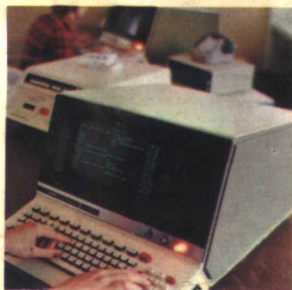


ENGLISH PRACTICAL SKILLS



# 运用英语的技巧

● 查资料      ● 记笔记  
● 论学术      ● 谈生意  
夏纪梅编著 王宗炎审校



中山大学出版社

# 运用英语的技巧

查资料 记笔记  
论学术 谈生意

夏纪梅编著 王宗炎审校

中山大学出版社

(粤)新登字11号

责任编辑:袁 哲

封面设计:梁 欣

责任技编:姚明基

## 运用英语的技巧

夏纪梅 编著

\*

中山大学出版社出版发行

广东省新华书店经销

中山大学印刷厂印刷

850×1168毫米 32开本 9印张22.5万字

1992年9月第1版 1994年2月第2次印刷

印数: 10001—20000册

\*

ISBN7-306-00563-4

G·123 定价: 6.70元

## 编者的话

本书献给读者的是一串钥匙,旨在帮助打开通往英语应用技巧和效果的大门。这些钥匙有的出自英语行家之手,有的来自笔者运用英语的亲身体验,还有的源于笔者对中国人使用英语的各种现象的观察和分析。这串钥匙特别适合需要把英语作为学习工具、工作语言或交际手段的人:

1. 需要用英语作为工具进一步深造或从事研究的人。例如,大学生、研究生、出国留学学生、进修生、科研人员、教师等。本书为他们提供打开这个“工具箱”的钥匙。

2. 需要用英语作为工作语言或交际语言的人。例如,涉外企事业单位的干部,中外合资企业的雇员等。本书可作为打开“国际办公室”的钥匙。

3. 准备出国工作或移民谋文职的人。本书为他们打开外国公司的大门助一臂之力。

如今一些招聘广告中常有这样的说明:懂英语者优先,特别是会讲会写流利英语者优先录用。但是,值得注意的是,懂英语还要会用英语,用英语还要会用得适当得体。在今天国际交往日益频繁的大舞台上,语言艺术已成为“演出”成功不可或缺的因素。

本书力求能针对中国人在运用英语方面缺乏的一些常识或常犯的错误,做一些具体的分析和指导。在书面交际这一章里,重点介绍的是如何赢得顾客和改善商界人际关系的语言技巧。口头交际这一章则侧重对话的双向性及文化礼俗。其他三章分别提供笔记、查阅、写作的实用技巧。五章共配有一百多个范例,还有近百种跟踪练习,帮助读者在比较与鉴别中,在指导与实践中提高英语应

用水平。

笔者以教师兼编者的身份,衷心希望自己送给学生和读者的不仅有金子,还有能点铁成金的“点金术”。

本书由著名语言学家王宗炎教授审阅,特此致以衷心的感谢。

夏纪梅

1992年2月于广州

中山大学外国语学院

## 序

《运用英语的技巧》的稿本，上月夏纪梅老师送来要我看，那时我觉得这是一个负担，一种义务；今天我把稿本看完，却觉得这是一件快事，一个权利。

前后只隔三月，看法便有天渊之别，其故何哉？答曰：有四。

1944年，有人拿一张中文写的汽车零件收据来，要我译成英语，我因为不知道有图画词典，无法下手。1950年，我读了美国小说家 John Steinbeck 的名著 *The Grapes of Wrath*，向一些同事请教，为什么葡萄也会发怒，没人能够回答。1952年，印度经济学家 Mr. Rao 来华，我和桂栖教授向他介绍中国的土地改革，双方谈得很好，但是跟这样一位文化背景不同、政治主张不同的人谈话，应该注意什么问题，我没有把握。三十年来，至少也有十来个人问我怎么记笔记，怎么写论文，可是直到现在，我还找不到十分满意的参考资料。夏老师这本书，正好弥补我的一部分缺陷，这是我感到高兴的原因之一。

