

ELEMENTARY ENGLISH FOR CADRES

# 干部初级 实用英语

青岛市干部教育工作领导小组办公室组织编写

杨崇光 张式琛 于建国 主编



青岛出版社

19.9

146

# 干部初级实用英语

青岛市干部教育工作领导小组办公室 组织编写  
杨崇光 张式琛 于建国 主 编

青 岛 出 版 社

鲁新登字 08 号

责任编辑 曹永毅

封面设计 王 文

干部初级实用英语

青岛市干部教育工作领导小组办公室 组织编写

\*

青岛出版社出版发行

(青岛市徐州路 77 号)

邮政编码:266071

青岛新华印刷厂照排

日照市印刷厂印刷

\*

1995 年 6 月第 2 版 1995 年 7 月第 4 次印刷

32 开(787×1092 毫米) 8.375 印张 2 插页 176 千字

印数 70261—80305

ISBN 7-5436-1061-2/G·493

定价:6.90 元

学好外语，利  
国、利民、利己。

分心

## 代前言

中共青岛市委文件  
青发〔1993〕63号

---



# 中共青岛市委 青岛市人民政府 批转市干部教育工作领导小组《关于在 全市干部中开展学习外语活动的 意见》的通知

各市、区委和人民政府，市直各单位：

市委、市政府同意市干部教育工作领导小组《关于在全市干部中开展学习外语活动的意见》（以下简称《意见》），现转发给你们，望认真贯彻执行。

在全市干部中开展学习外语活动，是提高各级领导班子和干部队伍的外语水平和涉外工作能力，进一步推动我市改革开放、发展外向型经济和建设社会主义现代化国际城市的重要措施之一。各级领导一定要充分认识这一活动的重要性和迫切性，切实加强对这项工作的组织领导。要从本地区、本单位干部队伍实际出发，按照《意见》的要求，认真落实培训场所、人员和经费，及时总结和推广经验，发现和解决工作中的问题，确保《意见》的实施。

一九九三年九月一日

## 关于在全市干部中开展学习 外语活动的意见

为进一步贯彻落实市对外开放工作会议精神，不断提高各级领导班子和干部队伍的外语水平和涉外工作能力，以适应我市改革开放、发展外向型经济和建立国际化城市的需要，促进国际间交流与合作，根据市委领导的批示精神，决定在全市干部中广泛开展学习外语活动。现对今后三年的干部外语学习，提出以下意见：

### 一、培训目标

各级经贸、外事部门和经济技术开发区、保税区、高科技工业园以及各行业从事涉外工作 45 岁以下的干部，通过学习，至少要有一门外语达到中、高级水平，其中副局级以上领导干部最低要达到初级水平；各行业初、中级工程技术人员以及 40 岁以下直接从事经济管理工作的干部要达到初、中级水平。

鼓励各行业高级工程技术人员，逐步达到高级水平。外语专业毕业的本科生、研究生和在国外取得学士学位以上的人员，除达到本专业要求的高级水平外，鼓励学习第二外语，并达到中级水平。

各级党政机关 45 岁以下干部要积极参加外语学习，并争取达到初级水平。

商业、旅游、政法和海、陆、空港等行业，年龄在 40 岁以下的业务工作人员，也要参加外语学习，并最低要达到初级水平。

## 二、考核标准

初级外语水平要达到掌握本行业、本岗位所需的日常用语 100 句以上，并能与外国人进行简单会话。

中级外语水平要达到认知词汇 3000 个以上，熟练掌握其中 1500 个词汇，能初步与外国人进行业务交谈。

高级外语水平要熟练掌握 5000 个以上词汇，并能熟练地进行本行业的翻译工作。

## 三、组织实施

干部外语培训活动，由市干部教育工作领导小组统一领导，并依据市“八五”干部培训规划，分类、分行业进行。具体分工：市委组织部负责做好宏观管理和协调工作，并直接抓好市管领导干部的培训；市委宣传部负责做好舆论宣传工作；市人事局会同市级机关党委负责市级机关处级以下干部的培训，并会同各“口”、局（公司）负责专业技术人员的培训；市经贸委负责从事涉外业务工作干部的培训；市委宣传部、统战部、市农委、经委、城乡建委、财办会同所属各局（公司）负责本系统干部的培训。

