

公务员英语系列丛书

新版

英语缩短我们的距离

交流从此自如

友谊由此诞生

公务员英语 实用口语 200 句

何联久 策划 兰 萍 编著

西南交通大学出版社

Practical Oral English for Public Officials

公务员英语系列丛书

公务员英语实用口语200句

何联久 策划

兰 萍 编著

西南交通大学出版社

• 成 都 •

图书在版编目 (C I P) 数据

公务员英语实用口语 200 句 / 兰萍编著. —成都: 西南交通大学出版社, 2003.1
ISBN 7 - 81057 - 643 - 7

I. 公… II. 兰… III. 英语 - 口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 018405 号

公务员英语实用口语 200 句

何联久 策划
兰 萍 编著

*

出 版 人 宋绍南
责任编辑 祁素玲 旷 珩
封面设计 肖 勤

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行科电话: 87600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

E-mail: cbsxx@swjtu.edu.cn

西南冶金地质印刷厂印刷

*

开本: 850mm × 1168mm 1/32 印张: 5

字数: 99 千字 印数: 1—3000 册

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-81057-643-7/H · 059

定价: 9.00 元

前 言

进入 21 世纪, 国际政治、经济和文化的发展日趋全球化, 国际合作与交流日益广泛。这给中国的改革开放带来了机遇, 同时也带来了挑战。尤其是加入 WTO 以后, 不仅要求外经贸人员掌握英语, 还要求其他各行各业人员使用英语进行日常或公务交流。国家机关、企事业单位工作人员学习英语, 无疑就成了当今的热门话题之一。

公务员如何才能学好、讲好英语呢? 对于成年人英语教学的方法, 可谓智者见智, 仁者见仁。本书的编写依照功能教学法的指导思想, 注重培养口语交际能力, 使整个教学过程交际化。本书针对有一定英文基础的公务人员, 以句型教学为切入点, 配合综合运用核心句型的情景对话, 旨在巩固学习者的英语听说基础, 培养独立使用英语的交际能力。编者从公务员英语交际的现实需求出发, 从现实的生活、公务、商务等交流活动中挑选出一些主要情景, 精心提炼了 200 句核心句型, 力求使教学内容真实而具体, 既能适应一般的交际场合, 又能满足某些专门场合的交际需要。本书具有以下几个特点:

一、实用性: 功能与情景相结合, 贴近交际现实, 激发学习动机, 明确学习目标。

二、交际性: 以句型、对话形式组织语言材料, 辅以口语、语音等练习, 使英语朗朗上口, 易于记忆, 脱口而出。

三、适应性: 全书的内容安排呈循序渐进的格局。各单元的功能、情景可以交叉、综合使用, 适应政府机关和企事业单位工作人员在各种场合的交际需要。

四、知识性: 本书的“语法注释”、“文化背景”以及附录

中的“常用表达法”具有工具书的作用，便于学习者查找相关的语法知识，了解相关的社会文化常识，选用现成的表达方法和部分行业用语。

本书由 12 个单元组成，主要涉及机关、企事业单位的日常公务交流情景，包括使用电话、接待来访、预订、日程安排、宴请、办公室事务、迎接、送别、办公自动化、商务、银行、出入境通关等主题，适用于有一定英文基础的人员。如作为公务员、涉外从业人员的培训教材，建议每单元安排 8~9 学时，计划总学时为 100~110 学时，三个月内完成。本书配有录音磁带。

本书在编写过程中，得到刘陶同志的全力支持，在此表示诚挚的感谢。同时也要感谢美籍专家 Graham 对本书的最后审定。

由于编写水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，谨请读者提出宝贵意见。

编 者

2002.9

目 录

Unit One	Using Telephone	
	使用电话	1
Unit Two	Visitor Reception	
	接待来访	11
Unit Three	Reservation	
	预订	22
Unit Four	Arrangement	
	日程安排	33
Unit Five	Invitation to Dinner	
	宴请	46
Unit Six	Office Routine	
	办公室事务	56
Unit Seven	Meeting	
	迎接	68
Unit Eight	Farewell	
	送别	78
Unit Nine	Office Automation	
	办公自动化	88
Unit Ten	Business	
	商务	99
Unit Eleven	Banking English	
	银行用语	111

