

国家公务员机关工作人员

# 英语

## 培训考核初级教程

河北省国家公务员机关工作人员英语培训考核办公室组编

An English Course for  
Training And Assessment  
(Band One)  
An English Course for  
Training And Assessment  
(Band One)

河 / 北 / 大 / 学 / 出 / 版 / 社

国家公务员机关工作人员

# 英语培训考核初级教程

河北省国家公务员机关工作人员英语培训考核办公室组编

主编 李正栓 王淑平

河 / 北 / 大 / 学 / 出 / 版 / 社

责任编辑：何屹 臧燕阳  
封面设计：吴书平  
内文插图：李文岗 崔琳琳  
责任印刷：蔡进建

#### 图书在版编目 (CIP) 数据

英语培训考核初级教程/李正栓主编. —保定：  
河北大学出版社，2001.2  
ISBN 7-81028-735-4

I. 英… II. 李… III. 英语-公务员-水平考试  
-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 03319 号

---

出版：河北大学出版社（保定市合作路 88 号）  
印制：河北新华印刷一厂  
印张：18 字数：435 千字  
版次：2001 年 2 月第 1 版

经销：全国新华书店  
规格：1/16 (787mm×1092mm)  
印数：1~10000 册  
印次：2001 年 2 月第 1 次

---

定价：29.00 元

国家公务员机关工作人员

## 《英语培训考核初级教程》

### 编审委员会

主任委员：赵禄祥

副主任委员：高金浩 张志毅

委员：（按姓氏笔画为序）

王大民 边文明 陈家丰 张志毅

范建军 赵禄祥 倪明济 贾永信

高金浩 高万红 韩旭光

主 编：李正栓 王淑平

主 审：Michelle Mosman 陈家丰

编写组成员：（按姓氏笔画为序）

王淑平 李正栓 索 磊 姬 平

# 序

河北省人民政府副省长 何少存

当今世界，科学技术迅猛发展，经济全球化明显加快，国际政治、经济、文化交流与合作日趋频繁。语言作为人类进行交流的基本工具，在促进世界各国经济社会发展中，展现出越来越重要的作用。学习和掌握外语，促进共同发展已成为世界各国普遍共识和时代要求。

随着改革开放和现代化建设深入发展，行政管理国际化逐步加强。开展公务员、机关工作人员外语培训，既是我国经济社会发展的要求，也是适应对外开放，迎接加入世贸组织挑战的需要，同时也是贯彻实施“科教兴冀”、“可持续发展”和“两环开放带动”战略，加快建设经济强省和现代化河北进程的需要。

国家公务员、机关工作人员在推动经济社会发展中肩负着重要职责。江泽民同志指出，要“建立一支高素质的专业化国家行政管理干部队伍”。开展公务员、机关工作人员外语培训是更新公务员、机关工作人员知识，提高公务员、机关工作人员素质的重要举措，因此也是建设高素质的专业化国家公务员、机关工作人员队伍的需要。

为满足国家公务员、机关工作人员英语培训需要，省委组织部、省人事厅组织我省英语教学与研究领域的专家、学者，经过反复调研，汲取同类教材精华，编写了《英语培训考核初级教程》。该教材融科学性、实用性、趣味性和先进性于一体，以公务员、机关工作人员工作和生活内容为主线，充分考虑公务员、机关工作人员接受能力、对英语的需求状况和实际应用水平，创意新颖，编排

得体，语言明快，通俗易懂，具有河北地方特色，适合具有一定英语基础，从事非英语专业工作的国家公务员、机关工作人员学习和使用，是一本学习初级英语不可多得的好教材。希望全省广大公务员、机关工作人员，认真学好这本初级教材，为今后向中级以至高级水平发展奠定坚实的基础。

在开展英语培训的基础上，我们还要逐步扩展外语培训语种，争取在“十五”期间，使我省国家公务员、机关工作人员外语培训取得显著成效。

各级党委和政府要高度重视公务员、机关工作人员外语培训工作，为他们学习和培训创造条件。全省广大公务员、机关工作人员都要认真学习外语，提高外语水平，为我省改革开放和现代化建设做出应有贡献。

