

提供 训练 得体办公室英语口语 模板 风格

最新即学即用 地道办公室英语口语 Office English

MP3

浩瀚 主编



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

最新即学即用 地道办公室英语口语 Office English

本书编委会

主 编 浩 瀚 武 平
编 委 张艳秋 陈 燕 陈伟华 陈海生
张文娟 王 艳 汪丽琴 马 迅
王亚彬 廖志谦 李文萍



 北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

最新即学即用地道办公室英语口语 / 浩瀚主编: -北京:
北京语言大学出版社, 2008.6
ISBN 978-7-5619-2099-2

I. 最… II. 浩… III. 办公室-英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 073223 号

书 名: 最新即学即用地道办公室英语口语
责任印制: 陈 辉

出版发行: **北京语言大学出版社**
社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码 100083
网 址: www.blcup.com
电 话: 发行部 82303648/3591/3651
编辑部 82303700
读者服务部 82303653/3908
网上订购电话 82303668
客户服务信箱 service@blcup.net

印 刷: 北京画中国画印刷有限公司
经 销: 全国新华书店

版 次: 2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷
开 本: 880 毫米 × 1230 毫米 1/32 印张: 5.75
字 数: 179 千字 印数: 1 - 5000 册
书 号: ISBN 978-7-5619-2099-2/H·08088
定 价: 18.80 元 (赠 mp3 光盘一张)

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

To the Reader 致读者

《最新即学即用地道办公室英语口语》是为办公室工作人员精心编写的一本英语口语学习用书，全书内容充实，涉及到日常办公的方方面面，旨在提高学习者在工作中的英语口语交际能力和工作能力。

本书有四大精彩特色：

1. 课前热身——为读者提供一些日常工作中应注意的行为规范，便于学习者在实际工作中更好地提高自身素质。

2. 妙语连珠——收录了与单元主题相关的词汇，帮助学习者轻松掌握相关表达。

3. 对答如流——设计了在日常办公室工作中最常用到和听到的短对话，把学习者引入到一个更自由的英语学习环境中，加强练习，学以致用。

4. 情景会话——真实的英文情景会话，将学习者引入到办公场景之中，在练习中获得知识和经验，以便为工作带来极大的便利。

本书适合具有初、中级英语水平的学习者使用，配有光盘一张。特邀外籍专家朗读，发音标准，语速适中。

Table of Contents

To the Reader 致读者	v
<hr/>	
UNIT 1: Telephone Calls 电话用语	1
Lesson 1: Calling for Someone 电话找人	2
Lesson 2: Leaving a Message 电话留言	8
Lesson 3: Asking for Calling Back 请求回电	14
Lesson 4: Invitation 邀请	19
Lesson 5: Making an Appointment 预约会晤	26
Lesson 6: Booking Plane Tickets 预订机票	34
<hr/>	
UNIT 2: Routine Office Work 日常业务	42
Lesson 7: Faxes 传真	43
Lesson 8: Business Correspondence 商务信函	48
Lesson 9: Filing 文件归档	54
Lesson 10: Buying Office Supplies 购买办公用品	60
Lesson 11: Memorandum 备忘录	66
Lesson 12: Daily Schedule 日程安排	72
Lesson 13: Computer Operation 电脑办公	79
Lesson 14: Arranging a Meeting 安排会议	86
Lesson 15: Taking Minutes 会议记录	94
Lesson 16: Arranging a Business Trip 安排商务旅行	103

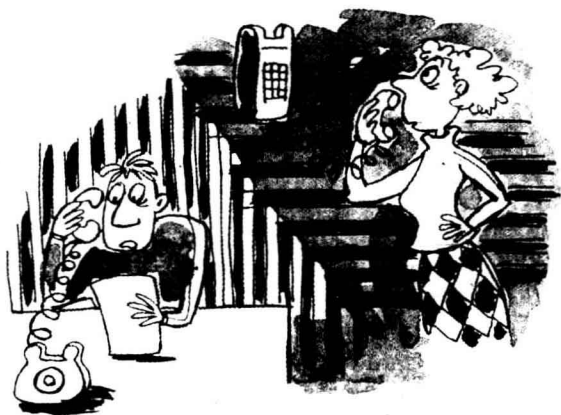
UNIT 3: External Affairs 对外事务	109
Lesson 17: Receiving Visitors 接待来访	110
Lesson 18: In the Reception Room 在会客室	118
Lesson 19: Company Tours 带客参观	123
Lesson 20: Signing a Contract 签订合同	131
Lesson 21: Dealing with Complaints 处理投诉	141
<hr/>	
UNIT 4: Office Communication 办公室交流	146
Lesson 22: With Colleagues 同事之间	147
Lesson 23: Daily Problems in the Office 办公室日常问题	154
Lesson 24: Recruiting 招聘人才	161
Lesson 25: Training 员工培训	171

