

2010 在职联考

在职攻读硕士学位全国联考 英语考试 综合辅导

主编 白 洁

- 吃透考纲
- 深入浅出
- 方法实用
- 讲练结合



 中国人民大学出版社

在职攻读硕士学位全国联考英语考试 综合辅导

主 编	白 洁	
副主编	王珠英	张玉荣
编 者	白 洁	王珠英
	李慧明	韩满玲
	张玉荣	

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

在职攻读硕士学位全国联考英语考试综合辅导/白洁主编. 9 版

北京:中国人民大学出版社,2010

ISBN 978-7-300-11984-7

I. ①在…

II. ①白…

III. ①英语-研究生-入学考试-自学参考资料

IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 061408 号

在职攻读硕士学位全国联考英语考试综合辅导

主编 白洁

Zaizhi Gongdu Shuoshi Xuewei Quanguo Liankao Yingyu Kaoshi Zonghe Fudao

出版发行 中国人民大学出版社

社址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电话 010-62511242(总编室)

010-62511398(质管部)

010-82501766(邮购部)

010-62514148(门市部)

010-62515195(发行公司)

010-62515275(盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.1kao.com.cn>(中国 1 考网)

经 销 新华书店

印 刷 中煤涿州制图印刷厂

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2002 年 8 月第 1 版

2010 年 4 月第 9 版

印 张 37.75

印 次 2010 年 4 月第 1 次印刷

字 数 931 000

定 价 72.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

在职攻读硕士学位全国联考英语考试系列

编写说明

在职英语联考命题依据《在职攻读硕士学位全国联考英语（日语、俄语）考试大纲》（以下简称《在职联考英语考试大纲》）。由于联考不依据某一教材，考生对考试内容较难把握，故而选择行之有效的复习用书成为考试成败的关键。本系列图书正是为了满足广大考生的迫切需要，帮助考生全面系统复习并针对自身弱点进行强化训练而组织编写的，受到了广大考生的关注与欢迎。本套书共包括7个分册：《综合辅导》、《词汇速记》、《阅读200篇》、《口语交际与写译专项突破》、《语法、词汇、完形填空专项突破》、《历年真题精解》和《模拟考场》。本系列图书的特点：

● **名师主笔：**本系列图书的编写者，都是多年从事专业学位入学考试命题研究和考试辅导的专家、学者，他们熟悉专业学位考试的大纲、教材，考生的需要和考试辅导，深谙命题原则、思路和最新考试动态，经过精心研究，认真组织，编写出了这套高水平的辅导书。

● **内容权威：**本系列图书紧扣考试大纲，结合多年命题研究经验编写而成，具有很强的权威性、实战性和针对性。

● **体系新颖：**本系列图书体例设计一改过去辅导书仅仅讲授知识点的方式，将大纲要求、逻辑结构、考试要点、强化训练等巧妙地结合在一起，大大方便了考生复习之用。整个系列体系新颖，重点内容突出，知识脉络分明，条理清楚，便于考生全面复习，重点把握。

● **知识全面：**本系列图书在编写过程中，特别注意了不同分册之间内容的协调和衔接。既注重知识的全面系统，又注重考试中的应用。力求册册完美，章章优秀，不多、不重、不漏。

● **专项突破与同步训练：**本系列图书在内容全面的基础上，突出重点。力求将各专项的重点、难点和考点讲清、讲透，便于考生在薄弱环节下工夫。同时，本系列图书在结合知识点讲解中，设计了大量的同步训练题，考生可以边学边练，巩固复习成果。

● **解题详尽：**本系列图书根据在职考生的实际情况和阅读习惯，对所有练习题都做了详尽的解析，便于考生自学。

● **模拟考场：**由于在职考生多年远离考试，对目前的考试形式、考场要求、考场氛围和考试节奏等不甚了解，编者根据大纲要求，精心编制了模拟试题，题型、题量和试卷结构与真题完全一致，并给出答案和解析。一方面满足考生定期检查、巩固复习成果的需要，另一方面使考生感受真实考场、熟悉考试氛围。《模拟考场》是广大考生真实考试的演练场，考生在使用该书时应根据考场要求，认真备考，真实感受考场氛围。