写一本书，最好知道读者可能要做什么工作，但更重要的是知道在读者的工作范围内，什么材料最需要。比如谈写论文吧，中山大学图书馆就有几本洋书，可是我看过一本长达 270 页的专著 (Anthony C. Winkler and Jo Ray McCuen, *Writing The Research Paper: A Handbook*, 1979)，得到的帮助却不多。原因是，资料该到哪里找，论文该照什么格式写，它讲得十分详细，然而人们对论文质量有什么要求，评价论文有什么可信的标准，它可只字不提。夏老师这本书，内容总量没有 Winkler 二人的那么多，可是既讲材料该怎么组织，又讲文体和语言有什么讲究，这对初学者就适用得多。这

是我感到高兴的原因之一。

选定了范围，找到了材料，下一步是考虑如何讲述。国内教材惯用的是演绎法，先讲规则，再给例子。这个方法不能说错，但是读者好像是个婴孩，你喂一匙，他吞一口。本书采用的是启发式，先提问题，后给答案。例如先问：Who said, "The reports of my death are greatly exaggerated"? 这句话一提出来，读者就在那里捉摸半天，可是捉摸不到。再看下去，答案原来是查"*A Dictionary of Quotations*", 那就恍然大悟了。孔老夫子说：“不愤不启，不悱不发”。作者照这个既定方针办，这是我感到高兴的原因之三。

写这样一本中，非但要想读者要干什么工作，还要想到读者是中国人，想到中国读者有些什么特殊需要。关于这个问题，作者在两方面下了功夫：

一方面，作者从经验知道，英美人与中国人文化背景不同，所以措辞方式也往往不同。比方英美人说的话，有一些是不能当真的。他们往往说，*Let's get together sometime. I hope to see you soon.* 其实，这纯然是表示友好的应酬语，并非一心要约你到什么地方去聚会。看了本书，就知道这些话的真正作用，不致发生误会了。（有一位比利时语言学家来华，我告诉他，中国人说：“吃饭没有？”并非表示要请吃饭，他也觉得很奇怪。）

另一方面，作者晓得，中国人也跟英美人一样，外语语感不灵。英语对中国人来说是外语，英语的文体风格，中国人不易区分，所以书中特别指出两点：（1）在书面语中，应力求浅显简明，例如不应写 *The situation with reference to the supply of skilled engineers is not likely to improve.* 而应写 *The shortage of skilled engineers is likely to continue.* （2）在口语中，英美人不严格遵守书面语的规矩，例如美国口语常常这样说：

### Greetings

### Response

Hi. How goes it?

Everything's O. K. How you doing?

How are things?

O. K. Can't complain.

What've you been up to lately? Not too much. How'bout you?

立足于中国读者的需要,尽力帮助他们解决或减少使用英语的困难,这是我感到高兴的原因之四。

这本书有没缺点呢?当然有。据我所知,这是国内讲运用英语的技巧的第一本书。这样的开创工作,难免有粗糙之处、疏漏之处。如果想要把这书改得精细一点、周到一点,只有在试用后,在征求读者的批评建议后,才能动手。

康藏公路在筑成时,工程也不是很完善的。但是,第一,它使我们的汽车开到了世界的屋脊;第二,它给我们的西南部交通打好了基础,往后可以逐步改进,达到更高的标准。如果有人要向筑路工人献一束鲜花 你会反对吗?

