

袖珍英语常用口语
及外事常识手册

丁孝文 等编著

华文出版社

(京)新登字 064 号

责任编辑:阿 阳

封面设计:王 毅

版式设计:陈赓灿

袖珍英语

常用口语及外事常识手册

丁孝文 等编著

华 文 出 版 社 出 版

(北京西城区府右街 135 号)

新华书店总店北京发行所发行

北京地质印刷厂印刷

开本 787×1092 1/64 印张 10.375 字数 257 千字

1992 年 9 月第 1 版 1992 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—7000 册

ISBN7—5075—0162—0/H·62 定价:5.20 元

内 容 简 介

随着改革开放政策的不断深入,我国与其他各国人民在政治、经济、文化等各方面的友好交往日益扩大与频繁。在对外交流中人们迫切希望有一本既讲英语口语基础知识,又讲外事工作常识的小型工具书,以便随时翻阅、使用。基于上述目的,华文出版社即将推出《袖珍英语常用口语及外事知识手册》。

全书分两大部分,第一部分包括 23 个专题,涉及对外交往过程中的各个方面。每个专题包括四个方面的内容:(一)常用词汇,包括本专题出现的单词和词组,以及本专题中没有出现但在对外交流中涉及的单词和词组;(二)常用句型,包括本专题在实际活动过程中可能涉及的各种表达法和句式;(三)实用会话,精选了最具代表性的会话三则,尽量选取短小的对话,力争把可能涉及的过程包括进去;(四)背景知识与礼仪礼节,较详细地介绍了本专题可能涉及或需要提供的知识与背景情

况,有些专题还摘编了一些常用的资料和数据。第二部分介绍了一些在第一部分中没有出现但在对外交往中必须掌握的知识,如国际时间计算表,怎样办理出国手续,怎样付小费,各国的礼节与忌讳等,它将给您在外事活动中带来便利,并免去一些不必要的麻烦。

本书采用 64 开袖珍本的形式,便于携带、学习和查阅。它注重常用词汇及在口语会话中的一般用法,词汇量大,内容全面系统,编排新颖、合理,必将给您的工作、生活带来便利,使您在外事交往中更显潇洒、迷人的风姿,不负中国礼仪之邦的美名。

本书可供从事涉外政治、经济 and 外贸工作的专业人员使用,也可供各类出国人员、从事旅游工作人员,及大专院校师生使用。

前 言

随着我国的进一步开放,对外政治、经济、文化和民间交流越来越频繁。在对外交流中,人们迫切希望有一本既讲外语基础知识(主要是英语),又讲外事业务的小型工具书,随时可以翻阅、学习。本书正是基于这样的目的编写的。

《袖珍英语常用口语及外事知识手册》包括 23 个专题,涉及对外交往过程中的各个方面。每个专题包括四个方面的内容:一、常用词汇,包括本专题出现的单词和词组,以及本专题中没有出现但对外交流中涉及的单词和词组。二、常用句型,包括本专题实际活动过程中可能涉及的各种表达法和句式。三、实用对话,精选了最具代表性的对话三则,尽量选取短小的对话,力争把可能涉及的过

程包括进去。四、背景知识与礼仪礼节，较详细地介绍了本专题可能涉及或需要提供的知识与背景情况，有的还摘编了一些常用的资料和数据。为了使本书更全面，我们还在第二部分介绍了前面没有出现但涉外交往中又必须掌握的知识，如国际时间计算表，赴美留学问答，舞会上的礼仪礼节，名片的使用方法，怎样给小费等等。

本书采用 64 开本袖珍形式，便于携带、学习和查阅。人手一册，将使你随时都可以学习英语和了解外事交往中的礼仪礼节，在对外交往中胸有成竹，结识更多的国际友人，树立良好的形象，为祖国争光。

本书是中国科技大学出版社出版的《袖珍出国咨询交际英语手册》的姊妹

篇,保留了该书中的部分章节的内容,侧重于对外交往中的礼仪礼节,增加了实用会话,扩大了词汇量,内容更全面更系统。

本书可供从事涉外政治、经济和外贸工作的专业人员使用,也可供各类出国人员、涉外旅游系统工作人员和大专院校师生学习使用。

参加本书编写和资料整理的还有:腊翊凡、李益、杨永红、王卫东、丁国安、丁学国、陈顺章、邢绘东、杨华。

由于编者水平有限,如有不妥之处,欢迎指正。

丁孝文

1992年1月于北京

使用说明

一、本手册共二十三个专题,包括四个部分的内容,即常用词汇(包括单词与词组)、常用句型,实用对话和背景知识与礼仪礼节。四部分内容相辅相成,紧密配合。

二、常用词汇中的单词部分均注有音标,词组不注音标。由于同一单词可能有多种解释,所以,所给解释仅指该词在本专题中的主要用法。同时,同一单词可能出现在不同的专题中出现数次。为了方便读者查阅,书后附有单词索引表,按字母顺序排列,并注明出现的专题序号。读者如在书中遇到不认识的单词,常用词汇部分又没有列出,可在单词索引表中查

