

同名广播节目“英语大赢家”在 100 家广播电台热播



行业
英语版

(附光盘)

英语 大赢家

Professional
Office English

公务员行业英语

顾问: [美] 彭铁城 [美] Eve Bower

主编: 江涛



中国海潮出版社

同名广播节目“英语大赢家”在 100 家广播电台热播



行业
英语版

英语

大赢家

Professional
Office English

公务员行业英语



顾问: [美] 彭铁城 [美] Eve Power

主编: 江



中国海潮出版社

图书在版编目(CIP)数据

公务员行业英语 / 江涛主编. —北京: 中国海关出版社, 2008.6
(英语大赢家: 行业英语版)

ISBN 978-7-80165-484-7

I. 公… II. 江… III. 国家机关工作人员—英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 205373 号

出品人: 左 铁

选题策划: 高 烽 江涛工作室

责任编辑: 向 阳

责任校对: 文天繁达

封面设计: 图腾设计室

英语大赢家行业英语版——公务员行业英语

YINGYU DAYINGJIA HANGYE YINGYU BAN —— GONGWUYUAN HANGYE YINGYU

江涛 主编

中国海关出版社

(北京市朝阳区东土城路甲 9 号 100013)

新华书店经销 三河市腾飞印务有限公司印刷

2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷

开本: 710mm × 1000mm 1/16 印张: 19.25

字数: 321 千字 / 印数: 1—3000

ISBN 978-7-80165-484-7

定价: 34.00 元

海关版图书, 印装错误可随时调换

发行部: 010-64203697

图编部: 010-64227190-658

金钥匙书店: 010-65195616

出版社网址: www.haiguanbook.com

《江涛英语》系列丛书编委会

顾问: [美] 彭铁城 [美] Eve Bower

主编: 江涛

副主编: 孟飞 王宏 梁妍 陈超 李秀丽

《英语大赢家行业英语版》编委会

主编: 江涛

副主编: 孟飞 王宏 陈超 李秀丽 瞿丽 胡杨

审订: [美] Alex G. Liu [美] Matthew Daniel Gower

编委: (按姓氏笔画排列)

万丽	马辉	马磊	王洁	王晶	王榆	王世君	王宁宁
王丽丽	王浩森	东刚	叶适宜	刘静	刘凤先	刘尚杰	刘莹
刘晓雯	刘淑平	孙洁	朱芳英	许悦	张菁	张晓青	张晨玺
李莉	李杨	李婷	李庆煜	李孟芳	李晓鹏	余国莉	杨颖
杨雪	杨少芳	杨春霞	汪全芳	陈玲	陈红玲	单勇	周丽
周雅娴	招敏仪	郑小倩	郑雪玲	金玲	姚岚	胡媛	胡莲
胡凤霞	赵籽君	赵艳丽	赵顺丹	徐佳	徐上标	徐向群	桂风
秦彤	谈伟	谈媛	高丽芬	高端娟	殷珂	曹娟	曹菲
盛洪	黄星	黄胜	黄晶	黄潇	黄娜娜	龚雪琼	彭琚
彭静	董军	韩怡	褚振飞	褚小雯	詹洁	虞源源	路璐
廖正芳	廖海辰						

[美] Eve Bower

[英] Charlie Black

[美] Steven Hasinger

[美] Caroline Catts

[澳] Chris Green

[加] Wesley Brown

PREFACE

前言

2008年的北京奥运会给每个中国人带来的除了一种属于民族的骄傲情绪,更应是一种切实的危机感和挑战意识。我们将为世界呈现一个怎样的中国?我们将使世界人民认识怎样的一个中华民族?

我们每个人都面临着巨大的挑战——更好地服务中国,更好地服务世界!为了更好地服务世界,掌握专业性的英语就显得十分必要了。

《英语大赢家行业英语版》系列丛书,涵盖了多个主要的服务行业——酒店、餐饮、公交、银行、医疗、商场、旅游、汽车、能源等。丛书出版的意义在于帮助行业人士更好地掌握与行业相关的英语听说能力,从而更好地应对2008年北京奥运会所带来的国际性挑战。

《公务员行业英语》分册面向公务员行业的从业人员,以及致力于进入公务员行业的人士或对公务员行业感兴趣的英语爱好者。

全书共分为10个大的场景(Scene),共有40个话题(Topic),基本涵盖了公务员行业较为常见的英语对话场景。为了便于读者学习相关行业英语,每个话题(Topic)之中又包含6个栏目:

