

有声读物

● 刘金玲 王振芳 编著
余海霞 张倬辉

PRACTICAL ENGLISH FOR CADRES

干部实用英语

湖南出版社
湖南电子音像出版社

Practical English for Cadres

干部实用英语

编著 刘金玲 王振芳
余海霞 张倬辉

审阅 Jamin Pelkey(美)

湖 南 出 版 社
湖南电子音像出版社

[湘]新登字 001 号

责任编辑:张志红
特约编辑:欧阳捍卫
装帧设计:宋铭辉

干部实用英语

刘金玲 王振芳 编著
余海霞 张倬辉

*

湖南出版社出版、发行
(长沙市河西银盆南路 67 号)
湖南省新华书店经销 望城湘江印刷厂印刷
1997 年 1 月第 1 版第 1 次印刷
开本:787×1092 1/32 印张:7.625
字数:188000 印数:1—10000

ISBN7—5438—1328—9
G·280 定价:9.00 元

编者前言

为了帮助广大干部在较短时间内迅速提高英语水平,根据干部理解能力、概括能力和分析能力较强的特点,在编写这套有声教材的过程中,我们比较多地采用提纲挈领式的表格法,以利读者发挥自己学习能力的优势。目前,各级干部英语水平高低不一,我们编写时十分注意阶梯问题。这套有声教材起点较低,从ABC开始。没有任何英文基础的可以从这里起步。难度逐渐加大。基础好的,可以从“干部常用英语100句”或“干部常遇工作情景会话”开始学习。如学完本套有声教材,一般的外事工作如迎来、送往、陪同、接待以及一般的外贸洽谈等均可胜任。

全书英汉对照,分英语语音、干部常用英语100句、干部常遇工作情景会话和干部常用英文应用文四大部分。书后还附有不规则动词表、国外公共标志识别图以及练习答案。

语音部分包括字母、音标和读音规则,在学习语音的同时,配合学习一些常用词汇,为学习“英语100句”和“情景会话”打下一定词汇基础。“英语100句”按内容编排,每10句为一个单元。每单元配有句型、小对话和句型操练。该部分的学习目的在于使读者能举一反三,为学习“情景会话”打下句型基础。第三部分“情景会话”有12个单元。每单元编有生词表、注释和练习以及参考译文,以便读者巩固和加深理解所学知识。第四部分是英文应用文,类目较齐,简明、实用。

这套有声读物共有三盒录音带,特邀请英美语言专家灌制。我们相信,录音带将以自己独特的音响优势成为读者模仿、正音,进行听力训练的好老师。

这套有声读物不仅适合于干部,对广大英语自学者来说,它也是一套很实用的速成英文自学教材。

编者

1996年6月

序 言

中共湖南省委书记 王茂林

在加快改革开放和社会主义现代化建设的今天，我赞成干部学点外语。江泽民同志指出：“现在，我们党和国家正处在建设有中国特色社会主义、实现中华民族全面振兴的重要历史时期，大力加强干部队伍建设显得尤为重要和紧迫。”只有建设一支高素质的干部队伍，我们党才能担负起领导、组织亿万人民建设有中国特色社会主义的伟大历史使命。而精通外语则是高素质人才不可缺少的修养之一。

干部学习外语，也是适应改革开放的形势，发展我省外向型经济的需要。改革开放以来，我省对外经济和文化交流日益扩大，干部出国学习的考察机会不少，来我省寻求合作、洽谈生意、旅游观光的外国友人更是与日俱增。涉外工作不再仅仅是旅游、外贸部门的工作，其他政府部门或多或少、现在或将来都会要做一些涉外工作。这样，干部学外语就尤显必要。

马克思说过：“外语是人生斗争的一种武器。”我们的干部弄懂一门外语，就能多了解一个世界，就多了一种为人类文明、进步做贡献的本领。可以说，学好外语是一件利国、利民又利己的好事。

我曾要求政府经济部门开展普及 100 句外语的活动，使大多数中青年干部能与外商简单对话。这是一个比较实际的要求。现在，《干部实用英语》这套有声教材已经出版。这套教材充分考虑了各级各部门干部学习的特点，适合于英语水平不同层次的读者学

习。加上有了录音带,这等于把一个高水平的外语老师请到了家里。只要各级领导同志真正从提高干部素质、利国利民的高度来认识学习外语的重要性,就会带头挤时间学习,就会主动去安排和组织学习。那么,我省干部队伍整体外语水平就一定能上一个台阶,改革开放和发展外向型经济的形势也将呈现出更生动、更喜人的景象。

1996年7月

CONTENTS 目录

PART ONE 第一部分 ENGLISH PHONETICS 英语语音

Unit 1 English Letters and Alphabet	
英语字母与字母表	(3)
Unit 2 Phonetic Symbols	
音标	(7)

