



文秘英语

Speaking English Fluently-Secretary

对答如流

浩瀚 主编



内赠光盘



一看就上手的互动问答

精选最实用的问答模式，即用即查，助您在各类场合下灵活应变。



一看就想记的高频精句

精选并分类的精彩句型，举一反三，助您在工作中得心应手。



一看就想说的情景会话

精编最优质的多样场景，独具匠心，助您全面掌握口语技能。



一看就想背的金词放送

打造真实鲜活的词海，层层递进，助您在竞争中脱颖而出。



一看就想笑的精彩片段

完善主题提供幽默故事，推波助澜，助您在英语学习中轻松向前。



冶金工业出版社
Metallurgical Industry Press



● 英语口语对答如流丛书



主要内容

文秘英语

Speaking English Fluently-Secretary

对答如流

浩瀚 主编



北京

冶金工业出版社

2010

内 容 提 要

本书内容真实鲜活,共包括电话、客户来访、邮电通讯、招聘、培训和面试、秘书人际关系、安排行程和会议、日常工作用语、与外宾交流、办公事务英语以及处理紧张事件十个章节。本书内容编排上有以下几个特点:互动问答、高频精句、情景会话、金词放送、精彩片段。

本书专门针对有志于成为高级白领、粉领和政府机关、企事业单位领导和老板助手的秘书人员编写,具有很强的针对性和实用性,整本书的编写始终将文秘业务与实战英语结合,强调英语口语和文秘事业中的实战能力。

图书在版编目(CIP)数据

文秘英语对答如流/浩瀚主编. —北京:冶金工业出版社,2010.4

(英语口语对答如流丛书)

ISBN 978-7-5024-5233-9

I. ①文… II. ①浩… III. ①秘书-英语-口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第042002号

出 版 人 曹胜利

地 址 北京北河沿大街嵩祝院北巷39号,邮编100009

电 话 (010)64027926 电子邮箱 postmaster@cnmip.com.cn

责任编辑 李 艳 美术编辑 李 新 版式设计 浩 瀚

责任校对 李洪丰 责任印制 牛晓波

ISBN 978-7-5024-5233-9

北京百善印刷厂印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2010年4月第1版,2010年4月第1次印刷

169mm×229mm;19印张;327千字;293页

38.00元

冶金工业出版社发行部 电话:(010)64044283 传真:(010)64027893

冶金书店 地址:北京东四西大街46号(100711) 电话:(010)65289081

(本书如有印装质量问题,本社发行部负责退换)

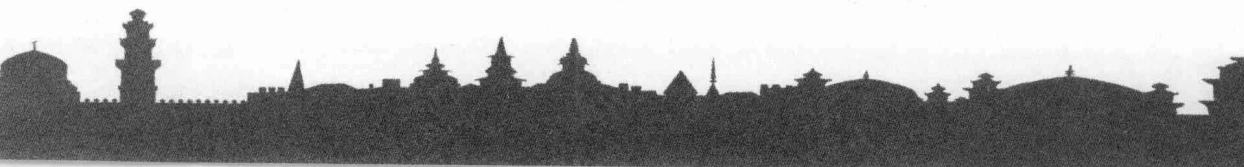
本书编委会

○主 编：浩 瀚

○副主编：刘宝龙

○编 委：齐 齐 李洪丰 刘 璐 吴海燕
张占江 肖媛媛 张春艳 李 硕
韩 磊 刘雷雷 赵修臣 马 兰
蔡丹丹 姚 青 蔡 翠 岳永铭
王应铜 尹晓洁

○策 划：北京浩瀚英语研究所





随着经济发展步伐的高度加快以及社会对更多的文秘人才的需求,各类进出口公司、外资企业、合资企业及政府机关对秘书的要求也日益提高,熟谙秘书业务、英语口笔水平皆高的涉外型秘书则更是大受青睐。本书专门针对有志于成为高级白领、粉领和政府机关、企事业单位领导和老板助手的秘书人员编写,具有很强的针对性和实用性,整本书的编写始终将文秘业务与实战英语相结合,强调英语口语和文秘事务中的实战能力。

