



主编 周丽娟 杨秋影

# 公务员英语口语

## 900句

(附光盘)

全书共分为**60**个话题

每个话题都有相关的典型例句(共**900**句)和实战范文

本书根据国家人事部公务员培训要求而编写



中国水利水电出版社  
www.waterpub.com.cn

# 公务员英语口语

## **900**句

(附光盘)

主编 周丽娟 杨秋影



中国水利水电出版社  
[www.waterpub.com.cn](http://www.waterpub.com.cn)

## 内 容 提 要

本书根据国家人事部 2001~2005 年公务员培训规划的要求编写。全书共分为 60 个话题,囊括了外贸、商检、税务、执法、金融、海关、交通、文化、教育、卫生、科技等政府职能部门的日常用语,每个话题前都有相关的典型例句,共 900 句。每个话题的生词都有注释,对话内容也是从公务员在工作中最常用的对话精选组成。

本书内容体系的规划比较完整,观点新颖独到,阐述简明扼要,面向各个层次公务员的不同需求,使读者在学习过程中更容易接受和理解,达到触类旁通的目的。

### 图书在版编目(CIP)数据

公务员英语口语 900 句/周丽娟,杨秋影主编. —北京:中国水利水电出版社,2005  
ISBN 7-5084-2144-2

I. 公... II. ①周... ②杨... III. 英语—口语—公务员—自学参考资料 IV. H313

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 138896 号

书 名	公务员英语口语 900 句 (附光盘)
作 者	周丽娟 杨秋影 主编
出版 发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京市兴怀印刷厂
规 格	850mm×1168mm 32 开本 13.5 印张 484 千字
版 次	2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	24.00 元 (含光盘)

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换  
版权所有·侵权必究

## 编委会成员

策划人：董克林

主 编：周丽娟 杨秋影

副主编：高 晴 陈为健 陈 霁  
孙晋富

编 委：张田修 顾晓辉 杨熙超  
张 琛 翟桂红 张 丽  
权太龙 李 泓 王 磊  
刘 欣 刘 伟 张 倩  
龙琪峰 乔培霞 李 昭  
蒋庆贺 郭绍芳 袁 媛  
张 静 徐真美 任廷海  
王一书

# 前 言

公务员英语，是以公务员为使用主体，以与公务员工作相关的专有名词、高频词为语言核心的职业英语。它有明显的职业特色，与公务员职业紧密联系。

在我国加入 WTO 后，各级政府开展国际间经济技术交流的涉外公务活动日益增多，普及和提高公务员英语知识水平与应用能力已成为提高政府管理与服务水平的客观需要。因而，近年来各级党政机关纷纷将学习英语作为加强公务员能力建设的重要举措之一，不少地区正有计划、有步骤地对公务员进行英语培训，广大公务员对学习英语焕发出极高的热情，以公务员为对象的公务员英语培训也应运而生。

然而与此不相适应的是：专门针对公务员编写的英语教材却十分缺乏。虽然也有部分教材、工具书冠以公务员英语之名，但其不过是普通英语教材的易名而已，并无多少公务员职业的特色、无法满足公务员职业的需要。因而，公务员的培训实践强烈呼唤专门的英语教材。

鉴于此，我们组织相关专家、学者编写了这本书。本书完全符合国家人事部《2001~2005 年国家公务员培训纲要》的培训要求，并参照了“博思”考试的标准，兼顾学习、运用、考试的需要。

在编写中，我们联系当前公务员学习英语的特点、困难等实际情况，有意识地突出技能的学习与运用并重和活学活用的特色。

全书共分为约 60 个话题，囊括了外贸、商检、税务、执法、金融、海关、交通、文化、教育、卫生、科技等政府职能部门的日常用语、每个话题前都有相关的典型例句，共 900 句。

