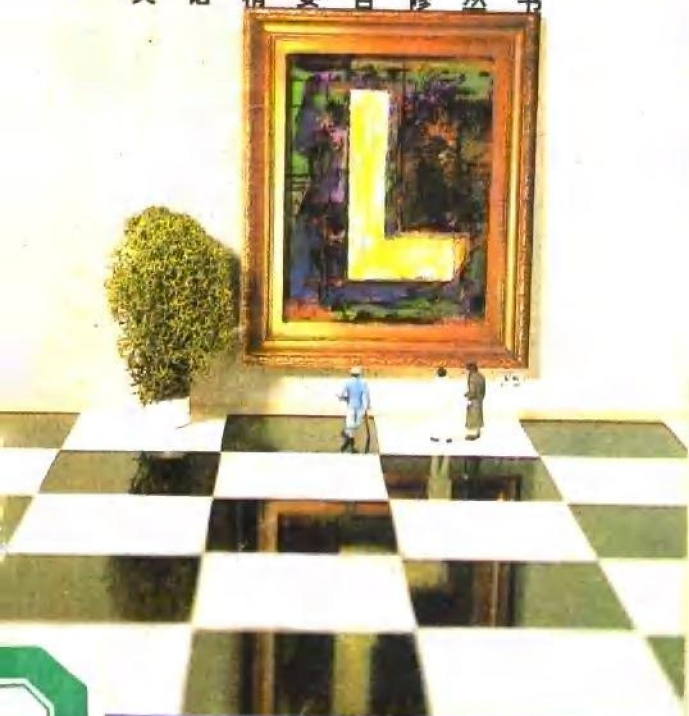


英 语 精 要 自 修 丛 书



编者：陈慧霞

社交常用英语

SPEAKING EFFECTIVELY

中国对外翻译出版公司 香港教育图书公司



英语精要自修丛书

社交常用英语
Speaking Effectively

编者：陈慧霞

中国对外翻译出版公司
香港教育图书公司
1993年·北京

〔京〕新登字 020 号

香港版

策 划：邓翠怡

责任编辑：秦敏仪

封面设计：王鉴丰

插 图：廖丽珊

北京版

责任编辑：毕小元

责任校对：李信淑

《英语精要自修丛书》

社交常用英语

Speaking Effectively

编者：陈慧霞

中国对外翻译出版公司

(北京太平桥大街 4 号)

合作出版

香港教育图书公司

(香港鲗鱼涌芬尼街 2 号 D 侨英大厦四楼)

©1991 香港教育图书公司

(取得重印权限国内发行)

新华书店北京发行所发行

北京市振华印刷厂印刷

875×1270 毫米 1/64 印张：2.75 字数：100 (千)

1993 年 11 月 第一版 1993 年 11 月 第一次印刷

定价：2.40 元

ISBN 7-5001-0189-9/G·31

总 序

本

丛书是为参加香港中学会考的中四、中五学生而出版的一套辅助英语学习的读物。希望透过这套丛书，使学习者掌握到最基本的英语知识，以提高理解、写作和口语等方面的能力。

选材方面，主要是针对香港中学生学习英语时所常遇到的问题来编写的。本丛书的特色是采用笔记形式，生动灵活，简短精要，并多举实用例句。文字方面，尽量浅白易懂，避免用过多术语。语言是以中文作解释，英文作例句。这种中、英并用的方式，目的是使学生容易理解和吸收。同时每一条目篇幅不多，同学可以在最短时间内掌握一个英语要点，可以灵活地利用时间自己学习。

为了让学生检查自己的学习效果及方便自修，本丛书大多在每条目或每章节后附有练习题并在其后附有参考答案。

本丛书特别设计为小开本，以方便携带阅读。为了提高学习者的兴趣，各册均有配合内容的精彩漫画，使学习者能以较轻松的心情复习英语，打好基础，充满信心地去迎接考试。

香港教育图书公司
编辑部

前 言

语言运用往往受许多因素影响，因而我们需要根据不同的场合和对象，采用不同的措辞。当我们运用母语作沟通工具时，多能挥洒自如，知道在什么时候说什么话。但对于学习外语的学生来说，这一环却是较难掌握的。

