

普通高中课程标准实验教科书

英语

◎ 总主编 戴炜栋 吴友富

(全国外国语学校系列教材)

任意选修课系列

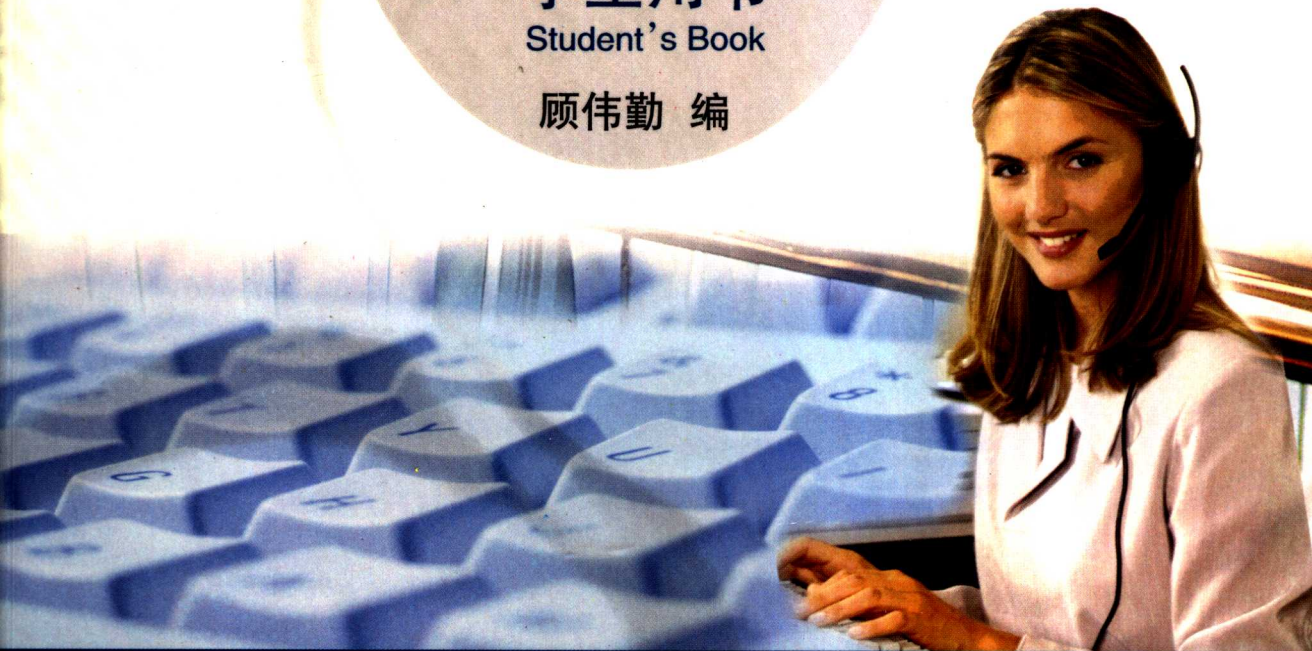
主编 虞建华

文秘英语

学生用书

Student's Book

顾伟勤 编



English for Secretaries

W 上海外语教育出版社

普通高中课程标准实验教科书

英语

◎ 总主编 戴炜栋 吴友富

(全国外国语学校系列教材)

任意选修课系列

主编 虞建华

文秘英语

学生用书

Student's Book

顾伟勤 编

English for Secretaries

图书在版编目(CIP)数据

文秘英语 / 顾伟勤编. —上海: 上海外语教育出版社, 2006

英语(全国外国语学校系列教材)任意选修课系列

· 学生用书

ISBN 7-5446-0202-8

I. 文… II. 顾… III. 秘书—英语—高中—教材

IV. G634.413

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第100308号

本书部分图片由北京全景视拓图片有限公司 www.quanjing.com 提供。

出版发行: 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机), 35051812 (发行部)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 陈 菊

印 刷: 上海译文印刷厂

经 销: 新华书店上海发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张 6.25 字数 126 千字

版 次: 2006年10月第1版 2006年10月第1次印刷

印 数: 5 000 册

书 号: ISBN 7-5446-0202-8 / G · 0112

定 价: 15.00 元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换

英 语

(全国外国语学校系列教材)

