

# 新编实用英语

## 知识与训练

东书兰 主编

*Practical  
English*

武汉工业大学出版社

# 新编实用英语知识与训练

|     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|
| 主 编 | 东书兰 |     |     |
| 副主编 | 刘东虹 | 陈苏均 | 吕睿中 |
| 编 委 | 邓 珊 | 白 葵 | 王 燕 |
|     | 刘长珍 | 张 蘅 | 王 璞 |
|     | 刘 旭 |     |     |

武汉工业大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

新编实用英语知识与训练/东书兰主编. —武汉:武汉工业大学出版社, 1997. 8

ISBN 7-5629-1264-5

I. 新… II. 东… III. 英语-学习参考资料 IV. H31

武汉工业大学出版社出版发行  
武汉工业大学出版社印刷厂印刷

\*

开本: 850×1168 1/32 印张: 10.5 字数: 272 千字

1997年8月第1版 1997年8月第1次印刷

印数: 1—5000 定价: 13.50 元

(本书如有印装质量问题, 可向承印厂调换)

## 前 言

《新编实用英语知识与训练》一书就是为适应改革开放和市场经济体制需要而编写的,它是对当前大中专英语教材实用性的增强与补充。编写本书的指导思想是:以实用性为主导,以够用为尺度,以能掌握为目标,使本书真正成为一本具有实用价值的读物。

本书共分五大部分:一是应酬与商洽口语应用,讲见面用语、介绍用语、洽谈用语等12个方面内容;二是商务文件的理解与翻译,对常见常用的13个文种进行剖析和研究,以求达到正确理解与翻译;三是社交文件写作技巧,主要讲解了20种应用文体的写作要领与技巧;四是英语表格的填制,讲解了九种英语常用表格的制作填写方法;五是其他常用英语知识,这里编写了党政机构名称、公文常用语、邮电常用语、世界主要节日,还有日常生活等八个方面常用缩略语。前四个部分除了讲述理论、常用语及范例外,还设计了练习题,形成了一整套训练体系。

我们遵循上述指导思想收集资料、设计提纲,认真编写,力争使本书具有如下特点:

1. 实用。具有较大的实用价值应该是本书的突出特点。我们在选材和编写中以“实用”为主导,并把它贯穿于全书,使本书实用面广,能真正解决一些实际问题。

2. 精要。在写作过程中,我们注意了“精要”二字。选材时根据需要与“够用”原则,精心选择;写作中尽量做到主次分明,重点突出,要言不烦,言简意赅。

3. 易学。让读者学了以后能够掌握是我们追求的目标,所以在语言运用上、编写手法上力争深入浅出,做到易懂易学;在训练形式与内容上具有较强的可操作性。

要求本书具有“实用、精要、易学”三大特点,是我们的追求与愿

望,但由于我们水平有限,未必能完全、充分地体现出来。本书也不可避免地存在一些缺点与错误,热诚欢迎同仁们及广大读者多提宝贵意见。

我们在编写过程中,得到了一些专家教授的指导,得到了同仁们和武汉工业大学出版社的支持与帮助,在此表示衷心的感谢;同时我们参考了不少文献与资料,在此向文献的作者也表示深切的谢意。

作 者

1996年12月于隆中

# CONTENTS 目 录

## PART ONE

### ORAL EXPRESSIONS IN COMMUNICATION & NEGOTIATION

..... (1)