找,再根据所注专题序号找到该词首次出现的专题,便可找到其读音与中文解释。

三、本书中使用了一些缩写符号(主要是单词的词性),例如:名词(*n.*),动词(*v.*),代词(*pron.*),形容词(*adj.*),副词(*adv.*),介词(*prep.*),连词(*conj.*),感叹词(*int.*)。表示并列的意义(相当于“和”)用 &。

四、本书中的常用句型和对话口语性较强,有的不能作书面语言使用。

五、背景知识与礼仪礼节主要介绍与各专题有关的涉外知识、工作中应注意的事项和应当了解的礼仪礼节。外事活动中可能涉及的其它问题,均安排在附录中。

六、由于外事活动中中外方人员有的学的是英式英语,有的学的是美式英语,尽管两者之间有一些不同之处,但要严格区分开来就难以满足不同层次、不同语言背景的人的要求,所以,本书选材照顾了学习各自语言背景的读者,除在单词中注明是英式用法还是美式用法外,其它地方均不予说明。

七、由于资料的来源和统计的时间与方式的不同,本书所列各种统计资料和数据可能会与有些资料有出入,请读者注意。

CONTENTS

目 录

使用说明 (1)

第一部分 常用口语

I Applying For A Visa (申请签证)
..... (3)

II Going Through the Customs Formalities
(办理海关手续) (17)

III By Air (乘飞机) (38)

IV At the Hotel (在饭店) (59)

V Eating In A Restaurant (饭馆就餐) ...
..... (78)

VI Numbers, Time and Date (数字、时间与
日期) (99)

VII Talking About Weather (谈论天气) ...
..... (118)

VIII Shopping (买东西)	(132)
IX Travelling (旅游)	(154)
X Telephoning (打电话)	(173)
XI Taking Buses and Taxis (乘公共汽车与出租车).....	(199)
XII At the Railway Station (在火车站) ...	
.....	(216)
XIII Performances and Shows (文艺演出)	
.....	(231)
XIV Parting and Going Home (分别与回国)	
.....	(249)
XV Hunting For An Apartment (找住房)...	
.....	(266)
XVI Sports and Games (体育运动与比赛)	
.....	(282)
XVII Talking About Health and Seeing the	

Doctor (谈论健康状况与看病)	(301)
XVIII Greetings and Introductions (问候与介绍)	(321)
XIX Asking Directions (问路)	(343)
XX At the Post Office (在邮局)	(358)
XXI Making Appointments (预约) ...	(377)
XXII Schooling (学校教育)	(393)
XXIII Commercial Activities (商业活动) ...	(415)
附录: 单词索引表	(444)

第二部份 外事知识

I 我国部分驻外使、领馆教育(处)组地址、电话	(493)
II 中国国际航空公司驻外办事处地址、电话、电传	(498)
III 国际时间计算表	(512)

IV	全国各省市自治区人民政府、开放城市 和计划单列市人民政府外办通讯录…	(522)
V	赴美留学问答	(534)
VI	各国对出入境者携带货币量的有关规 定	(546)
VII	全国各地办理检疫手续的卫生检疫所 及其地址	(548)
VIII	在外国驻华使、领馆办理签证的注意事 项	(551)
IX	中国公民同外国人办理婚姻登记的有 关规定与注意事项	(564)
X	在美生活的十条注意事项	(566)
XI	欧美重要节日简介	(568)
XII	舞会上的礼仪礼节	(574)
XIII	名片的使用方法	(576)
XIV	怎样给小费	(579)

XV 宴请的种类、特点与宴会上的礼节 ...	(580)
XVI 外事交往与宗教	(585)
XVII 请柬的格式与要求	(593)
XVIII 生活中的礼仪礼节(吸烟、上厕所、送 礼品)	(596)
XIX 怎样写英文信	(601)
XX 世界各国和地区中英文名称对照表 ...	(606)
XXI 世界主要国家货币名称	(615)
XXII 国家教委关于出国留学人员工作的若 干暂行规定、国家教委关于具有大学 和大学以上学历人员自费出国留学的 补充规定及附件	(617)

第一部分

常用口语

