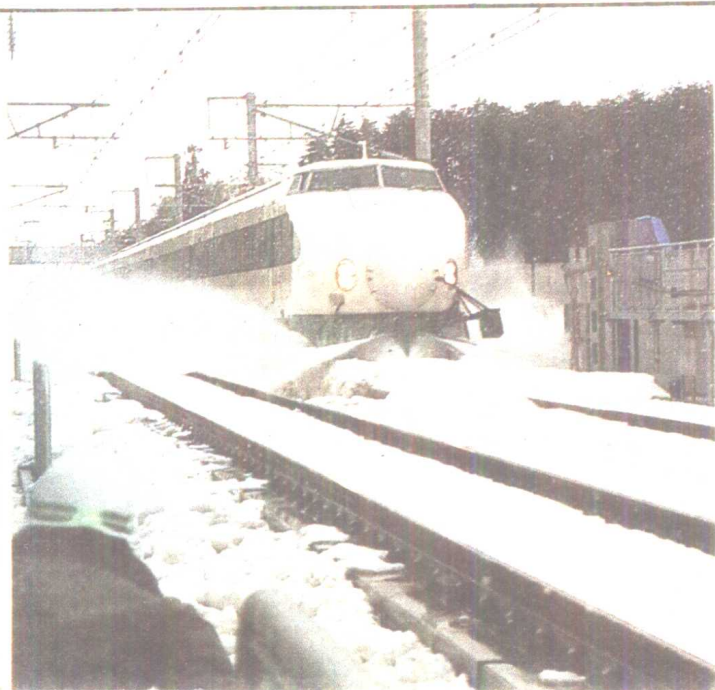


—— 方汉泉 里 程 编写 ——

PRACTICAL CONVERSATIONAL ENGLISH FOR CHINESE GOING ABROAD

实用出国人员英语



实用出国人员英语

方汉泉 里 程 编写

花 城 出 版 社

实用出国人员英语

方汉泉 里 程 编写

•

花 城 出 版 社 出 版

(广 州 市 大 沙 头 四 马 路)

广 东 省 经 济 科 学 出 版 社 发 行

广 东 新 华 印 刷 厂 印 刷

787×1092毫米 32开本 10.125印张 1插页 100,000字

1987年3月第1版 1987年3月第1次印刷

印数 1—17,900册

书号 17261·7 定价 1.95元

前 言

随着我国“四化”建设的蓬勃开展，将有越来越多的教师、学生和科技人员出国深造，或与国外同行从事研究工作。其他因公、因私出国的人员也会增加。据了解，他们每到一个讲英语的国家，首先碰到的突出问题，往往是语言上的障碍。许多人可能会发现，虽然在国内学过英语，但对适应当地人民所讲的英语仍有些困难。在日常生活中，他们同样需经历一段困难的时期，才能逐渐应付遇到的多种场合。因此编写一本基于讲英语国家真情实景的实用英语会话，显然是很有必要的。《实用出国人员英语》(Practical English for Chinese going Abroad)正是在这种思想指导下编写的。

本书主要以北美(美国和加拿大)为背景，并根据作者出国的经历和亲身感受，结合出国人员的具体需要，以对话加简介的形式，较全面地介绍北美社会生活的各个方面，力求内容丰富，形式生动，均注重于实用，使之成为一本颇具特色的读物。

全书共分十六个单元，每个单元由三个部分组成：(1) 提供若干(至少两个)对话课文，供读者练习之用；(2) 提供若干与本单元内容紧密相关的常用句子，以提高读者的表达能力；(3) 提供与本单元内容有关的背景知识，以扩大读者的知识面。本书为自学读物，并非专门编写的教科书，故每个单元后面不附练习。诚然，如要把它作为英语口语教材之一也未尝不可。

本书所附录音带（两盒）是由加拿大广播公司（CBC）四位职员在加拿大录制的。

我们竭诚希望《实用出国人员英语》不仅有助于读者提高其英语交际水平，而且有助于他们了解北美生活的现实。

由于编者水平所限，经验不足，缺点错误在所难免，殷切希望专家和广大读者不吝指正。

1986.4.

