

轻松学英语系列



Good English creates good relations

最新社交英语

ENGLISH FOR SOCIAL CONTACTS

林 婷 编著 John C. Didier 校阅



西安交通大学出版社

XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

轻松学英语系列

最新社交英语

English for Social Contacts

林 婷 编著
John C. Didier 校阅

西安交通大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新社交英语 / 林婷编著. — 西安: 西安交通大学出版社, 2005. 1

ISBN 7 - 5605 - 1912 - 1

I. 最… II. 林… III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 139683 号

陕版出图字: 25 - 2003 - 038 号

台湾学习出版有限公司授权西安交通大学出版社在中国大陆地区
独家出版发行英文及中文简体字版

- | | |
|------|--|
| 书 名 | 最新社交英语 |
| 编 著 | 林 婷 |
| 出版发行 | 西安交通大学出版社 |
| 地 址 | 西安市兴庆南路 25 号(邮编: 710049) |
| 电 话 | (029)82668357 82667874(发行部)
(029)82668315 82669096(总编办) |
| 印 刷 | 陕西向阳印务有限公司 |
| 字 数 | 169 千字 |
| 开 本 | 850 mm×1168 mm 1/32 |
| 印 张 | 6.875 |
| 版 次 | 2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷 |
| 书 号 | ISBN 7 - 5605 - 1912 - 1/H · 451 |
| 定 价 | 8.00 元(本书另配磁带 3 盒) |

版权所有 侵权必究

编者的话

与外国人来往(交朋友、做生意、旅游……),应熟悉他们的社交礼节,尤其要会讲得体的社交英语。

英语有 formal 和 informal(正式和非正式);而讲话时,同样的意思用不同的英文措辞与语气,也可能使听者的感受大为不同。这就是语言的微妙,也是想说一口流利的英语者所应下功夫努力的重点!《最新社会英语》(*English for Social Contacts*)就是这么一本能让您讲英语也谈笑风生,言谈得体深具内涵,立即精通国际语言(英语)的好书!

本书有三大特色,帮助您轻松愉快且迅速地学好社交英语及礼仪:

1. 最详尽的中文解说——

每个单元均有前言,言简意赅地道出社交礼仪的重点,使您能把握重点,愉快地与人交往。

2. 最得体的英语表达——

“有什么建议吗?”,正式场合该怎么说?非正式场合又该怎么说呢?请看以下三个句子:

1. What would you recommend? 你推荐什么?
 2. What do you suggest? 你建议什么?
 3. Any suggestion? 有什么建议吗?
-

例句 1. 是正式社交场合措辞,想参与英美人士的社交圈一定要学! 例句 2. 则适用比较轻松、非正式的场合。而例句 3. “Any suggestion?” 你一定耳熟能详吧,那是道地的口语用法! 这就是本书的独特内容,教您最恰当的英语表达方式,尤其是精彩的社交英语! 当您学完本书,英语脱口而出,必能让欧美人士刮目相看,赢得赞赏的眼光。

3. 社交宝库(HINT BANK)——

将社交礼仪的宝贵经验,详细清楚地一一解说,恳切地给您建议,填平中西文化的代沟,让您成为翩翩君子、窈窕淑女的美梦早日实现。

本书编著谨慎,经多次校对,恐仍有疏漏,祈各方先进不吝指教。

编者谨识

目 录

UNIT 1 打招呼 Good Morning.

- | | |
|------------------|---|
| 1. 早上打招呼 | 1 |
| 2. 中午打招呼 | 2 |
| 3. 傍晚打招呼 | 2 |
| 4. 和一般人打招呼 | 3 |
| 5. 和老朋友打招呼 | 3 |

UNIT 2 道别 Goodbye.

- | | |
|----------------|---|
| 1. 分别时 | 4 |
| 2. 晚上分别时 | 4 |
| 3. 夜晚外出时 | 5 |
| 4. 出外旅行时 | 6 |
| 5. 乘飞机时 | 6 |

UNIT 3 久别重逢 How have you been?

- | | |
|-------------------|----|
| 1. 稍微正式的场合 | 8 |
| 2. 和普通朋友打招呼 | 9 |
| 3. 和工作伙伴寒暄 | 10 |
| 4. 向至亲好友问好 | 11 |

UNIT 4 介绍 I'd like to introduce Mr. Lin.

- | | |
|------------------|----|
| 1. 被介绍时 | 13 |
| 2. 介绍别人时 | 14 |
| 3. 忘了对方名字时 | 15 |

4. 自我介绍	16
---------------	----

UNIT 5 致谢 Thank you.

1. 谢谢	17
2. 为了……而感谢	18
3. 再度道谢	19
4. 事先言谢	20

UNIT 6 道歉 I'm terribly sorry.

1. 让客人等候时	21
2. 开会迟到	22
3. 事先道歉	23
4. 事后道歉	24

UNIT 7 对不起 Excuse me.

