



初学英语想说就会说

丛书



Say Whatever
You Want to Say

—Social English Conversations

社交英语会话 想说就会说

浩瀚 主编

妙趣横生学文化

每单元下方增加与主题相关的中西文化背景知识，
帮助读者拓展学习，放眼未来。

洋洋盈耳听听看

每单元前几段对话由资深外籍老师录制，
帮助读者提高听力，纠正发音。

精益求精反复练

根据不同主题精心编排的更多场景会话，
帮助读者举一反三，脱口而出。



冶金工业出版社
Metallurgical Industry Press



初



初学

丛书



Say Whatever
You Want to Say

—Social English Conversations

社交英语会话 想说就会说

浩 瀚 主 编

北 京

冶金工业出版社

2010

内 容 提 要

本书精心搜集了大量的英语社交场景,使读者亲临各种社交场合,“现场”提高英语口语水平,实现英语社交无障碍。书中对话采用当今最实用的社交英语口语,会话场景分为见面与告别、寒暄、约会、询问、请求、表示态度等。书中涉及了人们社会交往的方方面面,会话语句简洁明快、通俗易懂、地道常用。本书每单元均组织设计了“中西文化”和“典型对话”两个栏目。全书结构清晰,一目了然。

本书可供迫切需要提高社交英语口语的朋友阅读,也可供英语口语学习爱好者参考。

图书在版编目(CIP)数据

社交英语会话想说就会说/浩瀚主编. —北京:
冶金工业出版社,2010.6
(初学英语想说就会说丛书)
ISBN 978-7-5024-5253-7

I. ①社… II. ①浩… III. ①英语-口语 IV.
①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 042108 号

出 版 人 曹胜利

地 址 北京北河沿大街嵩祝院北巷 39 号,邮编 100009

电 话 (010)64027926 电子邮箱 yjchs@cnmip.com.cn

责任编辑 廖 丹 美术编辑 李 新 版式设计 浩 瀚

责任校对 李洪丰 责任印制 牛晓波

ISBN 978-7-5024-5253-7

北京百善印刷厂印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2010 年 6 月第 1 版,2010 年 6 月第 1 次印刷

169mm×229mm;25.25 印张;449 千字;390 页

38.00 元

冶金工业出版社发行部 电话:(010)64044283 传真:(010)64027893

冶金书店 地址:北京东四西大街 46 号(100711) 电话:(010)65289081

(本书如有印装质量问题,本社发行部负责退换)



本书编委会

○ 主 编：浩 瀚

○ 编 委：齐 齐 李洪丰 刘 璐

吴海燕 张占江 肖媛媛

张春艳 张 军 韩 磊

刘雷雷 孙 卓 马 兰

蔡丹丹 李 硕 姚 青

蔡 翠 岳永铭 韩江红

○ 策 划 北京浩瀚英语研究所



前言 Preface

为 什么英语学习者煞费苦心掌握了大量单词和语法之后却无法社交？那是因为各式各样的语境成为阻挡顺畅表达的拦路虎，令学习者望而却步。本书考虑到这一点，精心搜集了大量的英语社交场景，使读者亲临各种社交场合，“现场”提高英语口语水平，实现英文社交无障碍。

本书旨在为学习者提供一本新颖、浅显易懂、实用的口语辅导书，帮助各层级的学习者亲临各种地道的社交语境，扫除英语社交盲区，同时使学习者迅速掌握各种社交语境并流畅交流。

本书精选社会交际中常用的各类美语句子，使学习者在交流时更加轻松。书中采用当今最实用的社交英语口语，会话场景分为见面与告别、寒暄、约会、询问、请求、表达态度等，涉及了人们社会交往的方方面面，会话语句简洁明快、通俗易懂、地道常用。

编写本书时，我们努力做到题材齐全、内容丰富、解说细致、涵盖面广，并努力使本书成为学习者的手中常用图书。在版式上采用了对照编排，每单元均组织设计了“中西文化”和“典型对话”两个栏目，使得全书结构清晰，一目了然。



中西文化

每个单元均设计编排了与主题相关的

西方文化介绍，通过语言与文化的结合帮助广大学习者尽可能多地了解中西文化的差异，使学习者进行英语会话时能恰如其分且应付自如，不至于惹出笑话，更不至于引起不必要的误会。



