

BOOKMAN
语研

英语语料库系列 主编 常俊跃

Up Close!

Popular & Practical English

想说就说

新交际英语口语宝典

8大主题，
共137个情境话题



上海教育出版社
上海海文音像出版社

想说就说

新交际英语口语宝典

Up Close: Popular & Practical English

主 编 常俊跃

副主编 王 卉

编 者 王 卉 安文凤 王云侠

王 迪 赵 莹 常春兰

上海教育出版社
上海海文音像出版社

图书在版编目(CIP)数据

想说就说 新交际英语口语宝典 / 常俊跃主编. —上海:
上海教育出版社, 2008. 9

(英语语料库系列)

ISBN 978-7-5444-2107-2

I. 想… II. 常… III. 英语—口语 IV. H319. 9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第141818号

想说就说 新交际英语口语宝典

常俊跃 主编

上海世纪出版股份有限公司
上海教育出版社 出版
上海海文音像出版社

易文网: www.ewen.cc

上海世纪出版股份有限公司
外语教育图书分公司 出品

(邮编: 200235 上海钦州南路71号11楼 021-64378133)

上海世纪出版股份有限公司发行中心
上海人教海文图书音像有限公司
(邮编: 200083 上海水电路54号 021-56978943)

发行

各地新华书店经销 上海华文印刷厂印制

开本 889×1240 1/32 印张 15 插页 0

2008年11月第1版 2008年11月第1次印刷

印数 0 001—7 000

ISBN 978-7-5444-2107-2/H·0096 定价: 29.80 元

(如发生质量问题, 读者可向工厂调换)

前言

随着英语的普及和口语交流的日益频繁，社会对英语口语能力的要求也在进一步提高。在交往活动中，能说一口流利地道的英语口语，不仅让人刮目相看，而且有助于人们的交流与沟通，使我们充分享受学习英语的快乐，体会掌握英语的意义。

在语言中，口语和书面语是有很大差别的，英语的口语也不例外。因此，我们有必要了解英语口语的特点，掌握特定语境中典型的表达方法，这样我们才能说出流利地道的英语口语，进而成功地进行英语交流。

要想获得流利地道的英语口语，一本好的口语教材是必不可少的。本书在交际教学理念的指导下，按照常见的交际场合进行分类，汇集了与特定交际场合密切相关的口语表达方式，集中展现多种表达方法，给学习者提供了丰富的选择。其特色集中体现在以下几个方面：

1. 构思新颖，内容实用 本书每单元的内容包括“沟通技巧”、“地道表达”、“交际模拟”和“轻松一刻”四个板块，帮你了解用英语进行交际的知识，掌握地道的英语表达方法，体会语言所使用的语境，营造英语学习轻松有趣的学习氛围。

2. 文化讲堂，言语得体 语言是文化的载体，要做到进退有度，一定要对英语文化背景、习俗和口语表达习惯有所了

解，所以我们在每一单元都对相关内容进行了介绍，帮你很好地把握交际的分寸，达到顺利交流目的。

3. 区分语体，标准地道 本书所提供的常用语句，其中既包括正式的表达，也包括非正式的表达，掌握了它们的使用语境会帮您在各种场合都能够游刃有余。

4. 中英对照，译语点睛 本书将所有重点的语句和对话内容给出了中文翻译和解释，不仅准确译出了英文的意思，而且还能使你对令人茫然的地道英语表达有豁然开朗之感。

5. 谐趣乐园，语言盛宴 配合本书的各种场景，书中配有大量经典幽默笑话，它们活泼生动，与每课的场景相得益彰，让你在轻松自然的环境中练习口语。同时，全书的内容制成高品质录音，内容由外籍专家朗读，语音语调纯正，朗读清晰流畅，读书听音，使学习变成了一种享受。