前言

2002年10月,国务院学位办公室首次对在职攻读硕士学位入学英语考试实行全国联考。联考规范和统一了测试标准,进一步体现了考试的科学性、权威性和公正性。

在职攻读硕士学位全国联考英语考试是以选拔人才为目的的水平考试。其主要特征是命题时不依据某一教材,而是以国务院学位办公室制定的考试大纲为依据,这无疑增加了考生备考的难度。在此情况下,选择行之有效的复习用书便成为考试成功与否的关键。本书正是为了满足广大考生这一迫切需要应运而生。作者力图以考纲为准,以考试为本,从在职考生这一特定群体的现实英语水平出发,根据多年辅导考试的经验和对考题的分析,本着淬砺基本功、提炼重点和难点的精神,编写了这本综合性辅导用书。本书自2002年出版以来,受到了考生的普遍欢迎和肯定,一版再版。

本书的特色如下:

1. **吃透考纲要求,分析考查要点。**对于在职联考考卷的试题类型,本书分为六个部分来讲,每部分都对考试范围、考查要点和难点进行了深入的分析,并对比同类难度相当的英语考试,指出了异同之处,使考生知己知彼,复习更有针对性。

2. **循序渐进、由浅入深地讲解重要知识点。**在职考生毕业多年,平时使用英语的机会较少,但他们的社会阅历丰富,具有较强的理解能力。鉴于这种情况,我们按照成人学习的特点,对重要知识点进行了深入浅出的讲解。如语法词汇部分系统归纳了重要考点;阅读部分从词汇与阅读入手详细介绍了阅读理解所需要的知识和技能;为了使考生准确理解原文,完形填空部分还提供了文章大意;翻译和写作部分在概括重点的基础上还进行了拓展性讲解,从而使考生打牢基础、把握重点、灵活运用、全面提高。

3. **总结归纳答题思路,掌握应试技巧。**在巩固加深语言基础知识的前提下,本书还归纳了各种题型的答题思路和方法,总结了命题特点和规律,概括了解题要领和技巧,力图使考生在较短的时间内掌握实战策略,加强应试能力。

4. **注重讲练结合,在实践中提高。**本书在有目的、有重点地讲解知识点的同时,还严格按照考题难度要求,精心设计了大量练习,从选材范围和渠道、题目设置角度等方面,力

求与真题一致。除了答案以外,还配有比较详细的题解,考生可通过对答案的分析讲解进一步巩固所复习的知识点,进而达到从感性到理性的飞跃,边学边练,在练中理解知识点,在练中体会技巧的应用,通过反复实践最终提高语言综合运用能力。此外,书中的最后两部分还提供了两套完整的模拟题及解析,希望考生通过套题模拟的方式获得临场实战的体验,并全面检验自己的复习效果,总结经验教训,以利于进一步提高。

本书由中国人民大学外语学院白洁主编，王珠英、张玉荣为副主编，参加编写的人员还有韩满玲、李慧明等同志。编写者都是多年从事外语教学并具有丰富的考试辅导经验的专家，对命题的重点、难点把握得十分准确到位，对考生的弱点非常熟悉，书中许多精华内容就是编写者亲身的教学体会和经验的总结。协助本书编写工作的还有赵伟华、白韵革同志。在此我们要特别感谢为本书策划出版做了大量工作的中国人民大学出版社的马胜利和李天英、李国庆同志。