典型对话

对话部分设置各种真实的情景，句型灵

活浅显，不仅具有典型性且具有实用性，语言规范、涵盖面广。



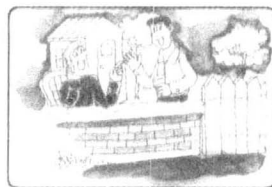
目录 CONTENTS

Chapter 1 Greeting & Parting 见面与告别



- Unit 1 First Meeting 初见 (3)
- Unit 2 Introduction 引见 (6)
- Unit 3 Greeting 打招呼 (9)
- Unit 4 Introducing Yourself 自我介绍 (15)
- Unit 5 Introduce Somebody 介绍他人 (18)
- Unit 6 Drawing Attention 引起注意 (22)
- Unit 7 Initiating a Talking 开启话题 (25)
- Unit 8 Changing Topics 转换话题 (30)
- Unit 9 Meeting Again 重逢 (32)
- Unit 10 Parting 告别 (35)
- Unit 11 Seeing Somebody Off 送行 (39)

Chapter 2 Small Talk 寒暄



- Unit 1 Special Greetings 节日问候 (47)
- Unit 2 Asking for Health 问候健康 (49)
- Unit 3 Discussing Weather 谈论天气 (53)
- Unit 4 Discussing Hobbies 谈论爱好 (58)
- Unit 5 Describing Others 描述他人 (61)

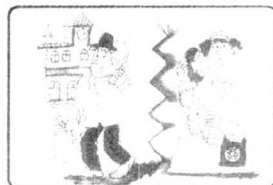
Say Whatever You Want to Say—Social English Conversations

社交英语会话想说就会说

- Unit 6 Gossiping Others 议论他人 (63)
- Unit 7 Discussing Entertainments 谈论娱乐 (68)
- Unit 8 Discussing Sports 谈运动 (72)

Chapter 3 Appointment

约会



- Unit 1 Making an Appointment 定约会 (77)
- Unit 2 Changing an Appointment 改变约会 (86)
- Unit 3 Appointment on a Phone (1) 电话约会 (1) (91)
- Unit 4 Appointment on a Phone (2) 电话约会 (2) (95)
- Unit 5 Making Invitations 邀请参加活动 (99)

Chapter 4 Questioning

询问



- Unit 1 Asking for Time 询问时间 (107)
- Unit 2 Asking for Results 询问结果 (111)
- Unit 3 Asking for Reasons 询问理由 (115)
- Unit 4 Asking for Differences 询问差异 (119)
- Unit 5 Asking for Agreement 询问是否同意 (121)
- Unit 6 Asking for Understanding 询问理解与否 (123)
- Unit 7 Finding the Way 问路指路 (125)
- Unit 8 Borrowing and Lending 借还物品 (131)

Chapter 5 Requesting

请求

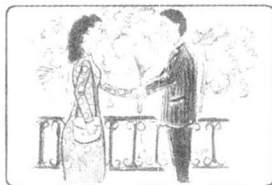


- Unit 1 Asking for Explanation 请求说明 (135)

Unit 2	Request Repeating 请求重复	(138)
Unit 3	Asking for Permission 请求许可	(142)
Unit 4	Requesting Help 请求帮助	(145)

Chapter 6 Expressing Your Attitudes (I)

表示态度 (I)



Unit 1	Expressing Willingness 表示愿意	(151)
Unit 2	Expressing Unwillingness 表示不愿意	(153)
Unit 3	Giving Permission 表示允许	(155)
Unit 4	Expressing Disagreement 表示拒绝	(157)
Unit 5	Approval 表示赞成	(160)
Unit 6	Refusing to Give Permission 表示反对	(162)
Unit 7	Showing Agreement 表示肯定	(165)
Unit 8	Showing Disagreement 表示否定	(167)
Unit 9	Expressing Certainty 表示确定	(169)
Unit 10	Expressing Uncertainty 表示不确定	(172)

Chapter 7 Expressing Your Attitudes (II)

表示态度 (II)

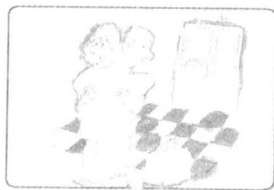


Unit 1	Praising 表示赞美	(177)
Unit 2	Criticizing and Blaming 表示批评	(180)
Unit 3	Congratulations 表示祝贺	(184)
Unit 4	Expressing Hope 表示希望	(188)
Unit 5	Disappointment 表示失望	(192)
Unit 6	Expressing Determination 表示决心	(196)
Unit 7	Expressing Hesitation 表示犹豫	(199)
Unit 8	Expressing Complaints 表示抱怨	(201)
Unit 9	Expressing Threat 表示威胁	(205)
Unit 10	Showing Concern 表示关心	(207)