二〇〇〇年十一月

## 前 言

当前,随着经济全球化、科技国际化的迅猛发展,英语作为国际上使用最广泛的语言,成为当今社会人们必须具备的基本素质和基本技能。为提高我省广大公务员、机关工作人员英语水平,适应改革开放和加入世贸组织需要,加快建设经济强省和现代化河北步伐,省委组织部、省人事厅决定在全省开展公务员、机关工作人员英语等级培训与考核工作,并为此印发了《关于对全省国家公务员、机关工作人员进行英语等级培训与考核的通知》。要求省、市、县45周岁以下公务员、机关工作人员在2003年底前,通过英语初级培训与考核;省、市45周岁以下公务员、机关工作人员在2005年底前,通过英语中级培训与考核。省、市、县涉外人员在2003年底前,通过英语中级培训与考核;2005年底前,通过英语高级培训与考核。乡镇公务员、机关工作人员作为培训对象,不作为考核对象,可自愿参加考核,其培训与考核与全省同步进行。45周岁以上公务员、机关工作人员根据工作需要,参加培训与考核。企事业单位管理人员参照此规定进行培训与考核。其他语种专业人员可自愿参加英语等级培训与考核。本书正是根据这一要求组织编写的,通过本书学习,使公务员、机关工作人员熟练掌握600~800左右的英语单词和基本语法,能够听说最基本的礼仪用语和进行简单会话,并学会借助英语词典进行阅读和翻译,为进一步学习英语打下基础。

本书在编写过程中充分考虑公务员、机关工作人员的英语水平和接受能力,注意借鉴和吸收国内外语言教学发展的最新成果,着重语言的交际功能和语言环境塑造,强调突出其易学性和实用性,并在编排体例上充分体现这一特点。本书体例如下:①重点话题:主要提示学习要点;②语言示例;③正文;④译文;⑤注释:主要

介绍文化背景，总结语言规律，辨析词语用法；⑥词汇、词组与短语；⑦练习：主要侧重知识运用和能力提高；⑧附录：英语基本语法、党政机关英语名称等内容，比较适合公务员、机关工作人员学习和使用。

本书编审委员会主任委员由河北省人事厅厅长赵禄祥担任；副主任委员由河北省委组织部副部长高金浩、河北省人事厅副厅长张志毅担任；主编由河北师范大学国际文化交流学院院长、教授、硕士生导师李正栓博士，河北广播电视大学副教授王淑平担任；主审由在河北师范大学任教的美籍教授 Michelle Mosman 和河北广播电视大学继续教育学院院长陈家丰担任。本书的编写得到省委、省政府领导的关心和支持，省委组织部、省人事厅领导始终关注和指导本书编写和出版，省人事厅培训教育处孙朝华、张冬静为本书编写做了大量工作，河北师范大学国际文化交流学院纪彦君参加了本书部分练习的编写，在此一并表示感谢。

由于水平有限，加之成书仓促，不妥之处在所难免，敬祈批评、指正，以便再版修订。

河北省国家公务员机关工作人员  
英语培训与考核办公室

二〇〇〇年十一月



# Contents 目录

<b>Unit 1</b>	<b>Introduction 介绍</b> .....	( 1 )
	1. Self-introduction .....	( 1 )
	2. The Training Division .....	( 3 )
	3. Introducing Jewniton, an American Friend Who Is Coming to Visit Hebei .....	( 5 )
	Words and Expressions .....	( 6 )
	Exercises .....	( 12 )
<b>Unit 2</b>	<b>Meeting Jewniton 迎接祝尼通</b> .....	( 14 )
	1. Why Not Write His Name on a Piece of Board? .....	( 14 )
	2. Are You...? .....	( 16 )
	3. A Conversation on the Way .....	( 18 )
	4. A View of Shijiazhuang from the Car .....	( 19 )
	Words and Expressions .....	( 21 )
	Exercises .....	( 24 )
<b>Unit 3</b>	<b>Accommodation 住宿</b> .....	( 26 )
	1. Seeking Advice for Accommodation .....	( 27 )
	2. Checking in .....	( 30 )
	3. Watching TV .....	( 32 )
	4. Have a Good Rest! .....	( 34 )
	5. Morning Call Service .....	( 36 )
	Words and Expressions .....	( 38 )
	Exercises .....	( 43 )
<b>Unit 4</b>	<b>Greeting 问候</b> .....	( 45 )

