

国家公务员任职培训项目规划

国家公务员培训教程

公务员英语

Servant English

国家公务员培训教程编写组

中国和平出版社



国家公务员任职培训项目规划

国家公务员培训教程

公务员公
教材, 2001, 封面

国家公务员培训教程

ISBN 7-80124-043-1

1. 公务员 - 英语 - 教材

公务员英语

Public Servant English

国家公务员培训教程编写组

主 编：刘祝福 孙桂英

副主编：张 义 吴 慧

中国和平出版社

图书在版编目(CIP)数据

公务员英语 / 《公务员英语》编写组编. —北京: 中国和平出版社, 2003.1

国家公务员培训教程

ISBN 7-80154-643-1

I. 公… II. 公… III. 英语-干部教育-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 085087 号

国家公务员培训教程

公务员英语

刘祝福 孙桂英 主编

出版发行: 中国和平出版社

(北京市东城区和平里东街民旺甲 19 号, 邮编: 100013)

电话: 010-84262779)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本: 787 × 980mm 1/16

字 数: 418 千字

印 张: 21.5

版 次: 2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-80154-643-1/G · 635

定 价: 36.00 元

前言

本书为具有一定英语基础的公务员以及广大英语爱好者而编写。在我国，公务员群体是经过严格考核而选拔出来的社会精英，一般都受过良好的高等教育，其文化功底应当是深厚的。但不可否认的是，就外语而言，我们发现他们的英语水平是参差不齐的。虽然有的人可能已经通过了某些级别的英语等级考试，具有一定的英语听、说、读、写能力，然而有更多的人在参加工作以后，由于很少有机会或者根本没有机会使用已经学得的外语而正渐渐地把它荒废掉。本书的编写正是为了让这些读者重新拾起英语这个有用的语言工具，并迅速提高自己的英语基本技能。为了兼顾具有不同英语程度的读者，本书的编写遵循由浅入深的原则，循序渐进地把知识传输给大家。在选材时，我们既选用了具有相应难度的素材，又收录了一些浅显的素材，以供读者有选择地使用。

本书的突出特点是内容丰富，它包罗了公务员工作中所必需的多种英语知识：既有各种场合的实用英语情景会话，又有英语写作知识和范文、英语演讲和报告的写作与范文、公务员知识英语阅读文章等多种实用的内容。在编排上，各章节的内容即相互独立又共同构成全书的完整体系，读者即可全面学习也可有选择地按需学习某个章节。该书能够满足公务员及广大英语爱好者的学习和应用之需，相信通过本书的学习和阅读，您一定会明显提高自己的业务英语水平和英语应用技能。另外，本书也可以作为您日常工作中的英语工具书来查阅使用，相信会解决您英语方面的很多应急之需，成为您得力的外事助手。

本书的编写和取材参考了一些其他相关的书籍和资料，在此一并向它们的作者深表谢意。

本书的主编为刘祝福、孙桂英，副主编为张义、吴慧。由于本书编写时间仓促，难免有疏漏和瑕疵之处，敬请各位专家和读者不吝指正。

编著者



第一部分 情景英语会话

第一章 接待外国客人

- 第一单元 介绍与问候 / 3
- 第二单元 安排访问日程 / 9
- 第三单元 带领外宾参观 / 18
- 第四单元 带领外宾观光 / 25
- 第五单元 和外宾外出吃饭 / 31
- 第六单元 为外宾提供帮助 / 38
- 第七单元 口头致歉 / 42
- 第八单元 发出、接受与谢绝邀请 / 47
- 第九单元 机场迎送外国客人 / 53

第二章 办公室英语

- 第一单元 发传真与电子邮件 / 62
- 第二单元 打印与复印 / 69
- 第三单元 文件和信件的归档管理 / 75
- 第四单元 向上司报告和提出请求 / 80

