

党政干部公务员培训教材

公务员日常生活 公务基础英语教程

孙吉胜 主编

中国行政管理学会公共管理研究中心

北京育知咨政公共管理研究所

联合编写



北京广播学院出版社

党政干部公务员培训教材

公务员日常生活公务英语基础教程

孙吉胜 主编

中国行政管理学会公共管理研究中心
北京育知咨政公共管理研究所

联合编写

北京广播学院出版社

2004年·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

公务员日常生活公务英语基础教程/孙吉胜主编.

北京:北京广播学院出版社.2004.5

ISBN 7-81085-263-9

I. 公... II. 孙..... III. 英语-公务员-教材
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 040659 号

公务员日常生活公务英语基础教程

主 编 孙吉胜

责任编辑 冬 妮

封面设计 丹 尼

出版发行 北京广播学院出版社

社 址 北京市朝阳区定福庄东街 1 号 邮 编 100024

电 话 65738556 传 真 010-65779405

网 址 <http://www.cbbip.com>

经 销 新华书店总店北京发行所

印 装 北京宏大印刷有限公司

开 本 850 × 1168 毫米 1/32

印 装 9.37 印张

字 数 238 千字

版 次 2004 年 5 月第 1 版

2004 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-81085-263-9

定 价: 18.00 元

版权所有

翻印必究

印装错误

负责调换

公务员日常生活公务 英语基础教程

编委会

主 编 孙吉胜
副主编 杨悦
 高咏梅
审 定 Rosa Kenny (爱尔兰国立大学英美语言
 文学系主任)
策 划 育知文化

敬告读者

本书封面贴有组织编写单位中国行政管理学会专用防伪标识，揭去标识，标底留有中国行政管理学会英文缩写 CPAS 字样。

前 言

目前，随着社会的发展和进步，中国对外交往不断扩大，特别是中国加入世贸组织、北京申办 2008 年奥运会、上海申办 2010 年世博会成功，所有这一切都对公务员的外语水平提出了新的要求和挑战，外语已经成为公务员所必备的一项基本素质。

我国的公务员虽大都受过良好的教育，也有一定的外语基础。但外语水平参差不齐，且应用起来很困难，经常会出现一些想说说不出，想听听不懂的尴尬。在很多场合都对工作产生了一定的影响。

正是基于以上原因，为了帮助广大公务员迅速提高英语运用能力，提高英语的总体水平，我们编写了本书。该书共分为两大部分。第一部分以口语为主，包括日常生活和工作两部分。口语部分共包括 16 课。我们精心挑选了在日常生活和工作中公务员最需要掌握的基本会话。如迎来送往、宴请、社交活动、筹备会议、安排日程等。每课除了会话外，我们还选了关于政治、经济、科技、文化等领域的文章，供读者深入学习、讨论。每课都设有模拟场景练习，让读者在学习完新的内容后，马上进行应用。第二部分为公文写作。讲述了公务员最常用的公文，如信函、留言、备忘录、建议书、

致辞等的写作方法。除了以上两部分外，我们还根据公务员的特点编写了相关附录，如公务员常用词汇，国家机关、中国及世界主要组织名称等，以备读者查阅。

本书的突出特点是实用性强，层次分明，内容丰富。在实用性上，挑选的内容都是在日常工作和生活中经常遇到的话题和经常碰到的写作内容。在层次上，我们力争做到难易分明。读者在使用时，如果基础弱，可暂时只掌握对话和相关生词，课文可以作为阅读材料。如果基础好一些，还可以继续掌握每课提供的扩展词汇和句型，在阅读完文章后进行专题讨论。在选材上，我们也力争内容丰富，但由于篇幅有限，希望这些话题和文章能为读者进一步深入学习和提高英语起到引导作用。

本书在编写过程中参考了一些相关书籍和资料，在此一并向它们的作者表示感谢。

本书的主编为孙吉胜，副主编为杨悦、高咏梅，我们还特意邀请了爱尔兰国立大学的 Rosa Kenny 教授为本书进行了审定。由于本书编写时间仓促，难免有疏漏和瑕疵之处，敬请各位专家和读者指正。

编者

Contents

目 录

Part One Speaking Practice

第一部分 会话

Chapter 1 Daily Communication

第一章 日常交际 (3)