Unit Twelve Entry and Passing through the Customs

出入境通关	122
-------------	-----

附 录

常用句型	132
常用表达法	136
练习参考答案	146

Unit One

Using Telephone 使用电话

核心句型

1. Hello, this is Mr John Black (speaking). May / Could I speak to Miss Wang, please?
您好，我是约翰·布莱克先生。王小姐在吗？
2. I'd like to speak to Mr Smith. 我找史密斯先生。
3. Is Mr Wang in? 王先生在吗？
4. This is he / she speaking. 我就是。
5. Who is calling, please? 请问您是谁？
6. Just a moment, please. He is on another line now and will be right with you. 请稍等，他在接另一个电话，马上就来。
7. I'll see if she is in. 我去看看她在不在。
8. Hold the line a minute. 等一下。
9. Hold on. 别挂机。
10. Who is that? 您是谁？
11. Anna is not in right now. She is out. 安娜现在不在。她出去了。
12. John is not available at the moment. 约翰现在没空接电话。
13. He is tied up at the present time. 他现在有事。
14. I'll call her back later. 我待会儿再给她打过来。
15. Tom has been / stepped out for lunch. 汤姆出去吃午饭了。

16. Could you please leave Mary a message for me?

您能替我带个口信给玛丽吗?

17. I'm sorry. I dialed the wrong number. 对不起, 我拨错号码了。

18. Extension 215, please. 请转 215 号分机。

应用对话

Dialogue 1

Annie: Hello.

Smith: Hello. May I speak to Dr Black, please?

Annie: Hold on, please. Dr Black, it's for you.

Black: Hello. This is Dr Black. Who is that speaking?

Smith: Hi, Black. This is John Smith. Could you have dinner with me tonight? I have something to tell you.

Black: Couldn't you tell me on the line?

Smith: No, I also want to introduce some friends to you.

Black: OK. When and where?

Smith: I'll pick you up at about 7:30, and then go to that Italian restaurant.

Black: You'd better come here a little earlier.

Smith: How about 7:15?

Black: Fine. Bye-bye.

Dialogue 2

Alger: Hello. Is Manager Ma in?

Boon: Yes, but she is in a meeting at the present.

Alger: Could you leave her a message for me?

Boon: Certainly.

Alger: This is Alger from the financial department. Tell her we have received the L/C for that lot of goods. I've already faxed the

L/C to her office.

Boon: I'll give her the message as soon as I see her.

Alger: Thank you.

Boon: You're welcome.

Dialogue 3

A: Holiday Inn, front desk.

B: This is Mary Wang from the Electronic Import Company. I want to speak to one of your guests, but I don't know his room number and extension number.

A: What's his name?

B: His name is Robert Bruise.

A: Let me check. Mr Robert Bruise's room number is 1718 and the extension number is 718.

B: Can you connect me to his room?

A: Hold on a minute, please.

B: Thank you.

◆ 对话译文

对话 1

安 妮: 您好!

史密斯: 您好! 我找布莱克博士。

安 妮: 请稍等。布莱克博士, 找您的。

布莱克: 您好! 我是布莱克博士。请问您是谁?

史密斯: 嗨, 布莱克! 我是约翰·史密斯。今天晚上能和我一起吃晚饭吗? 我有些事要告诉你。

布莱克: 不能在电话里讲吗?

史密斯: 不能。我还想介绍几个朋友与你认识。

布莱克: 好吧。几点? 在哪儿?

