

实用行业英语系列丛书

秘书实用英语

PRACTICAL ENGLISH
FOR
SECRETARIES



上海外语教育出版社



• 实用行业英语系列丛书 •

秘书实用英语

PRACTICAL ENGLISH FOR SECRETARIES

胡浩然 编著
胡小文

上海外语教育出版社

SHANGHAI
FOREIGN LANGUAGE
EDUCATION PRESS

• 1996 •

实用行业英语系列丛书编委会

主 编：虞建华

副主编：胡浩然 袁鹤鹃

王信之 Anne Henderson

• 实用行业英语系列丛书 •

秘书实用英语

胡浩然 胡小文 编著

上海外语教育出版社出版发行

(上海外国语大学内)

上海市印刷七厂印刷

新华书店上海发行所经销

开本 787×960 1/32 7.5 印张 147 千字

1997 年 3 月第 1 版 1997 年 3 月第 1 次印刷

印数: 1—6 000 册

ISBN7-81046-164-8

G·540 定价: 8.00 元

总 序

随着改革开放的不断深入,各行各业对外交流日益频繁。形势的发展对各行各业的干部、职工和科技人员提出了新的要求。适应新形势的人才必须既有专业知识,又懂外语。学习外语、提高工作水平和文化素质已在一个更大的范围内形成风尚。我们编写这套**实用行业英语系列丛书(ENGLISH FOR YOU!)**旨在为不同行业人员提供可靠而实用的英语进修读本。此系列以普及为宗旨,既强调语言交际的基本能力,又强调行业的特色,注重实用,循序渐进,使读者学以致用,学有所成,确确实实有所收获,有所长进,掌握一些与本行业最有关的实用交际英语,因而针对性强,有助于读者外语能力的迅速提高。这套系列丛书的每一单册既可以作为职业培训的英语教材,也可以作为自学手册。

实用行业英语系列丛书共分两辑,每辑 8 册,涉及 16 个不同的涉外行业。每单册围绕行业业务设计 20

个单元。每课课文之前有“行业英语 100 句”一项,醒目地列出 5 句与本专业相关的最常用而关键的句子,要求学员熟练掌握。这一项内容不多,但可以积少成多,学习者能实实在在地感到学完每课后都有收益。课文设计围绕与行业某一主题有关的 5 个关键句,同时被置入语言运用的实际环境中加以展开。每单元课文分 A、B 两部分,课文对话短小精练,语言浅显,以适应一般读者的要求。课文后附译文,便于自学者参考。每课课文都配有生词表和语言要点,包括词义、注音、说明和例句等,以帮助学习者理解掌握课文的全部内容。课文后还安排了少量辅助练习,帮助学习者举一反三,巩固和扩展所学的内容。书后附有“参考词汇表”,列出与本行业有关的词汇和表达法,英汉对照,供参考查阅。本系列丛书每册都配有录音磁带,书中配有录音的部分以  标出。

实用业英语系列丛书由上海外语教育出版社提出设想,参加编写的全部是上海外国语大学富有教学经验的英语教师,由获英国东英格兰大学语言文学博士学位的虞建华教授担任主编,胡浩然副教授、袁鹤鹏副教授、王信之讲师和新西兰专家 ANNE HENDERSON 担任副主编。在设计与编写过程中,我们得到了出版社的大力支持,也得到了上海外国语大学国际经济法学院、新闻传播学院、英语学院和上海市通用外语水平等级考试办公室领导和老师们的鼎力相助,在此我们谨向他们表示真诚的谢意。由于我们水平有限,错误

与疏漏在所难免,祈请专家和读者批评指正。

实用行业英语系列丛书编委

1995 年 4 月

前 言

本书为涉外秘书人员而编写,旨在帮助读者在秘书的日常工作中能用英语进行基本表达。课文内容与实际相结合,文字浅显,易学易懂,亦便于口头表达。每个单元由两篇课文组成,除少量课文外,都以对话形式编写;每个单元都由生词和词组、注释、练习和课文参考译文组成。实用秘书英语 100 句,每个单元均为 5 句,读者均须熟读牢记,方能在平时工作中应用。书后附有练习答案及附录,供读者参考。

