

OFFICE WORDS, DON'T MEMORIZE!

主编 金莉

OFFICE 单词不用背

Office常用语+Office小贴士，超值奉送



不背也能记单词 白领轻松学英语 35元单词难题统统搞定

世界图书出版公司

OFFICE WORDS, DON'T MEMORIZE!

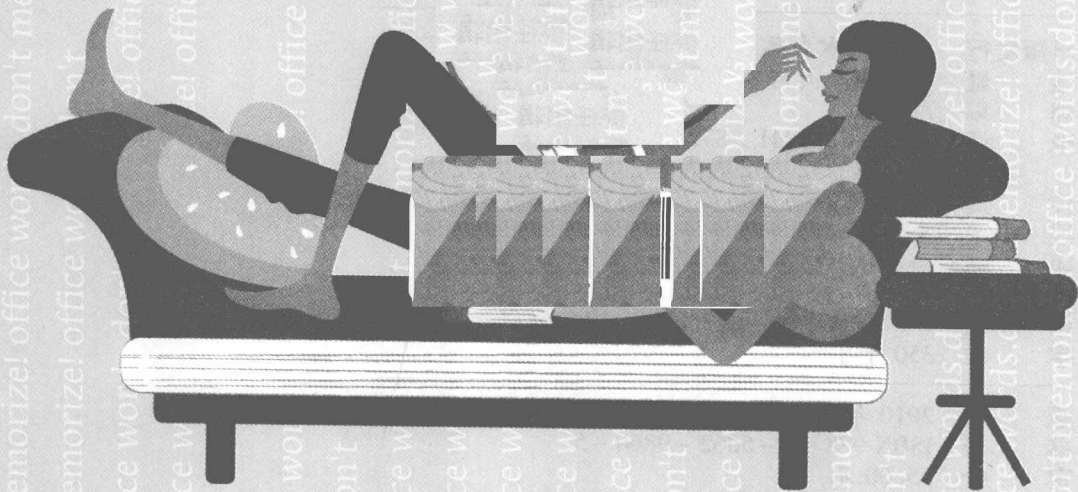
OFFICE

单词不用背

Office常用语+Office小贴士，超值奉送

主 编 金 莉

编 者 杨云云 郭 丹 高楠楠 李素素



世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

图书在版编目(CIP)数据

OFFICE 单词不用背/金莉主编. —西安:世界图书出版西安公司,2010.3

ISBN 978-7-5062-9860-5

I. O... II. 金... III. 英语—词汇—自学参考资料 IV. H313

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第222034号

OFFICE 单词不用背

主 编 金 莉
责任编辑 郭 娜
视觉设计 吉人设计

出版发行 世界图书出版西安公司
地 址 西安市北大街85号
邮 编 710003
电 话 029-87214941 87233647(市场营销部)
029-87232980(总编室)
传 真 029-87279675
经 销 全国各地新华书店
印 刷 西安建科印务有限责任公司
开 本 787×1092 1/16
印 张 18.75
字 数 350千字

版 次 2010年3月第1版 2010年3月第1次印刷
书 号 ISBN 978-7-5062-9860-5
定 价 35.00元

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

前言

单词不用背？怎么可能？

不背怎么记单词呢？

更何况是超级难对付的商务单词？

也许你有些难以置信，但本书绝对是你不容错过的“商务词汇宝典”。

相信很多上班族都有这样的苦恼——

工作太忙，生活太累，没有时间和精力学习英语。

下定决心与英文奋战，却不知道从哪里入手。

不知道怎样才能记住复杂难懂的商务词汇。

单词好不容易记住了，在工作中却不知如何运用。

……

在商务交流日益国际化的今天，上班族经常会与外国人打交道。在进行会议、谈判、参观访问等活动时，英文总能派上用场。然而由于忙碌的工作，大家没有充足的时间学习英语单词，所以掌握必备单词，做到与人交流，对上班族来说是非常关键的。

基于商务英语的特殊性，一些简单的单词，可能会有其特定的商务意义与用法，而只有掌握了单词的真正用法，才能避免记住单词而不会开口说的尴尬场面。如何用快速的方法轻松记忆单词，记住了就不会忘，成为上班族最关切的问题。

那么从翻开这本书开始，您就不必再为这些问题烦恼了。只要您读完这本书，就能轻松掌握office单词！

office单词按类分，对应情景句助记忆。

《OFFICE单词不用背》精选工作中常见的600个单词，将其按主题分为10大类场景，都是工作中常见的场景，如：“商务会议”“交际礼仪”“谈判磋商”等。与此同时，将大类下的单词分为几个小组，每小组配有情景对应

