

公务员英语

主 编 胡文仲

副主编 曹根望 邹长征 冯存礼

ENGLISH FOR CHINESE CIVIL SERVANTS

高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

公务英语口语

主 编：胡文仲

副主编：曹根望 邹长征 冯存礼

ENGLISH FOR CHINESE CIVIL SERVANTS

高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

(京)112 号

图书在版编目(CIP)数据

公务员英语/胡文仲主编·—北京:高等教育出版社,1997.11
ISBN 7—04—006481—2

I. 公… II. 胡… III. 国家机关工作人员—英语—教材—IV. 上·H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 23043 号

*

高等教育出版社出版
北京沙滩后街 55 号
邮政编码:100009 传真:64014048 电话:64054588
新化书店总店北京发行所发行

中国文联印刷厂印装

开本 787×1092 1/16 印张 21 插页 字数 505 千字
1997 年 10 月第一版 1998 年 5 月第 3 次印刷
印数 30001—35000

定价 28 元

凡购买高等教育出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页等
质量问题者,请与当地图书销售部门联系调换

版权所有,不得翻印

《公务员英语》编委会

顾 问：张学忠

主 任：张志鸿 胡文仲

副主任：张庆龙 刘友法 凌桂如 阮智勇

策 划：孙顺田 徐世平 冯存礼

编 委：唐兆亮 王希暖 孙成海 刘丽军 洒恩芳

主 编：胡文仲

副主编：曹根望 邹长征 冯存礼

撰写者：邹长征 曹根望 戈 进 韩新宁

序

张志鸿

江泽民总书记在党的十五大报告中明确提出要“深化人事制度改革,引入竞争激励机制,完善公务员制度,建设一支高素质的专业化国家行政管理干部队伍”。这一重要指示,对实施公务员制度和建设高素质的专业化公务员队伍素质提出了新的更高的要求。展望世纪之交,围绕经济建设这个中心,推进经济体制改革、政治体制改革和精神文明建设,实现经济发展和社会的全面进步,任重而道远。按照革命化、年轻化、知识化、专业化方针,建设一支适应社会主义现代化建设需要的高素质的公务员队伍,是我们事业取得成功的关键。也是进一步完善公务员制度的主要任务。

随着社会主义建设和改革开放事业的深入发展,国家行政管理工作的国际交流与合作逐步加强,对于公务员外语素质提出了新的要求。语言是人类文明最显著的标志之一,人们通过语言相互交流情感,通过语言传授知识,通过语言增进友谊,通过语言传播技术,促进各国共同发展。中国要走向国门,走向世界离不开语言,世界要了解中国也同样离不开语言。学习外国语言就是要开辟国际通衢,开放我们自己。我们需要借鉴和学习各国成功的经验,需要加强与各国行政机构的联系,学习外国语言就显得尤为重要。

21 世纪的中国公务员应该接受语言关的挑战。要学习基本办公外语,掌握基础公文写作文种和基本礼仪外语,以适应外事工作需要。要通过外语培训提高公务员整体素质,以适应国家行政管理国际化发展的大趋势。总之,学习外语是加强中国公务员制度建设过程中一项具有战略意义的工作,必须引起各级领导的高度重视。

为了满足公务员英语培训的需要,人事部考核培训司组织北京外国语学院、东南大学、外交部、外经贸部和高等教育出版社等单位的有关专家、学者,共同编写出版了《公务员英语》,用于公务员更新知识培训,以逐步拓宽外语培训领域,提高公务员的外语水平,改善公务员知识结构。

《公务员英语》的使用对象为有一些英语基础,从事非英语专业工作的国家公务员,教材的编写强调了切合公务员实际。教材以公务员日常工作内容为主线,涵盖公务员工作及活动的主要方面,突出听说,兼顾基础,并有适当的读、写、译要求。在进行规范语言训练的同时,还适当介绍了一些英语国家的文化知识,并针对当前公务员整体英语水平,充分考虑了成人教育的特点,是一本具有较强实用性和针对性的公务员培训教材。

在公务员英语培训的基础上,我们还要逐步扩展外语培训的语种,争取在“九五”期间使全国公务员外语培训取得较好的成效,进而在第十个五年计划期间,不断升档升级,实现公务员外语培训规范化、制度化。

国家公务员制度已基本建立,通过培训提高公务员队伍的整体素质,已成为一项刻不容缓的任务。我相信,经过大家的不懈努力,中国的公务员制度一定会充满信心地踏上历史的征途,走向希望的未来。