Contents 目录

Unit I Telephone Calls

第一单元 打电话.....	1
---------------	---

Unit II Cafeteria and Restaurant

第二单元 用餐.....	16
--------------	----

Unit III Looking for an Apartment

第三单元 找住房.....	38
---------------	----

Unit IV Metropolitan Transit

第四单元 大都市的公共交通.....	55
--------------------	----

Unit V Shopping

第五单元 购物.....	69
--------------	----

Unit VI Society

第六单元 社交.....	93
--------------	----

Unit VII At the Post office

第七单元 在邮电局.....	114
----------------	-----

Unit VIII Going to the Bank

第八单元 上银行.....	130
---------------	-----

Unit IX Understanding the Media

第九单元 熟悉宣传媒介.....	151
------------------	-----

<i>Unit X At the Doctor's Office</i>	
第十单元 在诊室	172
<i>Unit XI Sports</i>	
第十一单元 体育	189
<i>Unit XII Touring Some North American Cities</i>	
第十二单元 游览几个北美城市	207
<i>Unit XIII At the Hotel</i>	
第十三单元 在旅店	238
<i>Unit XIV Travelling by Rail</i>	
第十四单元 乘火车旅行	254
<i>Unit XV Travelling by Air</i>	
第十五单元 乘飞机旅行	265
<i>Unit XVI Life at the University</i>	
第十六单元 大学生活	285

Unit I Telephone Calls (打电话)

1. Dialogues (对话)

(A)

- | | |
|--|---------------------------|
| —— Hello. | —— 喂。 |
| —— Hello, is this the Department of Mathematics of Waterloo University? | —— 喂, 是滑铁卢大学数学系吗? |
| —— Yes, who's speaking, please? | —— 是的, 你是哪一位? |
| —— This is Zhang Ming speaking, a student from Beijing.
May I speak to Professor Smith? | —— 我是张明, 北京来的。我想和史密斯教授讲话。 |
| —— Speaking. | —— 我就是。 |

(B)

- | | |
|------------------------|----------------|
| —— Hello, is Professor | —— 喂, 史密斯教授在吗? |
|------------------------|----------------|

Smith in?

—— Would you hold on, please? —— 请稍等一下，我看看他
不在。…

I'll see if he is in. …

I'm sorry he's out at the moment. 对不起，他出去了。

—— What time do you expect him back? —— 你估计他什么时候回来。

—— He should be back soon. —— 他很快就会回来的。
Would you like to leave a message? 你要留个话吗?

—— Yes. Will you tell Professor Smith I called and I'll call again this afternoon? (… and please ask him to call me back this afternoon.) My name is Zhang, spelt Z-h-a-n-g. I'm a student from China. —— 好的。请告诉史密斯教授我给他打过电话，下午还要再打来。(…请他下午给我回电话。)我姓张，拼写是 z-h-a-n-g。是个中国学生。

—— I'll see that he gets the message. —— 我一定转告他。

—— Thank you very much. —— 谢谢。

(C)

—— Hello, operator, I'd like —— 喂，总机。我要给纽约市

- to make a long distance call^① to Mr. Green in New York City. The area code^② is 212, and the number is 629-4187.
- Very well. May I have your phone number, please?
- My phone number is 613-238-6049.
- Please hang up. I'll call you back in a minute.
- Thank you. It's rather urgent, and I want to catch him before he goes off to lunch.
- (A moment later) I have Mr. Green on the line. Shall I put him through?
- Yes, please.
- 格林先生打长途电话。分区电话号码是212, 电话号码是629-4187。
- 好, 请把你的手机号码告诉我好吗?
- 我的电话号码是613-238-6049。
- 请挂上电话, 我一会儿再叫你。
- 谢谢, 我有急事, 得在他去吃午饭前找到他。
- (一会儿后) 我已经请格林先生来与你通话, 现在接通好吗?
- 请。

(D)

(Dialling 0)

(拨0)

① a long distance call: 长途电话, 英国英语是 a trunk call.