Telephone Calls

电话用语

> > > > > > > > > > > > >

在办公室日常事务中，电话的使用无处不在，最常见的就是用电话找人。无论要找的这个人商业客户还是本公司的内部职工，电话联系都是最直接、最方便的。本单元第1课就是教你怎样用英语电话找人。如果要找的人不在怎么办？那么最常用到的处理方法就是给对方留言或请求对方回电话，这也正是我们在第2课和第3课中要学习的内容。第4课到第6课所涉及的是办公室里使用电话的一些场景，包括邀请 (Invitation)、预约会晤 (Making an Appointment) 和预订机票 (Booking Plane Tickets)。



Lesson 1 Calling for Someone 电话找人

打电话找人时应注意的事项

- 若遇到对方要找的正好是你，要用 **This is he (she)**，不可用 **Yes, I am sb.**。
- 若你听出接电话的人好像是你要找的人，但又不肯定时，可直接呼对方的名字，语调为升调。
- 在电话中问对方是谁，要用 **Who is that?** 不用 **Who are you?**
- 打电话时，如果对方要找的人不在时，可用 **sb. is not in (right now)** 等句型来回答。可顺便问一下对方是谁，是否要留言，以示礼貌及同事间的友谊。

Words and Expressions

recognize ['rekəgnaiz] 认出
sound [saund] 听起来
catch [kætʃ] 联络上
later ['leɪtə] 以后，稍后
about [ə'baʊt] 大约，左右
reach [ri:tʃ] 联络
probably ['prɒbəbli] 可能
around [ə'raʊnd] 左右，大约

call in 叫来
page [peɪdʒ] 呼叫寻找 (某人)
look for 寻找
search [sə:tʃ] 在……中查寻，搜查
cast about for 寻觅
extension [iks'tenʃən] 分机

line man 联系人
 at the moment 此刻
 be with someone 会客
 available [ə'veɪləbl] 有空
 meeting ['mi:tiŋ] 会议

take someone's call 接某人的电话
 line [lain] 电话线
 be tied up 有事, 在忙

Short Dialogues

对答如流

1. May I speak to Mr. John Smith?

This is John Smith speaking.

2. Could I speak to Mr. Wang?

I'll transfer your call.

3. May I speak to Jane?

I'm sorry, she's tied up at the moment.

4. Is Mr. Smith there, please?

I'm sorry, Mr. Smith is out.

5. Is that David Brown?

This is he.

6. Could I talk to Mr. Brown?

I'm sorry Mr. Brown won't be in until this evening.

7. Hello, this is Ted. May I speak to Peter?

Hang on a moment, please. I'll see if he's in.

8. Hello. Connect me with Mr. Zhang, please.

Sorry, but he's not here at the moment.

Q 请问约翰·史密斯先生在那儿?

A 我就是约翰·史密斯。

Q 请让王先生接电话好吗?

A 我把电话给您接过去。

Q 请问简在吗?

A 对不起, 她现在脱不开身。

Q 请问史密斯先生在那儿?

A 对不起, 史密斯先生出去了。

Q 请问是大卫·布朗吗?

A 我就是。

Q 我可以和布朗先生通话吗?

A 很抱歉, 布朗先生要到晚上才能回来。

Q 你好, 我是泰德, 请找彼得通话。

A 请稍等, 我看他在不在。

Q 您好, 请帮我接通张先生。

A 对不起, 他现在不在。

9. I'll put him on.

Sorry, his line is busy now.

10. Your party is on the line.

Thank you.

11. Sorry, she is on another phone.

All right. I'll try again later.

