

Practical English
Conversations for Foreign
Service Sector

涉外窗口
实用英语会话

彭金瑞 著



外文出版社

FOREIGN LANGUAGES PRESS

涉外窗口实用英语会话

**Practical English
Conversations for Foreign
Service Sector**

彭金瑞 著

外 文 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

涉外窗口实用英语会话 / 彭金瑞著.

-北京:外文出版社,2002.10

ISBN 7-119-03144-9

I. 涉… II. 彭… III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 064088 号

外文出版社网址:

<http://www.flp.com.cn>

外文出版社电子信箱:

info@flp.com.cn

sales@flp.com.cn

涉外窗口实用英语会话

作 者 彭金瑞

责任编辑 曾惠杰

封面设计 郭晓涛

印刷监制 冯 浩

出版发行 外文出版社

社 址 北京市百万庄大街 24 号 邮政编码 100037

电 话 (010)68320579(编辑部)
(010)68329514 / 68327211(推广发行部)

印 刷 北京蓝空印刷厂

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 大 32 开 字 数 150 千字

印 数 0001—5000 册 印 张 8.875

版 次 2002 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

装 别 平装

书 号 ISBN 7-119-03144-9/H·1380(外)

定 价 14.00 元

版权所有 侵权必究

序

“学以致用”、“学而时习之”，大体都是一个意思：学知识是为了实践。学外语也是如此。不管多好的东西，学了不用或无用，便于己于人意义不大。我们手头这本《涉外窗口实用英语会话》对初涉国外生活和外事工作的同志会很有实用价值。

彭金瑞，1938年生于福州市，在老革命根据地古田县一贫苦农家长大，毕业于外交学院，曾在外交部从事领事和条约法律工作多年，常驻过美国、英国、新西兰，参加过香港回归问题谈判，参与处理过湖广铁路债券案等涉外诉讼，出席过联合国南太地区贸易法律研讨会等国际会议。

他熟悉国际私法、移民法等，通晓英语和我国闽、粤方言。他退休之后仍怀着拳拳之心，愿以自己所学、所长来报答党和祖国、人民的培养。他谦虚好学，孜孜不倦，以坚强的毅力和严谨的作风，写了好几本普及外事和外语知识的书，很受读者欢迎。

《涉外窗口实用英语会话》是他刻苦努力，在大量积累资料和经验的基础上刚刚完成的。它主要是面向广大群众的，尽管我毫不怀疑，专家们也可从中学到许多地道用语和专业词汇。

李肇星

2002年7月14日于北京

原书空白页

自序

改革开放以来,国运日昌,五洲宾朋云集中华。外交、外贸和对外科技、文化、体育等交流蓬勃发展。涉外机关外事行政、礼宾接待、领事办证等业务量骤增,任务繁重。为胜任工作,必须强化专业培训(含规范化的专业外语),提高服务质量,加强宣传,不断改进工作。笔者窥察外事“窗口”工作实践的方方面面,集驻英、美各使、领馆工作经验,以及国内省、市、县经贸团、组等出国考察或旅游中所遇到的各种事务性问题加以小结,并将美英各国左行和右行驾车考试章程和路规加以综合比较,以便出国工作或留学人员等能够顺利考取驾照,为此集成五编,取名《涉外窗口实用英语会话》(汉英对照)。为了使用便捷本书还附有有关的单词和短语。本书英语承新西兰华人林家念小姐校对;电脑录入由刘晓明女士负责。本书在编辑过程中得到许多朋友的帮助,尤其外交部领导李肇星同志十分关切外事窗口工作,拨冗为本书作序,诸多勉励,至好鞭策,谨此深表谢忱。

外事“窗口”用语涉及面很广,本书仅及其一隅,缺点错误在所难免,敬希读者指正。

彭金瑞

2002年7月19日 于北京

原书空白页

目 录

Contents

行政事务 Administration affairs

1. 值班 On duty	15
1) 接待来访 Receiving visitors	15
2) 回答问询 Answering questions	20
2. 迎送客人 Greeting and farewelling quests	23
3. 订购机票事宜 Plane reservations	25
1) 查询航线、航班 Enquiring about airlines and flights ...	25
2) 订机票 Booking air tickets	26
3) 取消或改期机票 Canceling and changing air tickets ...	27
4) 查问班机抵离时间 Enquiring about the arrival and departure time of flights	28
5) 查询机上旅客 Looking for a passenger on board the plane	30
6) 查找行李箱 Finding missing suitcases	31
4. 预订火车票 Train reservations	33
5. 预订旅馆 Hotel reservations	35
6. 问路 Asking for directions	40
7. 银行和会计事务 Money matters	42
8. 邮寄事务 Postal affairs	45
9. 看病、看牙 Seeing a doctor or dentist	47
10. 保险事务 Insurance	53
1) 上保险 Getting insured	53
2) 更换保险公司 Changing insurance companies	54