序

胡文仲

经过近一年的筹备,《公务员英语》终于与大家见面了。由人事部出面专门为国家公务员编写英语课本,并由中央电视台播放,这件事本身具有深远的意义。这说明国家对公务员提出了更高的要求,以适应我国进一步改革开放的需要。同时也说明了政府人事部门对英语的重视。

目前,英语的使用远远超出了英美加澳新等英语国家。它已经成为国际交往使用最广泛的语言,在外交、国际贸易、科技交流以及一般的友好交往中英语都占有特别重要的地位,因此,学习和掌握英语对于公务员来说是十分必要的。如果我们考虑到下一个世纪的形势和需要,那么,怎样强调学习英语的重要性都不会过分。

目前各种英语课本已经出版了不少,但是,专门为公务员编写的英语课本还未曾见到。(有几个城市曾编写过为机关干部学习英语的课本,但并未在全国范围内推广。)为了使这套课本切合公务员的需要,我们在编写过程中遵循了以下几条原则:

1. 以公务员为对象,内容应适应他们工作的需要;
2. 适合成年人学习英语的特点,课本宜简明扼要;
3. 突出听说,着重实用;
4. 充分利用电视手段,教学方法要灵活多样;
5. 要便于检查和考核。

尽管《公务员英语》在中央电视台播放,又有录像带和录音磁带,已经具备了很好的条件,但是,要学好英语主要的还是要靠坚持,要大量实践。我们建议,参加学习的公务员可以组织起来,配备以英语基础较好的辅导人员,一边学一边练,务求熟练掌握所学内容。同时举行阶段性的考核。英语学习最困难的是听说,而听说最需要实践,因此,在学习过程中应该把对话放在突出的地位,必须花时间反复练习。阅读和练习都是为了巩固语音、语法、词汇知识,也需要花一定的时间。此外,还有少量的笔头练习,可以在课后做。笔头练习最好有人帮助修改。

对于英语已有一定基础的公务员来说,可以在原有基础上着重提高听说能力。也可以在课本以外再阅读一些故事和对话。

祝大家学习顺利。

前言

《公务员英语》(*English for Chinese Civil Servants*, 简称 ECCS)是根据人事部关于对全国公务员开展外语培训工作的要求,为适应公务员更新知识、提高英语水平、解决日常公务活动中与外国人进行交际的需要而编写的一套英语培训教材。本教材的对象主要是有一些英语基础、从事非英语专业工作的中青年国家公务员。

在本书编写之前,人事部召集了有关单位和人士参加的座谈会,就教材的编写、起点和应达到的目标等征求了意见。在此基础上,拟定了教材编写大纲。从既立足当前又面向 21 世纪的精神出发,同时根据中央领导同志关于外语教学改革的讲话精神,我们一方面借鉴和吸收国外语言学和语言教学发展的新成果,一方面结合我国外语教学的实际情况,制定了编写本教材的三条原则:

1. 切合公务员实际,解决公务员工作中对英语的基本要求;
2. 从当前公务员整体英语水平出发;
3. 充分考虑成人教育的特点,精选内容,力求简明扼要,注重实用和语言能力的培养。

本教材起点高于《全国英语等级证书考试教程一级(B)》。通过学习,掌握 1800 个单词(词组)和 60 个常用语言功能,能用英语进行一般交际,表达日常工作内容,阅读与公务员活动有关材料,能用正确的英语语句完成简单的书面公务交际行为,如留言、记录电话、写备忘录、拟电文等。

本教材的特点:

1. 以公务员日常工作内容为主线,涵盖公务员工作及活动的主要方面;
2. 突出听说,兼顾基础,并有适当的读、写、译要求;
3. 在进行规范语言训练的同时,结合课本介绍必要的英语国家文化背景知识;
4. 本教材采取声、像、文字相结合的教学包形式。

本教材包括 20 个单元,每单元安排 3 个语言功能(详见目录);单元的基本构成为:听说→阅读→语法→语音→写作。英语国家文化背景知识、注释与练习穿插于各部分之中。书后附有练习答案、课文译文和词汇表。

对各部分的处理说明如下:

听说 结合公务员的工作和活动内容选编了 60 个语言功能项目,每个功能项目中安排若干简短的情景会话,并提炼出该语言功能的句型,注重操练,体现在电视上则为配合本教材现场实拍的情景。