	1. Good Morning! .....	( 45 )
	2. How Are You? .....	( 47 )
	3. How Do You Do? .....	( 48 )
	Words and Expressions .....	( 50 )
	Exercises .....	( 52 )
<b>Unit 5</b>	<b>Asking About Time 询问时间</b> .....	( 55 )
	1. What Time Is It Now? .....	( 55 )
	2. What Day Is It Today? .....	( 57 )
	3. How Often Do You Go to the Movies? .....	( 58 )
	4. How Long Will It Take to Get to the Museum? .....	( 59 )
	Words and Expressions .....	( 61 )
	Exercises .....	( 66 )
<b>Unit 6</b>	<b>At the Bank 在银行</b> .....	( 68 )
	1. Where Can I Exchange Foreign Currency? .....	( 68 )
	2. At the Bank .....	( 70 )
	3. Can I Open an Account? .....	( 71 )
	4. Excellent Service! .....	( 72 )
	Words and Expressions .....	( 73 )
	Exercises .....	( 77 )
<b>Unit 7</b>	<b>Showing Jewniton Around 陪同祝 尼通参观</b> .....	( 78 )
	1. Accompanying Jewniton to Visit a Factory .....	( 78 )
	2. Accompanying Jewniton to the Radio and Television University .....	( 81 )
	3. Highways and Communications .....	( 82 )
	4. Land Resources .....	( 84 )
	5. Visiting a Township-run Factory .....	( 85 )

---

	Words and Expressions .....	( 87 )
	Exercises .....	( 95 )
<b>Unit 8</b>	<b>Visiting Friends 访友</b> .....	( 97 )
	1. Can You Accompany Me to See a Friend? .....	( 97 )
	2. Old Friends, First Meeting! .....	( 99 )
	3. On the Open Policy .....	( 101 )
	4. Could You Give Me Some Suggestions .....	( 103 )
	Words and Expressions .....	( 105 )
	Exercises .....	( 109 )
<b>Unit 9</b>	<b>Hebei's Local Culture 河北地方 文化</b> .....	( 111 )
	1. Could You Tell Me Something About the Local Culture of Hebei? .....	( 112 )
	2. Wuqiao: the Home of Acrobatics .....	( 114 )
	3. One of Local Arts of Hebei—Snuff Bottle .....	( 115 )
	4. Local Drama of Hebei .....	( 116 )
	Words and Expressions .....	( 118 )
	Exercises .....	( 122 )
<b>Unit 10</b>	<b>Traditional Chinese Festivals 中国传统节日</b> .....	( 124 )
	1. Mid-autumn Festival .....	( 124 )
	2. The Double-ninth Festival .....	( 126 )
	3. The Spring Festival .....	( 128 )
	4. The Lantern Festival .....	( 129 )
	5. The Duanwu Festival .....	( 130 )
	Words and Expressions .....	( 132 )
	Exercises .....	( 139 )
<b>Unit 11</b>	<b>Tips on Law 法律常识</b> .....	( 140 )

	1. Law and Investment .....	(140)
	2. At the Judicial Department .....	(142)
	3. At a Law Office ( I ) .....	(143)
	4. At a Law Office ( II ) .....	(144)
	Words and Expressions .....	(146)
	Exercises .....	(149)
<b>Unit 12</b>	<b>Talks on Investment 谈投资</b> .....	(150)
	1. The Manager Is to Give an Interview to You! .....	(150)
	2. Interviewing .....	(152)
	3. What to Invest in? .....	(153)
	4. Was Your Talk Successful? .....	(155)
	Words and Expressions .....	(156)
	Exercises .....	(158)
<b>Unit 13</b>	<b>Letters on the E-mail 几封电子 邮件</b> .....	(160)
	1. A Letter to Mary .....	(160)
	2. A Reply from Mary .....	(163)
	3. Jewniton's Letter to the President of the Board of Directors .....	(164)
	4. A Reply from the President of the Board of Directors .....	(166)
	Words and Expressions .....	(167)
	Exercises .....	(170)
<b>Unit 14</b>	<b>Talking About Climate and Weather 谈论气候和天气</b> .....	(172)
	1. What Is the Climate Like in...? .....	(173)
	2. The Weather Forecast .....	(174)
	3. Good Weather, High Spirits! .....	(175)
	4. The Temperature Drops! .....	(176)

