

公务员英语系列丛书

公务员英语实用口语100句

何联久 策划

李 昊 编著

西南交通大学出版社
· 成 都 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

公务员英语实用口语 100 句 / 李昊编著. —成都: 西南交通大学出版社, 2002 (2002.11 重印)
(公务员英语系列丛书)

ISBN 7-81057-634-8

I. 公... II. 李... III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 004675 号

公务员英语实用口语 100 句

何联久 策划

李 昊 编著

*

出 版 人 宋绍南

责任编辑 祁素玲 旷

封面设计 肖 勤

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行科电话: 87600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

E-mail: cbsxx@swjtu.edu.cn

西南冶金地质印刷厂印刷

*

开本: 850mm×1168mm 1/32 印张: 5.75

字数: 88 千字 印数: 3001—6000 册

2002 年 3 月第 1 版 2002 年 11 月第 2 次印刷

ISBN 7-81057-634-8/H·055

定价: 9.00 元

前言

面对国际交流的日益频繁和中国加入 WTO 的巨大契机，我国正在掀起一股学英语、讲英语的热潮。怎样才能用尽量少的时间学会将英语运用自如呢？是不是一定要系统地学完语法，背完几千个单词才能讲出一口纯正的英语呢？在这里，首先有两个问题必须思考：第一，如何改变“哑巴英语”这一顽症？第二，如何才能脱口而出，说出能适宜不同社交场合的既简单、又地道的英语？

本书作者基于自己多年学习和教学的经验教训，认为语言学习者有两大误区必须突破：第一，成年人学外语，最小的语言单位不应该是单词，而应该是句子。从单词入手，既记不牢也用不上。像这样的例子还不少见：雄心勃勃地攻克一本词汇书，认认真真地从字母“A”开始，结果发现自己难以坚持下去，无数次捧起同一本书，无数次从“A”开始，于是喟叹自己缺乏恒心和毅力，不是学英语的料。其实，这是一个本该走出的误区！幼儿学语言，从孤零的单词开始，是因为他们还没有具备系统的思维和逻辑能力，但如果成年人学习第二语言也从孤零的单词入手，岂不是既浪费时间又耗费精力？从句子入手，好处是显而易见的：句子里既包含必需的词汇，还包含词语搭配、语法现象以及文化背景。虽然句子比单词长，但背句子恐怕并不比背单词难。因为它有意思、实用，学起来自然有兴趣。所以从句子入手是一举多得，事半功倍。第二，成年人学外语，

切忌认为自己记忆力不如从前了，只好死记硬背。成年人长于抽象思维和逻辑分析，将这一点运用于中、英文差异的对比，可以产生意想不到的效果。可以说没有任何语言大师在自己当初学习外语的过程中没有做过这样的对比工作。著名语言学家吕叔湘说过一段发人深省的话：“对于中国英语学习者最有用的帮助是让他认识英语和汉语的差别。在每一个具体问题——词形、词义、语法结构上，都尽可能用汉语的情况来跟英语做比较，让他通过这种比较得到更深刻的领会。”语言的习得(acquisition)是需要“悟”的。

基于以上心得，本书的编写具有以下几大特色：

(一) 功能和情景相结合。在具体情景中体现功能，可以增强目的性，使学习者更加清楚在什么场合下可以运用某项功能。

(二) 以句子为基本单位，通过对话来展开语音、语法、背景常识、生词等项目的训练。

(三) 重视中、英文思维差异的对比。

(四) 交际性强。

(五) 实用性强。

(六) 趣味性强。

(七) 使用方便，便于查找。本书最后附有情景索引，使用者可以直接从中找出相应场合，而不必判断自己想要学说的某句话是什么功能项目。当然如果熟悉功能项目分类，也可以直接从目录中查找。

该书为国家机关、事业单位公务人员英语系列丛书之一，可作为英语口语教材。适用对象是词汇量较少、英语基础较弱、需

要掌握简单的日常生活英语和基本的办公、接待、社交等场合的交际英语的国家公务人员和其他在职人员。

全书共 10 个单元、28 个主题。每个主题包括：核心句型、对话灵活运用、背景小常识、语音语法一点通、练习、常用词汇等六大部分。每个主题涉及 3~5 种情景，共 141 个情景。附录包括：进阶句型、社会热点、行政机构名称、情景索引、练习答案等。

该书作为教材，每个单元需用 8~10 个学时，计划三个月内完成。教师可根据学员的具体情况酌情安排学时数及教学进度，并可适当增加相关语言材料。

本书配有录音磁带，语音、语调纯正、优美，使用者可用于正音和模仿。

在这本书的编写过程中，要特别感谢在政府部门工作的我的丈夫卿泳，他从公务员的角度给本书提供了很多有益的建议。美籍专家 Graham 对本书作了最后的审定，我的学生帮助整理了部分书稿。在此一并表示诚挚的谢意。