总主编 戴炜栋 吴友富

编委会名单 (以姓氏笔画为序)

- | | | | |
|-----|---------------------|-----|----------------------|
| 丁安仁 | 洛阳外国语学校 | 孔义川 | 保定外国语学校 |
| 王文龙 | 上海外国语大学双语学校 | 王全栓 | 太原外国语学校 |
| 王秀英 | 南昌外国语学校 | 王法明 | 兰州外国语学校 |
| 王建伟 | 成都外国语学校 | 王家祥 | 宁波外国语学校 |
| 王继慧 | 长春外国语学校 | 王 焯 | 常熟外国语学校 |
| 王瑞新 | 唐山外国语学校 | 毛 杰 | 郑州外国语学校 |
| 刘新来 | 广西师大附属外国语学校 | 刘淑云 | 济南外国语学校 |
| 刘世平 | 广东外语外贸大学
附属外国语学校 | 朱建国 | 上海外国语大学
附属浦东外国语学校 |
| 许永华 | 张家港外国语学校 | 杨云峰 | 云南大学附属外国语学校 |
| 杨能生 | 成都三原外国语学校 | 肖明华 | 成都实验外国语学校 |
| 张 玲 | 太原第二外国语学校 | 张裕云 | 重庆外国语学校 |
| 张奎文 | 天津外国语学校 | 林卫民 | 杭州外国语学校 |
| 郑 郁 | 临海外国语学校 | 周建民 | 乌鲁木齐外国语学校 |
| 赵建庭 | 西安外国语学校 | 赵继容 | 厦门外国语学校 |
| 段火香 | 九江外国语学校 | 郝又明 | 北京朝阳外国语学校 |
| 崔德明 | 上海外国语大学
附属外国语学校 | 尉小珑 | 北京西城外国语学校 |
| 龚国祥 | 深圳外国语学校 | 曹伦华 | 苏州外国语学校 |
| 董正璟 | 南京外国语学校 | 强新志 | 石家庄外国语学校 |
| 燕华兴 | 武汉外国语学校 | 燕玲春 | 长沙外国语学校 |

前 言

21世纪是知识经济的时代。知识经济的主要特征就是经济和信息的全球化。在这种发展趋势下，外语理所当然地成为人类进入21世纪的通行证，是人类促进和平、繁荣经济、发展科技的重要工具。

一

全国第一批外国语学校诞生于1963年。随着我国改革开放的深入发展，全国各地先后办起了不同类型的外国语学校。外国语学校的诞生，为我国外语人才的培养、为我国经济建设的发展作出了积极的贡献。

外国语学校是具有专业性教育的学校。它以外语教学为特色，同时全面发展中学的其他学科。“外国语学校的英语教学是中学英语教学的最高层次，是我国英语教学的领头羊。”社会上广泛使用的《看、听、学》(3L系列教材)、《新概念英语》、《展望未来英语教程》等教材都是首先在外语学校试用后逐步走向社会的。毋庸置疑，在党和政府的关心、指导下，在广大人民群众的理解和支持下，全国外国语学校过去办学的历史是辉煌的。形势的发展、社会的进步，呼唤外国语学校必须要有一套教学理念新颖、教学内容丰富、教学手段创新、适合我国国情的英语教材。为此，全国外国语学校工作理事会在1999年通过决议：集中全国外国语学校的精兵强将，依托全国外国语学校丰富的英语教学经验，编写出一套符合我国外国语学校(包括重点中学)英语教学情况的英语系列教材，使外国语学校在外语教学方面真正起到示范性、辐射性的作用，不辜负国家教育部、各地政府、广大人民群众对外语学校寄予的殷切希望。通过数年的努力，《英语(全国外国语学校系列教材)》初中教材已全部编写完成并出版，得到了英语教学专家的一致肯定和使用师生的热烈欢迎，并且也顺利通过了教育部的审定。现在，《英语(全国外国语学校系列教材)》高中教材正式出版了。

二

《英语(全国外国语学校系列教材)》高中教材以教育部普通高中《英语课程标准》为依据，参照全国外国语学校2000年通过的英语教学大纲，吸收了听说法、情景法、交际法、视听法、结构功能法、主题教学法等诸家教学法的