Unit 1 Greetings and Introductions

第一单元 问候与介绍 (3)

Dialogue 1 Greeting an Acquaintance

对话 1 问候熟人 (4)

Dialogue 2 Meeting somebody at the Airport

对话 2 到机场接人 (5)

Text Knowing China

课文 了解中国 (9)

Unit 2 Inviting Somebody to a Banquet

第二单元 宴请 (12)

Dialogue 1 At the Banquet

对话 1 在宴会上 (13)

Dialogue 2 Eating in a Restaurant

对话 2 在饭店用餐 (14)

Text	The People's Congress System of China	
课文	中国的人民代表大会制度	(20)
Unit 3	Protocol Routine	
第三单元	迎来送往	(23)
Dialogue 1	On the Way to the Hotel	
对话 1	在去宾馆的路上	(24)
Dialogue 2	Bidding Farewell	
对话 2	告别	(26)
Text	China's Independent Foreign Policy of Peace	
课文	中国独立自主的和平外交政策	(33)
Unit 4	Sightseeing	
第四单元	观光	(37)
Dialogue 1	Visiting the Palace Museum	
对话 1	参观故宫	(38)
Dialogue 2	Talking about Visiting the Great Wall and the Ming Tomb	
对话 2	谈游览长城和十三陵	(40)
Text	The American Political System	
课文	美国的政治体制	(45)
Unit 5	Asking for and Giving Directions	
第五单元	问路 指路	(48)
Dialogue 1	Asking for the Way to the National Library	
对话 1	问去国家图书馆的路	(49)
Dialogue 2	Asking for the Way to the Office	
对话 2	问去办公室的路	(50)
Text	McDonald and its QSC & V	

目 录

课文 麦当劳和它的质量、服务、清洁、价值四原则	(54)
Unit 6 Shopping	
第六单元 购物	(57)
Dialogue 1 In the Department Store	
对话 1 在商场	(58)
Dialogue 2 At the Flower Shop	
对话 2 在花店	(60)
Text Civil Service in the United States	
课文 美国的文官制度	(64)
Unit 7 Public Transportation	
第七单元 公共交通	(66)
Dialogue 1 Taking the train	
对话 1 乘火车	(67)
Dialogue 2 Taking the Airplane	
对话 2 乘飞机	(69)
Text The Internet Economy	
课文 网络经济	(75)
Unit 8 Social Activities	
第八单元 社交活动	(77)
Dialogue 1 Attending a Cocktail Party	
对话 1 参加鸡尾酒会	(78)
Dialogue 2 In a Teahouse	
对话 2 在茶馆	(80)
Text Former Vice Premier Li Lanqing's Speech for Bidding the 2008 Olympic Games	
课文 前副总理李岚清在国际奥委会上的北京 2008 申奥陈述	(85)

Chapter 2 Office Routine

第二章 日常公务 (89)

Unit 1 Receiving and Making Phone Calls

第一单元 接打电话 (89)

Dialogue 1 Asking someone to call back

对话 1 让某人回电话 (90)

Dialogue 2 Talking about Cooperation on the Phone

对话 2 在电话里谈合作事宜 (91)

Text World Trade Organization (WTO)

课文 世界贸易组织 (97)

Unit 2 Arranging a Meeting

第二单元 筹备会议 (100)

Dialogue 1 Preparation for a Meeting (1)

对话 1 会前筹备 (1) (101)

Dialogue 2 Preparation for a Meeting (2)

对话 2 会前筹备 (2) (102)

Text Downsizing the Civil Servants in the United States

课文 美国的文员精简 (106)

Unit 3 Attending a Meeting

第三单元 参加会议 (108)

Dialogue 1 Weekly Meeting

对话 1 每周例会 (109)

Dialogue 2 Concluding the Meeting

对话 2 结束会议 (111)

Text Number of Human Genes Questioned

课文 对人类基因数量的质疑 (116)

Unit 4 Filing Documents

第四单元 文件管理 (118)