---

	Words and Expressions .....	(178)
	Exercises .....	(181)
<b>Unit 15</b>	<b>Going to See Li Hua 探望</b>	
	<b>李华</b> .....	(183)
	1. Li Hua Asks Someone to Take His Place .....	(183)
	2. Where Is Li Hua? .....	(185)
	3. Asking the Way .....	(186)
	4. You've Recovered So Soon! .....	(187)
	Words and Expressions .....	(188)
	Exercises .....	(190)
<b>Unit 16</b>	<b>Going Shopping 购物</b> .....	(192)
	1. Suggestion for Going Shopping .....	(192)
	2. Shopping List .....	(193)
	3. Buying Things .....	(195)
	4. At a Free-trade Market .....	(196)
	5. Buying Things at the Night Market .....	(197)
	Words and Expressions .....	(198)
	Exercises .....	(201)
<b>Unit 17</b>	<b>Dining Out 在饭店吃饭</b> .....	(203)
	1. Chinese Food .....	(203)
	2. Asking About Flavor .....	(204)
	3. Help Yourself to.... .....	(206)
	4. Delicious! .....	(208)
	Words and Expressions .....	(209)
	Exercises .....	(213)
<b>Unit 18</b>	<b>Buying Souvenirs 买纪念品</b> .....	(215)
	1. Choosing Souvenirs for Different People .....	(215)
	2. Buying New Year Pictures and	

	Paper-cuts .....	(216)
	3. Buying Health Balls .....	(218)
	4. Buying Qipao as Gifts .....	(219)
	Words and Expressions .....	(220)
	Exercises .....	(222)
<b>Unit 19</b>	<b>Making Phone Calls 打电话</b> .....	(224)
	1. Li Hua Is Wanted on the Phone .....	(225)
	2. Booking a Ticket .....	(226)
	3. Confirming an Airflight .....	(226)
	4. A Long-distance Call .....	(227)
	5. A Farewell Phone Call .....	(229)
	Words and Expressions .....	(230)
	Exercises .....	(233)
<b>Unit 20</b>	<b>Departure 告别</b> .....	(235)
	1. A Farewell Dinner .....	(236)
	2. On the Way to the Airport .....	(237)
	3. Bon Voyage! .....	(238)
	Words and Expressions .....	(240)
	Exercises .....	(241)
	<b>Key to the Exercises 练习答案</b> .....	(242)
<b>附录一</b>	<b>英语字母表和国际音标</b> .....	(251)
<b>附录二</b>	<b>时态</b> .....	(252)
<b>附录三</b>	<b>中国主要党政军、人民团体、机构名称的中英文词汇</b> .....	(260)
<b>附录四</b>	<b>主要职位的中英文词汇和职称名称</b> .....	(265)
<b>附录五</b>	<b>日常外事词汇</b> .....	(267)
<b>附录六</b>	<b>常用不规则动词表</b> .....	(268)
<b>附录七</b>	<b>一些国家或地区名称</b> .....	(271)

# Unit 1

## Introduction 介绍

### 重点话题:

打招呼 (非正式)

自我介绍

介绍某人 (单位)

### 语言示例:

*Hello!*

*My name is ....*

*I'm a ....*

*I work in ....*

*It consists of ....* (一般现在时, 第三人称单数后动词要加词尾-s)

*We are going to meet ....* (*be going to* 结构)

*He is from ....*

*I am interested in ....*

*This is his first trip to ....*

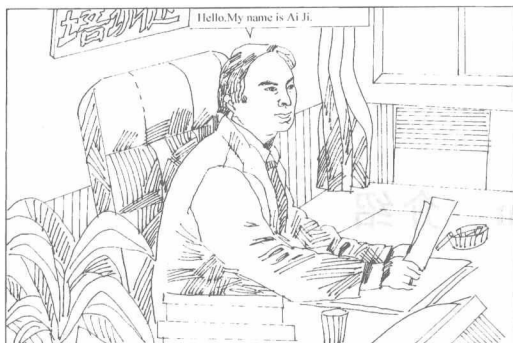
### 1. Self-introduction

Hello.<sup>1</sup> My name is Ai Ji.<sup>2</sup> I'm a civil servant working in a Training Division<sup>3</sup>. I've been working here for 20 years.<sup>4</sup>

I'm the head.<sup>5</sup> All my colleagues and I<sup>6</sup> are willing to serve you<sup>7</sup>. What we are going to<sup>8</sup> do is to train the civil servants to improve their English. Now we are expecting<sup>9</sup> a friend from the USA. You will see how we communicate with him in English<sup>10</sup>.