本书内容真实鲜活,共包括电话,客户来访,邮电通讯,招聘、培训和面试,秘书人际关系,安排行程及会议,日常工作英语,与外宾交流,办公事务英语以及处理紧急事件十个章节,在内容编排上具有以下几个特点:

Interactive Questions and Answers (互动问答):提供与单元内容相关的简短问答,便于读者朋友选择搭档共同进入练习场景,并交换角色,在提高口语水平的同时熟记场景用语。

Frequent Sentences (高频精句):介绍一些会话常用习惯和表达句式,并经过精细分类,灵活生动,便于练习和记忆。

Situational Dialogues (场景会话):会话包括本单元主题,分别从不同角度提供真实的场景对话,让读者和搭档朋友能够快速投入进去,在增强英语语感的同时练习英语口语。

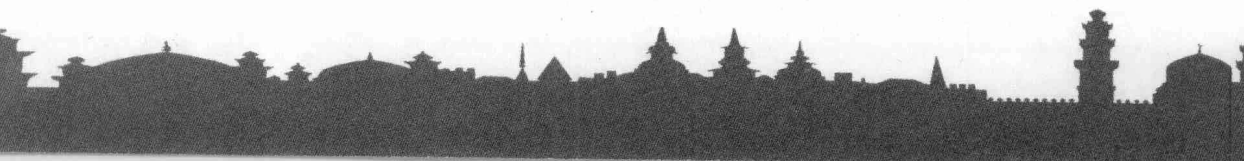


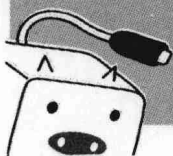
文秘英语对答如流

Useful Words(金词放送):列举与主题相关的高频使用词汇,帮助读者丰富自身的话题词库。

Brilliant Paragraphs(精彩片段):提供与主题相关的一篇英汉对照的幽默小故事,使读者在紧张的学习、工作之余,得到开心一刻,也不失为开心学英语的好方法。

希望本书能够成为广大读者的良师益友,为提升英语口语水平做出一定的贡献。





C O N T E N T S



Chapter 1 电话 Phone Calls

1. 接打电话 (1) | 2. 电话预订 (10)

Chapter 2 客户来访 Guest Visiting

1. 接待预约 (17) | 2. 邀请预约 (26)

Chapter 3 邮电通讯 Postal Telecommunications

1. 信件与邮件 (34) | 3. 合同的签订 (45)
2. 发传真与发电传 (39)

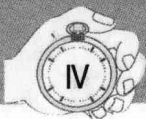
Chapter 4 招聘、培训和面试 Recruiting, Training and Interviewing

1. 招聘 (58) | 3. 工作培训 (93)
2. 求职 (77)

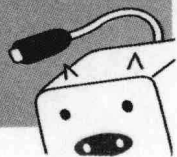
Chapter 5 秘书人际关系 Secretary Relationship

1. 与同事相处 (103) | 3. 祝贺与慰问 (126)
2. 提出建议及合理要求 ... (114)





CONTENTS



Chapter 6 安排行程及会议 Arrange Schedules and Meeting

- | | | | |
|---------------|-------|---------------|-------|
| 1. 安排出差 | (138) | 3. 会议策划 | (156) |
| 2. 安排会议 | (147) | 4. 会议记录 | (164) |

Chapter 7 日常工作英语 Office Affairs English

- | | | | |
|---------------|-------|-----------------|-------|
| 1. 档案管理 | (172) | 3. 投保 | (188) |
| 2. 文字处理 | (182) | 4. 购置办公用品 | (197) |

Chapter 8 与外宾交流 Communicating with Foreigner

- | | | | |
|----------------|-------|---------------|-------|
| 1. 宴会与舞会 | (207) | 3. 娱乐活动 | (226) |
| 2. 参观游览 | (218) | 4. 购物 | (234) |

Chapter 9 办公事务英语 Business Management English

- | | | | |
|-----------------|-------|-----------------|-------|
| 1. 处理银行业务 | (243) | 2. 处理商业事务 | (256) |
|-----------------|-------|-----------------|-------|

Chapter 10 处理紧急事件 Urgent Affairs

- | | | | |
|---------------|-------|-------------------|-------|
| 1. 处理投诉 | (266) | 3. 办公室的紧急情况 | (280) |
| 2. 索赔 | (272) | 4. 紧急通知 | (288) |

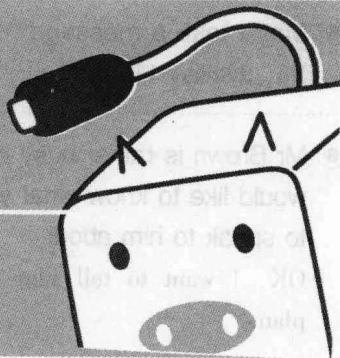




Chapter 1

Phone Calls

电话



1. 接打电话

Interactive Questions and Answers

互动问答

- ① Vera, can you come to a meeting on Friday?