PART TWO 第二部分 ENGLISH 100 FOR CADRES 干部常用英语 100 句

Unit 1 (1—10) Greetings 问候	(19)
Unit 2 (11—20) Introductions and Courtesies	
介绍与礼貌	(22)
Unit 3 (21—30) Time 时间	(26)
Unit 4 (31—40) Asking People to Do Things	
请求别人做事	(29)
Unit 5 (41—50) Talking About the Weather	
谈论天气	(33)
Unit 6 (51—60) Going Shopping 购物	(37)
Unit 7 (61—70) Visiting the Doctor 看医生	(41)
Unit 8 (71—80) Going Places 旅游	(46)
Unit 9 (81—90) Eating in a Restaurant	
在餐馆吃饭	(51)

Unit 10 (91—100) Making Telephone Calls

打电话 (55)

PART THREE 第三部分

DIALOGUES AND CONVERSATIONS FOR CADRES

干部常遇工作情景会话

Unit 1 At the Customs 在海关 (61)

Unit 2 Meeting Someone at the Airport

在机场接人 (70)

Unit 3 Arranging Hotel Accommodations for a Foreigner

为外宾安排宾馆住宿 (79)

Unit 4 In the Office 在办公室 (87)

Unit 5 At the Dinner Party 在宴会上 (98)

Unit 6 In the Hospital 在医院 (108)

Unit 7 At the Ball 在舞厅 (116)

Unit 8 Telephone Conversations 电话会话 (125)

Unit 9 In the Restaurant 在餐馆 (135)

Unit 10 On the Trip 旅途中 (145)

Unit 11 In a Shop 在商店 (157)

Unit 12 Saying Farewell 告别 (169)

PART FOUR 第四部分

ENGLISH PRACTICAL WRITINGS FOR CADRES

干部常用英文应用文

1. Résumé 个人简历 (181)

2. Letters of Invitation 邀请信 (183)

3. Letters of Congratulations 祝贺信 (185)

4. Business Cards 名片 (187)

5. Notices 启事与通知	(189)
6. Invitation Cards 请帖	(191)
7. Notes 便条	(193)
8. Bills 单据	(195)
9. Forms 表格	(197)
10. Statements 帐单	(202)
11. Invoices 发票	(204)
12. Advertisements 广告	(207)
13. Directions 说明书	(210)
14. Telegrams 电报	(212)
15. Telexes 电传	(213)
附录 1 A List of Irregular Verbs 常用不规则动词表	(216)
附录 2 Identifying Public Signs Abroad 国外公共标志的识别	(220)
附录 3 Answer Key 参考答案	(224)

PART ONE

第一部分

ENGLISH PHONETICS

英语语音

Unit 1

English Letters and Alphabet

英语字母与字母表

一、英语字母表

英语的文字是一种拼音文字,其单词由字母组合而成。例如 **pen** 就是由 **p, e** 和 **n** 三个字母组成。

英语中共有二十六个字母,每个字母都有印刷体的大写与小写和书写体的大写与小写四种写法。英语句子开头的第一个字母必须大写,专有名词的第一个字母也必须大写。

二十六个字母按固定的顺序排列构成字母表。

字母表

印刷体		书写体		字母读音	印刷体		书写体		字母读音
大写	小写	大写	小写		大写	小写	大写	小写	
A	a	A	a	[ei]	E	e	E	e	[i:]
B	b	B	b	[bi:]	F	f	F	f	[ef]
C	c	C	c	[si:]	G	g	G	g	[dʒi:]
D	d	D	d	[di:]	H	h	H	h	[eitʃ]

印刷体		书写体		字母读音	印刷体		书写体		字母读音
大写	小写	大写	小写		大写	小写	大写	小写	
I	i	I	i	[ai]	R	r	R	r	[ɑ:]
J	j	J	j	[dʒei]	S	s	S	s	[es]
K	k	K	k	[kei]	T	t	T	t	[ti:]
L	l	L	l	[el]	U	u	U	u	[ju:]
M	m	M	m	[em]	V	v	V	v	[vi:]
N	n	N	n	[en]	W	w	W	w	[dʌblju:]
O	o	O	o	[əu]	X	x	X	x	[eks]
P	p	P	p	[pi:]	Y	y	Y	y	[wai]
Q	q	Q	q	[kju:]	Z	z	Z	z	[zed]

二、元音字母和辅音字母

英语的二十六个字母分为元音和辅音字母两种。元音字母有六个：a, e, i, o, u, y, 其余的是辅音字母。字母 y 有时用作元音字母，有时用作辅音字母，用作元音字母时，其发音与 i 相同，如 year (y 用作辅音)；my (y 用作元音与 i 的发音相同)。