亲爱的读者朋友们，我们邀您共同学习美妙动听的英语，相信本书能帮你感受到英语学习的乐趣与益处。

编者

于大连外国语学院

2008年7月

目 录

Part One Everyday Conversations

第一部分 日常会话

Unit 1	Greetings 见面问候	2
Unit 2	Asking One's Name 询问姓名	5
Unit 3	Introduction 自我介绍和引介他人	8
Unit 4	Starting to Talk 开始交谈	11
Unit 5	Interruption 打断谈话	15
Unit 6	Changing the Topic 改换话题	19
Unit 7	Drawing Attention 吸引注意	23
Unit 8	Weather Talk 谈论天气	26
Unit 9	Time and Date 询问时间和日期	29
Unit 10	Affirmative Reply 肯定回答	32
Unit 11	Negative Reply 否定回答	36
Unit 12	Gratitude 致谢	40
Unit 13	Apology 表达歉意	43
Unit 14	Ending a Conversation 结束谈话	47
Unit 15	Departure 分手道别	51

Part Two Appropriate Communication

第二部分 交际沟通

Unit 1	Ability 表达能力	56
--------	--------------------	----

Unit 2	Advice	劝说别人	60
Unit 3	Approval	表达赞同	64
Unit 4	Appointment	与人约会	67
Unit 5	Argument	与人争论	71
Unit 6	Belief	表达相信	75
Unit 7	Certainty	表达确定	78
Unit 8	Comparison	相互比较	82
Unit 9	Comprehension	核实理解	86
Unit 10	Right and Wrong	正确与错误	89
Unit 11	Speculation	进行推测	92
Unit 12	Description	描述人物	95
Unit 13	Desire	表达愿望	98
Unit 14	Generalization	归纳概括	101
Unit 15	Exemplification	举例说明	104
Unit 16	Direction	指导说明	108
Unit 17	Information	了解信息	111
Unit 18	Intention	表达意图	115
Unit 19	Invitation	发出邀请	118
Unit 20	Judgement	判断事务	122
Unit 21	Memory	表达记忆	125
Unit 22	Obligation	说明义务	128
Unit 23	Offer	提供帮助	131
Unit 24	Opinion	征求意见	134
Unit 25	Permission	准许做事	137
Unit 26	Persuasion	劝说他人	140
Unit 27	Reason	说明原因	143
Unit 28	Repetition	要求重复	147
Unit 29	Request	请求某人	150
Unit 30	Urging	催促他人	154

Part Three Using Positive Expressions

第三部分 积极交往

Unit 1	Expectation	表达期待	158
Unit 2	Appreciation	表达欣赏	162
Unit 3	Approval	表达赞成	166
Unit 4	Compliment	恭维他人	169
Unit 5	Congratulation	祝贺他人	172
Unit 6	Curiosity	表达好奇	175
Unit 7	Delight	表达欣喜	178
Unit 8	Ease	表达容易	181
Unit 9	Encouragement	鼓励他人	184
Unit 10	Excitement	表达激动	188
Unit 11	Best Wishes	祝愿他人	192
Unit 12	Hopes	表达希望	195
Unit 13	Interest	表达兴趣	199
Unit 14	Likes	表达喜欢	202
Unit 15	Optimism	表达乐观	205
Unit 16	Preference	了解偏爱	209
Unit 17	Comforting Someone	安慰他人	212
Unit 18	Relief	宽慰他人	215
Unit 19	Satisfaction	表达满意	218
Unit 20	Surprise	表达惊奇	221
Unit 21	Sympathy	表达同情	225
Unit 22	Willingness	表达意愿	228