优点,突出“以学生为本”、“以能力为主”的理念,旨在提高学生学习外语的兴趣,增强学生跨文化交流沟通的能力,为培养复合型、应用型、涉外型的高级专门人才奠定坚实的基础。

《英语(全国外国语学校系列教材)》高中教材包括“必修”、“顺序选修”、“任意选修”三个系列,并配有教师用书、练习册和音带。

《英语(全国外国语学校系列教材)》语言纯正地道、内容丰富多彩、编排科学合理,有利于学生进行各项基本训练;注意培养学生听、说、读、写的能力,将思想性、实用性、趣味性和时代性融为一体,使学生在学好英语的同时,在文化修养、思想道德上也有一定的提高。

《英语(全国外国语学校系列教材)》在语言上对学生提出了三方面要求:

1. 语音。语调规范,语感好;能熟练地运用基本的拼读规则和音标读出生词;熟悉英音与美音的基本区别;了解并基本掌握代表不同词义和感情色彩的语调、句子重音变化。

2. 语法。基本掌握英语词法、句法;基本掌握各种英语语法规则,能正确运用语法规则进行口头交流和书面表达。

3. 词汇。初中阶段基本词汇2 000~2 500左右,高中阶段基本词汇3 000~3 500左右。初、高中阶段的整体认知词汇9 000左右(包括基本词汇5 000~6 000左右)。

《英语(全国外国语学校系列教材)》对教师也提出了三方面的要求:

1. 语言教学应与文化背景、国情知识介绍相结合。教师在进行语言教学时,应训练学生对课文的整体理解(大部分课文来源于英美国家的原文),注意语言在具体语境中的正确运用;要向学生介绍有关国家的文化背景、风土人情,使学生加深对语言的理解,从而能正确运用语言。

2. 充分调动学生的学习主动性和积极性。各教程都注意留出了一定的思考和实践的空间让学生参与学习,自行完成学习任务。教师在进行语言教学时,要根据教程的要求,结合具体的教学情况,创造良好的语言环境,使学生在轻松愉快的气氛中学到语言、学到知识,增强语言交际的能力,使学生的智力因素和非智力因素得到协调发展。

3. 利用多媒体等现代教学手段,提高语言教学质量。各教程要求教师在教学中能运用现代化的教学手段,使教学变得生动、形象、直观;利用影视声像等营造逼真的语言环境,作用于学生的视觉、听觉,最大限度地调动学生的学习积极性。为适应教学需要,《英语(全国外国语学校系列教材)》编委会和上海外语教育出版社将共同努力,编辑出版与各教程教学有关的视听资料。

武汉外国语学校校长、英语特级教师燕华兴担任高中教材必修、顺序选修系列的主编。

上海外国语大学教授、博士生导师虞建华担任高中教材任意选修系列的主编。

全国一些知名外国语学校的校长、英语教学专家担任《英语(全国外国语学校系列教材)》的编委,或各分册的主编和编委。

上海外国语大学校长、教育部高等学校外语专业教学指导委员会主任委员、博士生导师戴炜栋教授担任《英语(全国外国语学校系列教材)》的总主编。因此本系列教材不仅具有广泛性,更具有权威性。

三

《英语(全国外国语学校系列教材)》的适用对象:

1. 有较高英语教学质量的外国语学校;
2. 有较高英语教学质量的重点中学;
3. 有较高英语教学质量的外语特色学校、双语学校。

外语教学是不断向前发展的,从这个意义而言,《英语(全国外国语学校系列教材)》中错误在所难免。如有疏漏、不当之处,欢迎批评指正。希望《英语(全国外国语学校系列教材)》在教学实践中逐步走向成熟。

上海外国语大学党委书记
教授、博士生导师
全国外国语学校工作研究会理事长

吴友富

“任意选修课系列”序言

教育部制定的《普通高中英语课程标准》指出：“高中阶段的外语教育是培养公民外语素质的重要过程，它既要满足学生心智和情感态度的发展需求以及高中毕业生就业、升学和未来生存发展的需要，同时还要满足国家的经济建设和科技发展对人才培养的需求。”《标准》同时希望“建立新的外语教育教学理念，使课程设置和课程内容具有时代性、基础性和选择性；建立灵活的课程目标体系，使之对不同阶段和不同地区的英语教学更具有指导意义；建立多元、开放的英语课程评价体系，使评价真正成为教学的有机组成部分；建立规范的英语教材体系以及丰富的课程资源体系，以保障英语课程的顺利实施。”《标准》高屋建瓴，为高中英语教学的改革和发展指明了方向。