句，还原工作中的真实对话场景，使读者了解单词的使用语境，自己张口就能说。

联想语境双重记忆，不用背也能学单词。

为了减轻单词学习负担，我们推出联想记忆和语境记忆的双重方法，一方面讲述如何记忆单词，一方面又结合商务情景还原语境，让学习商务单词的过程不再枯燥乏味。同时我们为读者传达了“记单词要靠合理方法”的理念，可以启发读者自主记忆更多的单词。

商务英语贵在使用，常用语句信手拈来。

商务英语关键在一个“用”字，因此仅仅记住单词还不够，还要记住单词在特定商务场合中的意义和用法，所以本书在单词下加入office常用语和常用句，让读者真正掌握单词用法，会使用搭配和短语，还会说句子，在商务场合能将单词信手拈来。

添加小贴士小练习，精心设计为你所想。

有些需要特别提示的单词，我们还添加了office小贴士，讲述英语使用技巧和职场处世哲学。为了测试你了解的知识，每单元前都有“单词测测看”版块，以“中——英”思维模式进行自我测试，进行内容预热，保证单词记住了就不会忘。

将单词分类记忆，摆脱A到Z的刻板模式，为每个单词加上工作中会出现的情景句，再配以强大的联想、语境双重记忆法，还告诉你单词在商务中的用法，这样一本实用知识与灵活形式兼顾的单词书，相信一定是你上班时充电的好助手，让你彻底搞定商务英文中的难题！

编者

2010年1月

目 录

UNIT ONE 办公场景

Part One	001
Part Two	005
Part Three	010
Part Four	015
Part Five	020

UNIT TWO 商务会议

Part One	025
Part Two	030
Part Three	035
Part Four	040
Part Five	044
Part Six	049

UNIT THREE 交际礼仪

Part One	054
Part Two	059
Part Three	063
Part Four	068
Part Five	073

UNIT FOUR 商务往来

Part One	078
Part Two	083
Part Three	088
Part Four	093
Part Five	098
Part Six	103
Part Seven	108
Part Eight	113
Part Nine	117

UNIT FIVE 商业关系

Part One	123
Part Two	128

CONTENTS

Part Three	134
Part Four	139
Part Five	145
Part Six	150
Part Seven	155

UNIT SIX 谈判磋商

Part One	160
Part Two	166
Part Three	171
Part Four	176
Part Five	181
Part Six	186
Part Seven	191
Part Eight	196

UNIT SEVEN 商务旅行

Part One	201
Part Two	206
Part Three	211
Part Four	216
Part Five	221

UNIT EIGHT 公司管理

Part One	225
Part Two	230
Part Three	234
Part Four	239
Part Five	244
Part Six	248
Part Seven	253

UNIT NINE 招聘应聘

Part One	257
Part Two	262
Part Three	266
Part Four	271

UNIT TEN 工作之余

Part One	276
Part Two	281
Part Three	287

UNIT ONE

办公场景

Part One



单词测测看

这几句话,你知道如何用英文表达吗?

1. 请随时打电话给我。
2. 请再说一遍,好吗?
3. 能帮我转 456 分机吗?
4. 我能帮您捎个信儿吗?
5. 你可以以邮件或电子邮件的方式发送报告。

英文这样说:

1. Please call me at any time you like.
2. Will you repeat it, please?
3. May I have extension 456?
4. May I take a message for you?
5. You can send your report by mail or by e-mail.

情景对应句

Conversation 1

A: Hello. This is ABC *Company*.

B: Hello. May I have *extension* 1456?

A: Sorry, the line is *engaged*. I'll *put you through* later.

甲:你好,这里是 ABC 公司。
乙:你好,能帮我转一下分机 1456 吗?
甲:不好意思,线路正忙,稍后我给您接通。

Conversation 2

A: Hello, this is 85904893.
B: Hello, may I speak to Mr. Wang, please?
A: OK, *hold on*, please. Sorry, he's out. Can you leave a *message*?
B: No, thanks. I'll *call* him later.

甲:您好,这里是 85904893。
乙:您好,我可以和王先生通电话吗?
甲:好的,请等一下。对不起,他不在。您用留言吗?
乙:不用了,谢谢您,我晚点儿再给他打。

Conversation 3

A: Have you received my *mail*?
B: Not yet, I'll check it.

甲:你收到我的信件了吗?
乙:还没有,我查查。

Conversation 4

A: Could you please *repeat* your number?
B: OK. It's 5567890.