高频句型:列举从业人员在特定工作场景中最常使用的英文句型。熟读熟记,则可在工作中举一反三,游刃有余。

实战情景对话:最典型的工作场景,最鲜活的行业气息,最实用的场景对话。在实战对话中学习行业英语,无疑是最为轻松、有效的一种方式。

核心词汇:重现对话中出现过的极具行业色彩的重点词汇,附有详细的用法注解、释义及例句。

词汇扩展:分门别类的专业词汇集锦,覆盖面广、实用性强。

练习:通过“听录音,补全段落”、“中译英”和“替换练习”对之前的“高频

句型”、“实战情景对话”、“核心词汇”及“词汇扩展”做一次全方位的回顾与巩固，帮助你更扎实地掌握相关行业英语。

文化视角：与行业相关的小知识，富于文化气息，只需轻松一瞥，便可对相关行业了解更多。

相信这套丛书能够帮助广大读者更好地发掘自身学习英语的潜能，也祝愿各位读者在英语学习的道路上越走越顺畅。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

本书由上海外语教育出版社出版，责任编辑：王明华，封面设计：王明华。

目录

CONTENTS

Scene 1 接待来访

- Topic 1 招呼问候 Greeting.....2
- Topic 2 相互介绍 Introduction.....9
- Topic 3 来访登记 Registration.....16
- Topic 4 询问来由 Asking the Reason.....23

Scene 2 安排会面

- Topic 1 接受预约 Receive Reservation32
- Topic 2 调整时间 Change the Time.....39
- Topic 3 提出邀请 Invitation.....46
- Topic 4 取消会面 Cancel the Appointment.....54

Scene 3 接听电话

- Topic 1 转接电话 Transferring the Line.....62
- Topic 2 电话留言 Telephone Record68
- Topic 3 电话联络 Telephone Contacting.....74
- Topic 4 电话咨询 Telephone Counseling.....81

Scene 4 工作说明

- Topic 1 说明工作职责 Work Duty.....90
- Topic 2 说明办事流程 Work Process.....97
- Topic 3 介绍组织结构 Organization.....105
- Topic 4 介绍相关部门 Departments.....113

Scene 5 安排会议

- Topic 1 开会通知 Meeting Announce.....122
- Topic 2 会议议程 Meeting Agenda.....129

Topic 3 申请提议 Applying for the Proposal	136
Topic 4 会议总结 Meeting Summary	144

Scene 6 陪同外宾

Topic 1 礼仪接待 Reception	152
Topic 2 参观观光 Visiting and Sightseeing	159
Topic 3 外出就餐 Out for Dinner	166
Topic 4 馈赠送别 Presentation and Send-off	173

Scene 7 商务事宜

Topic 1 商务往来 Business Connections	182
Topic 2 商务谈判 Business Negotiation	189
Topic 3 商务协议 Business Contract	196
Topic 4 商务出差 Business Trip	203

Scene 8 意见建议

Topic 1 接受建议 Accepting Suggestions	212
Topic 2 受理意见 Acceptance of Suggestions	219
Topic 3 处理投诉 Settling Complaint	226
Topic 4 协商问题 Consulting Problems	233

Scene 9 礼尚往来 I

Topic 1 赞美与惊叹 Praise and Wonderment	242
Topic 2 道歉与谅解 Apology and Understanding	250
Topic 3 祝贺与祝福 Congratulation and Blessing	257
Topic 4 帮助与致谢 Helping and Giving Thanks	264

Scene 10 社交往来 II

Topic 1 失望与焦虑 Disappointing and Anxious	272
Topic 2 伤心与沮丧 Sad and Gloomy	279
Topic 3 反对与拒绝 Objection and Refusal	286
Topic 4 同意与支持 Agreement and Support	293

Scene 1

接待来访

SCENE 1

1. Glad to see you. 很高兴能遇见你。

2. It's very nice to have a chance to meet you. 真高兴能有机会与你见面。

3. I've wanted to meet you for some time. 我一直想见你。

4. We are all looking forward to your coming. 我们都期待着你的到来。

5. This is a surprise! How have you been? 真是个惊喜！你怎么样？

6. How's everything with you? 你一切都好吗？

7. It's everything going on well. 一切顺利。

8. I'm very well, thank you. 我很好，谢谢。

9. The weather is very nice today. 今天的天气很好。

10. It's very nice to hear that. 很高兴听到这个消息。

11. I hope you have a good trip. 希望你旅途愉快。

12. Thank you very much. 非常感谢。

13. It's my pleasure. 这是我的荣幸。

14. Goodbye. 再见。

15. Goodbye. 再见。

Topic 1 招呼问候

Greeting

高频句型

Key Sentences

1. Glad to see you. 认识您很高兴。
2. It's very nice to have a chance to meet you. 真高兴能有这个机会认识您。
3. I've wanted to meet you for some time. 很久以来我一直想见您。
4. We are all looking forward to your coming. 我们都迫切地盼望您的到来。
5. This is a surprise! How have you been? 真是个惊喜! 近来可好?
6. How's everything with you? 您一切可好?
7. Is everything going on well? 一切还好吗?
8. Let me carry your suitcase. 让我来帮您提行李吧。
9. The weather also seems to welcome you. 似乎天气也在欢迎您的到来。
10. Is this your first time that you have been in China? 这是您第一次来中国吗?
11. How do you think about this journey? 那您这次来有什么感受?
12. I will take you to have a visit after the official business.
等忙完公务, 我会带您参观一下。
13. The director-general has a meeting today. He will meet you after it.
局长今天有会议, 结束后会和您见面。