正是本着这样的精神，并按照《标准》中提出的有关在高中英语教学中开设选修课的具体课程设计思路，我们编写了这套具有时代性、基础性和选择性的“任意选修课系列”，作为新推出的《英语（全国外国语学校系列教材）》高中教材的一部分。本系列包括《初级英语语法与修辞》、《英汉初级笔译》、《英语应用文写作》、《英语报刊阅读》、《英语演讲与辩论》、《文秘英语》、《科技英语》、《初级旅游英语》、《初级经贸英语》、《英美文学欣赏入门》、《英语影视欣赏入门》、《英语戏剧与表演入门》、《英语歌曲欣赏》和《信息技术英语》共14种，旨在为全国外国语学校 and 省市重点高中的英语教学提供丰富的选修课教材，为发展学生的专业兴趣投石问路，为进入高校后进一步学习深造打好基础，为将来的就业作好铺垫，同时希望这些课程的引入能开阔学生的视野、丰富学生的文化生活。

这套“任意选修课系列”教材是比较超前的，我们设想的使用对象是外语教学处于领先地位和具有外语教学特色的学校。让高中生直接涉足与英语相关的专业学习，最令人担心的是他们的语言能力是否足以应对。我们在编写的过程中充分注意到了这个问题，以“方便操作，引领入门”为原则，充分尊重英语学习的规律，注意课文选择的合理性，注意排除语言障碍，使课文语言通顺易懂，做到既涉及专业知识，又提高语言技能，两者相得益彰。本系列选修教材的编者以著名大学的教授、副教授为主，由他们为高中生编撰实用、简易、易于普及的、与英语相关的专业丛书，并配以简便实用、内容详尽的教师用书，其特点如下：

1. 以国内外国语学校和省市重点高中为使用对象，难度略高于一般的高中教材，适用于英语教学处于较前沿的学校。

2. 注重进一步提高学生的英语理解和表达能力，拓展表达范围。

3. 尽量避免过多的专业词汇和术语，尽量向日常普通英语靠拢，在一些专业性较强的部分，配以汉语解释和其他辅助手段。

4. 注重思想性、趣味性、多样性、可读性，图文并茂，创造轻松、高效学习的必要条件。

5. 以专业入门为原则，以语言教学为重点。

6. 课文后配有注释和练习，以达到复习巩固的目的；在专业方面，练习以认识、了解和初步掌握为目的，对学生不提更高的要求。

在本系列教材的编写过程中，我们要特别感谢上海外国语大学领导的大力支持，也要特别感谢上海外语教育出版社的精心策划、编辑与审定和各方面的有效协调、通力合作。为高中生编撰选修读本是我们的新尝试，不当之处在所难免，敬请批评指正。

虞建华

2005年5月于上海外国语大学

编者的话

中国加入WTO之后,与各国经济文化方面的交流日益增多,对外语人才的数量和质量也提出了越来越高的要求,其中英语作为一门国际通用语言已成为国际交流的必备工具,也是中小学生的首选外语语种。根据新时代的要求,单纯的语言知识摄入已远远不能满足社会对英语人才的要求,语言知识必须和文化、社会、职业紧密结合。

秘书这一职业起源于何时已很难考证,但秘书工作的重要性却越来越受到社会的认可,他们早已不再是“打字员”的代名词,而成为了分担老板的职责和权力的“行政助理”。一名优秀的秘书是公司管理层不可或缺的重要一员,其个人发展空间巨大,因而社会地位也在不断上升。英语作为最常用的工作语言,是秘书必备的基本技能之一。

本教材将英语语言学习和秘书日常工作紧密结合,全书围绕秘书工作场景进行设计,融入了文秘工作中常用的英语词汇、句型,并由资深秘书 Betty 对秘书工作的相关知识和技巧作介绍和总结。全书既重视文秘口语的操练,又兼顾对文秘写作的指导,是一本内容较全面、实用性强的文秘英语学习用书。编者的宗旨是:通过这一门课程的学习,让学生在英语语言和文秘技能两方面均有所收益。