12. When is he coming back? I have something urgent to consult Mr. Smith.

He should be back in ten minutes. He's out to lunch now.

Q 我让他接电话。

A 抱歉，他现在正在打电话。

Q 您要找的人来接电话了。

A 谢谢。

Q 对不起，她正在打电话。

A 好的。我过一会儿再打。

Q 他什么时候能回来？我有急事要找史密斯先生商谈。

A 他大概 10 分钟后回来。他现在在吃午饭去了。

Situational Conversations

情景会话

Dialogue 1

A: Good morning! Beijing Trading Company. May I help you?

B: Good morning! This is Mr. Smith of BBC Electronics Company. I'd like to speak to Mr. Brown, please.

A: We have two Browns here. Is that Bob Brown, or John Brown?

B: Bob.

A: I'm sorry, he's not in the office now.

B: Do you have any idea when he'll be back?

A: I'm sorry, I don't.

B: Can you ask him to call me when he comes back? It's urgent.

A: Yes, I will, Mr. Smith.

B: Thank you.

A: You're welcome.

A: 早上好！北京贸易公司，我能为您服务吗？

B: 早上好！我是 BBC 电气公司的史密斯。我想找布朗先生。

A: 我们这里有两位先生姓布朗。您要接鲍勃·布朗，还是约翰·布朗？

B: 鲍勃。

A: 很抱歉，他现在不在办公室。

B: 你知道他何时回来吗？

A: 抱歉，我不知道。

B: 他回来时你叫他打电话给我好吗？有急事。

A: 好的，我会告诉他的，史密斯先生。

B: 谢谢你。

A: 别客气。

Dialogue 2

A: Good morning. United Company.

B: Good morning. Can I speak to Mr. Smith, please?

A: I'm sorry, Mr. Smith is away on business at present.

B: Oh, when will he be back?

A: He should be back on February 15. Can anybody else help you?

B: No, thank you. I'll call back later.

A: 上午好。联合公司。

B: 上午好。请叫史密斯先生接电话，好吗？

A: 很遗憾，史密斯先生现在外出办事去了。

B: 哦，他什么时候回来？

A: 他应该2月15号回来，需不需要找其他人接电话？

B: 不用了，谢谢。我以后再来打。

Dialogue 3

A: Is this Atlantic Company?

B: Yes, it is. May I help you?

A: Ext. 453, please.

B: 453?

A: Yes.

B: One moment, please... I'm sorry, but nobody answers right now.

A: I see...

B: Well... What section are you calling?

A: I'm calling the Textile Department.

B: Whom are you calling in the Textile Department?

A: I'm calling Mr. Smith.

B: I'll check the number. One moment, please.

A: Thank you.

B: You're welcome... Hello, sir. The correct number for Mr. Smith is 543.

A: Oh, 543?

B: Yes. I'll put you through. Just a moment, please.

A: Thank you.

B: You're welcome. Mr. Smith is on the line now. Go ahead, please.

A: 是大西洋公司吗?

B: 是的, 请问有什么事?

A: 请接内线 453。

B: 453 吗?

A: 是的。

B: 请等一下……对不起, 现在没人接。

A: 我知道了……

B: 嗯……您要打到哪个部门?

A: 我要打到纺织品部。

B: 您打给纺织品部的哪一位?

A: 我找史密斯先生。

B: 我查一下电话号码。请稍等。

A: 谢谢。

B: 不客气……喂, 史密斯先生的正确号码是 543。

A: 噢, 是 543 吗?

B: 是的, 我帮您接通。请稍候。

A: 谢谢。

B: 不客气。史密斯先生已接电话, 请讲。

Lesson 2 Leaving a Message 电话留言

Warming up

课前热身

关于留言的请求与回答

- 如果知道对方要找的人不在时，接电话的人除了告诉对方那人不在之外，多半会接下去问 **May I take a message?** 这句话包含了问对方的姓名、电话号码以及什么事等等。
- 打电话找某人听电话，有时接电话的人只会说一句 “**He is not in.**”，不再继续问你要不要留言。若想留言，最好自己先发问。你可以用 **Can I leave a message?** 问对方可不可以帮你转话给你要找的人。
- 平时若对方问你 **May I take a message?** 你可能有两种反应：一种是愿意留言，就回答 **Yes**，然后告诉对方你的名字等等；一种是不想留言，可以说 **No, I'll call back later.**

