

Practical English for Courtesy and Communications

实用礼仪交际英语

[加] Margaret Cooper
Louise Cooper

审校

何高大 主编



实用外语学习丛书

何高大 主编

实用礼仪交际英语

何高大 王家勇 吕爱晶 谢玉和
陈明芳 彭石玉 侯书丽 曾 玉 编著

〔加〕Margaret Cooper 审校
Louise Cooper

湖南出版社

〔湘〕新登字 001 号

责任编辑:聂双武

特邀编辑:曾昭来

实用礼仪交际英语

何高大 主编

*

湖南出版社出版、发行

(长沙市河西银盆南路 67 号)

湖南省新华书店经销 湖南省望城湘江印刷厂印刷

1994 年 12 月第 1 版 1995 年 5 月第二次印刷

开本:850×1168 1/32 印张:13.75

字数:313000 印数:10001—20000

ISBN7-5438-0902-8

G·168 定价:11.40 元

代序

It has been my pleasure to proofread the english text of Practical English for Courtesy and Communication. I found the material comprehensive and presented in a realistic, dynamic manner. It presents an interesting and reliable background for anyone preparing for a career in the areas of public relations, Tourism and general business. I highly recommend this book to Chinese students.

Margaret Cooper.

前 言

华夏五千年文明史，素以礼仪之邦著称。随着对外开放、改革的不断深化，运用英语从事各类活动日益增多。我们在与国外人士进行交际时既要保持和发扬我们中华民族的传统美德，体现我们民族良好的礼仪风貌，同时又要尊重他国的礼仪风俗，避免出现冒犯和忽视他国礼仪风俗的行为。

语言学、语用学、语言心理学最新研究表明：英语学习者口语能力差、语用水平低与缺乏对所用语言文化、礼仪风俗的了解有密切的关系。由于各个民族历史文化、礼仪风俗大不相同，在与国外人士进行交际中，如果缺乏对他们文化礼仪、风俗习惯的了解，就很难自觉、有效、融洽、得体地进行交际。因此，在英语教学和英语学习中，人们已越来越重视文化、礼仪风俗的学习。但全面系统的礼仪交际英语教材极缺，目前，不少大专院校、职业中专、社会力量办学开设了礼仪交际课程，也缺乏适用与实用的课本。因此，为了适应广大英语学习者、使用者的迫切需要，作者在大量参考国内外民俗学知识的基础上，运用语言学、语用学、外语教学的新思想和新观点，本着实用的原则，着眼于英语的实际操作与运用能力，结合我国英语学习者的实际及作者长期从事英语教学的经验，采用“四合一”（礼仪+功能英语+情景+交际）中英结合的方式，编写了这本《实用礼仪交际英语》。

、 全书共 18 单元。内容包括学习、工作、生活、社交、娱乐、

衣、食、住、行等方面。每个单元由礼仪常识、功能表达、情景交际英语、生词与词组、补充词汇、练习等几个部分组成。礼仪常识采用中文编写，结合文化比较、功能表达，叙述了礼仪的方方面面，包括忌讳及风俗习惯。内容全面系统，通俗易懂，有一定的效仿性。情景交际英语根据场合的不同，由浅入深，选编了150余组不同场合、不同人物、不同时间、不同地点的日常交际内容。语言地道、新颖实用，流畅自然，易记易学。为了更有效地提高交际能力，我们根据每单元的礼仪常识和情景交际英语，专门设计三大类练习，以测试语用水平和能力。书后附有练习答案。并准备配有外国专家录制的磁带。

本书可作为大中专院校、成人院校、电大、职业学校、广大中学生理想实用的礼仪英语教材，也可作为外贸、旅游、文秘、公关、商场、宾馆、银行、机场、海关、厂矿和各类涉外企事业单位工作人员、外事工作人员、出国留学人员、英语爱好者自学英语用。

本书由何高大副教授主编。何高大负责拟定编写大纲、体例以及最后的统稿、审稿、定稿。参加本书编写的有：何高大、陈明芳、王家勇、彭石玉、吕爱晶、谢玉和、侯书丽、曾玉等七位同志，具体分工如下：