限于水平和时间，书中疏漏在所难免，敬请广大读者批评指正。

编者

目 录

第一部分 口语交际	(1)
第一章 口语交际考纲要求及应试指导.....	(1)
第一节 完成对话样题分析.....	(2)
第二节 完成对话的选项设计特点分析及应试注意事项.....	(3)
第三节 日常生活常用的会话模式.....	(5)
第四节 对话理解样题分析.....	(11)
第五节 对话理解测试重点及应试注意事项.....	(13)
第六节 常用的口语词组、习语和惯用法.....	(15)
第二章 口语交际专项练习及答案.....	(27)
第二部分 语法结构和词汇	(47)
第一章 语法.....	(47)
第一节 语法结构考纲要求、测试范围及命题重点分析.....	(47)
第二节 测试要点讲解.....	(48)
第三节 语法结构专项练习及题解.....	(88)
第二章 词汇.....	(110)
第一节 词汇考纲要求及考查要点分析.....	(110)
第二节 词汇专项练习及题解.....	(127)
第三部分 阅读理解	(147)
第一章 考查要点分析与应试指导.....	(147)
第一节 考查要点分析.....	(147)
第二节 阅读理解所需知识与技能.....	(150)
第三节 常用阅读方法的介绍与训练.....	(157)
第四节 阅读理解问题类型与应试技巧.....	(217)
第二章 阅读理解专项练习及题解.....	(276)

第一节 阅读理解专项练习·····	(276)
第二节 阅读理解专项练习答案及题解·····	(317)
第四部分 完形填空 ·····	(345)
第一章 完形填空考纲要求及应试指导·····	(345)
第二章 完形填空专项练习·····	(350)
第三章 完形填空专项练习题解·····	(371)
第五部分 英译汉 ·····	(403)
第一章 考纲要求及考查要点分析·····	(403)
第二章 英汉翻译基础知识与技能·····	(413)
第三章 翻译中常用的各种技巧·····	(421)
第四章 长句难句的翻译·····	(438)
第五章 翻译的基本程序和基本方法·····	(443)
第一节 翻译的基本程序·····	(443)
第二节 翻译的基本方法·····	(443)
第六章 英译汉短文翻译练习与答案·····	(447)
第六部分 写作 ·····	(479)
第一章 考纲要求及评分标准分析·····	(479)
第二章 提纲式作文·····	(484)
第三章 图表作文·····	(497)
第四章 图画作文·····	(502)
第五章 写作中常见问题分析·····	(504)
第六章 写作练习及参考范文·····	(509)
第七部分 模拟试卷 ·····	(539)
模拟试卷一·····	(539)
模拟试卷二·····	(552)
第八部分 模拟试卷答案及题解 ·····	(565)
模拟试卷一答案及题解·····	(565)
模拟试卷二答案及题解·····	(579)

第一部分 口语交际

第一章 口语交际考纲要求及应试指导

新版的《在职联考英语考试大纲》在题型、各项分值、词汇量的要求等方面都与过去的大纲有所不同。其中最大的变动当属第一部分，由对听力理解能力的测试改为对口语交际能力的测试，要求考生对于生活、学习和工作中的常见英语会话，能理解会话的情景、说话人的意图和对话的含义，并能恰当地进行口语交流；同时，能正确理解英语口语中常见的习惯用法。

以书面形式进行的口语交际测试与原来的听力理解测试没有本质的区别，两者都是以对话的形式出现，都属于客观性试题，要求考生从已编排好的四个选择项中选出正确答案。从选材的原则看，听力理解中的对话和口语交际的对话都是日常生活或交际场合中的一般对话，需要掌握的词汇也基本相同，属于日常生活中的常用词汇，句子结构和内容也不太复杂，都要求考生把握交谈双方的思路、态度，判断对话的内在含义，领会说话人的真实意图。由于对口语交际能力的测试是以书面的形式进行，考生不必担心对朗读者的语速不适应、对语流中的词句听不懂等问题。因此，这种形式的测试相对要比听力理解测试对考生更为有利，但这并不等于说考生在第一部分就一定能取得高分。长期以来，受应试教育的影响，考生在中学和大学的英语学习过程中接受的是语言知识方面的训练，各种大小考试考查的也是语言基本知识的掌握和运用能力，在口语交际能力的训练上明显不足，造成不少考生“高分低能”，只会记不会用。由于缺乏文化背景知识，不了解跨文化的交际礼貌，不懂得必要的社交技巧，在与其他人进行口头交际中，语言上完全正确的一个句子可能在语用方面却很不恰当。所以，口语交际部分虽然可以看到文字，但每题四个备选答案中的干扰项难度加大，选择时对辨识能力的要求也提高了。因此除了掌握一般的语言知识外，考生还需要了解一些与对话有关的文化背景、特别是中西方文化之间的差异。

