

目錄

目錄.....	i
摘要.....	vii
第一章 導論.....	1
1-1 研究動機.....	3
1-2 研究範圍.....	5
1-3 研究目的.....	6
1-4 研究方法.....	7
第二章 文獻回顧.....	8
2-1 交際能力.....	9
2-1-1 D. H. Hymes (1971)	9
2-1-2 Canale and Swain (1980)	10
2-2 語言功能.....	11
2-2-1 純理功能.....	11
2-2-2 人際功能.....	13
2-3 會話結構.....	16
2-3-1 毗鄰應對.....	17
2-3-2 會話的整體結構.....	18
2-3-3 Insertion Sequences 和 Side Sequence.....	19
2-4 言語行為.....	21
2-4-1 言語行為的分類.....	22

2-4-2	言語行為的語言特徵.....	27
2-4-3	間接言語行為.....	29
2-5	會話原則.....	30
2-5-1	合作原則與會話隱涵.....	30
2-5-2	禮貌原則.....	31
2-6	小結.....	33
第三章 以培養交際能力為主的語法特徵之探討.....		34
3-1	語法書的蒐集及選擇.....	34
3-1-1	四套語法書的簡介.....	36
3-2	「交際語法」的定義.....	38
3-2-1	Communicative Grammar.....	39
3-2-2	Function.....	41
3-2-3	小結.....	43
3-3	「交際語法」的分類及項目.....	44
3-3-1	四套語法書的分類及項目與界定原則.....	44
3-3-2	四套語法書的分類及項目的比較與評論.....	52
3-4	「交際語法」的語言形式.....	54
3-4-1	四套語法書的語法體例.....	55
3-4-2	語法單位.....	64
3-4-3	語調.....	65
3-4-4	口語 VS 書面.....	68
3-4-5	語境.....	70
3-4-6	小結.....	72

3-5 適用對象.....	73
3-6 小結.....	74
第四章 現代漢語口語交際語法的建立.....	75
4-1 目的.....	75
4-2 適用對象.....	77
4-3 口語交際語法的定義.....	79
4-4 分類及項目的界定.....	81
4-5 體例的建立.....	85
4-5-1 語法單位.....	86
4-5-2 語調.....	86
4-5-3 體例.....	89
4-6 現代漢語口語交際語法.....	90
4-6-1 社會交際.....	90
4-6-2 信息的取得.....	105
4-6-3 表達使令.....	109
4-6-4 表達態度.....	116
4-6-5 交際補償策略.....	121
第五章 結論.....	126
5-1 研究限制與後續研究建議.....	127
參考書目.....	129
附錄一 threshold 1990 的分類項目原文.....	136

附錄二 《對外漢語教學初級階段教學大綱》與《對外漢語教學中高級階段功能大綱》分類與項目比較.....	141
--	-----

表目錄

【表 2-1】	給予或請求物品和服務或信息.....	14
【表 2-2】	言語功能及反應.....	15
【表 2-3】	Searle 對言外行為的分類.....	25
【表 2-4】	Leech 跟 Searle 對言外行為分類的比較.....	26
【表 3-1】	Halliday 跟 Leech & Svartvik 在語言功能上方面的對照.....	43
【表 3-2】	功能分類比對.....	53
【表 3-3】	功能項目分類的比較.....	53
【表 3-4】	A Communicative Grammar of English 的語調標示體例.....	66
【表 3-5】	Threshold 1990 的語調符號.....	67
【表 3-6】	Threshold 1990 語調的使用.....	68
【表 4-1】	Yalden.以功能為項目的體例.....	81
【表 4-2】	Yalden 以語言形式為項目的體例.....	81
【表 4-3】	胡明楊的語調分類.....	88

圖目錄

【圖 2-1】	純裡功能與語義功能及其相對應的的子系統.....	13
【圖 3-1】	G. Leech & F. Svartvik's 語言功能的語法單位.....	39
【圖 3-2】	意念與功能的關係.....	42
【圖 3-3】	英語口語與書面使用情形.....	69
【圖 4-1】	比例模式的三階段均衡系統.....	78
【圖 4-2】	口語交際形式.....	79

中文摘要

語言主要的功能就是互動與交際，透過其結構來發揮語言之功能性與交際性。換言之，語言主要的要素不僅是語法和結構，更重要的是在交談中所表達的功能性與交際性的意義。因此要達到交際目的，不但要具有語言能力，同時更要具備使用其進行實際交際的能力，也就是交際能力。本文將嘗試探究在實際交際中，語法所扮演的角色，並試圖整理出一套適用於以漢語為第二語言的中級及中級以上的學習者參考的語法要點。

語言是人類進行交際時的主要工具，學習外語也是為了能與使用不同語言及不同文化的異族彼此溝通進而相互了解。因此，如何協助語言學習者確實掌握語言結構，進而靈活運用，能在不同的時空，面對不同的交際對象，說得體合宜的話，自然是從事語言教學研究主要的課題。同時我們認為人類在使用語言交際時，雖然口語與書面語都各有其重要性，但兩相比較，口語能力更是不容忽視。尤其近幾年來，由於科技的日新月異，以往必須透過書面的往來，現在也都漸漸被口語所取代。這也就是說，口語交際日趨重要，自然也成為本文研究的重點。

本文主要將參考已出版之以達到培養交際能力為目的的英語及漢語語

法書進行比照，並試圖整理出這些語法具有哪些特徵；再根據我們研究分析的結果建立一套語法，以提供以漢語為第二語言的學習者參考。

第一章 導論

前言

許多關於語言或語言習得的研究，最終的目的無非是試圖解決語言學習者所可能遭遇的困難以及提高學習成果與效率。我們都知道語言是人與人之間進行交際的主要工具，換句話說，語言的主要功能就是讓人類在彼此互動交際時，能透過語言的形式達到交際的目的。

人類的社會生活複雜，語言的使用也要滿足適應這種複雜的情境需要。因此，語言使用者為了達到有效的交際，就必須掌握在不同的場合，面對不同的人進行交際時，就要採用不同的語言形式來促使交際順利進行。所以，語言使用者不僅要能說出合乎語法形式的句子，也應該注意說出來的話是否能達到交際的目的，也就是說話者說出的合乎語法的句子是否能適時、適地、適合對話雙方的關係及符合以該語言為母語的人所接納，否則就會造成所謂的「語用上的失敗」(pragmatic failure) (Thomas 1983, P91-109)。

比方說，一個正在學習漢語的美國學生向老師提出一個請求時，如：“**你可以把那個字寫在黑板上嗎？**”以語法來說這個句子並沒有犯任何錯誤；再以英語來說，這樣的表達也符合美國人實際的交際情形，對美國人來說，這是一種有禮貌的方式，可是有時卻令聽到這句話的老師覺得學生在命令他；當然這中間還牽涉到語氣、態度等問題。漢語中出現「可以」的問句時。說話者想表達的意思往往是請求准許，因此在此語境中使用是不恰當的。但是，同樣使用「把」字句，如果學生說“**請你把那個字寫在黑板上**”或“**麻煩你，把那個字寫在黑板上**”就不會讓老師覺得學生在命令他了。

語言交際原本就是一個複雜的社會行為，其中參與諸多因素，而且各個因素對交際行為的完成都有很大的影響。例如：時空環境、身分地位、教育背景、場合情境、個人對事物的認知等，都使得在語言的表述上產生很大的差異。然而以第二語言進行交際時，遇到的困難自然相當多；況且因為跨文化的交際還牽涉到文化價值觀和社會規則，這也正提醒了從事第二語言教學的人，應該在教學的過程中以及教材的編寫上，將這些特殊的社會行為，文化因素適時地傳授給學生，以減少外籍學生在跟母語人士交際時，因為這些因素而空有滿腹的語言知識，卻不能成功地達到交際目的。

較早期的第二語言教學法，無論是文法翻譯法、直接教學法、聽說教

學法或認知教學法，幾乎都只是以文法結構為導向的教學，強調一次學會一個句型結構，等學習者掌握了之後，就繼續學習下一個單元。很明顯地，教學目標就是在於使學習者能有系統地學習並運用語言形式（句型結構及辭彙）。這個主張最大的缺陷就是過分注重語言形式的習得，而忽略了語言的交際功能與語言使用的環境，以致於學習者即使擁有豐富的語言知識，但在面對現實生活交際時，卻毫無用武之地。

近來溝通式教學法日益盛行，無論是教學者或是學習者都認為具有實際使用語言的能力，並能達到有效交際才是學習語言的最終目的。為此，無論教材的編寫或教程的設計也都逐漸趨向以培養學習者實際交際能力為導向。

對第二語言學習來說，在實際的互動交際中，每一個交談對象的語言表現，包括語言形式，還有在語言的表層之後，孕育該語言的文化系統、哲學思想、思維邏輯、生活習慣、風俗禮儀等，都是語言學習者所不能忽略的。這也正說明了對第二語言學習者而言，「社會交際能力」跟「語言能力」都很重要，甚至更重要。據此，本文想進一步探討分析在人與人之間實際交際時，為了達到哪些目的，必須使用哪種語言形式，才可以既正確又得體的應對。

1-1 研究動機

我們 2000 年曾經在師大國語中心，就《實用視聽華語》(1999)¹第一、二冊所呈現的社會交際功能進行學習者訪談²；結果顯示：教材確實有助於學生建立語言習慣，以及掌握公式化的交際語言活動。但是，在面對實際交際時，仍刻板不能循真實情境靈活應對，這也就是說若是真實對話脫離教材呈現的語句時，學生就不知如何得體應對。再加上，教材編寫通常只能呈現有限的情景，因此，受訪者對於所學教材中未明列的語境或語句，通常只能根據自身的習慣跟經驗，也就是在自己母語社會中的交際習慣來處理所面臨的情況。雖然人類語言規範和交際行為大同小異，但每種文化仍然存在一定的差異，所以不得體的應對也就常常出現，如此一來，大幅增加了交際失敗的可能性。

除此之外，我們在實際與學習漢語的外籍學生接觸時，也常碰到不少雖

¹ 根據林雪芳 (1999) 統計，此教材廣為台灣各語言中心所使用。

² 這個訪談是筆者與陳懷萱的「社會語言學」期末報告。這是一個很小的實驗，我們訪談了五位學習者，有：兩位西方人，兩位日本人，及一位菲律賓華裔。並針對五種社會交際項目：稱呼、道謝、邀請、要求及拒絕來進行學習者訪談。雖然訪談人數不多，但也能看出一些確實存在的問題。

能操著一口標準漢語——無論語音或是語法都準確無誤，但交際時卻常常出現交際不順暢的情形。好比說：

(1) A：你這件衣服真漂亮！

B：漂亮什麼？都穿了好幾年了。

在面對別人的讚美，在漢語中一般的回應一定是以「否認」或「自貶」來表示接受及謝謝對方的讚美。但是聽在漢語學習者的耳裡，常覺得很奇怪，好像我們都不喜歡受到別人的讚美；這點是很多學習漢語的外國人所不能掌握的。又好比：

(2) A：謝謝你的幫忙。

B：別客氣，這是我應該做的。

回應致謝時，我們常說“應該的”，但這常讓漢語學習者覺得不太舒服。原因在於他們認知“應該的”這句話所表示的意義是：說這句話的人並不是自願或樂意提供協助，只是因為這是說話者的責任而已。但事實上，在工作職場等正式場合中，漢語常以此回應，而且是相當得體且合禮儀的。

由這兩個例子，我們可以得知只具有足夠的語言知識並不足以使實際交

際成功。這就是促使我們想探討如何將語言能力與交際能力結合，讓學習者在能確實掌握語言知識後，進而能使用並達到得體且有效的交際。

1-2 研究範圍

本文研究的範圍僅限於：

- 一、 現代漢語：主要指的就是目前在台灣普遍使用的「國語」。
- 二、 口語：語言是人與人之間進行交際時最主要的工具，而口語的使用又多於書面。再加上書面多用於單向的交際又沒有立即性，可以使用較多的時間琢磨，也因為不是面對面的，較不易造成衝突，而口語則具有雙向及立即的特性，比較容易造成交際失敗。又漢語中正式的書面交際多有公式可套用，如：公文；而關於私人書信，我們認為若能掌握口語交際，自然也能「我

手寫我口」。因此，本文想優先探討口語交際。

- 三、具有社會交際功能的語言形式：指的是人跟人之間經由語言的互動，為達到一定目的的語言形式，如：請求、道歉、致謝等。

1-3 研究目的

本文研究目的有二：

- 一、在第二語言學習的過中，我們發現語言能力與交際能力常不能等同，也就是說具備足夠的語言能力並不代表具有實際交際的能力；因此，我們希望能建立一套有助於以漢語為第二語言的學習者培養或提高使用漢語交際能力的語法，使他們在使用漢語與人交際時，能跨越文化及語言的藩籬，充分的表達自己的意思且能接收並正確解讀說話者的意思，以達到有效的交際。
- 二、我們希望藉由本文的探討能引起更多人對此問題的興趣，進而

能做更深入的研究，以協助學習者在掌握語言知識外，也能確實使用語言與人進行合宜的交際。

1-4 研究方法

本文主要參考英語及漢語在培養交際能力上特別著力的語法書進行分析及探討，進而找出人與人之間使用語言交際時是為了達到什麼目的，又會使用哪些語言形式，再參考一些學者在這方面研究所提出的理論，最後試圖建立一套「現代漢語口語交際語法」。

本文共分為五章。第一章簡單地說明研究動機及目的，並將研究範圍限定出來。第二章我們回顧幾個理論，包括「交際能力」、「語言功能」、「會話結構」、「言語行為」、「會話原則」等。首先，我們先了解所謂的「交際能力」指的是什麼；進而了解語言最主要的功能之一就是「人際功能」，也就是人與人交際時語言所扮演的功能；最後我們可以藉由「會話結構」、「言語行為」及「會話原則」等語用學的理论來確認人類在實際使用語言交際時，想要達

到哪些目的以及有哪些得遵循的規約，才能使交際順利進行。第三章我們將
在英語及漢語中蒐集以培養交際能力為宗旨所編寫的語法書，進而探討他們
具有哪些特徵。我們將深入了解這些語法書所具有的特徵，比方說，使用什
麼樣的語言形式來表達；適合哪些對象使用；有什麼交際功能等等。此章的
結論是我們建立「現代漢語口交際語法」的基礎。第四章我們將以第二章的
文獻及第三章的結論為基礎，試著建立一套「現代漢語口語交際語法」。第
五章我們做一個簡單總結，並說明研究的限制及對後續研究的建議。

第二章 文獻回顧

語言主要的功能就是為人們的互動與交際服務；換言之，人們學習語言主要的目的就在於與人交際。由於近年來第二語言教學越來越強調語言的交際功能，因而在教學法的使用上，溝通式教學法更是被廣泛地採用。

英國功能派的語言學家 John Firth (1957) 和 M. A. K. Halliday (1994) 認為語言的特性就是語言的功用和交際的潛力，他們認為語言教學應該重視的是交際能力的培養，而非僅止於著重精通語言結構而已。

在實際使用語言與人交際時，當然得先掌握語言形式；因此，我們將更進一步從，交際能力、語言能力、會話結構、言語行為及會話原則等，來說明人與人進行交際時，是為了想達到什麼目的，以及為了達到這些目的又得顧慮什麼規約，才能有效地達到交際的目的。本章針對這些與使用語言交際相關的文獻進行回顧，並以此作為本文試圖建立的「現代漢語口語交際語法」所依循的原理原則。

2-1 交際能力

2-1-1 D. H. Hymes (1971)

Hymes 在 *On Communicative Competence* 一文中提出一個人的語言能力不僅在於能說出合乎語法的句子，還必須在一定的語言環境中恰當地使用語言，即是在不同的場合、地點，跟不同的人進行成功的交際。他所提出來的「交際能力」(*Communicative competence*) 來概括語言能力，這就是運用語言 (或非語言手段) 來進行社會交際的能力，包括傳遞信息、交流思想、和表達感情。而語言使用者必須具有使用口語形式及書面形式來進行與人交際的能力。而這些語言形式具有以下四個特徵：

- 一、 語法性 (*grammaticality*) -- 指的就是語言的詞彙及語法知識，說話者必須具有說出符合語法的句子。
- 二、 可接受性 (*acceptability*) -- 說話者所說的話在交際中能被接受
- 三、 得體性 (*apptability*) -- 在一定的語境中能恰當，且合乎社

會文化習慣

四、 現實性 (feasibility) -- 是現實生活人們真實交際會話中常用的

2-1-2 Canale and Swain (1980)

雖然很多學者都對 Hymes 的交際理論做進一步的闡述，但是以 Canale and Swain 提出的模式影響較大，他們認為交際能力應該概括以下四個方面：

1. 語法能力 (Grammatical competence) —— 對語言系統的掌握，包括語音、拼寫、詞的組成、詞彙、句子結構等規則。掌握聽說讀寫技能，能辨別並照出合乎語法的句子，也就是語言能力。這使人可以有能力說出及寫出合乎語法的句子。
2. 社會語言能力 (Sociolinguistic competence) —— 掌握了語言規則、並能在真實的社會語境中得體地運用其語言能力。同時這也涉及參與者 (性別、年齡、社會身分、共同的背景知識)、場合、交際目的和話題、會話的規則等。這也就是說對語言交際環境了解的

能力，包括對社會文化準則、人際關係、共通訊息、交際互動目的等的了解，此外且能因不同場合而運用得當。

3. 話語能力（ Discourse competence ）—— 語言使用者需具備超乎句子範疇理解的能力，進而能運用話語進行有連貫性表達的能力。
4. 策略能力（ Strategic competence ）—— 交際中根據發生的情況（ 如避免交際中斷或增加交際效果等 ）運用策略處理語言的能力。這些策略有解釋、更正、強調、重複、誇張、迂迴、迴避、圓場、委婉、猜測等也就是指應變能力。即是交際時知道如何起頭、結束、打岔、維持、修復、或轉折，使交際順利的能力。

所以，交際能力不僅要具備語言能力，也包括語言使用的能力。除了語言知識外，更要掌握語言運用規則，也就是必須具有涉及社會、文化、心理等多方面的知識，才能說一個人具有語言交際能力。

2-2 語言功能

Firth (1957) 認為語言的本質是意義 —— 語言環境中的意義，語義是語言研究的中心，他主張從社會的角度去觀察及研究語言，強調語言的社會性，語言的本質功能是社會交際功能。Halliday (1994) 繼承並發展了他的理論，在對語言系統和結構進行充分研究的基礎上，從功能角度來研究語言。他著重探討語言的意義和功能，研究語言是如何使用，分析語言與社會的關係，以及語言功能與語言系統的關係等等。

2-2-1 純理功能

Halliday (1994) 認為語言的性質決定人們對語言的要求，及語言所必須完成的功能。而這種功能是千變萬化的，具有無限的可能性。但他把這些所有文化都會在語言中反映出對語言的要求和語言所應該完成的功能歸納成若干個有限的抽象功能，這就是所謂的純理功能 (metafunctional)。純理功能包括三個方面：

一、 概念 (Ideational) 功能：包含經驗 (experiential) 功能跟邏輯

(logical) 功能，兩者都是建立對外部世界或內心世界的經驗，與其它功能相比，屬於較中性。

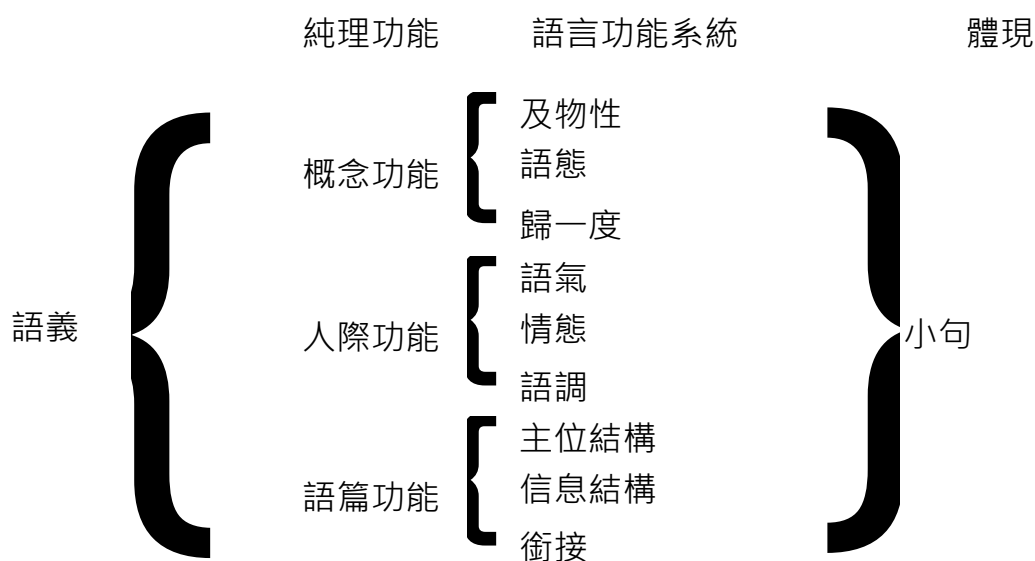
二、 人際 (Interpersonal) 功能：語言是社會人與人之間的有意義的活動，是做事的手段，是動作。因此，反映了人與人之間的關係，包括對話輪轉換 (turn-taking) 的選擇、對事物的可能性和出現頻率做出自己的判斷和估計，或是反映說話者與聽話者的社會地位和親疏關係等。

三、 語篇 (Textual) 功能：實際使用中的語言的基本單位，不是詞或句子，而是表達完整思想的語篇。因此，上述兩種功能，最後都要由說話者把他們組織起來成為語篇才能實現。這個功能使語言與語境發生聯繫，使說話者只能產生與情景一致和相稱的語篇。

他同時認為這三個功能並無主次之分，而是三位一體。這些元功能根據語言用途，他又劃分出了若干語義功能及其相應的子系統；

一、 概念功能：包括及物性 (transitivity) 系統、語態 (voice) 系統即歸一性 (polarity) 系統；

- 二、 人際功能：包括語氣（ mood ）系統、情態（ modality ）系統和語調（ key ）系統；
- 三、 語篇功能：包括主位（ theme ）系統、信息（ information ）系統和銜接（ cohesion ）系統等（如：【圖 2-1】）。



【圖 2-1 純理功能與語義功能及其相應的子系統】

2-2-2 人際功能

Halliday(1994)認為語言除具有表達說話者的親身經歷和內心活動外，還具有表達說話者的身分、地位、態度、動機和他對事物的推斷等功能；這

就是「人際功能」。

在人們交際過程中，說話者可以隨時改變他的語言角色 (speech role)，如：陳述自己的見解、提問、命令、指示、表達驚訝或恐懼的情感、表示懷疑的態度等。儘管語言的角色包羅萬象，可是最基本的任務卻只有兩個：給予及請求。說話者不是給予聽話者某樣東西，就是向聽話者求取某樣東西；這也就是說，說話者不但自己做了某事，同時也要求聽話者做某事。而在交際過程中的「交換物」(commodity exchanged) 也分為兩類：一、物品和服務 (goods & services) 二、信息 (information)。

比方說，說話者讓聽話者為他作某事，如：“請關上窗戶！”或“把鹽遞給我！”，在這一交際過程中說話者的角色是請求，聽話者的角色則是提供，而交換的就是服務和物品。

交際角色和交換物這兩組變項組成了四種最主要的言語功能：一、提供 (offer)，二、命令 (command)，三、陳述 (statement)，四、提問 (question) (見【表 2-1】)。

Commodity Exchanged 交換物 Role in Exchange 交際角色	(a) goods-&-services 物品和服務	(b) information 信息
(i) giving 給予	‘offer’提供 Would you like this teapot?	‘statement’陳述 He’s giving her the teapot.
(ii) demanding 請求	‘command’命令 Give me that teapot.	‘question’提問 What is he giving her?