史密斯：我七点半左右来接你，然后去那家意大利餐厅。

布莱克：你最好早一点来。

史密斯：七点一刻怎么样？

布莱克：好吧，再见！

对话 2

阿尔杰：您好！马经理在吗？

布 恩：在，但她正在开会。

阿尔杰：能替我给她留个口信吗？

布 恩：当然能。

阿尔杰：我是财务部的阿尔杰。告诉她那批货的信用证到了，我已经传真到她的办公室去了。

布 恩：我一见到她就告诉她。

阿尔杰：谢谢！

布 恩：别客气。

对话 3

A：假日酒店，总台。

B：我是电子进口公司的王玛丽。我想找你们的一位客人，但我知道他的房号和分机号。

A：能告诉我他的名字吗？

B：他叫罗伯特·布鲁斯。

A：我查一下。罗伯特·布鲁斯先生住在 1718 房间，分机号是 718。

B：能给我接到他的房间去吗？

A：请稍等。

B：谢谢！

词汇与语法

1. 词汇与表达

available a.

可用的；可得到的；可达到的

this is... (speaking)

I want to speak to...

ring *n.*

call *n., v.*

give sb a call / ring

call back

hold the line / hold on

right now

at the moment

take sb's call

dial *v.*

dial the wrong number

(the line is) busy

put the call through

be on another line

be tied up

long distance call

local call

collect call

connect sb to the room

hang up

extension *n.*

extension number

public telephone

pay phone

toll call

toll free call

receiver *n.*

telephone booth

我是…… (电话用语)

我找……; 我想跟……讲话

电话

电话; 打电话

给某人打电话

再打电话过来; 回话

别挂机; 请稍候

现在; 目前; 马上

此刻

接某人的电话

拨号; 拨电话号码

拨错号码

占线

把电话接过来

在接另一个电话

忙; 没空; 有事

长途电话

市内电话

对方付费电话

请接某人的房间

挂断电话

电话分机

分机号码

公用电话

付费电话

长途付费电话

免费电话

电话听筒

电话亭

overseas call	国际电话；越洋电话
bad connection	线路不畅
crossed lines	电话干扰
area code	区号
automatic telephone	自动电话
operator	接线员
speak up a little	说大声一点
pick sb up	去接某人

2. 语法注释

could, would 等是情态动词的过去式形式，用于表达礼貌的请求，使语气委婉温和，容易被对方接受。例如：

Could you please show your passport? 请出示您的护照。

Would you please take a message for Lisa? 请给莉莎带个口信好吗？

I **would** like very much to go with you, but I have to stay at home to expect an important call.

我很愿意跟你去，但是我必须待在家里等一个重要电话。



文化背景

电话用语小常识

现代社会通讯高度发达。电话通讯大大提高了使用不同语言的人们之间的交流效率。随着人们英语水平的不断提高，用英语进行电话交流在日常生活和工作中也越来越普遍。然而用英语打电话时不能套用汉语模式，必须遵守英语的电话交流习惯，否则可能会引起误会或影响交流。有电话打进来时，接电话的人最好先自报家门——公司、部门或自己的姓名。不要先问对方“您是谁？”或“您找谁？”这样显得不礼貌，甚至有些咄咄逼人。如：

“Good morning! Booking office of Northwest Airlines. May I help you?”（早上好！这里是西北航空公司售票处。请问您要买票吗？）或

者说: “Hello! BBC Company. This is Mary.” (您好! BBC 公司。我是玛丽。) 电话中自报家门的常用句型是: “This is ... (自己的姓名) of ... (公司或部门的名称)”; 或者先报公司或部门名称, 再说 “This is... speaking” 或 “My name is...”。一般不说 “I am ...”。接电话问对方是谁时, 不能说 “Who are you”, 一般说 “Who is this?” 或 “Who is that?” 回答对方你是谁时, 也说 “This is... (speaking)”。

打电话找某人, 不能简单地问 “Is Mary in?” 或 “I want Mary to hear the call”。这是很不礼貌、冒失的表现。一般要套用 “May I speak to...?” 或 “Could I speak to...?” 这样的句型。但熟悉的朋友之间也可以用 “Is Mary in?” 这样的句型找人。