阅读 每单元有一篇与公务员活动相关的短小精悍而丰富有趣的课文。

语法 书中安排了简明扼要的语法知识,但不予强调,可在授课中酌情处理。

语音 根据具体情况,在前面几个单元中有所体现,在教学中可予以考虑。

写作 练习简单公文写作,其形式与内容均贴近公务员工作。

全书供电视 25 讲使用,每 4 讲之后安排一讲为阶段练习,最后一讲为总复习及有关考

试问题。

我们在编写本教材过程中，始终有一种愿望，就是要摆脱外语教学的学校场景和课堂环境，摆脱常规的外语教材编写体系和作法，力求编写出的教材有新意，使教材具有时代感、亲切感和生活气息，充分利用电视教学手段，把公务员英语培训搞得活泼生动。在领导的重视、关心和支持下，经过齐心协力，终于在较短的时间内完成了这项任务。我们热诚希望广大读者与同行对本书提出宝贵的批评和意见。

本书在编写中得到了人事部张学忠副部长、张志鸿司长等各级领导的重视和支持。对此，我们表示由衷的感谢。我们特别感谢对本书给予大力支持的外交部、外经贸部、北京外国语大学、东南大学的同志，他们对本书的编写与审稿做了许多积极而有益的工作。我们还必须感谢中央电视台、中央电化教育馆、高等教育出版社、北京外国语大学电教中心等单位在本书的编写、出版、电视节目制作和播出中给予的协助和支持，没有他们的艰苦工作，读者和观众是不可能如期拿到课本和看到教学节目的。我们还要感谢为本书的编写和出版作出贡献的许多同志和朋友，特别是徐世平、孙顺田、唐兆亮、王峻京等，以及刘宝扬、季晓鸣、王士华、邱彩珠和其他许许多多的同志。

编 者

1997.10

UNIT 1 SAYING HELLO

第 1 单元 问好



1 NAMES (姓名)

a Study the following examples. (学习以下例句。)

Hello. I am Jane Brown.

I am from Britain.

Hello. I'm Li Hongming.

I'm from China.

Hi, my name is Peter Green.

I come from the USA.

Names

I am ...

I'm ...

My name is ...

b Cultural notes (文化背景)

英语国家中人的姓名通常由三部分组成，即：名+中名+姓。例如， William Makepeace Shakespeare (莎士比亚)。在一般情况下，不用中名。在熟悉人中间，以名相称，而在正式场合下常用 Mr, Mrs, Miss 或 Ms 再加上姓。例如 Jane Brown 在朋友间被称为 Jane，而在正式场合中则被称为 Miss (或 Mrs) Brown。

c Say who you are and where you are from. (说说你的名字和你从哪里来。)

2 JOBS AND WORK (工作)

a Listen and complete the following chart. (听录音，并完成以下表格。)

Useful words (有用的单词): company, government, school, office

Names	Jobs

Jobs and work

I am ...

I work in ...

I work for ...

b Say where you work. (说说你在哪里工作。)

3 GETTING TO KNOW PEOPLE (了解人)

a Study the following dialogues. (学习以下对话。)

A: Hello.

B: Hello.

A: My name is Wang Hua.

B: I'm Peter Green from the USA.

A: Excuse me, are you Mr. Brown?

B: Yes.

A: I'm Li Hongming. Nice to meet you, Mr. Brown.

B: Nice to meet you, too.

A: Hello, My name is Wang Hua. What's your name, please?

B: I'm Jane Brown.

A: Are you from the USA?

B: Yes, I am.

A: Excuse me, are you Mr. Smith?

B: No, I'm not. My name is Peter Green.

A: Sorry, Mr. Green.

B: That's O.K.

Getting to know people

Are you ...?

Are you from ...?

What's your name, please?

Nice to meet you.

Yes, I am.

No, I'm not.

b Read the following name cards and say who they are. (看下列名片, 说说他们是谁。)

Nanjing Foods Co. Ltd

Li Ming

54 Zhongshan Rd, 210013

Nanjing, Jiangsu

Tel: 3754321

JIM THOMPSON

Professor

Computer Science

Elon College, NC 27244

USA

Beijing ABC Computer Co.

Xie Tao

102 North Dongsanhuan Rd

Beijing 10004

Tel: 65012576

c Complete the following dialogues. (完成以下对话。)

A: Hello. _____ Wang Hua.

B: _____ Peter Green.

A: Nice to _____, _____ Green.

B: Nice to meet you, _____.

A: _____ from Britain?

B: No, _____. _____ from the USA.

A: Excuse me, _____ Mrs. Brown?

B: No, _____. My _____ is Dora Smith.

A: Sorry, Mrs. Smith.

B: Mrs. Brown is over there.

A: _____.

A: _____ from Britain?

B: Yes, _____.

A: My name is Wang Ning. I'm _____.

B: Nice to meet you.

