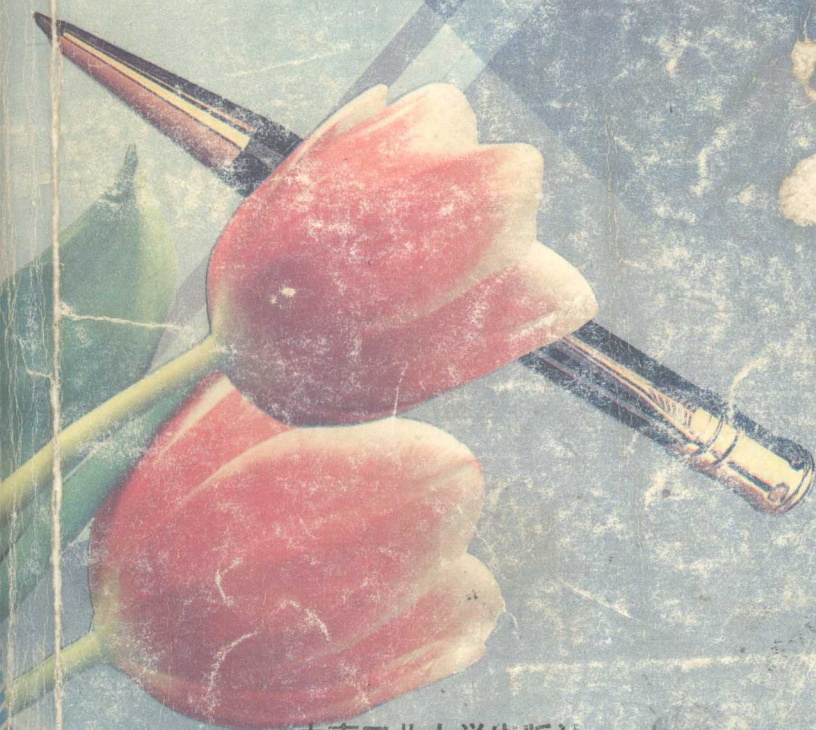


现代文秘实用系列丛书

张从益 盛之 编著

# 实用文秘英语教程



中南工业大学出版社

# 实用文秘英语教程

## A Practical English Textbook for Secretaries

张从益      盛 之      编著

12.5

**【湘】新登字 010 号**

**实用文秘英语教程**

张从益 盛 之 编 著

责任编辑:梅 文

\*

中南工业大学出版社出版发行

中南工业大学出版社印刷厂印装

湖 南 省 新 华 书 店 经 销

\*

开本: 787×1092 1/32 印张: 9.75 字数: 218 千字

1994 年 12 月第 1 版 1996 年 3 月第 3 次印刷

印数: 13001—21000

\*

**ISBN 7-81020-671-0/H · 069**

定价: 9.00 元

---

本书如有印装质量问题,请直接与生产厂家联系解决

# 前 言

近年来，随着我国改革的深入、开放的扩大和社会的进步，各系统、各行业、各部门、各单位都十分重视加强信息传递、调查研究和咨询、组织协调、检查监督等方面的工作、努力提高工作质量和效率，因而，作为领导的耳目、参谋和助手的文秘人员越来越受到人们的重视，文秘工作在建设有中国特色的社会主义事业中发挥着越来越大的作用。

正是为了适应形势的发展和实际工作的迫切需求，国内一些高校相继兴办秘书学系或行政管理与文秘、高级文秘、涉外文秘、文秘与公关、中英文秘与办公室自动化等专业，更多的高校则是在有关专业开设了具有很强操作性和实用性的文秘课程，受到了社会上各用人单位和学生们的普遍欢迎。这是教育与市场经济接轨、为行政管理体制和经济管理体制的改革服务的实际举措，是教育改革深入发展的具体表现。办学需要教材，这些年来社会上出版的文秘教材、著作不少，它们自成体系，各有特色，不但满足了教学的急需，而且有力地推动了文秘工作的实践和理论研究的深入和发展。这是一个十分可喜的成就！

时代的发展对现代文秘人员提出了更新、更高的要求。今天，作为一个称职的、有作为的文秘人员，不仅要能起草文件、处理文电、搜集信息、综合情况、接待来访、办理会务、安排礼仪活动、承担日常业务工作，而且还要能说会道、掌握语言艺术、懂得公关技巧、拓宽业务范围广泛进行国际交流，要具