I'm not sure. Let me check my schedule.

薇拉,在星期五可以来参加一次会议吗?

我不确定。我先查一下安排表。

- ② Operator 653. May I help you?

Yes, the number I dialed is out of order. Is there any way I can reach that party?

653 号接线员。我能帮助你吗?

是的,我刚才拨的号码故障了。有什么其他方式能联系到那个聚会吗?

- ③ Hello. Is that you, Mr Green?

Yes, speaking.

喂! 你是格林先生吗?

是的,请讲话。

- ④ May I speak to Mr Ma?

Hold the line a minute.

我请马先生接电话?

等一下(不要挂)。



文秘英语对答如流

⑤ May I take a message?

No, thanks, I'll call later.

要我带个信吗?

不,谢谢,我一会再打电话。

⑥ Mr Brown is rather busy now and would like to know what you wish to speak to him about.

OK, I want to tell him my new plan.

布朗先生现在很忙,他想知道你找他有什么事。

好的,我想告诉他我的新计划。

⑦ May I ask who is calling, please?

Wu, please.

请问贵姓?

我姓吴。

⑧ I'm very sorry to have kept you waiting.

It doesn't matter.

对不起,让你久等了。

没关系。

⑨ You are wanted on the phone.

Tell him to hold on.

有电话找你。

告诉他等一下。

⑩ It's really difficult to find you.

I'm very sorry, I am always busy recently.

要找你可真不容易。

非常抱歉,最近我一直很忙。

⑪ May I tell Mr Hansen the reason for your call?

Of course, his mother told me to call him.

你打电话找汉森先生有什么事吗?

当然,他的母亲告诉我给他打电话的。

⑫ I'm very sorry, Mr John, but I can't help you.

Thank you all the same.

实在抱歉,约翰先生,这个忙我帮不了。

依然感谢你。



⑬ Shall I ask him to call you when he is free? 他有时再让他给您回电话好吗?

OK, thanks a lot.

好的,非常感谢。

⑭ Put him on line two.

OK, I will.

请接到2号线。

好的。

⑮ You would like to write him a letter about your situation.

I'd like to.

您可以给他写信说明情况。

我会的。

⑯ Would you tell me your company name, please?

Lang Chao Company.

请告诉我你们公司的名称好吗?

浪潮公司。

⑰ My boss asked me to call you.

May I ask who is your boss?

我上司要我打电话给您。

请问你老板的名字?

⑱ We'd like to make an appointment with you sometime tomorrow.

How about making it at six afternoon?

我们想明天找个时间约您见面。

定在下午6点怎么样?

⑲ Will you speak with anyone else if Mr Brown is not in?

No, just leave a message with his secretary to have Mr Brown call me back.

如果布朗先生不在,你需要找其他人吗?

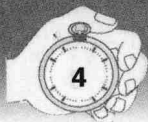
不用,让他的秘书留言告诉布朗先生回来之后给我回电话。

⑳ You have reached a wrong number.

Sorry.

您打错了。

对不起。



文秘英语对答如流

Frequent Sentences

高频精句...

☛ Calling instead of boss 代上司致电

Will you spell his name, please? 请您拼出他的名字。

Would you tell Mr Brown that I phoned, please?

请告诉布朗先生我打过电话了,好吗?

Do you want him to ring you back? 您要他给您回电话吗?

He'll be back about eight o' clock. Should I have him call back?

他大概8点左右回来,需要我让他给您回电话吗?

I'm sorry, Mr Brown is on vacation. 很抱歉,布朗先生休假去了。

☛ Calling with familiar people 与熟人通话

So we'll be expecting you at two o' clock tomorrow afternoon.