【表 2-1 給予或請求物品和服務或信息】

同時在說話者提出給予或請求後，聽話者一般都得做出與其相配合的回應，如：接受提供、執行命令、確認陳述、回答問題等（見【表 2-2】）。

		Initiation 起始	expected responses 預期的回答	Discretionary alternative 任意選擇
給予	物品和服務	提供	acceptance 接受	rejection 退回
請求		命令	undertaking 執行	refusal 拒絕
給予	信息	陳述	acknowledgment 確認	Contradiction 駁回
請求		提問	answer 回答	disclaim 拒答

【表 2-2 言語功能及反應】

在以上的言語功能反應中，唯有最後一系列的反應（即回答和拒答）是非做出實質的語言反應不可，其他的則可以是語言的或是非語言的都行。但在實際生活中，一般都是採用語言來表達的，有時也會伴隨非語言的行為，如：

說話者

聽話者（非語言行為）

（1） Would you like that teapot? Yes, I would. （接茶壺）

（2） Give me that teapot. No, I won't. （把茶壺收起來）

（3） He is giving her that teapot. Yes, he is. （點頭）

(4) What is he giving her? I shan't tell you. (搖頭)

2-3 會話結構

會話是口頭語言交際方式的一種。所謂語言交際方式，是指人們在進行言語交際時使用語言的方式，包括使用什麼形式的語言和怎麼樣運用這種形式的語言。言語交際的方式有兩種：一種表現為口頭言語活動，是使用口語與別人進行交際；另一種表現為書寫言語活動，是使用文字語與別人進行交際。會話是屬於口頭言語活動的一種形式；口頭言語活動的交際也有兩種形式：

- 一、單向式：指言語像一個方向流動，發話人始終是發話人，收話人始終是收話人，貫徹全部言語交際過程，如：做報告、課堂講授等。
- 二、雙向式：指言語互逆性往復流動，交際的雙方頻繁交替變換發話人和受話人的角色，如：對話、諮詢、商討、談判、問答等。

會話指的是第二種形式；且具有以下性質和特點：（1）雙向（2）口頭（3）有語境（4）能即時反饋（5）可以立即檢驗。

在會話結構的研究上，可以從兩方面去著手，一是從一個完整的會話過程去研究會話是怎麼開始，怎麼發展，怎麼結束；另一是研究會話中局部的結構，也就對一次會話中參與會話者一次一次的發言之間的聯繫進行研究。我們先介紹會話局部結構的研究。

2-3-1 毗鄰應對（adjacency pairs）

Sacks（1967）認為就會話局部結構的研究來說，「毗鄰應對」是一個比較合適的基本結構單位。他指出一個會話必須具有至少兩個話輪（turn），而且這兩個話輪在一些話輪中，這兩個話輪能組成比其他話輪關係更為密切的一組，這就是「毗鄰應對」，同時也具有下列特徵：

- 一、 包括兩個話語（utterances）
- 二、 有兩個不同的發話人
- 三、 這兩個話語有一定的先後順序（first pair part, second pair part）

四、 這兩個話語必須有關聯：第二個發話人必須得體地應對第一個發話人所說之話語

五、 第一個發話人往往已經指定了第二個發話人所應有的回應

例如：

(5) A : Do you have classes on Saturday?

B : Yes.

A 提出一個問題，B 就根據 A 所提出的問題回答，這即是一組典型的毗鄰應對；另外常見的毗鄰應對還包括：問候 - 問候，埋怨 - 道歉 / 申辯，給予 - 接受 / 拒絕，請求 - 同意 / 拒絕，提議 - 贊同 / 反對，邀請 - 接受 / 謝絕，責備 - 道歉，告別 - 告別等。而由於句法形式和句子的交際功能之間的差異，有時毗鄰應對的關聯並不體現在句法上，而是在話語所施行的言語行為上。例如：

(6) A : Who was the first president of the U.S.?

B : You could ask my five-year-old kid.

A 的提問，並未得到預期的回答，B 的回應稱為 “ dispreferred second

A : Well, the thing is, I'm short of money until Friday. [e]

Could you lend me £ 10, do you think?

B : Yes, OK. [f]

A : That's very nice of you, John. Thanks a lot. [g]

B : That's all right. [h]

[a]、[b]兩句為開頭；[c]到[f]四個句子是會話的主體；[g]、[h]就是結束。從（7）這個會話我們可以看出：一般會話的開頭大部分是問候，然後進入會話主題，也就是交談的主要交際目的如：[c]、[e] 的請求——[d]、[f]的答允，[d]的詢問——[e]的回答；在結束會話時則多是致謝或告別。

2-3-3 Insertion Sequences 和 Side Sequences

在現實生活中實際的會話，並不是都像上述的結構那麼順暢。因此 Schegloff (1972) 提出「Insertion Sequences」來說明有時聽者在不了解或不確定說話者所指時，聽者會根據說話者所說的話語中不明瞭的部份提出疑問，請說話者說明後，再回答說話者原先提出來的問題，例如：

(8) A : I don't know where the - wh - this address // is. Q

 B : Well where do - which part of town do you live? Qi

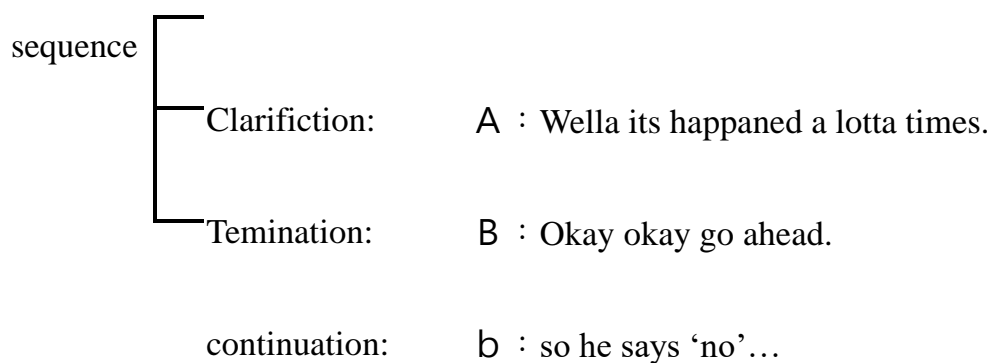
 A : I live four ten East Lowden. Ai

 B : Well you don't live very far from me. A

在 (8) 的對話中 QiAi 插入 QA 就是 Schegloff 所指的「Insertion Sequences」。這裡有一個值得注意的地方就是 Qi 必須與 Q 有所關聯，不可以是一個毫無關係的提問。因為毗鄰應對原則對 A 有制約性，若 A 不是回答 Q 是不被允許的。

而 Jefferson (1972) 對此則提出了不同的詮釋稱之為「Side Sequence」。兩者之間主要的不同點有二：一是第一部份是陳述句，而且並不是毗鄰應對的第一句，因此說話者也就沒有期待聽話者有什麼樣的回答；二是這個 sequence 是一組誤解 - 澄清的毗鄰應對，當誤解解開時，這個對話有一個結束，然後在回來繼續原來的話題。例如：

(9) A : And a goodlooking girl comes to you and
 statement: asks you, y'know,
Side —misapprehension:



Schegloff (1972) 跟 Jefferson (1972) 不同的主張來自不同的觀點，Scheloff 是從結構來看，而 Jefferson 則是從語義來看。因此他們的分析角度不同，自然所使用的名稱也不同。但是他們都說明了在毗鄰應對外，在真實會話中有時仍包含其他的現象。

2-4 言語行為

Austin (1962) 是言語行為 (Speech act) 理論的創使者。他指出語言不只是在描寫、陳述或說明客觀世界、提供信息，而且在人們說出話語的同時也視同是一種行為。也就是說，人們在說話的時候，就是在做一件事，完成一個行為。比如說：當一位教師走進教室時說「屋裡很熱」，實際上他可能

是希望學生完成打開窗戶的行為。

更進一步來說，人們所說出的話語能同時完成三種行為：一、言內行為 (Locutionary act)，二、言外行為 (Illocutionary act)，三、言後行為 (Perlocutionary act)。仍以「屋裡很熱」為例，所謂的「言內行為」指的是說話者直接表達的是字面上的意義，也就是說明進屋後的感覺；而「言外行為」則是說話者透過這句話來表達隱涵的真正意圖，也就是言外之意——要求學生打開窗戶；「言後行為」是這句話對聽話者的影響，也就是學生去打開窗戶。

當然並非所有的話語都有言外之意。有時說話者也會採取直接的表達方式，將自己的意圖直截了當地告訴聽話者，如此一來就沒有所謂的言外行為。但是無論如何在語言交際中，聽者必須理解說話者所說的真正含意，並完成說話者所想達到的目的。所以無論聽話者領悟與否，若是不能完成說話者的意圖，言後行為就不會發生，此時可以說交際失敗了。

2-4-1 言外行為的分類

Austin (1962) 把言外行為分成五大類，共 80 個項目，如下列：

一、 裁決式 (Verdictives) : 對某些難以確定的事實或價值做出判定。

包括：1.宣判 (acquit/convict) 2.查明 (事實)(find) 3.維護 (法律)(hold) 4.理解 (interpret as) 5.讀作 (read it as) 6.推測 (calculate) 7.估計 (estimate) 8.推斷 (reckon) 9.確定 (地點 / 日期 / 金額) (locate/date/assess) 10.評價 (value) 11.表徵 (characterize)

二、 執行式 (Exercitives) : 為了贊成或反對某一特定的行為，或為其辯護而做出的決定。

包括：1.任命 (appoint) 2.罷黜 (degrade) 3.解雇 (dismiss) 4.開除教籍 (excommunicate) 5.命名 (name) 6.指導 (direct) 7.宣判 (sentence) 8.罰款 (fine) 9.徵稅 (levy) 10.投票贊成 (vote for) 11.催促 (urge)

三、 承諾式 (Commissives) : 說話者對某一行動做出承諾。

包括：1.允諾 (promise) 2.締約 (covenant) 3.承擔 (undertake) 4.保證 (bind myself) 5.想要 (intend) 6.意欲 (mean to) 7.表明意向 (declare my intention) 8.應該 (shall) 9.期望 (contemplate) 10.從事 (engage) 11.宣誓 (swear) 12.打賭 (bet) 13.擁護 (champion, espouse,

embrace) 14.採納 (adopt) 15.贊成 (favour) 16.反對 (oppose)

四、 表態式 (Behabitives) : 對他人行為做出反應。

包括：1.為道歉(apologies)而道歉(apologize)2.為感謝(thanks)而感謝 (thank) 3.為同情 (sympathy) 而哀嘆 (deplore)、憐憫 (commiserate)、問候 (compliment)、慰問 (condole)、祝賀 (congratulate)、慶幸 (felicitate)、同情 (sympathy) 4.為表明態度 (attitude)而忿恨(resent)、不在意(don't mind)、讚頌(pay tribute)、批評 (criticize)、抱怨 (grumble about)、歡迎 (applaud)、寬容 (overlook)、讚揚(commend)、反對(deprecate)5.為致意(greeting)而說歡迎 (welcome)、再見 (bid you farewell) 6.為表願望 (wishes)而祝福 (bless)、詛咒 (curse)、舉杯 (toast)、乾杯 (drink to)、希望 (wish) 7.為挑戰 (challenges) 而敢於承擔風險 (dare)、蔑視對方 (defy)、提出抗議 (protest)、應戰 (challenge)

五、 闡述式 (Expositives) : 闡述觀點、作出結論、說明用法和指稱。

包括：1.肯定 (affirm) 2.否定 (deny) 3.陳述 (state) 4.描述 (describe) 5.評論 (remark) 6.提及 (mention) 7.通知 (inform)

- 8.告訴 (tell) 9.回答 (answer) 10.提問 (ask) 11.證明 (testify)
12.報告 (report) 13.分析 (analyze) 14.定義 (define)

Searle (1976) 指出 Austin (1962) 的分類有六個不足的地方：

- 一、 混淆了行事動詞和言外行為
- 二、 所列之動詞並非都是言外行為動詞
- 三、 各個類別之間的重複過多
- 四、 同一類別中過於混雜
- 五、 許多歸於某一類的動詞不符合該類別的定義
- 六、 缺乏一個貫穿各個分類的原則

因此，他提出在界定言外行為時，還必須考慮許多不同的層面，他認為主要有三個方面：一、言外之的 (Illocutionary point)，二、適從性 (Direction of fit)，三、心理狀態 (Expressed psychological)。他認為綜合這三方面的因素，便可以修補 Austin 分類的缺點。Searle 將言語行為分成五個大類：一、闡述類 (Representatives) 二、指令類 (Directives) 三、承諾類 (Commissives) 四、表達類 (Expressives) 五、宣告類 (Declarations)。在宣告類中，又分

出一個副類稱為闡述性的宣告 (Representatives declarations)。可以下列的表

格，可以看出 Searle 的分類主張：

言外行為	言外之的 (根本條件)	適從性	心理狀態	代表性的 行事動詞
闡述類	說話人對某種情況的真實性作出承諾	話語→客觀世界	相信	assert, state, swear, claim , guess, hypothesize
指令類	說話人試圖使聽話人作某事	客觀世界→話語	希望、願望	beg, request, advise, invite, suggest, insist, order, demand
承諾類	說話人對於一個將來的行為作出承諾	客觀世界→話語	意欲	promise, undertake, vow
表達類	說話人對於某一種客觀狀態表達自己心理的狀態	無	根據不同的事實而異，遺憾、感激、悲傷、慶賀等	apologize, thank, regret, congratulate, sympathize, condole
宣告類	引起命題內容與現實之間的關聯	客觀世界→話語	?	name, appoint, declare
闡述性宣告類	引起命題內容與現實之間的關聯	客觀世界→話語	相信	

【表 2-3 Searle 對言外行為的分類】

Leech (1983) 在提出禮貌原則理論的同時，也提出不同的交際目的對禮貌有不同程度的要求，因此根據語言的言外功能和語言活動中必須維持良好的人際關係之間的相互影響，而把言外行為分成四大類：

- 一、 競爭類 (Competitive)：禮貌和行為競爭，不管在怎麼禮貌，都是要求聽話者按照說話者的意思去作某一件事，所以這類行為是“不禮貌的”。如：命令、請求、要求、乞求等
- 二、 和諧類 (Convivial)：聽話者是受益者，因此沒有“不禮貌的”邀請或感謝。如：提供、邀請、祝賀、致意、致謝等
- 三、 合作類 (Collaborative)：以交換信息為主的語言活動，少牽涉道禮貌問題。如：聲言、報告、宣佈、傳授等
- 四、 衝突類 (Conflictive)：言外功能與社會功能衝突，在實施這類言語行為時，毫無禮貌可言。如：威脅、指責、詛咒、責罵等

我們再將 Leech 的分類跟 Searle 的分類作一比較結果如【表 2-4】

Searle	Leech	言外行為與禮貌的關聯	例子
闡述類	合作類	無關聯	聲言、宣布

指令類	競爭類	禮貌和行為競爭	請求、命令
	和諧類	本質上禮貌	建議、忠告
	衝突類	不可能禮貌	威脅
承諾類	和諧類	本質上禮貌	承擔、許諾
表達類	和諧類	本質上禮貌	祝賀、道歉
宣告類	無反映	無關聯	

【表 2-4 Leech 跟 Searle 對言外行為分類的比較】

劉煥輝（1991）根據 Austin、Searle 和 Grice 等學者提出的理論，再從漢語交際的實際出發，將人們交際中的言語行為歸納為七種基本方式：

一、 陳述式：又可細分為 1.述事 2.狀物 3.說理 4.陳情等

二、 使令式：向人表達意願的一種行為方式

又可分為（一）使行：1.請求 2.希望 3.命令等

（二）使止：4.勸說 5.禁止 6.警告等

三、 發問式：期待對方回答，有：

1.詢問 2.尋問 3.探問 4.盤問 5.質問 6.究問 7.查問 8.套問 9.

誘問 10.追問等

四、 招呼式：交際中見面時表示友好的一種行為方式，有：

1.稱呼 2.問候等

五、 應答式：由招呼引發進行回應的言語行為方式；，有：嗯、欸等

六、 表態式：就特定的人或事表明態度或看法，有：

1.贊成 2.擁護 3.支持 4.同情 5.褒揚 6.反對 7.貶斥 8.抗議 9.

譴責 10.歡迎 11.告辭 12.感謝 13.遺憾 14.道歉 15.抱歉 16.允諾

17.拒絕 18.慶賀 19.哀悼 20.撫慰等

七、 宣告式：帶有明顯公開性的言語行為，有：

1.公佈 2.通知 3.命名等

2-4-2 言語行為的語言特徵

Austin (1962) 在研究言言語行為的同時，也認為必須找出言語行為的語法標準，或辭彙標準，或語法 - 辭彙標準，因此他提出兩種句法形式：

- 一、 一人稱單數為主語，現在時態，陳述語氣，主動語態動詞為謂語的話語，如：“I promise...”，“I agree...”。
- 二、 以第二人稱為主語，現在時態，陳述語氣，被動語態的謂語動詞，如：“Passengers are requested to cross the line by the footbridge only.”。Austin 認為這一個句話的言語行為與 “I request you (passengers) to cross the line by the footbridge only.”是相同的，都是請求。而且在實際交際中第二種形式的使用要比第一種來得普遍。

但他也很快就發現，事實上並非只有這兩種形式可以表達請求，例如在請求別人關門時可以使用 Austin 所提出的兩種形式 “I request you to close the door.” 和 “You are requested to close the door.”外，尚有以下幾種：

(10) Will you close the door?

(11) Can you close the door?

(12) Do you mind closing the door?

(13) I'd like you to close the door.

(14) It's a bit drafty here.

(15) Close the door.

(16) The door, please!

