

大规模培训
公务员系列教材

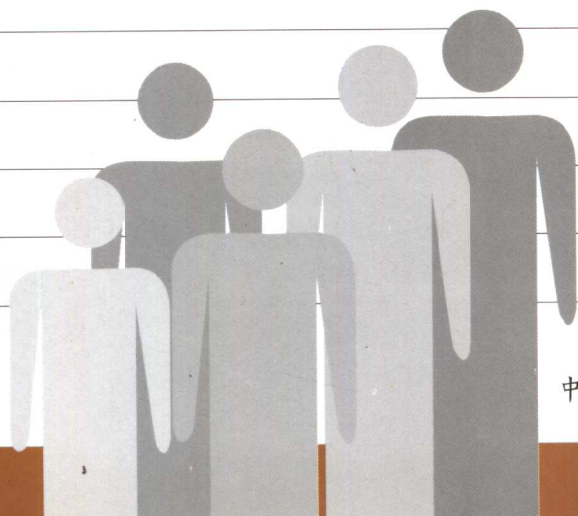
6

DAGUIMO PEIXUN
GONGWUYUAN XILIE JIAOCAI

公务员 实用英语读本

GONGWUYUAN SHIYONG YINGYU DUBEN

主编 程连昌



中国人事出版社

大规模培训公务员系列教材

公 务 员

实用英语读本

主编：程连昌（原人事部常务副部长）

中国人事出版社

图书在版编目(CIP)数据

公务员实用英语读本 / 程连昌主编. - 北京: 中国人
事出版社, 2004.2

(大规模培训公务员系列教材)

ISBN 7 - 80189 - 147 - 3

I. 公... II. 程... III. 英语 - 公务员 - 教材
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 009107 号

中国人事出版社出版

(100101 北京朝阳区育慧里 5 号)

新华书店经销

北京慧美印刷有限公司印刷

*

850 毫米×1168 毫米 32 开本 7.5 印张 175 千字

2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

印数: 1 - 5000 册 定价: 18.00 元

若有印装质量问题, 请与印刷厂联系 (010) 82570299

前 言

党的十六大提出,要“形成全民学习、终身学习的学习性社会”,同时号召全党加强执政能力建设,提高领导水平和执政水平,在实践中掌握新知识,积累新经验,增长新本领,不断提高科学判断形势的能力、驾驭市场经济的能力、应对复杂局面的能力、依法执政的能力和总揽全局的能力。曾庆红同志在 2002 年底召开的全国组织工作会议上强调,要树立大教育、大培训的观念,放开视野看教育,集中力量抓培训。中共中央组织部于 2003 年 7 月 18 日印发了《关于深入学习贯彻“三个代表”重要思想,做好大规模培训干部工作的意见》。《意见》强调,各级党委要从推动党和国家事业发展的战略高度,充分认识大规模培训干部的重要意义,把这项工作作为全党兴起学习贯彻“三个代表”重要思想新高潮的重要举措,作为建设高素质干部队伍的必要途径,作为开创新世纪新阶段干部教育培训工作新局面的良好契机。通过教育培训,使我们干部队伍的素质更高,领导班子的战斗力更强,党和国家的事业更加兴旺发达。

国家公务员是党政人才队伍的重要组成部分,培训是公务员队伍建设的一项重要的战略性、全局性、基础性和先导性的工作,是提高公务员政治业务素质、加强能力建设的重要途径。党和国

家高度重视教育培训和人才培养工作,每当在革命、建设、改革面临新形势新任务的重要时刻,总是把加强学习和教育干部的问题突出地提到全党面前。推行公务员制度 10 年来,公务员培训工作取得显著成效,全国开展各类公务员培训超过 1700 多万人次,通过培训优化了公务员队伍的知识结构、提升了公务员队伍的学历层次,提高了公务员的依法行政能力、创新能力、学习能力和公共服务等能力。

进入新世纪,经济全球化趋势不断发展,科技进步突飞猛进,以经济为基础、科技为先导的综合国力竞争也日益激烈。面对新任务的要求和科学技术的飞速发展,公务员队伍的理论素养、知识水平、业务本领和管理能力还不适应,出现了不同程度的“知识恐慌”和“本领恐慌”。要取得竞争的主动权,实现党的十六大提出的全面建设小康社会的奋斗目标,迫切 need 要加强和改进人才工作,进一步形成育才、引才、聚才和用才的良好环境,特别要建设一支政治坚定、业务精通、纪律严明、作风过硬的公务员队伍。培训承担着公务员能力建设的重要职责,是提高公务员队伍素质的重要环节。因此,要按照党中央关于大规模培训干部的要求,加大公务员培训力度,全面提高公务员队伍的素质,为全面建设小康社会提供组织保证。