虽然尽了很大努力，该书仍有不完善之处，尚请读者批评指正。

编 者

2001.11

目 录

Unit One	To Make an Introduction	介绍	1
Unit Two	Greetings and Farewells	问候与道别	
1. Greetings I	打招呼 I		9
2. Greetings II	打招呼 II		12
3. Leave-takings	道别		16
Unit Three	Time and Space	时间与空间	
1. Talking about Time, Day and Date			
	谈时间、星期几和日期		23
2. Talking about the Place	谈地点		28
Unit Four	Polite Words	礼貌用语	
1. Apologies	道歉		35
2. Asking for Help	请求帮助		39
3. Offering Help	提供帮助		44
4. Thanks	致谢		48
Unit Five	Feelings	情感表达	
1. Likes and Preferences	喜欢和偏爱		55
2. Sympathy and Encouragement	同情与鼓励		59
3. Compliments	赞美		63
Unit Six	Attitudes	态度	
1. Agreements	同意		71
2. Partial-agreements & Disagreements			
	部分同意和不同意		75
3. Worries and Fears	担忧		79

Unit Seven Inquiries 询问

- 1. Asking the Way 问路 87
- 2. Asking for Information I 询问信息 I 91
- 3. Asking for Information II 询问信息 II 97

Unit Eight Making a Telephone Call 打电话

- 1. Telephone Conversations I 电话套语 I 105
- 2. Telephone Conversations II 电话套语 II 109
- 3. I'm Calling to... 我打电话来..... 113

Unit Nine Social Activities 社交活动

- 1. Invitation 邀请 121
- 2. Making Appointments 约定 125
- 3. My Treat 我请客 129

Unit Ten Shopping and Food & Beverages 购物与餐饮

- 1. Go Shopping 购物 135
- 2. How Much Is It? 问价格 142
- 3. Food and Beverages 餐饮 147

附 录

- 进阶句型 152
- 数字 155
- 节日 季节 月份 星期 156
- 人称代词 157
- 行政机构 头衔 158
- 现代生活 159
- 社会热点 161
- 情景索引 162
- 练习答案 165

Unit One

TO MAKE AN INTRODUCTION

介 绍

TO MAKE AN INTRODUCTION

介 绍

核心句型

—Hi, I'm ...

—This is ...

(1) I'd like you to meet...

(2) Glad / Nice to meet you.

(3) It's such a pleasure to meet you.

—Me too. I've heard so much about you.

对话灵活运用

情景一 初次见面

A: Hi, I'm William.

B: Glad to meet you, William. I'm Lin Fangfang.

Is this your first time in Chengdu?

A : 嗨, 我是威廉。

B : 威廉, 很高兴认识你, 我是林方方。这是你第一次来成都吗?

情景二 介绍朋友

A: This is my friend Monica.

B: Hello, Monica. My name is Peter. Are you here on vacation or business?

C: I am here on vacation.

A：这是我的朋友莫妮卡。

B：你好，莫妮卡。我是彼得。你到这里是度假还是出差？

C：我是来这里度假的。

情景三 介绍同事

A: Mr Li, I'd like you to meet my colleague, Miss Alice Forster.

B: How do you do? It's nice to meet you.

A：李先生，我想让您认识一下我的同事艾丽斯·福斯特小姐。

B：你好，很高兴认识你。

情景四 久仰大名

A: It's such a pleasure to meet you.

B: Me too. I've heard so much about you.

A：认识你很高兴。

B：我也一样。我已久仰你的大名。

DO YOU KNOW 背景小常识

1. 中国人的姓名是把 *family name*（姓）放在前面，代表自我的 *given name*（名）放后面，共性在前，个性在后。外国人则相反，把代表自我的 *given name* 醒目地放在前面，而家族成员共有的姓放在后面。这也许是西方人格外强调 *individuality*（自我；个性）的一种表现吧。
2. 如何称呼外国人呢？如 Alice Forster, *Alice* 是名, *Forster* 是姓, 如果彼此要好, 可直呼其名 *Alice*, 既简单又亲切, 这是朋友间常有的做法。如果关系不是那么亲密, 为显尊敬, 一般可这样称呼: Miss Alice Forster 或 Miss Forster。注意下面的问题: ① 本想亲近, 却把对方叫成了 Forster, 那是中国人的习惯, 去掉前面的, 直呼后面。② Mr, Mrs, Miss 或 Ms 等应该用于姓或姓名之前。Mrs / 'misiz / 用于已婚妇女的姓或姓名前, 而面对一个女子, 在不敢确定对方是已婚还是未婚时, 用 Ms / miz /

冠于姓或姓名前，是一种保险的方法。注意 Ms 的发音和 Miss / mis / 的发音不要混淆。

3. 情景一、二都适用于非正式场合，前者比后者更随意些。情景三则用于较正式的场合。
4. 在介绍他人时，注意不要一根指头指人（即使在平常朋友间的交谈中，涉及远处某某人时，最好也不要指头指点，这是极不礼貌的）。正确的方法是：在说 *This is ...* 的同时，五指并拢朝被介绍人方向示意，眼睛看着被介绍人。注意：当着被介绍人说 *He is ...* 或 *She is ...* 都含有不尊重的意味，所以应牢记 *This is ...* 这个礼貌又实用的句型！
5. 如果 A 和 B 彼此都不认识，先把谁介绍给谁呢？有个总原则是很实用的：谁应该更受到尊重，就让谁先享受“知情权”，先让他（她）从茫然不知中走出来。所以一般先将男子介绍给妇女，先将年轻人介绍给年长者，先将职位低的介绍给职位高的。