這幾句話都實施了請求聽話者關門的行為，可是卻都不符合 Austin 所提出的語法標準。用來表達請求的句法形式不但多樣且靈活，這顯示無法找到單一的標準。除了具體的語法標準外，如：語氣、辭彙、語調、語境都影響某一句話所施行的言語行為。

2-4-3 間接言語行為

Searle (1975) 提出間接語言現象實際上是“通過實施另一種言語行為來間接地實施某一種言語行為”。人在交談時，一般來說，所說與所做是一致的；但事實上並非都如此單純，在不少情況，人們所說的話跟想表達的意思是有距離的。例如：有人說 “It's cold in here.” 可能是直接告訴一個人此地此時的氣溫，也可能是間接要求一個人能不能將窗戶關上。如果說話者的意圖是請求聽話者關窗戶，那麼陳述是說話者的手段，請求才是他真正的目的。

至於如何分辨認交談時所實施的間接言語行為，一般有兩種看法：一種是熟語論 (idiom theory)，另一種則是推理論 (inference theory)。Searle 是屬於推理論派，他認為“在實施間接言語行為時，說話者依賴交際雙方所有共有的包括語言及非語言的背景知識，以及聽話者的邏輯推理能力向聽話者傳達言外之意。”

2-5 會話原則

2-5-1 合作原則與會話隱涵

Grice (1967) 認為在所有的語言交際活動中，說話人和聽話人之間存在著某種默契，一種雙方都遵守的原則，這就是「合作原則」(Cooperative principle)。而凡是違反合作原則的語言交際就會產生所謂的「會話隱涵」(Conversational implicature)。

要使一個交談活動成功，參與者必須有一個共同交際的目的，同時透過

交談達到這個目的。也就是說交談的雙方必須能夠持續地進行有意義的語言

交際，避免答非所問的情形。於是 Grice 提出了四個準則（Maxim）：

一、 量的準則（Quantity）

- 1) 所說的話必須達到交際目的所需的詳盡程度
- 2) 所說的話不能比所要求的更詳盡

二、 質的準則（Quality）

- 1) 不要說不真實的話
- 2) 不要說缺乏足夠證據的話

三、 關聯準則（Relation）

- 1) 說話前後必須有關聯

四、 態度準則（Manner）

- 1) 避免晦澀難懂的辭彙
- 2) 避免歧義
- 3) 簡要，避免冗長

4) 有條有理

會話進行時，一般來說，參與會話的人都是遵循合作原則的，如此一來會話才能順利進行，並達到有效的交際。那麼，所謂的「會話隱涵」也是在雙方合作的原則下產生的。也就說「會話隱涵」存在於說話人對所使用的語句的意義的有所假設，並且想要透過違反某種準則使聽話者能按照合作原則來理解說話人的意思。因此，雖然在字面上違反了準則，但在深的層次上仍然遵守了合作原則。

2-5-2 禮貌原則

合作原則解釋了會話隱涵是怎麼產生和理解的，但是並沒解釋人們為什麼要含蓄地、間接地表達。在現實生活中，交談的雙方不一定都會遵守 Grice 所提出來的原則，針對違反合作原則的語言現象，Leech (1983) 提出了「禮貌原則」(politeness principle) 試圖解釋這種現象。他認為若是談話雙方不遵守合作原則的原因在於禮貌上的需要。Leech 對於「禮貌原則」提出了六條準則 (maxim)：

1. 圓融 (tact) 準則：使他人受損最小

2. 慷慨 (generosity) 準則：使自身受惠最小
3. 讚揚 (Approbation) 準則：盡力縮小對他人的貶抑
4. 謙虛 (Modesty) 準則：盡力縮小對自身的讚揚
5. 贊同 (Agreement) 準則：盡力縮小自身與他人的分歧
6. 同情 (Sympathy) 準則：盡力縮小自身與他人³的反感

以上這些準則，在一般情況下，1 及 2 多用於指令 (impositive) 和承諾 (commissive)；3 及 4 則用於表情 (expressive) 和表述 (assertive)；5 及 6 適用於表述 (assertive)。

2-6 小結

我們之所以對以上的理論進行回顧，主要是我們認為這些理論對於我們在建立「現代漢語口語交際語法」時，可以提供很多思考的角度，同時也提

³ 這裡的自身指的是說話者；而他人可以是聽話者或在場 / 不在場的第三者

供許多可採用的原則。

關於語言能力與交際能力的釐清，讓我們確定在注重交際能力的培養時，絕不能忽略語言能力或語法能力；反之，在語言教學時，也不能只重視語言能力的養成，而輕視在實際交際過程中容易造成交際失敗的社會文化因素和交際策略。

人與人的交際主要是透過語言，那語言在交際過程中扮演什麼角色？人們常使用什麼方式來進行交際？能達到交際目的的語言又具有什麼樣的語言形式？在交際時要注意什麼社會規約？這些疑問我們也經由文獻回顧找到一些答案。在交際過程中，一般定有一位說話者，而他的語言角色因交際目的而千變萬化。但 Halliday 將此歸結為兩種：給予跟請求；而給予跟請求的就是：物品、服務和信息。在這個過程中，說話者要求聽話者做某事時，其實說話者同時也做了某事。這跟 Austin (1962) 提出來的人們在說話的同時也是一種行為——言語行為，我們認為視同一個概念。除了 Austin 以外，還有一些學者 (Searle1976, Leech1983, 劉煥輝 1991) 也對言語行為進行討論並將其分類，當然他們的主張不盡相同，但對我們來說都相當具有參考的價值。

想要交際成功，就必須了解在不同的社會文化背景下，語言的使用及交際策略的應用也有一定的差異。因此，必須掌握哪些行為是符合社會禮貌的；必須遵守哪些會話原則才能應對得宜，這都是在交際進行時不能輕忽的問題。

第三章 以培養交際能力為主的 語法特徵之探討

在文獻回顧之後，本章想從實際以強調培養或提高學習者交際能力的語法書進行探討。首先，我們儘可能蒐集一些語法書；然後再比對各書的特點，進而從特點大同小異者篩選出一本作為代表；最後我們以這幾本語法書作為分析的對象，歸納出「交際語法」都具有哪些特徵，同時我們也將進行探討，以作為我們建立「現代漢語口語交際語法」時，重要的參考。

3-1 語法書的蒐集及選擇

近幾年來，第二語言教學以溝通式教學法最為盛行，漢語自然也不能例外。儘管如此，在漢語中以強調培養交際能力為主的語法書卻不多見，而英語在這方面的發展較成熟，我們想可以藉由英語的經驗，來協助我們規範出

一套較有系統的語法。

根據我們半年來蒐集的結果顯示：以培養交際能力為宗旨的語法書，在英語方面大致可分為兩類：第一類是參考書的形式，主要是在掌握語言結構以外，提供學習者能進一步提高使用語言交際的能力，如：*A Communicative Grammar of English* 和 *English Grammar for English*；第二類是為教學服務的大綱形式，主要是根據 Wilkins (1972) 的「意念課程大綱」，內容包括情境、主題、交際、意念等的 *Threshold 1990* 和 *Communicating in English: Example and Models*。在漢語方面，我們也找到了由北京語言文化大學集結了許多具有多年教學經驗的老師共同編寫的《對外漢語教學初級階段教學大綱》及《對外漢語教學中高級階段功能大綱》。

由於 *A Communicative Grammar of English* 無論在項目或內容上都要比 *English Grammar for English* 更為深入且完整，因此，第一類本文就以 *A Communicative Grammar of English* 做為代表。另外我們將 *Threshold 1990* 和 *Communicating in English: Example and Models* 相比較，發現 *Communicating in English: Example and Models* 大多與 *Threshold 1990* 的前身 *The Threshold Level* (1988) 相同，而 *Threshold 1990* 則是在 *The Threshold Level* (1988) 使用多年後，經過學習者及教學者的調查研究後，再進行修

改而成。因此，我們認為第二類以 *Threshold 1990* 為代表應該是比較合適的。而漢語方面因《對外漢語教學中高級階段功能大綱》大多以《對外漢語教學初級階段教學大綱》中的功能大綱為基礎，我們認為《對外漢語教學中高級階段功能大綱》其實是《對外漢語教學初級階段教學大綱》的延伸，因此我們將這兩本語法書視為一體，同時進行探討。

3-1-1 四套語法書的簡介

(一) *A Communicative Grammar of English* (1994)

此書是由 Geoffrey Leech and Fan Svartvik 共同編寫，第一版在 1975 出版。但當時「交際能力」這個概念還是相當新穎的，到了九〇年代溝通式教學法盛行，促使他們對此書進行增補及修訂。而修訂版主要以 Randolph Quirk (1985) 等編寫的 *A Comprehensive Grammar of the English Language* 為參考，於 1994 年正式出版。

全書共分為三部份，並以序號 (1-747) 編排：

第一部份為：使用指南 (A guide to the use of this book)：序號 1-56

第二部份為：語法的使用 (grammar in use)：序號 57-434

第三部份為：A 到 Z 英語語法 (A-Z in English grammar)：序號
435-747

全書以第二部份為主，第三部份為輔；而第二部份也就是本書的重點：以交際為主要目的的語法的使用，第三部份為傳統語法結構，提供學習者在學習第二部份發生疑問時可以對照，為的是降低學習者在理解時的困難度。

(二) *Threshold 1990* (1998)

J. A. Van Ek (1975) 因歐洲共同市場 (European Common Market) 非常需要一套有效的外語教學法，主要的目的是為了訓練出在職場上具有實際交際實力的外語人才。所以，歐洲文化協會 (Council of Europe) 就根據歐洲外語學習者的需求來擬定外語交際單元 (units of communication)，主要參考了 D.A. Wilkins (1976) 的「意念課程大綱」(Notional Syllabuses)，研究發展出一套以情境、主題、交際為主軸的課程設計單元，稱為「The Threshold Level」。裡面詳盡介紹了學習的目標，包括外語使用者常遇到的情境 (如：學校、工廠、餐廳、車站...)，主題 (如：食物、娛樂、天氣、交通工具...)，交際功能 (如：問路、請求、詢問、描述事物...)、一般意念 (如：空間、

時間、數量...)，還有為表達各項交際功能所需的文法結構及字彙。

The Threshold Level 的擬定是根據歐洲成人的外語學習者日常口語交際所作的需求調查分析結果，因此，後來也廣為世界各國很多外語課程機構相繼模仿採用。

歐洲文化協會自 1975 年後並持續不斷追蹤 *The Threshold Level* (1988) 在實際使用上的調查，包括學習者和教學者兩方的意見；再參酌各方對第二語言習得研究的結果進行修訂，並於 1991 年正式出版。

(三) 對外漢語教學初級階段教學大綱

由楊寄洲主編 (1999)，歷時三年於 1996 年完成初稿，再用兩年的時間修訂，於 1999 年正式出版。全書分為兩冊，內容包括：(一) 教學大綱 (二) 語法大綱 (三) 詞匯大綱 (四) 功能大綱 (五) 情景大綱 (六) 考試大綱等六部份。大綱的作用在於明定教學對象和培養目標，規範課堂教學和課程考試，指導課堂教學，促進教學質量和教學水平的提高。

他們參考了歐洲語言學家對外英語教學使用的功能意念大綱⁴，再從漢

4 雖然書中並未明確交代，但我們認為指的可能就是歐洲文化協會出版的 Threshold 1990。

語教學經驗出發，他們認為如此就能同時兼顧人類思維的共同性和普遍性，及漢語的特殊性。

(四) 對外漢語教學中高級階段功能大綱

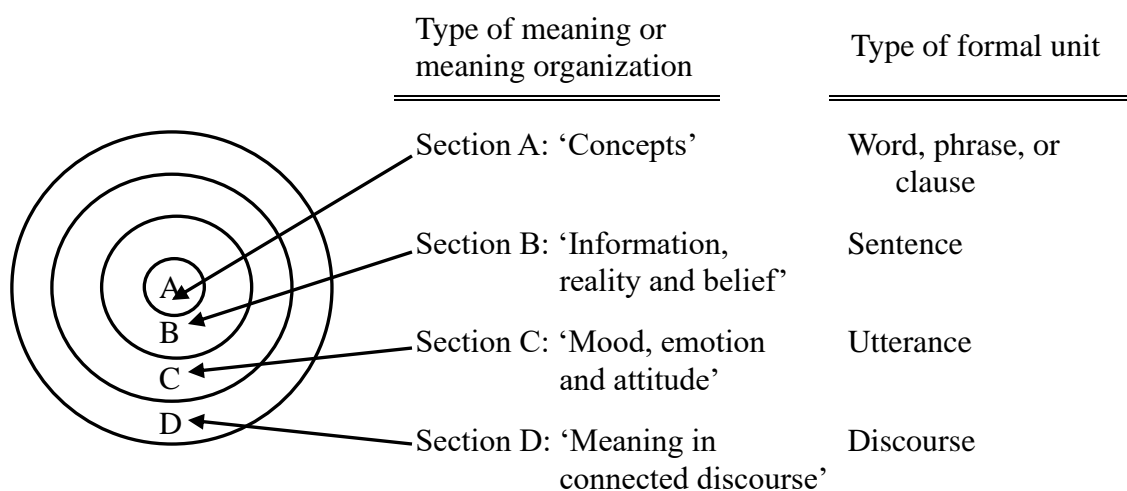
由趙建華等 (1999) 共同編寫。他們認為在學習語言時，僅理解和掌握某些辭彙和語言知識是不夠的；在具體的語言環境中能使用正確及得當才是語言學習的重點。因此，如果在語言教學中能同時注意語法、語義、語境等三方面，就能準確地掌握和運用語言。有鑑於此，他們在《對外漢語教學初級階段教學大綱》的基礎上，編寫了一套包括功能、意念、情景、文化等多種因素的綜合性大綱，以作為中高級階段對外漢語教學的指導和規範。

3-2 「交際語法」的定義

什麼是「交際語法」，是我們想要探討的主題。從我們蒐集到的語法書來看，大致可以分成兩種，一是強調語言功能的「Communicative Grammar」，一是語言教學大綱的「Function」。

3-2-1 Communicative Grammar

G. Leech & F. Svartvik (1994) 在 *A Communicative Grammar of English* 一書中提到交際的過程並不簡單，使用語言交際時必須要能掌握在一定的情境或語境中可以達到一定的交際目的；進一步來說，就是語言使用者必須能透過正確的語法形式及結構，在一定的語境中得體的應對。那麼只有在語言形式與語言功能適宜的搭配，才能使交際順利進行，對此他們提出了「Four circles」(見【圖 3-1】)，來表示不同的功能必須由不同的語言形式來表現。



【圖 3-1 G. Leech& F. Svartvik's 語言功能的語法單位】

他們對這四部份有更進一步的說明，如下：

A 部份：Concepts

代表的是意念或概念意義，也就是像「數」、「時間」、「程度」等。在這個範疇裡，語法的形式是小於句子的「詞」(words)、「短語」(phrases) 或「小句」(clause)。

B 部份：Information, reality and belief

呈現的是交際的面向，如：「陳述」、「疑問」、「回答」等；主要功能是交換信息。而使用的語言單位是「句子」(sentence)。

C 部份：Mood, emotion and attitude

涉及社會交際，說話者藉由語言表達自身的態度或情感來到某一社會交際目的，也就是使聽話者對說話者所說的話，做出一定的反應；例如：言語行為中的「請求」、「建議」、「承諾」等。所使用的語言單位為「話語」(utterance)。

D 部份：Meaning in connected discourse

在這個範疇裡，說話者已具有使用自如的語言能力，同時能組織幾個不同的語言形式，以達到得體且有效的交際。也就是在一定

語境中，語言使用者能得當地安排語言形式成為「語篇」(text or discourse)。語篇也是這部份所使用的語言單位。

這四部份就是此書強調的重點——「Communicative Grammar」，也是在實際交際中語言使用者必須掌握的語法準則。他們認為如果能熟練地使用這些語法準則，就能提高交際能力，並促使交際成功。

3-2-2 Function

J. A. Van Ek (1975) 根據 D. A. Wilkins (1972) 的「意念課程大綱」(Notional Syllabuses)，將 *The Threshold Level* 分為：一、情境 (situation)，二、主題 (topic)，三、交際功能 (function)，四、一般意念 (notion) 四大部分；其中的交際功能指的是使用語言的目的，也就是不同的行為類別，如請求、道歉、抱怨、提議、稱讚等。

而楊 (1999) 在這個基礎上，更進一步指出在界定「功能」這個概念時，必須同時討論「意念」。因為許多學者對於這兩者的理解和使用不都一致，所以楊認為有必要釐清二者，才能對「功能」下一個清楚的定義。

楊 (1999) 認為功能這個概念是從語用學的觀點來說的，也是從社會交

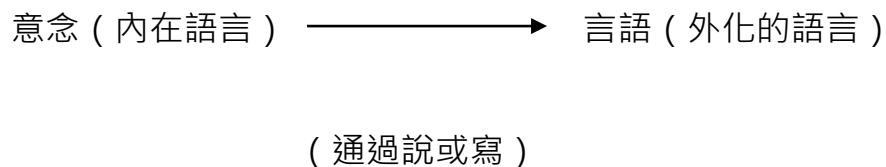
際角度對語言進行的解析和分類。而語言的功能可以分為廣義和狹義兩種。

從廣義來說，語言具有以下幾點功能：

- 一、 人類交際的工具
- 二、 人類思維的工具
- 三、 文化的重要載體
- 四、 認知的工具

從狹義來說，功能指的就是言語行為，簡單的說就是用語言做什麼。在界定一個功能項目時，通常考慮的不是句子內部的語法結構，而是句子在交際中的作用。

從交際的角度來看「意念」，我們可以把它理解為交際動機。它們之間的關係可由下圖（【圖 3-2】）來理解，



【圖 3-2 意念與功能的關係】

例如：意念：想對一個人表示感謝

言語：謝謝 / 謝謝你 / 十分感謝 / 多虧你了 /

真不知道怎麼感謝你才好

功能：感謝

由此可見楊認為意念是尚未外化的功能，功能是由語言形式規定的意念，也就是說「意念」是想表達什麼；而「功能」是表了什麼。楊在這裡指出這只是一般的理解，並不是功能法所指的「意念」。

功能法把「意念」分為二：一是一般意念，一是特殊意念。一般意念由一定的語法形式決定，表達抽象的時間和空間關係，適用於各種語境，如：存在、方位、距離、運動、靜止等。特殊意念是由話題決定的辭彙項目，因此它是由實詞來表示的。如：談論天氣要用陰、晴、下雨、刮風等等特殊意念。而功能項目、一般意念和特殊意念在語言交際中是緊密相連的，是共同完成某項任務的。例如：

請問，北京語言文化大學在哪兒？

功能：詢問 / 一般意念：存在位置 / 特殊意念：大學

3-2-3 小結

楊指出語言功能有廣義跟狹義兩種。按照他的說法，我們認為「Communicative Grammar」可以說是廣義的語言功能；而「Function」則是狹義的。在 2-2-1 曾回顧 Halliday (1985) 提出的語言純理功能：概念功能、人際功能及語篇功能，我們認為 Leech & Svartvik (1985) 跟 Halliday (1985) 所指的語言功能可以說是一致的。(見【表 3-1】)

Halliday (1985)	概念功能	人際功能	語篇功能
Leech & Svartvik (1985)	A: Concepts	B: Information, reality and belief C: Mood, emotion and attitude	D: Meaning in connected discourse

【表 3-1 Halliday 跟 Leech & Svartvik 在語言功能方面的對照】

楊 (1999) 引用功能法來定義「意念」，由此我們也可以看出楊指的「意念」就跟 Leech & Svartvik 的 A 部份 Concepts 所指是一致的，也是 Halliday 指的概念功能。楊再清楚指出狹義的「功能」(Function) 指的就是言語行為⁵；而我們認為 Leech & Svartvik 所提出的 B、C 兩部份與此相當類似。據此，我們可以簡單地推論，以教學大綱觀點所界定的「交際功能」就是 Leech &

⁵ 關於「言語行為」，可見本文 2-4。

Svartvik(1985)所指的具有交際及社會交際功能的 B、C 部份，也是 Halliday (1985) 所說的三個純理功能之一的「人際功能」。

根據上述，我們認為狹義的「交際功能」是在實際交際過程中，影響成敗的關鍵，因此本文將就此進一步討論。表達這些「交際功能」的語言形式我們就稱為「交際語法」，本章以下的討論都在此定義下進行。

3-3 「交際語法」的分類及項目

3-3-1 四套語法書的分類及項目與界定原則

(一) *A Communicative Grammar of English*

根據我們對「交際語法」下的定義，此書的分類及項目主要包括 B 部份：主要交際目的在於交換信息，共八大項；以及 C 部份：強調社會交際功能，共七大項。有的大項下又分若干小項並以序號排列，但並非一個序號就代表一個小項，一個序號也可能代表一個項目的不同語言形式；因此如有小項我

們僅以 () 來注明，如下⁶：

B 部份：信息、情況、看法

1. 陳述句、問句、反應 240-252
2. 信息的省略 253-255
3. 引述陳述句和問句 256-260
4. 否定和肯定 261-269
5. 同意和異議 (有保留意、論點的確證) 270-273
6. 事實、假設、中立性 274-282
7. 可能的程度 283-292
8. 對事之真假的態度 (必然、懷疑、相信認為) 293-297

C 部份：情態、情緒、態度

1. 口語裡的情緒加強語(感嘆、重複、強調、反問句)299-305
2. 情緒的描述 (喜歡 / 討厭、偏好、希望、期待、失望 /
遺憾、贊同、不贊同、驚訝、關心 / 掛慮) 306-318
3. 意志 (意願、願望、意圖、堅持) 319-324
4. 准許和責任 (強制、禁止) 325-329

⁶ 為了比對方便我們參考連金發 (1979) 在翻譯 1975 的版本時所作的翻譯。

5. 影響他人 (命令式、請求、勸說 / 建議 / 邀請、強迫、說服、警醒、答應、威脅) 330-340
6. 友善的交際 (問候、道別、介紹、問候、書信的開頭跟結束、致謝、道歉、遺憾、祝福 / 祝賀 / 慰唁、提供服務、邀請) 341-348
7. 稱呼詞 349-350

(二) *Threshold 1990*

Threshold 1990 的 function 分類及項目是在歐洲文化協會在七〇年對當時英語學習者的需求所做的調查結果而編寫的 *The Threshold Level* (1988) 的基礎上，再加上經過數年實際使用後，他們針對學習者及教學者所做的建議進行修改及增補而的。是四套書裡最具有科學基礎的。

共分成六大類，132 項⁷：

一、提供和找尋事實訊息

包括：定義、報導、更正、詢問 (a.確定 b.資訊 c.確認)、

⁷ 為了比對方便我們將其翻譯成中文，原文明列在附錄一以供參考。

回答

二、表達和找出態度

一) 同意：表同意、表反對、詢問同意或不同意、否定

二) 知識：表知道或不知道一個人、事或事實、詢問知道或不知道一個人、事或事實、表記得或忘記、詢問記得或忘記、表可能性、詢問可能性、必要或非必要、詢問必要性、表必然性、詢問必然性

三) 情態：表義務、詢問義務、表能力 / 無能力、詢問能力、表准許、要求允許、表允許要求、表拒絕要求

四) 意志：表慾望、詢問慾望、表意圖、詢問意圖、表喜好、詢問喜好

五) 情感：表高興、表不高興、詢問高興與否、表示喜歡、表示不喜歡、詢問喜歡與否、表滿意、表不滿意、詢問是否滿意、表興趣、表沒有興趣、詢問是否有興趣、表驚訝、表不驚訝、詢問驚訝與否、表希望、表失望、表害怕、給保證、詢問害怕 / 擔心與否、表感謝、對感謝的反應

六)道德：道歉、接受道歉、表道德責任、表贊成、表不贊成、
詢問是否贊成、表後悔、同情

三、使他人有所行動

包括：建議、同意建議、請求、勸告、警告、鼓勵、指示、尋
求協助、提供協助、邀請、接受邀請、拒絕邀請、詢問是否接
受邀請、要求某人提供某物

四、社會交際

包括：吸引注意、問候、與朋友或認識的人相遇、回應來自朋
友或認識的人的問候、稱呼朋友或認識的人、稱呼陌生人、稱
呼顧客或一般公開場合碰見的人、介紹他人相識、互相介紹、
恭賀、敬祝、告別

五、語篇結構

包括：開頭、猶豫、自我更正、介紹主題、表意見、列舉、舉
例、強調、概括、改變話題、要求改變話題、詢問意見、表參
與對話、插話、要求靜聲、意見一致、表希望繼續、鼓勵他人
繼續、表希望結束、結束

二) 電話：開頭、提出請求、要求他人等候、詢問是否聽懂、
表聽懂、表以後再打來

三) 信件：開頭、結束

六、交際補償策略

包括：表不懂、要求重複句子、要求重複一個詞或一個詞組、
確認、確定了解、要求澄清、要求拼寫、要求書寫、表不了解、
請求協助、要求減緩語速、釋義、覆述、詢問懂不懂、拼寫、
提供詞或說法

(三) 對外漢語教學初級階段功能大綱

楊認為要訂出語言的功能項目是相當困難的；因此楊決定根據下列三大原則，來選出功能項目：

一、實用性原則：必須符合漢語水平為初級的外國留學生的身分、
交際時的語境及交際的需要；大部分都是基本的日常生活用語。

二、可教授性：適合初級漢語學習者的語言能力；因此，對於涉及
大量辭彙或文化背景知識等，就是不可教授的。如：「委婉」的表達。

三、可表達性：每一項功能都必須有相對應的語言表達形式，如果沒有，則不列入大綱中。如：「誤會」就找不到相對應大語言形式表達，因此就不適合列入項目之一。而使用「誤會」這個詞時，常表示不同的功能；例如：“你誤會了！”可能是解釋或辯白；“我誤會你了！”表道歉；“你別誤會！”則表提醒或勸告。