加强培训用书建设,规范公务员培训内容,是大规模开展公务员培训工作一项重要的基础性、战略性和超前性工作。它有利于统一培训的水平和标准,加快培训的科学化、规范化进程;有利于提高培训质量。基于此,为了更好地落实大规模培训公务员的任务,我们委托中央党校、国家行政学院和中国人民大学等校的公共

管理学院的教授及一些中央国家机关的专家编写了一套大规模培训公务员用书,初步考虑6本:《公务员行政许可法读本》、《公务员公文写作与处理读本》、《公务员普通话读本》、《公务员实用英语读本》、《处长能力与素质读本》、《公务员能力建设读本》。随着培训实践的发展,还将逐步推出公务员培训用书。

这套培训用书,紧密结合我国公共管理和公务员队伍建设实际,具有知识面宽、重点突出、内容精练、适于自学等特点。在策划、编写上突出了三个原则:一是突出针对性。根据大规模培训公务员的任务和公务员培训工作实际,对学科内容进行合理取舍,突出重点、要点和关键点;二是突出实用性。在原理运用和案例分析上,尽量联系国家行政管理、公共服务和公务员职业发展实际,以提高公务员的实际能力为核心。三是突出有效性。从众多学科、内容中精选、确定这些用书,充分考虑公务员工作很忙等特点,以有限时间获取尽可能多的知识为原则,保证管用、有效。

大规模培训公务员是一项长期任务,编写公务员培训用书是一项有意义的工作,同时,也是公务员自身学习的需要。这套用书也需要经过实践检验,不断修改提高。因此,期望得到各级领导、专家学者和培训教育工作者的批评指正。希望各地、各部门,以及广大读者,尤其是参加培训的公务员提出宝贵意见。让我们共同为完成大规模培训公务员的任务而努力。

编 者
2004 年 3 月

目 录

第一单元 问候	(1)
基本用语	(2)
情景会话	(6)
第二单元 沟通	(12)
基本用语	(13)
情景会话	(20)
第三单元 介绍	(27)
基本用语	(28)
情景会话	(30)
第四单元 感谢	(40)
基本用语	(41)
情景会话	(43)
第五单元 祝贺与祝福	(48)
基本用语	(49)
情景会话	(52)

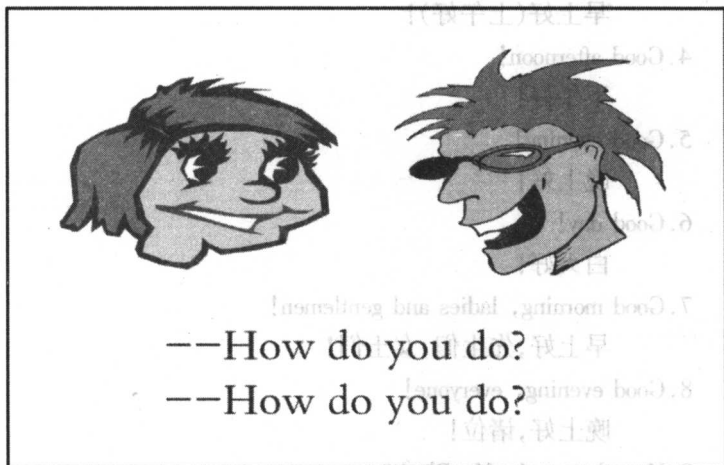
第六单元 邀请	(57)
基本用语	(58)
情景会话	(60)
第七单元 问路	(68)
基本用语	(69)
情景会话	(71)
第八单元 告别	(77)
基本用语	(78)
情景会话	(79)
第九单元 日期与时间	(89)
基本用语	(90)
情景会话	(92)
第十单元 气候和天气	(98)
基本用语	(99)
情景会话	(102)
第十一单元 乘飞机	(106)
基本用语	(107)
情景会话	(112)
第十二单元 住宿	(120)
基本用语	(121)
情景会话	(124)

第十三单元 购物	(127)
基本用语	(128)
情景会话	(131)
第十四单元 在外吃饭	(142)
基本用语	(143)
情景会话	(148)
第十五单元 在银行	(158)
基本用语	(159)
情景会话	(163)
第十六单元 娱乐	(167)
基本用语	(168)
情景会话	(169)
第十七单元 打电话	(178)
基本用语	(179)
情景会话	(186)
第十八单元 写信	(190)
基本用语	(191)
信件范例	(191)
第十九单元 谈论投资	(195)
基本用语	(196)
情景会话	(197)

第二十单元 法律常识	(203)
基本用语	(204)
情景会话	(204)
第二十一单元 中国传统节日	(209)
基本用语	(210)
情景会话	(211)
附录一	(216)
附录二	(224)
附录三	(226)
附录四	(227)

Unit 1 Greetings

第一单元 问候





基本用语

一、表示问候

1. Hello!

你好!

