社交信函·····	459
附 录	Sentences for Communicational Etiquette	
	社交礼仪用句·····	503
主要参考文献	·····	521

Chapter One

第一章

Greeting and Introduction

问候与介绍

1

A Vocabulary (必备词库)

greeting 问候

think about 考虑

fancy 真想不到

pretty 相当, 颇

relax 放松

match 比赛

awful 极坏的

certainly 当然

continue 继续

pleasure 愉快

by the way 顺便说一句

different 不同的

invite 邀请

holiday 假日

pass 通过

afford 负担得起

tennis 网球

terrible 可怕的, 极度的

quite 相当

sunshine 阳光

mention 提到

colleague 同事

so far 到目前为止

expect 期望

worry 担忧

in no time 不久

grandparents 祖父母

each other 彼此

as the saying goes 正如俗话说

the Spring Festival 春节

homesick 想家的

get used to 习惯于

member 成员

be attached to 喜爱, 依恋

toast 祝酒

beautiful 美丽的

B Typical Sentences(精华短句)

1. To Strangers

初次见面

1. Hi.
你好。
2. Hello.
你好。
3. How do you do?
你好。
4. Good morning.
早上好。
5. Good afternoon.
下午好。
6. Good evening.

晚上好。

7. Nice to meet you.

很高兴见到你。

8. Glad to see you.

认识你很高兴。

9. Me, too.

我也是。

10. How do you do? My name's Mabel Wong.

你好,我叫梅布尔·王。

11. Excuse me. My name's Mabel Wong.

你好。我叫梅布尔·王。

12. Excuse me. I don't think we've met before. My name's Mabel Wong.

你好。我们以前可能没有见过面,我叫梅布尔·王。

13. How do you do? I don't think we've met before. My name's Mabel Wong.

你好,我们以前可能没有见过面。我叫梅布尔·王。

14. Hello! My name's Mabel Wong.

你好,我叫梅布尔·王。

15. Hello! You must be May. I'm Mabel.

你好,你一定是 May,我叫 Mabel。

16. May I introduce myself? Mabel Wong, City College.

请允许我自我介绍,我叫梅布尔·王,在城市大学。

17. It's very nice to have a chance to meet you.

真高兴能有这个机会认识你。

2. To People You Know

问候熟人

1. It certainly has. What have you been doing lately?
的确是,近况如何?
2. Nothing much. How about you?
没有什么特别的,你呢?
3. Well! This is a surprise! How have you been?
嗯!真是个惊喜!近来可好吗?
4. How is your business?
你近来生意如何?
5. How is your study?
你近来学业如何?
6. How's everything?
一切都好吗?
7. How's your family?
你家人都好吗?
8. I'm fine, thank you.
我很好,谢谢你。
9. I'm all right, thank you.
我一切都很好,谢谢你。
10. I'm so-so, thank you.
马马虎虎,谢谢你。
11. I'm pretty good, thank you.

我很好,谢谢你。

12. I'm very well, thank you.

我很好,谢谢你。

13. Please give my best regards to your family.

请代我向你的家人问好。

14. Please say hello to your brother for me.

请代我向你的兄弟问好。

15. I haven't seen you for a long time.

我已经很久没有看见你了。

16. Long time no see.

好久不见了。

17. I didn't expect to meet you here.

没想到在这里遇见你。

18. So far so good.

到目前为止还好。

19. Couldn't be better.

非常好。

20. Is everything going on well?

一切还好吗?

3. Introducing Yourself

自我介绍

1. How do you do? My name's Mabel Wong.
你好！我叫梅布尔·王。
2. Excuse me, my name's Mabel Wong.
打扰了，我叫梅布尔·王。
3. Hello! You must be May. I'm Mabel.
你好！你一定是 May。我叫 Mabel。
4. I'd like to introduce myself. My name is Shen.
容我自我介绍，我姓沈。
5. Please let me introduce myself. My name is James.
请容我自我介绍，我叫杰姆斯。
6. It's nice to meet you. My name's Peter.
很高兴见到你，我叫彼特。
7. I don't think you remember me, Mr. Yang. But I was in your class last year. My name's Chen.
我想你不记得我，杨先生，我去年上过你的课，我姓陈。
8. Excuse me, Mr. Moore. I'm a friend of Paul's. I'd like to introduce myself. My name's Bill Ross.
打扰了，慕尔先生，我是保罗的朋友，容我自我介绍，我叫比尔·罗斯。
9. May I introduce myself to you?
我可以自我介绍吗？

10. I would like to introduce myself to you.

我想向您作自我介绍。

11. May I take the liberty of introducing myself to you?

我可以冒昧地自我介绍吗?

12. I would like to meet Mr. Brown.

我很想会晤布朗先生。

4. Introducing Someone

介绍某人

1. Let me introduce for you, Mrs. Smith. This is Mr. White.

让我替你介绍,史密斯夫人,这位是怀特先生。

2. Mother, I'd like you to meet a friend of mine. This is Rose.

My mother.

妈,我介绍我的朋友和你见面,这位是罗丝,这是我的母亲。

3. Will you kindly introduce me to Mr. Brown?

请你替我介绍给布朗先生认识好吗?

4. I would like you to meet Mrs. White.

我希望你认识一下怀特太太。

5. This is my father.

这是我的父亲。

6. This is John.

这位是约翰。

7. Have you met John?

你见过约翰吗?

实用社交英语

8. Do you know John?

你认识约翰吗?

9. Do you know each other? John, Mary.

你们是否相互认识,这位是约翰,这位是玛丽。

10. Peter, meet Mary.

彼特,这位是玛丽。

11. Good afternoon, Mrs. Li! May I introduce Mr. White, the Director of Beijing Computer Company.

下午好,李太太,请让我介绍怀特先生,他是北京电脑公司的总裁。

12. Allow me to introduce our principal, Mrs. Li.

请允许我介绍我们的校长,李太太。

13. It is with great pleasure that I introduce to you Professor Smith, Director of Tristar Company.

我很荣幸向你们介绍三星公司的总裁史密斯教授。

5. Answering an Introduction

回应别人的介绍

1. Oh, Yes. It's very nice to meet you, Mr. Shen.

哦,是的,我很高兴见到你,沈先生。

2. It's nice to meet you.

很高兴见到你。

3. Hi, Peter. It's nice to meet you.

嗨,彼特,很高兴见到你。