3) 车祸索赔 Lodging a claim after a car accident	55
4) 查询车主 Making an enquiry about the owner of a car	55
5) 报告车祸事故 Reporting a car accident	56
6) 更改保险事项 Changing the insured item	56

礼宾事务 Protocol

1. 约见 Appointments	59
1) 安排约见 Making or changing an appointment	59
2) 到任拜会 Courtesy calls when assuming a post	61
3) 到任招待会 The welcoming reception when assuming a post	62
4) 离任及离任招待会 Farewell party when ending a post	63
2. 介绍 Introductions	64
3. 应酬 Social gathering	67
4. 送礼 Presenting gifts	72
5. 祝贺 Congratulatory phrases	73
6. 哀悼 Condolences	74

领事事务 Consular affairs

1. 护照事宜 Passport matters	77
1) 延期护照 Extension of passports	77
2) 换发护照 Renewal of passports	79
3) 护照加页 Adding extra pages to a passport	80
4) 丢失护照 Loss passports	80
2. 签证事宜 Visa affairs	82
1) 办理中国签证须知 Instructions in application for a visa for China	82
2) 旅游签证(“L”)The Tourist visa“L”	83

3) 商务或讲学签证(“F”) Business and lecture visas“F”	85
4) 留学签证(“X”) Student visa “X”	87
5) 工作签证(“Z”) Work visa “Z”	88
6) 团体签证 Group visas	89
7) 延期签证 Extension of a visa	89
8) 过境签证(“G”) Transit visa “G”	90
9) 在国外访问期间如何申办第三国签证 Applying for a visa to visit a third country while visiting abroad	91
10) 签证问询 Visa enquiries	92
3. 公证事项 Notarization	94
4. 认证事项 Authentication	96
5. 结婚事项 Marriage	98
6. 离婚事项 Divorce	99
7. 继承在华遗产事项 Inheritance of property in China	100
8. 收养事项 Adoption	103

电话 Telephone calls

1. 录音电话 Answer phone message recording	109
2. 接电话 Receiving a telephone call	110
3. 打电话 Making a telephone call	114
4. 打长途电话 Long distance calls	118

海外学车常识 Common knowledge about learning to drive overseas

1. 海外学车常识 Common knowledge about leaning to drive overseas	122
2. 如何申办海外学车手续? How to apply for leaning to	

drive overseas?	123
3. 怎样考取驾驶证? How to obtain a driver's license?	128
4. 右行和左行驾驶规则的区别 Differences between keeping to the right and keeping to the left	130
5. 怎样换取国外驾驶证? How to renew your driver's license overseas?	132
6. 安全开车注意事项 Importance about safety driving ...	134

有用的单词、术语和附加的词汇表

Useful words and technical terms from the Text and additional vocabulary

1. 外交 Foreign affairs	140
1) 外交机构 Diplomatic institutions	140
2) 使馆人员 Embassy staff	140
3) 外交用语 Diplomatic terms and usages	141
4) 外交文件 Diplomatic documents	149
5) 会议和社交活动 Conferences & social functions	150
6) 旅游、学习、经商、移民和公、认证用语 Tourism, study, business, immigration and notarization & authentication expressions	152
7) 外交用或常用的缩写字 Abbreviation expressions ...	162
8) 习惯称呼 Customary nomenclature	162
2. 海关和海事 Customs and marine affairs	164
3. 迎送外宾 Greeting and farewelling guests	168
1) 迎接外宾 Welcoming foreign guests	168
2) 送别外宾 Farewelling guests	169
3) 航空旅行 Travel by air	169
4) 坐火车旅行 Travel by train	172

5) 订旅馆 Hotel reservations	174
4. 邮政和电话事务 Postal & telephone matters	176
5. 会计、银行、外汇 Accountant, banking and foreign exchange	180
6. 宴会及与其有关的词汇和短语 Dinner party and its related words & vocabulary	185
1) 宴会类别 dinners in different kind	185
2) 饮食词汇 Food & drink vocabulary	185
(1) 一般用语 General terms	185
(2) 粮食、谷物 Cereals, grains	186
(3) 肉类 Meat	187
(4) 禽类 Poultry	187
(5) 海味 Sea food	188
(6) 蔬菜 Vegetable	189
(7) 调味品 Condiments	190
(8) 糖果 Sweets; candy	191
(9) 水果 Fruit	191
(10) 干果 Nut	192
(11) 饮料 Beverage	193
(12) 餐具 Table ware	194
(13) 厨房用具 Kitchen utensils	196
(14) 烹饪术语 Cooking terms	197
3) 中餐 Chinese meals	199
(1) 主食 Staple food	199
(2) 点心, 甜食 Refreshments & dessert	200
(3) 冷菜 Cold dishes	200
(4) 汤 Soups	201
(5) 肉类 Meat	202
(6) 禽类 Fowl and bird	203
(7) 海味 Fish and sea food	204