甲:您能再重复一下您的电话号码吗?
乙:可以。5567890。

Conversation 5

A: I have to *hang up* now.
B: OK. Bye-bye.

甲:我现在得挂电话了。
乙:好的。再见。

重点单词

<p>company ['kʌmpəni] n. 公司</p>	<p>【语境记忆】Mike works in a multinational <i>company</i>. 迈克在一家跨国公司工作。 【office 常用语】<i>company policy</i> 公司政策; <i>set up a company</i> 创办一个公司; <i>multinational company</i> 跨国公司</p>
--	---

【office 小贴士】*company* 的缩写就是 *Co.*, 另外表示“公司”的 *corporation* 的缩写是 *Corp.*

<p>call [kɔ:l] v. 打电话; 拜访 n. 电话; 拜访</p>	<p>【联想记忆】<i>call</i> 来 all“所有的”人开会。 【语境记忆】Please <i>call</i> me at any time you like. 请随时打电话给我。 【office 常用语】<i>long distance call</i> 长途电话; <i>collect call</i> 接收者付费的电话; <i>return a call</i> 回电话</p>
--	--

【office 小贴士】注意 *call* 后面可以直接加 *sb.*, 表示“打电话给某人”。

<p>hold on 不挂断; 继续</p>	<p>【语境记忆】<i>Hold on</i> a minute. I just get my wallet. 等一下, 我去拿我的钱包。 【office 常用句】Can you <i>hold on</i>? 你能稍等一下吗? <i>Hold on</i> a minute! 稍等一下!</p>
-----------------------------------	---

【office 小贴士】在接电话让对方稍等一下的时候, 可以直接用 *Hold on!* 来表示。

<p>repeat [ri'pi:t] n./v. 重复; 复述</p>	<p>【语境记忆】Could you please <i>repeat</i> that? 你能再重复一下吗? 【office 常用语】<i>repeat the question</i> 重复问题 【office 常用句】Will you <i>repeat</i> it, please? 请再说一遍, 好吗? <i>I beg your pardon?</i> 请再说一遍。 <i>Would you mind saying it again?</i> 请再说一遍好吗?</p>
---	--

<p>extension [ik'stenʃən] n. 伸展; 电话分机</p>	<p>【语境记忆】Would you please tell me Mr. Smith's <i>extension number</i>? 你能告诉我史密斯先生的分机号码吗? 【office 常用语】<i>extension number</i> 分机号码 【office 常用句】May I have <i>extension 456</i>? 能帮我转 456 分机吗? <i>Would you please connect me with extension 456?</i> 可以帮我转到 456 分机吗? <i>I'd like the extension 456, please.</i> 请帮我转 456 分机。</p>
--	---

【office 小贴士】在表示“电话分机……”时,在 extension 后面直接加分机号码就可以,如 extension 123“123 分机”。

<p>put through 接通</p>	<p>【语境记忆】Mary <i>put me through</i> to Mr. White. 玛丽给我接通了怀特先生的电话。 【office 常用句】Could you <i>put me through</i> to...? 你能帮我接通……的电话吗?</p>
----------------------------------	--

【office 小贴士】注意“帮助某人接通……的电话”要用短语 *put sb. through to...*

<p>engage [in'geɪdʒ] vt. 使忙于; 雇佣 vi. 从事于</p>	<p>【联想记忆】像他这个 age“年龄”的人都 engage“忙于”赚钱。 【语境记忆】John rang Mr. Smith but the line was <i>engaged</i>. 约翰给史密斯先生打电话,但是电话占线。 【office 常用语】engage sb. as... 雇佣某人作为……; engage in 忙于 【office 常用句】The number is <i>engaged</i>. 这个号码占线。</p>
---	---

【office 小贴士】engaged 是 engage 的形容词,表示“忙碌的”,也可以表示“电话占线”;另外,短语 engage in 的后面常接 doing sth. 的形式。

<p>message [ˈmesɪdʒ] n. 消息, 口信</p>	<p>【联想记忆】单词音似:“没事的”——某人不在不能接电话,没事的,我留个口信吧——口信。 【语境记忆】May I take a <i>message</i> for you? 我能帮您捎个信儿吗? 【office 常用语】short message 短信; send a message 发送消息</p>
---	--

【office 小贴士】take a message 表示“捎口信”,而 leave a message 表示“留言”,注意区分意义。

<p>hang up 挂断电话</p>	<p>【语境记忆】I said goodbye to Lily and then <i>hung up</i>. 我和莉莉说了再见,然后挂断了电话。 【office 常用语】Thanks for calling. 谢谢您打来电话。 I have to get going. 我得挂电话了。 I have to go now. 我得挂断电话了。</p>
--------------------------------	---