该教材内容体系的规划比较完整，观点新颖独到、语言简明扼要，文字表达流畅，尤适用于中国公务员阅读、学习。

由于作者水平有限，遗漏、错误在所难免，敬请广大的读者及同行不吝赐教，多多斧正。

**作者**

2005 年 12 月

# 目 录

---

## 前言

<b>Unit 1</b>	Office Work Schedule 办公室工作安排 .....	1
<b>Unit 2</b>	Office Work Introduction 办公室工作介绍 .....	7
<b>Unit 3</b>	Office News 办公室新闻 .....	15
<b>Unit 4</b>	Work Telephones 工作电话 .....	20
<b>Unit 5</b>	Work Conferences 工作会议 .....	27
<b>Unit 6</b>	Asking for Instructions 工作请示 .....	33
<b>Unit 7</b>	Employment and Competition 工作与竞争 .....	40
<b>Unit 8</b>	Making Appointment 工作约见 .....	46
<b>Unit 9</b>	Uniforms 公务着装 .....	53
<b>Unit 10</b>	Reception 接待客人 .....	59
<b>Unit 11</b>	Being a Secretary 秘书工作 .....	69
<b>Unit 12</b>	Employer and Employee 同事之间 .....	75
<b>Unit 13</b>	Retirement and Resignation 退休与辞职 .....	81
<b>Unit 14</b>	New Position 新职位 .....	89
<b>Unit 15</b>	Exit-Entry Declaration 出入境报检 .....	95
<b>Unit 16</b>	Customs Service 海关询问 .....	103
<b>Unit 17</b>	Passport and Visa 护照与签证 .....	108
<b>Unit 18</b>	Airport Service 机场服务 .....	115
<b>Unit 19</b>	Ticket and Boarding a Plane 机票与登机 .....	122
<b>Unit 20</b>	Inspection and Certificate Issue 检验与签证 .....	131
<b>Unit 21</b>	Claim Response and Settlement 理赔与应诉 .....	138
<b>Unit 22</b>	Insurance Payment 保险兑现 .....	144
<b>Unit 23</b>	Traffic Accident Claim Investigation 车祸理赔调查 .....	151
<b>Unit 24</b>	Fire Claim Investigation 火灾理赔调查 .....	157
<b>Unit 25</b>	Claim Settlement 解决投诉 .....	164
<b>Unit 26</b>	Money Exchange and Remittance 银行汇兑 .....	173

<b>Unit 27</b>	Entering a Stock Market 初入股市 .....	181
<b>Unit 28</b>	Tax Collections 税收工作 .....	188
<b>Unit 29</b>	Taxation and Annual Check 税收与年检 .....	195
<b>Unit 30</b>	Talking About Currencies 谈论货币 .....	202
<b>Unit 31</b>	Foreign Exchange 外币兑换 .....	208
<b>Unit 32</b>	Opening an L/C 银行开证 .....	220
<b>Unit 33</b>	China's Stock Market 中国股市 .....	228
<b>Unit 34</b>	Exhibition and Recommendation 布展与推介 .....	235
<b>Unit 35</b>	Product Release and Inquiries 产品介绍与询价 .....	245
<b>Unit 36</b>	Shipping and Payment Terms 付款与发货 .....	252
<b>Unit 37</b>	Business Conferences 商务会议 .....	259
<b>Unit 38</b>	Business Relations 商务往来 .....	267
<b>Unit 39</b>	Business Management 商务管理 .....	278
<b>Unit 40</b>	Law and Social Order 法律与秩序 .....	289
<b>Unit 41</b>	Medical Care 医疗 .....	300
<b>Unit 42</b>	At a Repairing Shop 车辆维护 .....	306
<b>Unit 43</b>	Computer Operations 计算机操作 .....	312
<b>Unit 44</b>	In a Library 在图书馆 .....	319
<b>Unit 45</b>	Asking for Information 了解信息 .....	324
<b>Unit 46</b>	Describing Places and Locations 描述地方和位置 .....	329
<b>Unit 47</b>	At a Restaurant 在饭店 .....	334
<b>Unit 48</b>	Sightseeing 观光 .....	339
<b>Unit 49</b>	Checking In and Out 入住与结账 .....	345
<b>Unit 50</b>	Making a Reservation 预定 .....	351
<b>Unit 51</b>	Self-introduction 自我介绍 .....	357
<b>Unit 52</b>	Introduction of Other People 介绍他人 .....	361
<b>Unit 53</b>	Greetings and Parting 问候和道别 .....	367
<b>Unit 54</b>	Talking about Time and Dates 谈论时间和日期 .....	372
<b>Unit 55</b>	Talking about the Weather 谈论天气 .....	377
<b>Unit 56</b>	Asking for and Giving Directions 问路 .....	382
<b>Unit 57</b>	Appreciation and Apologies 感激和道歉 .....	388



<b>Unit 58</b>	Asking for Advice and Offering Suggestions	
	寻求建议与提出建议 .....	393
<b>Unit 59</b>	Asking for and Giving Help 寻求帮助和给予帮助 .....	399
<b>Unit 60</b>	Compliments and Congratulations 赞美与祝贺 .....	404