Part Four Handling Negative Emotions

第四部分 消极流露

Unit 1	Dislike	表达不喜欢	232
--------	---------	-------	-----

Unit 2	Dismay	心情沮丧	235
Unit 3	Dissatisfaction	表达不满	238
Unit 4	Fear	表达恐惧	241
Unit 5	Chatting	与人闲谈	244
Unit 6	Hesitation	犹豫不决	248
Unit 7	Indifference	态度冷漠	251
Unit 8	Pessimism	悲观失望	254
Unit 9	Quarrel	相互争吵	257
Unit 10	Blame	责备他人	261
Unit 11	Despair	万般无奈	264
Unit 12	Threat	威胁恐吓	267
Unit 13	Fatigue	疲惫不堪	270
Unit 14	Uncertainty	不确定	273
Unit 15	Warning	发出警告	277
Unit 16	Worry	忧心忡忡	280

Part Five Embracing Your Profession

第五部分 工作沟通

Unit 1	Starting One's Job	开始工作	284
Unit 2	Checking Arrangements	核实安排	287
Unit 3	Talking About Work	谈论工作	291
Unit 4	Arrangement	安排工作	294
Unit 5	Giving Suggestions	提出建议	297
Unit 6	Everyday Communication	日常交谈	300
Unit 7	Asking for Leave	因事请假	303
Unit 8	Receiving Visitors	接待来访	307
Unit 9	Handling Complaint	处理投诉	310
Unit 10	Comforting People	安慰同事	314
Unit 11	Verbal Fencing	语言应对	318
Unit 12	Reminding	提醒他人	321

Unit 13	Refusal 拒绝要求	325
Unit 14	Handling Nousey Persons 应对窘境	328
Unit 15	Handling Difficult Persons 巧妙应对	331

Part Six Engaging in Telephone Communication

第六部分 电话交流

Unit 1	Phone Call 电话通话	336
Unit 2	Arrangement for a Call 安排接电话	339
Unit 3	Absence for a Phone Call 此人不在	342
Unit 4	Message 请人留言	346
Unit 5	Wrong Number 打错电话	350
Unit 6	Extension 转接分机	354
Unit 7	Disorder 通话障碍	358
Unit 8	Reservation 查询预定	362
Unit 9	Appointment 电话预约	367
Unit 10	Finishing a Phone Call 结束通话	371

Part Seven Enjoying Social Occassions

第七部分 社会交往

Unit 1	Birthday 庆祝生日	376
Unit 2	Dance 社交舞会	379
Unit 3	Wedding 结婚庆典	382
Unit 4	Cocktail Party 鸡尾酒会	386
Unit 5	Family Party 家庭聚会	390
Unit 6	Welcome and Farewell 迎来送往	393
Unit 7	Valentine's Day 情人节	397
Unit 8	Easter Day 复活节	400
Unit 9	Mother's day 母亲节	403

Unit 10	Halloween 万圣节	406
Unit 11	Thanksgiving Day 感恩节	409
Unit 12	Christmas and New Year's Day 圣诞新年	412

Part Eight Surviving and Enjoying Life Abroad

第八部分 海外生活




Unit 1	Taking a Flight 乘坐航班	416
Unit 2	Taking a Bus 乘公交车	420
Unit 3	Taking a Taxi 乘出租	423
Unit 4	Asking the Way 问路	426
Unit 5	Renting an Apartment 租房子	429
Unit 6	At the Laundry 在洗衣店	432
Unit 7	At the Department Store 在百货店	435
Unit 8	At the Grocery Store 在杂货店	438
Unit 9	At the Restaurant 在餐馆	441
Unit 10	At the Bar 在酒吧	444
Unit 11	At the Cinema 在影院	447
Unit 12	At the Theatre 去剧院看戏	450
Unit 13	Sightseeing 观光旅行	453
Unit 14	Sporting Activities 体育锻炼	457
Unit 15	At the Bank 在银行	460
Unit 16	At the Hospital 在医院	464
Unit 17	At the Hotel 在旅馆	467



第一部分

日常会话

Part One *Everyday Conversations*



Unit 1

Greetings

见面问候

沟通技巧 *Knacks for Communication*

成功地和外国人打交道不仅要讲究沟通的方法，而且还要讲究得体的语言。得体的语言从最基本的见面问候语 (greetings) 就能体现出来。比如，如果我们按照中国人的老习惯说“你吃了没？”会把外国人搞糊涂 (muddled)，说不定人家会以为你要请客 (give a treat) 呢！