各市、区，各单位要根据本地区本单位实际，明确具体牵头部门，搞好工作分工，在调查摸底的基础上，认真制定培训规划，按照考核标准和教学大纲，结合本地区、本行业特点，合理安排培训内容和时间，学习内容以英语为主，兼顾日语、韩语、俄语和德语等语种。要充分利用业余学习、自学、脱产学习和广播、电视教育等多种形式安排好培训学习。初级外语学习

以自学为主,对照课本,收看收听录像、录音并穿插集中辅导。全市通用初、中、高级外语教学大纲、培训教材及配套音像由市干部教育工作领导小组办公室组织力量统一制订和编写;教学任务按培训分工由有关部门和单位负责实施。

为保证培训质量和培训工作的协调发展,实行培训计划统一审批和发证制度。各单位举办的初级外语培训班,由市、区干部教育工作领导小组或市直单位组织(人事)处负责审批办班计划,并报市干部教育工作领导小组办公室备案;举办的中、高级外语培训班或跨市(区)、跨行业举办的初级外语培训班,由市干部教育工作领导小组办公室负责审批办班计划。各单位主办的中、高级外语培训班要委托市干部教育工作领导小组统一指定的院校举办。每年全市进行一到二次初级外语统考,并根据需要,不定期组织中、高级外语统考,达到考核标准者,颁发市干部教育工作领导小组统一印制并验印的证书。

#### **四、有关政策**

1. 要把开展对干部外语学习培训工作纳入本单位年度工作计划,并作为年终考核评比的条件之一。各单位领导要带头参加外语学习,并抓紧制订干部外语年度培训计划,积极组织干部参加培训或自学,每年参加学习的人数一般要达到应训人数的三分之一。对不能参加培训的干部,要制定自学计划,通过自学,限期达标。每年年底,由市干部教育工作领导小组组织力量对各市、区、市直单位工作完成情况进行一次检查,并将检查的情况通报全市。

2. 根据培训目标的要求,经培训、考试分别达到初、中、高级考核标准,取得市干部教育领导小组统一印制并验印证书者,培训费由单位报销。市委宣传部会同市委组织部、市人事

局等部门在适当时机举办市直机关干部外语大奖赛。对参赛优秀者由市统一给予适当奖励。外语培训经费开支,企业单位可从职工教育经费中支出,机关事业单位可在经费或预算外列支。

3. 要严格外语培训制度。凡经市干部教育工作领导小组办公室同意下达的调训任务,各单位要认真完成,完不成的,责任单位要写出书面报告申明理由。要建立应训干部外语培训档案,将干部培训情况及时归入培训档案。对参加一年以上外语培训的干部,结业时组织(人事)部门应派人到培训院校进行考察。

4. 全市初、中、高级外语统考,每次都由市委组织部、市人事局会同市教委组织专家组统一命题并组织考试。要严格考试纪律,坚决杜绝舞弊现象,一旦发现,严肃处理。

5. 要把外语水平作为招聘和提拔国家机关干部的重要依据之一。今后招聘国家机关工作人员,要把达到初级外语水平作为考核的标准之一。1994年1月1日前年龄不满45岁,已在涉外岗位上的工作人员,三年内达不到考核标准的,要点名参加脱产强化培训,限期达标,否则,应调离原工作岗位。凡需提拔到区(市)级以上机关从事经济和政法工作的副处长以上岗位45岁以下的干部,要达到初级以上外语水平;凡需提拔到经贸、外事部门和开发区、保税区、高科技工业园从事涉外工作的处、科级干部要达到中级以上外语水平,否则不予提拔。对通过自学达到中级以上或掌握第二门外语、政治素质好并能较好完成本职工作的干部,组织(人事)部门应及时列入后备干部名单,重点培养,并在同等条件下优先提拔使用。