14. A car will come to pick you up at 6:00p.m.. 6点钟会有车来酒店接您。

15. I will be better if having a good rest for a while. 我休息一会儿就没事了。

实战情景对话

Live Conversation

身为秘书的刘小姐，深知自己责任重大，所以她努力地学习专业知识和礼仪知识，争取每一次任务都能出色地完成。

Miss Liu: Hello! I am the secretary of our director-general, Mr. Wang.

Liam: Hello! I am Liam. Nice to meet you.

Miss Liu: Nice to meet you, too. We are all looking forward to you. Let me carry your suitcase.

Liam: No, I can manage it myself. Thank you!

Miss Liu: You're welcome.

Liam: What a nice day! When I get off the plane, I can feel that the air here is very humid.

Miss Liu: Yes. It still rained yesterday. And it clears up today. The weather also seems to welcome you.

Liam: Really? I am so lucky.

Miss Liu: Is this your first time that you have been in China?

刘秘书：您好！我是王局长的秘书。

利亚姆：您好！我是利亚姆。很高兴认识您。

刘秘书：我也一样。我们都迫切地盼望您的到来。让我来帮您提箱子吧。

利亚姆：不用了，我自己来拿。谢谢您！

刘秘书：不用客气。

利亚姆：今天天气真不错，刚下飞机就能感觉到这里的空气很湿润。

刘秘书：是啊。昨天才下过雨，今天就放晴了。似乎天气也在欢迎您的到来。

利亚姆：是吗？看来我真是太幸运了。

刘秘书：这是您第一次来中国吗？

Liam: Yes. I have wished to come here for a long time, but have no chance.

Miss Liu: How do you think about this journey?

Liam: Very exciting. The service of Chinese airport's staff is very good, and the scenery along the way is beautiful.

Miss Liu: I will take you to have a visit after the official business.

Liam: What a good idea. I knew China only from the media before, but now I can feel it by myself. That's really very good.

Miss Liu: I'm glad that you like it. But you don't look very well. Are you uncomfortable?

Liam: Yes, I get an airsickness.

Miss Liu: Then you'd better have a good rest in the hotel. The agenda we arranged is not very tight.

Liam: Thank you! It doesn't matter. Just go on as your original agenda.

Miss Liu: OK. The director-general has a meeting today. He will meet you after it.

Liam: It's very kind of you. Did the director-general say what time we would meet?

利亚姆: 是的。以前就一直想来, 但却没有机会。

刘秘书: 那您这次来有什么感受?

利亚姆: 很兴奋。中国机场服务人员的态度非常好, 沿途的景色也很美。

刘秘书: 等忙完公务, 我会带您参观一下。

利亚姆: 真是一个不错的建议。以前都是从媒体上了解中国, 现在身临其境的感觉真不错。

刘秘书: 很高兴您喜欢。但是您的脸色看起来不是很好。您不舒服吗?

利亚姆: 是的。有一点晕机。

刘秘书: 那等会儿到酒店好好休息一下, 这边的日程不会太紧。

利亚姆: 谢谢, 没有关系, 就按你们的原定日程进行吧。

刘秘书: 好的。局长今天有会议, 结束后会和您见面。

利亚姆: 您真是太好了! 局长有没有说几点会面?

Miss Liu: In order to allow you to have enough time for rest, the director-general fixes the meeting time at 7:00p.m.. A car will come to pick you up at 6:00p.m..

Liam: How considerate he is. Please say hello to your director-general for me.

Miss Liu: Thank you! We have arrived at the hotel, please get off.

刘秘书: 为了让您有足够的时间休息, 局长将会面时间安排在晚上7点, 6点钟会有车来酒店接您。

利亚姆: 他考虑得真是太周到了。请代我向你们局长问好。

刘秘书: 谢谢。我们到酒店了, 请您下车。

核心词汇 Core Words

carry /'kæri/ v. 拿

tip: 在机场接待时, 接机的人都会帮助来访人员拿随身携带的行李。

She came in carrying an important-looking piece of paper.

她进来时, 拿着一份看起来很重要的文件。

manage /'mænidʒ/ v. 应付

tip: 通常情况下, 客人如能拿自己的行李, 都会谢绝主人的帮助。

I shall not be able to manage the job without help.

