

丛书主编 李维光

英汉对照·现代实用英语丛书

外事英语

高晓芳 张琴 编著

武汉测绘科技大学出版社

ENGLISH FOR FOREIGN AFFAIRS

E N G L I S H

英汉对照·现代实用英语丛书

外事英语

English For Foreign Affairs

高晓芳 张 琴 编著

武汉测绘科技大学出版社

0703/13
(鄂)新登字 14 号

图书在版编目(CIP)数据

外事英语/高晓芳,张琴编著. —武汉:
武汉测绘科技大学出版社,1997.12
(英汉对照·现代实用英语丛书/李维光主编)
ISBN 7-81030-575-1

I. 外… II. ①高…②张… III. 外事-英语 IV. H319

责任编辑:褚磊 封面设计:曾兵
武汉测绘科技大学出版社出版发行
(武汉市珞喻路129号,邮编430079)
湖北省国营华严农场印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/32 印张:12.375 字数:250千字
1997年12月第1版 1997年12月第1次印刷
印数:0001—5000册 定价:13.60元

致读者(代序)

我们的祖国、民族和文化,历经劫难而未衰,屡遭挫折而未亡,千万年绵延不断,于今更形繁盛。改革开放的春风已吹遍了神州大地,到处是生机勃勃,草木竞秀,禽虫齐鸣,万类争荣,春潮涌动。在这人类文明史上最具挑战性又令人兴奋的时代,《英汉对照·现代实用英语丛书》,抓住时代生活的律动,审时度势,同广大读者见面了。她是武汉测绘科技大学出版社向广大读者奉献的一套系统的,具有实用价值的丛书。

《丛书》的读者对象是大、中专学生,从事金融、商贸、饭店、旅游、外事、文秘等方面的从业人员及广大英语学习爱好者。《丛书》共分八册,依次为:一、商贸英语;二、外事英语;三、文娱英语;四、金融英语;五、公关英语;六、旅游英语;七、饭店英语;八、信函英语。《丛书》的最终目的是让读者根据自己的需要,能够及时

查找到有关行业实用的英语知识,为求职或实际应用英语提供有效帮助。

《丛书》中的各分册内容分四个部分:一、情景会话。这一部分选编了各专业(行业)最常用、最典型的情景对话和相关短文,并配有图片。内容力求例证丰富、文笔活泼、时代感强、信息量大、有可读性。二、应用文。这一部分简要介绍了本系列中各种实用文体的格式、语言特色和一般写作知识。通过范文能够使读者正确理解并恰当运用这些实用文体。三、常用词汇。这一部分选编了各行业最常用的单词和词汇,其目的是重点突出专业(行业)特点。四、相关知识。这一部分旨在向读者提供专业(行业)非常适用的各种信息,以利于广大读者在学习和工作中增长和丰富有关方面的知识。

总之,情景会话,短小精悍,结合实际,视角宽泛;应用文,授之以法,举一反三,谋篇有纲;常用词汇,精选实用,立文之道,缀字成篇;相关知识,选材择要,整理有序,用之应手。

有关实用英语方面的书籍较多,但像本丛书这样采用英汉对照形式的系列实用英语套书并不多见。本丛书顺应时代的要求,是我国目前各类涉外人员不可多得的学习资料和工作指南,也是研究生、大学生、中专生和广大英

语爱好者提高英语实际应用能力不可多得的辅助性工具。

我们正站在世纪的交汇点上,全球已进入一个激烈竞争而又相互依赖、合作的新时代,本丛书的作者都是多年来从事英语教学工作的中青年专家、教授和骨干教师,作为拓展人类历史文明大道的建设者,他们深感责任重大,以高度的责任感,严谨的治学精神和扎实的学术功底编纂了这套丛书,奉献给广大读者。希望这套丛书能架起一座联结世界的桥梁,洞开一扇通向未知领域的大门,为你展示出新的时空、新的世界、新的信息、新的视野。让你在一个无比广阔的天地中,勤奋自励,扬帆远航,书写壮美的人生篇章。