有操作电脑和复印、传真等技能，实现办公室自动化等，才能真正适应不断发展的新形势的要求。基于上述宗旨，中南工业大学出版社组织编写《现代文秘实用系列丛书》，这是很有见地和胆识的。全套丛书共有五本：《实用文秘写作教程》、《实用文秘语言艺术》、《实用文秘公关技巧》、《实用文秘英语教程》、《实用文秘电脑教程》。每本书都从理论和实践的结合上，系统扼要地讲解其基本原理、基础知识和操作技能，强调理论学习与实际操作、动脑与动手的有机结合，以达到学以致用目的。

本套丛书体系严密，内容丰富，文例新颖，简明实用，深入浅出，可操作性强，做到了融科学性、思想性、知识性与技能性、趣味性、整体性于一炉，适于秘书学系和各文秘专业以及有关专业开设文秘课程作教材用，也适于广大文秘人员和国家公务员进行自学，对社会青年学习文秘知识更是一套难得的参考书。

编 者

1994年4月14日于星沙

# 编者的话

《实用文秘英语教程》一书是专门为从事文秘工作或公关工作的读者编写的一本实用性书籍。

近年来，随着我国改革的深入，开放的扩大，社会的进步和对外联系的日益增多，与外商和外宾的接触日趋频繁，作为一名文秘工作者或公关人员，也必然要参与到起草函件、处理文电、接待洽谈、安排礼仪活动、办理其它日常事务等工作过程中去。所以，掌握文秘英语及其与之相关的基本知识，包括用地道的英语对话以及得体的英语常用应用文写作等都是非常必要的。然而，目前市场上尚无此类适应性强的英语书籍，因此，我们编写出《实用文秘英语教程》一书以满足社会的需要。

本书将文秘英语会话和文秘英语应用文写作有机地融于一炉。读后，会使读者有跟随本书自然地进入文秘工作境界之感觉。本书每章的第一部分注重文秘英语会话能力的培养；第二部分强调文秘英语应用文写作技能的训练。两部分均对其特点、格式、习惯等进行了说明，同时也对其难点进行了注释和翻译。

该书应用文写作部分由张从益同志编写，每课书的引言与会话部分由盛之同志编写。

编者

1994年10月8日于长沙

## 目 录

### (Contents)

1. 接待与礼节(Reception and Manners) ..... (1)
2. 见面与介绍(Making an Introduction) ... (19)
3. 约会的安排(Making an Appointment) ... (41)
4. 日程安排(Working Out an Itinery) ..... (53)
5. 会议组织与安排(Helping Organize  
a Meeting) ..... (65)
6. 餐饮安排与陪客(Entertaining Guests to  
Dinner) ..... (84)
7. 房间与车票的预订(Making a Reservation for  
Rooms or Tickets) ..... (95)
8. 邀请与应邀(Making an Invitation) ..... (115)
9. 安排娱乐活动(Arranging Entertainment

# 1

## 接待与礼节

文秘工作人员是公关型人才，每天都要与各种各样的人物打交道，也要与不少外宾接触。因此，学会如何接待客人的礼节是至关重要的。

首先，我们对待每一位客人，都要做到友好、热情、大方，礼貌、得体。要做到友好、热情、大方、似乎还不太难，但要做到“礼貌得体”，其中就很有学问。比如说，若接待西方来宾时，如果你不了解对方的语言习俗及生活风俗习惯，而一味按照中国人的语言及生活习俗去讲客套话，有时不但不能融洽双方的关系，反而会造成一些隔阂。例如，中国人见面时，习惯这样打招呼：“你吃饭了吗？”“你上哪儿去？”而西方朋友听到你问“吃饭了吗？”他可能就会惊喜地想：“这位朋友要请我美餐一顿了。”可他等了良久，却不见你的“下文”。此时他空着肚子，又怎么能和你投机地洽谈呢？他反而会认为你言而无信，



对你留下不好的印象。还有，也不要轻易向西方人询问“你到哪里去？”“您多少岁了？”“您结婚了吗？”“有没有女朋友？”“您工资多少？”因为西方人有尊重他人隐私的习惯。如果我们问多了，反而会引起他们的反感，被误认为是干涉了他们的私生活。

另外，中国人还有一大特点——谦虚谨慎，温良恭俭让。但在西方朋友面前却不可完全如此。如当西方朋友因某件事而对你大加赞扬或祝贺，甚至赠以小礼品时，你切不可说：“不！不！不！”“哪里？哪里？”或“不必这么说！”“用不着这样做。”因为这是西方人所不习惯于接受的。那么你应当怎样回答为宜呢？其实很简单，你只需说一声“谢谢，您太客气了！”(Thank you. It's very kind of you!)就行了。

此外，作为接待工作的一部分，文秘人员还应该掌握一些礼尚往来的函件、文电等书写技能，诸如感谢信、邀请书、恭贺信等。本章在提供一些接待工作中所经常使用的典型例句的同时，也提供了一些上面提到的应用文的范例。

## 一、会话部分

### I. Typical Sentences: (典型例句)

1. Good morning, sir. What can I do for you ?<sup>①</sup>  
——Good morning. Where is your manager?
2. Excuse me, mam.  
——Yes? Is there anything I can do for you?