第三章 接打英语电话

- 第一单元 接打日常电话 / 89
- 第二单元 拨打国际电话 / 96
- 第三单元 电话留言 / 102
- 第四单元 电话安排预约 / 107
- 第五单元 电话咨询 / 113
- 第六单元 电话预订 / 120

第四章 会议与会晤

第一单元 一次解决问题的会议 / 128

第二单元 主持会议 / 133

第三单元 会见外商 / 138

第五章 记者招待会

第一单元 联络传媒 / 145

第二单元 接受电视采访 / 149

第三单元 发布新产品信息 / 155

第六章 款待外宾

第一单元 参加宴会 / 162

第二单元 参加鸡尾酒会 / 174

第三单元 舞会 / 179

第四单元 吃茶 / 182

第五单元 观看演出 / 186

第七章 馈赠和接受礼品

第一单元 私人礼品 / 191

第二单元 送礼品表示谢意 / 195

第三单元 正式场合馈赠礼品 / 198

第二部分 公务英语写作

第一章 公务英语演讲

第一单元 欢迎词 / 205

第二单元 答谢词 / 209

第三单元 开幕式致辞 / 212

第四单元 颁奖致辞 / 221

第五单元 告别词 / 226

第六单元 说服性演讲 / 232

第七单元 专题演讲 / 236

第八单元 介绍性演讲 / 242

第二章 英语信

第一单元 请柬与邀请信及其回复 / 248

第二单元 感谢信 / 257

第三单元 慰问信 / 265

第四单元 介绍信 / 271

第五单元 道歉信 / 278

第三章 英语备忘录和报告书的写作

第一单元 英语备忘录 / 284

第二单元 报告书 / 291

第三部分 公务员英语阅读

第一单元 文章阅读 (1) / 301

第二单元 文章阅读 (2) / 306

第三单元 文章阅读 (3) / 311

第四单元 文章阅读 (4) / 314

第五单元 文章阅读 (5) / 318

第六单元 文章阅读 (6) / 322

第七单元 文章阅读 (7) / 325

第八单元 文章阅读 (8) / 329

Part One

第一部分

Live English Conversations

情景英语会话

Chapter 1 Reception of Foreign Guests

第一章 接待外国客人

业务概要

外宾来访接待在公务活动中时有发生。搞好接待是一项复杂而又细致的工作，因为它既需要接待人员通晓对方的语言，又要做好接待前的准备工作，其中包括了解客人的国籍、性别、年龄、爱好、当地风俗、文化和传统习惯等基本信息。

不管是一般的公务活动或者是亲密合作伙伴的来访，抑或是高级别的贵宾视察等，作为接待方要做到一视同仁，以亲切友好的态度加以接待。接待工作的好坏在某种程度上影响着谈判的成功与否和交易的达成。成功的接待可以为宾客留下美好的印象，同时也可树立政府部门的良好形象。因此，切不可疏忽大意，不管不顾对方的文化和传统习惯，草率处理接待任务。

在整个接待过程中，要耐心听取客人的意见，不失时机地询问客人的要求，并据此调整接待安排，以便于改进下一步的接待工作。

Unit 1 Greetings and Introductions

第一单元 介绍与问候

Dialogue 1 Informal Greetings:

会话1 非正式场合的问候语

A: Hello! My name is Willie. We haven't met before, have we?
你好! 我叫威利。我们以前没见过面, 对吧?

B: No, we haven't. My name is Mary.
是的, 没见过。我叫玛莉。

A: Nice to meet you, Mary!
很高兴见到你, 玛莉!

B: Nice to meet you, too, Willie!
我也很高兴见到你, 威利!

Dialogue 2 More formal Greetings:

会话2 较正式场合的问候语

A: Good morning!
早上好!

B: Good morning!
早上好!

A: We haven't met before, have we? My name is Brown. I'm a newcomer.
What's your name, please?

我们以前没见过面, 是吧? 我叫布朗。我是新来的。请问你叫什么名字?

B: Sue, Sue Hensman.