编纂本丛书是一种新的尝试,丛书中肯定会有这样和那样的疏漏和不足,恳请广大读者和同道在使用本丛书时提出批评指正。

李维光

1997.12 于武昌

前 言

随着国门的打开,我国的对外交流越来越频繁,外事英语越来越广受重视。许多有机会和外国人打交道的人(包括专业外事工作人员)都迫切需要一本能全方位指导他们的综合性的外事英语专业书籍,本书正是为了满足这一时代的需要而编写的。

本书内容丰富全面,具有实用性、综合性、知识性、针对性和可读性等特点。全书共4部分。第一部分着重强调了情景对话知识,旨在说明在日常社会中如何用最得体的语言和方式同外宾进行口头上的交流和接触;第二部分详细介绍了各种实用文体的写作,旨在帮助读者用最恰当的语言和方式同外宾进行书面上的交流;第三部分则提供了较全面的外事英语常用词汇、以及常见的电报、电传缩略语;第四部分重点阐述了外事英语的相关知识。本书宛如一本外事英语的微型百科全书,对它的方方面面都作了较详细的介绍。

本书既适用于从事外事工作的专业工作人员,也适用于任何一个有机会和外国人打交道的一般工作人员,并且对那些想提高英语交际水平、了解一般外事知识的广大英语爱好者、大、中专学

生等都颇有裨益和重要参考价值。

由于编者水平有限,加之时间仓促,缺点错误在所难免,敬请广大读者批评指正。

编者

1997年10月

CONTENTS

目录

第一部分 情景会话

Situational Conversations

单元 1 接待外宾

- Receiving Foreign Guests (3)
-
- 1-1 在接场
At the Airport (4)
- 1-2 在海关
At the Customs (6)
- 1-3 在去旅馆途中
On the Way to the Hotel (8)
- 1-4 欢迎来到我们宾馆
Welcome to Our Hotel (11)
- 1-5 Passage : How to Receive foreign Guests? (15)
-

单元 2 饮食

Eating (18)

2-1 在宴会上

At a Dinner Party (19)

2-2 在餐桌上

At the Table (23)

2-3 Passage : Table Manners (26)

单元 3 购物

Shopping (30)

3-1 买一套瓷器

Buying a Set of China (30)

3-2 我想买些中国工艺品

I Want to Buy Some Chinese Arts and Crafts (32)

3-3 Passage : Bargaining (35)

单元 4 观光

Sightseeing (38)

4-1 参观长城

Visiting the Great Wall (38)

4-2 武汉一日游

A One-Day Sightseeing Tour of Wuhan (42)

4-3 Passage : A Brief Introduction to Wuhan (48)

单元 5 约会

Making Appointments (52)

- 5-1 你今晚有空吗?
Are You Free This Evening? (52)
- 5-2 与约翰逊先生约会
Making an Appointment with Mr. Johnson (54)
- 5-3 Passage : Cultural Notes to Making Appointments
..... (56)
-

单元 6 中国的外交政策

China's Diplomatic Policies (58)

- 6-1 基本原则
Basic Principles (58)
- 6-2 Passage : the Five Principles of Peaceful Coexistence
..... (60)
-

单元 7 中国的外交关系

China's Diplomatic Relations (62)

- 7-1 你能给我讲讲中国的外交关系吗?
Can You Tell Me Something about China's Diplomatic
Relations? (62)
- 7-2 谈论中国
Talking about China (65)
- 7-3 Passage : A General Survey of China's Diplomatic Relations