元音字母是构成词的基本要素。通常一个元音字母(或字母组合)与一个辅音字母(或字母组合)相拼，构成一个音节，甚至一个词，如 a(一个)；I(我)。辅音字母是起辅助作用的，一般不能单独构成音节或词。

Exercises 练习

I. 正确朗读和背诵字母表

II. 朗读下列缩写词:

- a.m. 上午 p.m. 下午 TV 电视
U.N. 联合国 U.K. 联合王国(英国)
C.P.A. 中国共产党 P.R.C. 中华人民共和国
P.L.C. 人民解放军 TVU 电视大学
ABC. 美国广播公司/澳大利亚广播公司

III. 朗读下列单词和短语:

- 1) b-a-d bad 坏的
- 2) g-o-o-d good 好的
- 3) b-i-g big 大的
- 4) s-m-a-l-l small 小的
- 5) o-l-d old 旧的
- 6) n-e-w new 新的
- 7) s-h-o-r-t short 短的;矮的
- 8) l-o-n-g long 长的
- 9) b-o-y boy 男孩
- 10) g-i-r-l girl 女孩
- 11) h-o-u-s-e house 房子
- 12) c-o-m-p-a-n-y company 公司
- 13) m-a-n man 男人
- 14) m-a-n-a-g-e-r manager 经理
- 15) s-t-o-r-y story 故事
- 16) h-a-i-r hair 头发
- 17) t-i-m-e time 时间

18)c-a-l-l call 电话

19)w-e-a-t-h-e-r weather 天气

20)d-i-s-t-a-n-c-e distance 距离

a bad boy

a good girl

a small house

a big company

an old man

a new manager

in a short time

a long distance call

a short story

a long hair

Unit 2

Phonetic Symbols

音标

一、音标与字母的关系

英语中的所有单词都可以用书写和语音两种形式表示。字母是单词的书写形式的单位,音素是词的语音形式的单位。

由于历史的原因,英语单词的拼写形式和它所代表的语音之间构成了较复杂的关系。往往同一个字母(或字母组合)可以代表几个不同的音素,而同一个音素又可以用几个不同的字母(或字母组合)表示。因此,为了准确地读出每个单词,我们必须用一套规定一个符号只代表一个音素的音标注出单词的读音。大多数音标与印刷体小写字母形状相同,为避免混淆,音标一律写在括号[]内。

二、音素的分类

1. 元音

英语里元音音素共 20 个,可分为:

1) 前元音 [i:] [i] [e] [æ]

2) 中元音 [ə:] [ə]

3) 后元音 [u:] [u] [ɔ:] [ɒ] [ɑ:] [ʌ]

4) 双元音: 1) 合口双元音 [ei] [ai] [ɔi] [au] [əu]

2) 集中双元音 [iə] [eə] [uə]

发音要领:

- 1) 发前元音时须注意: ① 舌尖要抵住下齿。② 舌前部向硬腭抬起。③ 双唇不要收圆,发 [i:] [i] [e] 时双唇平展,发 [æ] 时口要张大,用扁唇。④ 唇形舌位保持不变,否则就会发成双元

音。

2)发中元音时须注意:①舌尖抵住下齿,但不如发前元音时抵得那样紧。②舌面最高点在舌前部和舌后部之间。③不圆唇。

3)发后元音时须注意:①舌尖不触下齿,舌身后缩,舌后部向软腭抬起。②除了[ɑ:][ʌ],其余都是圆唇音。③注意[u:] [ɔ:][ɑ:]三个音的长度,不要发得太短。

4)发双元音时须注意:①合口双元音的第二个成分为[i]或[u]:[ei][ai][ɔi][au][əu]。发音时,前一个元音比后一个开口大,口腔动作从开到合,舌位从低向高滑动,前一个元音清楚,较长,后一个元音模糊而较短。②集中双元音的第二个成分为[ə]:[iə][eə][uə]。发音时,开始的音发得重而短。一经发出,很快滑向后面的[ə]音。[ɛ]是介于[e]和[æ]之间的一个前元音。发这个音时,舌尖抵下齿,牙床半开,即大于[e]而小于[æ]。

2. 辅音

英语里辅音音素共 28 个。

按发音部位、发音方法和声带震动与否等特点区分,(发音时,不震动声带的为清辅音,震动声带的为浊辅音。)辅音分类列表如下:

发 音 部 位		发 音 方 法		爆 破 音	摩 擦 音	破 擦 音	鼻 音	边 音	半 元 音
		清	浊						
1. 双唇音	上下唇 接 触	清		p					
		浊		b			m		w