在英美文化中，问候标志着交际开始，它具有建立和延续人际关系的作用。问候的形式受时间 (time)、地点 (place)、场合 (occasion)、地位 (status)、年龄 (age)、关系远近 (relation) 等因素影响。熟人相见要互致问候；在有人介绍认识之后即使是陌生人 (stranger) 也要互致问候。互致问候可以用语言，也可点头 (nod)、微笑 (smile) 或打手势 (gesture) 等。用英语问候要熟记一些套语 (polite formula)，肯定管用！

地道表达 *Typical & Useful Expressions*

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| 1. Hi! How are you doing? | 1. 嗨！你怎么样？ |
| 2. Hello! How are you? | 2. 喂！你怎么样？ |
| 3. Good morning/afternoon/evening! | 3. 早上好！（下午好/晚上好！） |

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| 4. Fancy meeting you here! | 4. 真想不到在这儿遇见你! |
| 5. It's nice to have you here. | 5. 你能来真好! |
| 6. Glad to meet you here. | 6. 很高兴在这儿见到你! |
| 7. How very nice to meet you! | 7. 见到你真是太好了! |
| 8. It's good to see you again. | 8. 再次见到你很高兴。 |
| 9. This is a pleasant surprise. | 9. 这真是个惊喜。 |
| 10. What an unexpected pleasure! | 10. 这真是个意外的惊喜! |

交际模拟 *Language in Action*

Mini-Dialogue 1

A: Hi, Mary!

甲: 你好, 玛丽!

B: Hi, Peter! How are you?

乙: 你好, 彼得! 近来怎么样?

A: Fine, thanks. And you?

甲: 挺好的, 谢谢。你呢?

B: Very well, thanks.

乙: 很好, 谢谢。

Mini-Dialogue 2

A: It is good to see you here, Peter.

甲: 见到你很高兴, 彼得。

B: Happy to see you, too. How's Jack?

乙: 见到你我也很高兴。杰克好吗?

A: Pretty good. Thank you.

甲: 很好, 谢谢。

Mini-Dialogue 3

A: How do you do?

甲: 您好!

B: How do you do?

乙: 您好!

A: My name is Li Ling. Glad to meet you.

甲: 我叫李玲。很高兴认识您。

B: I'm Peter Black. Nice to meet you, too.

乙: 我叫彼得·布莱克。见到您也很高兴。

轻松一刻 Amusement Park

A: How are you? 你好!

B: Fine, thanks. And you? 很好, 谢谢。你呢?

