

Common English Dialogues  
for Public Servants

# 公务员 英语口语

主编 林丹丹 许家乐



金盾出版社

# Common English Dialogues for Public Servants 公务员英语口语

主 编:林丹丹 许家乐  
编 委:李 萍 马建霞 董子瑜  
王 露 王本刚 董克林  
王光明 许 旭

金盾出版社

## 内 容 提 要

本书针对国家公务员参与国际交流合作的各种社交场合,精心选用典型的、常用的英语口语句子,以英汉对照形式编排成对话,分为办公室事务、心情和思想、日常话题、情景对话和政府工作等五章。可供广大具有初级、中级英语水平的国家公务员学习,提高英语口语能力。

### 图书在版编目(CIP)数据

公务员英语口语/林丹丹,许家乐主编. —北京:金盾出版社, 2009. 12

ISBN 978-7-5082-5965-9

I. 公… II. ①林… ②许… III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 151670 号

### 金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 83219215

传真:68276683 网址:www.jdcbs.cn

封面印刷:北京百花彩印有限公司

正文印刷:北京四环科技印刷厂

装订:海波装订厂

各地新华书店经销

开本:787×1092 1/32 印张:6.75 字数:165 千字

2009 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

印数:1~10 000 册 定价:11.00 元

---

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、  
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)



# 前 言

## FOREWORD

社会生活信息化和经济活动全球化缩短了人与人之间的距离,促进了各国人民及政府之间的交流与合作。英语这一国际通用语言在我们的社会生活、经济活动和日常生活中起着越来越重要的作用。随着我国改革开放的不断深入,尤其在我国成功加入世界贸易组织后与世界各国的交往日趋频繁,全国各地的招商引资和国际文化、学术交流活动如火如荼,各级地方政府、地方党委都有可能参与到各种国际交流活动中去。接待外宾、商贸洽谈以及科技、文化、体育等各个领域的交流已经成为国家机关日常工作的组成部分,广大国家公务员在参与上述活动时也必然要接触英语、使用英语。在这些国际交流合作过程中,仅靠少量专业翻译人员往往很难达到增进交流、达成共识的效果。参与到国际交流合作的公务员队伍中就亟需一大批具备一定专业知识,同时又掌握流利英语口语的人才。为了适应这一形势,满足广大公务员学习并提高英语口语的需要,我们特编写了这本《公务员英语口语》。

本书的编写本着简明扼要的原则,以全面提高公务员的英语口语水平为宗旨,使广大公务员朋友能够在短时期内迅速掌握在国际交流合作活动中起关键作用的英语口语。本书具有以下特点:

★密切联系时代发展和公务员本身的需要,精选英语口语

素材,力求做到简明得当,学以致用。

★考虑到目前公务员英语水平的具体情况,本书的编排力求内容丰富、新颖,由浅入深,编排合理,易于记忆。

★根据国际交流合作活动中各种场景安排短小精悍的英语对话,英语句子力求地道,通顺,便于公务员提高语言应用能力。

我们衷心希望本书能成为广大国家公务员在国际交流合作活动中的必备用书。由于编者水平有限,错漏之处在所难免,敬请广大读者提出宝贵意见。

编 者

# 目录

## CONTENTS

<b>Chapter 1</b>	<b>At the Office</b>	<b>(1)</b>
	办公室事务	
Unit 1	A New Day	(1)
	新的一天	
Unit 2	Meeting for the First Time	(6)
	初次见面	
Unit 3	Employer and Employee	(8)
	同事之间	
Unit 4	Working Instructions	(12)
	工作指示	
Unit 5	Working Telephones	(17)
	办公电话	
Unit 6	Working Conferences	(21)
	工作会议	
Unit 7	Making Appointments	(26)
	工作约会	
Unit 8	Receive Visitors	(30)
	接待来访者	

Unit 9	Being a Secretary .....	(34)
	秘书工作	
Unit 10	Office Routines .....	(40)
	日常公务	
<b>Chapter 2</b>	<b>The Moods and Ideas .....</b>	<b>(45)</b>
	心情和思想	
Unit 11	Making Suggestions .....	(45)
	提出建议	
Unit 12	Compliments and Congratulations .....	(49)
	致意与祝贺	
Unit 13	Offering and Asking for Help .....	(54)
	帮助与求助	
Unit 14	Employment and Competition .....	(58)
	工作与竞争	
<b>Chapter 3</b>	<b>The Daily Topics .....</b>	<b>(65)</b>
	日常话题	
Unit 15	Medical Care and Health .....	(65)
	医疗与健康	
Unit 16	Introducing Others .....	(70)
	介绍他人	
Unit 17	Talking about Jobs .....	(75)
	谈论工作	
Unit 18	Talking about the Weather .....	(79)
	谈论天气	
Unit 19	Taking about the Time and Dates .....	(82)
	谈论时间与日期	