READING (阅读)

Text (课文)

Mr. Smith and Mrs. Brown

Student A

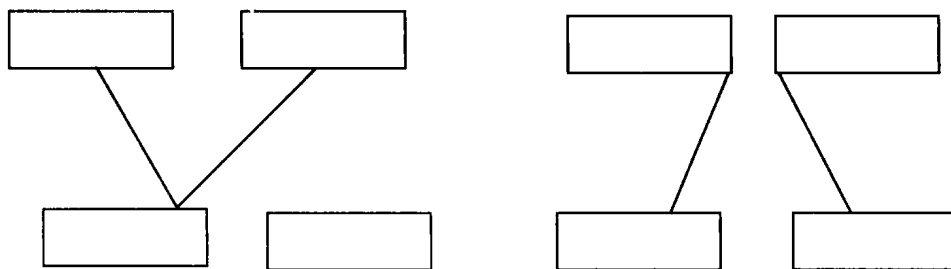
Read the passage. Student B will listen to you, and fill in the following family tree.
(阅读以下段落。学生 B 听你读, 并填写下表。)

This is Mrs. Jane Brown. She is a teacher. Her husband, Mr. Jim Brown, works in a company. They live in London. Her father, Jack, is also a teacher. And her mother, Barbara, is a housewife.

Student B

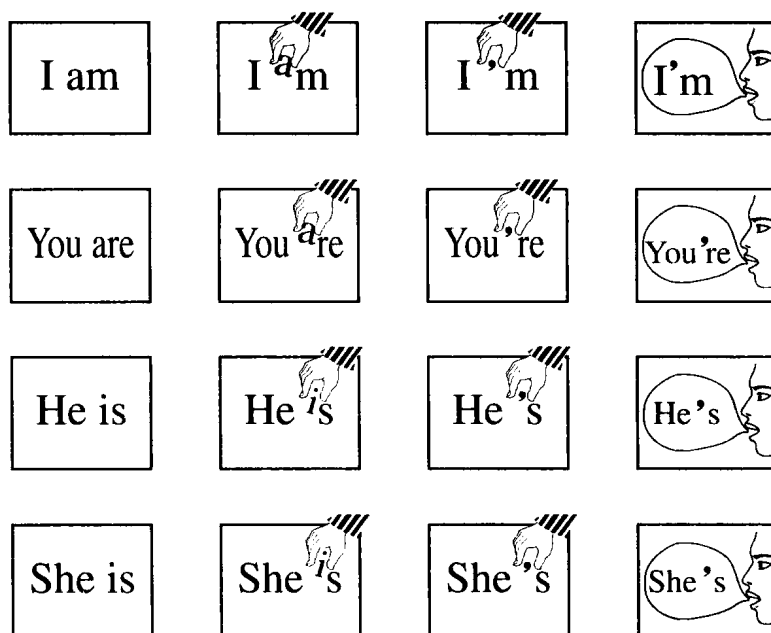
Read the passage. Student A will listen to you, and fill in the following family tree.
(阅读以下段落。学生 A 听你读, 并填写下表。)

This is Mr. Robert Smith. He works in the government. His office is in New York. His wife, Judy, works in a company. They have two children, Tom and Ann. They are students.



GRAMMAR IN USE: Verb *be* (语法应用：动词 *be*)

英语动词 *be* 在使用时有人称的变化。在口语中这些变化常用缩略形式。请看下图。



Complete the following sentences. (完成下列句子。)

I _____ Nancy.

I _____ from Britain.

_____ you from China?

Yes, I _____.

_____ she a secretary?

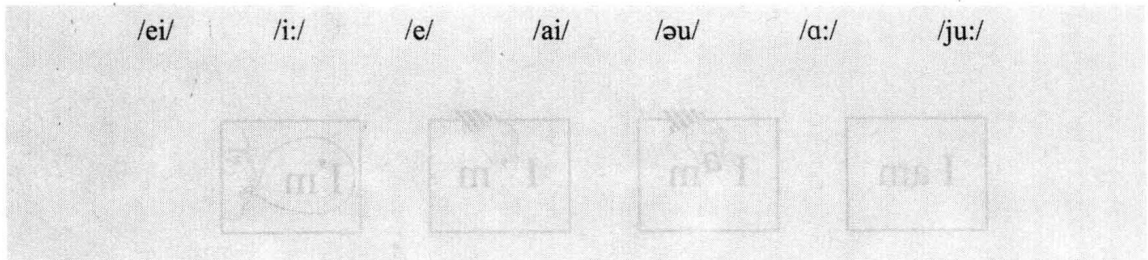
Yes, she _____. She _____ from America.

Mr. Green _____ a manager.