【office 小贴士】hang up 是一个动词短语,hang 的过去式和过去分词都是 hung。

<p>mail</p>	<p>【联想记忆】这次来 mail“邮件”的人是 male“男的”。</p>
--------------------	--

[meil]

n. 邮件 v. 邮寄

【语境记忆】 You can send your report by *mail* or by *e-mail*. 你可以以邮件或电子邮件的方式发送报告。

【office 常用语】 by *mail* 以邮件方式

【office 小贴士】 随着科技的发展,现代办公中 e-mail“电子邮件”逐渐取代 mail。

Part Two



单词测测看

这几句话,你知道如何用英文表达吗?

1. 以下是就您 2008 年 10 月 11 日来信的回函。
2. 我们已经收到了您 2008 年 7 月 8 日的来信。
3. 感谢您的关心!
4. 请查收随信附上的两份合同复印件。
5. 希望尽速回复。

英文这样说:

1. We are writing in response to your letter of October 11, 2008.
2. This is to acknowledge your letter of July 8, 2008.
3. Thank you for your concern.
4. Please find enclosed two copies of the contract.
5. I look forward to your urgent reply.

情景对应句

Conversation 1

A: I haven't *received* any reply from ABC Company.

B: I think you should call them.

甲: 我还没有收到来自 ABC 公司的任何答复。

乙: 我觉得你应该给他们打个电话。

Conversation 2

A: Have you read the letter from ABC Company?

B: Yes. It is in *response* to our inquiry.

甲: 你读了来自 ABC 公司的信了吗?

乙: 是的。这封信是回答我们的询问的。

Conversation 3

A: The information in the letter is *confidential*. Do not get it lost.

B: I see.

甲: 信里面的信息是十分机密的。不要把它弄丢了。

乙: 我知道了。

Conversation 4

A: You have to *acknowledge* that Mr. Smith is a good boss.

B: Yes, of course.

甲: 你得承认史密斯先生确实是一个好老板。

乙: 当然是。

Conversation 5

A: You'd better never *refer* to this matter again.

B: I got it.

甲: 你最好永远不要再提这件事。

乙: 我明白。

Conversation 6

A: We will *inform* you of our decision within two days.

B: OK.

甲: 我们会在两天内告诉你我们的决定。

乙: 好的。

Conversation 7

A: I *enclosed* a photo in this letter.

B: Well, I'll check.

甲: 我在这封信里附上了一张照片。

乙: 好的, 我会核对的。

Conversation 8

A: Lily, thank you for *reminding* me about the meeting.

B: With pleasure.

甲: 莉莉, 谢谢你提醒我有关会议的事情。

乙: 别客气。

Conversation 9

A: Have you heard of that? John was fired!

B: That's no *concern* of mine.

甲: 你听说了吗? 约翰被解雇了!

乙: 那又不关我的事。

Conversation 10

A: I *look forward to* seeing you again.

B: Me too.

甲: 我期待着再次与您相见。

乙: 我也是。

重点单词

receive

[ri'si:v]

vt. 收到; 得到;
接待, 欢迎

【语境记忆】 Jack has *received* the letter from ABC Company.
杰克已经收到了来自 ABC 公司的信。

【office 常用语】 receive in advance 预收; receive the letter 收到来信; receive sth. from sb. 从……收到……

【office 小贴士】 receive 常用来表示“收信”, 常和 from 一起使用, 即 receive sth. from sb.

response

[ri'spɒns]

【语境记忆】 This letter is in *response* to your call last Friday. 这封信是对您上周五致电的回函。

【office 常用语】 timely response 及时答复; in response 作为回

n. 回答, 答复;
反应, 响应

答; **in response to** 作为对……的反应

【office 常用句】 We are writing in response to your letter of October 11, 2008. 以下是就您 2008 年 10 月 11 日来信的回函。

【office 小贴士】 response 后面常接 to, 即 response to, 表示“对……的回复”, to 是介词, 后面要接名词。而常说的“不回答”就可以表示为 make no response。

confidential

[kənfi'denʃəl]

a. 秘密的, 机密的

【联想记忆】 他有 confidence “信心”可以保管好这份 confidential “机密”文件。

【语境记忆】 Mr. Smith said that this is a *confidential* document. 史密斯先生说这是一份机密文件。

【office 常用语】 confidential document 机密文件; confidential information 机密情报

acknowledge

[ək'nɒlɪdʒ]

vt. 确认收悉; 承认; 对……表示谢意

【联想记忆】 你得 acknowledge “承认”学习这些 knowledge “知识”一定会用得着的。

【语境记忆】 Linda *acknowledged* ABC Company's letter at once. 琳达立即确认收到了 ABC 公司的信件。

【office 常用语】 acknowledge an order 确认收到订单

【office 常用句】 This is to acknowledge your letter of July 8, 2008. 我们已经收到了您 2008 年 7 月 8 日的来信。

