

# 讲英语要得体

SAY THE  
RIGHT  
THING!

吕菊林 俞耀生 编译

SAY THE RIGHT THING

# 讲英语要得体

吕菊林 俞耀生 编译

上海译文出版社

# SAY THE RIGHT THING

讲英语要得体

吕菊林 俞耀生 编著

上海译文出版社 发行

上海南京路中

全国新华书店 经销

上海南汇印刷厂印刷

开本850×1156 1/32 印张7.5 字数197,000

1987年2月第1版 1987年2月第1次印刷

印数: 00,001-12,500 册

书号: 9188·326 定价: 1.50元

## 前 言

以传统方法学习外语，特别是在课堂环境中学习外语，往往注重形式，而忽视意义，强调语法，而疏忽语言的实用功能。结果，一旦置身实际语言环境中，不是力不从心，就是辞不达意；该讲的不能运用自如，不该讲的却脱口而出。即使学了若干年的英语，掌握了基本语法及一定数量词语的人也常会处于这种尴尬的境地：在正式场合中，一心想把话讲得既不卑不亢，又恰到好处，但不知究竟该采用何种句子结构或使用什么词语才能达到预期的效果；在非正式场合中，与比较熟悉的朋友和同事聊天时，又苦于找不到合适的形式或词语把话说得既亲切大方，又颇有分寸。这种现象在某种程度上可归结于“语法疲劳”。如能把语言结构及其用法、意义与社会习俗系统地、有机地联系起来，也许能克服由“语法疲劳”产生的各种弊病，从而使英语发挥更有效的社会交际作用。

事实上，学习语言光熟记语法规则是不够的，必须懂得语言在实际使用中的语域 (register) 及所学语言国家的某些社会习俗。

首先，在特定的语言环境中，发话人与受话人之间的关系有亲疏之分。因此，即使话题相同，究竟该采用何种语言形式，也往往取决于对话者双方的亲疏程度。例如：请求对方把窗打开，可以根据发话人与受话人之间的特定关系采用祈使式、陈述式、强情态式、直接疑问式或间接疑问式来表达。

Open the window.

Open the window, please.

Open the window, will / would / could you ?

I want you to open the window.

I would like you to open the window.

You should / ought to / have to / must / had better open the window.

Can / Could you open the window?

Will / Would you please open the window ?

Do you mind opening the window ?

Would you mind opening the window ?

I wonder if you would open the window .

I wonder if you could / might open the window .

其次，语言的交际形式有口语和书面语之分。口语在面对面的情况下进行，因此可以广泛使用诸如手势、脸部表情等非言语 (non-verbal) 动作。如打电话时，交谈较多使用 yes 以代替点头；在书面语中，如通信，直接疑问句往往用得比直接交谈时少得多。取而代之的是使用间接疑问句。

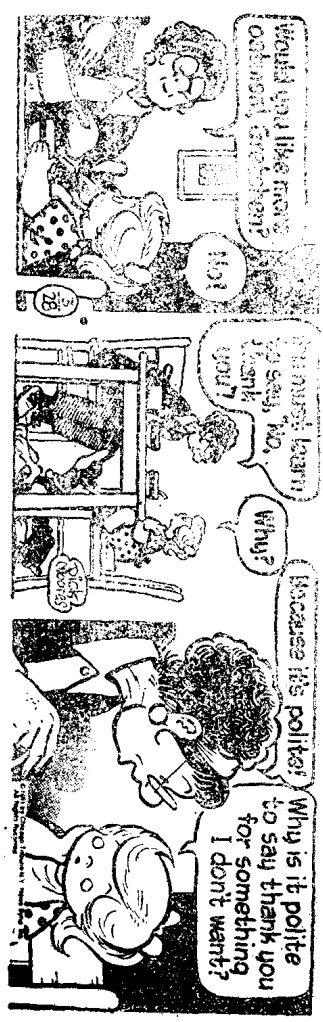
例如：用 Let me know whether you are coming. 代替 Are you coming?

再次，不同的场合要求采用不同的语言形式。如在语言学讨论会上，语言的表达方式与日常生活中谈论天气时语言的表达方式完全不同。前者大量使用有关术语，句子可能比较冗长；而后者通常采用日常词语，句子结构也较灵活。同样，法律用语也异于课堂用语。

总之，语言形式随使用人及实际运用场合而有所变化。

此外，任一语言与使用该语言的地区的文化及习俗有着密切的联系。每种语言因长期受其本地区文

化及习俗的影响，而形成了一套能被使用该语言的人所接受的合适性标准。英语也不例外。这一点完全可以从下列摘自美国早期出版的英语书中得到证实。



*Say The Right Thing* 是美国乔治·华盛顿大学 C. McInni, S. Thompson 和 A. Beley 三位教授以语言交际理论为指导思想编纂而成的一本口语教材，旨在提高英语学习者实际运用英语的能力，即培养不但能讲规范英语，而且能讲得体英语的能力。该书于 1982 年首次出版，行销欧美、东南亚及日本等地。《讲英语要得体》是根据 *Say The Right Thing* 编译的，可作高等院校英语专业的口语教材，也可供前往英语国家学习、工作的同志自学口语使用，更可供具有中等英语水平的广大读者自学、参考。