He _____ from New York.

PRONUNCIATION: ALPHABET (发音练习：字母发音)

你知道英语字母中有哪些是以元音 /ei/ 和 /e/ 发音的？请将英语字母按其发音归类。



请拼读以下公司名称。

IBM

SONY

JVC

MINOLTA

SANYO

Panda

Konka

WRITING: ALPHABET (写作练习：字母)

<i>A</i>	<i>a</i>	A	a	<i>U</i>	<i>u</i>	U	u
<i>B</i>	<i>b</i>	B	b	<i>O</i>	<i>o</i>	O	o
<i>C</i>	<i>c</i>	C	c	<i>P</i>	<i>p</i>	P	p
<i>D</i>	<i>d</i>	D	d	<i>Q</i>	<i>q</i>	Q	q
<i>E</i>	<i>e</i>	E	e	<i>R</i>	<i>r</i>	R	r
<i>F</i>	<i>f</i>	F	f	<i>S</i>	<i>s</i>	S	s

G	g	G	g	7	t	T	t
H	h	H	h	u	u	U	u
I	i	I	i	v	v	V	v
J	j	J	j	w	w	W	w
K	k	K	k	x	x	X	x
L	l	L	l	y	y	Y	y
M	m	M	m	z	z	Z	z

WORDS AND EXPRESSIONS (单词与词组)

say	/ˈsei/	v.	说
hello	/ˈheˈləu/	int.	你好
name	/neim/	n.	姓名
I	/ai/	pron.	我
am	/æm/	v.	是
Jane Brown	/ˈdʒeinˈbraun/	n.	简·布朗 (人名)
from	/frɒm/	prep.	从
Britain	/ˈbritən/	n.	英国
China	/ˈtʃaɪnə/	n.	中国
Hi	/hai/	int.	你好, 嘿
my	/mai/	pron.	我的
is	/iz/	v.	是
Peter Green	/ˈpi:tə ˈɡri:n/	n.	彼得·格林(人名)
come	/kʌm/	v.	来, 到
the	/ðə/	art.	这(些), 那(些)
USA		n.	美国
for	/fɔ:/	prep.	为
a	/ə/	art	一(个)
company	/ˈkʌmpəni/	n.	公司
in	/in/	prep.	在...之内
government	/ˈɡʌvənmənt/	n.	政府
school	/sku:l/	n.	学校
office	/ˈɒfis/	n.	办公室
get to know			去了解
people	/ˈpi:pl/	n.	人们; 人
Excuse me.	/iksˈkju:z/		对不起。

are	/ɑ:/	v.	是
you	/ju:/	pron.	你
Mr.	/ˈmistə/	n.	先生
yes	/jes/	ad.	是的; 对
nice	/nais/	a.	好的
meet	/mi:t/	v.	见; 遇见
too	/tu:/	ad.	也
what	/hwɒt/	conj.	什么
please	/pli:z/	v.	请
your	/jɔ:/	pron.	你的
Smith	/smiθ/	n.	史密斯 (人名)
no	/nəu/	ad.	不, 不是
not	/nɒt/	ad.	不, 没
sorry	/ˈsɔri/	a.	抱歉
that	/ðæt/	pron.	那个
OK	/ˈəuˈkei/	ad.	好的
over there	/ˈəʊvə ðeə/		在那里
this	/ðis/	pron	这个
Mrs.	/ˈmisiz/	n.	夫人
teacher	/ˈti:tʃə/	n.	教师
she	/ʃi:/	pron.	她
her	/hə:/	pron.	她的
husband	/ˈhʌzbənd/	n.	丈夫
he	/hi:/	pron.	他
they	/ðei/	pron.	他们
live	/liv/	v.	生活
London	/ˈlʌndən/	n.	伦敦
father	/ˈfɑ:ðə/	n.	父亲
Jack	/dʒæk/	n.	杰克 (人名)
also	/ˈɔ:lsəu/	ad.	也
mother	/ˈmʌðə/	n.	母亲
Barbara	/ˈbɑ:bərə/	n.	巴巴拉 (人名)
his	/his/	pron.	他的
New York	/ˈnju: ˈjɔ:k/	n.	纽约
wife	/waif/	n.	妻子
Judy	/ˈdʒu:di/	n.	朱迪 (人名)
have	/hæv/	v.	有
two	/tu:/	num.	两, 二
children	/ˈtʃɪldrən/	n.	孩子 (child 复数)

Tom	/tɒm/	n.	汤姆 (人名)
Ann	/æn/	n.	安 (人名)
student	/'stju:dənt/	n.	学生