



中等职业教育精品系列教材  
ZHONGDENG ZHIYE JIAOYU JINGPIN XILIE JIAOCAI

# 英 语

# English

主编 / 邢桂平



立信会计出版社


LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

中等职业教育精品系列教材

# 英 语

主编 邢桂平

立信会计出版社



图书在版编目(CIP)数据

英语/邢桂平主编. —上海:立信会计出版社,2008.7  
(中等职业教育精品系列教材)

ISBN 978-7-5429-2128-4

I. 英… II. 邢… III. 英语课—专业学校—教材  
IV. G634.411

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第109261号

策划编辑 赵新民  
责任编辑 赵新民 张 蕾  
封面设计 周崇文

## 英语

---

出版发行 立信会计出版社  
地 址 上海市中山西路2230号 邮政编码 200235  
电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325  
网 址 www.lixinaph.com E-mail lxaph@sh163.net  
网上书店 www.lixinbook.com Tel: (021) 64411071  
经 销 各地新华书店

---

印 刷 上海申松立信印刷厂  
开 本 890毫米×1240毫米 1/32  
印 张 5.75  
字 数 106千字  
版 次 2008年7月第1版  
印 次 2008年7月第1次  
印 数 1—3000  
书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 2128 - 4/H · 0050  
定 价 12.00元

---

如有印订差错,请与本社联系调换

# 前 言

英语是中等职业学校的一门公共基础课,在中等职业教育中占有非常重要的地位。自中等职业教育实行2+1学制以来,公共课的授课时间大大缩短,原有的教材往往不能适应新的要求。因此,我们组织编写了《英语》一书。

本教材的特点是突出实用性,注重实践技能的培养和训练。全书包括“交际篇”、“休闲篇”和“求职篇”,共3部分16课。课文由4部分构成:①常用句型;②对话练习;③课文注释;④相关知识。有些课文后还补充了一些常用术语。本书力求融知识性、趣味性和实用性为一体,通过句型、对话和相关知识介绍,使学生在学语言的同时,了解一些相关知识和西方礼仪。

本教材由邢桂平主编并统稿。参编人员有:陈玉(第一部分),张丽(第二部分),李静(第三部分)。李静负责全书的校对。

由于编者水平有限、编写经验不足,书中难免存在疏漏和不足。恳请各位专家和读者批评指正。

编 者

2008年7月

# 目录

## CONTENTS

### Part One Communication

#### 第一部分 交际篇

- Lesson 1** Greetings and Introduction  
(打招呼、介绍) ..... 003
- Lesson 2** Invitation, Date and Parting  
(邀请、约会、道别) ..... 012
- Lesson 3** Congratulations and Compliment  
(祝贺、赞美) ..... 020
- Lesson 4** Shopping and Dining  
(购物、就餐) ..... 029
- Lesson 5** Accommodation and Transportation  
(住宿、交通) ..... 038
- Lesson 6** Post and Telecommunication  
(邮电、通讯) ..... 048

### Part two Leisure

#### 第二部分 休闲篇

- Lesson 7** Gyms and Sports

	(健身、运动) .....	061
<b>Lesson 8</b>	Hobbies	
	(爱好) .....	070
<b>Lesson 9</b>	Weather	
	(天气) .....	077
<b>Lesson 10</b>	Internet	
	(网络) .....	084
<b>Lesson 11</b>	Traveling	
	(旅游) .....	094
<b>Lesson 12</b>	Entertainment	
	(娱乐) .....	104

### Part Three Job Hunting

#### 第三部分 求职篇

<b>Lesson 13</b>	Interview	
	(面试) .....	115
<b>Lesson 14</b>	Thank You For Interview	
	(致谢) .....	129
<b>Lesson 15</b>	Application Letter	
	(求职信) .....	136
<b>Lesson 16</b>	Resume	
	(个人简介) .....	149
<b>Vocabulary</b>	(词汇表) .....	167

**Part One**

**Communication**

**第一部分**

**交 际 篇**

Part One

Communication

第一卷

交際



## Lesson 1

# Greetings and Introduction

### Part A Useful Expressions

1. Hello./Hi.

你好!

2. Good morning/afternoon/evening.

早上好/下午好/晚上好。

3. — How do you do?

你好!

— How do you do?

你好!

4. — Nice to meet you.

见到您很高兴。

— Nice to meet you, too.

我也很高兴见到您。

5. Fancy meeting you here!  
真想不到在这儿碰见你。
6. Haven't seen you for ages.  
好久不见了。
7. Long time no see.  
好久不见。
8. Small world, isn't it?  
想不到又见面了。
9. What brings you here today?  
什么风把你吹来了?
10. — How are you?  
你好吗?  
— Fine, thanks. And you?  
很好, 谢谢, 你呢?  
— I'm fine, too.  
我也很好。
11. — How is your mother?  
你妈妈好吗?  
— She is very well, thank you.  
她很好, 谢谢。
12. — How are you feeling today?  
你今天觉得怎样?

— Just so-so.

马马虎虎。

13. — How is everything with you?

一切都好吧?

— Wonderful!

好极了!

14. — How are you doing these days?

最近好吗?

— No complaints.

还不错。

15. — Are you Tom Brown?

你是汤姆·布朗吗?

— Yes, I am.

是的,我是。

16. — What's your name, please?

你叫什么名字?

— My name is Peter Bush.

我叫彼特·布什。

— How do you spell your last name?

你的姓怎么拼写?

— Bush. B-U-S-H.

布什, B-U-S-H.