【office 小贴士】 acknowledge 常常用在句型 It's universally acknowledged that... “一致公认……”中。

refer

[rɪ'fɜ:(r)]

v. 提交; 提到, 涉及; 查询

【语境记忆】 John wants to *refer* this report to Mr. Smith. 约翰想要把这份报告提交给史密斯先生处理。

【office 常用语】 refer to 提到; 参考; 认为与……有关

【office 小贴士】 refer 常和 to 一起搭配使用, to 后面要接名词, 如 refer sth. to sb., 意思是“将……提交给某人(来处理)”。

inform

[ɪn'fɔ:m]

【联想记忆】 以信件的 form “形式”来 inform “通知”大家有关开会的事宜。

【语境记忆】 Please *inform* Jim of your plan by e-mail. 请通过邮件方式把你的计划告诉吉姆。

<p>vt. 通知, 向…… 报告</p>	<p>【office 常用语】inform sb. of / about sth. 通知 / 告诉某人某事; keep sb. informed (of / about sth.) 随时告知某人某事 【office 常用句】We would like to inform you that... 我们想通知您…… We take pleasure in informing you of... 我们非常荣幸地通知您……</p>
----------------------------------	---

【office 小贴士】在表示“通知某人……”的时候,既可以用 inform sb. of sth.,也可以用 inform sb. that…。

<p>enclose [in'kləʊz] vt. 围住; 把…… 装入信封, 附上</p>	<p>【联想记忆】他 close“关上”了门,“把信件装入了信封”enclose。 【语境记忆】Please find enclosed two copies of the contract. 请查收随信附上的两份合同复印件。 【office 常用语】enclose sth. with the letter 随信附上某物 【office 常用句】We will enclose... 我们随信附上…… We are enclosing a copy of... ……复印件随信一并寄上。 Attached you will find... 附上了你要的……</p>
--	---

【office 小贴士】Please find enclosed... “随信附上……”这个句型在商务信函中经常会用到。

<p>remind [ri'maɪnd] v. 提醒, 使想起</p>	<p>【联想记忆】mind“注意”一定要 remind“提醒”我今晚与客户的聚餐。 【语境记忆】The secretary reminded Mr. Smith that he had a meeting on Friday afternoon. 秘书提醒史密斯先生星期五下午要参加一个会议。 【office 常用句】May we remind you that...? 我们想提醒您注意…… We wish to point out that... 我们想指出…… That reminds me. 我想起来了。</p>
---	---

【office 小贴士】remind 后面可以接动词不定式,即 remind sb. to do sth.,意为“提醒某人做某事”;也可以直接接 sth.,即 remind sb. sth.“提醒某人某事”。

<p>concern [kən'sɜ:n]</p>	<p>【语境记忆】This letter is mainly concerned with the contract. 这封信主要是关于合同的。 【office 常用语】public concern 公众关注; be concerned about / with / to 对……关心, 挂念</p>
--------------------------------------	--

n. 有关的事;关心
vt. 涉及;使关心

【office 常用句】It's not your concern. 没你的事。
Don't concern yourself. 不必为那事烦恼。
Thank you for your concern. 谢谢您的关心!

【office 小贴士】concern 常用在句型 as far as...be concerned 中,该句型表示的是“关于;就……而言”,常用在句首。

look forward to
期望,期待

【语境记忆】I look forward to reading you. 期待着你的来信。

【office 常用语】look forward to hearing from you 期待着听到你的消息

【office 常用句】I look forward to your urgent reply. 希望尽快回复。

I look forward to receiving your immediate reply. 盼早日回复。

【office 小贴士】look forward to 中的 to 是介词,后面要接名词或动名词的形式。

Part Three



单词测测看

这几句话,你知道如何用英文表达吗?

1. 请把你们的提议尽快发送给我。
2. 她很能干。
3. 约翰刚刚处理了一个困难的局面。
4. 恐怕我一个人是无法完成这项任务的。
5. 一旦莉莉熟悉了办公室的日常事务,她将会是一个很好的助手。

英文这样说:

1. Please send us your proposal as soon as possible.
2. She's efficient.
3. John coped with a difficult situation just now.