6. 对达到中级以上外语水平者,在参加职称评聘时,可作

为重要参考条件。对达到高级外语水平者,由市有关部门将其名单输入市外语人才储备库,以备为全市经济建设和重大项目及社会活动提供服务。

青岛市干部教育工作领导小组

一九九三年八月二日

## CONTENTS

|          |                                  |       |
|----------|----------------------------------|-------|
| UNIT 1.  | Glad to Meet You .....           | ( 1 ) |
| UNIT 2.  | This Is a Nice Place .....       | ( 7 ) |
| UNIT 3.  | Making Telephone Calls .....     | (12)  |
| UNIT 4.  | At Dinner .....                  | (18)  |
| UNIT 5.  | Making an Appointment .....      | (25)  |
| UNIT 6.  | Meeting a Foreign Guest .....    | (31)  |
| UNIT 7.  | Finding a Hotel .....            | (37)  |
| UNIT 8.  | Asking the Way .....             | (42)  |
| UNIT 9.  | Taking a Taxi .....              | (47)  |
| UNIT 10. | At a Hotel .....                 | (52)  |
| UNIT 11. | On Holiday .....                 | (57)  |
| UNIT 12. | Shopping .....                   | (63)  |
| UNIT 13. | At the Post Office .....         | (68)  |
| UNIT 14. | Asking a Favor .....             | (72)  |
| UNIT 15. | Offering Help .....              | (77)  |
| UNIT 16. | An Invitation .....              | (82)  |
| UNIT 17. | Talking About Health .....       | (87)  |
| UNIT 18. | A Visit to the Doctor's .....    | (92)  |
| UNIT 19. | Visiting Mount Laoshan .....     | (97)  |
| UNIT 20. | At Qingdao Harbor .....          | (102) |
| UNIT 21. | At Qingdao Railway Station ..... | (107) |

|                     |                                                                    |       |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|
| UNIT 22.            | Appologies .....                                                   | (112) |
| UNIT 23.            | At Qingdao Mini-Trade Fair .....                                   | (117) |
| UNIT 24.            | Congratulations .....                                              | (123) |
| UNIT 25.            | Would You Like to Go for a Swim? .....                             | (129) |
| UNIT 26.            | Seeing a Friend Off .....                                          | (134) |
| UNIT 27.            | Parting .....                                                      | (139) |
| UNIT 28.            | Talking About the City's Economic<br>Development .....             | (144) |
| UNIT 29.            | Talking About Qingdao's Education,<br>Science and Technology ..... | (148) |
| UNIT 30.            | Talking About Qingdao's Cultural Life .....                        | (152) |
| 实用英语 100 句.....     |                                                                    | (156) |
| 实用英语 100 句参考译文..... |                                                                    | (161) |
| 课文参考译文.....         |                                                                    | (165) |
| 本书语法要点.....         |                                                                    | (201) |
| 练习参考答案.....         |                                                                    | (220) |
| 词汇表.....            |                                                                    | (232) |
| 字母表.....            |                                                                    | (256) |
| 后记.....             |                                                                    | (257) |

## **UNIT 1. Glad to Meet You**

### **DRILLS**

#### **1. Hello**

- A Hello, I'm Wang Hong.  
B Hello, I'm Bob. Glad to meet you.  
A Glad to meet you, too.

#### **2. How Do You Do?**

- A How do you do?  
B How do you do?  
A My name is Wang Hong. Your name, please?  
B My name is Jim. Glad to meet you.  
A Glad to meet you, too.

#### **3. Where Are You From?**

- A What's your name, please?  
B Jim.  
A Where are you from?  
B England.  
A Are you from London?  
B Yes, I am.

#### 4. How Are You?

- A Hello. How are you, Bob?  
B Fine, thank you. How are you?  
A Fine, thank you. Come, Bob. Meet Jane.  
B Glad to meet you, Jane.  
C Glad to meet you, too.

#### TEXT

(Z—Mr Zhao; L—Ms Li; W—Mr White)

Z Hello, Li Mei, I'd like to introduce you to Mr White.

L How do you do?

W How do you do?

L My name is Li Mei. Your name, please?

W My name is Jim White.

L Where are you from? Are you from Washington?

W No. I'm from New York.

L Glad to meet you.

W Me, too.

L Welcome to Qingdao.

W Thank you.

...

L Good morning.

W Good morning.

L How are you, Mr White?

W Fine, thank you. And you?

L Fine, thank you.

W It's fine, isn't it?

L Yes.

## NEW WORDS AND EXPRESSIONS

unit['ju:nit]n. 单元; 单位

one[wʌn]num. 一

hello['he'ləu]int. 喂

I[ai]pron. 我

am[æm]v. (我)是

I'm = I am

Bob[bɒb]鲍勃(人名)

glad[glæd]a. 高兴的, 愉快的

to[tu]动词不定式符号

meet[mi:t]v. 遇见, 见到

you[ju:]pron. 你(您); 你(您)  
们

Glad to meet you.