根據上述原則，楊將漢語初級功能分為六大類 117 項，如下：

一、表達社交活動

包括：打招呼、問候、寒暄、介紹、感謝、告別、告辭、送別、送行、祝願、祝賀、祝酒、歡迎、邀請、約會等 13 項

二、表達客觀情況

包括：敘述、說明、描述 (描繪)、通知、報告、轉告、解釋、糾正、辨認、詢問等 10 項

三、表達理性態度

包括：同意、不同意、贊成、不贊成、肯定、不肯定、否

定、嘲諷 (諷刺)、相信、不相信、懷疑、承認、不承認、
有能力、無能力、可能、不可能、必須、不必、知道、不
知道、接受、拒絕、打算 (意願)、表揚、批評、決定、評
論、概括、允諾 (承諾)、忍讓、服從、道歉、自責、安慰、
同情、關心、諒解 (寬恕、理解)、輕視 (看不起、蔑視)、
支持、反對、中立、申辯 (辯白、辯解)、承擔義務、發誓、
批准、勸告 (忠告、規勸、勸止) 等 38 項

四、表達主觀感情

包括：喜歡、不喜歡、高興、不高興、願意、不願意、滿
意、不滿意、不滿、後悔、讚賞 (稱讚、讚美)、愛 (喜愛、
疼愛、愛戀、熱愛)、恨 (憎恨、仇恨)、希望、失望、擔
憂、害怕、討厭 (厭煩、厭惡)、埋怨 (抱怨)、慶幸、意
外 (驚奇、震驚)、質問、追問、自卑、頓悟、責備 (責怪、
斥責、責問)、迷惑 (不解)、猜測 (估計)、釋然、無奈、
自誇 (自吹、自詡)、著急 (焦急)、傷心、遺憾、淡然等
31 項

五、表達使令

包括：要求、請求、懇求、乞求、建議、命令、提醒、警告、威脅、招惹、催促、呼救、委託（拜託）、禁止等 14 項

六、社交技巧

包括：打開話題、引起他人注意、尋找更多的信息、要求對方重複、確認對方是否聽懂、把他人引入話題、打斷他人的話、猶豫、轉換或轉移話題、退出交談、結束交談等 11 項。

（四）對外漢語教學中高級階段功能大綱

《對外漢語教學中高級階段功能大綱》除了以《對外漢語教學初級階段教學大綱》裡的功能大綱為基礎，進行增補外；在選擇功能項目時，交際的普遍性和通用性以及實際教學需要這兩點是主要的考量。結果：將項目擴展為 152 項，並歸納為七大類：

一、社交活動中的表達功能

二、對客觀情況的表述

三、對理性認識的表達

四、對主觀感情的表達

五、對道德情感的表達

六、表達使令

七、交際策略表達

趙 (1999) 與楊 (1999) 在功能項目上的主張略有不同。首先它將楊的六大類擴增為七大類，增加的是「五、對道德情感的表達」。經過我們的比對 (見附錄二)，發現其實趙的第五類多包含在楊的「三、表達理性態度」。其次，他們對有的項目的歸類也有不同的意見。比方說趙 (1999) 將「接受」、「拒絕」歸類在「一、社交活動中的表達」，而楊 (1999) 則歸類在「三、表達理性態度」。

趙 (1999) 認為因受程度限制，楊 (1999) 的初級大綱所列項目還能增補，他增補的項目如下：一、約定、商量、稱謂、禮讓、饋贈、挽留；二、轉述、尋找、羅列 (列舉)、舉例、交涉、假設、比較、選擇、分析、論證、

排除、推論；三、鼓勵、回憶、判斷（推斷）、強調、請教、聽認（任憑）；四、好奇、奇怪、信任、不信任、恭維（討好）、詛咒（咒罵）、感嘆（驚嘆、讚嘆、哀嘆、嘆息）、偏袒、佩服（敬佩、服氣）、羨慕、懷念（思念、緬懷）、驅趕（使離開）、謙虛（自謙）；五、遷就、推諉；六、制止；七、引入話題、迴避共 42 項。

另外趙（1999）也刪除了趙（1999）所列的二、報告；三、支持、申辯（辯白、辯解）、承擔義務、批准；四、恨（憎恨、仇恨）、釋然、無奈；六、找尋更多的信息、把他人引入話題等共 10 項。

3-3-2 四套語法書的分類及項目的比較與評論

除了 *Threshold 1990* 是根據學習者交際需求調查的結果來制定項目外，其他主要是根據編者的主觀認定。我們認為《對外漢語教學初級階段教學大綱》是參考 *Threshold 1990*，然後再加上針對學習者語言能力的限制而制定的三個原則：實用性、可教授性和可表達性，來決定哪些功能項目適合初級階段的學習者。至於《對外漢語教學中高級階段功能大綱》的分類項目是在《對外漢語教學大綱初級階段教學大綱》的基礎上建立的，雖然這三套

書對分類名稱不盡相同，但功能項目卻大都一致。而 *A Communicative Grammar of English* 對項目分類雖然並未多做說明，而且項目也明顯少於前三者，但我們仍認為，在我們嘗試建立「現代漢語口語交際語法」的分類及項目時，他們都具有同等重要的參考價值。

我們進一步根據他們所列出的功能項目仔細比對後發現：也許他們對分類的命名稍有不同，分類下的功能項目的數量也有增減，甚至把有的功能項目分在不同的類別，但我們認為其實他們都是在語言功能：描寫功能、表達功能及社會功能的基礎上來分類的，如【表 3-2】。

	A Commicative Grammar of English	Threshold 1990	對外漢語教學初級階段教學大綱	對外漢語教學中高級階段功能大綱
描寫功能	信息情況	一、提供和找尋事實訊息	二、表達客觀情況	二、對客觀情況的表述
表達功能	看法	二、表達和找出態度	三、表達理性態度	三、對理性認識的表達
	情態 情緒 態度		四、表達主觀感情	四、對主觀感情的表達
				五、對道德情感的表達
社會功能	影響他人	三、使他人有所行動	五、表達使令	六、表達使令
	友善的交際	四、社會交際	一、表達社交活動	一、社會活動中的表達功能
		五、語篇結構 六、交際策略補償	六、社交際巧	七、交際策略表達

【表 3-2 功能分類比對】

從【表 3-2】我們可以看出他們在分類上大同小異。在此我們想提出幾個例子來說明他們在區分功能項目上的不同；如「邀請」、「道歉」、「接受」和「拒絕」，見【表 3-3】：

	A Commicative Grammar of English	Threshold 1990	對外漢語教學初級階段教學大綱	對外漢語教學中高級階段功能大綱
邀請	影響他人 友善的溝通	使他人有所行動	表達社交活動	社交活動中的表達
道歉	友善的溝通	表達道德	表達理性態度	對道德情感的表達
接受	提供、邀請	要求、道歉、邀請	表達理性態度	社交活動中的表達
拒絕	提供、邀請	要求、邀請	表達理性態度	社交活動中的表達

【表 3-3 功能項目分類的比較】

由此我們得知要將功能項目分類時，每個人都有不同的觀點。因為人類實際交際的過程確實是很複雜的，就像「接受」與「拒絕」這兩個項目四套書的處理就截然不同；*Threshold 1990* 將「接受」和「拒絕」分別列在「要求」、「道歉」及「邀請」所屬的類別中，這也就說「接受」及「拒絕」這兩個項目事實上在 *Threshold 1990* 裡相當於五個項目。因為「接受」與「拒絕」確實能用來回應這三個功能項目，但《對外漢語教學初級階段教學大綱》卻是採取綜合的方式，在「接受」與「拒絕」項目之下，再分細項，如：「接受道歉」、「接受邀請」...等。而我們認為雖然 *Threshold 1990* 的分類也許有點兒繁複，但應該較有助於學習者學習；比方說，當學習者學習如何邀請時，就應該同時掌握對方回應時可能產生的語言形式，要不然就算能提出邀請也

不知道對方所表達的意思是接受或拒絕，那麼交際依然是失敗的。

3-4 「交際語法」的語言形式

在探討「交際語法」的語言形式前，我們先介紹四套語法書的體例，並根據這些體例進行分析及評論以整理出「交際語法」的語言形式具有哪些特徵。我們以「請求」(request) 這個項目為例：

3-4-1 四套語法書的語法體例

(一) *A Communicative Grammar of English*

他們先列出項目名稱 (Requests)，並在項目之下列出其序號(333)。接著說明此項目具有的交際功能或稱想達到的目的；然後列舉出可表達此項目的語法形式，如：“The auxiliaries will/would (= willingness) and can/could (= ability) can be used”，最後舉出幾個具體的句子做為範例。他們也會在整句中標出語調，如：“Will you make sure the water’s hót?”；也在句尾加註說明

此表達方式為禮貌與否、正式或非正式（如：<familiar>）等。有時因為該項目可能有其特殊性也會進一步說明並舉例，以期能表達得更加完善。

除此之外，這本語法書還有一個特點就是：他們認為全書的語法皆是相輔相成的，應該互為參考，因此常常提供可參考的語法並列出其序號（see 246），以便讀者查閱。如下：

Requests

333

It is often more <tactful> to use a request rather than a command: i.e. to ask your hearer whether he or her is willing or able to do something. The auxiliaries will/would (= willingness) and can/could (= ability) can be used:

[A] Will you make sure the water's hót⁸? [B] Yès, okáy. <familiar>

[A] Would you please tell me your phóne number? [B] Yès, cèrtainly, it's...

[A] Can anyone tell us what the tíme is?

[A] Could you lend me a pén? [B] Okáy. <familiar> Hère it is.

(These examples also show some typical replies.) Would and could are more <tactful> than will and can. You can also use a negative question, which expects a positive answer (see 246), and is to that extent less <tentative> and more persuasive;

Won't you come in and sit dówn?

Couldn't you possibly come anóther day?

⁸ A Communicative Grammar of English 對語調的標示，請見本文 3-3-3。

Other <polite> forms of request

334

There are many more indirect ways of making a <polite> request; e.g. you can make a statment about your own wishes. The following are listed roughly in order of least to most <polite>:

I wouldn't mind a drìnk, if you háve one.

Would you mind starting agáin?

I wonder if you could put me on your màiling list, please.

Would you be good/kind enough to let me knów?

I wonder be (extremely) grateful if you would tèlephone me this afternòon.

I wonder if you would kindly write a rèference for me.

These sentences are typical of <spoken> English. In formal letter, useful formulae are: I would be very grateful if you would...; I would appreciate if you could...; Would you kindly...

(二) *Threshold 1990*

他們在功能項目下條列出幾個句式，每個句式並以一個完整的句子作為

範例。同時也用一套符號在句子裡標出語調變化。在句式的表現上，他們採用了一些語法用語，如：VP。當然他們也簡單說明了這些語法用語所代表的意思。如下：

3.3 requesting someone to do something

3.3.1 Please + VP imperative

⁹Please sit down

3.3.2 VP imperative + please

'Stop talking, please.

3.3.3 Would/could you (please) + VPinf ?

'Could you please close the door.

3.3.4 Would you be so kind as to + VPinf?

'Would you be so kind as to wait?

3.3.5 Kindly + VP imperative + (please)

'Kindly make less noise please.

3.3.6 Would you mind + VP gerund

'Would you mind opening the window?

⁹ Threshold 1990 的語調標注。請見本文 3-3-3。

3.3.7 Can I have + NP + VP_{past}?

'Can I have my shirt washed?

(三) 對外漢語教學初級教學大綱

他們認為一個功能項目的表達方式可以是句子 (包括獨詞句) , 也可以是語段 ; 但在初級階段基本上所教的是句子 , 因此就使用句子為最基本的語法單位最為合適。如下 :

(一) 功能項目名稱：請求

(二) 定義：向對方提出要求，希望得到滿足。

常用的格式是：請 + 動詞，……嗎？，……好嗎？，

……可以嗎？，……行嗎？

(三) 例釋：(1) 請求幫助

請幫幫我。

請我一下忙。

幫我拿一下，好嗎？

請幫我一下吧。

對不起，能幫我拿一下這個包嗎？

勞駕，請幫下忙行嗎？

請把這封信交給老張，好嗎？

勞駕，請讓一下（路）好嗎？

對不起，把（收音機）聲音弄小一點兒可以嗎？

(2) 請求給與

可以用一下電話嗎？

請把辭典給我用用好嗎？

借給我一百塊錢好嗎？

對不起，能換成零錢嗎？

(3) 請求同意或批准

請把這份文件幫我打出來好嗎？

讓我去吧！

張老師，明天我想聽聽您的課行嗎？

我想請兩天假，行嗎？

(4) 請求支持和援助

我請你支持我。

(5) 請求原諒

我來晚了，請原諒。

我錯了，請原諒我這一次吧。

(四) 對外漢語教學中高級階段功能大綱

此書認為要建立大語法概念，言語形式就要儘量廣泛。在教學上，近幾年來也強調語言形式的整體輸入，包括辭與句子的組合、句子與句子的組合、語段語語段組合、乃至語篇結構。每一個項目根據言語形式的不同分為詞、短語、句子、語段四部份，句子按小句、格式、句類的順序排列。每一個言語形式後面附一個例句，如果內容和用法相差較大，則給 2~3 個或更

多的例句。如下：

功能項目：請求（懇求、求情）

短語

不看僧面看佛面 / 大人有大量 / 大人不計小人過 [俗語，求情]

既然張奶奶來為孫子說情，咱不看僧面看佛面，就別難為孩子了。

我這兒子不懂事，回家以後攬我說了一頓，不過，您大人有大量，
就別跟他計較了。

他新來乍到，說話不知分寸，您大人不計小人過，就原諒他吧。

句 子

全仰仗您了 [請求幫助]

我和王經理不熟，熟人好辦事嘛，這事全仰仗您了。

拜託了 [請求幫助]

我最近家裡有事，需要回去一趟，我的房子請您照看一下，拜託了。

求（求）您了 [乞求或懇求]

杜老闆，求求您了……，您就行行好，把這事辦了吧。

老魏，我跟駱廠長不熟，不管怎麼說，你也是給廠長當了這麼多年的
秘書了，門路比我廣。我現在沒有別的路了，魏秘書，我只好求
你了。

您行行好吧 [求情]

他一家老小病的病, 殘的殘, 他最近有丟了工作, 活的可真不容易啊,

您就行行好, 把營業執照給他吧。

請多多包涵 [請求原諒]

我剛剛上任，許多情況還不太熟悉，有考慮不周的地方，還請大家多多包涵。

勞駕，請讓一下 [請求讓路]

勞駕，請讓一下！。

請高抬貴手 [請求寬恕]

我剛才開車是有點兒走神，開了這麼多年車，這還是第一次，請您高抬貴手，放了我吧。

請原諒.....[請求原諒]

因為心裡著急，連電話都沒打就跑來了，請原諒我的魯莽。

千萬別.....[乞求]

我保證不後悔，你們千萬別叫我走，真的不要叫我走。

可 (以) 不可以 / 能不能.....

許主任，我可不可以四月份休半個月的假？我需要帶兒子到北京兒童醫院做手術。

好多年了，想去深圳一直沒有機會，這次你去深圳開會，我能不能跟

你一起去呀？

.....還不行嗎 [懇求]

媽，您別生氣，我下次再也不這樣了還不行嗎？

.....行不行 / 好不好

媽媽，我們跟您一起去見爸爸行不行？這麼多年了，他都不管我們，
我們有權力去問問他，這是為什麼。

隊長，屋裡沒有熱炕，砌個爐子好不好？這屋子要凍死人了。

(就)吧 [懇求、央求或請求批准]

我看你就別推辭了你當了多年的經理，有經驗，幫幫他們吧！

你就去看看吧，權當是散散步。

你們都忙，與外界聯絡的活就交給我吧。

你和.....說說 [求情]

你和經理說說，幫我一把，等我把事情處理完馬上來上班。

能幫我.....嗎 [請求幫助]

我找貿易公司的張經理有點兒事，聽說他在你們那兒，能幫我找找
嗎？

能讓我.....嗎 [請求批准]

為了學開車，我可真沒少下工夫，這兩天練車，一點兒錯沒出，可您

往旁邊一坐，我就特別緊張，您能讓我再試一次嗎？

算我……可以吧 [請求批准]

你覺得不好辦，算我幫忙，不要報酬，可以吧？

看在……面上，……吧 [懇求]

看再老同學的面上，幫一把吧。

看在……的面上，饒了他吧 [求情]

他這樣做是不對，可看再他父親的面上，饒了他吧。

請您 + 關照 / 照顧 + 一下

我的侄子最近被你們公司錄用了，他遠離父母，一個人在北京，有空

還得請您關照一下。

我又要出差了，走一個星期，這隻貓還得請您照顧一下。

語 段

稱謂 + 多種假設 / 說明 + 稱謂 [乞求]

王桂花可憐巴巴，差不多哀求四蕙了：“四蕙，你要是拿了房契，就

趕快給你爸爸。你是知道的，咱家這老宅，是你爸的命根子！不

能丟的，一旦丟了，你爸不知會出什麼事情……，我心裡害怕，

四蕙……。”

3-4-2 語法單位

由這四套書的體例看來，句子是他們共同的選擇。楊（1999）之所以選擇以句子為基本語法單位的原因有二：一是他認為人們平時說話都是脫口而出，熟練地使用句子或話語與他人交際。這也就是說在實際交際中，人們都是在大腦中搜尋以句子或話語為單位的語言形式整體地輸出和輸入，而不是用句子的成分：主語、賓語、定語、狀語、補語等臨時一個一個地分析組合後表達。一是對初級學習者來說，掌握句子結構是學習的重點，而語段訓練應在中級以上。趙（1999）在語言形式的選擇上則採用最大包容，因此，《對外漢語教學中高級階段功能大綱》所使用的語法包括：詞、短語、句子、語段等結構；他認為如此才能更加完善，沒有缺失。

Threshold 1990 在尚未修訂的 *The Threshold Level*（1988）中僅列出句式，但在後來修訂時就加列完整的例句。而且前面我們已經提到 *Threshold* 修改時是依照學習者與教學者雙方意見為準則，因此，我們有理由相信透過句子更有利於學習。而 *A Communicative Grammar of English* 也提出語言功能與語言形式搭配的「four circles」（見本文 3-2-1），明確指出最適合的語法單位就是句子和話語。

綜合以上觀點，我們可以得知在交際中，句子是最主要的語法使用單位。

3-4-3 語調

Lecch & Svartvik (1994) 認為語調的變化會影響句子所呈現的意義；如：“They are leaving.”語調下降時為一個陳述句；上升時則是一個問句。因此在此在 *A Communicative Grammar of English* 書中他們把語調分為四個方面，並以下列方式來標注，如【表 3-4】：

	標示符號及例子
重讀	I 'rang you on the 'way to the 'airport. 或 I RANG you on the WAY to the AIRport.
語調單位	The task seemed difficult
語調核心	The task seemed <u>d</u> ifficult
語調	下降：òbviously 上升：óbviously 降升：ǒbviously

【表 3-4 A Communicative Gammar of English 的 語調標示體例】

- 一、 重讀 (Stress)：用兩種形式表現；一種是附加重音符號，另一種則用縮小的大寫字母，如上表所顯示。一般會重讀的如：名詞、動詞、形容詞、副詞等；不會重讀的則是介詞、代名詞等。
- 二、 語調單位 (Tone units)：指的是英語中最基本的語調單位，亦可稱之為「intonation units」、「chunk」和「information units」。每一個語調單位包含一個語調核心，同時包含一個或數個重讀。他們以 | 將各個語調單位界定出來。如：| This department needs a new chairperson |；通常一個句子就是一個語調單位，但是語調單位，

事實上是由句子的長度、強調的部分來決定。因此，前句也可以如此劃分其語調單位，如：| This department | needs a new chairperson | 這樣的劃分在表達上與前句不同處在於強調「這個」與其他的分別，前句並無此意義。

三、 語調核心 (Nucleus)：並非每一個重讀音節，在一個句子中都同等重要；因此，句中最為重要的信息意義就稱為「語調核心」。在此書中就以底線_來標明句子的核心。

四、 語調 (Tones)：他們大致將英語的語調分為三種：

- a.) 降調：一般用來表達確定及事實。
- b.) 升調：一般用來表達不確定、未完成、疑問、新話題、附加信息、鼓勵或客氣的否定、建議、邀請、問候、告別等。
- c.) 降升調：常表示保留的態度，雖認同但仍有些疑問待說明。

在 *A Communicative Grammar of English* 中提及 G.F. Arnold 和 J.D. O'Connor 認為造成跨文化溝通誤解的因素除了語言結構外，還有能清楚表達說話者的理性及情感態度的語調變化。*Threshold 1990* 根據他們的看法，把語調分為五種，並以符號來標示，如【表 3-5】：

低降調	[˨˩˥]
高降調	[˥˩˥]
低升調	[˨˩˨˥]
高升調	[˥˩˨˥]
降升調	[˨˩˥˨˥]