本书选取了一些日常生活遇到的场合，并介绍在不同的场合里，尽管传意的目的相同，但由于对象不同，所采用的语句亦会有异。由于篇幅所限，只能选取一些较为常用的语句，并附有一些练习题，加深读者的印象。

本书承林伟洪先生、谢聪先生及商务印书馆编辑秦敏仪小姐校正，谨此致谢忱。

作者

语言的运用正如日常生活的许多活动一样，往往是带有目的 (*Purpose*) 的，例如我们扭开电视机，目的就是要看电视节目。

我们运用语言的目的可能各异，也许是传递信息，也许是与别人沟通。而不同的目的，亦会有不同的措辞；正如不同的场合，我们要穿上不同的衣服一样。不同的表达方式可以达到同一个目的，但如果用了不恰当的措辞 (*Expressions*) 就可能造成不必要的误会，令对方以为你存心不敬，或是过于造作；情形就好像在隆重的场合，穿上过分随便的服饰，或是在一个普通的聚会，穿得过分隆重。

在不同的情况下，如何选择适当的措辞呢？我们运用母语时，通常都能够挥洒自如，但运用英语时，要掌握适当的措辞，是必须下些苦功的。

语言运用除受目的影响外，更受情况 (*Situation*)、话题 (*Topic*)、与对话人的关系 (*Social Relationship*) 和对话双方的态度 (*Psychological Attitude*) 所影响。有些语句适用于任何情况，例如

“Thank you”是属于中性语句 (*Neutral Expressions*), 在任何场合、时间和对任何人都可以使用。但在一些较严肃的场合 (*Formal Situations*), 例如业务会议、跟上司或不大相熟的朋友交往, 是要采用较正式的措辞 (*Formal Expressions*)。而在较轻松的场合 (*Informal Situations*), 例如跟很熟的朋友聊天, 可用不拘礼节的语句 (*Informal Expressions*)。

总的来说, 就是情况 (*Situation*) 决定措辞 (*Expression*):

Situation (情况)	Expression (措辞)
Formal (正式、隆重的)	Formal (正式、有礼貌的)
Informal (轻松、随便的)	Informal (非正式、不拘礼节的)
Neither very formal nor very informal (不太隆重也不太随便的)	Neutral (中性的)

但我们同时要留意其他因素的互维影响, 倾谈的话题 (*Topic*) 是商业事务还是球赛; 与谈话对象的关系 (*Social Relationship*) 是上司与下属还是好朋友;

对谈话对象的态度 (*Psychological Attitude*) 是尊敬还是讨厌。以上种种因素都会影响到措辞。

如果要学习在适当的时候运用适当的措辞, 最佳办法就是多留心以英语为第一语言者的用法, 多加练习, 自然可以掌握正确的使用方法。

本书的内容分成三部分:

(1) **Socialising** (社交惯用语) —— 包括一些日常社交应用到的语句。

(2) **Communicating Effectively** (保持联系用语) —— 包括一些保持语言沟通畅顺的语句。

(3) **Expressing Opinions and Feelings** (表达意见和感受用语) —— 包括一些表示个人态度的语句。

每一部分都有 **Formal**, **Informal** 和 **Neutral Expressions** 的例子, 示例及讲解后有练习供读者考核个人进度。由于篇幅所限, 本书只集中讨论口语 (*Spoken English*) 和一些较常用的语句。

CONTENTS

I. Socializing 社交惯用语	1
1. Starting a Conversation	3
2. Introducing Oneself	5
3. Introducing Someone	8
4. Answering an Introduction	11
5. Greeting Someone	16
6. Asking How Someone Is	18
7. Saying How You Are	20
8. Giving Someone Your Good Wishes	24
9. Giving Someone Good Wishes On a Special Occasion	28
10. Inviting Someone	32
11. Accepting An Invitation	35
12. Declining an Invitation	38
13. Making Offers and Responding to Offers	41
14. Thanking Someone and Responding to Thanks	47
15. Complimenting	51
16. Congratulating	56
17. Apology	59
18. Showing Sympathy	62
19. Leaving Someone Politely for a Short Time	67
20. Ending a Conversation	70
Situational Dialogues	73

