

边听边学



多媒体互动光盘 + 朗读mp3

职场秘书 英语口语

主编 刘 哲 何 琳

Secretary English Smart Talk

ENGLISH

英汉对照 经典对话
情景丰富 内容充实
建立自信 走向成功
伶俐英语 完美秘书

造就伶俐现代秘书 让你轻松搞定秘书英语



天津科技翻译出版公司

天津外语音像出版社



教育部推薦教材

教育部審定

Secretary English Smart Talk

ENGLISH

第一冊
第二冊
第三冊
第四冊
第五冊
第六冊
第七冊
第八冊
第九冊
第十冊

教育部審定

教育部審定

职场英语想说就说系列

巧嘴秘书 说英语

主编 刘 哲 何 琳

Secretary English Smart Talk

ENGLISH



天津科技翻译出版公司 天津外语音像出版社



图书在版编目(CIP)数据

巧嘴秘书说英语/刘哲,何琳主编. - 天津:天津科技翻译出版公司,
2009.1

(职场英语想说就说系列)

ISBN 978-7-5433-2383-4

I.巧... II.①刘... ②何... III.秘书-英语-口语 IV.H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第142365号

出 版:天津科技翻译出版公司

出 版 人:蔡 颢

地 址:天津市南开区白堤路244号

邮政编码:300192

电 话:022-87894896

传 真:022-87895650

网 址:www.tsttpc.com

印 刷:天津泰宇印务有限公司

发 行:全国新华书店

版本记录:846×1092 32开本 4.25印张 85千字

2009年1月第1版 2009年1月第1次印刷

定价:15.00元

(如发现印装问题,可与出版社调换)

前言

随着全球化的浪潮和中国加入 WTO 以来在国际上日益提高的地位，英语口语交际能力已经成为职场人士追求成功的必备工具。可以说，20% 的英语能力决定着 80% 的成功升迁机会！面对读者迫切希望在短时间内提高自己的英语口语交流能力的要求，我们编撰了这套专门针对职场人士的英语口语训练丛书《职场英语想说就说系列》。

丛书在内容结构上分为典型例句、注释、生词与词组、应用举例和替换句型。典型例句强调实用性，注释介绍必要的背景知识，应用举例充分体现实际语境，替换句型则使读者可以举一反三，灵活运用。全书配有可爱的卡通插图，版式设计活泼。本套丛书的最大特点就是没有难记的词汇和复杂的语法，介绍的都是英语交际场景中最常见、最地道的口语表达方式，使读者学了就能用，开口就能说！全套丛书还配有朗读 mp3 + CDROM 互动光盘，方便读者听说使用，提高学习乐趣。

目 录

1	Picking up someone 接机 (车)	1
2	A frequent customer by appointment 有预约的常客	4
3	A customer with no appointment 没有预约的客户	8
4	An infrequent customer by appointment 有预约的生客	11
5	Call on behalf of the boss 代上司打电话	15
6	Someone you want isn't in 要找的人不在时	20
7	Arrange an appointment on behalf of the boss 代上司约定时间	24
8	Reservation 预订	28
9	A boss is available 上司能接听电话	32
10	A boss isn't available 上司无法接听电话	36
11	Receiving a personal call instead 代接私人电话	42
12	Having the wrong number 打错电话	45
13	Giving a dinner for guests 招待客人用餐	49
14	Shopping 购物	54
15	Showing samples 看样品	60
16	Giving a tour of the company 参观公司	63
17	Sightseeing 观光旅游	66
18	Visit a customer 拜访客户	71
19	A farewell party 欢送会	75
20	Making an appointment 预约	78
21	Booking a room 预订房间	82
22	Reserving a table 饭店预约	86
23	Invitation 邀请	89

Arranging a meeting	安排会议	92
Minutes	会议记录	95
Travel arrangements	安排出差	99
Handling complaints(1)	处理投诉(1)	102
Handling complaints(2)	处理投诉(2)	106
Keeping a file	档案管理	110
Memo	备忘录	113
How to send E-mail	怎样发 E-mail	116
Transferring a report	传送报告	120
附录 I	主要商务部门及头衔	123
附录 II	关于会议的常用句型	124
附录 III	接待须知	129

