

浙江省职工、农民双证制教育培训文化课教材



市民英语

浙江科学技术出版社

浙江省职工、农民双证制教育培训文化课教材



市民英语

浙江省教育厅组织编写

浙江科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

市民英语/浙江省教育厅组织编写. —杭州:浙江科学技术出版社, 2003. 5

浙江省职工、农民双证制教育培训文化课教材

ISBN 7-5341-2101-9

I. 市... II. 浙... III. 英语-成人教育-教材
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 033737 号

浙江省职工、农民双证制教育培训文化课教材

市民英语

浙江省教育厅组织编写

*

浙江科学技术出版社出版

杭州出版学校印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 7.875 字数: 164 000

2003 年 5 月第 1 版

2006 年 3 月第 5 次印刷

ISBN 7-5341-2101-9/H·5

定价: 9.00 元

责任编辑: 莫沈茗

封面设计: 孙 菁

编写说明

本书是根据浙江省教育厅、浙江省劳动和社会保障厅、浙江省经济贸易委员会、浙江省总工会、浙江省农业厅等部门关于在全省开展百万职工和农民双证制教育培训的要求，由浙江省教育厅组织编写的双证制教育培训文化课教材，供各类企业职工和农村从业人员学习使用。

本教材共 30 单元。每单元由“提示”、“主题对话”、“单词”、“注释”、“日常对话”、“补充材料”和“练习”7 个部分组成。要求学员熟练掌握、灵活运用“主题对话”；掌握词汇表中出现的单词及相关的中文意思，了解音标；掌握“日常对话”，明确不同情景所需的不同对话形式。全书学习和考核均以实用口语为主。

本书编写立足于低起点，突出易学、实用和实效，使学员能初步掌握简单的英语会话技能，在日常的工作和生活中应用本教材出现的较为系统的日常英语。本教材的特色是取材原汁原味，正文简洁明快，补充材料句型全面，内容丰富。这样的编排目的在于让低起点的同学易于切入，程度好的同学仍有额外吸收的素材；同时，也为教师根据学生的实际提供拓展广度，加强深度的选择空间。

本教材由中国翻译学会理事、浙江大学宁波理工学院副院长、外国语言研究所所长吴国良教授主编，杨黎霞老师担任副主编，吴春、黄嘉欣、蒋阳芬老师参加编写，浙江大学宁

波理工学院外籍教师、原美国东南 Oklahoma 州立大学教授 Lawrance Murray Wilcox 和美籍教师 Melissa Austin 参加审稿。杭州市教育局职业技术教育研究中心还组织专家审稿,浙江科技学院范琳老师也对本书稿提出了许多宝贵意见,在此一并表示感谢。由于时间紧迫,不当之处,在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

2003 年 4 月 10 日

目 录

(Contents)

Unit 1	Greetings(问候).....	1
Unit 2	Leave-taking(道别)	8
Unit 3	Expressing Thanks(表示感谢)	15
Unit 4	Expressing Wishes(表示愿望)	23
Unit 5	Making Apologies(道歉)	29
Unit 6	Telling the Time(告诉时间)	37
Unit 7	Talking about Days and Dates(谈论日期)	46
Unit 8	Talking about Weather(谈论天气)	52
Unit 9	Making Telephone Calls(打电话)	59
Unit 10	Introductions(介绍)	69
Unit 11	Seeing the Doctor(看医生)	79
Unit 12	Shopping(购物)	90
Unit 13	Asking and Giving Directions (问路和指路)	98
Unit 14	Invitations(邀请)	105
Unit 15	Congratulations and Compliments (祝贺和称赞)	113
Unit 16	Asking for and Offering Help (请求帮助和提供帮助)	121
Unit 17	Making Suggestions(提出建议)	128
Unit 18	Asking for and Giving Advice	

(请求指点和给予指点)	134
Unit 19 Making an Appointment(约会)	140
Unit 20 Seeking and Giving Permission (寻求和给予许可)	146
Unit 21 Food and Drinks(饮食)	153
Unit 22 Travel(旅行)	162
Unit 23 Movies and Television(电影与电视)	169
Unit 24 At the Bank(在银行)	178
Unit 25 Job Interviews(求职面谈)	187
Unit 26 Classroom Expressions(课堂用语)	195
Unit 27 Visiting a Factory(参观工厂)	203
Unit 28 At the Hotel(在宾馆)	211
Unit 29 At the Airport(在机场)	219
Unit 30 Going Apartment Hunting(找公寓房)	226
附录 新旧版音标对照	242

Unit 1

Greetings(问候)

【提示】

在互致问候的对话中,双方可以简单地打个招呼,也可以具体地问候(包括互相询问对方的情况、其他人的情况或代向其他人问好)。

主题对话

(一)

A: Hello, Tom.

(你好,汤姆。)

B: Hello, Jane.

(你好,简。)

(二)

A: Good morning, Susan.

(早上好,苏珊。)

B: Good morning, Mr. Smith. How are you?

(早上好,史密斯先生。你好吗?)

A: Very well, thank you. And you?

(很好,谢谢你。那你呢?)

B: I'm fine, thanks.

(我很好,谢谢。)

(三)

A: Hi, Judy.

(嗨,朱蒂。)

B: Hi, Ben. How's it going?

(嗨,本。近来好吗?)

A: Okay. How about you?

(好的。你呢?)

B: Not bad. By the way, how is Mary doing?

(不错。顺便问一下,玛丽好吗?)

A: Pretty good. How about David?

(挺好的。戴维呢?)

B: He's fine, but a bit busy these days.