II. Communicating Effectively

保持联系用语 85

1. Asking Someone to Repeat Something 87
2. Checking That You Have Understood 91
3. Saying Something Again 95
4. Showing That You Are Listening 97
5. Taking up a Point 100
6. Giving Yourself Time To Think 103
7. Changing the Subject 106
8. Summing up 109
- Situational Dialogues 112**

III. Expressing Opinions and Feelings

表达意见和感受用语..... 121

1. Showing You Are Certain about
Something 123
2. Talking About What Might Happen
..... 126
3. Expressing Likes and Dislikes 129
4. Asking for Other's Opinion 135
5. Giving Your Own Opinion 138
6. Showing You Are Worried or
Frightened 141
7. Agreeing or Disagreeing 144
8. Giving Reasons 150
- Situational Dialogues 153**

I Socializing
社交惯用语

Hello!

How
are
you?

Excuse
me.

Fine,
thanks.



I. 1 Starting a Conversation

打开话匣子

Neutral Expressions

你在火车上遇到一个你可能认识的人，然而你不敢肯定，在此情形，如果你想上前打开话题，可以用以下的 Neutral Expressions：

- a. Excuse me, but have we met before?
- b. Excuse my asking, but haven't we met somewhere before?

如果你想跟陌生人打开话匣子，大可谈谈天气：

c.	Lovely	day (, isn't it)!
	Nice	

d.	Awful	Weather (, isn't it)!
	Wonderful	

Informal Expressions

你正参加好朋友 Paul 的生日聚会，大家都玩得兴高采烈，气氛很轻松，你碰到一个陌生人，你想他大概是 Paul 的朋友，为表友善，你上前去打开话题，你可以说：

- e. Hello! Are you a friend of Paul's?
f. Sorry, but are you a friend of Paul's?

g.

Hi!	Great party	(, isn't it)!
	Wonderful party	

Formal Expressions

你在电梯内碰到一位名人,你很仰慕他,他却不认识你,但你很想上前打个招呼,你可以说:

h. I do beg your pardon,	but aren't you Mr. Martin Lee?
i. Forgive me (for asking),	
j. Do excuse me,	

Practice

1. 你正在戏院门外等朋友,忽然看见一个你好像认识的人,但你不敢肯定,你走上前,对他说:.....
2. 你在会议室内等候一位重要的客人,有一个人走进来,你想弄清楚他是不是你要等的人,你可以说:.....
3. 你看球赛看得兴高采烈,想和邻座的观众聊一聊,你可以说:.....

~
Key
~

1. a, b 都可以。

2. h, i, j 都可以。

3. Hi! Great / Wonderful match, isn't it?

I. 2 Introducing Oneself

自我介绍

第一次和别人见面，免不了要做自我介绍。

Neutral Expressions

新学期的第一天，Mabel Wong 回到学校，在教室里碰到一些新同学，Mabel 走上前打招呼，并介绍自己。虽然是同学关系，但是初次见面，不太熟，Mabel 可以用 Neutral Expressions:

- a. How do you do? My name's Mabel Wong.
- b. Excuse me, my name's Mabel Wong.

c. Excuse me.	I don't think
d. How do you do?	we've met before.

+

My name's...
I'm...

如果 Mabel 是在打电话，而要让对方知道她是谁，她可用以下的 Expressions:

e.	
f.	Hello? /Good morning/afternoon/evening.
g.	

+	This is Mabel Wong speaking.
	My name's...
	Mabel Wong speaking/here.

注意：打电话时，习惯上是用 This is + 你的名字，而不是 I'm...

Informal Expressions

Mabel Wong 正在学校的学生食堂跟朋友聊天，大家都很高兴，Mabel 看到邻桌的一个新同学，为表友善，Mabel 走过去打招呼。由于是在食堂，气氛比较轻松，在此情形，可用 Informal Expressions:

h. Hello! You must be May. I'm Mabel.

i. Hi, I'm...

如果是打电话给熟朋友，Mabel 可以说：

j.	Hello?	This is Mabel.
		Mabel here.

Formal Expressions

Mabel Wong 代表学校的学生会开联校会议，到达会议室时，Mabel 发觉大部分在座的人都不认识她，轮到她发言时，她想先自我介绍。由于是在一个较严