考试中口语交际部分设 10 道题，共有两种题型，即完成对话和对话理解，每次考试设一种或两种题型。以下结合样题分别对这两种题型进行分析。

第一节 完成对话样题分析

口语交际 A 节为完成对话，由 5 或 10 道题组成。每一题中，考生将在试卷上读到一段不完整的对话和用以完成这段对话的四个备选答案。要求考生针对对话的内容从四个备选答案中选出一个最符合对话情景和口语交际习惯用法的答案，使整个对话能顺利完成。

从以上要求可以看出，A 节考查两大类型的对话，即具体情景下的对话和表达意向、情感等较为抽象的对话。对于第一类对话，理解对话情景、掌握相关情景的常用表达句型是理解的关键，而对于第二类对话，理解说话人的意图和对话的含义是答对题的关键。以下以样卷为例分析口语交际的考查要点。

样题 1 Speaker A: Operator, I want to make a person-to-person call to Toronto, Canada. The number is 932-0806.

Speaker B: _____

- A. But I don't know whom do you want to call.
- B. What's the name of the party you're calling?
- C. What's the address of the person you're calling?
- D. What's the extension number you're calling?

分析 在上题中，A 方说：“接线员，我想往加拿大的多伦多打个指定受话人的电话。号码是 932-0806。”从这句话可以判断这是打电话的情景，A 方要求打长途电话，请接线员转接。考生应从打电话的情景表达用语方面找答案。B 项：“请问受话人的姓名是什么？”中 B 方的回答正符合这一对话情景。其他三项中，D 项：“你打的分机号码是什么？”的干扰性很大，似乎也是接线员转接电话的常用语，但仔细比较一下就会发现，B 项更符合 A 方的对话情景。A 项是汉语式的表达，而 C 项与 A 方的对话情景不相符。

样题 2 Speaker A: Excuse me, do you have small change for a dollar?

Speaker B: _____

- A. Why do you want to change?
- B. Is it my business?
- C. Are dimes and quarters OK?
- D. You shouldn't ask a stranger for change.

分析 在上题中，A 方说：“请问，你能换给我 1 美元的零钱吗？”对话属于交际语言，离不开一定的语言环境和在这种环境下必然要交流的信息。根据交际语言的这一特点，可以判断出对话的环境应是在银行，A 方是顾客，想把 1 美元换成零钱。B 方肯定是银行工作人员。考生应马上想到要从银行提供服务方面找答案。四个选项中，C 项的答语：“1 角硬币和 2 角 5 分的硬币行吗？”符合这一对话情景，是正确答案。A 项和 B 项是反问，显然，作为向顾客提供服务的银行工作人员不会问这样的问题。D 项答复不符合逻辑。

样题 3 Speaker A: It seems to be clearing up.

Speaker B: _____

- A. It's such a nice change.

B. I don't think this weather will last.

C. I hope it stays warm.

D. As long as it rains.

分析 在上题中, A 方说:“天好像转晴了。”从这句话可判断出 A 方和 B 方在谈论天气。A 方是说天气在好转。四个答语都跟天气有关,但只有 A 项答语:“这一变化真是太好了”符合 A 方的交谈内容,其他几项都不恰当。

样题 4 Speaker A: You don't have to play that record so loud, do you?