(8)蔬菜 Vegetables, etc.	206
(9)饮料 Drinks	206
(10)不同的烹调方法和吃法 Different ways of cooking	206
(11)餐具 Table ware	209
4) 西餐 European meals	209
(1)主食 Staple food	209
(2)点心,饭后甜食和饮料 Refershments, dessert and drinks	210
(3)冷菜小吃 Cold dishes, hors d'oeuvre	212
(4)汤 Soups	213
(5)肉类 Meat	214
(6)鱼虾 Fish & prawns	216
(7)鸡鸭 Chicken & duck	216
(8)其他 Miscellaneous	217
7. 疾病词汇用语 Disease terms and vocabulary	218
1)一般用语:General terms	218
2)医疗术语:Medical terms	222
3)症状:Symptom	224
4)内科:Internal medicine	226
5)耳鼻喉科:Otorhinolaryngology	231
6)眼科:Ophthalmology	231
7)口腔科(学):Stomatology; oralogin	233
8)皮肤病、性病:Dermatology & venereology	234
9)泌尿科:Urology	235
10)肿瘤科:Oncology	236
11)外科:Surgery	237
12)骨科:Osteology	237
13)妇产科:Gynecology and obstetrics	239
14)职业病:Occupational disease	241

15)传染病:Infections disease	241
16)病原:Pathology	242
(1)细菌 Germ; bacteria	242
(2)寄生虫 Parasite	243
17)医院:Hospital	243
(1)医院等名称 Hospital and institute	243
(2)医院各部门 Department of hospital	243
(3)医务人员 Medical worker	244
(4)医院用具与设备 Hospital instruments and appliances	244
18)防治:Prevention and cure	246
(1)化验检查 Test and examination	246
(2)治疗 Therapy; treatment	247
(3)预防 Prevention	248
19)西药:Western medicine	248
(1)一般用语 General terms	248
(2)药类 Classification of medicines	249
(3)西药名 Medicines	250
(4)缩写字 Abbreviations	252
20)中医、中药 Chinese traditional herbal medicine; Chinese medicine	253
(1)一般用语 General terms	253
(2)针灸 Acupuncture; stylostixis; needling	254
(3)中药名 Medical herbs	255
8. 汽车、交通专门术语 Vehicles and traffic special technical terms	260

行政事务

**Administration
affairs**

1. 值班

On duty

1) 接待来访

Receiving visitors

F: 早安!

Good morning.

C: 先生! 你早, 我能帮忙吗?

Good morning, Sir. May I help you?

F: 我要见你们办公室李主任。

I would like to see Mr. Li, Director of the Administration Office, please.

C: 你事先都约好了吗?

Have you had a previous appointment?

F: 约好了。

Yes, I have.

C: 你有名片吗?

May I have your name card?

F: 这儿给你。

Yes, here you are.

C: 我们使馆 9 点办公, 现在还差 10 分钟。你请坐, 我就通知他你来求见。

We do not open for another 10 minutes as it is not yet 9am, but please take a seat. I will inform Mr. Li that you are here to see him.

F: 谢谢!

Thank you.

C: 请稍候, 李主任一会儿就下来了。

Thank you for waiting, Director Li will be down to see you shortly.

*

*

*

*

C: 你早, 先生! 我可以帮助你吗?

Good morning, Sir! May I help you?

F: 劳驾, 我要找商务处二等秘书马林先生, 请你帮忙问一下他在不在。

Yes, please. I would like to speak to Mr. Ma Lin, Second Secretary of the Commercial Office. Would you see if he is in?

C: 你约好了吗?

Do you have an appointment?

F: 没有, 但能否见一见他?

No, but is it possible to see him without one?

C: 当然可以, 请问你的姓名和职务。

Certainly, May I have your name and occupation, please?

F: 我是五月花酒店销售部经理马克·弗兰克林, 你一提他就知道。

My name is Mike Franklin and I am the sales manager at the Mayflower Hotel. Mr. Ma knows me well.

C: 马先生一早就出去了。你稍等, 我问一下他是否已经回来了。

Mr. Ma went out early this morning. Please wait a moment, while I check if he has come back.

F: 多谢!

Thank you very much.

C: 马先生刚刚回来, 你坐一会儿, 他这就来。

He's just come back, please take a seat, he will be with you shortly.

F: 感谢你的帮忙。