本书可供涉外单位有关人员作自学进修之用,亦可作为大专院校涉外秘书及管理等专业低年级学生入门教材。

课文中出现的人名、单位名称、地址和电话均系虚构,如有雷同,仅属巧合,尚请见谅。

编者

1995 年 7 月于
上海外国语大学

目 录

Unit One	Addressing an Envelope 写信封	1
Unit Two	Writing a Letter 写信	12
Unit Three	Applying for a Job 申请工作	29
Unit Four	Talking about the Ideal Secretary 谈论理想的秘书	38
Unit Five	Reception 接待	48
Unit Six	An Unexpected Visitor 不期而来的访客	58
Unit Seven	Receiving a Phone Call 接电话	67
Unit Eight	Telephone Messages (I) 电话留言 (1)	74
Unit Nine	Telephone Messages (II)	

	电话留言 (2)	85
Unit Ten	Making an Appointment	
	预约	94
Unit Eleven	Transferring a Call to Another Extension	
	转电话	101
Unit Twelve	Booking a Ticket	
	订票	111
Unit Thirteen	Booking a Room	
	订房间	121
Unit Fourteen	Dealing with a Complaint	
	处理投诉	131
Unit Fifteen	Memoranda	
	备忘录	142
Unit Sixteen	Writing a Notice	
	写通知	151
Unit Seventeen	Invitations	
	邀请	166
Unit Eighteen	Writing a Telex	
	写电传	177
Unit Nineteen	Filing	
	文件归档	187
Unit Twenty	Taking Minutes	
	作记录	198
Appendix I	Commonly Used Phrases in the Book	
	本书中的常用词组表	207

Appendix II	IDD Code	
	国际直拨电话代码	211
Appendix III	DDD Code	
	国内直拨电话区号	214
Appendix IV	Standard Time in Some Cities	
	Throughout the World	
	世界部分城市标准时间对照	
	表	218
Appendix V	Key to the Exercises	
	练习答案	224

1

Unit One

Addressing an Envelope

写 信 封



Practical English 100 (实用英语 100 句)

Key Sentences (1 — 5)

1. I was just wondering if you could do me a favour.
我真想知道您是否能帮我一个忙。
2. What can I do for you?
我能为您做什么?
3. I'm writing a letter of application.
我在写一封申请信。
4. Could you help me to check the envelope first if there are any mistakes?
您能先帮我检查一下信封是否有错吗?
5. The stamp is always stuck in the upper right-hand corner.
邮票总是贴在右上角。



Dialogue I

A: Hi, ¹ Mary.

B: Hi, Li Minhua. ²

A: I was just wondering if you could do me a favour ³?

B: Certainly. What can I do for you?

A: I'm writing a letter of application.

B: What are you applying for ⁴, a job or a new college?

A: Well, I read an ad in an English newspaper. A college in the United States offers a summer course for secretaries, and I'd like to go. ⁵

B: Do you want to study there this summer?

A: Yes. I'd love to. Could you help me to check the envelope first and see if there are any mistakes?

B: All right. Where is the envelope?

A: Here it is. ⁶





Dialogue II

A: Just read this receiver's address, Mary.

B: (*Reads the address on the envelope.*)

SENDER'S ADDRESS

STAMP

Mr David Smith

Admissions Office

Johnson State College

Johnson, Vermont 05656

U. S. A.

寄往美国

B: That's right. First you should write the receiver's name in full⁷ with Mr, Mrs, Miss or Ms. "David" is the given name and "Smith" is the surname or family name.

A: Yes, but we write our Chinese name in a different way. My name is Li Minhua. Li is my surname and

Minhua is my given name. People call me Miss Li or Minhua.