没有帮助我将无法应付这项工作。

welcome /'welkəm/ v. 欢迎

tip: 常用的招呼用语, 指对客人的到来表示热烈的欢迎。

The mayor welcomed the visiting guests at the airport.

市长到机场欢迎来宾。

journey /'dʒə:ni/ n. 旅程

tip: 指某次旅游或者出访的路线。在招呼问候时, 主人通常会询问客人旅途情况。

He foresaw that his journey would be delayed by bad weather.

他预知自己的旅程会被恶劣天气耽搁。

airsickness /'ɛəsikinis/ n. 晕机

tip: 晕机是乘飞机旅行时常见的现象。接待客人时,要关心客人是否晕机。

I got an airsickness just now. 我刚刚有点晕机。

V 词汇扩展

Vocabulary Expansion

Personal Luggage 随身行李

box	n. 箱子	luggage	n. 行李
travel suitcase	旅行箱	travel bag	旅行包
suitcase	n. 手提箱	hand bag	手提包
brief case	公文包	laptop	n. 手提电脑
cap	n. 帽子	coat	n. 外套
scarf	n. 围巾	umbrella	n. 伞

Greeting 招呼问候

nice	adj. 高兴的	glad	adj. 令人愉快的
pleased	adj. 愉快的	happy	adj. 高兴的
joyful	adj. 令人欢欣的	cheerful	adj. 快活的
visit	v. 拜访	meet	v. 见
see	v. 看望	call on	拜访
welcome	v. 欢迎	greet	v. 欢迎
wish	v. 希望	hope	v. 希望
express	v. 表达	heartfelt	adj. 衷心的
thanks	n. 感谢	on behalf of	代表

invitation n. 邀请

thank you so much for coming

at your service

I've heard so much about you

long time no see

you've had a long flight

distinguished/respected friends

your excellency

感谢光临

愿为您效劳

久仰

好久不见

辛苦了

尊敬的朋友们

阁下(多用于称呼大使)

schedule

n. 日程

练习

Exercises

I Listening Exercise 听录音, 补全段落

Hello, I am Liu and I'm the the secretary of Mr. Wang. This morning, I was sent to _____ Liam at the airport. I wanted to help _____ his suitcase for him, but he said he could _____ it himself. Then I asked him his feeling about this _____. He seemed to have got a little _____. So I took him to the hotel immediately.

keys: welcome; carry; manage; journey; air; stickiness

II Translation 中译英

1. 真高兴能有这个机会认识您。
2. 我一直希望能见到您。
3. 这次我们热切盼望您的到来。

keys: 3. We are all looking forward to you this time.

2. I've hoped to see you for a long time.

1. It's very nice to have a chance to meet you.

III Alternative 替换练习

1. It's very () to have a chance to meet you.

nice 高兴的

pleased 愉快的

glad 令人愉快的

2. I've wanted to () you for some time.

meet 见

see 看望

call on 拜访

3. Let me carry your ().

luggage 行李

travel suitcase 旅行箱

suitcase 手提箱

文化视角

Culture Perceptive

打招呼礼仪

在欧美国家见面打招呼是很自然的，即使是不认识。打招呼的目的，并不是为了要跟你进一步的交往，只是一种生活礼仪形式。其实不论任何人，面对有人微笑打招呼，都会受到感染，像是见到阳光心情跟着好起来一样，很自然会打招呼响应。因此，在西方国家旅游的时候，如果迎面而来的人对我们说哈喽，别露出一副莫名其妙的表情，甚至置之不理哟！那可是非常失礼的。

Topic 2

相互介绍

Introduction

高频句型

Key Sentences

1. Hello! You must be Bruce. I'm Wang Dong. 您好,您一定是布鲁斯了,我叫王东。
2. Mr. William has told me much about you. How nice to meet you!
威廉先生对我讲了好多关于您的事儿。见到您真高兴!
3. My name is Peter Jones. May I know your name, please?
我叫皮特·琼斯。请问您尊姓大名?
4. Allow me to introduce our principal, Mr. Zhang. 请允许我介绍我们的张校长。
5. I'd like to introduce my friend Linda to you. 我想把我的朋友林达介绍给你。
6. This is our director-general, Mr. Wang. 这位是我们的局长,王先生。
7. May I take the liberty of introducing myself to you?
我可以冒昧地自我介绍一下吗?
8. I think I am reasonably frank by nature. 我想我生性就很坦率。
9. I've heard that you graduated from Johns Hopkins University?
听说您毕业于约翰·霍普金斯大学?
10. I graduated from Beijing Language and Culture University. 我毕业于北京语言大学。
11. I am studying British Literature and American Literature.