何高大：第1、2、3、4、5、6、7、9、11、13、17、18单元
附录一及练习。

陈明芳：第8、14单元。

王家勇：第10、15单元。

彭石玉：第16单元。

吕爱晶：第12单元。

谢玉和：第8、14、16单元的练习。

侯书丽：第10、12、15单元的练习。

曾玉：礼仪交际谚语部分，并负责全书的英文书稿打字。

本书在编写过程中，参阅了国内外大量资料，限于篇幅，恕不一一注明。谨对作者表示感谢。本书能及时出版，我们要感谢湖南出版社的领导和编辑。同时我们还要感谢湘潭师范学院科研处、教务处、外语系，他们为本书的编写提供了许多帮助。

全书英文部分承加拿大 Margaret Cooper 和 Louis Cooper 两位教授审校，并为本书作序，谨在此表示谢意。

由于我们水平有限，加之时间仓促，难免错误疏漏，恳请读者不吝指正。以便再版时修正完善。

编者

一九九四年八月

实用外语学习丛书

实用公关英语
实用公关俄语
实用公关日语
实用公关德语
实用公关法语
实用文秘英语
实用会计英语
实用营销英语
实用商贸英语
实用金融英语
实用旅游服务英语
实用英语口语
实用新闻广告英语
实用英语作文
实用英语语法手册
新日语入门
日语900句

汉英对照
中国古典名著丛书

第一辑

周易

尚书

诗经

四书

老子

孙子兵法

庄子

坛经

史记

楚辞

Contents

Unit One	Courtesy of Addressing and Communication in English	称呼礼仪与交际	(1)
Part I	Courtesy of Addressing (称呼礼仪)	.....	(1)
Part I	Communication in English (交际英语)	.....	(6)
Unit Two	Courtesy of Meeting and Parting and Communication in English	迎送礼仪与交际	(16)
Part I	Courtesy of Meeting and Parting (迎送礼仪)	.....	(16)
Part I	Communication in English (交际英语)	.....	(27)
Unit Three	Courtesy of Conversation and Communication in English	交谈礼仪与交际	(43)
Part I	Courtesy of Conversation (交谈礼仪)	.....	(43)
Part I	Communication in English (交际英语)	.....	(51)
Unit Four	Courtesy of Appointment and Gift and Communication in English	约请馈赠礼仪与交际	(65)
Part I	Courtesy of Appointment and Gift (约请馈赠礼仪)	.....	(65)
Part I	Communication in English (交际英语)	.....	(81)
Unit Five	Courtesy of Occasion and Communication in English	场所礼仪与交际	(109)

Part I	Courtesy of Occasion (场所礼仪)	.....	(109)
Part I	Communication in English (交际英语)	.....	(114)
Unit Six	Courtesy of Shopping and Communication in English		
	购物礼仪与交际	.....	(128)
Part I	Courtesy of Shopping (购物礼仪)	.....	(128)
Part I	Communication in English (交际英语)	.....	(133)
Unit Seven	Courtesy of Telephone and Telegram and Communi-		
	cation in English 电话、电报礼仪与交际	.....	
		.....	(146)
Part I	Courtesy of Telephone and Telegram (电话电报礼仪)	.....	(146)
Part I	Communication in English (交际英语)	.....	(153)
Unit Eight	Courtesy of Meeting and Communication in English		
	会议礼仪与交际	.....	(165)
Part I	Courtesy of Meeting (会议礼仪)	.....	(165)
Part I	Communication in English (交际英语)	.....	(174)
Unit Nine	Courtesy of Ceremony and Communication in Eng-		
	lish 仪式礼仪与交际	.....	(186)
Part I	Courtesy of Ccremony (仪式礼仪)	.....	(186)
Part I	Communication in English (交际英语)	.....	(191)
Unit Ten	Courtesy of Congratulation and Consolation and Com-		
	munication in English 庆祝慰问礼仪与交际	.....	
		.....	(206)
Part I	Courtesy of Congratulation and Consolation (庆祝慰问		
	礼仪)	.....	(206)
Part I	Communication in English (交际英语)	.....	(212)