Useful Words and Expressions

妙语连珠



message ['mesɪdʒ] 信息，

口信

leave a message 留言

leave a word 留言

voice mail 语音信箱

visitors' book 留言簿

call back 再打来

expect [ɪks'pekt] 期待

personally ['pɜːsənli] 个人的

brief [brɪːf] 简短的

machine [mə'ʃiːn] 机器

answering machine 答录机

urgent ['ɜːdʒənt] 紧急的，急迫的

terribly ['terəbli] 极度的

order ['ɔ:də] 正常状况, 次序
as soon as... 尽快……

city code 区域码

Short Dialogues

对答如流



1. May I leave a message for him?

Certainly. Please go ahead.

2. Would you tell him I rang?

OK. I'll tell him that you called.

3. I don't know the number of his cellular phone.

Here's the number.

4. Would you tell Mary that John called?

No problem. I'll give her the message.

5. I wonder if you could give Mr. Brown a message.

Sure. Just a minute, please.

6. Will you call back later or should I leave a word for him to call you?

Leave a word for him, please.

7. Do you want to leave a message?

Yes, thank you.

8. Could I take a message?

No, thanks. I'll try again later.

Q 我能给他留个口信吗?

A 当然可以, 请说吧。

Q 请您告诉他我来过电话了好吗?

A 好的, 我会转告他您来过电话。

Q 我不知道他的手机号码。

A 这是号码。

Q 请告诉玛丽, 约翰打过电话了。

A 没问题, 我会把您的留言转告她。

Q 您能不能给布朗先生带个口信?

A 当然可以。请稍等。

Q 是您再打电话来, 还是我留个口信请他打电话给您?

A 请给他留个口信吧。

Q 您想留个口信吗?

A 是的, 谢谢您。

Q 我替您留个口信, 好吗?

A 不用了, 谢谢。我过会儿再打。

9. **Would you like to leave a message?**

Yes, of course.

10. **Does she have your number?**

Yes. Please make sure that she gets the message.

11. **Can you take a message?**

Of course. I'd be happy to take a message for you.

12. **Can I take a message?**

Let her know that John Smith called.

13. **Can I take a message?**

No. I really need to talk to him personally.

14. **Would you like to leave a message on his voice mail?**

Yes, thank you.

15. **Would you like to leave a message?**

Yes, I'd like to.

16. **He said he wants to talk to you today.**

All right, I'll call him right now.

17. **How can I get in contact with him?**

He wants you to call his secretary.

Q 您是否要留个口信?

A 噢, 当然。

Q 她知道您的号码吗?

A 知道, 请一定给她转告留言。

Q 您可以帮我留言吗?

A 当然可以。我很乐意帮您留言。

Q 要留言吗?

A 请告诉她约翰·史密斯打过电话找她。

Q 要留言吗?

A 不, 我需要亲自跟他说。

Q 您要不要在他的语音信箱里留言?

A 好的, 谢谢您。

Q 您要不要留言?

A 是的, 我想留言。

Q 他说他今天想跟您谈谈。

A 好吧, 我马上打给他。

Q 我怎样才能找到他?

A 他想要您给他秘书打电话。

Situational Conversations

情景会话



Dialogue 1

A: Hello, this is John Brown of the Export Department. May I speak to Mr. Wang?

B: I'm sorry, but he is out of the office right now.

A: When will he be back?

B: He should be back at any moment.

A: I wonder if you could give Mr. Wang a message?

B: Yes, certainly.

A: 喂，我是出口部的约翰·布朗。可以让王先生接电话吗？

B: 对不起，他现在不在办公室。

A: 他何时回来？

B: 他随时都会回来。

A: 你能不能给王先生捎个口信？

B: 当然可以。

Dialogue 2

A: Hello. Is Mary available?

B: No, she is in a meeting right now.

A: Can you give her a message?

B: Certainly.

A: This is Tom in accounting. Tell her I have her check.

B: I'll give her the message.

A: 您好，玛丽在吗？

B: 不，她现在在开会。

A: 您可以留话给她吗？

B: 当然可以。

A: 我是会计部的汤姆，告诉她她的支票在我这儿。

B: 我会转告她。