1

Picking up someone

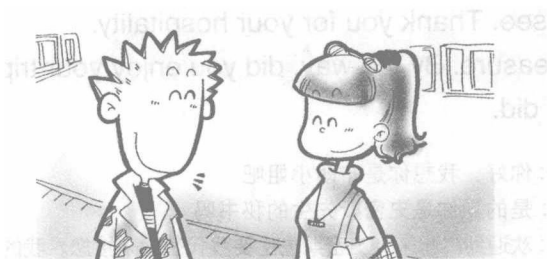
接机(车)

Top Sentences 典型例句**1. Welcome to Guangzhou.**

欢迎到广州来。

2. By the way, did you enjoy your trip?

顺便问您一下，您的旅途愉快吗？

**NOTE**

注释

第一句是两个人初次见面时惯用的问候语。

第二句是询问客人旅途怎么样的常用语句。

Words & Phrases**生词与词组**

- | | |
|--|---------|
| 1. enjoy [in'dʒɔɪ] <i>adj.</i> | 愉快的；快乐的 |
| 2. pick sb. up | 接某人 |
| 3. luggage ['lʌɡɪdʒ] <i>n.</i> | 行李 |
| 4. briefcase ['bri:fkeɪs] <i>n.</i> | 公文包 |
| 5. hospitality [ˌhɒspi'tælɪti] <i>n.</i> | 热情款待 |

1

A: Hello, I believe you are Miss Brown.

B: Yes. Are you Mr. Smith's secretary?

A: Welcome to Guangzhou. Mr. Smith has asked me to come here in his place to pick you up. My name is Ann.

B: Thank you very much.

A: Do you need to get back your luggage?

B: No, I don't. I have only brought a briefcase here.

A: Our company car is just over there.

B: Oh, I see. Thank you for your hospitality.

A: My pleasure. By the way, did you enjoy your trip?

B: Yes, I did.



A: 你好，我想你是布朗小姐吧。

B: 是的，你是史密斯先生的秘书吗？

A: 欢迎到广州来。史密斯先生要我代替他来接您。我的名字是安。

B: 非常谢谢你。

A: 你需要去领行李吗？

B: 不需要了。我只带了一个公文包来。

A: 我们公司的车就在那边。

B: 啊，好的。谢谢你的安排。

A: 乐意效劳。顺便问一下，您的旅途愉快吗？

B: 是的。

- ① Nice to meet you.
很高兴见到你。
- ② Nice to see you.
很高兴见到你。
- ③ Do you need to get back your luggage?
你需要去领行李吗?
- ④ Did everything go all right?
一切都顺利吗?
- ⑤ Did you have a good flight?
旅途愉快吗?
- ⑥ How was your travel?
旅行怎么样?



2

A frequent customer by appointment

有预约的常客

Top Sentences 典型例句

1. I'll tell him that you're here.

我会转告他您来了。

2. I have an appointment with your boss.

我和你的老板有约。

NOTE

注释

对有约定的常客，秘书应立即通知上司安排会面。接待时可加上 How are you? 等应对之词，以维系圆满的人际关系。还应诚恳、亲切地称呼对方的名字。

Words & Phrases

生词与词组



- | | |
|--|----------|
| 1. expect [iks'pekt] <i>vt.</i> | 等候；等待 |
| 2. appointment [ə'pointmənt] <i>n.</i> | 约定；约会 |
| 3. discuss [dis'kʌs] <i>vt.</i> | 讨论；商议 |
| 4. department head | 部门主管 |
| 5. urgent ['ædʒənt] <i>adj.</i> | 紧急的；急迫的 |
| 6. business ['biznis] <i>n.</i> | 商业；生意；营业 |
| 7. inform [in'fɔ:m] <i>vt.</i> | 通知；报告 |

Using Stage

应用举例

1

A: Hello, Ms. Zhang. How are you today?

B: Fine, thank you, Mr. Smith. How have you been?

A: Just fine.

B: Mr. Chen is expecting you. I'll tell him that you're here.

(*use interphone*) Mr. Chen, Mr. Smith is here.

C: Send him in.

B: Yes, Mr. Chen. (*to the visitor*) Please go right in.



A: 嗨, 张小姐, 今天你好吗?

B: 很好, 谢谢你, 史密斯先生。最近如何?

A: 还不错。

B: 陈先生正恭候大驾。我会转告他您来了。(用内线电话)陈先生, 史密斯先生来了。

C: 请他进来。

B: 好的, 陈先生。(对客人)请进。

2

A: Good morning, Miss Wang. How are you?