Unit 20	Asking the Way .....	(86)
	问路	
Unit 21	Law and Statute .....	(91)
	法律与法规	
Unit 22	Sightseeing .....	(101)
	旅游观光	
Unit 23	Computer .....	(105)
	计算机操作	
<b>Chapter 4</b>	<b>Situational Dialogues .....</b>	<b>(110)</b>
	情景对话	
Unit 24	At the Restaurant .....	(110)
	在饭店	
Unit 25	At the Department Store .....	(113)
	在商店	
Unit 26	At the Bank .....	(118)
	在银行	
Unit 27	In the Library .....	(125)
	在图书馆	
Unit 28	Exit-Entry Declaration .....	(130)
	出入境申报	
Unit 29	At the Airport .....	(135)
	在机场	
<b>Chapter 5</b>	<b>The Government Routine .....</b>	<b>(140)</b>
	政府工作	
Unit 30	Customs Service .....	(140)
	海关询问	



Unit 31	Passport and Visa .....	(144)
	护照与签证	
Unit 32	Tax Collections .....	(150)
	税收工作	
Unit 33	Talking About Currencies .....	(156)
	谈论货币	
Unit 34	China's Stock Market .....	(163)
	中国股市	
Unit 35	At the Repairing Shop .....	(170)
	车辆维修车间	
Unit 36	Foreign Trade .....	(175)
	对外贸易	
Unit 37	Insurance .....	(180)
	保险	
Unit 38	Asking for Information .....	(187)
	了解信息	
Unit 39	Asking for a Job .....	(192)
	求职	
Unit 40	Retirement and Resignation .....	(197)
	退休与辞职	
<b>Appendix</b>	.....	(205)
	附录	

# Chapter 1 At the Office

## 办公室事务

### Unit 1 A New Day

#### 新的一天



#### Key Sentences 重点句型

1. Hi, I'm Li Hua. Where are you from?  
你好,我是李华,你是从哪里来的?
2. I'm Jane Smith, from America. Just call me Jane.  
我是简·史密斯,来自美国,就叫我简好了。
3. This is the first day for you to work here. I hope you like your job.  
今天是你在这里工作的第一天,我希望你喜欢这项工作。
4. I'd like to introduce my friend Linda to you.  
我想把我的朋友琳达介绍给你。
5. Xiao Li, I'd like you to meet my friend Mary.  
小李,我给你介绍认识一下我的朋友玛莉。
6. My name is Tom Smith. May I know your name, please?  
我叫汤姆·史密斯。请问你尊姓大名?
7. May I introduce myself to you?  
我可以向你做一下自我介绍吗?
8. Glad to meet you, Mr Zhang.  
很高兴见到你,张先生。

## Dialogue A

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

早上好,李小姐。你这是第一天在这里工作,我希望你喜欢这项工作。

B: Good morning, Mr. Zhang. 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.

早上好,张先生,我是第一次做这项工作。我有许多东西要向你学习。我想我会喜欢与你一起工作的。

A: I hope so. Miss Li, now let me tell you your definite duties here. This is your desk.

希望如此。李小姐,我来告诉你在这里的具体职责。这是你的办公桌。

B: Thank you.

谢谢。

A: Miss Li, your main duty is to answer phone calls and transfer them to the person wanted.

李小姐,你的主要职责是接电话,然后转给要找的人。

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

我明白了。假如要找的人不在呢?

A: 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。

B: Is there anything else I should do?

还有其他事要我办的吗?

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

是的,你还要负责整理档案。

B: All right.

好吧。

A: If you have any question, I will help you.

假如你有什么问题,我会帮助你的。

B: Thank you, Mr. Zhang.

谢谢你,张先生。

## Dialogue B

A: Mr. Wu, I will make a brief introduction of the office work to you.

吴先生,我简单地给你介绍一下办公室的工作。

B: OK, Miss. Wang.

好的,王小姐。

A: 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.

我们办公室在总经理的直接领导下,主要工作是负责处理日常性事务工作,例如安排会议、接送客人、布置工作、制订规划、整理资料、收集信息等。这些工作都极为重要。我想你会很快适应这些工作的。

B: I hope so.

希望如此。

A: Mr. Wu, do you have anything to say about your work?

吴先生,关于你的工作,你还有什么要说的吗?

B: No. By the way, Secretary Wang, would you please tell me what the specific work is for me?

没有。不过,王秘书你能告诉我具体做哪方面的工作吗?

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

对不起,我现在还说不好。我想等你熟悉各项工作后,再与你讨论这个问题。

B: That's OK.