王宗炎

1992年3月13日

于中山大学回春楼

# 目 录

|                    |    |
|--------------------|----|
| 编者的话.....          | 1  |
| 序.....             | 3  |
| 第一章 怎样查阅英语资料.....  | 1  |
| 一、查阅目的与资料种类 .....  | 1  |
| (一)学科与百科全书.....    | 1  |
| (二)信息与报刊杂志.....    | 5  |
| (三)论文与专著.....      | 9  |
| 二、查阅知识与技巧 .....    | 9  |
| (一)概览.....         | 9  |
| 1. 作者目录 .....      | 10 |
| 2. 书名目录 .....      | 10 |
| 3. 学科目录 .....      | 10 |
| 4. 书目提要 .....      | 14 |
| 5. 期刊索引 .....      | 17 |
| (二)抽阅 .....        | 28 |
| 1. 抽阅书籍说明部分 .....  | 29 |
| 2. 抽阅有关部分 .....    | 34 |
| 3. 抽阅目录表格 .....    | 39 |
| 4. 抽阅报刊新闻标题 .....  | 45 |
| 第二章 怎样记英语笔记 .....  | 53 |
| 一、拼写缩略语 .....      | 53 |
| 1. 行业(专业)缩略语 ..... | 53 |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 2. 通用缩略语与表意符号 .....            | 53         |
| 3. 随意缩略语 .....                 | 54         |
| 二、序列排列法 .....                  | 57         |
| 1. 顺序排列法 .....                 | 57         |
| 2. 纲目排列法 .....                 | 57         |
| 三、系统归纳法 .....                  | 58         |
| 1. 分支归纳法 .....                 | 58         |
| 2. 进化归纳法 .....                 | 59         |
| <b>第三章 怎样撰写英语论文或工作报告 .....</b> | <b>67</b>  |
| 一、写作材料的组织 .....                | 67         |
| (一) 组织形式 .....                 | 67         |
| (二) 文体语言 .....                 | 85         |
| 二、写作规范性 .....                  | 90         |
| (一) 学术论文 .....                 | 90         |
| 1. 正文前 .....                   | 90         |
| 2. 正文内 .....                   | 91         |
| 3. 正文后 .....                   | 96         |
| (二) 工作报告 .....                 | 98         |
| 1. 工作报告的种类 .....               | 98         |
| 2. 工作报告的标准 .....               | 99         |
| 3. 工作报告的形式 .....               | 100        |
| 4. 工作报告的写作 .....               | 106        |
| (三) 修改与核实 .....                | 108        |
| <b>第四章 怎样提高英语书面交际的效果 .....</b> | <b>112</b> |
| 一、选词 .....                     | 112        |
| 1. 选用适当的词 .....                | 113        |
| 2. 选用简单的词 .....                | 115        |
| 3. 慎用形容词和副词 .....              | 117        |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 4. 少用抽象词 .....            | 118 |
| 5. 少用介词短语 .....           | 120 |
| 6. 避免夸张词 .....            | 121 |
| 7. 避免赘词 .....             | 122 |
| 8. 避免俚语 .....             | 125 |
| 9. 适当使用行话套语 .....         | 125 |
| 二、文法错误 .....              | 130 |
| 1. 动词错误 .....             | 131 |
| 2. 分词错误 .....             | 135 |
| 3. 代词错误 .....             | 137 |
| 4. 副词错误 .....             | 139 |
| 5. 介词错误 .....             | 140 |
| 6. 连词错误 .....             | 141 |
| 三、文笔语气 .....              | 142 |
| · 第五章 怎样提高英语口头交际的效果 ..... | 160 |
| 一、语言技巧 .....              | 160 |
| (一) 对话交际技巧 .....          | 160 |
| 1. 双向交流 .....             | 160 |
| 2. 及时反应 .....             | 171 |
| 3. 边想边说 .....             | 173 |
| 4. 不懂就问 .....             | 176 |
| (二) 电话交际技巧 .....          | 181 |
| 1. 电话程序 .....             | 181 |
| 2. 电话用语 .....             | 185 |
| 3. 电话礼仪 .....             | 187 |
| (三) 会议讨论技巧 .....          | 191 |
| 1. 会议语用特点 .....           | 191 |
| (1) 书面语与口语体相结合 .....      | 191 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| (2)态度明确措词婉转 .....    | 193 |
| (3)不卑不亢把握分寸 .....    | 194 |
| 2. 会议讨论用语 .....      | 195 |
| (1)表述用语 .....        | 195 |
| (2)反应用语 .....        | 201 |
| (3)穿插用语 .....        | 207 |
| 二、礼节习俗 .....         | 208 |
| (一)实话与虚言 .....       | 209 |
| (二)疑惑与误解 .....       | 217 |
| (三)yes 与 no .....    | 228 |
| (四)送礼与受礼 .....       | 230 |
| (五)选择话题 .....        | 232 |
| (六)客套口头禅 .....       | 237 |
| (七)新时期的“洋泾浜”现象 ..... | 245 |
| <b>附录</b>            |     |
| 一、英语笔记缩略语汇编 .....    | 248 |
| 教育领域 .....           | 248 |
| 文秘领域 .....           | 250 |
| 经济领域 .....           | 261 |
| 二、参考书目 .....         | 275 |

