

针对 中国 人的 英语 900 句

杨 松 编著

D. A. Gottfried 审订

中国科学技术大学出版社

ENGLISH 900 SENTENCES

针对中国人的英语900句

杨 松 编著

D. A. Gottfried 审订

中国科学技术大学出版社

1995·合肥

(皖) 新登字 08 号

内 容 提 要

本书针对中国人在国内学习、使用英语的需要,选择了中国国情、历史、文化、文学、艺术、饮食、市场、经济、投资、外事接待、旅游服务、商务活动、信函交流、资料索取及日常生活等方面的 40 多个专题,每专题下设 20 个完整句子,给出中国人在对外交流过程中经常会碰到的一些句子的英语表达法,口语与书面语言并重,能满足各类读者在外事交流活动中的急需,也是广大英语爱好者学习和应用英语的良好教材。

为方便读者学习,本书还配有磁带三盒。

针对中国人的英语 900 句

ENGLISH 900 FOR CHINESE

杨 松 编著 D. A. Gottfried 审订

中国科学技术大学出版社出版发行

(安徽省合肥市金寨路 96 号, 230026)

中国科学技术大学印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本: 787×1092/32 印张: 5 字数: 111 千

1995 年 7 月第一版 1995 年 7 月第一次印刷

印数: 00001—10000 册 定价: 4.80 元

ISBN7-312-00714-7/H·89

前言

中国人学英语，费时不少，但效果不佳，究其原因，主要是学而不用，或只为考试一时之用，考过解脱。许多人不是不想用，他们想用得很，但用不上，不会用。因为从各类外语课本上学到的东西大部分是与国内现实生活脱节的，不出国就用不上，而能出国的又有几人？

在国内开展对外交流活动或与外国人交谈，不可避免地要涉及中国政治、文化、经济和日常生活各方面的问题，没有这些方面的词汇和语言训练则是真正的“谈”不上。

本书针对中国人学英语用英语的需要，精心挑选 40 多个专题，每题列 20 个句子，共计 900 句，给出中国人在对外交流过程中经常会碰到的一些句子的英语表达法，口语与书面语言并重，志在帮助读者在外事交流或对外联系活动中做到从容不迫，得心应手。

中国科技大学美籍教师 D. A. Gouffier 先生逐句审阅了全书，并对不少句子作了润色，在此谨致深深的谢意。

因参考资料不足加之编者经验有限，本书在内容的取舍和编排以及句子选择诸方面都难免有这样那样的不足，恳请读者方家赐正。

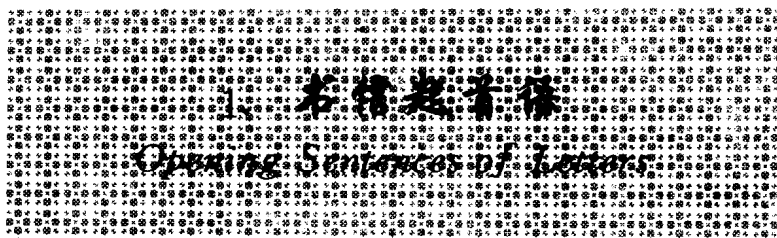
编著者

1995 年 4 月

目次

前 言	1
1. 书信起首语 Opening Sentences of Letters	1
2. 书信结束语 Closing Sentences of Letters	5
3. 索取资料 Asking for Information	8
4. 约会 Making Appointments	12
5. 邀请 Invitations	15
6. 感谢 Gratitude	18
7. 问候 Greetings	21
8. 道歉 Apologies	24
9. 祝愿 Wishes	27
10. 外事接待 (I) Reception (I)	30
11. 外事接待 (II) Reception (II)	33
12. 打电话 (I) Making Telephone Calls (I)	36
13. 打电话 (II) Making Telephone Calls (II)	39
14. 介绍 Introductions	42
15. 开始交谈 Starting A Conversation	45
16. 提问 Asking Questions	48
17. 课堂用语 Classroom Expression	51
18. 娱乐 Amusement	54
19. 爱好与兴趣 Hobbies and Interests	58
20. 旅行 Travel	61
21. 导游 Tour Guide	64
22. 衣饰 Dressing	68
23. 中国传统文化 Traditional Chinese Culture	71