#### 应酬商洽口语应用

I. Meeting English ..... (1)

见面用语

II. Introduction English ..... (6)

介绍用语

III. Reception English ..... (11)

接待用语

IV. Visiting English ..... (19)

参观用语

V. Telephone English ..... (28)

电话用语

VI. Negotiation English ..... (38)

洽谈用语

VII. Conference English ..... (48)

会议用语

VIII. Interview English ..... (58)

求职用语

IX. Meal English ..... (67)

就餐用语

X. English for Presenting & Accepting Gifts ..... (79)

授收礼品用语

XI. Shopping English ..... (87)

购物用语

XII. Parting English ..... (96)

分别用语

## PART TWO

### UNDERSTANDING & TRANSLATION FOR BUSINESS DOCUMENTS ..... (106)

#### 商务文件理解与翻译

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| I. Direction for Use .....          | (106) |
| 商品使用说明书                             |       |
| II. Qualification Card .....        | (110) |
| 产品合格证                               |       |
| III. Enquiry .....                  | (113) |
| 询盘                                  |       |
| IV. Offer .....                     | (117) |
| 报盘                                  |       |
| V. Order Letter .....               | (122) |
| 订货函                                 |       |
| VI. Letter of Claim .....           | (126) |
| 索赔函                                 |       |
| VII. Letter of Claim Accepted ..... | (131) |
| 理赔函                                 |       |
| VIII. Letter of Claim Refused ..... | (135) |
| 拒赔函                                 |       |
| IX. Insured Letter .....            | (139) |
| 投保函                                 |       |
| X. Economic Contract .....          | (144) |
| 经济合同                                |       |
| XI. Advertising .....               | (153) |
| 广告                                  |       |
| XII. Minutes .....                  | (161) |
| 会议记录                                |       |
| XIII. Company Memorandum .....      | (166) |

PART THREE

WRITING OF DOCUMENTS IN SOCIAL ACTIVITIES ... (169)

社交文件写作

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| I. Invitation .....                 | (169) |
| 请柬                                  |       |
| II. Reply .....                     | (174) |
| 回柬                                  |       |
| III. Visiting Card .....            | (177) |
| 名片                                  |       |
| IV. New Year Card .....             | (180) |
| 贺年片                                 |       |
| V. Toast Speech .....               | (183) |
| 祝酒词                                 |       |
| VI. Welcoming Speech .....          | (189) |
| 欢迎词                                 |       |
| VII. Send-off Speech .....          | (192) |
| 欢送词                                 |       |
| VIII. Farewell Speech .....         | (196) |
| 告别词                                 |       |
| IX. Memorial Speech .....           | (199) |
| 悼词                                  |       |
| X. Letter of Application .....      | (203) |
| 申请书                                 |       |
| XI. Letter of Introduction .....    | (208) |
| 介绍信                                 |       |
| XII. Letter of Congratulation ..... | (212) |
| 恭贺信                                 |       |
| XIII. Letter of Thanks .....        | (217) |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 感谢信                       |       |
| XIV. Certificate .....    | (222) |
| 证明书                       |       |
| XV. Announcement .....    | (225) |
| 通知                        |       |
| XVI. Public Notice .....  | (229) |
| 通告                        |       |
| XVII. Proclamation .....  | (232) |
| 公告                        |       |
| XVIII. Notice .....       | (233) |
| 启事                        |       |
| XIX. Form of IOU .....    | (236) |
| 借条                        |       |
| XX. Form of Receipt ..... | (239) |
| 收据                        |       |

## PART FOUR

|                                                    |              |
|----------------------------------------------------|--------------|
| <b>MAKING &amp; FILLING OF ENGLISH FORMS .....</b> | <b>(241)</b> |
| 英语表格填制                                             |              |
| I. Resume .....                                    | (241)        |
| 履历表                                                |              |
| II. Registration Form .....                        | (247)        |
| 登记表                                                |              |
| III. Statistics Form .....                         | (251)        |
| 统计表                                                |              |
| IV. Investigation Form .....                       | (255)        |
| 调查表                                                |              |
| V. Schedule .....                                  | (259)        |
| 预定表                                                |              |
| VI. Classification Form .....                      | (264)        |

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| 分类表                         |       |
| VI. Telegram Form .....     | (267) |
| 电报表                         |       |
| VII. Insurance Policy ..... | (272) |
| 保险单                         |       |
| IX. Invoice .....           | (275) |
| 发票                          |       |

## PART FIVE

|                                                             |       |
|-------------------------------------------------------------|-------|
| ENGLISH EXPRESSIONS FOR OTHER PURPOSES .....                | (280) |
| 其他常用英语知识                                                    |       |
| I. Names of the Party's and Government's Institutions ..... | (280) |
| 党政机构名称                                                      |       |
| II. Expressions for Documents .....                         | (283) |
| 公文用语                                                        |       |
| III. Expressions for Post and Telecommunication .....       | (284) |
| 邮电用语                                                        |       |
| IV. Main Festivals in the World .....                       | (285) |
| 世界主要节日                                                      |       |
| V. Common Abbreviations .....                               | (288) |
| 常用缩略语                                                       |       |
| Keys to the Practice of Part One .....                      | (307) |
| 第一部分练习答案                                                    |       |
| Keys to the Practice of Part Two .....                      | (314) |
| 第二部分练习答案                                                    |       |
| Keys to the Practice of Part Three .....                    | (321) |
| 第三部分练习答案                                                    |       |