Unit Eleven	Courtesy of Recreation and Communication in English	娱乐礼仪与交际	(222)
Part I	Courtesy of Recreation (娱乐礼仪)		(222)
Part I	Communication in English (交际英语)		(231)
Unit Twelve	Courtesy of Clothing and Communication in English	服饰礼仪与交际	(243)
Part I	Courtesy of Clothing (服饰礼仪)		(243)
Part I	Communication in English (交际英语)		(252)
Unit Thirteen	Courtesy of Travelling and Communication in English	旅行礼仪与交际	(265)
Part I	Courtesy of Travelling (旅行礼仪)		(265)
Part I	Communication in English (交际英语)		(273)
Unit Fourteen	Courtesy Job-Seeking and Communication in English	求职礼仪与交际	(288)
Part I	Courtesy of Job-Seeking (求职礼仪)		(288)
Part I	Communication in English (交际英语)		(299)
Unit Fifteen	Courtesy of Business and Communication in English	商务礼仪与交际	(314)
Part I	Courtesy of Business (商务礼仪)		(314)
Part I	Communication in English (交际英语)		(321)
Unit Sixteen	Courtesy of Holiday and Communication in English	节日礼仪与交际	(336)
Part I	Courtesy of Holiday (节日礼仪)		(336)
Part I	Communication in English (交际英语)		(347)
Unit Seventeen	On American British Australian and Canadian and Communication in English	漫谈美国英国	

澳大利亚加拿大及其它	(359)
Part I Countries, People, Customs and Do's and Don'ts (国家、人民、习俗及忌讳)	(359)
Part II Communication in English (交际英语)	(375)
Unit Eighteen Body Language and Communication in English	
体态语言与交际	(385)
Part I Body Language (体态语言)	(385)
Part II Communication in English (交际英语)	(392)
Appendices 附录	(399)
I. Test (英语语用能力测试)	(399)
II. Courtesy and Communication Proverbs (礼仪交际谚语)	(414)
III. Answer keys (练习答案)	(424)

Unit One

Courtesy of Addressing and Communication in English

称呼礼仪与交际

Part I Courtesy of Addressing

称呼礼仪

称呼是人们交际中用以标识个体的一种符号，是最基本的交际称谓。知礼的第一要素是正确而清楚地道出每个人的姓名和头衔。由于语言环境千变万化，交际各方情况也不同，称呼也就有种种不同的表达方式。

1. 亲属、亲戚、爱称的称呼语 (addressing of the family, relatives and pets):

在英美一般家庭里，子女称父亲用 Dad (Daddy)，称母亲多用 Mum (Mummy ‘英’，Mom Mommy ‘美’)。而在英美普通家庭里，子女称父亲多用 Pa，称母亲多用 Ma，很少用 Father 和 Mother。使用非正式词 Dad (Dady)、Pa 和 Mum (Mummy)、Mom (Mommy)、Ma 表示无拘无束，亲密无间的父子、父女、母子、母

女关系，同时也表达真挚的父子、父女、母子、母女之情。夫妻之间也可直接称呼名字，也可用爱称 (pet name)。

在英美，亲属和亲戚间的关系不像我国那么严格（见本单元 Family Tree）。Uncle 可指伯父、叔父、舅父、姑父和姨父；Aunt (Auntie, Aunty) 可指伯母、婶母、舅母、姑母和姨母。究竟指的是谁，必须弄清语境和情境。一般说来，Aunt 较为正式 (formal)；Aunty, Auntie 是非正式用语 (informal)，用 Aunty, Auntie 显得更亲热，更密切。长辈称呼晚辈比较随便，一般情况下称 My boy, My girl, My child, My children 等。

爱称 (Pet name) 指喜欢、亲昵的称呼。一般包括英美人的第一个名字 (省略性)、简称 (名字的简化形式) 和爱称 (名字的另外一种简化形式和 dear, my dear, my dear..., darling) 三种。简化的方法通常是把后面的音节删除，只剩下头一个，如 Donald 只剩下 Don，但简化之后，又每每加一个 i 音在末后，通常用 y 来拼，如 Ron→Ronny。简化的形式有时不止一种，如 William 可分别为 Bill, Billy, Willy。简化的方法有时也不太有规则。

常见的不规则爱称有：

Becky	Rebecca	Kitty	Katharine
Bill	William	Nncy	Ann (e)
Chuck	Charles	Nell (y)	Helen, Ellen
Fanny	Frances	Ted	Theodore, Edward
Jack	John	Ben	Reuben, Benjamin
Kate	Katharine	Dick	Richard
Bob	Robert	Kay	Katherine
Harry	Henry	Noll	Oliver
Ned	Edward	Hal, Hank	Henry