B: Fine, thank you. I have an appointment with Mr. Smith.

A: Oh, Mr. Smith is expecting you. Please go right in.



A: 早上好, 王小姐, 你好吗?

B: 很好, 谢谢你。我与史密斯先生有约。

A: 噢, 史密斯先生正等着你呢, 请进。

3

A: Hello! What are you doing here?

B: I have an appointment with your boss.

A: Yes, would you mind taking a seat here? My boss should be able to see you shortly.

B: Alright, thank you. Is he in a meeting?

A: Not exactly. He is discussing things with a department head over an urgent matter.

B: Oh, I see.



A: 您好！您在这里做什么？

B: 我和你的老板有约。

A: 好的，请坐一会儿好吗？老板很快就能见您。

B: 好的，谢谢。他正在开会吗？

A: 不完全是，他正与一位部门主管商讨急事。

B: 噢，原来如此。

Useful Sentences

替换句型

① How's business?

业务怎么样？/ 生意如何？

② It's been a while since we last saw you.

好久不见。

③ You are looking good!

你看来很好！

④ My boss should be with you in a minute.

我上司很快能见你。

⑤ Good morning, Mr. Chen. How are you?

早晨好，陈先生。你好吗？

⑥ Come in, please.

请进。

⑦ Mr. White is expecting you. I'll inform him that you're here.

怀特先生正恭候大驾。我马上告诉他您来了。

⑧ Mr. Smith's been expecting you. I'll let him know you've arrived.

史密斯先生正在等你，我会通知他您已经来了。

⑨ How are you getting on?

你近来怎样？

⑩ How are things?

近来好吗？



3

A customer with no appointment

没有预约的客户

Top Sentences 典型例句

1. Do you have an appointment, sir?

先生，您预约了吗？

2. May I have your name, please?

请告诉我您的名字，好吗？

NOTE

注释

对第一次见面的客人一般要问他是否有预约。

第一句就是这种情况下的常用语句。

第二句是对不相识的访客的常用语句，先问清对方的姓名及所属团体。

Words & Phrases

生词与词组



- | | |
|---------------------------------|-------------|
| 1. explain [iks'plein] vt. | 解释；说明 |
| 2. information [infə'meɪʃən] n. | 通知；报告；信息 |
| 3. wonder ['wʌndə] vt. | 感到奇怪 |
| 4. supplement ['sʌplɪmənt] n. | (报纸等的)副刊；增刊 |
| 5. business card | 名片 |
| 6. represent [ˌreprɪ'zent] vt. | 代理；代表 |
| 7. just a minute | 请等一会儿 |
| 8. pronounce [prə'naʊns] vt. | 发音 |

Using Stage

应用举例

1

A: Hello, I'd like to see Mr. Smith, please.

B: Do you have an appointment, sir?

A: No, I don't, but I'd like to see him just for a second.

B: May I have your name, please?

A: My name is Jiale Chen.

B: Can I ask what you wish to see him about?

A: I'd rather explain that to him directly.

B: I'm sorry, but I'm told to ask that information from every caller.

A: I see. Well, I'm from *China Daily* and I'm wondering if he is interested in placing supplements in our newspaper.

B: I see. Just a minute, please.



A: 嗨，我想和史密斯先生见面。

B: 先生，您预约了吗？

A: 没有，但我只需与他会面一会儿。

B: 请告诉我您的名字，好吗？

A: 我是陈家乐。

B: 请问您有什么事要见他？

A: 我想直接向他说明。

B: 抱歉，我奉命询问每位访客的来意。

A: 原来如此。嗯，我来自《中国日报》，我想知道他有没有兴趣在我们日报上刊登副刊。

B: 啊，原来如此，请稍等。

Useful Sentences

替换句型

- ① Would you please leave your business card?
请您留下名片好吗?
- ② Can I ask what you wish to see him about?
请问您有什么事要见他?
- ③ What company are you from?
您是哪家公司的?
- ④ Can you tell me what company you are representing?
您能告诉我您代表哪家公司吗?
- ⑤ May I tell him what you wish to see him about?
请问您找他有什么事?
- ⑥ How do you pronounce your name, please?
请问您的名字怎么念?
- ⑦ Can you spell your name?
能拼一下您的名字吗?
- ⑧ I'm sorry. Mr. Smith is occupied at the moment.
很抱歉, 史密斯先生现在没空。