Speaker B: _____

A. Yes. I didn't mean to disturb you.

B. Sorry I don't have to. I can turn it down a little.

C. Yes, sorry. Am I keeping you awake?

D. Sorry, I didn't realize you were trying to sleep.

分析 在上题中, A 方说:“你用不着把录音放得那么大声,是不是?”本题考查的不是情景类对话,而是对一般表达用语的掌握。A 方说这话时,表达的是一种不耐烦的情绪,而且 A 方用反问的语气,责备的意味显得更强。由 A 方的话语可推断, B 方恰当的反应应该是向 A 方道歉。要注意的是, A 方的反问只是意味着责备,不是要求对方回答,所以 A 项和 C 项用 yes 开头明显不符合道歉用语的表达方法。B 项也不符合道歉的表达法,只有 D 项是正确的表达法。

样题 5 Speaker A: You are more beautiful in that red sweater!

Speaker B: _____

A. Oh, no. It's just an old one, and I have had it for years.

B. Yes. I think it goes nicely with my pants.

C. Thank you. My mom knitted it for me some years ago.

D. Oh, but I'm not sure if it suits me.

分析 本题考查对致谢用语的掌握。A 方说 B 方穿着那件红毛衣更漂亮。对于别人赞美、夸奖之类的话,中国人虽然也很愿意听,但习惯上要谦虚一番,说些客套话。A 项答语:“哦,不。这只是一件旧毛衣,我穿了多年了。”这是典型的中国人在类似场合下可能的回答方式,但不符合英语的交际惯例。D 项答语:“哦,但我不能肯定它是否适合我。”在该场合下很不礼貌,很不得体。B 项答语:“是的,我觉得它跟我的裤子挺配的。”这也不符合该场合下的交际惯例。C 项答语:“谢谢,这毛衣是我妈几年前帮我织的。”这是西方人在别人赞美或夸奖时常用的应答话语。

第二节 完成对话的选项设计特点分析及应试注意事项

口语交际 A 节要求选出最符合情景和口语交际习惯用法的答案。有些题中,正确答案以外的三个选项干扰非常大,影响考生的判断。从出题的思路看,干扰考生的选项可分为以下几类。

1. 选项不符合文化习惯

东方人与西方人、中国人与外国人有着不同的文化传统和风俗习惯。在与外国人交流的过程中，如果不了解对方的文化风俗习惯，而以自己熟悉的一套方式向人问候，告诉、打听对方私事或答谢，往往会使对方不知所措，或者感到难堪，甚至还会使对方产生误解。请看以下对话：

Speaker A: Hi, Jean. Where are you going?

Speaker B: Hi. Lingling. How are you?

Speaker A: Wow, what a special minority blouse you're wearing! I guess it's made of batik. How much does it cost?

Speaker B: I bought it in Yunnan and it's worth buying, I think.

Speaker A: Did you get it at a bargain sale?

Speaker B: Oh, the bargain sale was really a scene.

以上对话中，A方的一连串问题使B方感到很不舒服，因为这些问题可能侵犯了她的隐私。A节试题中有的干扰项明显是汉语式的，它对于不了解中西文化差异的考生来说构成了最大的干扰项，如样题1、4和5的选项。要想避免犯文化方面的错误，考生平时应阅读些介绍西方文化方面的书籍。

2. 选项不符合英语交际语言习惯

有的选项可能勉强讲得过去，但仔细推敲就会发现它不符合交际的语言习惯。如样题4中的B项和样题5中的B项。有的选项的前半部分符合对话的情景和口语交际的习惯用法，但后半部分却偏离了这一对话情景下对某种习惯用法的要求。请看以下试题：

Speaker A: Excuse me, could you show me the way to the nearest subway station?