24. 中国节日	Chinese Festivals	76
25. 中国饮食	Chinese Foods	80
26. 中国历史	Chinese History	84
27. 中国艺术	Chinese Art	88
28. 中国文学	Chinese Literature	92
29. 国情 (I)	The Domestic Situation (I)	96
30. 国情 (II)	The Domestic Situation (II)	100
31. 经济	Economy	104
32. 投资	Investment	108
33. 广告	Advertisement	112
34. 经营范围	Business Scope	116
35. 产品介绍	Introduction of Products	119
36. 产品销售	Selling Goods	122
37. 使用说明	Operating Instructions	125
38. 建立业务关系	Establishing Business Relations	128
39. 谈判	Negotiation	132
40. 询价与答复	Inquiries and Replies	135
41. 包装和发运	Packaging and Shipment	138
42. 合同	Contracts	141
43. 宴会	Dinner Parties	145
44. 礼物	Gifts	148
45. 辞行	Departure	151



- 1 We were pleased to hear from you this morning.
今天早上收到你的来信很高兴。
- 2 Thank you for your kind letter of June 30, 1995.
谢谢你 1995 年 6 月 30 日的来信。
- 3 I have received your letter of June 30.
6 月 30 日来信已收悉。
- 4 Many thanks for your last kind letter.
谢谢你最近的来信。
- 5 I'm sorry to have taken so long to answer your last letter.
过了这么长时间才给你复信真是抱歉。
- 6 I inform you with gratitude that your parcel reached me.
寄来的包裹已收到, 谢谢。
- 7 Enclosed is a record of my work experience.
随函附上我的简历。
- 8 I am enclosing my curriculum vitae together with my photograph.
随函附上我的履历表及近照。
- 9 I am applying for admission to your graduate school of Mechanical Engineering for the spring-term of 1996.
我正在办理贵校研究生院机械工程专业 1996 春季入学

申请。

- 10** You don't know me , but I'm an old classmate of Li Ming's, who you met at the University of Michigan.

你不认识我，我是你在密执安大学认识的李明的老同学。

- 11** It gives me great pleasure to inform you that you have been accepted to study for an MS in Mathematics at this University.

很高兴地通知你，你已被我校数学系录取攻读硕士学位。

- 12** I was so happy to learn from your letter of April 27 that you will come to China soon.

很高兴从你 4 月 27 日信中获悉你最近将访问中国。

- 13** Thank you for your letter announcing Mr. Johnson's forthcoming trip.

谢谢你来函通知约翰逊先生将来访。

- 14** It is a pleasure for me to invite you on behalf of the Department of Physics to accept an appointment as visiting professor at the University of Science and Technology of China.

很高兴代表物理系请你接受中国科学技术大学邀请作访问教授。

- 15** I would like to begin by expressing my gratitude for your courtesy on my recent visit to your firm.

首先对我访问贵公司期间受到的热情款待表示感谢。

- 16** Please advise us as soon as possible when our order can be shipped.

请尽快通知我们何时我们的定货能装运。

- 17** We would be glad if you would consider our application

to act as an agent for the sale of your products in our country.

我们申请作你们产品在我国的销售代理商，若蒙予以考虑，我们将十分高兴。

18 In reply to your inquiry, we are sorry to say that we do not have in stock any such articles as you described.

十分抱歉地回告，我们仓库中没有你们所询问的货。

19 If you require any information about our financial standing, we would refer you to the Bank of China.

若想了解我们的资信情况，请向中国银行查询。

20 We are very pleased to welcome you as a customer.

十分欢迎你作为我们的一个客户。

Vocabulary

1. inform/in'fɔ:m/vt. 通知；告诉
2. gratitude/'grætɪtʃu:d/n. 感恩；感谢
3. enclose/in'klouz/vt. 装入；封入
4. curriculum vitae/kə'rikjuləm 'vaitɪ:/履历表
5. admission/əd'mɪʃən/n. 接纳；准入
6. announce/ə'naʊns/vt. 通知；宣布
7. forthcoming/fɔ:θ'kʌmɪŋ/a. 即将到来的
8. invite/in'vaɪt/vt. 邀请
9. on behalf of ... 代表
10. appointment/ə'pɔɪntmənt/n. 约会；任命；职位
11. courtesy/'kə:tɪsi/n. 礼貌；好意；谦恭

