

● 上海前进进修学院英语教学系列丛书

new

新编英语会话手册

英语教学系列丛书编委会



华东理工大学
出版社

上海前进进修学院英语教学系列丛书

新编英语会话手册

英语教学系列丛书编委会

华东理工大学出版社

(沪)新登字 208 号

上海前进进修学院英语教学系列丛书

新编英语会话手册

英语教学系列丛书编委会

华东理工大学出版社出版发行

上海市梅陇路 130 号

邮政编码 200237 电话 64250306

新华书店上海发行所发行经销

上海展望印刷厂印刷

开本 680×890 1/32 印张 6.25 字数 107 千字

1999 年 6 月第 1 版 2000 年 3 月第 2 次印刷

印数 8001 - 11000 册

ISBN 7 - 5628 - 0970 - 4/H · 167 定价: 12.80 元

提高著錄水平

有關記國際交流

光
九
九
著

英语教学系列丛书编委会

主 任	蔡光天	
副主任	严诚忠	
委 员	蒋依群	邵慧毅
	蔡裕中	归兰修

编 者 的 话

这本册子由三部分组成。第一部分以日常生活基本用语及一些社交场合的套语为主要内容,共十个单元,每个单元由四组对话组成,每组对话后都有注释与若干有关词汇和常用语,其语言浅易、通俗,便于读者掌握。

第二部分每组对话设想的场合以美国为背景,共六个不同场合,例:看病,谈学习,饭馆用餐,租房子,打电话,在邮局等。除了在每组对话后有注释与词汇外,还附有与每单元有关文化背景的介绍和说明。

第三部分为美国常用语,其中许多谚语、习语流传甚广,颇值得为我们所熟知。

提高英语口语能力,贵在勤讲多练,克服畏惧心理,积极理顺思路。希望本手册能为读者的英语口语实践提供有效的支持。

前 言

上海前进进修学院蔡光天院长一贯主张学习英语必须重视口语,强调以提高沟通能力为目标。为此,在八十年代与九十年代初,前进学院曾编辑了一本英语口语的便携手册,颇受学员欢迎。

面对跨世纪的国际交流与合作的新形势,前进进修学院在扩大教学规模,提高教学质量的同时,仍坚持蔡院长所倡导的宗旨,继续鼓励各层次的学员重视英语会话能力之提高。相信这方面的努力有助于逐步改善我们的英语教学效果,促进高素质英语人才的不断涌现。为此,上海前进进修学院英语教学系列丛书编委会在完成全套 15 册 TOEFL、GRE、GMAT 辅导教材之余,委托本院资深教授蒋依群先生执笔主编,由副院长邵慧毅先生参编,完成了这本《新编英语会话手册》的编写工作。蒙上海前进进修学院院长蔡光天先生为本书题词,由常务副院长严诚忠先生修改审校。

我们真诚地希望使用本手册的学员能通过认真的学习和操练,不断提高英语口语水平,努力攀登综合素质的新高峰。

由于水平与时间所限,书中疏漏与不足之处在所难免,
竭诚欢迎各方面专家与读者批评指正。

上海前进进修学院
英语教学系列丛书编委会
1999 年 5 月

Contents

目 录

Part One

1. Greetings and Parting 2
招呼与告别
2. Requests 8
请求
3. Invitations 16
邀请
4. Hope, Wish and Desire 24
希望, 愿望
5. Apologies, Regrets 30
道歉, 遗憾
6. Surprise, Delight 38
惊奇, 高兴
7. Congratulations, Good Wishes 46
祝贺, 祝愿
8. Talking about Family and Relatives 54
谈家庭和亲戚

9. Talking about Work 60
谈工作
10. News, Newspapers, Magazines 70
新闻和报刊杂志

Part Two

11. Talking about Public Transportation in American
..... 82
谈美国公共交通运输
12. Taking a Bus 88
乘公共汽车
13. Seeing a Doctor 98
看医生
14. Talking about Studies 108
谈学习
15. At a Restaurant 118
饭馆用餐
16. Renting an Apartment 128
租房子
17. Making a Phone Call 138
打电话
18. At the Post Office 160
在邮局

Part Three

19. Proverbs and Idioms	172
-------------------------------	-----

谚语与习语

Part One

1. Greetings and Parting

.....

2

(1)

A: Good morning. (1)

B: Good morning. How are you?

A: Fine, thank you, and you?

B: I'm very well, too. Lovely day, isn't it (2)?

A: It certainly is. Oh, here's my bus. Well, good-bye.

B: Good-bye.

(2)

B: Hello, Carrie!

C: Hello, Bob. Haven't seen you for some time, where have you been?

B: I've just come back from Hawaii.

C: You had a good time there, didn't you?

B: Yes. How have you been?

C: Same as ever (3), you seem to be in a hurry.

B: Yes, I've got a meeting to attend in half an hour.

C: O. K. I won't hold you up then. (4)

B: Right. Good-bye!

C: Good-bye!

一、招呼与告别

.....

(1)

A: 早上好。

B: 早上好。近来身体好吗?

A: 很好,谢谢。你呢?

B: 我也很好。今天天气真好。

A: 是的。哦,我等的车来了。再见!

B: 再见!

(2)

B: 喂,卡丽!

C: 你好,鲍勃! 有段时间没见到你,你到哪里了?

B: 我刚从夏威夷回来。

C: 你一定玩得很愉快吧!

B: 是的,你近来如何?

C: 老样子,你看上去很匆忙。

B: 对,半小时后我要参加一个会议。

C: 好吧,那我就不耽误你了。

B: 好,再见!

C: 再见!

1. Greetings and Parting

.....

4

(3)

A: Hi, Raymond.

R: Hi, if it isn't Alice? (5) How's everything?

A: All right. How about you? Anything new?

R: No, nothing much.

A: Can you give me a ride to school on your way home?
I'm going to my computer lesson.

R: No problem. Let's go. Is this your school?

A: Yes. Thank you, good-bye.

R: Good-bye!

(4)

T: Good evening, Betty.

B: Good evening, Tom. Where are you going?

T: I'm going to the student centre for supper, how
about you?

B: Me, too. Let's go together.

T: But, I've got a call to answer (6) first.

B: All right, see you later!

T: See you.

一、招呼与告别

(3)

A: 嗨,雷蒙德。

R: 那不是艾丽斯吗? 一切都好吗?

A: 好,你好吗? 情况如何?

R: 没什么。

A: 能搭你的车去我学校吗? 我去上计算机课。

R: 没问题。让我们上路。这是你学校吗?

A: 是的,谢谢。再见!

R: 再见!

(4)

T: 晚上好,贝蒂。

B: 晚上好,汤姆。你去哪里?

T: 我去学生中心吃晚饭,你呢?

B: 我也是,让我们一起去。

T: 但我先要去回个电话。

B: 那好,等会儿见。

T: 等会儿见。

1. Greetings and Parting

Expressions

Greetings.

Good morning.

Good afternoon.

Good evening.

Hello.

Hi.

How do you do!

How are you?

How's everything?

Good-bye.

See you tomorrow.

See you later.

Good night.