全书分六大单元：

1. 问候，介绍，道别
2. 命令与请求，拒绝

3. 劝告与建议, 告诫
4. 许诺, 致歉, 遗憾与同情
5. 陈述意见, 同意与异议
6. 恭维, 祝贺, 批评与抱怨

上述六个单元是使用语言进行社会交际时最重要的几个方面, 直接体现作为交际工具的语言在表达信息、现实、信念、语气、感情和态度时所起的作用。

每个单元由几个紧密相连的项目组成: “批评”与“抱怨”相辅相成, “遗憾”与“同情”又息息相关。每个单元包括原文、汉译、小结与注释四个部分。

原文: 采用对话形式。这些常见的语言形式能使读者处于类似的情景时, 套用现成的模式。在同一语言功能下配以数段对话, 目的在于提供同义词语和同义句式, 使语言表达多样化。

汉译: 仅起参照作用, 便于读者理解原文。

小结: 以表格形式进行总结, 便于复习、掌握。

注释: 分两种。一种附在每个单元后面, 以讲解语言结构及简单介绍美国礼仪为主。另一种是脚注形式, 仅对个别疑难语言现象作简要注解。

书中附有反映美国文化、风俗、习惯的连环漫画, 以增添读者对学习英语的兴趣。

根据语言功能编译美国口语手册实属初步尝试。缺点、错误在所难免, 欢迎批评指正。

草木

一九八六年五月

# CONTENTS

## 目 录

Unit I	Greeting People, Making Introductions, Saying Good-bye.....	2
一、	问候, 介绍, 道别.....	3
Unit II	Commanding and Requesting, Refusing.....	42
二、	命令与请求, 拒绝.....	43
Unit III	Advising and Suggesting, Cautioning.....	76
三、	劝告与建议, 告诫.....	77
Unit IV	Promising, Apologizing, Expressing Regret and Sympathizing.....	114
四、	许诺, 致歉, 遗憾与同情.....	115
Unit V	Expressing Opinions, Agreeing and Disagreeing.....	154
五、	陈述意见, 同意与异议.....	155
Unit VI	Complimenting, Congratulating, Criticizing and Complaining .....	174
六、	恭维, 祝贺, 批评与抱怨.....	175



## UNIT I GREETING PEOPLE, MAKING INTRODUCTIONS, SAYING GOOD-BYE

### I. Greeting People

Greetings are words of welcome. They are the first words that we say on seeing someone we know. By greeting someone, we acknowledge his or her presence and express respect. We can do this in an informal or a formal way.

#### 1. Informal Greetings

These forms are used in encounters between people who know one another or who share similar positions (e.g. classmates and colleagues). Many of these are exchanges using fixed expressions (that is, words which are always used in the same way).

For example, if two friends meet they could say:

Tim: Hi!

How are you ?

Dan: Hi, Tim!

Not bad.

## 一、 问候, 介绍, 道别

### I. 问候

问候语是我们遇见相识的人时, 首先使用表示欢迎的用语。向某人问候, 是指我们向他(或她)打招呼, 并表示敬意。根据非正式或正式场合, 可以采用不同的问候语。

#### 1. 非正式场合的问候语

用于非正式场合的问候语往往采用固定的表达方法, 相遇的双方是熟人, 如同学或同事。

例如, 两位朋友相遇时可以说:

蒂姆: 嗨!

丹: 嗨, 蒂姆!

你好吗?

不错。

How are you doing?<sup>3</sup>  
How's it going?  
How've you been?

OK.  
Fine.  
All right.

What's new?  
What's happening?  
What's up?<sup>4</sup>

Not much.  
Nothing much.  
Nothing special.

(1) Two classmates greet each other in class.

Rita: Hi, Mark! How are you doing?

Mark: Not so good. I've got a bad cold.

Rita: Yeah\*, a lot of people have colds. It's this crazy weather — cold one minute and hot the next\*\*.

(2) Two classmates meet after the summer vacation.

Cindy: Hi, Grace! How have you been?<sup>5</sup>

Grace: OK, What's new<sup>6</sup> with you?

Cindy: Nothing special right now. I took a course in Japanese this summer, though\*\*\*. It

\* Yeah = Yes.