1. 在电梯里或下公车时	26
2. 离座时	26
3. 为疏忽、莽撞赔不是	27
4. 为出差错而赔不是	28

UNIT 8 劝食与拒绝 Would you like a beer?

1. 一开始就婉拒	30
2. 对再次劝食的拒绝	31
3. 代别人拿其他东西	32
4. 有理由的拒绝	33

UNIT 9 在餐厅中的应对 What would you like?

1. 建议菜肴	34
2. 表示自己独特的喜好	35

3. 和主人交换意见	37
4. 请教招牌菜	38
• 餐馆必备词汇	40

UNIT 10 和侍者的应对 Could I have the check, please?

1. 点饮料	49
2. 点 菜	50
3. 详细说明自己的喜好	51
4. 付 帐	52

UNIT 11 用餐时闲聊 Do you ever eat Chinese food?

1. 以常吃的食物为话题	53
2. 以运动或兴趣为话题	54
3. 以用餐的餐馆为话题	55
4. 以外面的景色为话题	56
• 谈论运动必备词汇	58
• 各类水果知多少	59
• 缤纷色彩的表达方式	60

UNIT 12 购物 How much is it?

1. 只看不买时	61
2. 说明预算	62
3. 询问价钱	63
4. 说明想要买的东西	64
5. 委婉拒绝	65
• 购物必备词汇	67

UNIT 13 祝贺 Congratulations on your promotion.

1. 祝贺升迁	76
---------------	----

2. 向男性祝贺结婚	77
3. 向女性祝贺结婚	78
4. 祝贺生小孩	79
5. 祝贺事业上的成功	80

UNIT 14 打个人电话 Hello, John?

1. 接听电话	81
2. 打错电话	82
3. 对方不在	83

UNIT 15 在公司接听电话 Extension 2854, please.

〈公司之间的电话联络〉	85
-------------------	----

UNIT 16 打国际电话 I'd like to place a person-to-person call.

〈与国际电话接线员的对话〉	89
---------------------	----

UNIT 17 电话声音受干扰 Could you speak up a little, sir?

〈声音听不清楚时〉	92
• 打电话必备词汇	96

UNIT 18 请别人移动 Back up a step.

1. 移动东西	97
2. 左右移动位置	98
3. 前后移动位置	99

UNIT 19 偶然相遇 How're things going?

1. 偶然遇见老友	101
2. 在电梯内与不相识的人交谈	102
3. 请陌生人帮忙	103

UNIT 20 问路 How far is it?

- 1. 走路时 105
- 2. 想坐公车时 109
- 3. 在建筑物中问如何走法 111

UNIT 21 说明场所 You can't miss it.

- 1. 说明酒会在何处举行 113
- 2. 说明电线插座等位置 116

UNIT 22 善用 Here 这个单词 Here you are.

- 1. 交接东西时 118
- 2. 抵达目的地时 119
- 3. 寻找失物时 121

UNIT 23 善用 Hurt 这个单词 You hurt his feelings.

- 1. 疼 痛 123
- 2. 关心别人的疼痛 124
- 3. 伤 心 125

UNIT 24 坐计程车 Whichever is faster.

- 1. 告诉司机目的地 127
- 2. 告诉司机路线 128
- 3. 告诉司机停车地点 129
- 搭乘陆上交通工具必备词汇 131

UNIT 25 回答问题 I don't get you.

- 1. 不知道答案时 139
- 2. 不知道对方在问什么 140
- 3. 知道对方在问什么,但不知道答案 141

UNIT 26 催促别人 Please hurry.

1. 请别人快一点 142
2. 询问时间上是否方便 143
3. 时间上无法配合时 144
4. 请对方特地挪出时间 145
5. 延到下一次 145
6. 催事情,催工作 146
7. 时间上可以缓一缓 147

UNIT 27 参加家庭舞会 I had a wonderful time.

1. 在门口 149
2. 主人介绍其家人时 150
3. 选饮料 152
4. 边喝饮料边聊天 153
5. 参观房间 154
6. 饭后的称赞 156
7. 告辞前客套,应酬一番 157

UNIT 28 聊天 How do you like it?

1. 谈曾经到过的地方 158
2. 谈未曾去过的地方 159
3. 以评论事物为话题 160

UNIT 29 赞美 That's a nice shirt you have.

1. 正式场合的赞美 162
2. 普通场合的赞美 163
3. 称赞别人的能力 164
4. 称赞别人的演讲 165

UNIT 30 告别 Again, thanks. Night.

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. 在酒会、欢迎会等场合 | 167 |
| 2. 提前走时致歉 | 168 |
| 3. 挽留客人时 | 170 |

UNIT 31 机场、机舱内的对话 I'd prefer smoking.

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 订飞机票 | 172 |
| 2. 办登机手续 | 173 |
| 3. 与空姐交谈 | 175 |
| 4. 入境手续 | 176 |
| 5. 通关 | 177 |
| 6. 转机 | 178 |
| 7. 错过转机时 | 179 |
| • 乘飞机必备词汇 | 181 |

UNIT 32 住旅馆 I'd like a morning call at 7:00.