【表 3-5 Threshold 1990 的語調符號】

他們也進一步說明各語調使用的情況如下：

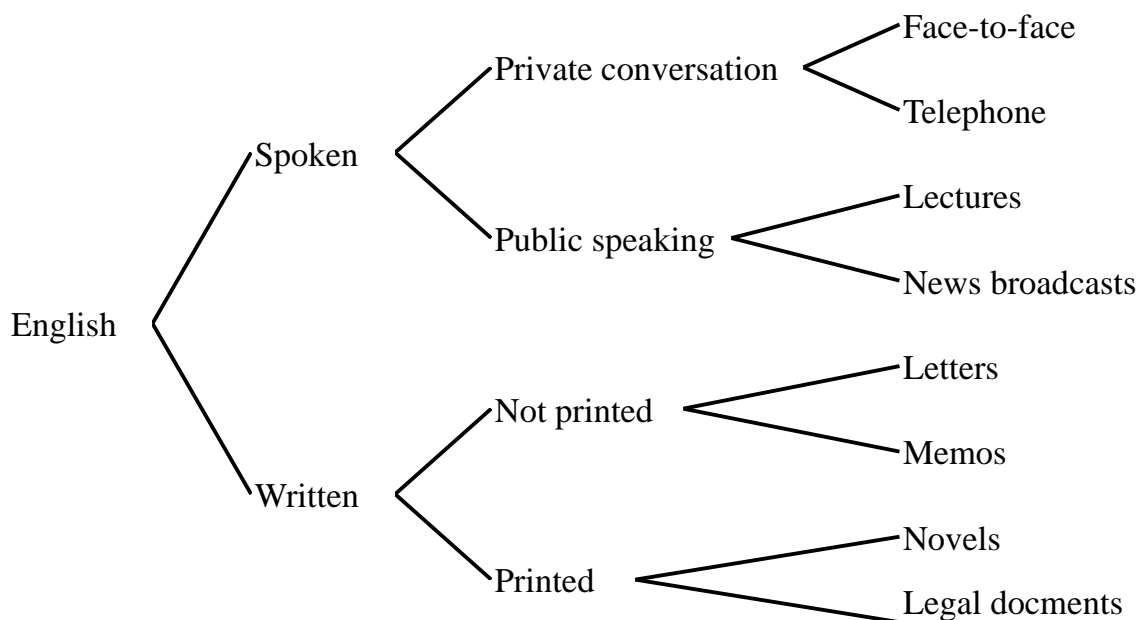
	陳述句	問句	Wh 問句	祈使句
低降調	陳述事實、表肯定的態度	要求明確的回答	詢問訊息	命令、指示
高降調	表驚訝、強調、堅持等	聽者回答與說者期望一致		強調禁制
低升調	指出異同、懷疑、保證	禮貌的詢問		一般建議，如：醫生給病人的建議
高升調	表疑問	重複前者所陳述或提問		重述命令或指示
降升調	警告、更正、表保留的態度	表警告或質疑	要求回答主議題	勸告、懇求

【表 3-6 Threshold 語調的使用】

《對外漢語教學初級階段教學大綱》對於語調完全沒有討論；而《對漢語教學中高級階段功能大綱》則認為雖然有些語言形式會由於重音、語調變化而使功能也產生變化，但是在中高級的學習者語感能力已增強，只要老師上課時稍加提醒和引導就行，因此在大綱中不必列出。而我們認為，如果語調的變化使得功能也隨之變化的話，當然有必要明列出來，這樣才能提醒學習者注意，進而掌握。

3-4-4 口語 VS 書面

雖然主張溝通式教學法的人大多認為在交際時口語能力重於書面能力；但在傳統語法教學上則偏重書寫的語言，而 Leech & Svartvik (1994) 認為口語跟書面在交際作用上佔有同等重要的地位，所以必須並重。【圖 3-3】顯示在交際互動中，英語一般使用口語與書面的情況：



【圖 3-3 英語口語與書面使用情形】

一般來說，在一個會話 (conversation) 中，一定包含兩個或兩個以上的參與者，他們以面對面或透過電話輪流發言，這就稱為 Private Speaking。而如果在同一時間只有一個發言人，其他的人都不回話只是聆聽，則稱之為

Public Speaking。關於交際活動他們指出除了典型的會話互動形式外，還包括互動極少的 Public Speaking，甚至還包括沒有互動行為的書寫形式。【圖 3-3】互動情形越往下互動越少。

A Communicative Grammar of English 比其他三套重視書面的語言形式在交際中所佔的地位¹⁰。所以也就特別提出討論。另外，由【圖 3-3】我們得知，面對面的私人會話是互動最多的交際方式，雖然這裡說明的是英語的情況，但我們認為這是人類語言共同的特點，並非英語獨有，因此漢語也具有同樣的特點。

3-4-5 語境

A Communicative Grammar of English 提出三個方面，值得我們加以探討：

(一) 正式、非正式 (formal vs informal)

說話者常常因自身與聽話者的關係不同，而使用不同的語言形式來表達同一目的；因此，也就有「正式」與「非正式」之分。

¹⁰ 至於 *Threshold 1990* 關於書面的語言形式僅僅只提到書信的開頭跟結束。

「正式」的語言常用於公開場合，如：職場報告、商業書信、規章及學術寫作等。正式的語言形式多接近書面用語；而這些用語在演講時也常被拿來使用。

「非正式」也稱為「口語」(colloquial)，常用於個人書信、及一般私人交際。因為易懂，也漸漸被大眾傳播媒體所使用，如：廣告、廣播等。這種語言形式除了用於口語交際外，也廣泛使用在書寫上，如：日記、私人書信及暢銷小說等。

他們以下列四個不同的語言形式來表達同一意義，但有正式與非正式的差異：

There are many friends to whom one would hesitate to entrust one's own children. most formal

There are lots of friends you would never trust with your own children.

There's lots of friends you'd never trust with your own children.

There's lots of friends you would never trust with your own kids. most informal



拿這四個句子做比較，我們可以看出語法上的差異，如：there are 跟 there's，前者就比後者正式；辭彙上也有區別，如：children 跟 kids。

(二) 禮貌、通俗 (polite vs familiar)

一般人使用禮貌的語言形式，通常交談對象是不熟識的人、年長的人或具有高社經地位的人。另外語境也是一個影響的因素；比如說，跟人借一筆鉅款和跟人借一隻筆，雖然都是「借」，可是前者使用的語言形式肯定要比後者禮貌得多。

(三) 圓融和試探 (tactful 和 tentative)

為了避免導致衝突，必須採用禮貌及間接的表達方式，也就是較圓融的方式。常用於請求或建議時。

楊 (1999) 認為語境對句子的功能有著直接的規定性。語境包括主觀語境 (交際者的心理語境) 跟客觀語境 (交際對象、交際時間、交際場合)。縱使一個句子的語義有規定性，但用在不同的場合就會產生變化，這也就是語境對句子功能的影響。一個句法結構在交際中可以表現出多種功能，因此語境隨之重要，只有在語境的制約下，語義的規定性才是唯一的，沒有歧異，功能也才是明確的。例如：“這裡夏天很熱。”一般情況，這只是陳述一個事實；但是如果是用來回答“我應該帶什麼衣服去？”，那麼這句話的意思就是建議必須帶輕薄的衣服；也可能是房客向房東提出買冷氣的要求。可見語境對語法結構的功能確實有其制約性。

由此，我們知道語法結構與交際功能並不存在一對一的關係，更突顯了語境的重要；只有語境才能結合二者。

3-4-6 小結

關於「交際語法」的語言形式特徵，我們得到以下幾個結論：

- 一、 語法結構：在交際過程中，句子是最常使用的語法單位。
- 二、 語調：語調的變化確實影響句子所表達的功能。

三、 口語 vs 書面：在交際中口語的互動性高於書面。

四、 語境：在不同的場合、面對不同的人或交際目的不同所使用的語言形式自然也不同。

3-5 適用對象

A Communicative Grammar of English 的目標對象是已經在學校受過好幾年英語語法教育的學習者；如：一般大學一年級的學生，但他們在實際使用語言與人交際時，仍有不得體的地方，他們稱這樣的學習者為「grammar fatigue」。這本書編寫的主要目的就是要提供這樣的學習者一個新的角度，將語法結構運用在實際情境中，以協助他們改善語言交際能力與策略。

Threshold 1990 所針對的對象是初級學習者，目的則是為了讓學習者具有以下的能力（1）到英語國家短期觀光時能使用英語順利進行必要的一般性交際，（2）能在自己國家能使用英語跟外國人做一般性的交際，（3）在異國能使用英語與英語母語或非母語人士交際，（4）能同時使用口語和書面形

式。

《對外漢語教學初級階段教學大綱》及《對外漢語教學中高級階段功能大綱》，由書名就清楚標示出他們的目標對象；目的在於作為對外漢語教學的指導及規範。

交際語法適合哪個程度的學習者，綜合這四套書從初級到高級好像都可以。但是楊曾提出一個看法，他認為在掌握一定量的詞彙及基本語法結構後，再進行以培養交際能力為任務的口語教學最合適。我們也這樣認為，因此初級階段的學習者必須因掌握詞彙與語法結構有限，即使能進行簡單的交際，但失敗的可能仍是相當大的。

3-6 小結

根據以上的討論，我們得知「交際語法」可以有廣義跟狹義兩種。本文主要探討的是「交際語法」狹義的定義，也就是用來表達功能法中的「人際功能」或是「意念課程大綱」裡的「功能」的語言形式。而這些語言形式具

有以下特徵：一、以句子為語法單位，二、標示句子的語調，三、說明使用的限制，如：口語、書面、語境...等。

因人類交際過程相當複雜，「交際語法」到底要有多少項目，至今仍很難確定。所以，大多數都是根據經驗來決定「交際語法」項目的數量。而為了方便學習常常把這些項目分成幾大類，看起稍有不同，但基本上我們認為都是依據語言的三個功能：描述、表達及社會來分類的。

最後，「交際語法」在第二語言學習上扮演什麼角色？是課堂教學的一部份呢？還是僅提供學習者參考？哪個學階段開始學習最為適當？有人認為在初級階段就應該學習，因為學習語言的目的就是為了與人交際，如果所學不能運用在實際交際，那麼也失去了學習目的；有人則認為中級階段開始比較恰當，因為沒有足夠的辭彙量及基本語法，要完成實際交際目的，是有很多困難的。也有人認為「交際語法」是為了已經具有相當高的語言能力但卻在實際交際時仍然不能得體合宜者提供一個新的角度，以協助他們提高交際能力確實達到交際目的。

第四章 現代漢語口語交際語法的建立

本章我們先探討為什麼需要建立「現代漢語口語交際語法」，接著參考我們第三章討論出來「交際語法」的特徵來訂定體例。在訂定體例之前，我們也會先界定什麼是「口語交際語法」，以及其包括那些項目，還有如何分類。最後，依據我們的定義建立一套「現代漢語口語交際語法」。

4-1 目的

從 Hymes (1971) 提出交際能力這個概念到 Canale & Swain (1980) 對交際能力有更成熟的描述，也讓我們更清楚地了解，具有語法能力不等於具有交際能力。有許多人雖然有足夠的語法能力，卻在實際與人交際時不能達到有效的溝通。我們也都清楚在不同的社會，除了使用的語言不同外，還有很多因素也影響著跨文化的溝通，為了使交際順利進行，我們必須具有語法

能力之外，對於如何在真實社會語境中得體地運用，更是重要。因此，交談雙方者必須充分理解對方的社會背景，交談的場合以及交際的目的；然後按照社會文化的準則來進行交際活動。在交際同時，也需要善用交際策略，才能讓交際順利進行進而完成交際目的。

目前漢語在教學上已經愈來愈重視培養學習者的交際能力，不但在教學方法上，而且教材的編寫也是以此為宗旨，甚至北京語言大學也投入許多人力及時間，編寫了對外漢語教學大綱來指導教學，其中培養交際能力當然是其焦點之一。他們認為教會學生運用語言規則進行會話、閱讀和寫作，亦即是運用語言進行有效交際才是語言教學最終的目的；而僅理解和掌握某些詞彙跟語言知識是不夠的，必須在教學中注意語法、語義、語境的結合，就能協助學習者在具體語言環境中使用時避免出現偏誤。而這些教學大綱對於教學起什麼作用，目前並沒有實際的研究，但是歐洲文化協會所編的 *Threshold 1990* 是在 *The Threshold Level* (1988) 的基礎上進行修改而成。他們在編寫 *The Threshold Level* 前就已經做過學習者需求調查，然後根據此調查結果來訂定學習大綱。*Threshold 1990* 修改時又再一次根據使用過 *The Threshold Level* 大綱的教學者與學習者的建議。因此，我們認為北京語言大學參考歐洲經驗所編寫的大綱，應該也能在教學上起一定的作用。

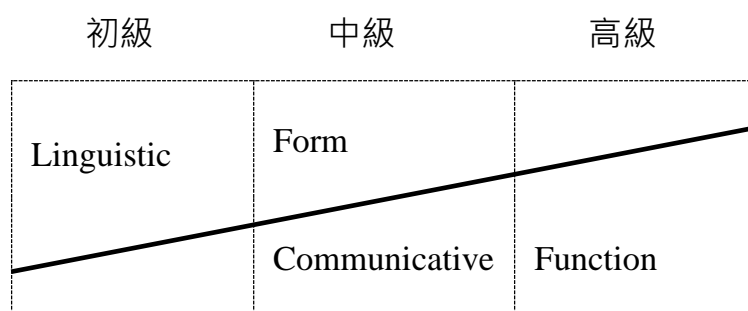
除了作為教學指導的大綱外，我們還探討了一套提供學習者參考的工具書形式的語法書。在漢語我們尚未發現有此形式的。它不同於為指導教學而建立的大綱形式，它想達到的目的是為已經具有相當的語法能力，卻仍為不能實際運用進行交際苦惱的人，提供一個新的角度再次學習，並使他們能確實掌握及發揮語言的功能在實際社會交際中能得體應對。。

因此我們認為：雖然在教學中培養學習者實際的交際能力非常重要，但是對於一些已經掌握語言知識卻仍不能與人順利進行交際者，我們希望能彌補這樣的缺憾。另外，北京語言大學歷時多年完成的教學大綱已經為教學在交際能力培養的議題上，起了良善的示範。若有不足，也也能在現有的基礎上加以修訂。但對於已經具有中高級語法能力的學習者，卻仍在實際交際中受挫，我們嘗試建立這套「現代漢語口語交際語法」，希望能對這個遺憾稍有貢獻。

4-2 適用對象

每一套語法在編寫前除了確定目的以外，還必須考量目標對象，如此才能真正發揮其功能。在第三章，我們也針對那四套語法的目標對象加以討論，他們也都清楚地指出，所以我們認為在建立「現代漢語口語交際語法」時，必須先界定我們的目標對象。

從第三章的結論，並不能告訴我們在那一個學習階段開始強調培養交際能力比較恰當。因此我們參考 Yalden (1983) 就語言形式和交際功能在第二語言習得的課程中所佔的份量以及何時開始將交際功能融入課程中所提出來的「比例模式」 (the proportional approach) 中建議的「三階段均衡系統」 (three levels in a balanced system) ：



【圖 4-1 Yalden (1983) 比例模式的三階段均衡系統】

從 Yalden (1983) 的模式，我們得知在學習的不同階段（初級、中級、高級）都要兼顧語言形式和交際功能，只是比例有所不同。初級階段語言形式的份量較重，愈到高級階段交際功能所佔的比例也就相對地提高。因此，我們認為在初級階段因為語言能力的限制，能進行的交際有限，只要在教材或教學中融入即可；也就是說，在初級階段的學習是較重掌握語言形式，對於交際能力的培養，老師可以設計一些活動讓學習者可以進行一些有限的交際。但是到了中高級，由於在課堂上要學習的量愈來愈多，在有限的時間裡既要掌握語言形式又要了解社會實際交際的原則，但僅管如此，仍很難照顧到各式各樣的交際場合或交談對象彼此關係等。因此，我們認為中高級階段的學習者需要更多可以參考的材料，因為在實際教學中往往在一定的時間內必須完成一定的教學目標，而實際交際中固定的語言形式因語境轉變而產生不同的意思，語言形式跟其功能也並非是一對一的關係，這些實際存在的情

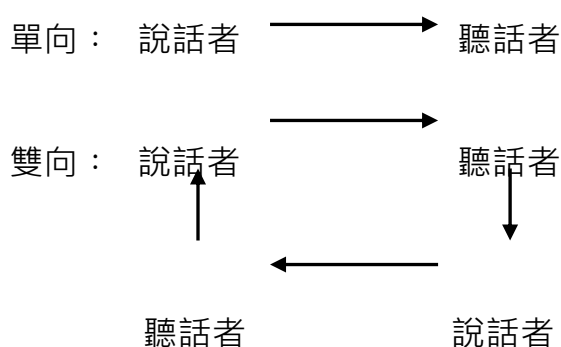
況，很難在很短的時間內全面掌握。所以我們希望藉由「現代漢語口語交際語法」的建立能提供他們一個使用語言形式進行實際交際的參考原則，以協助他們提高實際交際能力。

因此，我們將以具有中高級或以上的語言能力的學習者為目標對象。

4-3 口語交際語法的定義

使用語言來交際的方式有二：口語跟書面。在本文，我們選擇先探討口語的原因是：在人與人交際時，大部分的時候都是採用口語；利用書面交往多半都比較正式，因而也比較公式化。由於現代科技發達，直接影響了人們交際的方式，以往依靠書信的情形愈來愈不普遍；再加上現代人生活步調快速，利用各種電信（電話、視訊...等）往來更是生活中不可或缺的，因而口語的使用也愈來愈趨重要。許多原本多使用書面表達的，現在也漸漸被口語所取代；如：廣告、廣播、暢銷文學等，特別是經由網際網路的線上即時訊息交換，雖然大家使用的是文字，但語法形式卻大多是口語。

一般口語交際活動可以分為單向及雙向兩種。就交際過程來說，單向是指只有一個說話者，其他參與交際者只是聆聽，並不使用語言來回應說話者；雙向則是參與交談的雙方不斷地互換說話者及聽話者的角色，也就是一個人說完就輪另一個人說，可能是一問一答就結束會話，或是經過幾個話輪都可以，這就是會話。【見圖 4-2】



【圖 4-2 口語交際形式】

單向的口語交際形式，如：報告、演講...等，只有一個人說話，其餘的人只是聽，也許也會針對說話人所說的話做出反應，但多使用非語言的形式，如：點頭、微笑或發出笑聲...等；但始終沒有使用語言回應。我們認為這種交際的互動自然比不上雙向的會話。再說，演講、報告都可以事先準備，但實際參與會話是很難在事前作好完全的準備的，參與說話者必須進入交談的語境，根據語境即時做出適當的回應，否則交際立即失敗。另外，由於會

話是雙向的溝通，所以參與會話者必須理解對方表達的意思，因此，說話者不但要能清楚地表達自己的意思，更要能掌握對方回應時的意思，如此才能使交際順利進行。

在第三章我們討論的「交際語法」指的是表達「意念課程大綱」的「功能」——言語行為，或功能法裡的「人際功能」的語言形式。簡言之，就是表達「交際功能」的語言形式就是「交際語法」，包括了口語及書面，單向及雙向。但我們認為口語的雙向交際應該優先掌握，因此本文所界定的「口語交際語法」就是互動最為頻繁的面對面使用口語進行雙向交際的語言形式。我們所指的「交際語法」所涵蓋的範圍較狹窄，並不是包括所有溝通時使用的語言形式。

4-4 分類及項目的界定

Yalden(1983)在討論如何制定以培養交際能力為宗旨的教學大綱體例時，提出兩種可能：一種是以功能為編排項目；另一種則以語言形式為編排

項目，如下：【表 4-1】【表 4-2】

Function	Sentence forms	Realization
Giving orders	(a) imperative	Please go now.
	(b) conditional	Perhaps it would be preferable if you went now.
	(c) infinitive	I expect you to go now.
	(d) modal	You must go now.
	(e) participial	You should be going now.

【表 4-1 Yalden (1983) 以功能為項目的體例】

sentence forms	Realization	Function
Imperative	(a) Give me some water.	Giving order
	(b) Release me now.	Pleading
	(c) Buy Canada Savings Bonds.	Advising
	(d) Don't go in there.	Warning
	(e) Try this one on.	Suggesting

【表 4-2 Yalden 以語言形式為項目的體例】

我們認為以什麼項目來安排應該視目的而定，是強調一個語言形式具有哪些功能或是強調一個功能能使用什麼語言形式來表達。而我們是為了提高學習者的交際能力，加強其掌握面臨各種語境時，仍能應對得當，順利完成想達到的交際目的。因此，本文將以交際功能為項目，並進行分類。

交際功能的項目到底有多少，到目前為止並沒有確切的數字。根據我們

蒐集到的資料顯示：目前列出最多的有 152 項，但是無論列出多少，並沒有人針對人類實際交際的情形進行調查研究，所以大多數人只能依據經驗來決定，而每個人的主張也都有出入。因此，在選擇項目時應該有一個依循的標準，比方說教學大綱就會以教學目的來考量，包括學習者的程度、可教授性...等。

既然會話是口語交際進行最主要的方式，在選擇項目時，我們認為分析會話結構應該有助於我們界定交際項目。從本文 2-3 我們得知 Sacks (1967) 認為會話結構主要以毗鄰應對做為基本單位。而其最大的特徵就是：第一個發話者所說的話對於第二個人所說的話產生一定的制約，因此若要完成一組毗鄰應對，交談雙方必須遵守會話原則。而一般來說，一個完整的會話通常是由幾個毗鄰應對所組成，在會話開頭交談雙方在打開話題（會話的主體）前，一般都是打招呼問候對方，在會話結束時則是道謝或道別。會話的主體通常是人們交際的主要目的，也就是通過與他人溝通以達到特定結果；例如：一、在缺乏某方面的資料時，向他人查詢，由他人答覆。二、需要使用他人物品時，可以向他人尋求答允，而他人可以批准或拒絕。三、向他人提出建議，他人可以接受或拒絕也許也會表示感謝...等。但在交際進行時並非都如此順利，有時聽話者不了解說話者的意思，就不能順利完成會話，甚至

使會話中斷，此時雙方為了繼續會話就會暫時離開主話題，進入所謂的「Insertion Sequences」(Schegloff, 1972)或「Side Sequence」(Jefferson, 1972)先排除引起交際的障礙，再回到原來的話題完成交際。因此我們認為在建立交際項目或分類時，會話的結構是我們可以參考的一個方向。

另外，從本文第三章的討論我們知道，以教學為目的所設計的大綱其中的「功能」一般指的就是「言語行為」，所以我們在 2-4 回顧了一些學者(Austin, 1962 Searle, 1976 Leech, 1983 劉煥輝 1991)對言語行為的分類，他們對於這些類別的特徵都有自己的主張，但也有共同的部份。我們認為這非常值得參考，他們不但分類也在各類別下列舉一些項目，這有助於我們進一步檢驗。根據這些類別特徵的描述看看後列的項目是否符合這些特徵，因此我們將這些言語行為類別的特徵作為定義交際目的種類的基礎，然後將交際項目分類。

我們在 3-3 比較過各套語法書的分類及項目時，就發現有些項目不容易分類，如：邀請、道歉、接受、拒絕...等。雖然有些項目分類不易，但是我們仍認為分類有其必要性，因為分類有助於查詢，我們嘗試建立的是一套參考形式的語法書，如果查閱不便將是一個很大的缺點，所以我們將綜合會話結構以及言語行為跟以訓練交際能力為主的語法書所舉出的交際語言特徵

來進行項目的選擇及分類。

另外，我們也認為的交際是一種雙向的溝通，也就是一個人說話時，一定期待對方能有所回應，當然這些回應在實際交際時並非都是以語言來表達，也會以非語言形式來予以回應。但是我們只就語言的部份進行討論。同時我們希望在選擇交際項目時有一些準則，因此我們將根據毗鄰應對的第一個發話人所想完成的交際目的為其中一個標準。我們主張學習者在學習培養交際能力時，應該注重雙向溝通的關係，不再是學習單向的表達；因此在每一個項目我們都盡可能列出其可能有的回應，以協助學習者能同時掌握一對一對的交際應對 (pairs)。再說，「接受」及「拒絕」，在交際中自然是不能缺少的，但是在分類時卻出現這樣的問題：這兩個項目可以用來回應的交際項目非常多，像：「邀請」、「請求」、「饋贈」、「批評」、「建議」等。如果以他們為項目，就得在之下列出這麼多不同的情況，也會增加學習時不斷翻閱的困擾。所以，我們認為以毗鄰應對中的第一個發言作為交際的項目名稱可以減少學習者查閱的麻煩。另外，為了使交際能順利進行，我們也認為學習者應該要具有補償交際的能力，因此我們也將此部份列入交際語法。

據此，我們將交際項目分為五大類，38 項：

一、 社會交際：為了聯繫人與人的社會關係。

1.稱呼 2.招呼 3.介紹 4.歡迎 5.饋贈 6.告別 7.送別 8.致謝.
致歉 10.邀請 11.提供服務 12.祝賀

二、 信息的取得：為了獲得某方面的資訊，而向他人詢問，
由他人回答。

1.一般詢問 2.詢問意見 3.詢問原因 4.確認

三、 表達使令：使他人執行某事，而他人可以接受或拒絕。

1.請求 2.要求 3.命令 4.提醒 5.警告 6.威脅 7.勸告 8.建議
9.制止 10.鼓勵

四、 態度的表達：對他人的行為或處境表達個人的意見，同
時他人對此有一定的回應。

1.安慰 2.關心 3.讚美 4.批評 5.抱怨 6.責備

五、 交際補償策略：在交際過程中出現阻礙時，可能使用的
方法。

1.轉回原來話題 2.重複 3.確認對方理解 4.迴避 5.插話

6.自我更正

4-5 體例的建立

我們認為說話者會根據以下原則來選擇使用什麼詞語、文法結構和語調來表達特定的交際功能：

- 一、 話者和談話對象的社會關係 (朋友、陌生人、下屬、社會地位較己高者...)
- 二、 說話者對聽話者或處境的心理態度 (說話者是否感到同情、敵視、厭倦、緊張...)
- 三、 談話的場所 (家中、銀行、正式會議...)
- 四、 溝通途徑 (面談、用電話、書信...)
- 五、 談論的主題 (足球賽、通貨膨脹、某人遭解雇...)