# PART ONE

## ORAL EXPRESSIONS IN COMMUNICATION & NEGOTIATION

### 应酬商洽口语应用

口语是任何一种语言最重要的表达形式之一,应用于人类活动的各个方面,其内容十分广泛。从当前的需要出发,我们精选和编写了有关应酬与商洽方面的英语口语应用。

应酬与商洽口语是实用英语的重要组成部分。在这部分里我们介绍了见面用语、介绍用语、接待用语、参观用语、电话用语、洽谈用语、会议用语、求职用语、就餐用语、授收礼品用语、购物用语、分别用语等十多个方面的内容。

在写法上,每个部分先讲授必要的基本知识,集纳这方面的基本句型和常用语,再用实例说明这些用语的用法,然后设计了不同形式的训练习题,以使读者较快地掌握这方面的知识。

### I . MEETING ENGLISH

#### (见 面 用 语)

#### MANNER OF REGARDS

无论是接见来客,还是拜访朋友,还是熟人相遇,双方见面时,常用的一种礼节是问候。相互问候表示亲近、礼貌,同时也为下面的谈话创造了友好气氛。问候语常因见面的时间、背景不同而有所差异。如:

午饭前见面常说:“Good morning!”

午饭后到黄昏前见面常说：“Good afternoon!”

晚饭后见面则说：“Good evening!”

初次见面常说：“I’ve often heard about you.” “I’ve often wanted to meet you.” “I’m so glad to have the opportunity of meeting you.”

老朋友相见，熟人相遇，常用“How are you?” “How are you getting on recently?” “I’m very pleased to meet you again.”

“How do you do?”是社交场合惯用的寒暄用语，可用于各种身份的人。打过招呼之后又遇见时，也常用此句。

不过，各国各地区都有自己民族的习惯、礼节和见面用语，只能随乡入俗，不可生搬硬套。

在美国，若是熟人相见，知道对方的名字，常常是直呼其名，说声“Hello”，或者说句客套话：“How are you?”他们认为，不论长辈晚辈、年龄大小、地位高低，大家直呼其名表示亲近友善；若称呼“Mr.”、“Mrs.”、“Miss”就过于客套。

中国人的习惯是，见面常问“上哪儿去!”“吃饭了吗?”，可这些问候语千万不能用来对西方国家的人，因为他们认为这些问题是个人的私事，勿须别人过问。因此，他会把你的问候看成是干预他的个人生活，认为你粗鲁无礼，或者对你的话不可思议。

非洲有些地区，经常流行热病，患了热病的人皮肤干燥；而健康人皮肤湿润，出汗正常。也就是说，皮肤出汗与否是人们衡量健康的标志。因此，人们见面后的问候语往往是：“How are you getting on with your sweat?”(你出汗的情况怎么样?)，以表示关心对方的健康。

阿拉伯人见面后的问候语常用：

One who stands in front of you is your relative.

(在你面前的是你的亲人。)

What lays out before you is an even way.

(展现在你面前的是平坦的道路。)

## BASIC STRUCTURES

1. How are you getting on...?
2. It's... , isn't it?
3. I haven't seen you for...
4. I have often heard...
5. I'm glad to...
6. How is your...?
7. I hope I can...

## USEFUL EXPRESSIONS

1. Good morning/afternoon/evening, Mr. Lee.  
早上(下午、晚上)好,李先生。
2. How do you do? /How are you?  
你好!
3. I say, Mr. A. /Hello, Mr. A.  
喂, A 先生!
4. Excuse me, sir. /Pardon me, sir.  
请原谅,先生。
5. I haven't seen you for a long time.  
好久没见到你了。
6. I'm very fine.  
我很好。
7. They're all right.  
他们都很好。
8. ——It's a lovely day, isn't it?  
天气很好,不是吗?  
——Yes, it certainly is.  
对,确实不错。

9. I have often heard about you.  
久仰,久仰!
10. I've often wanted to meet you.  
我一直想认识你。
11. I'm very pleased to make your acquaintance.  
我能认识你,很高兴。
12. I'm so glad to have the opportunity of meeting you.  
我真高兴,有机会见到你。
13. Mr. Smith, I believe.  
我想,这位是史密斯先生。
14. My name is Li Weidong.  
我叫李卫东。
15. He particularly wished to be remembered to you.  
他特别要我代他向您问好。
16. How is everything with you?  
你们一切都好吗?
17. How are you getting on with your work?  
你的工作情况怎么样?
18. Not bad, thank you.  
不坏,谢谢。
19. She is much better.  
她好多了。
20. He has been ill and is a little better now.  
他病了,现在好点了。
21. Pretty well, thank you.  
相当好,谢谢。
22. About the same as usual.  
大约和平常一样。

23. I hope I can go there soon.

我希望很快就去。

24. Have you been out for a walk?

你出去散步了?