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. 办旅馆住宿手续 | 184 |
| 2. 没有预订房间时 | 186 |
| 3. 使用信用卡时 | 187 |
| 4. 和服务员的对话 | 188 |
| 5. 请求用电话叫自己起床 | 189 |
| 6. 结帐离开旅馆 | 190 |
| • 旅馆必备词汇 | 192 |

UNIT 33 在机场遇到麻烦 I can't find my bags.

- | | |
|-------------------------|-----|
| 1. 遗失行李 | 196 |
| 2. 说明自己行李的外表 | 197 |
| 3. 请求运送行李到自己落脚的地方 | 199 |

UNIT 34 在旅馆遇到麻烦 Could I see the bill?

1. 帐单不对时 201
2. 请求经理来处理 203
3. 收费比原先预订的贵时 204
4. 希望延长住宿时间 206



Unit 1

打招呼
Good Morning.

在我们的生活中，只要对迎面而来的人说声：“嗨！”就能化解了彼此的陌生感。同样地，在社交上，打招呼更扮演着重要的角色。

一般在打招呼时，只要亲切地表现出诚意(*sincerity*)，通常也能得到对方相同的回应。

1 早上打招呼

A: Good morning. 早安。

⇒ Morning. 早。

B: Good morning. How are you? 早安，你好吗？

⇒ Good morning, and how are you today? 早安，你今天好吗？

⇒ Morning. How's it going? 早安，你好吗？

A: Fine, thanks. 很好，谢谢。

⇒ Fine, thank you. 很好，谢谢你。

⇒ Oh, OK. 哦，还好。

A: And you? 你呢？

⇒ How about you? 你呢？

2 最新社交英语

B: Fine, thanks. 很好, 谢谢。

⇒ Just fine, thank you. 很好, 谢谢你。

⇒ *Not too bad.* 还好。

2 中午打招呼

A: Good afternoon. 午安!

⇒ Good afternoon, gentlemen. 各位午安!

⇒ *Good afternoon, ladies and gentlemen.*

各位先生, 各位女士, 午安!

B: Good afternoon. How are you? 午安, 你好吗?

A: Fine, thanks. And you? 很好, 谢谢, 你呢?

B: Fine, thanks. 很好, 谢谢。

3 傍晚打招呼

A: Good evening. 晚安!

B: Good evening. How are you? 晚安! 你好吗?

⇒ Hello. How're you doing?

嗨! 近来如何?

HINT BANK

- * 早上以“Good morning.”打招呼, 再平常也不过了, 对任何人都可以说。不过, 注意: 在回答这句话时, 除了和对方一样说“Good morning.”以外, 还可再加上一句“How are you?”

4

和一般人打招呼

A: Hello. 嗨!

B: Hello. How are you? 嗨, 你好吗?

⇒ Oh, hello. How are you? 哦, 嗨! 你好吗?

5

和老朋友打招呼

A: Hi. 嗨。

B: Hi. How're things going? 嗨, 近况如何?

⇒ Hi. How's it going? 嗨, 近况如何?

⇒ Hi. How're you doing? 嗨, 近来如何?

A: Oh, pretty good. 哦, 很好。

⇒ Oh, same old stuff. 哦, 还是老样子。

⇒ Oh, you know. 哦, 你是知道的。

HINT BANK

- * "Good afternoon, ladies and gentlemen." 通常用在正式会议和演讲时的开场白。
- * 不管是傍晚或夜晚打招呼, 都可用 "Good evening." 来打招呼, "Good night." 虽然也是 "晚安" 的意思, 但是适用在道别的时候, 请注意两者的区别。
- * "Hello. How're you doing?" 是比较轻松而且亲切的说法。
- * 回答时, 要和对方所表现的互相配合。比如, 人家说 Hello, 就不能用 "Good morning." 回答, 如前所示。
- * "Oh, pretty good." 的 "Oh" 是表示惊讶的意思。
- * 当别人问你 "近来如何?" 时, 虽然也可以回答 "very good." 但是讲 "pretty good." 感觉上客气得多, 也比较亲切。

Unit 2

道 别 Goodbye.



当与人分离时,总是会有一些依依不舍的感觉,此时使用道别的话语(*words at parting*),表现出真诚的祝福(*best wishes*)最为恰当。

1 分 别 时

A: Goodbye. 再见。

⇒ Bye. 再见。

⇒ See you. 再见。

B: Goodbye. See you next week. 再见,下周见。

⇒ Goodbye. I'll see you on the 6th. 再见,六号见。

⇒ Bye. See you Friday. 再见,星期五见。

A: See you then. 到时候见。

⇒ Right, see you then. 好的,到时候见。

⇒ Sure thing. 一定。

2 晚上分别时

A: Good night. 再见。

⇒ Night. 再见。