那么明天下午两点我们等您。

Are you free now? 你现在有空吗?

Something else I'd like to know is when I'll receive a reply from the company. 我还想知道什么时候能收到公司的答复。

I'm sorry, I'm fully engaged this evening. 对不起,我今晚很忙。

So I'm calling to see if we could change the time for our meeting to next Thursday. 因此我们打电话想和您商量能不能把我们的见面时间改为下个星期四。

How is the market recently, Mr Green? 格林先生,目前市场行情如何?

How much commission will you give? 您打算给多少佣金?

Transfer you to another extension. 把你转到另一分机。

Our company strongly complained that we have not received your check.

我们公司强烈抱怨至今没有收到你们的支票。

He won't be able to make it. 他无法赴约。

☛ Calling with strangers 与陌生人通话

Sorry. I can't hear you. 对不起,我听不见你所说的话。

I'm afraid you're dialed the wrong number. 恐怕你打错了。

Can I book a table for Saturday? 我可以在周六预订一张桌子吗?

So you'll have to send us a deposit. 所以你得先付给我们押金。

Could I have extension 2839, please? 请帮我接2839。

Who is calling, please? 请问,您是哪位?



Situational Dialogues

场景会话

A: Hello, can I speak to Mr Li?

B: Speaking.

A: Mr Li, this is Ally. Mr Ma would like to make an appointment with you. Will tomorrow be right?

B: Tomorrow afternoon will be fine. What time will be available?

A: How about four in the afternoon?

B: All right. I'll put his name in the four o'clock position.

A: I'll ring you again this afternoon to confirm. Thank you.

A: 喂,请李先生听电话好吗?

B: 我就是。

A: 李先生,我是艾莉,马先生想和你约个时间见面。明天你有空吗?

B: 明天下午可以。他什么时间有空?

A: 下午4点钟可以吗?

B: 好的,我会把他的名字记在4点的位置。

A: 我今天下午再打电话与你确定。谢谢。

A: Hello. Is this the ordering department?

B: Yes. Can I help you?

A: I'd like to order 3 boxes of Zhujiang beer. I wonder if you have any in stock.

B: Sure. May I have your name, address and telephone number, please?

A: Yes. Mike Jones, 112 Xiwang Road. My telephone number is 88118833.

B: I'm sorry I didn't quite catch your name. Would you please spell it?

A: Yes. My name is Mike Jones. M-I-K-E, J-O-N-E-S.

B: Oh, yes, Mr Jones. You can expect the delivery no later than tomorrow afternoon.



文秘英语对答如流

A: Thank you.

B: You're welcome.

A: 你好,是订购部吗?

B: 是的。需要帮忙吗?

A: 我想订 3 箱珠江啤酒。不知你们有没有货?

B: 当然有。请告诉我您的姓名、地址和电话号码好吗?

A: 好的。我叫迈克·琼斯,住在希望路 112 号,电话号码是 88118833。

B: 对不起,我没听清楚您的姓名。您能拼一下吗?

A: 好的,我叫迈克·琼斯。M-I-K-E, J-O-N-E-S.

B: 好,我知道了,琼斯先生。您的货明天下午之前我们一定送到。

A: 谢谢你。

B: 别客气。

A: Hello. I want to make an enquiry about something I've lost. Could you put me through to the right department, please?

B: Sure. That'll be the Lost Property Department. Just a moment. I'll put you through. You're through now, Miss.

C: Lost Property Department, can I help you?

B: I wonder if you have a camera of mine. I left it on the cruise ship "Mermaid" yesterday morning.

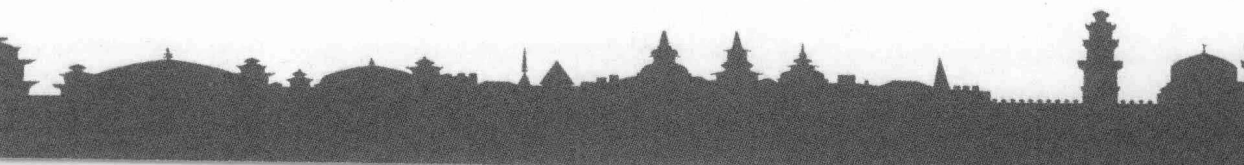
C: Have you any idea where you left it?