本教材供一学期使用,共分十个单元,每周一学时,每个单元两学时完成。如教师需要更多学时精讲某个单元,也可以跳跃选择使用。十个单元中有七课课文是会话形式,其余三课课文是写作范文。每个单元由五部分构成。

- (1) Preparation 学前准备。这部分又分为两个小项: Questions to Discuss 和 Key Words to Know。
- (2) Text 正文。这部分又分为三个小项: Dialogue/Sample Writing, Language Notes 和 Words from Betty。
- (3) Coffee Break Reading 茶憩读一读。这部分又分为两个小项: Relevant Knowledge 和 Humor in the Office。
- (4) Do It Yourself 动手做一做。这部分一般有四至五项练习。
- (5) Homework 回家作业。

本教材配有教师用书。

编写高中生使用的《文秘英语》对我来说是一次全新的尝试,在编写过程中得到了上海外语教育出版社多方面的支持,更得到了主编虞建华教授的悉心

指导，谨在此表示诚挚的感谢！教材中难免存在着不足之处，希望外语教育界的同行和本书的使用者不吝指正。

编者

2006年4月30日

Contents

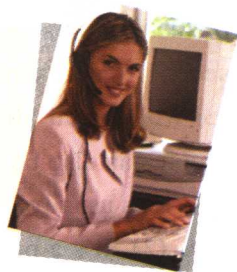
Unit 1	A Secretary's Duties	1
Unit 2	Talking with the Boss	7
Unit 3	Receiving Guests	14
Unit 4	Handling Telephone Calls	24
Unit 5	Telephone Messages and Memos	31
Unit 6	Office Equipment	38
Unit 7	Booking Accommodation	45
Unit 8	Arranging a Conference	52
Unit 9	Letters	59
Unit 10	Reports	67
	Vocabulary	75

A Secretary's Duties

I. Preparation

1. Questions to Discuss

- * What does a secretary do every day?
- * What are the necessary qualities of a good secretary?



2. Key Words to Know

- interviewer /'ɪntəvjʊə(r)/ *n.* 面试官
- incoming /'ɪnkʌmɪŋ/ *adj.* 进来的
- all walks of life 各行各业
- irritating /'ɪrɪteɪtɪŋ/ *adj.* 使愤怒的, 令人生气的
- people-oriented /'pi:pl'ɔ:riəntɪd/ *adj.* 人本的, 以人为主导的
- *annoying /ə'noɪɪŋ/ *adj.* 令人生气的, 令人恼火的
- frustrating /frʌ'streɪtɪŋ/ *adj.* 令人沮丧的
- *distribute /dɪ'strɪbjʊ:t/ *v.* 分发
- *agenda /ə'dʒendə/ *n.* 议事日程
- minutes /'mɪnɪts/ *n.* (复) (会议等) 记录
- memo /'meməʊ/ *n.* 备忘录
- involve /ɪn'vɒlv/ *v.* 使卷入; 需要, 包含
- *routine /ru:'ti:n/ *adj.* 日常的, 常规的
- calculating /'kælkjuleɪtɪŋ/ *adj.* 精明的, 诡计多端的
- individual /,ɪndɪ'vɪdʒʊəl/ *n.* 个人

II. Text

1. Dialogue

Betty Brown is an experienced secretary in a large company. She is now being interviewed by a journalist.

(A: The interviewer, a journalist

B: Betty Brown, the secretary)



A: What do you do?

B: I'm a secretary. The most important parts of my job are dealing with people and incoming mail. I also input information on the computer (1) and send e-mails and faxes.

A: And what is the most enjoyable part of your job?

B: I think meeting people... There are people from all over the country, all over the world, and all walks of life. Well, people can also be very irritating, but the nice ones usually outnumber the irritating ones (2). It's a people-oriented job. It's communication, whether it's in person (3) or on the telephone, and that can be fun. Sometimes you have problems getting through (4), sometimes you unfortunately get a wrong number, but it's all part of the job. You don't often get annoying people face to face. You get more of them on the phone because people feel they can say things over the phone that they perhaps wouldn't say to your face (5). So I don't usually find people too frustrating in person.