12. advise/əd'vaɪs/*n.* 忠告；建议
13. application/ˌæpli'keɪʃən/*n.* 申请；应用
14. agent/'eɪdʒənt/*n.* 代理人
15. inquiry/in'kwaɪəri/*n.* 询问；调查
16. stock/stɒk/*n.* 存货；库存品；股票
17. article/'ɑ:tɪkl/*n.* 物品；文章
18. financial/fai'nænfəl/*a.* 财政的；金融的
19. standing/'stændɪŋ/*n.* 地位；名望 *a.* 直立的
20. refer ... to ... 使求助于；使向……请教
21. customer/'kʌstəmə/*n.* 顾客；主顾

22 书信结尾语
Closing Sentences of Letters

- 21 I'm looking forward to a prompt reply.
盼迅速答复。
- 22 I shall feel obliged by a reply at your earliest convenience.
若能及早复函我将十分感激。
- 23 I'm eagerly hoping to hear from you soon.
期待着你尽快来信。
- 24 Thank you for the trouble you have taken.
麻烦你了, 谢谢!
- 25 If this information is not what you want, please be sure
to write us again.
若这些信息不是你所需要的, 请再给我们写信。
- 26 We shall be most grateful for any information you can
obtain for us.
对于你为我们收集到的任何信息我们都将表示感谢。
- 27 Please notify me upon receipt of the package.
收到包裹后请通知我。
- 28 We await your reply by fax.
等待你的传真答复。
- 29 Please reply immediately by telegram.
请立即回电。

- 30 We thank you for your usual kind attention.
谢谢你的关照。
- 31 I trust that you will give this application your favorable consideration.
我相信你会对此申请给予很好地考虑。
- 32 I'm looking forward to being of service to you.
希望能对你有所帮助。
- 33 We hope to stay in touch with you.
希望与你保持联系。
- 34 I hope to keep in touch with you.
希望与你保持联系。
- 35 I hope that this will be some help to you.
希望这能对你有所帮助。
- 36 If I can be of any help to you in the future, please let me know.
若我以后还能对你有任何帮助, 请开口。
- 37 Thank you for your cooperation in this matter.
谢谢你在此事上的合作。
- 38 Thank you for your prompt attention to this matter.
谢谢你对此事的迅速关注。
- 39 Thank you for your help in this matter.
谢谢你在此事上给予的帮助。
- 40 I am looking forward to an early opportunity to discuss these matters with you.
期待着尽快与你就此事进行磋商。

Vocabulary

1. look forward to 盼望
2. prompt/prɒmpt/*a.* 迅速的; 即时的
3. reply/ri'plai/*vt.* & *n.* 回答; 答复
4. oblige/ə'blaɪdʒ/*vt.* 使感激; 不得不
5. grateful/'greɪtful/*a.* 感谢的; 感恩的
6. notify/'nəʊtɪfaɪ/*vt.* 通知; 报告
7. receipt/ri'si:t/*n.* 收到; 接收
8. package/'pækɪdʒ/*n.* 包; 包裹
9. telegram/'telɪgræm/*n.* 电报
10. trust/trʌst/*vt.* & *vi.* 相信; 信任
11. favorable/'feɪvərəbl/*a.* 赞成的; 好意的; 有利的
12. service/'sɜ:vɪs/*n.* 服务; 帮助
13. touch/tʌtʃ/*n.* & *v.* 接触; 联系
14. cooperation/kəʊ'ɒpə'reɪʃən/*n.* 合作; 协作
15. opportunity/ˌɒpə'tju:nɪti/*n.* 机会

索取资料 Asking for Information

41 I would be very grateful if you would let me have information about admission to your university and details of any scholarships that may be available to foreign students.
若能寄给我有关贵校的入学申请及向外国学生提供奖学金的资料我将十分感激。

42 I would be very grateful for information about entry to your college.
若能寄给我贵校的入学申请材料我将十分感激。

43 I would be most grateful to you if you would send me the application form for the Foreign Student Scholarship.
若能寄给我一份外国留学生奖学金申请表我将十分感激。

44 I shall be very grateful to you if you will kindly let me know as soon as possible the prospect of success for my application.
若能尽快告知我申请成功的可能性, 我将不胜感激。

45 Please send me the current catalog for your university.
请寄给我一份贵校的最新一览表。

46 Would you be kind enough to send us the following information:
请惠寄下列资料:

47 We would be most grateful for any information you can

give us about the credit worthiness and reputation of Colston Chemical Co. Ltd.

