

总主编 李如海

国家公务员培训教材

公务员常用英语 培训十讲

滕继萌 编著

中国人事出版社

——国家公务员培训教材——

公务员常用英语培训十讲

滕继萌 编著

中国人事出版社

图书在版编目(CIP)数据

公务员常用英语培训十讲/滕继萌编著,一北京:中国人事出版社,2004.3

ISBN 7-80189-174-0

I. 公… II. 滕… III. 英语-公务员-自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 020133 号

中国人事出版社

(100101 北京朝阳区育慧里 5 号)

新华书店经销

北京时代华都印刷有限公司印刷

*

2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

开本:850 毫米×1168 毫米 1/32 印张:4.75

字数:110 千字 印数:1-10000 册

定价:10.00 元

总序

公务员制度推行 10 年来,在我国得到了进一步的巩固和完善。目前,我国已具备一支体系完整、素质较高的公务员队伍,他们是建设中国特色社会主义事业,完善社会主义市场经济体制和处理国家事务、推动社会进步的中坚力量,是行政功能网络的基点,在上情下达、下情上报的信息通道中发挥着重要作用。

加入 WTO 后,我国与世界各国的交流和接触日益频繁,世界正朝多极化、全球化、信息化的方向发展,给公务员应对各种复杂局势和提高公共行政管理能力带来了严峻的考验。

“三个代表”重要思想的本质是立党为公、执政为民。胡锦涛同志在 2003 年“七一”讲话中也指出:“群众利益无小事”。这是对各级公务员提出的高标准、严要求。公务员作为人民群众的“公仆”,其公务行政行为直接关系到党群关系、干群关系的融洽,影响着党和

政府在人民群众心目中的形象。

2003年12月19日,新中国成立以来第一次全国人才工作会议在北京召开,胡锦涛总书记在会上作了重要讲话。人事部部长张柏林在会上指出:公务员的培训将以能力建设为核心大规模展开。要重点抓好公务员的学习能力、实践能力,特别是创新能力的培养。鼓励公务员在职自学和参加培训,完善带薪学习制度。所以,各级各类公务员必须以“三个代表”重要思想为指导,身体力行“三个代表”,做学习“三个代表”重要思想的组织者、推动者和实践者,切实提高自身的综合素质。完善社会主义市场经济体制,对公务员依法行政、依市场规律行政提出了新的要求,迫切要求公务员开拓工作思路,增强九项通用能力,提高行政水平。

全国各地正在加紧组织公务员参加各种形式的培训,人事部门对此项工作也作了具体安排。

为满足国家公务员培训的需要,根据人事部2001-2005年公务员培训规划的要求,我们组织相关专家、学者编写了这套培训教材。该教材内容体系的规划比较完整,观点新颖独到,阐述简明扼要,文字表达流畅,面向各个层次公务人员的不同需求,在结合各地各类培训教材特点的基础上,增强了科学性、针对性和实用性,使教学活动更加生动实在,使公务员在学习过程中达到触类旁通的目的。

衷心希望这套教材有助于公务员进一步提高政治理论和业务知识水平,不断增强工作创新的能力、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,更好地适应新形势、新任务的要求,为全面建设小康社会、推动中国特色社会主义事业不断前进起到促进作用。

本教材编辑委员会

2004年2月

目录

第一课	在机场迎接客人·····	(1)
第二课	在饭店办理入住手续·····	(9)
第三课	工作安排·····	(19)
第四课	电话预约·····	(35)
第五课	与政府官员会晤·····	(47)
第六课	答谢午宴·····	(63)
第七课	在北京观光·····	(79)
第八课	在北京媒体采访：中国的人寿保险市场·····	(93)
第九课	中国的警察与交通管理·····	(107)
第十课	机票预订·····	(121)
附 录	·····	(133)
1.	英语字母表·····	(135)
2.	英语国际音标·····	(136)
3.	中国官员的英文标准称谓·····	(137)
4.	党政有关组织机构英文称谓·····	(138)

国家公务员培训教材

公务员常用英语培训十讲

第一课

LESSON ONE

在机场迎接客人

TEXT

Picking up Visitors at the Airport

Wang: How do you do?

Smith: How do you do? I am John Smith of the U. S. Department of Commerce.

Wang: Nice to meet you, Mr. Smith, and welcome to Beijing. I am Wang Wengang. I am affiliated with the Ministry of Commerce. I am here to pick you up.

Smith: Thank you, Mr. Wang.

Wang: You are welcome. This way, please.

On the Way to the Hotel

Smith: Mr. Wang, how long have you worked for MOFCOM?

Wang: Four years, I joined MOFCOM in 1999.

Smith: Which department are you affiliated with?

Wang: I am now with the Protocol Department, I am an interpreter.

Smith: No wonder your English is so good. Where did you learn your English?

Wang: Thank you for saying that. Well, mostly in China. Three years at high school and four years of intensive training at university, plus a short stay in the U. S. two years after I joined MOFCOM.

Smith: Terrific.

Wang: Well, here we are at the hotel. Can you check in all by yourself?

Smith: Sure, yes. Thank you for all you have done for me, Mr.

Wang. I will see you later.

Wang: Sure. Have a good day, Mr. Smith.