## 附 录

1. 国外英语学习网站 .....	410	15. 出国学习查询网站 .....	413
2. 英语听力学习网站 .....	411	16. 写作网站 .....	413
3. 英语考试网站 .....	411	17. 成语俚语网站 .....	413
4. 英语在线词典网站 .....	411	18. 国内英语学习网站 .....	413
5. 英语语法学习网站 .....	411	19. 国内外报刊杂志推荐	
6. 语言与背景知识网站 .....	412	网站 .....	415
7. 英语图书馆网站 .....	412	20. 有关英语学习、教学资料的	
8. 英语学习游戏网站 .....	412	电子邮件 .....	415
9. 故事网站 .....	412	21. 国家机关名称 .....	417
10. 期刊和杂志网站 .....	412	22. 国务院直属机构 .....	418
11. 电影和电视剧网站 .....	413	23. 国务院办事机构 .....	419
12. 英语歌词网站 .....	413	24. 国务院直属事业单位 .....	419
13. 交英语笔友网站 .....	413	25. 国务院部委管理的	
14. 英语学习软件 .....	413	国家局 .....	420

## Unit 1 Office Work Schedule

### 办公室工作安排

#### Key Sentences 重点句型

1. This is the first time for me to do this kind of work.  
我是第一次干这项工作。
2. Miss Zhang, your main duty is to answer phone calls and transfer them to the person wanted.  
张小姐, 你的主要职责是接电话, 然后转给要找的人。
3. In that case, you are responsible to ask the caller to leave a message.  
那样的话, 你应该请对方留言。
4. You are responsible for keeping all the files in order.  
你还要负责整理档案。
5. Could you take care of it now?  
你现在能办一下吗?
6. Would you like it typed or handwritten?  
您要我把信打出来还是手写?
7. Shall I type it on our company stationery in the usual business letter format?  
要用一般商务信函格式把信打在公司信纸上吗?
8. Yes, I'll see to it.  
好的, 我会照办的。
9. Well, leave it to me.  
哦, 我来办。
10. Would you please book a seat on a flight from Beijing to Washington this afternoon?  
请你今天下午预订一张从北京到华盛顿的机票好吗?
11. I've forwarded them to the Sales Department.  
我已经把它们转给销售部了。
12. Shall I hold your business mail while you are gone or handle the letters myself?

您不在时要我把您的业务信件保管起来呢还是我自己处理?

13. Well, Miss Shen, have you made the plan for our tour in New York?

哦, 沈小姐, 我们在纽约的行程计划你安排好了吗?

14. Would you tell me how you arrange our schedule for May 28?

你是怎样安排我们 5 月 28 日的日程的?

15. I'll revise the schedule.

我这就把计划修改一下。



### Dialogue 1

Mr. Wu: Good morning, Miss Zhang. So this is the first day for you to work here. I hope you like your job.

Miss Zhang: Good morning, Mr. Wu. This is the first time for me to do this kind of work. I've got a lot to learn from you. I think I'll enjoy working with you.

Mr. Wu: I hope so. Miss Zhang, now let me tell you your definite duties here. This is your desk. Please sit down here.

Miss Zhang: Thank you.

Mr. Wu: Miss Zhang, your main duty is to answer phone calls and transfer them to the person wanted.

Miss Zhang: I see. What if the person wanted is out?

Mr. Wu: In that case, you are responsible to ask the caller to leave a message.

Miss Zhang: Is there anything else I should do?

Mr. Wu: Yes, you are responsible for keeping all the files in order.

Miss Zhang: All right.

Mr. Wu: If you have any questions, I will help you.

Miss Zhang: Thank you, Mr. Wu.

吴先生: 早晨好, 张小姐。今天是你在这里工作的第一天, 我希望你喜欢这项工作。

张小姐: 早晨好, 吴先生, 我是第一次干这项工作。我有许多东西要向你学习。我想我会喜欢与你一起工作的。

吴先生: 希望如此。我来告诉你在这里的具体职责。这是你的办公桌, 请

坐这里。

张小姐：谢谢。

吴先生：张小姐，你的主要职责是接电话，然后转给要找的人。

张小姐：我明白了。假如要找的人不在呢？

吴先生：那样的话，你应该请对方留言。

张小姐：还有其他事要我办的吗？

吴先生：是的，你还要负责整理档案。

张小姐：好吧。

吴先生：假如你有什么问题，我会帮助你的。

张小姐：谢谢你，吴先生。

## Dialogue 2

Mr. Kinte: Well, Miss Chen. I have a letter I would like you to prepare.  
Could you take care of it now?