## 第一章 怎样查阅英语资料

查阅,顾名思义即查寻并阅读有关的文字资料,获取所需的知识和信息,这是一种积极的、有目的的阅读活动。不同的查阅目的需要不同种类的文字资料。

### 一、查阅目的与资料种类

#### (一)学科与百科全书

需要对自己从事的学科或某些学科作广泛的了解,通常可查阅百科全书。百科全书分为大百科全书 *general encyclopedias* 和专科全书(专科词典) *specialized encyclopedias*。

##### 1. 大百科全书

大百科全书覆盖各门学科,最著名的有:

*Encyclopedia Britannica*

*Chambers Encyclopedia*

*Everyman's Encyclopedia*

*Colliers Encyclopedia*

*The New Columbia Encyclopedia*

*The World Book Encyclopedia*

查阅大百科全书并不难,所有词条就象词典一样按字母排列,并用粗体字印刷。需要说明的是:

1) 姓名的排列,它与正常情况下先名后姓的英语表达习惯相反,是由姓加逗号再加名构成。例如:美国作曲家 Stephen Foster 在

词条中排列是 Foster, Stephen Collins。只有在提及某些历史人物或民间传说人物的姓名时,才会例外。例如:美国黑人英雄约翰·亨利就以 John Henry 的原序排列。另外,遇到同名词条,它们的排列次序是先人物,后地点,再事物。例如:

Washington, George 置于 Washington State 前,随后是 Washington, Treaty of (华盛顿条约)

## 2) 相互参阅 cross-references

在词条的释意过程中,当涉及更多有关的知识、背景、人物、线索等方面时,需要参阅其他的词条。可供参阅的词条用大写字母拼成。通常的相互参阅词条有四种排列法:

### a) 在本词条内,例如:

**Solar energy** any form of **ENERGY** radiated by the **SUN**, including light, radio waves and X rays. **Solar energy is needed** by green plants for the process of **PHOTOSYNTHESIS** which is the ultimate source of all food. The energy is **fossil fuels** (e. g. **COAL** and **PETROLEUM**) and other organic fuels (e. g. **WOOD**) is derived from solar energy...

### b) 在本词条末,例如:

**Computer** a device capable of performing a series of ...See also **ANALOG - TO - DIGITAL CONVERSION; ARTIFICIAL INTELLIGENCE; BAUD; BOOLEAN ALGEBRA; DIGITAL - TO - ANALOG CONVERSION; PROGRAMMING LANGUAGE; VIDEOTEX.**

在本词条末出现的相互参阅词条,有时是指百科全书提供的与学科有关的图表。例如:

**Argon** see **ELEMENT (table)**元素表, **PERIODIC TABLE** 周期表。

c) 按词条字母顺序排列,并用粗体字印刷。这样的相互参阅词条通常有以下五种情况:

首字母缩略词 例如: **cobol; See PROGRAMMING LANGUAGE**

多样拼写法词 例如: **Mao Zedong**; See **MAO TSE TUNG**

多种名称词 例如: **infantile paralysis**; See **POLIOMYELITIS**

婴儿麻痹症 脊髓灰质炎

真名与笔名 例如: **Clemens, Samuel Langhorne**; See **TWAIN, MARK**

直接参阅有关的词条 例如: **firearm**; See **ARTILLERY**;  
**GUN**; **MORTAR**; **SMALL ARMS**.

d) 在相互参阅词条内的附属词条 **sub-entry** 例如:

**Lincoln, Abraham**...he was shot by the actor **John Wilkes Booth**  
(See under **BOOTH, JUNIUS BRUTUS**)...

在跟踪参阅 **Booth, Junius Brutus** 词条时, **John Wilkes Booth** 是该词条的附属词条之一, 即 **Booth, Junius Brutus, 1796-1852, Anglo-American actor**... His son **Edwin Booth, 1833-93**, ... Another son, **John Wilkes Booth 1838-65**, won acclaim in Shakespearean roles but is best known as the assassin of Abraham **LINCOLN**...