## MODELS

1.

Mr. A: Hello, How are you?

Mr. B: Very well, thank you. And you?

Mr. A: I'm fine, too. Thank you. Are you from China?

Mr. B: No. I'm from Japan. I'm going to Beijing.

2.

A: How do you do?

B: How do you do? Lovely day, isn't it?

A: Yes, it is. Have you been out for a walk?

B: Yes. It's such a fine day that I can't help going out for some fresh air.

## PRACTICE

1. Situations

(1) It is a sunny day. Two good friends meet in the park at 10:00. Mr. Li invites Mr. Wang to go to Long Zhong, but Wang's mother has been ill for weeks.

(2) It is a cold day. Mr. A studies in a university. Mr. B works at a factory. They haven't seen each other for a long time. This afternoon they meet in the front of the City Library.

2. Prepare Dialogues on the above situations.

3. You are required to have a dialogue in pairs.

4. Translate the following sentences into English:

(1)喂,王先生,很久没见到你了,你好吗?

(2)今天天气真冷,是不是?对,确实冷。

(3)有机会同你认识,我真高兴。

(4)我父亲要我向你全家问好。

## II. INTRODUCTION ENGLISH

### (介绍用语)

#### rites of introduction

与外宾见面或在交际场合结识朋友时,一般有两种介绍方式:自我介绍和由第三者作介绍。因此,我们每个人既要学会自我介绍,又要学会为他人作介绍。不管哪种介绍,都要求举止自然大方、谦恭礼让、不卑不亢。

1. 自我介绍(Self-introduction)。在下列几种情况下,一般是作自我介绍:

第一,你代表某单位欢迎或会见外宾,而双方又互不相识时;

第二,你想主动结识某人时;

第三,你认识某人,而对方不认识你时;

第四,你认出了某人,对方也认出了你的相貌,但想不起你的名字时。

作自我介绍时,首先要把自己的姓名(Full name)和职务(Position)告诉对方,得知对方的姓名和职务后,双方再寒暄几句,就算相互认识了。目前流行的自我介绍方式是问候语之后,双方互交名片。

若对方一时认不出你或想不起你的名字时,不要说“Don't you know me?”(你不认识我了吗?),因为这有失礼貌,会使对方难堪。最好的办法是再作一次具体的介绍,对方就会记起你来。

2. 为他人介绍(Introduction for Others)。为他人介绍时,要注意介绍的方式和顺序。若在社交场合结识朋友,还要先了解双方是否

有结识的愿望,然后才能为他们介绍。介绍具体人时,不要用手指指点,也不要用手拍打别人,应该伸出右手,四指并拢,有礼貌地以手示意。

为他人介绍时,应有先后之别。一般来说,是先把男士介绍给女士,把年轻的介绍给年长的,把身份低的介绍给身份高的。但若介绍女士与职位高的、年长的男士相识时,则应先将女方介绍给男方。

在介绍外宾与我方人员相识时,应先将外宾向我方人员介绍,再将我方人员向外宾介绍。若外宾是大家都熟悉的知名人物,就只将我方人员向外宾介绍。介绍时,要把姓名、职务都说清楚。

若把一位客人介绍给数人相识时,应按座位或站立的顺序,依次介绍。若聚会的人很多,只将客人介绍给周围的人即可。

介绍时,被介绍的双方都应起立,或相互握手,或微笑着点头示意。经介绍后,双方可寒暄几句。如:“I’m glad to see you.” “I’m happy to meet you.” “I’ve often wanted to meet you.”

经人介绍与某人相识,若未记住对方的名字时,不可直率相问:“What’s your name?” 应巧妙地问对方:“Would you please pronounce your name again?”(请您再拼读一遍您的名字好吗?)

此外,夫妇间在介绍时,不必以“先生”、“小姐”相称,但要把名字说出来,以便别人称呼。

如:“This is my wife Mary.”

(这是我妻子玛丽。)

“This is my husband Tom.”

(这是我丈夫汤姆。)

## **BASIC STRUCTURES**

1. May I introduce... ?
2. Let me introduce... to...
3. Allow me to introduce... to...
4. My name is..., and I’m from...