因此我們在建立體例時，也會將這些影響語言形式選擇的因素，加以說

明或標註，以提供學習者能選擇適當的語言做得體的應對。

除此而外，我們在訂定體例以前還有兩點要加以界定：語法單位跟語調。

4-5-1 語法單位

我們知道在交際時至少得說一句話才能把一個比較完整的意思表達出來。所以句子是語言中較大的語法單位，也是交際中最基本的表述單位。交際中能用來對話的片段，不管多麼短，都算一個句子。根據 3-4-2 的結果，我們知道四套語法書都以句子為基本單位，有的也談辭彙或語篇；而我們認為以句子為語法單位最為合適。原因在於：我們希望能提供一個可遵循的原則，並期望學習者在掌握這個原則後，可以無限的擴展。而辭彙本身的意義擴展性並不強，所以也就不繁複的列出；至於語篇，我們認為在互動式的交際過程中，鮮少一個人長篇大論，雖然在一個會話中也可能進行幾個不同的交際目的，但是一組毗鄰應對是其基本單位，因此，我們認為以一個具有完整意思的句子作為交際語法的基本單位是比較合適的。

4-5-2 語調

從形式上看，句子無論長短最大的特點就是有一個完整的語調。任何帶有完整語調的片段都是句子。因此我們認為學習者有必要掌握正確的語調，才能真正具有交際能力。

郭錦桴（1993）將漢語句子語調的結構分為：調頭（head）、調核（nucleus）、調尾（tail）。一般來說漢語的語調主要表現在調尾，但並非絕對，有時語調也表現在調核或調頭。漢語的語調一般可分為四種：

- 一、 升調：常用於表情緒激動，如：驚訝、呼喚、命令、疑惑等。句尾語調略往上揚。
- 二、 降調：常表情緒不高，心情沈重，如：感嘆、反詰、肯定、不快等。句末語調略短、略下降。降調有的較明顯，有的只有微弱地下降，而明顯與否與語氣輕重有關。
- 三、 曲調：是升調與降調混合組成，還可以分為降升調和升降調兩種。常用於表達複雜的感情和語義；如：諷刺、驚疑、意外，或委婉語氣，也用於表示誇張。

四、 平調：多用於表示情緒平穩；如：敘述、說明、或日常平靜的對話。

郭 (1993) 同時提及胡明揚 (1987) 將漢語的語調分為八類，並與各種類型句子相應如【表 4-1】：

語調	調型	專用範圍	活用範圍
陳述	低調	陳述句	用“嗎”的是非問句--“進去瞧瞧行嗎？” 用疑問詞的疑詞問句--“他放什麼東西？” 正反問句--“明白不？” 反問句--“你幹什麼去啦” 命令句--“放那兒！” 祈使句--“您先坐下！” 感嘆句--“真不錯呀！” 呼喚句--“玉山哪！” 待續句--“還有那鬧鬼鬧神的。”
疑問	高調↗	沒有“嗎”的是非問句--“那你也是作家？” 選擇句的前一分句--“明兒您來呢？↗他來？”	有“嗎”的問句--“能瞞過他嗎？” 疑問代詞的疑詞問句--“多少錢買的？” 正反問句--“生不生？”
命令	低語調↘	表示嚴厲的命令、禁止、恐嚇等--“嗨，回來！”	
祈使	平長調→	表示懇切、委婉的請求、勸告、端促等--“抽一棵！抽！抽！”	

驚嘆	低次強調↘	表示強烈的驚訝、讚嘆、恐怖等情緒--“啊，風來了啊！”
感嘆	低長調↘	表示深沈感嘆、惋惜、痛苦等情緒--“有多少人買票啊！”
呼喚	高長調↗	向較遠的地方呼、說話時用（包括口號、叫賣聲）--“老奶奶唉！”
接續	平調→	表示未完待續的小句、短語、單詞--“我看美娟→和二勇還挺般配。”

【表 4-1 胡明揚（1987）的語調分類】

語調影響句子所表達的意思，這是我們可以確定的。因此在建立交際語法時，我們認為不能忽略，應該將語調的運用列入；同時我們也將參考胡（1987）所做的分類。

4-5-3 體例

綜合以上的討論，我們嘗試建立的體例如下：

- 一、 交際項目名稱
- 二、 說明交際項目所要達到的目的、及其常使用的語言形式，跟語調的使用，還有適用的語境
- 三、 例句（包括語調的標示）

四、 A B 對話形式 (A 是發話者 ; B 是回應者)

關於說明的部份所列出的語言形式並沒有一定的定義，，這是為了替學習者歸納方便學習，但例句的呈現一定是一個具有完整意思的句子，而所採用的語料主要參考了《對外漢語教學初級階段教學大綱》、《對外漢語教學中高級階段功能大綱》、《現代漢語八百詞》、《實用現代漢語語法》...等。

關於語調我們主要分為四種：一、升調↗：句尾語調略往上揚。二、降調↘：句末語調略短、略下降。三、曲調~：是升調與降調混合組成，還可以分為降升調和升降調兩種。常用於表達複雜的感情和語義。四、平調→：語調平穩略長，我們也將語調符號放入例句中。但有語氣的成份由於很難使用符號來表示，因此僅有說明，如：「緩和」。我們僅就因語調變化而改變意思的部份加以說明，像陳述句句末語調上升這種，我們就會加註，但一般“嗎”的疑問句句末語調高揚這種，我們就不再進行說明語加註。

關於一些符號的說明：

1. A：第一個發話人 (發話者)
2. B：第二個發話人 (回應者)
3. /：可從其兩端任選其一

4. (): 可以省略

5. []: 表正式、委婉……等。

除了第五類以外都以 A B 對話形式呈現，主要的原因是交際補償策略在需要的時候就進行，而且其跟主話題無關，也不具有交際目的，作用獨獨是使交際順利進行。

4-6 現代漢語口語交際語法

4-6-1 社會交際

在社交活動進行時，人們為了維持彼此關係所應該採取的行為而能以口頭語言表現的我們列在此類。這些項目的語言特徵明顯受到社會文化的制約，因此語言形式也趨向公式化。一般都遵守著一定的禮儀，如果違背了則不恰當，人與社會之間的關係就無法維持得很好。

1. 稱呼

這是對人口頭上的稱謂。無論遇見認識或不認識的人，要開啟一個會話，稱呼對方得宜與否，是很關鍵的。有時因為稱呼不恰當會使對方不願意參與交談。特別是在正式的場合中，更是要特別注意。

在漢語中親屬間的稱呼比較豐富而複雜，雖然在重視長幼有序的中國社會中佔有極重要的地位，但是對漢語學習者不見得適用，因此在此我們僅介紹親屬關係外的一般稱呼。大致可以分為四類：

- 一、 非親屬關係的親屬稱謂：中國人在與人交際時，常為了便利交際而對沒有親屬關係的人使用親屬稱謂，因為這樣的稱呼可以拉近交談雙方的關係，令人感到親切，可以使交際較順利。常用於非正式交際場合。如：

男性	女性
年長 仁兄 (大哥)、大叔、 大伯、老伯、老爺爺	大姊、嫂子 (大嫂)、 大嬸、伯母、老奶奶
年幼 弟、賢弟	妹子、大妹子

這些稱呼一般用於認識的人，比方說鄰居、友人等。有時也用來稱呼陌生人，特別是在提出詢問、請求之前，先尊稱對方以

利於完成接下來的交際目的。

- 二、 職業稱呼：多用於比較正式之交際場合，以對方的職稱來稱呼是一種極為尊敬的表現。如：大夫、老師、教授、總統……等等。使用時常將姓氏置於職稱之前，如：“陳總統”。
- 三、 姓名稱呼：一般來說使用姓名來稱呼對方，多半是社經地位高的人對社經地位低的人或平輩之間；而社經地位較低的人若使用姓名來稱呼社經地位較高的人時，往往得加上其職稱以表示尊重。由於連名帶姓的稱呼並非是很客氣的行為，因此如果交談雙方關係較近時只會以名來稱呼。
- 四、 通稱：不管對方的職業，一般對男性稱呼“先生”，女性則稱呼“小姐”。關於年齡，在中國文化因敬老對於年長的人應該表示一定的尊重，但近來也有所改變，原來稱呼六、七十歲的男性“老先生”是表示尊敬，可是在現今社會大家都怕老，於是稱“先生”可能更使對方高興。

稱呼得宜與否影響交際的成功，因此若不能掌握適當的稱呼，對於陌生人則可以用招呼語來避免直接稱呼對方。

2. 招呼

與熟人相遇，總是要打招呼或問候對方來表示對他人的禮貌。

一、 一般表達：無論在何時、何地、跟什麼人打招呼都可以使用。

A：你好！

B：你好！

但如果對方的社會地位較高，為了表示尊敬就必須將「你」改成

「您」，如：“**您好！**”。另外，也可以再加上稱呼或只使用稱呼

(請見 1)，如：學生與老師

A：張老師好！

B：你好！

若是相遇的時間在早上，就將「好」改成「早」，如：“**你早！**”。

若相隔一段時日後，再次相遇則可以加上“**好久不見！**”。在句尾也

常用“啊”，語調輕短，這樣的表達比較親切。

二、 詢問：可以根據相遇的時間和地點，詢問招呼對象的情況；這種

詢問通常只是一種禮貌的表現，被詢問者通常不需要真的回答該

問題。詢問的內容如下：

一) 相遇的時間在吃飯前後：

詢問對方吃飯了沒有，而回答則比較自由；可以針對問題給予肯定或否定的回答（但不用“我沒吃”），也可以用其他方式，但並不能脫離話題「吃飯」，如：“這就去吃！”，“等一會兒就吃！”等等。

A：吃（過）了嗎？

B：吃（過）了 /

還沒（吃）（呢）！

二）根據相遇的地點及猜測對方將做什麼，就問什麼

I. 看見對方要出門

A：上哪兒去？ / 出去啊？

B：出去一下。 / 沒上哪兒。

II. 看見對方做什麼就問什麼

A：上課去？ / 上班啊？ / 回來了啊？

B：上課去。 / 上班去。 / 回來了。

三）對不是天天見面的人，詢問對方近來的情況，包括工作、健康：

A：最近怎麼樣？ / 忙嗎？ / 工作順利嗎？ / 近來可好？

B：馬馬虎虎。 / 還可以。 / 過得去。 / 很好。

A：別來無恙？〔正式〕

B：託您的福。〔正式〕

四) 談天氣或氣候

A：今天天氣不錯！ / 春天來了！ B：是啊。 / 可不是。

3. 介紹

在社交場合中要認識新朋友，介紹是不可避免的。而介紹包括自我介紹和介紹他人。

- 一、 自我介紹：是為了讓別人了解、認識自己，所以一般介紹時包括姓名及簡單的學經歷。通常在自我介紹後，緊接著詢問對方，意思是請對方也自我介紹。

A：我叫 / 是張大明，目前是台灣大學三年級的學生。

B：你好，我叫 / 是陳小華，中文系二年級。

A：請允許我自我介紹一下，我姓林，叫建國。目前在台灣大學

任教。請問您貴姓？〔正式〕

B：幸會！我姓王，單名紅。任教於清華大學。〔正式〕

由於漢字同音異字非常多，因此介紹姓名時，通常會同時介紹名字怎麼寫，如：“張是弓長張，大是大小的大，明是明白的明”。

二、介紹他人：一對一時先介紹社經地位低的人，一對多時就先介紹社經地位高的人。介紹時一般會以全名加上稱呼或職稱，如果是與自己較親近的人則會以彼此的關係來介紹。

A：這是我的學生陳小華(B₁)。這位是台灣大學的王教授(B₂)。

B₁：您好，王教授。

B₂：你好！

使用「位」比較正式，所以介紹社經地位高者，就要使用。另外介紹社經地位高者一般會以其頭銜，可以單獨使用姓或使用姓名。介紹他人時，A說完後，話輪將轉到被介紹的雙方B₁和B₂。

4. 歡迎

朋友、客人來訪時，主人應該表示歡迎之意。

一、 一般：

A：歡迎！歡迎！

B：不好意思，打擾了！

二、 對不常來的朋友

A：什麼風把你給吹來的！ / 真是稀客！

B 的回應有很多可能，也許問對方“歡迎嗎？”，通常用於熟朋友；

也許說明為什麼突然來訪，如：“正好到附近來，就轉個彎。”或“許

久沒見，想你就來了。”，還是“今天特地來看你。”...等。

三、 在正式場合歡迎貴客，

A：您能前來，我們感到無比榮幸！

B：受到邀請，我才感到榮幸！

5. 饋贈

與人交際免不了有贈送他人禮物的時候，此時應該說些客套話，多半是貶低所贈物品的價值，請對方見諒。

A：這東西不值什麼錢 / 只是一點兒小東西，

(請收下 / 還真拿不出手)。

B：你太客氣了！ / 不必這麼麻煩！ / 謝謝！

A：禮輕情意重 / 不成敬意，(請笑納)。〔正式〕

B：您太破費了！ / 讓您破費了！〔正式〕

在接受他人的饋贈時，一般來說當然要致謝，但很少馬上接受，不是再三推辭就是再三感謝，最後在對方的堅持下，收下饋贈。因此通常正式交際時差不多的會話內容會來回進行幾個話輪。拒絕饋贈時，可以說：“這東西我不能收，請你拿回去吧！”、“你的心意我領了，但是東西無論如何不能收。”...等。

6. 告別

與人離別時應該說的話。

A：再見(了)！ / 回頭見！ B：再見！ / 回頭見！

在分離時若已知下次見面的時間或地點也能以“時間 + 見”或“地點 + 見”來表示告別，如“明天見！”或“台北見！”

A：我走了！ / 告辭了！ B：慢走！ / 好走！ /

不送了！ / 路上小心！

A：後會有期！〔正式〕

B：後會有期！〔正式〕

若有其他人在場時：

A：失陪了！ / 我先走一步！

B：再見！ / 慢走！

一般在來訪者告別時，受訪者為了表示禮貌多半都會予以挽留，若是不能挽留則會在告別時提出邀請對方再度造訪，這種邀請通常只是禮貌性的。

A：時間不早了！ / 該走了！

B：還早呢，再坐會兒吧！ / 今天就別走了！〔挽留〕

A：我得走了！

B：慢走，以後常來玩兒 / 有空再來啊。〔禮貌性的邀請〕

7. 送別

送人離去或遠行時應該說的話，一般都會祝福對方或說些希望保持連絡等話。

A：不送了！

B：不必送了，請回吧！

A：保重！

B：謝謝，我會的！ /

你也要保重

A：一路平安！ / 一路順風！ B：謝謝！

A：常聯絡！ / 記得寫信啊！ B：一定。

8. 致謝

當得到他人對自己的關心、鼓勵、讚揚、祝賀、幫助、慰問、教誨、指導、治療、支持、同情等時，表達感謝之意。

一、 一般情況：不分場合，也不分對象都可以使用。

A：謝謝！ / 謝謝你！ / 非常感謝！

B：不謝！ / 不客氣！ / 謝什麼！ / 沒什麼！ / 不用客氣！

二、 對方所作的事，使自己受益良多，常用於彼此關係疏遠或下對上。

A：真不知道說什麼才好！ / 真不知道怎麼感謝你才好！

B：哪裡！ / 你太客氣了！ / 別這麼說！

A：麻煩你了 / 給您添麻煩了，真不好意思！

B：不麻煩！ / 小事別放在心上！

三、 對方所作的事，對自己有重大的影響時

A：多虧您幫忙！

B：這是我應該做的。

A：感激不盡！ / 銘感五內！〔正式〕

B：千萬別這麼說，承擔不起！〔正式〕

9. 致歉

對自己所做的錯事或造成他人不便還是受損時，向他人表示歉意。在違背對方期望時，也會以致歉來表示對對方的尊重。如：拒絕他人所提出的邀請、服務、建議...等。

A：（真）對不起！ / （實在）抱歉！ / （真是）不好意思！

B：沒什麼！ / 沒關係！

A：請（您）多包涵！〔正式〕

B：哪兒的話！ / 太見外了！〔正式〕

自責或承認錯誤也能表達致歉之意，但只用在自己做錯事時。

A：都是我的錯！ / 都怪我！

B：沒關係！

10. 邀請

請人到自己家裡，或參加活動。

一、 祈使句：對熟朋友或上對下，也可以使用語氣助詞“吧”。語調下降。也可以加上事由說明並置於祈使句前。使用祈使句邀請時，表強烈期待對方接受邀請。

A：明天到我家來（吧）↘！

A：下個月我結婚，請你一定來參加！

A：下個月我結婚，請務必蒞臨！（正式）

二、 問句：可以使用能願動詞“要、想、可以、能、願意”。選擇問句、是非問句或跟時間有關的問句，在這些問句前可以加上“不知道”來表示或先說明事由、再加“...好 / 行 / 可以嗎？”、“...好不好 / 行不行 / 可不可以？”、“...怎麼樣？”的問句。使用“不知道”的問

句表委婉。

A：不知道你明天能不能來參加我們的晚會？〔委婉〕

A：聽說有一部很好看的電影，

要不要一起去看？ / 一起去看嗎？ / 什麼時候去看？

A：來參加我的婚禮，好嗎？

A：今天晚上去喝一杯，怎麼樣？

在回應邀請時，會有三種情況：接受、拒絕、保留

一、 接受：

B：好！

B：謝謝你的邀請，我一定來！

二、 拒絕：拒絕時，多半伴隨致謝或致歉，直接的拒絕用於熟朋友，

如果彼此關係非常親近時，有時甚至不會致歉。

B：對不起，不行！〔熟朋友〕

B：謝謝您的邀請！恐怕要辜負您的美意。〔下對上〕〔正式〕

先表示很想接受，再說明不能接受的原因，甚至表示遺憾。這是委婉的拒絕。

B：我很想去，可是太忙，去不了！

三、保留：為了保持雙方的面子，不直接拒絕，也不馬上接受。也可能是一種間接的拒絕，但邀請的一方仍須根據實際情形判斷，該不該再度提出邀請。B 的回應通常以不能控制或安排為推諉。

A：明天晚上到我家來吧↘！

B：明天我得加班，恐怕到很晚。

A：下個月有個展覽，一起去吧↘！

B：能去我一定去，到時候再提醒我！

因為顧及雙方的面子，提出邀請的一方害怕被拒絕，同時也擔心為難對方，所以在提出邀請前，先詢問對方的計畫，再按照對方的回答，來決定是否提出直接的邀請。如：“你明天有空嗎？”、“你有什麼打算？”。也可以提到跟邀請相關的事物，試探對方有沒有興趣，如：“放假的時候，你常做什麼？”、“你喜歡看電影嗎？”...等。

11. 提供服務

這是受訪者對來訪者表示歡迎及親切態度的行為，或是服務人員對客人應有的行為，這兩種情況算是義務。如果是非義務而主動提供服務，則是友善的表現。多使用問句。

一、 選擇問句：提供兩種或兩種以上的選擇，常使用“是...還是...”。

A：茶？咖啡？紅茶？...〔隨便，只用於熟人〕

A：（是）茶還是咖啡？

A：你（是）要茶還是要咖啡？

在此雖然使用限制回答的選擇問句，但實際交際 B 可以有三種回應：選則其中一個“茶，（謝謝！）”、拒絕“謝謝！不用！”、詢問有沒有其他的可能，“有綠茶嗎？”

二、 正反問句：

A：你要不要什麼？

B：茶，（謝謝）！

不用（謝謝）！〔拒絕〕

A：（你）要不要來點兒喝的？ B：好，（謝謝）！

不需要 / 不用（謝謝）！

A：要不要我幫忙？ B：麻煩你！（謝謝！）

不必麻煩，我自己來！

12. 祝賀：

向他人表示自己衷心的祝福，多半是希望對方未來的生活幸福、身體健康、事事順利等，或對已經發生的美好事物，表示祝賀之意。在漢語中表示祝賀的詞語非常豐富，通常都是使用一些約定俗成四字格。由於數量很多，在此不一一介紹，僅選取最常使用的。