(以上例子选自 *The Concise Columbia Encyclopedia* edited by Judith S. Levey and Agnes Greenhall With the staff of the Columbia Encyclopedia Columbia University Press 1983.)

## 2. 专科全书(专科词典)

除了大百科全书, 大多数学科都有各自单独的词典和专科全书。例如:

*Chambers Dictionary of Science and Technology*

edited by T. C. Collocott and A. B. Dobson, Chambers 1974

*Dictionary of Management*

edited by D French and H. Saward, Gower Press, 1975

*Encyclopedia and Dictionary of Medicine and Nursing*

edited by Benjamin F. Miller, M. D. and Claire Brackman

Keane, R. N. B. S. M. Ed. W. B. Saunders Company 1972

又如:

*Gazetteers and atlases* 地名与地图大全

*Thesauruses* 类属词典, 同义词词典

*Biographical Dictionaries (Who's Who)* 名人词典

*Dictionaries of Quotations* 引语词典

*Dudens (Pictured Encyclopedias)* 图示词典

*Yearbooks* 年鉴(当年新知识全书)

各种诸如此类的专科全书, 可视各图书馆的藏书状况来决定查阅对象。

**练习:** 为下列问题查阅百科全书, 只需写出百科全书的类别。

1. What do the initials WHO stand for?
2. What is the population of Montreal?
3. Ben Nevis is the highest mountain in Britain. Is it close to Glasgow?
4. Which British Universities offer courses on Comparative Literature?
5. When was the Emperor Napoleon born?
6. Who said, "The reports of my death are greatly exaggerated"?
7. What is the meaning of the idiom "To keep one's shirt on"?
8. What is another word one could use instead of "spectator"?
9. Where could one find a drawing of the main parts of a motor car with the English names for them?

**答案:**

1. Dictionary of Abbreviations
2. Gazetteer
3. Atlas
4. Yearbook on Higher Education
5. Biographical Dictionary
6. Dictionary of Quotations

7. Dictionary of Idioms

8. Dictionary of Synonyms or Roget's Thesaurus

9. English Duden

(二)信息与报刊杂志

出于各种可能的需要而查阅报刊杂志,是现代人常用的获取信息的手段。

1. 报刊题材

英语报刊出现频率最高的栏目或题材有以下十种。

1) 分类广告 Classified Ads

英语报刊的分类广告所包含的内容和栏目有:

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| Service Call      | 广告服务联系电话                      |
| Help Wanted       | 招聘 ✓                          |
| For Rent          | 出租 <i>land</i>                |
| Sublet            | 转租或转承包                        |
| Wanted to Rent    | 求租                            |
| Roommates         | 求合租(通常是学生或单身住户希望通过合租住房减轻租金负担) |
| Business Services | 各类服务(如家庭教师,代办证件,打字等)          |
| Lost and Found    | 失物招领                          |
| For Sale          | 出售                            |

每条广告下面均有供联系的电话号码和时间。电话号码有的是因时而异的,如 days 800-1111, evenings and weekends 800-4964。联系时间有的是指定的,如 before 10:00 am or after 6:00 pm;有的是全天候的,随时有人接,如 anytime, persistently。读者可以根据这些信息与有关部门进一步联系。

练习:下面的广告分别归属哪一栏目?

1. AVAILABLE IMMEDIATELY; MODERN, FURNISHED EFFICIENCY & 1-BEDRM. APTS. DAHLMANN APARTMENTS

*bedrm*