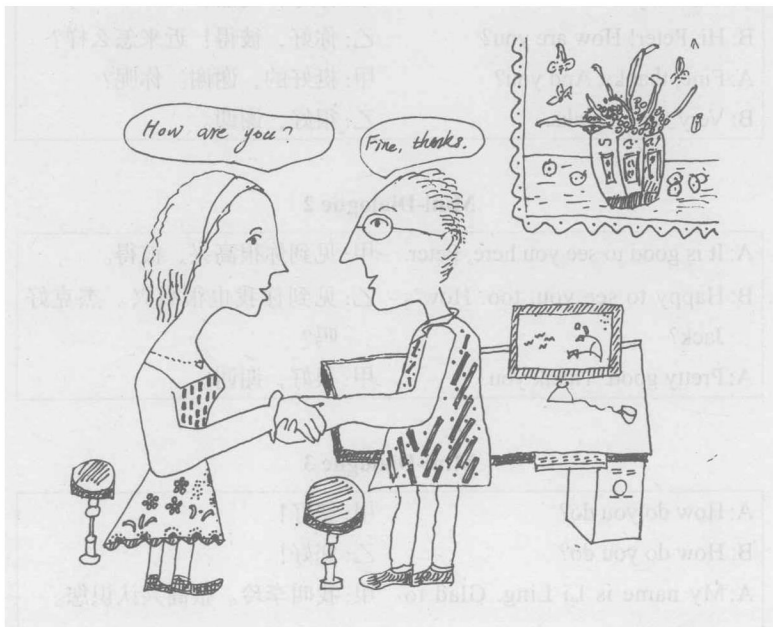
A: Me too. 我也很好。

上述的问候及应答不陌生吧? 但是发音不准可出过大笑话。日本的一位首相见了美国前总统克林顿把“*How are you?*”说的好像“*Who are you?*”。克林顿犹豫了一下做了另一番回答:

Prime Minister: Who are you?

Bill Clinton: I'm Hilary's husband. 我是希拉里的丈夫。

Prime Minister: Me, too. 我也是。



Unit 2 Asking One's Name

询问姓名

沟通技巧 *Knacks for Communication*

有人说，姓名是一个人最宝贵的财富（the most valuable asset）。见一面之后就能呼出某人的姓名能够拉近双方的距离，也能为双方的交往起到一定的铺垫作用（pave the way for the communication）。询问别人的姓名也有很多种表达方式，汉语中有“您贵姓”等礼貌的说法，英语中类似的表达也有很多。所以，类似审问犯人的一句“What's your name”在交往中是远远不够的。

此外，不管在哪一种场合，忘记对方的名字是很没有礼貌的。为了化解这种尴尬（resolve the embarrassment），最好先报上自己的名字。

地道表达 *Typical & Useful Expressions*

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| 1. What is your name, please? | 1. 请问，你叫什么名字？ |
| 2. My name is Rip. Your name, please? | 2. 我叫瑞普。请问，你叫什么名字？ |
| 3. May I know your name? | 3. 能告诉我你的名字吗？ |
| 4. May I have your name? | 4. 能告诉我你的名字吗？ |
| 5. Would you give me your name? | 5. 可以告诉我你的名字吗？ |
| 6. Are you Mr. Wharton? | 6. 你是华顿先生吗？ |

- | | |
|---|------------------|
| 7. I believe you're Mrs. Johnson, aren't you? | 7. 你就是约翰逊夫人, 是吧? |
| 8. What's your family name? | 8. 你姓什么? |
| 9. Who shall I say? | 9. 你是谁 (打电话用语)? |
| 10. Who is that speaking? | 10. 你是谁 (打电话用语)? |

交际模拟 *Language in Action*

Mini-Dialogue 1

- | | |
|---|-------------------------|
| A: Excuse me. Haven't we met before? | 甲: 打扰一下, 我们以前好像见过面吧? |
| B: I don't think so. | 乙: 我想没有吧。 |
| A: You work for IBM, don't you? | 甲: 你在IBM上班, 是吗? |
| B: Yes, that's right. | 乙: 是啊, 没错。 |
| A: I think I met you at Mr. Lin's party last Christmas. | 甲: 我想我去年圣诞节在林先生的派对上见过你。 |
| B: Oh, really? | 乙: 喔, 真的吗? |
| A: Well, anyway, my name's John. | 甲: 是啊, 不多说这个了。我叫约翰。 |
| B: I'm Helen. Nice to meet you. | 乙: 我是海伦, 很高兴认识你。 |

Mini-Dialogue 2

- | | |
|--|-----------------------|
| A: You must be Mary, aren't you? | 甲: 你是玛丽, 是吧? |
| B: Yes. And you're...? | 乙: 是的, 你是……? |
| A: My name is John and I just moved here. | 甲: 我是约翰, 是新搬来的。 |
| B: So you are new in town. Where are you from? | 乙: 那你是刚来这儿的。你从哪里来啊? |
| A: I grew up in Shanghai, but I was in New York for a couple of years. | 甲: 我在上海长大, 不过在纽约呆了几年。 |