B: Then underneath the receiver's name, we write the name of the office or an organization if it is a business letter.

A: And we should write the name of the office or the department first if there are both the names of the office and the company?

B: That's right. Write them on two lines if you have both names.

A: Then write the house number, name of the street or road, the city, the state postcode and finally the country?

B: Yes. The principle is that you start from the smallest unit to the largest unit.

A: So, if the company is in Room 1405, I should first write 1405, then the house number, the name of the street and so on⁸?

B: That's right.

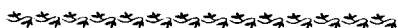
A: It's funny. When I write the sender's address in Chinese⁹ on the envelope, I always put it at the right-hand corner at the bottom. But when I write it in English I should put it at the upper left-hand corner.

B: But no matter whether it is written in Chinese or¹⁰ in English, the stamp is always stuck at the upper right-hand corner.

A: That's true.

B: So the envelope is written perfectly. It'd be even better if you can type it.

A: I'll do it now.



Words and Expressions (生词和短语)

favour /'feɪvə/ *n.* 善意的行为, 恩惠

application /æplɪ'keɪʃən/ *n.* 申请

apply (for) /ə'plai/ *vi.* 申请

ad /æd/ *n.* (advertisement 的缩略词) 广告

offer /'ɒfə/ *vt.* (主动) 给予, 提供; (主动) 表示愿意做某事

course /'kɔ:s/ *n.* 课程

check /tʃek/ *v.* 核对

receiver /rɪ'si:və/ *n.* 收件人, 电话听筒

sender /'sendə/ *n.* 发信人

admission /əd'mɪʃən/ *n.* 允许进入

State College 州立学院

Vermont /vɜ:'mɒnt/ *n.* 佛蒙特[美国的一个州]

ahead /ə'hed/ *ad.* 在前面

surname /'sɜ:nɪm/ *n.* 姓

call /kɔ:l/ *v.* 叫唤, 称呼; 打电话给

n. 拜访, (一次) 电话

underneath /ˌʌndəˈniːθ/ *prep.* 在... ..底下,
在... ..下面

organization /ˌɔːɡənaɪˈzeɪʃən/ *n.* 组织, 团体

business /ˈbɪznɪs/ *n.* 商业, 事务

department /dɪˈpɑːtmənt/ *n.* 部门, 处

line /laɪn/ *n.* 线路, 线, 排

postcode /ˈpəʊstkəʊd/ *n.* 邮政编码

principle /ˈprɪnsəpl/ *n.* 原则

whether /ˈweðə/ *conj.* 是否

stick /stɪk/ *vt.* 贴, 粘

even /iːvən/ *ad.* 甚至

Notes (注释)

1. Hi: 嗨。非正式的问候语, 以唤起他人的注意。
2. Li Minhua: 李敏华。中国人姓名的写法一律用汉语拼音拼写。姓在前, 名在后。
3. do me a favour = do a favour for me (sb.): 帮我(某人)一个忙。是一种比较婉转的讲法。
4. apply for...: 申请... ..
5. I'd like to go: 即 I would like to go. (我想去)。
6. Here it is: 这就是; 给你。
7. in full: 完全地。这里作状语用, 修饰动词 write, 即要完整地写出收信人的姓名。
8. and so on: 等等。常用在两个事物后面, 表示还有其它的事物。例如:

I like playing balls, such as football, basketball and so on.

我喜欢打球, 诸如足球, 篮球等等。

9. in Chinese: 用中文(书写)。这里的 in 用来表示用什么语言来表达或书写。例如:

They are talking in English.

他们用英语在交谈。

10. no matter whether ... or ...: 不管是否 ... 或 ...

no matter 后面还可跟 who, how, when 等连接词, 再加上从句。例如:

No matter how far away he lives, I'll go and see him.

不管他住得多么的远, 我会去看他的。

Exercises (练习)

I. Substitution drills (替换练习)

1. My name is

Li Minhua.

Ma Liyin.

Yao Xin.

David Smith.

Mary Jones.