电话或面谈中告诉对方电话号码时, 一般是每个数字分别读出, 如 5235781, 读作 five two three five seven eight one。如果电话号码中有两个重叠出现的数字, 可以分别读, 如 522 读作 five two two, 也可用 double 一词, 读作 five double two。如出现三个以上的重叠数字, 一般是分别单读。号码中的 “0” (零) 读作 zero 或 oh。有连字符 “-” 时, 只需在读到该符号时稍作停顿, 如 978-5625 读作 nine seven eight (稍停顿) five six two five。



口语练习

1. Complete the following dialogues in pair work:

1) Man: Hello?

Miss: Hello. Could I _____ to Cory, please?

Man: There is no one here _____.

Miss: Sorry. I must have _____ a wrong number.

Man: What _____ were you dialing just now?

Miss: 555-2202.

Man: But ours is 555-2203.

2) Nancy: Hello?

Beth: Hello. Is Roger ____?

Nancy: No, this is Nancy speaking. Roger ____ out a few minutes ago.

Beth: Oh, hi, Nancy. I didn't _____ your voice.

Nancy: What do you call Roger for? May I _____ you?

Beth: Thanks. Could you _____ him a message for me? I am at the airport now and want to meet him for an important matter at the cafeteria 6 pm today. Would you _____ telling him?

Nancy: OK. It's my pleasure.

3) Customer: Excuse me. May I speak to Mr Manager, please?

Manager: Hello. _____ is Manager speaking. What can I do for you?

Customer: I would like to _____ a complaint.

Manager: Is there any _____?

Customer: I am unhappy _____ the slow service in your restaurant.

Manager: I am sorry about that. What can we do to _____ for it?

Customer: I would like them to make an _____.

2. Substitution exercise:

1) Couldn't you tell me on the line?

在电话里 面对面地 亲自 在信中

2) Excuse me, I want to make an extension call.

对方付费 市内电话 国际长途电话 免费电话

3) He would like to give her a phone call.

一个教训 一个惊喜 一个答复 一个电话号码

3. Interpret the following into English:

A: 喂, 请问是怀特先生吗?

B: 不是。我是怀特先生的秘书。您是谁?

- A: 我是电器公司的约翰·史密斯。
 B: 怀特先生现在在开会。您有约在先吗?
 A: 没有, 我们刚刚收到怀特先生发来的传真。
 B: 噢, 我明白了, 是关于那笔生意?
 A: 是的。怀特先生什么时候有空?
 B: 恐怕得半小时以后。
 A: 哦, 我晚点再给他打电话。再见。
 B: 再见。

😊 语音练习

Read the following sounds, words and sentences aloud:

1. /i:/ we he she be me see eat free tree three
 'weekend 'even 'reason 'teacher 'people 'meeting
 a team leader the Chinese people a piece of meat
 Please read it.
 Please keep it a secret.
 Do you see the green leaves in the trees?
 A friend in need is a friend indeed.
2. /i/ fit it is bit big give live kiss ill sit fill
 'city 'busy 'visit be'gin de'lay re'turn de'sire
 a big city give him six bit by bit little by little
 Tim is as thin as a pin.
 Finish it quickly.
 It isn't difficult.
 This fish in the river swims quickly.
3. /e/ let tell best check get yet wet bed egg ten
 'any 'many 'very 'never 'seven 'ever for'get
 ten desks 'twenty cents 'very well get'ready

Well, let's get everything ready.

Better late than never.

Ben is wet with sweat.

East and west, home is the best.

4. /æ/ cap map fat hat bad mad back gas match

catch man hand bank thank

'carry 'happy 'pattern 'salary 'marry 'battle

A fact is fact.

Catch that mad black cat.

Hand the bag to your manager.

He is angry but the others are happy.