Speaker B: _____

A. Anytime. It's next to the post office.

B. All right. Do you want me to go with you?

C. No problem. It's my pleasure to direct you.

D. Of course. Go down this street and turn right.

A方显然是在问路，需要对方给予肯定或否定的回答。B、C和D三项前半部分都表示肯定的回答，但B项后半部分没有告诉怎么走，而是问：“你让我跟你一起去吗？”C项后半部分也没有告诉怎么走，只是说：“我很高兴为你指路。”这两项都不符合英语中问路与指路时的语言习惯，所以都不对，而D项首先作出肯定的答复，然后具体指明方向，是在这种情景下正确的回答。再看样题4中的A项“是的，我没想到会打扰你”。后半部分的解释符合这一对话要求的口语运用能力，但前半部分的Yes明显不对。样题1中的C项和D项，样题2中的A项和B项以及样题3中的B项和C项也属于这种情况。为了确保所选的答案符合对话要求的口语运用能力，考生不妨在平时把口语交际训练与听力理解训练结合进行，尤其是多听些日常生活和交际场合中的一般对话，同时观察常用的对话模式，收集整理一些常用的关键词语和表达法，并尽量记住。

3. 选项不符合逻辑

有的选项错误，主要原因就在于它不符合逻辑，即该项中的答语与整个对话的情景无

关,或者完全不是针对谈话所涉及的特定环境应作的恰当反应。如样题2中的D项“你不应该向陌生人要零钱”,这与通过A方的话语我们所了解的对话场景银行不符。样题3中的选项D“只要天下雨”这一反应与A方的话语:“天气似乎在好转”也不符。为了避免犯逻辑错误,考生应注意把A方谈话或问话的意图搞清楚:在向什么样的人说话?说话的意图是什么?问话人想要干什么?尤其是对于情景类的谈话,考生应通过仔细分析A方的话语,找出表现其问话核心的关键词,从而确定对话的环境,选出符合这一对话环境的回答。

应试注意事项如下。

1. 理解对话的情景

做好口语交际A节题目的第一步是要弄明白每个对话所体现的场景,即它是在某个具体情景下的对话,还是表达意向和情感等较为抽象的对话。体现对话情景的是双方所用的关键词和语气。要搞清问话人突出询问的核心点是什么,答话人针对核心点如何作出符合交际习惯的反应。一般来说,A方的谈话可以大致让你明白对话提问的主题内容,对话人之间的关系等初步信息,有了这些信息,就可以带着问题去完成对话。

2. 理解说话人的意图

在表达意向和情感等较为抽象的对话里,说话人表达思想的方式比较含蓄,考生应仔细体会其隐含的意思,尤其是表示请求别人做某事或建议对方做某事时,可以比较婉转地提出。如:

Man: I think I'm coming down with something.

Woman: If I were you, I would go to see a doctor.

在以上对话中,女方用一个虚拟语气给对方提了建议。

又如:

I was wondering whether you had finished typing yet.

在以上句子中,说话人婉转地表达了自己的不耐烦。

第三节 日常生活常用的会话模式

为了帮助考生掌握符合英语习惯的表达法,现将日常生活中常用的会话模式总结如下。

一、问候与告别

1. Greeting sb. (同某人打招呼)

Hello! —Hello!

Hi. —Hi.

Hi there, Mr. Smith. Good to see you. —Hi, Mr. Jones. Good to see you too.

Good morning. —Good morning.

Good afternoon! —Good afternoon!

Good evening! —Good evening!

2. Asking after sb. (问候某人)

Hello, Linda. Haven't see you for a long time. How are things with you?

Hello, John. Glad to see you here. How are you doing?

Hi, John! Pleased to meet you again. How's everything with you?

Hi, Jane. Fancy meeting you here. How are you keeping?

3. Stating how you are (说明近来怎样)

Very well, thank you. And you?

Fine, thank you. And you?

Just fine, thanks.

Not too bad.

Can't complain.

Mustn't grumble.

Wonderful. Things couldn't be better.

Not too well today, I'm afraid.

4. Farewells (告别)

I'm afraid I must be going now. Goodbye. —Goodbye.

Well, I must be off now. Goodbye. —Goodbye.

Well, the time has come to say good-bye. It was nice meeting you.

—Glad to have met you, too. Take care.

Sorry, I'll have to be going. It's getting pretty late. Good night. —Good night.

Mrs. Green, thank you for a pleasant evening. We've enjoyed ourselves immensely.

See you tomorrow.