② area code: 美、加等国电话分区三位数代号。

——Operator. May I help you? ——是总机,我能为你效劳吗?

——I want to make a collect call to Mrs. Jane Longley in Toronto. Her number is 416-977-9137. ——我要给多伦多珍妮·朗利太太打个对方付费电话,她的电话号码是416-977-9137。

——Your name, please? ——您贵姓?

——My name is Zhang Ming. ——我叫张明。

——Just a minute. ——等一会。

.....

——Will you accept a collect call for Mrs. Jane Longley? ——这是接话人付费电话,打给珍妮·朗利太太的,同意吗?

——From whom? ——谁打来的。

——From Mr. Zhang Ming in Ottawa. Is Mrs. Jane Longley there, please? ——渥太华张明先生打来的。请问珍妮·朗利太太在吗?

——Speaking. ——我就是。

——Will you accept the charge? ——你同意认付电话费吗?

——Yes, I will. ——我同意。

——Go ahead, please. ——那请打吧。

(E)

——I'd like to speak to Mr. Kay, please. ——我想找凯先生通话。

- | | |
|--|--------------------------|
| ——I'm afraid you have the wrong number. What number are you calling? | ——恐怕你弄错电话号码了。你要的是什么号码? |
| ——I am calling 617-2992. | ——我打617-2992。 |
| ——This is 617-2992. But there is no one by the name of kay here. | ——这就是617-2992。但这里没有姓凯的人。 |
| ——I must have made a mistake.
I'm sorry to have bothered you. | ——我准是弄错了。打扰你了，真对不起。 |
| ——That's quite all right. | ——没什么。 |

(F)

- | | |
|---|----------------------------|
| (Dialling 411) | (拨411) |
| ——Directory Assistance. May I help you? | ——电话号码询问处。请问有什么事? |
| ——I'm trying to find the number of Ottawa High School. It would be a new listing. | ——我在找渥太华高级中学的电话号码，编码可能是新的。 |
| ——What's the address, please? | ——学校地址呢? |
| ——28 Rideau Street. | ——里多大街28号。 |
| ——The number is 238-1304. | ——电话号码是238-1304。 |
| ——Thanks. | ——谢谢。 |

(G)

- Faculty of Arts and Science. ——这是文理学院。
- Excuse me, this is Zhang Ming, a student from the People's Republic of China. Could you put me through to Professor Keller? ——对不起，我是张明，中华人民共和国来的学生。请帮我接通凯勒教授好吗？
- Sure^①. Just a minute. ——当然可以，请稍等一会。
.....
- Keller speaking. May I help you? ——我就是凯勒。请问有什么事？
- Professor Keller. This is Zhang Ming. Could I make an appointment to see you sometime this week? I would like to have your advice about something. It's rather important. ——凯勒教授，我是张明。这一周我可以约个时间去看您吗？我有些事想听听您的意见。是很重要的事。
- I'm afraid I'm pretty busy this week, but ——恐怕这个星期我很忙，今天吃午饭时你有什么事没

① sure 在北美极常用，相当于certainly.

