

中国民航飞行学院

A Course of Foreign Affairs English in Civil Aviation

民航涉外英语教程

主 编 陈 方

副主编 黄大勇 罗 军

郑 丽 唐其敏

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

内 容 简 介

《民航涉外英语教程》是中国民航飞行学院英语专业民航商务运输方向学生的专业课教材。主要用英语介绍民航相关岗位的专业知识,涉及进出境及检疫、签派与放行、航空货运、航空票务和涉外文秘等方面的内容。通过该课程的学习,学生可以了解民航相关岗位所需的一些基本的英语语言知识和用语,具备以英语作为工作语言进行相关工作的基本能力。

图书在版编目 (C I P) 数据

民航涉外英语教程 / 陈方主编. — 成都: 西南交通大学出版社, 2009.9
ISBN 978-7-5643-0410-2

I. 民… II. 陈… III. 民用航空—英语—教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 154548 号

民航涉外英语教程

主编 陈 方

*

责任编辑 祁素玲

封面设计 本格设计

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行部电话: 028-87600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

成都蜀通印务有限责任公司印刷

*

成品尺寸: 170 mm × 230 mm 印张: 10.25

字数: 245 千字

2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5643-0410-2

定价: 22.00 元

图书如有印装问题 本社负责退换
版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前 言

随着民航行业的国际化和我国从民航大国向民航强国迈进的步伐，民航行业对从业者能否使用英语作为工作语言有了越来越高的要求。为适应这一需要，中国民航飞行学院组织编写了《民航涉外英语教程》一书。

《民航涉外英语教程》主要用于英语专业民航商务运输方向及其他专业英语课程的教学。内容包括民航相关岗位如进出境及检疫、签派与放行、航空货运、航空票务和涉外文秘等在以英语为工作语言的环境下所需要的基本语言知识。本教材为英语教材，全英语讲授，共分 5 章，分别是：Chapter 1 Entry and Exit of Territory（第一章进出境），Chapter 2 Dispatching（第二章签派与放行），Chapter 3 Air Cargo（第三章航空货运），Chapter 4 Air Fares and Ticketing（第四章航空票务）和 Chapter 5 Secretarial English（第五章涉外文秘英语）。通过该课程的学习，学生可以了解民航相关岗位所需的一些基本的英语语言知识和用语，具备以英语作为工作语言进行相关工作的基本能力。

本教材结合民航专业培养的目标，将民航涉外知识和民航商务运输的专业知识进行了有机结合。编写人员均具有丰富的民航英语的教学经验，其中既有英语教师也有空管和签派专业教师。英语加专业的编写人员组成使民航专业知识与语言教学有了一个较好的结合。

本教材编写时间较短，编者水平有限，书中难免会出现错误和不足，恳请读者批评指正并提出宝贵意见。

《民航涉外英语教程》编写组

2009 年 7 月

Contents

Chapter 1 Entry and Exit of Territory	1
1.1 China's Regulations and Requirements for Entry, Transit and Departure of Aircraft	1
1.2 Entry, Transit and Departure of Passengers and Crew	6
Chapter 2 Dispatching	11
2.1 Responsibility for Operational Control	11
2.2 Eligibility Requirements	12
2.3 Aircraft Dispatcher Qualifications and Duty Time	14
2.4 Dispatching and Flight Release	16
2.5 Records and Reports for All Certificate Holders	31
Chapter 3 Air Cargo	38
3.1 Introduction to Air Cargo Industry	38
3.2 IATA—International Air Transport Association	40
3.3 Two Giants in Air Cargo Industry	42
3.4 Air Cargo Reference Guide	44
Chapter 4 Air Fares and Ticketing	65
4.1 Basic Knowledge	65
4.2 Air Fares	74
4.3 Ticketing	81
Chapter 5 Secretarial English	104
5.1 A Brief Introduction to the Profession of Secretaries	105
5.2 Guidelines for Good English Speaking Skills in Office	107
5.3 Guidelines for Letter Writing	135
参考文献	158