好的。

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

吴先生,如果你在工作中有什么想法不妨直接说出来,我们这里的人都很热情。

B: All right. Thank you.

我会的。谢谢。

## Dialogue C

A: Hi! I'm a newcomer and my name is Zhang Ming.

你好!我是新来的,我叫张明。

B: Glad to meet you, Mr Zhang. I'm Li Ying.

很高兴见到你,张先生,我叫李莹。

A: Miss Li, would you please tell me something about your job?

李小姐,能否请你谈谈关于你工作方面的事情?

B: Yes, I'd be glad to.

我很愿意。

A: What does your job description say?

你的工作说明是如何表述的?

B: 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好海外来往信件,管理好所有的文档。

A: Do you take care of office supplies?

你管理办公用品吗?

B: No. One of the monthly duties of the office secretary is to take an inventory of articles for office use and place orders for those items in low supply.

不用。办公室秘书的每月任务之一就是清点库存办公用品,并预订那些库存不多的用品。

A: How do you keep all the files in order?

你怎样管理所有的文档呢?

B: Let me show you how our filing system works. Outgoing and incoming correspondence is kept in this file, invoices and receipts in this one, and product information, reports and business documents in this one.

我来告诉你我们的归档系统是怎样运行的。寄出和收到的信件存在这个文档里,发票和收据放在这个文档里,而产品资料、报告和商业文件则存放这个文档里。

A: Do you have index for all the files?

所有的文档都有索引吗?

B: Yes. All the files are arranged alphabetically. If you can't find what you are looking for, you can check the index.

是的,所有文档都按英文字母顺序排列。如果找不到所要的资料,可查一查索引。

A: Computers are commonplaces for companies involved in international trade and communication and computer is very efficient in handling files and data.

从事国际贸易及需要国际通讯的公司,一般都使用电脑。电脑在处理文档和数据方面效率很高。

B: Yes, you see. We have installed computers in every office for word processing and for database.

是的,你看,我们每间办公室都安装了电脑,用于文字处理、建立数据库。

A: Thank you very much, Miss Li.

谢谢你,李小姐。



## Words and Expressions 单词和短语

1. definite *adj.* 明确的, 确定的
2. brief *adj.* 短暂的, 简短的
3. assign *vt.* 分配, 指派, 指定
4. outgoing *adj.* 向外的, 离去的
5. articles for office use 办公用品
6. database *n.* 〈计〉数据库, 资料库
7. commonplace *n.* 常见的事物

## Unit 2 Meeting for the First Time

### 初次见面



## Key Sentences 重点句型

1. How do you do?  
你好。
2. Nice/ Glad/ Pleased to meet you.  
见到你很高兴。
3. Sorry, what's your full name again?  
请再把你的全名说一遍好吗?
4. You can call me Jim.  
你可以叫我吉姆。
5. What can I do for you?  
我能帮你做什么?
6. Do you mind if I introduce myself to you?  
我作一下自我介绍你不介意吧。

## Dialogue A

A: Good morning.

早上好。

B: Good morning. I'm Zhang Lily. But you may call me Lily, that's my English name.

早上好。我叫张莉莉。你可以叫我莉莉,那是我的英文名字。

A: I'm Steven Jones, but you can call me Steven.

我叫斯蒂文·琼斯,你可以叫我斯蒂文。

B: Nice to meet you, Steven.

见到你很高兴,斯蒂文。

A: Nice to meet you, too, Lily.

见到你也很高兴,莉莉。

## Dialogue B

A: Excuse me! Are you Tom Smith?

请问,你是汤姆·史密斯吗?

B: Yes, I am.

是啊。

A: Oh, good! I'm Li Lin.

啊,太好了!我的名字是李琳。

B: How do you do?

你好!

A: How do you do? Welcome to the city board of health.

你好!欢迎你到市卫生局来。

B: Thank you.

谢谢。

## Dialogue C

A: Hello, I'm Gao Ying, the secretary here.



你好！我叫高颖，是这儿的秘书。

B: Hello, Miss Gao. I'm Mark, from America.

你好，高小姐。我叫马克，来自美国。

A: What can I do for you?

你有什么事吗？

B: I'd like to see Director Wang, Wang Zhonghua.

我想见一下王主任，王中华。

A: OK. Wait for a moment, please.

可以，请稍等片刻。

B: All right.

好吧。



### Words and Expressions 单词和短语

1. board of health *n.* (地方政府的) 卫生局
2. secretary *n.* 秘书，书记
3. introduce myself 自我介绍
4. wait for a moment 稍等片刻
5. do you mind if... 你介意我…

## Unit 3 Employer and Employee

### 同事之间



### Key Sentences 重点句型

1. I wonder if I could possibly use two cars tomorrow.  
不知明天我能不能用两部车？
2. It's very kind of you.