

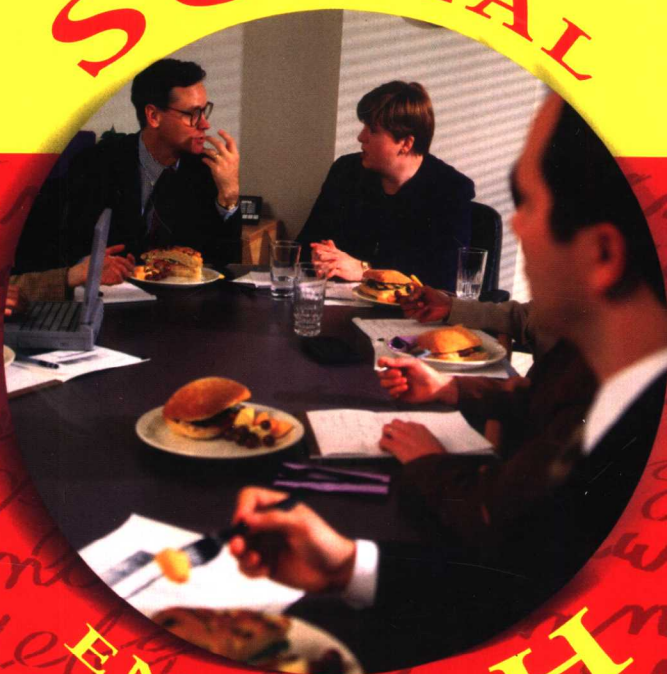
Series of Practical English

实用英语丛书

编著 郝绍伦

# 社交英语

S O C I A L



E N G L I S H

中国科学技术大学出版社

Series of Practical English

实用英语丛书

SOCIAL ENGLISH

社交英语

编著 郝绍伦

中国科学技术大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

社交英语/郝绍伦编著. —合肥:中国科学技术大学出版社, 2006. 7  
(实用英语丛书)

ISBN 7-312-1922-6

I. 社… II. 郝… III. 人间交往-英语 IV. H379.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 035730 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)

电话: 0551-3602905 传真: 0551-3602897(发行科)

<http://press.ustc.edu.cn>

E-mail: [press@ustc.edu.cn](mailto:press@ustc.edu.cn)

中国科学技术大学印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本: 850×1168/32 印张: 7.375 字数: 192 千

2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

定价: 12.00 元

# 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如意。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》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做法。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,家喻户晓的电子邮件和网络电话就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。该书在构思和编写过程中,谢关平、高增安等几位同行提出了许多宝贵意见,在此,笔者对他们表示由衷的谢意。社会在前进,文化在发展,社交英语也随之在变,《社交英语》的错误和不当之处在所难免,还望读者批评指正为感。

编 者

# Contents

## 目 次

|           |       |
|-----------|-------|
| 前 言 ..... | ( i ) |
|-----------|-------|

### **第一章 社交英语基础**

|                    |        |
|--------------------|--------|
| 1.1 当面交流 .....     | ( 2 )  |
| 1.2 电话交流 .....     | ( 7 )  |
| 1.3 书信交流 .....     | ( 13 ) |
| 1.4 EMAIL 交流 ..... | ( 20 ) |

### **第二章 介绍与问候**

|                |        |
|----------------|--------|
| 2.1 口头介绍 ..... | ( 30 ) |
| 2.2 介绍信 .....  | ( 40 ) |

### **第三章 询问与求助**

|               |        |
|---------------|--------|
| 3.1 询 问 ..... | ( 50 ) |
| 3.2 求 助 ..... | ( 59 ) |

### **第四章 约会与邀请**

|               |        |
|---------------|--------|
| 4.1 约 会 ..... | ( 70 ) |
| 4.2 邀 请 ..... | ( 80 ) |