Miss Chen: Yes, Mr. Kinte. Would you like it typed or handwritten?

Mr. Kinte: Type it please. It's a business letter.

Miss Chen: I see. Shall I type it on our company stationery in the usual  
business letter format?

Mr. Kinte: Yes, it would be best. But don't forget to polish it a bit and  
make the ideas more concise and clearer before typing.

Miss Chen: Yes, I'll see to it.

Mr. Kinte: All right. Any other questions?

Miss Chen: Shall I sign this letter in your name?

Mr. Kinte: Well, leave it to me. I'll sign my name.

肯特先生：陈小姐，我有封信要你处理一下，你现在能办一下吗？

陈小姐：好的，肯特先生。您要我把信打出来还是手写？

肯特先生：打出来。这是封商务信件。

陈小姐：我明白了。要我用一般商务信函格式把信打在公司信纸上吗？

肯特先生：是的，那样最好了。不过别忘了稍微润色一下，把内容改得更  
简洁明了一点再打。

陈小姐：好的，我会照办的。

肯特先生：好吧，还有其他问题吗？

陈小姐：要我签上您的姓名吗？

肯特先生：哦，我来办。我自己签名。

**Dialogue 3**

Mr. Kinte: Miss Chen, I'll go to America to spend my holiday. Would you please book a seat on a flight from Beijing to Washington this afternoon?

Miss Chen: All right, Mr. Kinte. A telex message from London has just come in. Shall I get it for you?

Mr. Kinte: Yes, please give it to me now. By the way, any orders today?

Miss Chen: Yes. I've forwarded them to the Sales Department. Here's the telex message from London.

Mr. Kinte: Thank you.

Miss Chen: Shall I hold your business mail while you are gone or handle the letters myself?

Mr. Kinte: Handle the letters yourself and keep them on files. But forward private mails to me two weeks before the end of my holiday.

Miss Chen: I see.

Mr. Kinte: That will be all for now. I'll call on you if I need anything else.

肯特先生：陈小姐，我要到美国度假了。请你今天下午预订一张从北京到华盛顿的机票好吗？

陈小姐：好的，肯特先生。刚从伦敦来了封电传，要我拿给您吗？

肯特先生：好吧，请拿给我。顺便问问，今天有订单吗？

陈小姐：是的，我已经把它们转给销售部了。这是从伦敦来的电传件。

肯特先生：谢谢。

陈小姐：您不在时要我把您的业务信件保管起来呢还是我自己处理？

肯特先生：你自己处理这些信件，然后存档。但是在我度假结束前两星期把我的私人信件转给我。

陈小姐：我明白了。

肯特先生：现在就这些事儿。如果我还有什么事，我再叫你。

**Dialogue 4**

Mr. Haley: Well, Miss Shen, have you made the plan for our tour in New York?

Miss Shen: Yes, Mr. Haley. Shall I explain the details of the itinerary now?

Mr. Haley: No, not now. But would you tell me how you arrange our

schedule for May 28?

Miss Shen: Let me look at the plan. Ah, yes. Mr. Haley, we'll visit Ford Company in the morning from 8:30 to 10:00. After 10:00, the deputy general manager of the company, Mr. Blake, will drive us to the hotel. At the same time, he'll talk something about the company with you.

Mr. Haley: Is there anything else before lunchtime, Miss Shen?

Miss Shen: I'm afraid not.

Mr. Haley: In that case, would you please change the plan a little bit? We shall have lunch with Mr. Goode, the General Director of the Sun Chemical Corporation. He will leave for Shanghai in the afternoon.

Miss Shen: All right. What about Mr. Blake?

Mr. Haley: We will finish talking before lunchtime and join in the talk with Mr. Goode during the lunchtime.

Miss Shen: Yes, Mr. Haley. I'll revise the schedule.