\*\* ... one minute and ... the next = now ... now ... : 作“一会儿”，“一会儿”解。

\*\*\* though = however: 副词，作“可是，不过”解。

你近来怎么样？

可以。

情况怎么样？

很好。

你近来好吗？

不错。

有什么新的情况？

没什么。

情况怎么样？

没什么。

怎么了？

还不是那样。

(1) 两位同班同学在班上互相问候。

丽塔：嗨，马克！你身体怎么样？

马克：不太好，我得了重感冒。

丽塔：是啊！好多人都感冒了。天气糟透了，一会儿冷，一会儿热。

(2) 两位同班同学暑假之后相遇。

辛迪：嗨，格雷斯！你近来情况怎么样？

格雷斯：不错。你近来在忙些什么？

辛迪：最近不怎么特别忙。就是在暑假里我逃课了日语。挺有趣的！

was fun!

## 2. Formal Greetings

These expressions are used when greeting someone who is older, or to whom we wish to show special respect. They are also used with strangers or with people we don't know very well.

A clerk in a drugstore might greet a customer in this way, and receive these responses:

Clerk: Hello, Mr. (Mrs./Miss/Dr.) Smith?      Customer: Hello.

(or) Good morning (afternoon/  
evening), Mr. (Mrs./ Miss/ Dr.)  
Smith.      Good morning (afternoon/  
evening).

(or) Hello, sir<sup>s</sup>.

(or) How are you?

Fine, thank you. (and you?)

(3) In a bank.

Teller: Good morning<sup>s</sup>, sir. How are you?

Customer: Fine, thank you. And you?

Teller: Fine.

Customer: I'd like to deposit this check.

(4) In a classroom.

Professor: Hello, Mrs. Brown. How are you?

## 2. 正式场合的问候语

正式场合的问候语用于问候年长的或我们意欲特别尊敬的人，也用于问候我们不相识的或不太熟悉的人。

以下是药房营业员招呼顾客，顾客作出应答的实例。

营业员：您好！史密斯先生（太太，小姐，  
博士）！  
顾客：您好。  
早上好（您好，晚上好）。

（或）早上好（您好，晚上好），史密斯先生（太太，小姐，博士）！

（或）您好，先生。

（或）您好！

很好，谢谢。（你怎么样？）

### （3）在银行里。

出纳员：早上好，先生，您好啊？

顾客：很好，谢谢。您也好啊？

出纳员：不错。

顾客：我想把这张支票存在我帐户上。

### （4）在教室里。

教授：嗨，布朗太太，您好？

Mrs. Brown: Good afternoon, Professor Reese. I'm fine, thanks.

(5) In an office.

Secretary: Good morning, Mr. Edwards.

Mr. Edwards: Good morning, Ralph<sup>19</sup>. How are you ?

Secretary: Fine, thank you.

### 3. Summing Up

#### Appropriate Responses

For each situation below, choose the most appropriate greeting or response. Be prepared to explain the reason for your choice.

Example: You see a friend on the bus. She says, "How's it going?" You respond:

a) Nothing much. (This would be a response to "What's new?")

b) OK. (This would be a very appropriate response.)

c) Good afternoon. (This would be an appropriate response to "Hello," or "Good afternoon." It would be too formal here.)

1) You arrive in class and greet your teacher.

a) What's up ?

b) Good morning.

布朗太太：您好，里斯教授。我很好，谢谢。

(5) 在办公室里。

秘书：早上好，爱德华兹先生。

爱德华兹先生：早上好，拉尔夫，您好吗？

秘书：很好，谢谢您。

### 3. 小结

#### 合适的应答

根据下列情景选择你认为最合适的问候语或应答，并对你的选择作必要的解释。

例：你在公共汽车上见到一位朋友。她说，“How's it going?”（近来情况怎么样？）你应答，

a) Nothing much. (没什么。)(是针对“What's new?”(有什么新情况?)的应答。)

b) OK. (可以。)(应答恰到好处。)

c) Good afternoon. (您好。)(应答“Hello”或“Good afternoon”，这样的应答是恰当的。

然而在这儿显得过于正式。)

1) 你来到课堂，向老师问好。

a) What's up? (怎么了?)

b) Good morning! (早上好!)



- c) How's it going ?
- 2) You pass a man on the street whom you have met only once at a party. He says, "Hello. How are you ?" You respond:
  - a) Terrible. My wife is angry with me.
  - b) Not much.
  - c) Fine, thanks. And you ?
- 3) You run into a former classmate. She says, "Hi! How have you been ?" You respond:
  - a) Not much lately.
  - b) Pretty good.
  - c) Nothing much.

## II. Making Introductions

We introduce people who don't know each other, and we introduce ourselves to people who don't know us. We can do this in a formal way or in an informal way.

### 1. Informal Introductions

These forms are used in situations that do not require a high degree of formality. Such situations usually involve persons in similar positions (e. g. two students, two colleagues). Shaking hand is not always carried out in informal situations but you may shake hands if you like. Do