课文译文

在机场迎接客人

王文刚：你好！

史密斯：你好！我是美国商务部的约翰·史密斯。

王文刚：欢迎你到北京来。我是商务部的王文刚，我是来接你去酒店的。

史密斯：谢谢王先生。

王文刚：不客气。请这边走。

去酒店的路上

史密斯：王先生，你在商务部工作几年了？

王文刚：四年了，我是 1999 年来商务部工作的。

史密斯：你在商务部的哪一个部门上班？

王文刚：我在礼宾司工作，我是翻译。

史密斯：难怪你的英语说得这么好。你在哪儿学的英语？

王文刚：谢谢你的夸奖。我的英语主要是在国内学的。高中三年，大学四年的专业学习，此外，来商务部两年后我还去美国短期学习过。

史密斯：真不错。

王文刚：呵，我们到酒店了。你能自己去办理入住手续吗？

史密斯：当然可以。谢谢你今天为我所做的一切。再见。

王文刚：不客气，再见，史密斯先生。

难点解析

1. How do you do? 你(您)好。用于初次与陌生人见面。对方回答时也要说 How do you do? 目前还有另外一些流行的说法，如：How are you doing today? 回答时可以说 Good, I am doing fine. 或者更为简短，如：As usual. General stuff.

2. Nice to meet you. 很高兴认识你。多用于第一次与陌生人相见。回答时也可以说 Nice to meet you. 其他的表达方式还包括：Pleased to meet you. It's a great pleasure to meet you. 如希望恭维对方，还可以说：I have heard so much about you. 久闻大名。

3. Mr. n. 先生，全拼为 mister，常略作 Mr. 或 Mr，用于已婚或未婚男子的姓名或职称前，如：Mr. James 詹姆士先生，Mr. President 总统先生。女性的称呼前使用 Mrs. 或 Miss, Mrs. 常用于在已婚女性的姓名前，而 Miss 一般用于未婚女性的姓名前。现在常用的还有 Ms, 属中性。

4. to pick up 接机，到机场或火车站接人。其他的意思还有“拾起、拿到”，如：Where did you pick up the film on DVD? 你是在哪儿买到那张 DVD 的？

5. to be affiliated with (to) 隶属，附属。如：I am affiliated with the foreign affairs office of the State Environmental Protection Agency. 我现在在环保局的外事办公室上班。注意：询问在哪儿上班、工作，千万不要说成：Where do you work? 而要说：Where do you work for?

6. to be with 一般表示“属于某个部门”,如: I am with the State Department. 我在国务院上班。

7. no wonder 不足为奇,并不奇怪。如: He made a thorough investigation. No wonder he knew so much about it. 他进行了彻底的调查,难怪他对此事了解很详细。

8. learn 学习,多用于口语表达,切忌少用 study. 如课文中的句子:“你在哪儿学的英语?”译成英语还可以说成: Where did you pick up your English?

9. Here we are at the hotel. 我们到酒店了。Here we are. 一般表示“到达目的地”的意思,可以用介词短语表达所到地点,也可以省略。如: Here we are. 意思是“我们到了”。

10. all by oneself 独立地,全靠自己。如: Can you do it all by yourself? 你可以自己完成那项工作吗?

11. See you later. 再见。其他的表达方式还包括: See you soon. 或 I'll talk to you later. 还可以采用更为简单的说法,即 Talk to you later.

12. sure 广泛用于美国口语体英语中,意思可随上下文而变化。如此处可以译为“不客气”。稍正规一点的表达方式为: You are welcome. 英国人较为偏爱 Don't mention it. 如果与对方较为熟悉了,尽可放心使用之。

13. Have a good day. 用于告别时的表达方式,属于稍正式的表达方式。其他的表达方式还有: Enjoy your stay. 或 See you tomorrow. 等等。

语法阐述:一般现在时

1. 一般现在时是英语动词的最基本时态,表示人或事物在现在时段的特征或状态,例如:

Bad driving causes many accidents.

违章驾驶会造成许多事故。

I come from Canada.

我是加拿大人。

2. 一般现在时还可以表示一般性真理,如:

The earth goes round the sun.

地球绕着太阳转动。

3. 一般现在时还表示经常性或习惯性的动作,甚至表示动作发生的频率。

I usually go away at weekends.

我通常周末离开。

The Olympics Games takes place every four years.

奥运会每四年召开一次。

I get up at 8 o'clock every morning.

我每天早上8点起床。

相关生词与短语

airport *n.* 机场

affiliate *v.* 隶属,附属

check *v.* 检查,核对

check-in 办理(入住、登机等)登记手续

commerce *n.* 商务

department *n.* 部,司,系(美国的部委用该词表示)

the Department of Defense (美国的)国防部

the Department of Commerce (美国的)商务部

the English Department 英语系

Department of Personnel (中国国家部委中的)人事部

interpreter *n.* 解释者,口译人员

intensive *a.* 强烈的,精深的

ministry *n.* 部委,部

Ministry of Education 教育部

pick *v.* 挑选,拾起,学习

protocol *n.* 礼宾,礼仪,外交礼节

the Protocol Department of the Chinese Foreign Ministry

中国外交部礼宾司

state *n.* 国务(活动),州,邦

the States 美国

Kansas State 堪萨斯州

terrific *a.* (美国俚语) 极妙的,了不起的

training *n.* 训练,练习

visit *v.* 访问,拜访

国家公务员培训教材

公务员常用英语培训十讲

第二课

LESSON TWO

在饭店办理入住 手续