若能告知 Colston 化学有限公司资信方面的任何情况, 我们都将十分感谢。

48 Please send me information about your DM software.

请送我们一些有关你们的 DM 软件的资料。

49 I would appreciate receiving the Call for Papers, Circulars and other detail of the 15th International Conference on Applied Optics.

如蒙惠寄第十五次国际应用光学会议的论文征集启事、通知和其它有关详细资料, 我将十分感激。

50 Would you mind sending me a copy of your esteemed paper entitled ___, which is carried in the May issue of Physics?

不知是否介意寄送我一份您的题为“……”的大作? 该文发表于5月份的《物理》杂志。

51 Is it possible for you to buy a copy of “The Market of American Agriculture” for me?

能否为我购买一本《美国农业市场》?

52 I am writing to you to inquire about the possibility of receiving from you a copy of your esteemed paper entitled ___, which was presented at the International Conference of Biologists.

特致函询问能否将你递交给国际生物学家大会的论文复印一份给我, 文章题为“……”。

53 Please send me a catalog and descriptive literature.

请寄给我一份目录及说明书。

- 54 Could you please inform me how to fill in the application form for a scholarship?
能否请你告诉我如何填写这份奖学金申请表?
- 55 Could you give me some information about flights to Beijing, please?
能否请你告诉我飞往北京的航班情况?
- 56 We shall be very happy if you will inform us of the names and addresses of some reputable publishing houses.
若能告诉我们一些信誉好的出版社的名字和通讯地址,我们将不胜感激。
- 57 I wonder if you could tell me exactly what kind of business this company does?
不知能否确切地告诉我这家公司是干什么的?
- 58 We shall greatly appreciate it if you will kindly forward us some samples and related pamphlets for our inspection.
请寄来样品及相关资料,以供我们查看,谢谢。
- 59 Please sign the release statement below and return a copy to us.
请在豁免声明上签字并寄还给我们一份。
- 60 Any information you can give us that would assist us in making a judicious decision would be much appreciated.
对于你们提供的任何有助于我方作出审慎决定的情报我们都将十分感激。

Vocabulary

1. scholarship/'skɒləʃɪp/*n.* 奖学金; 学问
2. offer/'ɒfə/*vt.* & *vi.* 提供
3. entry/'entri/*n.* 进入; 入场
4. prospect/'prɒspekt/*n.* 前景; 希望
5. catalog/'kætələg/*n.* 目录
6. credit/'kredit/*n.* 信用; 信誉
7. worthiness/'wɜ:ðinis/*n.* 值得尊重; 有价值
8. reputation/,repju(:)'teɪʃən/*n.* 名誉; 声望
9. software/'sɒftweə/*n.* 软件
10. appreciate/'æpri:ʃieɪt/*vt.* 感激; 欣赏
11. circular/'sə:kjələ/*n.* 通知; 函件
12. esteem/'is:ti:m/*vt.* 尊重; 珍重
13. entitle/in'taɪətl/*vt.* 给……题名; 给……称号
14. issue/'ɪʃju:/i. 期; 号
15. present/pri'zənt/*vt.* 递交; 赠送
16. descriptive/dɪs'kriptɪv/*a.* 描写的; 说明的
17. literature/'lɪtərɪtʃə/*n.* 文学; 文献; 印刷品
18. reputable/'repjʊtəbl/*a.* 有声誉的; 可尊敬的
19. wonder/'wʌndə/*vi.* & *vt.* 想知道; 惊叹
20. exactly/ɪg'zæktli/*ad.* 完全; 正; 恰好
21. sample/'sɑ:mpl/*n.* 样品; 货样
22. pamphlet/'pæmfli:t/*n.* 小册子
23. inspection/in'spekʃən/*n.* 检查; 视察
24. sign/saɪn/*vt.* & *vi.* 签名
25. release/ri'li:s/*vt.* & *n.* 免除
26. assist/ə'sɪst/*vt.* & *vi.* 协助; 帮助
27. judicious/dʒu(:)'dɪʃəs/*a.* 明智的; 审慎的