### **第五章 餐饮与娱乐**

|               |         |
|---------------|---------|
| 5.1 餐 饮 ..... | ( 110 ) |
| 5.2 娱 乐 ..... | ( 128 ) |

### **第六章 感谢与道歉**

|               |         |
|---------------|---------|
| 6.1 感 谢 ..... | ( 150 ) |
|---------------|---------|

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 6.2 道 歉 .....     | (168) |
| <b>第七章 祝贺与祝愿</b>  |       |
| 7.1 口头祝贺与祝愿 ..... | (182) |
| 7.2 祝贺与祝愿信 .....  | (190) |
| <b>第八章 慰问与吊唁</b>  |       |
| 8.1 慰 问 .....     | (204) |
| 8.2 吊 唁 .....     | (216) |
| 参考文献 .....        | (229) |

Face-to-face Communication



第一章

# FUNDAMENTALS OF SOCIAL ENGLISH

## 社交英语基础



## 1.1

Face-to-Face Communication  
当面交流

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 General Etiquettes 基本礼仪

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。这样不但在给中华民族抹黑,而且也让对方看不起。英语中有这么一名谚语:

Don't wash your dirty linen in public.

家丑不可外扬。

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。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、收入水平是一个人的隐私,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. 不随意谈论政治、宗教。如果对方主动谈及这方面的问题,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 Language Capabilities 语言功底

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如有些人所想像的那么高深,使用的词汇和句子实际上都很简单,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,那就应该花大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 Speech Tips 语言技巧

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.

我想邀请您今晚 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,您看……

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...

您好。我叫……

2) Excuse me. Are you from England?

请问您是从英国来的吗?

3) Hi! How do you do?

您好。

4) Hello. How are you doing?

您好。

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...

您说的使我想起了……

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.

谢谢您帮我拿了这个包,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

## Phone Communication

## 电话交流

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,是进行社交活动的主要交流方式之一。

### 1.2.1 Etiquettes for Receiving and Making Calls 接打电话的基本礼仪

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。例如: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?

您好。请问是 9810039 吗?

2) Hello, is George Clinton there?

您好。您是乔治·克林顿吗?

3) Good afternoon. Is that Mary speaking?

下午好。您是玛丽吗?

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?

您好。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.

您好。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?

请问您是哪位?

- 2) Who is speaking, please?

请问您是哪位?

- 3) Can I have your name, please?

请问您是哪位?

- 4) Whom am I speaking to, please?

请问您是哪位?

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,然后尽快帮找。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念完的效果好。如:6127701 就可在念完 612 之后稍作停顿再念 7701。电话号码中的 0 念成字母 O 或单词 zero。两个相同的数字放在一起时,既可逐一读出这两个数字,也可以在数字前加 double。如:6127701 既可读成 six-one-two-double seven-zero-one,也可以读成 six-one-two-seven-seven-zero-one。三个相同的数字在一起时,既可



逐一读出这三个数字,又可以在数字的前面加 triple。如: 8889231 既可读成 eight-eight-eight-nine-two-three-one,也可读成 triple eight-nine-two-three-one。

12. 读时间时,避免使用介词 past 或 to。如:4:23 最好读成 four twenty-three,不要读成 twenty-three past four。

## 1.2.2 Etiquettes for Absence or Non-Availability of the Target Person 受话人不在时礼仪

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.

很遗憾,他现在不在。

2) What a pity! Gao Chang has just gone out.

太遗憾了,高昌刚好出去。

3) I'm terribly sorry Yang Fan is out at work now.

实在遗憾,杨凡现在上班去了。

2. 如果对方要找的人不在,应主动询问一下对方是否需要转告。如:

1) May I take a message?

有什么需要转告的吗?

2) Would you like to leave a message?

有什么需要转告的吗?

3) Can I ask her to call you?

需要我告诉她回您电话吗?

3. 如果对方要您转告其要找的人时,可以礼貌地询问一下对方的电话号码。如:

1) Can I have your name and number, please?