我叫苏，苏·亨斯蔓。

A: How do you do, Sue.

您好，苏。

B: How do you do.

您好。

【 *shaking hands* (二人握手) 】

Dialogue 3 At an International Conference (Formal occasion):

对话 3 在一次国际会议上（正式场合）

【 *Erica Jones and Steven Jacobs are attending a conference.* 】

埃里卡·琼丝和斯蒂文·雅各在一次国际会议上

Erica: Steven, do you know anyone here?

斯蒂文，你在这里认识人吗？

Steven: No, I haven't met any of these people before.

不，这儿的人我一个也没见过。

Erica: Wait. There's Mr. Honda. He's with someone. Let's go and say hello. Hello, Mr. Honda.

瞧。宏达先生 在那儿。他和别人在一块。咱们去打个招呼。你好，宏达先生。

Honda: Why, Hello Erica. You're attending this conference, too. That's good. Hello Steven.

哎呀，你好，埃里卡。你也来参加会议了。太好了。你好，斯蒂文。

Steven: Hello.

你好。

Honda: This is my colleague, John Lee from the United States. John, I'd like to introduce one of my wife's friends, Erica Johns.

这是我的同事，来自美国的李约翰。约翰，我想向你介绍我妻子的一个朋友，埃里卡·琼丝。

John: How do you do?
你好吗？

Erica: Pleased to meet you, Mr. Lee. May I introduce my friend Steven Jacobs?
很高兴认识你，李先生。让我来介绍我的朋友斯蒂文·雅各。

John: Pleased to meet you, Steven.
很高兴认识你，斯蒂文。

Steven: How do you do.
你好。

Honda: Are you working in the same Personnel Department of the municipality with Erica, Steven?
你也和爱里卡一样在市政府人事部工作吗，斯蒂文？

Steven: Yes, but I'm working in a different office. We often meet at our weekly meetings.
是的，但是我在不同的办公室。我们经常在周会上碰面。

Erica: Are you enjoying the conference, Mr. Lee?
你喜欢这次会议吗，李先生？

John: Thank you, I'm enjoying it very much. What about you?
谢谢，非常喜欢。你呢？

Erica: Oh, yes, it seems very good. But we only have been to this morning's session.
噢，是的，好像不错。但我们仅参加了今天上午的会议。

Dialogue 4 Two Friends Are Waiting for the Lift (Informal occasion)

会话 4 两个朋友在等电梯（非正式场合）

David: I'll bring these documents up to you this morning — at about 11:00.
今天上午我要把这些文件给你送去——大约在 11 点钟。

Rose: Great, thanks for that. Ah. Here's Rick from my office. Hi, Rick.
好的，谢谢你。啊，我办公室的雷克也在这儿。你好，雷克。

Rick: Morning.
早上好。

Rose: Rick, do you know David?
雷克，你认得戴卫吧？

Rick: No, I don't think we've met. Hi, David.
不，我想我们没见过面。你好，戴卫。

David: Hi, nice to meet you.
你好，真高兴认识你。



More Useful Expressions
更多有用的表达

1. Good morning / afternoon / evening.
早上 / 下午 / 晚上好。
2. Hello, Nice / glad to see you again.
你好，很高兴又见到你。
3. Hi, I haven't seen you for ages.
你好，很久没见到你了。
4. How are you? / How are things? / How are you doing?
你好吗？
5. How are you getting along these days?
近来好吗？

6. How is everything going? / How is your work going?
近况如何?
7. Morning, how nice to see you again!
早安, 很高兴又见到你。
8. Can I have your name, please?
请问您的名字?
9. Can you tell me your name again please?
请您再说一遍你的名字好吗?
10. I'm sorry. I've forgotten your last name.
抱歉, 忘记您姓什么了。
11. Would you give me your business card?
请您给我一张名片好吗?
12. How do you pronounce your last name?
您姓什么?
13. I'd like to introduce...
让我介绍……
14. May I introduce my colleague/ friend...
让我介绍我的同事/朋友……
15. Have you two met?
你们两个见过面吗?
16. Do you know each other?
你们认识吗?
17. I don't think we've met before.
我想我们以前没见过面。