17. — What's your sister's name?  
你姐姐叫什么名字?  
— Her name is Lily.  
她叫莉莉。
18. — Is he Lucy's little brother?  
他是露西的小弟弟吗?  
— Yes, he is.  
是,他是。
19. — This is Mrs. White.  
这是怀特太太。  
— Mrs. White, this is Mr. Bush.  
怀特太太,这是布什先生。
20. Excuse me. Let me introduce myself. My name is Mary.  
打扰一下,让我介绍一下我自己。我叫玛莉。
21. Hello! My name is Michael.  
你好,我叫迈克尔。
22. Helen, I want you to meet Mr. Wang.  
海伦,我想介绍你认识王先生。
23. I'd like to introduce Mr. Brown.  
我愿向诸位介绍布朗先生。
24. I'm honored to meet you.  
很荣幸见到你。

>>>>>> .....  
 25. I've heard so much about you.

久仰,久仰。

## Part B Situational Conversation

### Dialogue 1

A: Hi, Jack. It's great to meet you here. How are you these days?

B: Hi, nice to meet you, too. I'm fine. And you?

A: Very well, thank you.

A: 你好, 杰克。真巧, 能在这儿碰上你。你近来好吗?

B: 你好, 碰到你我也很高兴。我很好, 你怎么样?

A: 非常好, 谢谢你。

### Dialogue 2

A: Hello. How are you, Miss Green?

B: I'm fine, thank you. And you?

A: Fine, thanks. How's everything with Mary and John?

B: Everything is fine, thank you.

A: Good-bye, Miss Green.

B: Good-bye, Mr. Smith.



A: 嗨。你好吗,格林女士?

B: 我很好,谢谢你。你呢?

A: 很好,谢谢。玛丽和约翰一切都好吗?

B: 他们一切都好,谢谢。

A: 再见,格林女士。

B: 再见,史密斯先生。

### Dialogue 3

A: Good morning.

B: Good morning. Are you a student?

A: Yes, I am. You are a student too, aren't you?

B: Yes. My name is Harry Johnson. Just call me Harry.

A: Pleased to meet you, Harry. I'm Paul, Paul Benson.

B: It's my pleasure to know you, Paul.

A: Nice meeting you, Harry.

A: 你好。

B: 你好。你是学生吗?

A: 是的,我是。你也是学生,对吗?

B: 是的。我叫哈里·约翰逊。就叫我哈里吧。

A: 见到你非常高兴,哈里。我是保尔·本森。

B: 认识你非常高兴,保尔。

A: 我也是,哈里。

## Part C Notes



## Words and Expressions

- |                  |           |         |
|------------------|-----------|---------|
| 1. greeting      | <i>n.</i> | 打招呼, 问候 |
| 2. introduce     | <i>v.</i> | 介绍      |
| 3. pleased       | <i>a.</i> | 高兴的     |
| 4. honored       | <i>a.</i> | 荣幸的     |
| 5. no complaints |           | 没什么可抱怨的 |
| 6. fancy doing   |           | 真没想到……  |
| 7. just so-so    |           | 马马虎虎    |



## Related Knowledge

在日常生活中,见到老外,不再是令我们感到新奇的事了。学校里、公园里,到处都可以见到金发碧眼的外国友人,经常可以听到一片“鸟语花香”。礼貌地向他们问好,成了一种生活习惯。其实不论任何人,面对有人微笑打招呼,都会受到感染,像是见到阳光,心情也跟着好起来一样,很自然会回应。要想得体地打招呼问候,其实有很多问题要注意。中西之间的文化差异,

是交流时首先需要注意的问题。年龄、薪资、婚否等问题都是让他们敏感的话题,希望这种最低级的错误,不要跟着“Hello”一起蹦出来。

### 1. 举止

打招呼时举止要落落大方、端庄稳重,表情要自然诚恳、和蔼可亲,不能不拘小节。和人见面打招呼要自然亲切,不要不理不睬,更不要热情过度。第一次与别人见面或久违的朋友相见时,通常要握手。相遇时不握手也行,微微鞠一个躬也是很有礼貌的。如果谁要和你握手,你当然要同他握手(拒绝握手是非常不礼貌的)。通常是由年龄大的一方或者女士先伸出手。

### 2. 谈吐

在与外国友人交谈时,不要打听对方的年龄、履历、婚姻、薪金、衣饰价格等私人生活方面的情况。同他们交谈,最好选择喜闻乐见的话题,诸如体育比赛、文艺演出、电影电视、风景名胜、旅游度假、烹饪小吃等方面的话题,大家都会感兴趣。你在向别人问好时,直呼别人的姓名也常常是得体的。你可以说“早上好,蒙克里夫先生”或“你好,富兰克林”。有些问候在中国是合乎礼节的,而在西方却不被采用。如果你问候一个西方人“Where are you going (你上哪儿去)?”或说“Where have you been (你去哪儿啦)?”他会想你在打听他的私事,而反感。如果你问:“Have you had your dinner(你吃过晚饭了吗)?”他可能会认为你想邀请他与你共进餐。因此,和西方人相处时,最好使



>>>>>> .....  
用西方通常的问候方式。

打完招呼后通常紧接着就是介绍,介绍自己或介绍别人。恰当的介绍对增进人与人之间的相互了解,促成进一步交往是非常重要的。因此,在人际交往中,初次介绍的方式意义重大,一定要花时间、花心思不断地完善介绍方法。介绍可以出现在许多场合,如在宴会、舞会、亲友聚会、婚礼、会议、商店、路上,等等。介绍应讲究次序,讲究礼貌,一般应将年轻的介绍给年长的,将地位低的介绍给地位高的,将男子介绍给女士,将未婚的介绍给已婚的。向一个人介绍多个人时,应当先高后低,先长后幼,先女后男等。当别人介绍自己时,要从座位上起立,表示出很愿意认识对方的样子,主动把手伸过去与对方握手,说一声:“您好!”如果对方是位女士,则应等对方将手伸出再去握手,对方如不伸手,可以点头致意。