3. Come in, please. Take a seat<sup>②</sup>. Manager will be here in a moment. Do you want some tea or coffee?  
——Tea, please. Thank you.
4. Long time no see<sup>③</sup>. How is your business?  
——Not very well. Going from bad to worse<sup>④</sup>.
5. What a surprise<sup>⑤</sup>. What brings you here?<sup>⑥</sup>.  
——I'm just passing by<sup>⑦</sup> your company. So I stop in.
6. Nice weather, isn't it?  
——Yes, isn't it? I hope it will stay fine<sup>⑧</sup> for some time.
7. Hello, Mr. Zhang. How are you?  
——I'm fine, thank you. And how are you?
8. How is your trip?  
——Very good. It's very kind of you to meet me at the airport.
9. How are you getting along in your new job?<sup>⑨</sup>.  
——Could be better, but not bad.
10. Haven't seen you for a long time. Where have you been hiding?  
——I've been to London on business<sup>⑩</sup>. Anything new with you?

## **I. Practice Dialogues (练习对话)**

### **1. Things Couldn't Be Better**

Mary: Good morning, Jack.

Jack: Morning, Mary. How are you?

Mary: Very good. Thanks. And you?

Jack: Great! Things couldn't be better.

Mary: Haven't seen you for a long time. Where have you been hiding?

Jack: I have been buried in my office work recently<sup>①</sup>.

Mary: How are you getting along in your new job as an office clerk?

Jack: Well, it could be better, but not bad.

## 2. Excuse Me

A Man: Excuse me.

Secretary: Yes?<sup>②</sup> What can I do for you?

The Man: I'm new here. Would you mind telling me where the manager's office is?<sup>③</sup>

Secretary: No, not at all. Go straight ahead<sup>④</sup> until you reach the end of the corridor and then turn left<sup>⑤</sup>. His room number is 2334. You can't miss it.<sup>⑥</sup> Do you follow me?<sup>⑦</sup>

The Man: Yes. Thank you very much.

Secretary: You are welcome.<sup>⑧</sup>

## 3. How's Life?

Mike: Hello, Kate! Fancy meeting you here!<sup>⑨</sup> Working again, are you?

Kate: I've got to if I want to keep my job.

Mike: How's life? All right?

Kate: Yes, not too bad, thanks. And you?

Mike: The usual thing<sup>②</sup>. How is George? Haven't seen him for ages<sup>②</sup>.

Kate: He is out on business. Probably he'll return tomorrow.

Mike: Give my best regards to him<sup>②</sup> and ask him to come to see us.

Kate: I will. Thank you.

#### 4. What Brings You Here?

John: Hi. Peter.

Peter: Hi. John. What a surprise! What brings you here?

John: I'm just passing by your office. So I stop in and look you up.<sup>②</sup>

Peter: How's business?

John: So—so.<sup>②</sup>

Peter: Is there anything I can do for you?

John: Yes, I wonder if you can do me a favor?<sup>②</sup>

Peter: Glad to do what I can.

John: I want to order a container of ceramics, porcelain cups, to be more exact.<sup>②</sup> Do you happen to know anyone in this line?<sup>②</sup>

Peter: Well, let me see. I have a friend who runs a ceramics factory.<sup>②</sup> I'll pull strings for you.<sup>②</sup>

John: When can I expect a reply from you?<sup>②</sup>

Peter: How about tomorrow?<sup>②</sup>

John: Fine. Just remember, I'll depend on you.<sup>②</sup>

Peter: No problem<sup>②</sup>. Leave it to me.<sup>②</sup> O. K. If there is

nothing else, I'll go back to my work.

John: OK. Bye. See you tomorrow.