一、一般：

- I. 對未來的祝福常使用“祝你...”、“敬祝...”、“希望你...”、“願你...”、“恭賀”。

A：祝你一切順利！ B：謝謝！

A：敬祝 / 恭賀（你）事事如意！ B：謝謝！

A：希望你心想事成！

B：謝謝！

A：願你身體健康！

B：你也是！

II. 對已發生的美好事物

A：恭喜！恭喜！

B：謝謝！。

二、 特殊情況：

一) 新婚：新婚愉快、百年好合、天作之合、永浴愛河、

佳偶天成、白頭偕老、有情人終成眷屬

二) 生日：

I. 一般：適用任何對象

生日快樂

II. 對長輩：祝壽

福如東海、壽比南山、福壽雙全

三) 升遷：步步高昇、平步青雲、扶搖直上

四) 成功：馬到成功、旗開得勝

五) 考試勝利：金榜題名、獨占鰲頭、名列前茅

六) 探望病人：早日康復

七) 節日：

I. 一般：任何節日都適用

佳節愉快

II. 特殊節日：在節日名稱後加上快樂

新年快樂、聖誕快樂、新春愉快

III. 春節：這個節日對中國特別重要，因此也有特別的祝詞

恭喜發財、歲歲平安

八) 喬遷：喬遷之喜

上述除了節日的祝賀跟給長輩祝壽外，B 的回應就是道謝。至於節日的祝賀通常 B 的回應就是跟 A 說得一樣。

A：恭喜發財！

B：恭喜發財！

4-6-2 信息的取得

為了獲得某方面的資訊，而向他人詢問，由他人回答。

1. 一般詢問

只要是想要獲得新的信息就能使用。

一、是非問句：

一) 用語氣助詞“嗎”

A：王老師會來嗎？

B：王老師會來 /

王老師不會來

二) 用疑問語氣表示疑問的是非句：陳述句，句尾語調要上升。

A：你來過台灣↗？

B：對！我來過台灣。 /

沒有，我沒來過。

一般針對是非問具有兩種回答：肯定跟否定。可以用完整句子

回答或針對對方詢問的信息，簡單的回答如：“對！”、“來過！”。

二、 疑詞問句：

一) 用疑問代詞“誰”、“什麼”、“怎麼”、“哪”、“哪裡”、“多少”、“幾”... 等的問句。B 必須根據 A 所使用的疑問代詞來回答，也就是 A 所想獲知的信息重點。

A：誰是老師？

B：他（是）（老師）。

A：你的老師是誰？

B：他（是）（我的老師）。

A：這是什麼？

B：（這是）杯子。

A：王小姐怎麼來？

B：她坐車來。

A：哪本書是你的？

B：那本（書）（是）（我的）。

A：你住哪裡？

B：（我）（住）台北。

A：這件衣服多少錢？

B：（這件）（衣服）一百塊。

A：你住幾樓？

B：（我住）三樓。

二) 用“呢”，在沒有上下文時，“呢”在名詞、名詞短語、代詞之後是問處所。如果有上下文，則可以根據上下文來判斷疑問所在。

A：你的書呢？ B：（我的書）在家。

A：這本書是我的，那本呢？ B：（那本）是他的。

三、 正反問句：使對方在兩者之間擇一回答，但並沒傾向哪個。

A：明天你去不去參觀？ B：去 / 不去。

四、 用疑問代詞加上“好呢”。

A：我們什麼時候見面，好呢？ B：明天下午三點。

2. 詢問意見

想了解對方對某些事物的看法及見解。常用“你覺得”、“你看”、“你認為”、“你說”...等。

一、 用“好嗎”、“行嗎”、“對嗎”、“可以嗎”、“怎麼樣”等問句。

A：你看他這麼做，對嗎？ B：我覺得沒什麼問題。

A：換一本書，你覺得可以嗎？ B：好極了！我贊成。

A：這件衣服怎麼樣？ B：很好，可是有點貴。

在回答意見的詢問時，只要與所提相關就行，並沒有特定的限制，但常

使用陳述句來表達自己的意見。

3. 詢問原因

對於不了解的信息，請對方加以說明解釋。常使用“為什麼”、“怎麼”或“...是為什麼？”

A：你為什麼 / 怎麼沒來上課？ B：我身體不太舒服。

A：你來中國是為了甚麼？ B：我對中國文化有興趣。

B 根據對方的疑問進行說明，一般使用陳述句。B 的回答必須跟 A 提出的疑問有一定的關聯性，不能任意說一個不相干的事。說明原因或理由，可以用“因為...所以...”、“因為...的關係 / 緣故”、“之所以...是因為...”等。

4. 確認

對某一事實或情況有所推測，但又不完全肯定時，想要進一步確定。常用問句有：

一、“是不是”，若在句尾時，亦可以使用“是嗎”；陳述句句尾用“啊”的問句跟使用語氣助詞“吧”的問句。

A：你是不是明天開始工作？ B：對，明天開始。

A：是不是你沒來上課？ B：是我沒來（上課）。

A：你不打算去旅行，是不是？ B：是啊！

A：你不去啊？ B：對，我不去。

A：你會去吧？ B：會，（我會去）。

這類的提問一般都希望得到肯定的回答，但有時也有推測錯誤的可能，此時就給予否定的回答，有時也會給予正確的信息。如：“不是明天，是下個星期一。”、“不是啊！”、“不會。”。

二、 否定的是非問句：

A：你明天不來嗎？ B：對！明天我不來。

不，明天我來。

回答否定形式的是非問句要特別注意，如果同意問句所表達的意思，就得使用“對”；反之，則用“不”。

三、 陳述句後加上“你說呢”的問句，語調低降。

A：這個房子不錯，你說呢↘？ B：我也這麼覺得。

4-6-3 表達使令

使他人執行某事，而他人可以接受或拒絕。

1. 請求

向對方提出需求，並希望能得到滿足。請求的項目包括有：協助、支持、給予、同意、批准、原諒...等。常用於下對上或平輩間，而且處於不利的情況，希望對方能答允滿足自己的需求。

一、 祈使句：一般常用“請”、“拜託”、“勞駕”(僅用來請求協助)、“別/不要”，如不使用則表示交談雙方關係密切，否則是不合社會禮儀的。另外，下對上或彼此地位相當時或情況對自己不利時，使用“求”、“拜託”，並在祈使句後加上語氣助詞“吧”，語調下降。

A：把書給我！

B：拿去！〔隨便〕

A：請幫一下忙！

B：沒問題！

A：拜託！幫我一個忙吧↘！

B：我一定幫你（的）！

A：求求你，答應我吧↘！

B：放心！我會盡力！

二、 問句

一) 能願動詞 (能、可以) 的是非問句

A：你能不能幫我一個忙？ B：可以，沒問題！

A：可以用一下電話嗎？ B：請用！

二) 使用“...好嗎 / 好不好？”、“...行嗎 / 行不行？”、“...可以嗎？”的是非問句。

A：我想請兩天假，可以嗎？ B：好吧→！

B 使用“吧”來回應，語調平長，表示雖然答應對方的請求，但是仍有些顧慮並非爽快或樂意答應。

2. 要求

提出具體的願望和條件希望可以成為事實。常用於平輩之間或上對下，「要求」沒有「命令」那麼強的強制性。常使用“要”、“得”、“一定”、“務必”...等。

A：你們一定要在一天內完成。 B：放心，一定準時完成！

A：明天務必要早點兒來。 B：沒問題！

如預期不能達到要求或認為要求不合理時，B 也會拒絕接受，但一般不採用直接拒絕而是間接拒絕，如：“一天的時間不夠”、“這麼短的時間做不好事”...等。

3. 命令

要對方根據指示執行任務，是一種具有強制力，必須遵行，通常只能服從。用於上對下，若是地位低的人對地位高的人發出命令，若不是特殊情況（如：地位低者執行法律賦予的權力），則是非常不當的。常使用祈使句，句子通常很短，甚至短到只使用一個動詞，來完成命令這個行為。常用“把”、“給我”、“別”、“不准”。使用“不准”比“別”更具有強制性。

A：停車！	B：是！
A：把門打開！	B：好！
A：給我出去！	B：【常以動作反應】
A：別動！	B：是 / 好！

命令通常是不容違抗的，如果對方不順從將會引起很大的衝突，為了維

持交際的和諧，不會違反命令。

4. 提醒

從旁指點，使對方注意，加強對應該做的事的記憶，以避免遺忘或失誤。

常用“別忘了”、“記住 / 記得”，有時為了加強對方的注意，會在之前加上“可”、“千萬”等。也會使用語氣助詞“啊”，語調低降。

A：別忘了，明天早上九點開會。 B：謝謝你，提醒我。

A：（千萬）別忘了吃藥。 B：記住了！

A：記住常給家裡打電話啊↘！ B：我會的。

在一定的情境下，也會使用短語或關鍵辭彙來表示提醒。比方說還有十分鐘上課，提醒時可以直接說“還有十分鐘上課”，或是以相關的時間、上課...等來表示，如：“還有十分鐘”、“該上課了”、“上課了”。

5. 警告

使對方對可能發生的危險、不測等事件提高警覺，以避免不幸發生，常使用祈使句及假設。當受到警告時，對熟人可以表示知道了，但常以承諾提高警覺來表達感謝或安撫發出警告的人。

A：開車要小心！

B：我會的！ / 好的。

A：再這樣下去，公司一定會倒的。

B：放心，我保證不會讓它倒的。

A：如果你繼續這樣不用功，一定畢不了業。

B：我一定會努力！

如果對警告內容的真實性有懷疑時，則用反問句如：“真的會倒嗎？”語氣較強；或加上“呢”則比較緩和的語氣，、“怎麼畢不了業呢？”；或使用句尾語氣詞“吧”也可以，如：“不會吧？”、“能畢業吧？”。

面對立即就會發生的危險，常用“小心！”、“當心！”、“危險！”、“注意！”來表達警告。例如在看見一輛車飛馳而來，警告他人小心時使用。

6. 威脅

用話語逼迫或恫嚇他人，使之屈服。常用“走著瞧”、“不信就試試看”、祈使句後使用“要不然 / 否則”或假設。

A：你三天內還錢，要不然後果自行負責！

B：我一定還！

A：再這樣，就對你不客氣了！

B：我一定改！

A：要是辦不好，就別怪我！

B：我一定辦好！

受到威脅，一般無力抵抗強權時就會委曲求全接受威脅，此時在語言上都會應允對方所言。如不接受威脅挑戰強勢時，常用“你敢把我怎麼樣！”“你動我一下試試！”，或是“爛命一條，要就拿去。”...等。前二者顯示自己不畏強勢，或勢均力敵；後者則是雖無力抗拒但表示即使犧牲性命也不願接受威脅。

7. 勸告

認為對方的行為不當時，用道理說服他使他聽從。常用於與自己關係親近的人。常用“不要”、“別”、“最好”、“勸”、“應該”、“為什麼不”等，也使用有語氣助詞“吧”的祈使句，語調下降。使用“也許”時態度較委婉。“戒了，

就會 / 不會……”表達以利誘之，說明聽從勸告，將從中獲利。

A：(抽煙對身體不好)，不要抽了！

最好戒了！

我勸你戒了！

應該戒了！

為什麼不戒了？

把煙戒了吧↘！

也許戒了吧↘！〔委婉〕

戒了，就不會咳嗽了！〔利誘〕

對於他人的勸告一般不是接受就是拒絕。同意對方說的有道理因此願意聽從，如：“你說的有道理，應該戒了。”；或是認為對方所言無法接受而加以拒絕，可以直接拒絕，如：“不戒！”；或是使用反問句，如：“我身體好得很，會有什麼問題？”、“你說戒就戒嗎？”表示拒絕。

8. 建議

提出自己的意見，希望被對方接納。常用“我看...”、“我想...”、“我建議...”表示，有時用“最好”來加強語氣，也用祈使句末加語氣助詞“吧”，語調低降。使用建議一般有兩種情形：一、自己和對方一起執行某事，二、針對他人不知如何決定或解決的事情提出自己的看法。對方的回應可以是贊同 / 不贊同或是接受 / 拒絕。

A：我想我們最好住樓下。 B：好，我贊成。

A：我建議你不要坐飛機去。 B：嗯！好。

A：吃了飯，再休息吧↘！ B：好！吃飯去。

也可以使用“是不是...”、“能不能...”、“...怎麼樣”等問句。這樣的表達比較委婉。

A：(已經不早了)，是不是明天再去？〔委婉〕

能不能明天再去？〔委婉〕

明天再去，怎麼樣？〔委婉〕

B：我也這麼想。

不贊同或拒絕對方的建議時可以直接說“我不同意 / 贊成”、或使用反問

句，如：“那坐什麼去？”、“哪有時間（吃飯 / 休息）啊↘？”，句尾的“啊”可有可無，有的話語氣比較緩和；有時也會先表示同意，再說明不同意的方面，如：“好是好，不過明天的車票不好買”，這是委婉的拒絕對方的建議。

9. 制止

用強力阻止，不許做法律或習慣不允許的事。是使他人停止正在進行的動作或是計畫要進行的事，常用“不可以”、“禁止”、“不允許 / 不准”、“別”來表達。對於因違反規定而受到制止，一般只會使用“喔”、“嗯”等嘆詞，語調低降，簡短回應表示明白，有時也伴隨道歉然後遵行規定。

A：車廂內不可以抽煙。 B：喔↘！

A：這裡禁止攝影。 B：喔↘！對不起！

A：我們學校不允許學生蹺課。 B：嗯↘！知道了。

A：你別再說了！ B：嗯↘！

為了保持自己的面子，可以說明並不知道有這樣的規定，如：“我不知道有這個規定”或使用反問句“有這個規定嗎？”。使用反問句是非常不客氣的，很容易引起衝突。

10. 鼓勵

在他人遭遇困難無法繼續前進時，激發他往前邁進。常用“加油！”、“不要放棄！”、“再接再厲！”、“別灰心！”等，也使用條件句。受到鼓勵時，一般都是道謝，有時也同時承諾願意繼續努力。

A：只要努力一定會成功！ B：謝謝！我會在努力的。

有時也以肯定他人的行為、能力來鼓舞他人，回應也是致謝。

A：以你的能力一定能成功。 B：謝謝你的鼓勵。

4-6-4 表達態度

對他人的行為或處境表達個人的意見，同時他人對此有一定的回應。

1. 安慰

在對方遇到困難時，為了使對方安心所說的話。常用“別怕 / 著急 / 傷心 / 擔心”、“放心！”等；而為了讓對方寬心常保證事情會好轉，或表示事情不嚴重，常用“沒什麼 / 沒關係 / 不要緊”；也常勸對方作罷讓事情就此打住不繼續往下發展，常用“算了 / 好了”。

A：別著急，我們再慢慢想辦法。 B：嗯！謝謝。

A：一切都會好起來的！ B：我也希望能這樣。

A：這沒什麼，健康要緊。 B：謝謝你。

A：好了，別哭了。 B：嗯...

面對他人的安慰一般都是接受，也有不接受的時候，原因可能是太過傷心而不能自己，但並非全然拒絕。常使用“不想 / 願意”，如：“我也不想著急啊！”；有時是懷疑安慰者所說的話，常用反問句，如：“會有辦法嗎？”、“真的會好嗎？”等。

2. 關心

由於對他人的愛護或重視常常注意他的情況。朋友見面會表示關心，還有發覺他人狀況有異也會表示關心。除了“怎麼了”、“怎麼回事”、“怎麼樣”等問句，也使用正反問句、有“嗎”的是非問句，跟有疑問代詞的問句。

A：怎麼了？ B：沒事。

A：你的臉色不好，怎麼回事？ B：沒什麼，有一點不舒服。

A：最近怎麼樣？ B：謝謝，都好。

A：最近忙不忙？ / 很忙吧！ B：還好！

A：最近忙嗎？ B：是有一點，不過很充實。

A：近來都做些什麼？ B：沒做什麼！

受到關心時，一般的回答都是謝謝對方、並表示情況很好或不要緊；有時真實情況不好，但為了不讓人擔心會將情節說得比較輕。

3. 讚美

表達對對方的欣賞、喜愛的心情和稱讚。一般常使用感嘆句，也會使用“怎麼這麼”、“多麼”來加以強調，除此也常用“真”、“太”、“極了”、“比得上 / 比不上”等。常用句尾語氣詞助詞“啊”，語調上揚。

A：你怎麼這麼聰明啊！ （這麼難的問題，一下子就解決了）

B：只是運氣好而已。

A：你的手多麼巧啊！ B：沒什麼，隨便做做。

A：（你）打扮得真漂亮啊！ B：人醜就只能靠打扮了。

A：這件事，你辦得很好！ B：沒什麼，應該的。

A：沒人比得上你 / 誰都比不上！ B：別這麼說，我沒這麼好！

面對他人的讚美，大部分很少直接致謝，多是以貶低自己或表示這是自己份內該負的責任，來表達謝意，而無不是拒絕對方的讚美。

而使用從字面上看是讚美，但真正的意思正好相反，用來達到貶斥和否定的目的；也就是在應該批評或責罵的時候而故意給予讚美，這是「諷刺」，多使用在熟人和朋友之間。

4. 批評

針對對方的錯誤和缺點提出自己的意見。常用“不應該”、“不對”、“未免”；或使用反問句，這是比較嚴厲的批評；或使用“不怎麼”、“希望”來表達比較委婉。

A：你這樣做是不對的。 B：你說的對。

A：你不應該在這時候發脾氣。 B：是我錯了。

A：這裡的說明未免太不清楚。 B：是！我會修改。

A：這個地方這樣寫對嗎？ B：你說的對，是我錯了。

A：這樣做不怎麼理想。 B：下次我會注意。

A：希望這些缺點能趕快改進！ B：你說的是。

面對他人的批評一般都會虛心接受，同意是自己的錯誤並承諾改進或保證同樣的錯誤不會在發生。但是對於不實的批評也能予以反駁，如“誰說的？”、“有這回事嗎？”等反問句。或進行申辯，如：“你誤會了！”、“你聽我解釋，事情不是這樣的...”等。也會用較委婉的方式，如：“你的批評，我會好好考慮考慮。”態度保留不直接反駁，也不直接接受，這是保持雙方顏面的方法之一。

5. 抱怨

因為對方使自己受委屈，或事情進行不如自己的意，於是表示不滿。

常用“真是的”、“不該”、“都是”、“真倒霉”等。也用反問句或假設。

A：你真是的.....〔含蓄〕 B：對不起。

A：不來也不說，你真是的！ B：下次不會了！

A：我真不該幫你。 B：別這麼說嘛。

A：都是為了你才來不及！ B：嗯，都怪我 / 真抱歉！

A：真倒霉！才洗的衣服又弄髒了。 B：別難過了！

A：怎麼這麼晚才來？

B：對不起。

A：要不是你，我也不會挨老師罵。 B：很抱歉，謝謝了。

面對他人抱怨自己時一般都會給予安撫並承認錯誤讓抱怨者覺得寬心，不再覺得委屈。但有時被抱怨者並不認為有責任，或必須負全部的責任，也會予以解釋或否認。如：“這不能全怪我！”、“要不是車壞了，我不會這麼晚。”。而對於面對他人抱怨第三者或事物時，則可以同情他，甚至附和，讓抱怨者覺得舒服。除此以外，有時也給建議，如：“沒關係，再洗洗就好。”

6. 責備

指出對方的錯誤。常用“怎麼這麼 / 怎麼那麼”、“不該”、“真是”、“太...了”及反問句

A：你怎麼這麼不懂事？

B：都怪我當時太年輕。

A：你不該這樣對待朋友。

B：是我不應該。

A：你真是的。

B：對不起！

A：你太不負責任了。

B：我真是.....

A：你怎麼能動手打人？

B：是我不對！

A：你不認為太過分了嗎？ B：請原諒我。

面對指責時，如果真有錯大部分的時候會選擇認錯並道歉，但是也有人會反駁，如：“這不是我的錯。”、“我有什麼責任？”等，有時也會申辯，如：“你聽我說...”、“你誤會了。”等。

4-6-5 交際補償策略

在交際過程中出現阻礙時，能用來修補使會話能順利進行的方法。

1. 轉回原來的話題

有時交談進行時會受到影響而岔開話題，如何轉回原來的話題是完成交際目的很重要的技巧。

對了，我們剛剛談到哪裡.....

別扯遠了，.....

回到剛才的話題，.....

話說回來，.....

言歸正傳，……〔正式〕

2. 重複

在交談中不清楚對方的意思時，就會要求對方重複，以便使會話能繼續進行。

一) 問句：

再說一遍，好嗎？

(你) 能不能再說一遍？

你說什麼？

二) 祈使句

再說一遍！

三) 有時也僅重複句中一個部份，來要求澄清；比方說 A 說“我昨天去沒去學校。” B 就能針對疑惑的部份提出，語尾必須使用升調：

誰↗？

什麼時候↗?

昨天↗?

沒去那兒↗?

你昨天沒去↗?

3. 確認

- 一、 發現對方的反應與交談的主題不合時，就必須確認對方是否了解自己所說的。

你（聽）懂 / 明白 / 清楚了嗎?

你知道我說什麼嗎?

要不要我再說一遍?

我說的清楚嗎?

- 二、 針對對方所言，自己沒有把握是否完全了解時，就會進一步確認，使交際順利完成。

你說的是……

你的意思是.....

這是什麼意思？

能請你說明.....嗎？

重述對方所言，可以是完全一樣句子，也可以是經過重新整理但意思得
是一致，來確定自己對對方所言的了解。

4. 迴避

對於對方所提出的看法或意見不太同意或提出的問題不能、不願或不便
回答時，所使用的策略。

這個我們以後再說吧！

這個先放一邊，我們來談談.....

關於這個很難說。

再看看 / 考慮考慮吧！

無可奉告。〔正式〕

不予置評。〔正式〕

5. 插話

在交談中插入跟會話前後沒有密切關係的話。插話的點一般可以分為

二：

一、 對方話還沒說完就插入，而使對方中斷。

對不起！.....

慢著 / 等（一）等，.....

你先聽我說.....

讓我插一句.....

打斷一下，.....

冒昧地問一句.....〔正式〕

二、 在自己的話中插入，可以在句中或句尾。

順便 / 順道提一下.....