2. Hi!

你好!

3. Good morning!

早上好(上午好)!

4. Good afternoon!

下午好!

5. Good evening!

晚上好!

6. Good day!

白天好!

7. Good morning, ladies and gentlemen!

早上好,先生们,女士们!

8. Good evening, everyone!

晚上好,诸位!

9. How do you do, Mr. Black?

你好,布莱克先生。

10. How are you?

你好吗?

11. How's it going?

过得怎么样啊?

12. How's life?

日子过得怎么样?

13. How's life been treating you?

日子过得还行吗?

14. How's everything with you?

近来好吗?

15. How's everything going?

事情进展得怎么样?

16. How're you been these years?

这些年如何?

17. Are you well?

你好吗?

18. Are you all right?

你还好吗?

19. How nice to see you (again).

(又)见到你真高兴!

20. It's good to see you.

见到你真高兴!

21. Fancy meeting you here.

居然在这儿碰见你!

22. Long time no see!

好久不见!

23. Glad to meet you.

很高兴认识你。

24. Pleased to meet you.

很高兴认识你。

25. Nice to see you.

很高兴见到你。

26. So glad to see you again.

很高兴又见到你。

27. I haven't seen you for ages!
好久没见到你了!
28. Did you have a nice weekend?
周末过得好吗?
29. Have you been keeping busy?
这一阵忙吗?
30. Anything new?
有什么变化吗?
31. What's up?
怎么样?
32. What have you been up to?
你最近忙什么呢?
33. What a pleasant surprise!
真没想到!
34. What a surprise to meet you here!
没想到在这儿碰见你!

二、回答问题

1. Fine, thanks. And you?
很好。你呢?
2. Pretty good. And you?
很不错。你呢?
3. Great. How about you?
非常好。你怎么样?
4. All right, thank you.
很好, 谢谢。
5. As usual.
老样子。

6. Just so-so.
马马虎虎。
7. Still alive.
还活着呢。
8. Same as usual.
跟平时一样。
9. Same as always.
老样子。
10. Could be worse.
凑合吧。
11. Things could be better.
不算太好。
12. Things just couldn't be better.
好极了。
13. Not bad.
还行。
14. No complaints.
没什么不好的。
15. Not so good.
不怎么样。
16. Not so great.
没好到哪儿去。
17. Working pretty hard.
挺辛苦的。
18. It can't be better.
再好不过了。
19. I've seen better days.
不比从前了。

20. I've nothing to complain about.

还可以。



情景会话

会话(一)

【英文】

Mr. White: Good afternoon, Mr. Zhang.

Mr. Zhang: Good afternoon, Mr. White. Lovely day, isn't it?

Mr. White: It certainly is.

【译文】

怀特先生:下午好,张先生。

张先生:下午好,怀特先生。天气真好啊,是不是?

怀特先生:天气真好。

会话(二)

【英文】

Li Li: Good morning.

Jones: Good morning. How are you?

Li Li: Fine, thanks. And you?

Jones: Pretty good, thanks.

【译文】

李丽:早安。

琼斯:早安。你好吗?

李丽:我很好,谢谢。你自己呢?

琼斯:还不错,谢谢。

会话(三)

【英文】

Mr. Smith: Good afternoon. How's it going?

Mr. Wang: Not bad. How about yourself?

Mr. Smith: So - so.

【译文】

史密斯先生:下午好。您好吗?

王先生:还不赖。你自己呢?

史密斯先生:马马虎虎。

会话(四)

【英文】

Li Li: Good evening.

Mike: Hello. How are you today?

Li Li: I can't complain, and you?

Mike: Fine, thanks.

【译文】

李丽:晚上好。

迈克:嗨! 您今天好吗?

李丽:挺好的。你呢?

迈克:我很好,谢谢。

会话(五)

【英文】

Mr. Zhang: Good evening, Mr. White.

Mr. White: Good evening, Mr. Zhang.

Mr. Zhang: How're things with you?