.....	(67)
<hr/>	
单元 8 会谈与谈判	
Talks and Negotiations	(70)
<hr/>	
8-1 商务谈判	
Business Negotiations	(70)
8-2 质量索赔	
Claim on Quality	(74)
8-3 学术交流项目会谈	
Talks on Academic Exchange Programs	(77)
8-4 Passage : How to Hold Business Negotiations?	(81)
<hr/>	
单元 9 签订合同	
Signing Contracts	(84)
<hr/>	
9-1 我们签合同吧!	
Let's Sign the Contract	(84)
9-2 Passage : Agreement of Contract	(88)
<hr/>	
单元 10 文娱活动	
Recreational Activities	(93)
<hr/>	
10-1 去看戏	
Going to the Theater	(93)
10-2 舞会	
A Dance Party	(97)
10-3 Passage : Cultural Notes to Taking Part in Recreational	

Activities (101)

单元 11 看病

Seeing the Doctor (104)

11-1 在医生办公室

At the Doctor's (104)

11-2 去药房配药

Taking Prescriptions to the Chemist (107)

11-3 急诊

An Emergency Treatment (110)

单元 12 礼物

Gifts (113)

12-1 送礼

Giving a Gift (113)

12-2 Passage :Cultural Notes to Giving Gifts (117)

单元 13 打电话

Telephoning (120)

13-1 打业务电话

Making a Business Call (120)

13-2 打国际长途

Placing an Overseas Call (122)

13-3 他给你回电话

He Will Call You Back (124)

单元 14 告别与送行

Bidding Farewell and Seeing Off (127)

14-1 在告别宴会上

At a Farewell Dinner (127)

14-2 在旅馆

At the Hotel (131)

14-3 一路顺风

Have a Pleasant Trip (133)

第二部分 应用文

Practical Writings

单元 1 照会

Note (139)

1-1 正式照会

Formal Note (139)

1-2 普通照会

Verbal Note (145)

单元 2 备忘录

Memorandum or Memoranda (152)

2-1	对外表态	Showing Attitudes in Foreign Affairs	(153)
2-2	陈述意见	Stating Opinions	(154)
2-3	索取材料	Asking for Materials	(156)
2-4	通知改革	Notifying Reform	(156)
2-5	中国致美国关于湖广铁路债券案的备忘录	Memorandum from China to U. S. on the Case of Huguang Railways Bearer Bonds	(157)

单元 3 对外函件

		Letters for Foreign Affairs	(163)
--	--	-----------------------------	-------

3-1	介绍信	Letter of Introduction	(163)
3-2	邀请信	Letter of Invitation	(169)
3-3	请帖	Invitation Card	(187)
3-4	祝贺信	Letters of Congratulations and Greetings	(196)
3-5	慰问信	Letter of Sympathy	(206)
3-6	感谢信	Letter of Thanks	(218)

单元 4	电报	
	Telegram	(228)
<hr/>		
4-1	通知电报	
	Telegram of Notification	(234)
4-2	祝贺电报	
	Telegram of Congratulations	(241)
4-3	祝愿电报	
	Telegram of Good Wishes	(243)
4-4	感谢电报	
	Telegram of Thanks	(244)
4-5	慰问及唁电	
	Telegram of Consolation and Condolence	(246)
<hr/>		

单元 5	讲演与祝酒词	
	Speeches and Toasts	(248)
<hr/>		
5-1	讲演	
	Speeches	(249)
5-2	祝酒词	
	Toast	(262)
<hr/>		

第三部分 常用词汇

Useful Vocabulary

3-1	常用词语
-----	------

	Common Words and Expressions	(275)
3-2	常用电报、电传缩略语	
	Common Abbreviations of Telegram and Telex ...	(297)

第四部分 相关知识

Related Information

单元 1	外事接待注意事项	
	Matters to be noted in Foreign Affairs	(319)
单元 2	世界主要宗教	
	Main Religions in the World	(324)
单元 3	世界主要节日	
	Main Holidays in the World	(332)
单元 4	外事日程安排	
	Schedule-Making for Foreign Affairs	(344)
单元 5	告示和警示语	
	Public Notices and Warnings	(348)
附录		
	Appendix	(358)
参考书目		
	Bibliography	(375)