### 1. 自我介绍

大家好! 我叫艾冀, 是培训处的公务员。我在这个处已工作了 20 年。



我是这个处的处长。我和我的同事们都愿意为大家服务。我们将进行公务员英语培训，提高他们的英语水平。现在我们正等待一位美国朋友的到来，你将会看到我们怎样用英语同他交流。

## Notes (注释)

### 1. Hello. 你好。

打招呼用语,字典本义为“喂”。在日常交际中,译成“喂”会略显不敬。传统的正规打招呼或问候用语多用 **Good morning**, **Good afternoon** 和 **Good evening**。有时你会听到有人说 **hullo**, hullo 意思与 hello 一样。在非正式场合中,你还会常听到 **Hi** [hai], Hi 即 hello。

要想把英语说好,hello 一字很重要。  
语音语调很关键,体现是否有礼貌。

### 2. My name is Ai Ji. 我叫艾冀。

这是自我介绍时常用的句型。实际上还可以说: **I am Ai Ji**.  
介绍别人时用下面的句型: **This is Li Hong**. 这位是李红。

### 3. Training Division: 培训处。

**division**: (国家机关、公司、大学等的) 部门, 处。例如:

export **division**: 出口部门。

比较: **department**: 处, (公司、大学等的) 部门, 系。例如:

the shoe **department**: 鞋子销售部。

### 4. I have been working here for 20 years. 我在这个处已工作了 20 年。

助动词 have (has) + been + 现在分词,  
构成现在完成进行时。

### 5. I am the head. 我是 (这个处的) 处长。

这是个比喻,以 **head** 一词比喻一个部门的第一把手。这个词可以用于不同级别的部门,但并非正式用语。例如:

She is the **head** of the Ministry of Education. 她是教育部的头儿。

正规说法是:

She is the **minister** of the Ministry of Education. 她是教育部长。



6. All my colleagues and I: 我和我的同事们。

注意“**I**”的位置：汉语一般说“我和他”，译成英语时应为“He and **I**”。还要注意：

英语的 **I** 很奇怪，永远大写无例外。  
总是礼让其他人，先说别人后说 **I**。

7. be willing to serve you: 愿意为大家服务。

**willing** 是“情愿的”、“愿意的”意思，接近于 **ready**。例如：

I am **ready** to serve you. 我愿意为你们服务。再看几个例句：

She is **willing** to come here. 她愿意来这儿。

She is **unwilling** to do that. 她不愿意做那件事。

I am **not willing** to help you. 我不愿意帮助你。

**serve**: 为……服务。例如：

We **serve** the people heart and soul. 我们全心全意地为人民服务。

8. be going to: 打算……，就要……，将……，会……

表示打算、准备做的事或即将发生或肯定要发生的事。例如：

What **are** you **going to** do tonight? 今晚你打算做什么？

I **am going to** study English? 我想学英语。

It's **going to** rain. 天要下雨了。

9. expect: 期待，等待。例如：

I am **expecting** a letter from her. 我正在等她的来信。

They are **expecting** a baby in July. 他们（夫妇）七月份要生小孩儿。

Don't **expect** him to help you. 不要期待他帮助你。

10. communicate with him in English: 用英语同他交流。例如：

We cannot **communicate with** them in Japanese. 我们不能用日语同他们交流。

表达用什么语言时，介词要用 **in**，不用 **with**。例如：

**in** Russian (用俄语)，**in** French (用法语)，**in** Spanish (用西班牙语)，**in** German (用德语)。

如果说用什么材料或用什么工具做了某事，用 **with**。例如：

They built a house **with** bricks. 他们用砖盖了一幢房屋。

You cannot unlock my door **with** your key. 你不能用你的钥匙开我的房门。

## 2. The Training Division

The Training Division is a harmonious big family<sup>1</sup>. It consists of<sup>2</sup> one division