Poll (y) Mary

爱称多用于非正式场合和亲朋好友之间，或长辈用来称呼晚辈，或教师用来称呼学生。

2. 姓名称呼 (addressing of name)

英国人姓名大都由两个词组成，如 John Smith。美国人姓名一般由两个或三个词组成，如 Anna Louis Strong。姓名的构成顺序是：名 (given name, Christian name, first name ‘美’) 加中间名 (middle name, second name) 加姓 (surname, family name, last name ‘美’)。中间名常可省略或以首字母代替，名和姓加在一起也称全名 (full name)，如 James J. Thompson, F. R. Leavis。也有的人沿袭用父名或父辈名，在名字后缀以老 Senior (Sr.) 或以小 Junior (Jr. Jun.) 或罗马数字以示区别。如 John D. Rockefeller Sr. ; John Willson Jr. ; George Smith I.。

姓名有时缩写。英国人习惯上将教名和中间名全部缩写，如 M · H · Thatcher，或只缩写教名，如 M · Hilda Thatcher。美国人则惯于只缩写中间名，如 Ronald W · Reagan。

要特别注意的是：在辞典、户籍登记册中、图书卡片中或其他表格里则要先写姓，后写名，同时在姓后面加一个逗号 ‘,’。这样做为的是排列、查找方便。

自我介绍时，可说出全名：“My name is Black Smith.” 或者 “I am Black Smith.” 非正式时只说名 “I am Black.” 即可。执行公务时，可冠以职位、职务等名称在姓之前。如 “I’m Dr. Smith.”

3. 正式称呼 (formal addressing):

英美人习惯把 Mr., Mrs, Miss 和 Ms 加在姓或姓名之前来称呼。Mr. ——Mister 的缩写，读作 [mistə]，复数为 Messrs 读作 [ˈmesəz]，用于男子。如：Mr. John Smith 或 Mr. Smith，不说

Mr. John。如几位先生同姓 Brown，可称 Messrs Brown 或 the Mr. Browns。Mrs——Mistress 的缩写，读作 ['misiz]，用于太太，夫人。如 Mrs Richard。几位太太可称 Mmes——Mesdames 的缩写，读作 ['meidæm]。如 Mmes Brown and White。一般说来，妇女结婚前都有自己的姓名，结婚后一般是自己的名加上丈夫的姓。如 Marie White 与 John Davis 先生结婚，婚后女方姓名为 Marie Davis。丈夫死后的妇女，就不再用丈夫的名字，而用原姓名。Miss 读作 [mis]，复数为 Misses，读作 ['misiz]，用于未婚妇女，或不知已婚未婚的妇女。Ms 或 Ms. 读作 [miz]，近年来，这是英美国家一种对妇女的新称呼，尤指婚姻状况不明的女子。

在正式场合往往要说出对方的全部姓名，以表示尊敬、疏远，有时还表示威严。但如果对方有职务、职称、地位和身份时，常用职衔、学衔、军衔或职、军、学衔加上姓氏，如 Dr. John Smith, General Smith。用 Rev. (Reverend) 在名或姓之前，表示“…牧师或神父”，如 the Rev. John Smith，但不可只用在姓前，也可与 Mr. Dr. 等一起连用，如 the Rev. Mr. Smith；这时就不能在姓或姓名前再加 Mr., Mrs, Miss 和 Ms, 不可说 Mr. Professor John, 而说 Prof. John; Dr. Jack; Mr. Chairman.

然而，英美人不喜欢用 Mr., Mrs, Miss, Ms 之类的称呼，觉得这样过于正规。他们喜欢别人称呼他们的教名。例如，你遇到某位女士，她会对你说：“Don't call me Mrs Smith, call me Shilly, Please.”

在公共场所称呼两个或两个以上的成年男子，例如在发言、演讲、作报告等时，常用 Ladies and gentlemen, Mr. and Mrs (不说 Mrs. and Mr.), Friends, colleagues, Hello, everyone 等，发言中谈到大家熟知的人物时，为显示其家族的荣耀，常用姓而不