6. 更正

在交際中，要是發現自己所說的不夠清楚或錯誤，可能引起對方誤解就

要即時更正，如此才能使雙方的交談順利進行。

我剛才的意思是……

我所說的是……

那不是我真正的意思，……

第五章 結論

本文研究的主要目的是希望能建立一套對以漢語第二語言的學習者提高交際能力有幫助的語法，我們將此稱為「交際語法」。

根據我們蒐集到的資料顯示所謂的交際語法有廣義及狹義兩種：廣義從功能法來看包括了意念功能、人際功能及篇章（text）功能；從語言形式來看則涵括了辭彙、句子、話語（utterance）到語篇（discourse）。而狹義指的是意念教學大綱中的「交際功能」（function）；語言形式是句子。本文對交際語法的定義更狹隘，我們只就交際語法中高度互動的會話形式進行討論。

在交際過程中交談雙方想要達到的目的就是所謂的交際項目或功能項目。而這些項目到目前為止並有研究明顯指出應該包含什麼以及一共有多少，除了歐洲有學者做過學習者需求調查外，北京語言大學在這個基礎上針對漢語特點進行增補及修改，以適合漢語的特性。這當然都成為我們在選擇交際項目的參考。

由於我們將交際語法討論的範圍限定在口語，因此我們從雙向的會話結

構去了解語言交際的情形，得知在會話中的毗鄰應對對第二個說話者的內容有一定的制約性，於是我們認為會話中最基本的單位——毗鄰應對，可以作為我們選擇項目的主要標準之一。

至於語言形式的呈現，我們認為應該以句子為基本單位，因為在交際中沒有足夠的量是很容易引起交際失敗的。句子是具有完整意思的語法單位。但是只是將一個一個能表達該項交際目的的句子羅列出來，我們認為並不足以協助學生擴展其交際能力，所以將使用的語境、語調變化以及句中最能表達的部份提煉出來，才能幫助學生將他們的語言能力上升到交際能力。

據此我們建立了一套小小的的口語交際語法，這是一個還不成熟的雛形，但希望藉由本文引起更多人參與這方面的研究。

5-1 研究限制與後續研究建議

本研究一直以來最大的困難就是交際項目的界定及分類。比方說：請求、懇求、乞求、央求、要求，我們要分成幾項，還有標準是什麼？我們都

只看到結果，卻找不到選擇項目的具體準則。另外沒有人能確定交際項目有多少，大家都依靠個人經驗來解決這個問題，而我們也只是試圖選出在口語中具有雙向互動性的交際語法，其實我們認為還能更廣、更深。但是這整體整合的工作一定很繁複，需要更多人投入才能完成，也許我們可以集結一些人力來共同研究，因為這絕非一個人能辦到的，我們需要找出一套標準來界定交際項目。

其次，我們認為在建立交際語法前，有結構語法做基礎是很好的。因為交際能力畢竟是在語言能力的基礎上提升的。如此交際語法才不會像空中築樓，虛而不實。所以我們建議如果要在教學上培養學生的交際能力，可以先就教材中能上升為交際語法的語言形式進行整合。這樣一來，不但有利教學，也可以作為交際語法整合的基礎。

最後，我們的例句量不多，主要原因在於語料的收集不易。我們要研究的是口語交際，而選取的語料多來自書面。如果能有口語語料參考，不但有助於我們語料的豐富，也許也能從中分析出更多交際項目供我們繼續研究。

中文參考書目

- 云桂賓.1998.《語言行為和語言技能》.北京：北京廣播學院出版社
- 何兆熊編著.1987.《語用學概要》.上海外語教育出版社
- 吳君平. 劉遠城. 詹明峰. 劉家禎. 1997. (中譯本)《語言教學法》. Jack C. Richards & Theodore S. Rodgers. 1986. 《Approaches and Methods in Language Teaching》. 台北：五南圖書出版公司
- 呂文華.1999.《對外漢語教學語法探索》.北京：語文出版社
- 呂叔湘主編.1999.《現代漢語八百詞》(增訂本) .北京：商務印書館
- 李櫻.2000. < 漢語研究中的語用面向 > .於《漢學研究》的十八卷.323-325
- 沈家宣. 1999. < 二十世紀的中國話語語言學 > . 於《二十世紀的中國語言學》.北京：北京大學出版社
- 屈承熹.1999.《漢語認知功能語法》.台北：文鶴出版有限公司
- 林君穎.2001.《華語初級教材語法用語及語法點選擇之初探》. 碩士論文.台北：國立台灣師範大學華語文研究所

林國樑.1993.〈語調的規律和練習〉.於《國音及語言運用》.201-220 台北：

三民書局

林雪芳.1999.《商業華語短期密集課程設計》.碩士論文.台北：國立台灣師範

大學華語文研究所

林欽惠.2003.《漢語句末助詞「啊」之教學語法初探》.碩士論文.台北：國

立台灣師範大學華語文研究所

胡壯麟.朱永生.張德錄等編.1988.《系統功能語法概論》.湖南教育出版社

孫維張.呂明臣.1996.《社會交際語言學》.長春：吉林大學出版社

常敬宇.2000.《漢語詞彙與文化》.台北：文橋出版社

連金發譯.1979.溝通英文文法 / 李奇, 斯佛特惠克同著 .台北市：文鶴

郭錦桴.1993.《漢語聲調語調闡要與探索》.北京：北京語言文化學院出版

社

陳如.王天慧.1993.《華語情景會話》.台北：書林出版有限公司

楊寄洲主編.1999.《對外漢語教學初級階段教學大綱(1)(2)》.北京：北京

語言大學出版社

葉蜚聲.徐通鏘.1984.《語言學綱要》.台北：書林出版有限公司

葉德明主編.2000.《遠東生活華語》(第一冊)(第二冊).台北：遠東圖書公司

趙永新.畢繼萬.1997.《對外語言文化對比語對外漢語教學》.北京：北京語言文化大學出版社

趙建華主編.1999.《對外漢語教學中高級階段功能大綱》.北京：北京語言文化大學出版社

劉月華等.1996.《實用現代漢語語法》.台北：師大書苑

劉珣.1997.《對外漢語教育學引論》.北京：北京語言文化大學出版社

劉珣.田善繼.馮惟鋼.1997.《對外漢語教學概況》.北京：北京語言文化大學出版社

劉煥輝.1991.《交際語言學導論》.江西 .南昌：江西教育出版社

蔡曙山.1998.《言語行為和語用邏輯》.北京：中國社會科學出版社

黎運漢主編.1996.《公關語言學》.湖南：暨南大學出版社

英文參考書目

- Austin, John L. 1962. *How to do things with Words*. Oxford: Oxford University Press.
- Canale, M. & Swain, M. 1980. Theoretical Bases of Communicative Approaches to Second Language Teaching and Testing. *Applied Linguistics* (1):27.
- Coulthand, Malcolm. 1985. *Conversation analysis in An Introduction to Discourse Analysis*. London and New York: Longman.
- Devitiis, G. De., Mariani, L., O'Malley, K. 1997. *English Grammar for Communication*. Hong Kong: Longman Asia Ld.
- Firth, John. 1957. *Paper in Linguistic 1934-51*. Oxford University Press.
- Geis, Michael L. 1995. *Speech acts and conversational interaction*. New York : Cambridge University Press.
- Grice, 1967b. *William James lectures: further notes on logic and conversation*. In Cole, P. and Morgan, J.L. 1978: *Syntax and Semantics 3*. New York: Academic Press.
- Grice, 1967a. *William James lectures: Logic and conversation*. In Cole, P. and Morgan, J.L. 1975: *Syntax and Semantics 3*. New York: Academic Press.
- Grundy, Peter. 2000. *Doing Pragmatics*. London: Arnold

Halliday, M.A.K. 1994. *An Introduction to Functional Grammar*. London: Arnold.

Hymes, D. H. 1971. *On Communicative Competence*. Philadelphia: University of Pennsylvania Press.

Jefferson, 1972. *Side sequences*. In Sudnow, D. (ed) *Studies in Social interaction*. New York: The Free Press.

Jones, Leo. 1992. *Communicative Grammar Practice*. New York: Cambridge University press.

Kasper, Gabridle & Kellerman, Eric. 1997. *Communication strategies: psycholinguistic and sociolinguistic perspectives*. London: Longman

Leech, 1983. *Principles of Pragmatic*. Harlow: Longman.

Leech, Geoffrey & Svartvik, Fan. 1994. *A Communicative Grammar of English*. London: Longman.

Matreyek, Walter. 1987. *Communicating in English: Example and Models*. 台北：書林出版有限公司.

Messer, David J. 1994. *The Development of Communication: from Social Interaction to Language*. New York : Wiley.

Quirk, Randolph et. al. 1985. *A Comprehensive grammar of the English language*. New York: Longman.

- Sacks, H., E. A. Schegloff, and G. Jefferson. 1974. *A simplest systematics for the organization of turn-taking for conversation*. *Language* 50:696-735
- Schegloff, 1972. *Notes on a Conversational Opening*. *American anthropologist* 70(6): 1075-95
- Searle, J. R. Kiefer, Ferenc and Bierwisch, Manfred . 1980. *Speech act theory and pragmatics*. Boston : D. Reidel
- Searle, 1975. Indirection speech acts. In Cole, P. and Morgan, J.L.(eds) *Syntax and Semantics* 3. New York: Academic Press.
- Searle, J.R. 1969. *Speech Acts*. Cambridge: Cambridge University Press
- Sweeney, Simon. 2000. *Communicating in Business*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Thomas, J. 1983 . *Cross-cultural pragmatic failure in Applied Linguistics* . 4(2):91-109
- Tsohatzidis, Savas L. 1994. *Foundations of speech act theory : philosophical and linguistic perspectives*. New York : Routledge.
- Van Ek, J.A. and Trim, L.M.. 1998. *Threshold 1990*. Cambridge: Cambridge University Press
- Van Ek, J.A. & Alexander, L.G.. 1988. *Threshold Level English*. Prentice Hall International (UK) Ltd.

Weir, Cyril J. 1990. *Communicative Language Testing*. Trowbridge: Prentice Hall international (UK) Ltd.

Wilkins, D.A.. 1976. *Notional Syllabuses*. Oxford: Oxford University Press

Wilkins, D. A. 1972. *Linguistics in Language Teaching*. London: Edward Arnold.

Yalden, 1983. *The Communicative Syllabus: Evaluation Design and Implementation*. Cambridge: Cambridge University Press

【附錄一】 Threshold 1990 的交際功能分類

- 1 Imparting and seeking factual information
 - 1.1 Identifying(defining)
 - 1.2 Reporting (including describing and narrating): declarative sentence
 - 1.3 Correcting: 1-1and 1-2, with contrastive stress; positive statement;
No+tag; negative
 - 1.4 Asking:
 - a. for confirmation b. for information c. seeking identification
 - 1.5 Answering question
- 2 expressing and finding out attitudes

Factual: agreement, etc

 - 2.1 expressing agreement with a statement
 - 2.2 expressing disagreement with a statement
 - 2.3 enquiring about agreement or disagreement
 - 2.4 denying statements

factual: knowledge, etc

 - 2.5 stating whether one knows or does not know a person, thing or fact
 - 2.6 enquiring whether someone knows or does not know a person, thing or fact
 - 2.7 stating whether one remembers or has forgotten a person, thing or fact or action
 - 2.8 enquiring whether someone remembers or has forgotten a person, thing or fact or action
 - 2.9 expressing degrees of probability
 - 2.10 enquiring as to degrees of probability
 - 2.11 expressing or denying necessity (including logical deduction)
 - 2.12 enquiring as to necessity (including logical deduction)

- 2.13 expressing degrees of certainty
- 2.14 enquiring about degrees of certainty

factual: modality

- 2.15 expressing obligation
- 2.16 enquiring about obligation
- 2.17 expressing ability/inability to do something
- 2.18 enquiring about ability/inability to do something
- 2.19 expressing that something is or is not permitted, or permissible
- 2.20 enquiring whether something is or is not permitted, or permissible(including seeking permission)
- 2.21 granting permission
- 2.22 withholding permission

volitional

- 2.23 expressing wants/desires
- 2.24 enquiring about wants/desires
- 2.25 expressing intentions
- 2.26 enquiring about intentions
- 2.27 expressing preference
- 2.28 enquiring about preference

emotional

- 2.29 expressing pleasure, happiness
- 2.30 expressing displeasure, unhappiness
- 2.31 enquiring about pleasure/ displeasure, happiness/unhappiness
- 2.32 expressing liking
- 2.33 expressing dislike
- 2.34 enquiring about likes and dislikes
- 2.35 expressing satisfaction
- 2.36 expressing dissatisfaction
- 2.37 enquiring about satisfaction/dissatisfaction
- 2.38 expressing interest

- 2.39 expressing lack of interest
- 2.40 enquiring about interest lack of interest
- 2.41 expressing surprise
- 2.42 expressing lack of surprise
- 2.43 enquiring about surprise
- 2.44 expressing hope
- 2.45 expressing disappointment
- 2.46 expressing fear
- 2.47 giving reassurance
- 2.48 enquiring about fear/worry
- 2.49 expressing gratitude
- 2.50 reacting to an expression of gratitude

moral

- 2.51 offering an apology
- 2.52 accepting an apology
- 2.53 expressing moral obligation
- 2.54 expressing approval
- 2.55 expressing disapproval
- 2.56 enquiring about approval/disapproval
- 2.57 expressing regret, sympathy

- 3 Deciding on courses of action(suasion)
 - 3.1 Suggesting a course of action(involving both speaker and addressee)
 - 3.2 Agreeing to suggestion
 - 3.3 requesting someone to do something
 - 3.4 advising someone to do something
 - 3.5 warning others to do something or to refrain from doing something
 - 3.6 encouraging someone to do something
 - 3.7 instructing or directing someone to do something
 - 3.8 requesting assistance
 - 3.9 offering assistance
 - 3.10 inviting someone to do something
 - 3.11 accepting an offer or invitation
 - 3.12 declining an offer or invitation

- 3.13 enquiring whether an offer or invitation is accepted or declined
- 3.14 asking someone for something
- 4 socialising
 - 4.1 attracting attention
 - 4.2 greeting people
 - 4.3 when meeting a friend or acquaintance
 - 4.4 replying to greeting from a friend or acquaintance
 - 4.5 addressing a friend or acquaintance
 - 4.6 addressing a stranger
 - 4.7 addressing a customer or a member of the general public
 - 4.8 introducing someone to someone else
 - 4.9 when being introduced to someone, or when someone is introduced to you
 - 4.10 congratulation someone
 - 4.11 proposing a toast
 - 4.12 taking leave
- 5 Structuring discourse
 - 5.1 Opening
 - 5.2 Hesitating
 - 5.3 Correcting oneself
 - 5.4 Introducing a theme
 - 5.5 Expressing an opinion
 - 5.6 Enumerating
 - 5.7 Exemplifying
 - 5.8 Emphasising
 - 5.9 Summarising
 - 5.10 Changing the theme
 - 5.11 Asking someone to change the theme
 - 5.12 Asking someone's opinion
 - 5.13 Showing that one is following a person's discourse
 - 5.14 Interrupting
 - 5.15 Asking someone to be silent
 - 5.16 Giving over the floor
 - 5.17 Indicating a wish to continue

- 5.18 Encouraging someone to continue
- 5.19 Indicating that one is coming to an end
- 5.20 Closing

telephone

- 5.21 Opening
- 5.22 Asking for
- 5.23 Asking someone to wait
- 5.24 Asking whether you are heard and understood
- 5.25 Giving signals that you are hearing and understanding
- 5.26 Announcing new call

letter

- 5.27 Opening
- 5.28 closing

6 communication repair

- 6.1 signalling non-understanding
- 6.2 asking for repetition of sentence
- 6.3 asking for a repetition of a word or phrase
- 6.4 asking for confirmation of text
- 6.5 asking for confirmation or understanding
- 6.6 asking for clarification
- 6.7 asking someone to spell something
- 6.8 asking something to be written down
- 6.9 expressing ignorance of a word or expression
- 6.10 appealing for assistance
- 6.11 asking someone to speak more slowly
- 6.12 paraphrasing
- 6.13 repeating what one has said
- 6.14 asking if you have been understood
- 6.15 spelling out a word or expression
- 6.16 supplying a word or expression

【附錄二】《對外漢語教學初級階段教學大綱》

與《對外漢語教學中高級階段功能大綱》分類與項目比較

查閱此表請注意以下說明：

1. 每一格代表一個項目；() 表同一項目中再分之細項
2. 右側空白處表與左側項目名稱完全一致
3. ψ 表無此項目
4. (一) 則表此項目出現在第一類

楊寄洲	趙建華
(一) 表達社交活動	(一) 社交活動中的表達
打招呼	
問候	
寒暄	
介紹	
感謝	
告別	告辭 (告別)
告辭	

送別 / 送行	送別
祝願	
祝賀 / 祝酒	祝賀
歡迎	
邀請	邀請 (聘請)
約會	Ψ
(三)	接受
(三)	拒絕 (謝絕、推諉)
Ψ	約定
Ψ	商量
Ψ	稱謂
Ψ	禮讓
Ψ	饋贈
Ψ	挽留
(二) 表達客觀情況	(二) 對客觀情況的表述
敘述	
Ψ	轉述

說明	
描述（描繪）	描寫
通知	通知（宣布）
報告	Ψ
轉告	
解釋	
（三）	評價
（三）	概括
糾正	糾正（更正）
辨認	辨認（辨別、區別）
詢問	詢問（徵詢、打聽、追問）
Ψ	尋找
Ψ	羅列（列舉）
Ψ	舉例
Ψ	交涉
Ψ	假設
Ψ	比較

Ψ	選擇
Ψ	分析
Ψ	論證
Ψ	排除
Ψ	推論
(三) 表達理性態度	(三) 對理性認識的表達
同意 / 不同意 贊成 / 不贊成	同意 (贊成、附和)
	反對 (不贊成、不同意)
肯定 / 不肯定	肯定
	不肯定
否定	
嘲諷 (諷刺)	諷刺 (挖苦、嘲笑)
相信 / 不相信	相信
	不相信
懷疑	
承認 / 不承認	承認 (認可)
	否認

有能力 / 無能力	有能力做
	無能力做
可能 / 不可能	可能
	不可能
必須	
不必	
知道 / 不知道	知道
	不知道
接受	(一)
拒絕	(一)
打算 (意願)	意願 (打算)
表揚	
批評	
決定	
評論	(二) 評價
概括	(二)
允諾 (承諾)	承諾

(五)	猶豫
(四)	估計 (猜測)
ψ	鼓勵
ψ	回憶
ψ	判斷 (推論)
ψ	強調
ψ	請教
ψ	聽任 (任憑)
忍讓	(六)
服從	(六)
道歉	(五)
自責	(五)
安慰	(五)
同情	(五)
關心	(五)
諒解 (寬恕、理解)	(五)
輕視 (看不起、蔑視)	(五)

支持	ψ
反對	與不同意及不贊同同
中立	(五)
申辯 (辯白、辯解)	ψ
承擔義務	ψ
發誓	(五)
批准	ψ
勸告 (忠告、規勸、勸止)	(六)
(四) 表達主觀感情	(四) 對主觀情感的表達
喜歡 / 不喜歡	喜歡 (偏愛、愛好)
	不喜歡 (厭煩、厭惡)
高興 / 不高興	高興
	不高興
願意 / 不願意	願意
滿意 / 不滿意	滿意
不滿	不滿意 (不滿)
後悔	後悔 (悔恨、反悔)

讚賞 (稱讚、讚美)	稱讚 (誇獎、讚美)
愛 (喜愛、疼愛、愛戀、熱愛)	愛 (熱愛、疼愛)
恨 (憎恨、仇恨)	Ψ
希望	希望 (盼望)
失望	失望 (無望、絕望、灰心)
擔憂	擔憂 (擔心)
害怕	
討厭 (厭煩、厭惡)	見不喜歡
埋怨 (抱怨)	抱怨 (埋怨)
慶幸	
意外 (驚奇、震驚)	震驚 (吃驚)
Ψ	好奇
Ψ	奇怪
質問	質問 (責問)
追問	(二) 詢問
自卑	
頓悟	醒悟

責備 (責怪、斥責、責問)	責備 (斥責、指責、責怪)
迷惑 (不解)	迷惑 (疑惑、不解)
猜測 (估計)	(三)
釋然	
無奈	Ψ
Ψ	信任
Ψ	不信任
Ψ	恭維 (討好)
Ψ	詛咒 (咒罵)
Ψ	感嘆 (驚嘆、讚嘆、哀嘆、嘆息)
Ψ	偏袒
Ψ	佩服 (敬佩、服氣)
Ψ	羨慕
Ψ	懷念 (思念、緬懷)
Ψ	驅趕 (使離開)
Ψ	謙虛 (自謙)
自誇 (自吹、自詡)	(五)

著急（焦急）	著急
傷心	（五）
遺憾	（五）
淡然	（五）不在乎（不在意）
Ψ	（五）對道德情感的表達
（三）	自責
（四）	自誇（誇口）
（四）	傷心
（三）	安慰（勸慰、寬慰、開導、壯膽）
（三）	同情（憐憫）
（三）	關心
（三）	理解（諒解、原諒、體諒）
（三）	輕視（看不起）
（四）	遺憾（可惜、惋惜）
（三）	中立
（四）淡然	不在乎（不在意）
（三）	發誓（打賭）

(三)	道歉 (歉疚)
Ψ	遷就
Ψ	推諉
(五) 表達使令	(六) 表達使令
要求	
請求	請求 (懇求、求情)
懇求	
乞求	Ψ
(三)	忍讓 (寬容、讓步)
(三)	服從 (聽從)
建議	建議 (提議)
命令	命令 (吩咐)
提醒	提醒 (囑咐)
警告	警告 (告誡)
威脅	威脅 (嚇唬)
招惹	Ψ
催促	

呼救	Ψ
委託（拜託）	Ψ
禁止	Ψ
Ψ	制止
（三）	勸告（勸解、勸阻）
（六）社交技巧	（七）交際策略的表達
打開話題	開始話題
Ψ	引入話題
引起他人注意	引起注意
尋找更多的信息	Ψ
要求對方重複	重複
確認對方是否聽懂	確認
把他人引入話題	Ψ
打斷他人的話	插話
猶豫	（三）
Ψ	迴避
轉換或轉移話題	改變話題

退出交談	退出交談
結束交談	結束交談