- Unit 11 Expressing Thanks 表示感谢 (211)
- Unit 12 Encouraging Others 鼓励他人 (214)
- Unit 13 Persuading Others 劝告他人 (218)

Chapter 8 Expressing Emotions

表达感情



- Unit 1 Expressing Excitement 表示兴奋 (225)
- Unit 2 Praising 表示夸奖 (229)
- Unit 3 Comforting 同情安慰 (231)
- Unit 4 Expressing Curiosity 表示好奇 (239)
- Unit 5 Expressing Frustration 表示沮丧 (242)
- Unit 6 Expressing Anxiety 表示焦虑 (244)
- Unit 7 Expressing Fear 表示害怕 (246)
- Unit 8 Expressing Anger 表示愤怒 (249)
- Unit 9 Showing Suspicion 表示怀疑 (253)
- Unit 10 Showing Depreciation 表示贬低 (255)
- Unit 11 Expressing Warning 表示警告 (258)
- Unit 12 Expressing Reminding 表示提醒 (261)

Chapter 9 Expressing Your Ideas

发表意见



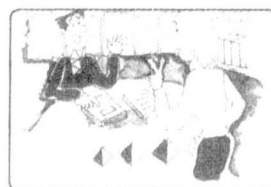
- Unit 1 Initiating an Idea 提议 (267)
- Unit 2 Argument 争辩 (270)
- Unit 3 Negotiation 磋商 (273)
- Unit 4 Make a Promise 承诺 (275)
- Unit 5 Making Judgment 做出判断 (277)
- Unit 6 Apology and Accepting Apologies 道歉与接受道歉 (280)

Chapter 10 Manner at the Dinning Hall 餐厅礼仪



- Unit 1 Enquiry 餐厅问询 (287)
- Unit 2 Having Dinners 就餐 (291)
- Unit 3 Eating Fast-Food 吃快餐 (297)
- Unit 4 Treating Dinners 款待 (300)
- Unit 5 Presenting the Bill 结账 (305)
- Unit 6 Complaining 投诉 (310)

Chapter 11 Manner for Reservations 预定礼仪



- Unit 1 To Reserve a Theatre Ticket 订剧票 (315)
- Unit 2 To Reserve a Train Ticket 订火车票 (317)
- Unit 3 To Reserve a Plane Ticket 订飞机票 (319)
- Unit 4 To Reserve a Hotel 预定酒店 (322)

Chapter 12 Manner for the Emporium 商场礼仪



- Unit 1 Asking for Information 问讯信息 (329)
- Unit 2 Shopping 购物 (334)
- Unit 3 Exchange or Return a Purchase 退换货 (339)
- Unit 4 Exchanging Money 换零钱 (343)

Chapter 13 Business Manner **商务礼仪**



- Unit 1 Business Reception 接待礼仪 (349)
- Unit 2 Visiting 拜访礼仪 (355)
- Unit 3 At a Trade Fair 在商品交易会上 (364)
- Unit 4 Business Negotiation 谈判礼仪 (372)
- Unit 5 Business Promotion 商业促销 (376)

Chapter 14 Manner at the Dance Party **舞会礼仪**



- Unit 1 Inviting Someone to Dance 请人跳舞 (383)
- Unit 2 The Manner of Refuse 拒绝礼仪 (386)
- Unit 3 Talk about Dance 谈论舞蹈 (389)

Chapter 1

Greeting & Parting

见面与告别



10

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

Unit 1 First Meeting

初见



中西文化

初次见面好比三部曲：问候、介绍然后就是对方回应。不同场合，曲奏不同。在正式场合中，要用：Good morning/afternoon/evening! 或 How do you do? 同时要 shaking hands 握握手来显示你的诚意；而在非正式场合中，如年轻人之间或平时的聚会中，就可以放松一下，穿着随便，只需招手致意，问候语用简单的 Hi 或者 Hello 就可以了。



典型对话

听听看

1. 初见新同事

A: Haven't we met before?

A: 我们之前见过吗?

B: No, I don't think so. I'm a new employee here.

B: 不, 我们没见过。我是这里的新员工。

A: How do you do?

A: 你好!

B: How do you do?

B: 你好!

听听看

2. 预约后初见

A: Excuse me, are you Mr. Jones, please?

A: 你好, 请问你是琼斯先生吗?

B: Yes, you must be Miss Zhang, right?

B: 是的, 您一定是张小姐吧, 对不对?