- what are you doing for lunch today? I'm free at lunch time. 有? 吃午饭时我有空。
- Could we meet for lunch, then? — 那么, 我们吃午饭时见好吗?
- That's what I had in mind. why don't you come to my office at 11:30 and we'll go to the cafeteria① together? — 我正是这么想的。你十一点半到我办公室来, 然后我们一起去(自助)食堂, 怎样?
- That would be just fine. Thanks very much. Bye. — 那太好了, 谢谢。再见。
- Bye. — 再见。

2. Helpful Expressions (习用语)

1. Could you hold on, Mr. Smith? I'll see if he's in the office. 史密斯先生, 请别挂上电话(请稍等一会)好吗? 我去看看他有没有在办公室。
2. Could you hold on a moment, Mr. Green? I think he just walked in. 请稍等一会好吗, 格林先生? 我想他刚走进来。
3. If you could hold on a moment, I'll see if he is 你若稍等一会, 我就去看看他在不在。

① cafeteria: 顾客自取饭菜的自助餐厅, 在北美甚普遍, 客人自行取菜, 节省人力, 饭价较廉。

in yet.

- | | |
|---|----------------------------|
| 4. Mr. Keller is busy at the moment. Could you hang on a minute? | 凯勒先生现在忙着，请你稍等一会好吗？ |
| 5. Mr. Zhang? I'm watching Mr. Smith's line for you. | 是张先生吗？我正在等着史密斯先生同你通话。 |
| 6. Mr. Zhang? Mr. Smith will take the call now. | 是张先生吗？史密斯先生现在就来和你通话。 |
| 7. Thank you for waiting, Mr. Zhang. Mr. Smith Will speak to you now. | 张先生，你久等了，谢谢。史密斯先生现在就来和你讲话。 |
| 8. Your call didn't go through. Could you please hang up and dial again? This is a recording. | 你的电话没打通，请你挂断再拨好吗？这是录音。 |
| 9. I'm sorry the number you have dialled is no longer in service. | 对不起，你拨的号码已经不再使用了。 |
| 10. I want to reverse the charges (call collect). | 我要对方(受话人)付电话费。 |
| 11. Can you get me New York 123-4567? | 请给我接纽约 123—4567 的电话好吗？ |
| 12. Could you get me number 123-4567, operator? | 总机，请给我挂 123—4567 的电话好吗？ |
| 13. Could you look up this name for me in the telephone directory? | 请给我查一查电话号码簿中这个名字好吗？ |

- | | |
|---|-------------------------|
| 14. What number must I dial to get an outside line? | 我打外线要拨什么号码? |
| 15. Can I dial direct? | 我可以直拨(外线)吗? |
| 16. I want to place a person-to-person call. | 我要打个指名受话人受话后才付费的(长途)电话。 |
| 17. Operator, we've been cut off. | 总机, 我们通话给打断了。 |
| 18. The line is busy (engaged). | 现在占线。 |
| 19. The phone is out of order. | 电话机坏了。 |
| 20. Would you take the call in Booth No.3? | 请你在第三号电话间打电话好吗? |
| 21. Will you tell me the cost of the call afterwards? | 你稍后再告诉我多少电话费好吗? |
| 22. What's the charge for the call I've just made? | 我刚才打的电话要付多少钱? |
| 23. Are there any messages for me? | 有人给我留话吗? |
| 24. Please hang up, and dial again. | 请挂断再拨。 |
| 25. I suppose something has gone wrong on the line. | 我想线路有毛病。 |
| 26. Something's the matter with the telephone. | 电话出毛病了, 我听不大清楚。 |

I can't hear very well.

27. Mr. Smith phoned to say 史密斯先生来电话说他有事走
he will be detained on 不开。
business.

28. Mr. Smith called to say 史密斯先生来电话说他不回家
he will not be home 吃晚饭了。
for supper.

29. I tried to contact you 我想从机场打电话和你联系，
by phone from the air- 但你的电话占线没有打通。
port, but I couldn't get
a connection because
your line was busy.

30. Mr. Smith's on the 史密斯先生等着和你通话。
phone.

3. Telephone Directory in North America (北美电话指南)

(1) Types of Telephone Calls (电话的种类)

Different kinds of calls

电话种类

How to reach

如何拨号

(a) Local Call^①

Dial the number directly.

(b) Long Distance Call^②

To call within your own

① local call, 本市电话。

② long distance call, 长途电话。