Dialogue 1 Orientation	
对话 1 熟悉环境	(119)
Dialogue 2 Filing the Documents	
对话 2 文件归档	(120)
Text What to Do with Statistics?	
课文 统计数字能说明什么?	(124)
Unit 5 Interview and Employment	
第五单元 面试 招聘	(126)
Dialogue 1 Interview	
对话 1 面试	(127)
Dialogue 2 Whom to employ	
对话 2 聘用谁?	(128)
Text Civil Service Reforms	
课文 公务员制度改革	(134)
Unit 6 Office Supplies	
第六单元 办公设备	(137)
Dialogue 1 How to Use These Office Supplies	
对话 1 如何使用办公设备	(138)
Dialogue 2 The Use of Computers	
对话 2 电脑的使用	(140)
Text Chinese Culture Broadens its World Influence	
课文 中国文化在扩大它的世界影响	(145)
Unit 7 Planning the Schedule	
第七单元 安排日程	(148)
Dialogue 1 Confirming the Schedule	
对话 1 确定日程	(149)
Dialogue 2 Talking over the Schedule	
对话 2 协商日程	(152)

Text	NHS Funding	
课文	国民保健服务的资金	(157)
Unit 8	Receiving and Giving Gifts	
第八单元	接受馈赠礼品	(159)
Dialogue 1	Thanking Someone by Giving a Gift	
对话 1	送礼物表示感谢	(160)
Dialogue 2	Giving a Gift on a Farewell Occasion	
对话 2	告别场合赠送礼物	(161)
Text	Energy Possibilities for the Future	
课文	能源的未来	(166)

Part Two Writing of Official Documents

第二部分 公务英语写作

Chapter 1 Official Letters

第一章	公务信函	(171)
Unit 1	Invitation Card, Invitation Letter and Reply	
第一单元	请柬、邀请信及回复函	(178)
Unit 2	Letter of Thanks	
第二单元	感谢信	(189)
Unit 3	Letter of Congratulations	
第三单元	祝贺信	(194)
Unit 4	Letter of Apology	
第四单元	道歉信	(198)
Unit 5	Letter of Inquiry & Reply to an Inquiry	
第五单元	询问信及答复询问	(201)
Unit 6	Essentials of E-mail Writing	
第六单元	电子邮件的写作要领	(210)

Chapter 2 Notice and Announcement

第二章 通知与公告 (211)

Unit 1 Notice

第一单元 通知 (211)

Unit 2 Announcement

第二单元 公告 (215)

Chapter 3 Telephone Message & Memo

第三章 电话留言与备忘录 (217)

Unit 1 Telephone Message

第一单元 电话留言 (217)

Unit 2 Memo

第二单元 备忘录 (221)

Chapter 4 Minutes & Agenda

第四章 会议记录与会议程序 (228)

Unit 1 Minutes

第一单元 会议记录 (228)

Unit 2 Agenda

第二单元 会议程序 (237)

Chapter 5 Reports & Proposals

第五章 报告与建议书 (238)

Unit 1 Reports

第一单元 报告 (238)

Unit 2 Proposals

第二单元 建议书 (244)

Chapter 6 Public Speaking

第六章 致辞 (248)

Part Three Appendices

第三部分 附录

- Appendix 1 Useful Vocabulary for Public Servants
附录 1 公务员常用词汇 (259)
- Appendix 2 Job Titles
附录 2 常用职位 (268)
- Appendix 3 China's State Organs, CPPCC, Political Parties
and People's Organizations
附录 3 中国国家机构, 政协, 政党和人民团体 (273)
- Appendix 4 the United Nations and the Relevant Organizations
附录 4 联合国及相关组织 (284)
- Appendix 5 Other International and Regional Organizations
附录 5 其他国际与区域组织 (290)

Part One Speaking Practice

第一部分 会话

Chapter 1 Daily Communication

第一章 日常交际

Unit 1 Greetings and Introductions

第一单元 问候与介绍

Dialogues 对话

Dialogue 1 Greeting an Acquaintance

Tom and Mike meet each other at a subway station.

Tom : Hello, Mike, how are you doing?

Mike : Good. Tom, How are you?

Tom : Not too bad. Why are you in such a hurry?

Mike : I need to go to the train station to meet one of my classmates.

Tom : I was just back from the work. I have been really busy these days.

Mike : Are you still working at the Personnel Bureau?

Tom : Yes, I like this job very much. Now we are just carrying out some reforms.

Mike : Great. Well, it is great to see you today. Maybe we could get together sometime.