B: Probably in the restaurant, though I might have put it down when we were collecting our luggage from the storage room.

C: Can you describe the camera?

B: It's a Wonder-view model in a brown leather case and there's an exposure meter in a case attached.

C: Just a minute. Yes. The camera was handed in to the purser.





B: Oh, that's good. What a relief! But how can I get it? Look, could you send it to your London office and I'll call for it there at the end of next week?

C: Yes. We could do that. There'll be a small charge, of course. Can I have your name and address, please? I'll see that it's sent off.

B: Thank you very much.

A: 你好。我想打听一下我丢失的东西,请给我接一下相关部门好吗?

B: 当然可以。这事归失物招领处管,请稍候,我帮你接过去,可以通话了,小姐。

C: 失物招领处,您有什么事吗?

B: 请问这儿有我的一架照相机吗?我是昨天早上在“美人鱼”号游轮上丢失的。

C: 你记得忘在船上哪个地方吗?

B: 可能是在餐厅,我也许会在从仓储室拿行李时把它放在行李包里面了。

C: 你能说说它的样式吗?

B: 照相机是“美景”牌,装在棕色的皮套里,另外还有一个盒子,盒里装一个测光表。

C: 等一等,是的,照相机已上交到事务长那里了。

B: 啊,太好了。这下我可放心了。不过我怎么来拿呢?呃,能否把它寄到你们在伦敦的办事处,我下周末去拿?

C: 行,可以这么办。当然,得付一些费用。请告诉我你的姓名和地址。我一定负责寄到。

B: 太感谢了。

A: Bright Glasses. May I help you?

B: Hello. This is Ms. Surrey of Haven Company. Our Manager, Mr Thompson would like to speak to Mr Smith, please.



文秘英语对答如流

A: Mr Smith? There are five Mr Smiths here. May I have his first name or his department, please?

B: I don't know his department, but his first name's initial is P.

A: I see. Just a moment, please. I'll try to locate him for you.

B: Thank you.

...

A: Hello, I'm sorry to have kept you waiting. He's coming to the telephone.

B: Thank you.

A: Now, Mr Smith is on the line. Go ahead, please.

A: 你好, 明镜公司。

B: 你好, 我是天堂公司的苏瑞, 我们的经理汤普森先生想与史密斯先生通电话。

A: 史密斯先生? 这儿有 5 位史密斯先生, 你可以告诉我他的名字或者公寓号吗?

B: 我不知道他的公寓, 我只知道他名字的首字母是“P”。

A: 我明白了。等一下, 我帮你联系他。

B: 谢谢。

.....

A: 你好, 不好意思让你久等。他马上就来接电话。

B: 谢谢。

A: 史密斯先生现在可以接电话了。

Useful Words

on the line 在听电话

on holiday 休假

金词放送

wait a moment 等一下

conference [ˈkɒnfərəns] n. 会议



credit['kredit] *n.* 信用
contact['kɒntækt] *v.* 与……联系
dial['daɪəl] *v.* 拨(电话号码)
charge[tʃɑ:dʒ] *n.* 费用
receipt[ri'si:t] *n.* 发票
line[laɪn] *n.* 线路
busy signal 占线信号
direct call 直拨电话
extension[iks'tenʃən] *n.* 分机

to hold the line(拿着电话听筒)稍等
operator['ɒpəreɪtə] *n.* 接线员
commission[kə'mɪʃən] *n.* 佣金
on vacation 休假
check[tʃek] *n.* 支票
out of order 故障
deposit[di'pɒzɪt] *n.* 押金
complain[kəm'pleɪn] *v.* 抱怨

Brilliant Paragraphs

精彩片段

Columbus's Telephone Number

Little Mary: I find in my history book there is always such number (1451 ~ 1506) after the name Christopher Columbus. Would you please explain why, sir?

Little Rose: I can tell her, sir. It was Columbus' telephone number.

哥伦布的电话号码

小玛丽:我在历史书中发现,克里斯托·哥伦布这个名字后老是有(1451 ~ 1506)这几个数字,老师,请您给解释一下好吗?

小罗斯:老师,我能告诉她。那是哥伦布的电话号码。