Say Whatever You Want to Say—Social English Conversations

社交英语会话想说就会说

A: Yes! Nice to see you!

B: Nice to see you, too!

A: 对! 很高兴见到你!

B: 我也是!

听听看

3. 异国朋友初见

A: Hello, I'm Linda.

B: Hello, I'm Mike. I'm from Ireland, where are you from?

A: I'm from Korean. Pleased to meet you.

B: Pleased to meet you, too.

A: 你好,我是琳达。

B: 你好,我是麦克。我来自爱尔兰,你呢?

A: 我来自韩国。认识你很高兴。

B: 认识你我也很高兴。

反复练

4. 初次聊天

A: Lovely day, isn't it?

B: Sure, it is a perfect day!

A: My name is Zhang Hao, you can call me Xiao Zhang. I am a dentist.

B: Very glad to meet you, Xiao Zhang. I'm John Taylor. I'm a lawyer, this is my name card.

A: It's really glad to meet you.

A: 多好的天啊,是不是?

B: 真是啊,简直完美至极。

A: 我叫张浩,您可以叫我小张。我是一名牙医。

B: 很高兴认识你,小张。我是约翰·泰勒。我是一名律师,这是我的名片。

A: 认识您真高兴。

反复练

5. 迎接客人(1)

A: Good morning, Mr. Smith!

B: Good morning.

A: Hi, how is it going?

B: Fine, thank you. And how are you?

A: How are you getting on?

B: Quite well, thank you.

A: How is your family?

B: Well, pretty good.

A: 史密斯先生,你早。

B: 早上好。

A: 嗨,你好吗?

B: 很好,谢谢,你好吗?

A: 一切都好吗?

B: 挺好,谢谢你。

A: 你的全家好吗?

B: 挺好。

反复练

6. 迎接客人(2)

A: Welcome to our country.

A: 欢迎你来我国。

B: Thanks for picking me up.

A: It's certainly a great pleasure to meet you. Did you have a good trip?

B: Yes, a most pleasant one.

A: You must be very tired after such a long journey. Our car is waiting outside. Shall we go to the hotel? Please come this way. Our car is parking there.

B: After you.

B: 谢谢你来迎接我。

A: 见到你真得非常高兴。旅途顺利吗?

B: 是的, 一路非常顺利。

A: 经过长途旅行, 想必你一定累了。我们的汽车在外面等着, 我们现在去旅馆好吗? 请走这边, 我们的汽车停在那儿。

B: 你先请。

反复练

7. 宴请客人

A: What may I offer you, ladies and gentlemen?

B: Can you recommend some for us?

A: How about our special cocktail?

B: OK, four cocktails, please. And do you have soft drinks?

A: Of course. But how about a non-alcoholic cocktail?

B: It sounds interesting. Please give us one.

A: All right. Any snacks?

B: That's OK. When does the show start?

A: In five minutes.

B: OK. Thank you.

A: It's my pleasure.

A: 女士们先生们, 请问要点什么?

B: 你能为我们推荐一下吗?

A: 尝尝我们的特制鸡尾酒怎么样?

B: 好的, 四杯鸡尾酒。有清凉饮料吗?

A: 当然。不过, 尝尝不含酒精的鸡尾酒怎么样?

B: 听起来很有趣。请给我们一杯。

A: 好的。要点小吃吗?

B: 不用了。表演什么时候开始?

A: 再过 5 分钟。

B: 好的, 谢谢。

A: 不用谢。

Unit 2 Introduction

引见



中西文化

不加修饰直接使用祈使句的介绍方式多使用于非正式场合,如: I'd like to introduce... 或者 This is my friend...。而第五个对话中 Please allow me to introduce you my best friend, Pierre. 就显得正式礼貌多了,但用在非正式场合就会显得拘谨。所以作介绍时候要分清场合使用才会收到最好的效果。



典型对话

听听看

1. 引见朋友

A: Mrs. Hu, this is my friend Peter Brown.

B: Pleased to meet you.

C: Pleased to meet you, too.

B: I hope you will enjoy your stay here.

C: Aha, if it weren't for the climate, I'd like it here very much.

B: Well, it always takes time to get used to a new place.

A: 胡夫人,这是我朋友皮特·布朗。

B: 见到你真高兴。

C: 见到你也很高兴。

B: 希望你在这能过的愉快。

C: 啊哈,如果不是这儿气候的话,我会非常喜欢这儿的。

B: 哦,适应新地方总得花点时间的。