Words and Phrases 单词和短语

1. formal adj. 正式的
2. informal adj. 非正式的
3. meet v. 见面, 遇到

4. shake hands 握手
5. attend a conference 参加会议
6. colleague n. 同事
7. friend n. 朋友
8. enjoy v. 喜欢; 欣赏
9. different adj. 不同的
10. session n. 会议
11. lift (elevator) n. 电梯
12. wait v. 等待
13. document n. 文件
14. introduce v. 介绍
15. forget v. 忘记
16. greeting n. 问候



西方礼仪考题栏

问候语的正确使用

英美国家的问候与介绍在非正式场合与正式场合是有区别的。下面具体加以介绍:

对于一个刚认识不久的人,最简单的问候是说一声“Good morning!”, “Good afternoon!”或“Good evening!”

对于初次见面的人,最合适的话是“How do you do?”。对方应该同样应对“How do you do?”

“Hello!”是最常听到的问候,但仅限于非常熟悉的人或朋友之间使用。

“How are you?”用于认识的人。有时这种问候只是出于一种礼貌。回答应为:“Very well, thank you. How are you?”

如果这句问候来自于你的朋友,他可能真的在关心你的身体,你可以坦率相告自己的近况。

放松驿站



Dialogue 2

An English Joke 英语笑话

Teacher: If I laid two eggs on this side of the table and two eggs on that side of the table, How many would I have?

Little Bobby: I don't know, teacher, but I bet you couldn't do it.

注释: lay(laid) v. 放、搁; 下蛋 bet v. 打赌

Unit 2 Planning the Schedule of a Visit

第二单元 安排访问日程

Dialogue 1

对话 1

Mr.Baker: Good morning, Mr. Zhang. I've just got a fax from my head office about the contract. Would it be possible for you to give me a run-down of my itinerary?
早上好, 张先生。我刚从总部接到一份有关合同的传真。您是否可能给我简略报告一下我的行程?

Zhang Wei: Sure. You'll arrive at Beijing Airport on June 1 and I've booked you at the Huangyuan Hotel. On the next day, you'll have your meeting with Mr. Wu, General Manager of that company and the day after that will be the convention. You'll have a day for shopping and sightseeing. Then your flight back home is on June 5.

是的。你在六月一日到达北京机场并且我已经在皇苑饭店为你订好了房间。第二天你和公司吴总经理会晤, 随后一天举行会议。你有一天时间购物和观光。然后, 你在五日飞回家。

Mr.Baker: That's a very good schedule, I think. Thank you very much.
我觉得这是一个很好的安排。非常感谢。

Dialogue 2

对话 2

Wang Lei: Mr. Black, I'm awfully sorry, but I won't be able to come over Friday afternoon.
布莱克先生，非常抱歉，我周五下午不能来。

Black: What's the matter? Nothing wrong, I hope.
有什么事？我希望没出什么错吧。

Wang Lei: I checked my calendar just now and found I already had an appointment that afternoon.
我刚查看了我的日志，发现我在那天下午已经有约定了。

Black: In that case, let's make it ten o'clock next Monday. Would that be convenient for you?
那样的话，我们改到下周一 10 点，你觉得方便吗？

Wang Lei: Well, let me have a check. I'm afraid I'm pretty busy on that morning. Do you think you could make it next Monday afternoon, say 2:30? That would suit me better.
好吧，让我查一下。恐怕那天上午我很忙。你觉得下周一下午怎么样，比如说 2:30？那样对我更合适。

Black: That's settled down. I'll be looking forward to seeing you next Monday afternoon around 2:30.
就这样定了，我期望下周一下午 2:30 左右见到你。

Wang Lei: Fine, see you then.
好的，回头见。