### II. Notes: (注解)

1. Is there anything I can do for you; What can I do for you? 有什么事情要我办吗?
2. Take a seat; Sit down. 请坐
3. Long time no see; Haven't seen you for a long time. 久违, 久违了。
4. Going from bad to worse; getting worse and worse. 每况愈下
5. What a surprise; I didn't expect it. 真没想到
6. What brings you here; What makes you come here? 什么风把你吹来的?
7. Pass by; go by. 路过
8. Stay fine; remain fine. (天气) 保持晴朗
9. Get along; advance. 进展
10. On business; 出差
11. Be buried in /Bury oneself in; be busy doing sth. 埋头干某事; 忙于某事
12. Yes? 什么事?
13. Mind doing sth.; 介意做某事
14. Go straight ahead; Keep straight on. 笔直朝前走
15. Turn left/right; 向左转或向右转
16. You can't miss it; You'll find it. 你肯定能找到那地方。

17. Do you follow me? = Do you get it? 你听明白了吗?
18. You are welcome; Don't mention it. That's all right.  
不用谢。
19. Fancy meeting you here; I really didn't expect to see you here. 真没想到在这儿碰到你。
20. The usual thing; As usual. 和往常一样, 和平日差不多。
21. For ages; for a long time. 很久
22. Give my best regards to sb. = Remember me to sb. or  
Say hello to sb. 代我向某人问好。
23. Look sb. up; find and visit sb. in the same area. 找  
或拜访某人
24. So-so; neither good nor bad 马马虎虎, 一般
25. Do sb. a favor; help sb. 帮某人一个忙
26. A container of ceramics; 一个集装箱的陶瓷
27. To be more exact; to be more specific 说得更具体一点
28. In this line; in this field. 在这个领域
29. Pull strings for sb; help to know each other 给某人牵  
线搭桥
30. Run a factory; manage a factory 办工厂
31. When can I expect a reply from you; when can I get  
an answer from you 什么时候可以听到你们回信?
32. How about; What about? ……怎么样? (征求意见)
33. I'll depend on you; I'll count on your help. 我就全靠  
你啦。

34. No problem. 没问题

35. Leave it to me ; I'll see to it. 这事就交给我吧。

## 二、英文文秘应用文写作

在社交活动中，名片、卡片、贺年片、感谢信等越来越成为重要的社交手段。作为文秘人员，时常要代表本单位与外界打交道，因此，掌握这方面的知识尤为重要。

### 1、Visiting Card（名片）

在西方社会中，为了便于社交或处理公务，常有使用名片的习惯。我们的国家领导人、外交人员、社会活动家、知名人士，以及各方面的工作人员，也越来越多地使用名片。在制作名片时，本人的名字写在名片中间，或略高于中间的地方。名字一般采用全称，前面可以加上“先生”、“夫人”、“小姐”、“女士”等称呼，也可以不加。

名片上还可以附带写上学衔、职称、任职单位的名称，它们放在名字的上或下面均可。一般而言，制作私人用的名片时，名字在上，字体较大；制作公务用的名片时，则学衔、职称、任职单位的名称在上，字体较大。注意使字体大小相同，比例协调，使人看之悦目。有时名片上还加上通讯地址和电话号码，前者放在左下角上，后者放在右下角上。

### Example One

American Consulate General GuangZhou

Wen Meiying (Bachelor of Arts)

Dongfang Hotel 11th Floor

Tel: 69900

Guangzhou, China

Ext: 1096

美国驻广州总领事馆

文梅英 (文学士)

中国广州东方宾馆第 11 楼

电话: 69900 转 1096

### Example Two

DR. LING LIMING

CHIEF ENGINEER

International Mining Machinery Institute

186 Evergreen Avenue

Phone : 82917

Changsha, Hunan, China

国际矿山机械研究所

总工程师

林立明博士

中国湖南长沙

电话:

常青大街 186 号

82917



### Example Three

PROF. CHARLES CONDON	
NEW YORK UNIVERSITY, U. S. A	
HOME ADDRESS:	
396 MADISON AVE.	PHONE:
NEW YORK, U. S. A	29871

### Example Four

Introducing Mr. George Smith <sup>①</sup>
Mr. John Lee
18, Ladbroke Terrace,
London, N. W. 4

### Example Five

To inquire <sup>②</sup>
Mr. John Lee
18, Ladbroke Terrace,
London, N. W. 4.

### Example Six

With compliments <sup>③</sup>
Mr. John Lee
18, Ladbroke Terrace,
London, N. W. 4.

## 2. New Year Card and Christmas Card (祝贺新年片和圣诞节片)

在西方社会中,新年和圣诞节是一年中两个盛大的节日。在