认识(见到)你我很高兴。

too[tu:]ad. 也

how[hau]ad. 如何

do[du:, du]v.

my[mai]pron. 我的

name[neim]n. 名字

is[iz]v. (他, 她, 它)是

your[jɔ:]你的; 你们的

please[pli:z]v. 请(客套话)

where[weə]ad. 哪儿, 何处

from[frɒm]prep. 从……

what[wɒt]pron. 什么

what's = what is

Jim[dʒim]吉姆(人名)

England['ɪŋɡlənd]n. 英国

London['lʌndən]n. 伦敦

yes[jes]是的

are[ɑ:]v. (你)是

fine[fain]a. 好的, 健康的

thank[θæŋk]v. 谢谢

come[kʌm]v. 来

Jane[dʒein](人名)

Mr['mɪstə]……先生

Ms[mɪz]……女士

White[waɪt]怀特(姓)

introduce[ɪntrə'dʒu:s]v. 介绍

I'd = I should

I would

like[laɪk]v. 喜欢

Washington[ ' wəʃɪŋtən ]n. 华盛顿

New York[ 'nju: 'jɔ:k ]n. 纽约  
me[ mi: ]pron. 我(宾格)

welcome[ 'welkəm ]a. 受欢迎的; v. 欢迎

good[ gud ]a. 好的  
morning[ 'mɔ:nɪŋ ]n. 早晨

and[ænd]conj. 和  
it[it]pron. 它

it's=it is

Peter[ 'pi:tə ]彼得(人名)

Kate[keit]凯特(人名)

Brown[braun]布朗(姓)

Paris[ 'pæris ]n. 巴黎

Hong Kong[ 'hɒŋ 'kɒŋ ]n. 香港

Mrs[ 'misiz ]……太太

Miss[ mis ]……小姐

\* \* \* \* \*

sunny[ 'sʌni ]a. 阳光灿烂的, 晴朗的

rainy[ 'reini ]a. 多雨的, 下雨的

windy[ 'windi ]a. 刮风的

snowy[ 'snəui ]a. 下雪的

cloudy[ 'klaudi ]a. 阴天的

## NOTES

1. Hello! 喂或你好。熟人见面、打招呼或打电话用语,较随便。
2. How do you do? 人们初次见面问候用语,表示“你好!”,其应答句也用“How do you do?”
3. What's your name, please? 请问你叫什么名字?  
询问别人姓名时,还可说:  
Can you tell me your name?  
May I know (have) your name?
4. Your name, please? 请问你叫什么名字?这句话是在介绍了自己的名字之后,又反过来询问对方姓名时的一种说法。
5. Yes, I am. 是的。这是回答“Are you…?”的简略答语肯定形式,否定形式是“No, I am not.”,如:

Are you from Shanghai? Yes, I am (from Shanghai).

Are you Wang Hong? No, I am not (Wang Hong).

6. How are you? 你好吗? 熟人见面问候健康情况, 对方需要做出具体回答。答语一般为“Fine”“I'm fine”“Very well”“I'm very well”等, 表示“很好”。用“Not bad”表示“不错”, “Just so so”表示“过得去”等。

7. I'd like to introduce you to Mr White. 我很高兴给你介绍怀特先生。

1) I'd like to... = I would like to..., 后跟动词表示“我很喜欢”“我很想或很高兴做某事”的意思, 是一种较客气的说法。

2) Mr White 怀特先生, Mr 用在姓或姓名之前, 但不能单独与名连用。其他如: Mrs Brown, 布朗夫人; Miss Green, 格林小姐; Ms Black, 布莱克女士。

8. Jim White 吉姆·怀特 欧、美人的姓名顺序与中国人的不同, 名字在前, 姓在后。Jim 是名, White 是姓。再如:

Karl Marx 卡尔·马克思      Edgar Snow 埃德加·斯诺

9. Welcome to... 欢迎到...来。如:

Welcome to our hotel. 欢迎到我们宾馆来。

10. Good morning. 早上好。早上见面问候语。

下午见面用 Good afternoon. 傍晚见面用 Good evening.

晚间分别用 Good night. 表示“晚安”。

11. And you? 意思是 And how are you? 是你在回答别人的问候 How are you? 之后, 再反过来问对方的简略问句。

12. It's fine today. fine 表示天气很好。描述天气状况可用下列单词 sunny 晴朗的, 阳光灿烂的 rainy 下雨的 cloudy 阴