—It certainly has been a pleasure seeing you, Mr. Smith. Please remember me to Mrs. Smith.

Thank you for everything you've done for us during our stay here.

—You're welcome.

I wish you a pleasant journey.

—Thank you.

I hope you've enjoyed your stay in Beijing.

—I certainly have. I shall never forget my visit to Beijing.

二、介绍

1. Introducing sb. (介绍某人)

Mary, this is my cousin Jim.

Mary, I'd like you to meet Jim.

I don't think you have met Mr. Smith.

Allow me to introduce you to...

May I introduce you to Mr. Smith?

Mr. Johnson, I'd like you to meet Dr. Edward Smith.

2. Introducing yourself (自我介绍)

Allow me to introduce myself, I'm...

Excuse me, my name is...

May I introduce myself? I'm...

Hi! I'm John Smith.

How do you do? My name is...

3. Responses to an introduction (对介绍的回答)

How do you do?

How do you do? Mr. Smith.

I'm glad/pleased to meet you.

Nice to meet you.

It's a pleasure to meet you.

I'm delighted to see you here.

三、劝告

1. Asking for advice (向别人请教)

Could you give me some advice on how to avoid...?

I would appreciate your advice on our plan.

I'd like your advice about my thesis.

What do you think I should do?

Do you think I ought to phone for the police?

What would you do if you were me?

What would you do in my position?

2. Advising sb. to do/not to do sth. (劝别人做/不做某事)

My advice would be to buy the house.

I think you ought to reconsider your decision.

You'd better write to them now.

If I were you, I would put the money in the bank.

I would strongly advise you against it.

I don't think you ought to give up studies through lack of money.

It's up to you, but I wouldn't drink excessively.

You'd better not say that.

四、道歉

1. Apologizing (道歉)

I'm sorry for what I said to you last night.

I'm sorry for being late.

I do apologize about that.

I've got to apologize for my late arrival.

I must make an apology to you for forgetting your birthday.

I beg your pardon.

I must apologize.

I beg your pardon for all the inconvenience I caused you.

Excuse me.

Excuse me for stepping on your foot.

2. Responding to apologies (回答别人的道歉)

That's all right.

It's quite all right.

Oh, ...never mind.

Oh, ...it doesn't matter.

Don't mention it.

五、请求

1. Making a request (请求)

Could you give me a hand with this heavy table, please?

Could you ring me up at eight this evening?

Could I borrow your bike?

May I have a word with you in private?

Will you switch the kitchen light off, please?

Would you like to see a gymnastics show tonight?

Would you mind opening the window?

Would you be kind enough to do it for me?

Let me do it my way, will you?

Do you mind if I use your car?

I wonder if you'd mind my using your camera?

I'd be very grateful if you'd wake me up at 6:00 tomorrow morning.

2. Positive responses (肯定回答)

Certainly.

Yes, of course.

I'd love to.

No, I don't mind in the least.

3. Negative responses (否定回答)

I'd like to, but...

I'm sorry I can't.

No, I'm afraid I can't.

Sorry, I need it myself.

I'd rather not if you don't mind.

六、建议

1. Making a suggestion (提建议)

How about going to a concert?

Let's listen to some records.

Why don't we go out for a walk?

Why not let her do as she likes?

What do you think of purchasing a piano?

Suppose we have lunch now!

I suggest that we go to the theatre.

If I were you, I would apply for that job.

Shall we go and have lunch now?

2. Positive responses (肯定回答)

Good.

All right.

I'd love to.

That's a good idea.

That would be very nice / fine.

That suits me all right.

Excellent.

Yes, let's.

3. Negative responses (否定回答)

No, thanks.

No, don't bother.

I'd love to, but...

Well, I'd rather not, if you don't mind.

No, really. I'm not in a mood for it.

七、感谢与回答

1. Expressing thanks (表示感谢)

Thank you very much.

Thanks a lot.

Thank you for all you've done for us.

It's very kind of you.

It's most thoughtful of you.

I'm really very grateful to you.

I'm very much obliged to you.