(挺好的,不过这些天他有点忙。)

【单词】

greeting ['gri:tiŋ] *n.* 问候

【注释】

▲ “Hi.”, “Hello.”, “Good morning.”都是招呼用

语。其中“Hello.”既可用于比较正式场合,也可用于招呼同事或朋友;“Hi.”比“Hello.”随便些,有时为了引起注意,也可用“Hello there!”。“Good morning.”用于早上或上午打招呼,属于正式用语。

- ▲ “How are you?”意为“你好吗?”,一般是询问对方身体、工作等情况。回答比较灵活,常用有“Fine. /Okay. /Very well. /Not bad. /Just so so.”等等。
- ▲ “And you?”也可说成“And how about you?”
- ▲ “How’s it going?”意思是“进展情况怎样?”。“近来好吗?”这一类的问句还有“How’re you doing?”,“How are things with you?”以及“How have you been?”等。
- ▲ “Thanks.”与“Thank you.”同义。“Thank you.”较为正式。

【日常对话】

问候常用语

Good afternoon, Mr. Smith.
(下午好,史密斯先生。)

常用应答语

Good afternoon, Mrs. Bush.
(下午好,布什夫人。)

How do you do?

(您好!)

How do you do?

(您好!)

How's everything?

(一切都好吗?)

Just so so.

(马马虎虎吧。)

(How're things with you?)

(你情况怎么样?)

Hi. What's up?

(喂。你怎么了?)

Nothing much.

(没什么。)

Say hello to David for me.

(代我向戴维问好。)

Thanks, I will.

(谢谢,我会的。)

补充材料

问候常用语

Good morning. / Good afternoon. / Good evening.

Morning(Afternoon/Evening)!

How are things going(with you)?

How have you been(all these years)?

How's your work getting on?

How are you getting on?

How are you getting along?

How's business?

How's life with you?

How's work?

How's everything at home?

How's everything going?

What's happening(with you these days)?

Anything new?

What's new with you?

Fancy meeting you here.

What a surprise to meet you here!

I haven't seen you for ages.

I haven't seen you in years!

Long time no see.

Please give my best regards to your parents.

常用应答语

Great!

Okay.

All right.

Pretty well.

Fine and dandy.

That's just dandy.

Quite/Very well, thank you.

Just so so.

So so.

Not so great.

Not good.

Not too bad.

Not so good.

Not very well.

Could be better.

I've been pretty busy.

I'm busy.

Keeping busy.

Getting by.

Nothing special.

Same as ever/usual.

Wonderful, things couldn't be better.

I have nothing to complain about.

I'm extremely well, thank you.

+++++

【练习】

I. 在 B 栏中找出合适的选项, 与 A 栏中的句子对应, 组成对话:

A

1. Hi, Mark.
2. How are you?
3. How do you do?

4. Good morning.
5. How's Mr. White?
6. Say hello to Mary for me.

B

- a. Good morning.
- b. Thanks. I will.
- c. Fine, thank you. And you?
- d. Hi, Bill.
- e. He's very well. Thank you.
- f. How do you do?

II. 给下列句子排序,组成一段有意义的对话,其中前两句已经排好。

- (1) Hi, Alice! Great to see you.
- () Very well. He's working in a hospital now.
- () Just fine, thank you. And you?
- () How are you doing, Alice?
- () I'm okay, thanks. How is Mike getting on these days?
- (2) Oh, Bob! How nice to see you here.

Unit 2

Leave-taking(道别)

【提示】

在道别的对话中,一方往往在提出告辞的同时会解释要马上离开的原因以及表示感谢等;另一方则往往会进行挽留,以及说些表示祝愿之类的话,然后互相道别。

主题对话

(一)

A: Excuse me, I have to go now. Thank you for the wonderful meal.

(对不起,我现在得告辞了。谢谢你的美餐。)

B: You're welcome. I'm glad you enjoyed it.

(别客气。你喜欢吃,我感到高兴。)

A: Goodbye, Mr. Smith.

(再见,史密斯先生。)

B: Goodbye, David.

(再见,戴维。)

(二)

A: I've got to be at a meeting before 10:00. See you later, Bill.

(10 点之前我得赶去开会。再见,比尔。)

B: See you later, Mary.

(再见,玛丽。)

(三)

A: Hello, Tom. How have you been?

(你好,汤姆。近来好吗?)

B: Pretty good. Thank you, Bob. How are you doing?

(很好。谢谢你,鲍勃。你好吗?)

A: Okay, thanks. Are you waiting for the bus?

(好的,谢谢。你在等公共汽车吗?)

B: Yes. How about you?

(是的。那你呢?)

A: I'm waiting for our General Manager. Look, there he is.

(我在等我们总经理。瞧,他来了。)

B: And here comes my bus. Bye-bye, Bob.

(我的公共汽车也来了。再见,鲍勃。)

A: Bye, Tom.

(再见,汤姆。)

【单词】

wonderful ['wʌndəfʊl] *a.* 极好的;了不起的

meal [mi:l] *n.* (一)餐;(一顿)饭

enjoy [in'dʒɔɪ] *v.* 喜欢

meeting ['mi:tɪŋ] *n.* 会议

wait [weit] *v.* 等候;等待

【注释】

▲ “I have to go now.” 也可说成 “I've got to go now.”

▲ “You're welcome.” 可作为对别人道谢的礼貌回答。意思是:不用谢;别客气。

▲ “再见。”的英语说法有许多种,以下几种最为常见:

Goodbye.

Bye-bye.

Bye.

See you later.

▲ “And here comes my bus.” 是个倒装句。