哈利先生：哦，沈小姐，我们在纽约的行程计划你安排好了吗？

沈小姐：是的，哈利先生。您要我现在就把行程计划详细解释一下吗？

哈利先生：不，现在不用。不过你是如何安排我们5月28日的日程的？

沈小姐：我来看看计划。哦，是这样的，哈利先生，我们将在上午8:30到10:00参观福特公司。10:00以后福特公司代理总经理布莱克先生用车送我们回宾馆，同时，他将与你谈论福特公司的一些情况。

哈利先生：午餐以前还有其他事吗，沈小姐？

沈小姐：恐怕没有了。

哈利先生：那样的话，请你把计划稍做修改。我们将和太阳化学公司的董事长古德先生共进午餐。下午他要去上海。

沈小姐：好的。那布莱克先生怎么办？

哈利先生：我们将在午餐前结束会谈，然后在午餐时一起参加和古德先生的谈话。

沈小姐：好的，哈利先生。我这就把计划修改一下。

### Words and Expressions 单词和短语

transfer [ˈtrænsfə:/ʒ: (r), tra:-] v. (常与to连用) 转移，转让

- responsible [rɪ'spɒnsəbl] *adj.* (常与 to, for 连用) 有责任的; 应负责任的  
stationery ['steɪʃənri] *n.* 文具; 信笺  
forward ['fɔ:wəd] *vt.* 转寄; 转递  
schedule ['ʃedju:l; (us) 'skedʒul] *n.* 预定日期

## Notes 注释

1. in that case “既然那样”

例: “Well, in that case, I would prefer to stay on the bus,” I answered.

“唉, 那样的话, 我宁愿留在车上啦。”我回答说。

2. I have a letter I would like you to prepare. 我有封信要你处理一下。I would like you to...要比 I want you to...有礼貌。
3. Could you take care of it now? 你现在能办一下吗? take care of 意为“照看, 看管”, 美语中也可表示“收拾, 处理”的意思。
4. Yes, I'll see to it. 好的, 我会照办的。see to 负责做(某事), see to it/that 负责做到[设法做到]。
5. Well, leave it to me. 哦, 我来办。如果把 it 换成 everything, 就变成“把一切委托给……”了。
6. call on/at 拜访。call on 后面接表示人的名词, call at 后面接表示地点的名词。

## Unit 2 Office Work Introduction

### 办公室工作介绍

#### Key Sentences 重点句型

1. I will make a brief introduction of the office work to you.  
我简单地向你介绍一下办公室的工作。
2. The main task is to handle routine business.  
主要工作是处理日常性事务工作。
3. I'm sure you'll adapt quickly to the work here.  
我想你会很快适应这些工作的。
4. Would you please tell me what the specific work is for me?  
你能告诉我具体做哪方面工作吗?
5. As an assistant to the director, my job requires that I prepare all incoming and outgoing overseas correspondence and keep all the files in order.  
作为主任助理,我的工作要求我处理“来往海外”的信件,管好所有的文档。
6. Do you take care of office supplies?  
你管理办公用品吗?
7. All the files are arranged alphabetically.  
所有的档案都按英文字母顺序排列。
8. Computer is very efficient in handling files and data.  
电脑在处理文档和数据方面效率很高。
9. We have installed computers in every office for word processing and for database.  
我们每间办公室都安装了电脑,用于文字处理和建立数据库。
10. The meeting is scheduled to begin at 2 : 00 this afternoon.  
会议计划在今天下午两点开始。
11. Have you made the necessary arrangement?  
你做好安排了吗?
12. We'll use the conference room for the meeting.



我们使用会议室开会。

13. I've arranged for an interpreter to be present.

我已经安排了一位翻译员。

14. Is the room ready for the meeting, Miss Liu?

刘小姐，会场布置好了吗？

15. I just make a note of the topics that are discussed and the result of the discussions.

我只要把讨论的题目和结果记下来就行了。



### Dialogue 1

Secretary Liu: Mr. Chen, I will make a brief introduction of the office work to you.

Mr. Chen: OK, Miss. Liu.

Secretary Liu: Our office is under the direct leadership of the general manager. The main task is to handle routine business, such as arranging meetings, meeting visitors, seeing visitors off, assigning work, making plans, sorting out the data and collecting information. All these affairs are very important. I'm sure you'll adapt quickly to the work here.

Mr. Chen: I hope so.

Secretary Liu: Mr. Chen, do you have anything to say about your work?

Mr. Chen: No. By the way, Secretary Liu, would you please tell me what the specific work is for me?

Secretary Liu: Sorry, I can't tell you now. After you are familiar with all these jobs, we will discuss the problem.

Mr. Chen: That's OK.

Secretary Liu: Mr. Chen, if you have something to say about your work while working, please come out. The people here are very helpful.

Mr. Chen: All right. Thank you.

刘秘书：陈先生，我简单地向你介绍一下办公室的工作。

陈先生：好的，刘小姐。