语音语法一点通

◎ 本课重点元音

/æ/ glad Alice

/i:/ meet colleague

/i/ Alice Monica business

/ɔ/ Monica

/ei/ name vacation

/ai/ like nice

1. *I'd like = I would like*, 表示“我愿意”的意思，后面可跟不定式结构。常用搭配有：*I'd like you to do sth.*（我愿意你做某事。）*I'd like to do sth.*（我愿意做某事。）类似的用法在常用词 *want* 上也可以见到。如：*I want you to do sth.*（我想让你去做某事。）*I want to do sth.*（我想做某事。）
2. *I've heard = I have heard*, *have heard* 是 *hear* 的现在完成时。

LET'S TALK

I. 完成以下句子。

1. A: Hi, I'm Helen.

B: _____ meet you. (很高兴)

2. A: Mr Li, _____ to meet my colleague, Miss Alice Forster.
(我想让你)

B: How do you do? _____ to meet you. (很高兴)

3. A: It's such a _____ to meet you. (真高兴)

B: Me too.

II. 试着说完整的句子。

1. 把你的同事王小姐介绍给李先生，应该怎么说？

2. 有人介绍你认识了一位新朋友，你怎样向这位新朋友打招呼？

常用词汇

glad / glæd / adj. 高兴的

meet / mi:t / v. 遇见

friend / frend / n. 朋友

name / neim / n. 名字

colleague / 'kɒli:g / n. 同事

introduction / ,intrə'dʌkʃn / n. 介绍

first / fə:st / num. 第一

time / taim / n. 次；回

vacation / və'keɪʃn / n. 假期

business / 'biznis / n. 生意；公事

pleasure / 'pleʒə / n. 快乐；高兴

be on vacation 度假

be on business 因公；以办公事为目的

Unit Two

GREETINGS AND FAREWELLS

问候与道别

1. Greetings I

打招呼 I

核心句型

(4) Good morning / afternoon / evening, Mr White.

(5) Hello, Mr Smith.

对话灵活运用

情景一 早上好

A: Good morning (afternoon / evening), Ms Smith.

B: Good morning (afternoon / evening), Mr White.

A: 早上(下午/晚上)好, 史密斯女士。

B: 早上(下午/晚上)好, 怀特先生。

情景二 你好

A: Hello, Mr Smith.

B: Hello, Ms Milton.

A: 你好, 史密斯先生。

B: 你好, 弥尔顿女士。

情景三 见面谈天气

A: Nice raining!

B: Oh, yeah!

A: 真是一场好雨!

B: 哦, 是呀!

DO YOU KNOW 背景小常识

1. 见面寒暄时，简单的办法是用不同的时间向对方问安：*Good morning / afternoon / evening*。甚至在早上碰面时，就一个词 *Morning*！加上一个灿烂的微笑，便足以让行色匆匆的心情如沐春风。
2. 招呼别人，更简洁的方法是一声 *Hello*，同时叫出对方的名字。情景一、二适合于认识了一段时间的朋友或熟人，打招呼时，也不必停下，属于较正式的用法。情景一最正式。
3. 谈天气也是见面打招呼的好办法。比如情景三，恰逢一场好雨，路上相遇，可以就简单两个字：*Nice raining*！既算问候，又和对方分享了心情，不失为既轻松又愉快的方法。

语音语法一点通

◎本课重点元音

/ u / good

/ ɔ: / morning

/ i / Mr = Mister / 'mistə /

重点辅音

/ ŋ / morning evening raining

/ θ / Smith

Nice raining 中的 rain 加-ing，体现进行时态，说明雨正在下。

LET'S TALK

完成下列句子。

1. A: Good afternoon, Mr Wang.

B: _____, Mr Li. (下午好)

2. A: What a _____ day! (晴朗的)

B: Oh, yeah!

常用词汇

yeah / jəə / *adv.* [俚]= yes 是；是的

morning / 'mɔ:nɪŋ / *n.* 早晨

afternoon / 'ɑ:ftə'nu:n / *n.* 下午

evening / 'i:vnɪŋ / *n.* 傍晚；晚上

hello / hə'ləu / *int.* 喂；你好

nice / nais / *adj.* 好；美；妙

rain / rein / *v. & n.* (下) 雨



2. Greetings II

打招呼 II

核心句型

(6) Hi! How are you?

—Hi, Peter. How are you doing today?

(7) How is everything with you?

(8) How's it going?

对话灵活运用

情景一 路上寒暄（较正式）

A: Hi! How are you?

B: Fine, thank you. How about you?

A: 嗨，你好吗？

B: 挺好，谢谢。你呢？

情景二 路上寒暄（非正式）

A: Hi, Peter. How are you doing today?

B: Pretty good. What about you?

A: 嗨，彼得。你今天好吗？

B: 很好，你呢？

情景三 久别重逢

A: Hi! It's nice to see you again.

B: How's everything with you, Tom?