A: Anything you particularly hate about your job? (6)

B: Nothing in particular. (6) But I would like a lot less paperwork. (7) I have to attend many conferences, prepare and distribute agendas, and take minutes, and I must keep all the memos and the records that involve our company. I have to update a detailed index (8) every week to make it efficient for us to get what we need. And I have to reply to routine letters.

A: How do you get on with your fellow employees?

B: Most people are nice. But you have to be aware of the office politics (9), you know, try to be equally polite to all fellow employees and show appreciation for a favor or kindness (10). I prefer to keep to myself, which helps discourage problems which can arise in the office (11). This may sound calculating and cold, but a good working relationship can often be ruined by trying to turn it into a friendship (12). Sometimes I feel lonely for a while, but I am more afraid of becoming popular. Usually the popular guy will be in trouble later on. Generally speaking, I am satisfied with the present situation. Be friendly, but maintain a distance to be an individual, right?

2. Language Notes

- (1) input information on the computer: 在计算机上输入资料, 这里 input 作动词。
- (2) the nice ones usually outnumber the irritating ones: 友善的人通常比讨厌的人多。这里 ones 指代人, outnumber 是动词, 表示“在数量上超过”。
- (3) in person: 当面, 亲自。这里指“面对面, 直接对话”。
- (4) Sometimes you have problems getting through: have problem + doing sth. 表示做某事很难, get through 是动词词组, 指“接通电话”。
- (5) ... that they perhaps wouldn't say to your face: 定语从句, 修饰 things, 意思是“一些他们也许不会当面对你说的话”。
- (6) Anything you particularly hate about your job? Nothing in particular. particularly 是副词, 表示“尤其, 特别”; 而 in particular 是介词短语, 作后置定语, 修饰 nothing。
- (7) I would like a lot less paperwork: would like 表示愿望, paperwork 指文书工作, 不可数名词, 所以只能用 less 而不能用 fewer 来修饰。
- (8) update a detailed index: 更新一份详细的索引, update 作动词。
- (9) you have to be aware of the office politics: be aware of 是形容词短语, 指“意识到”; office politics 指“办公室里处理人际关系的策略”。
- (10) show appreciation for a favor or kindness: 对别人的帮忙或友善表示感谢。favor 是可数名词, appreciation 的动词形式为 appreciate。
- (11) discourage problems which can arise in the office: discourage 在这里指“阻碍……的发生, 使……不易发生”, can 表示可能性, arise 是不及物动词。
- (12) a good working relationship can often be ruined by trying to turn it into a friendship: 原本良好的工作关系常常会因为试图把它变成私人友谊而遭到破坏。



3. Words from Betty

A secretary's job is to help his/her boss to work more efficiently and happily. I have to greet visitors, answer telephones, screen (筛选) callers, relay (传递) messages, open and sort mail, type routine correspondence (信件) and various reports on the computer, send faxes and e-mails, make appointments and maintain a calendar (工作日历), attend conferences and take minutes, keep files in alphabetical order (按字母顺序排列的), pick up and deliver materials

as required, assist with making routine travel and accommodation arrangements, and operate office equipment such as a photocopier (复印机) and a fax machine, just to name a few. And you've got to be constantly smiling, eyes bright, questions answered. So, you see, to be a qualified (合格的) secretary is quite challenging.

III. Coffee Break Reading

● Important Qualities of a Good Secretary



Appearance

This involves looking and behaving appropriately. As a secretary, you should always be professional-looking. Your clothes should be fresh and clean. It's better for a woman secretary to wear skirts than trousers. Your shoes should be well-polished (擦得光亮), not worn or dirty. Your hair and hands should be kept clean and neat. Heavy make-up (化妆) is not suitable. It is appropriate to wear simple jewelry — small earrings, a matching necklace and a ring.

Personality

As a secretary, you must be absolutely trustworthy (值得信赖). No relationship in business involves a higher degree of trust between two persons than the secretary-boss team. You should also have a strong sense of responsibility and punctuality (准时). You should be able to work long hours under deadline pressures. You should be friendly, helpful and patient.

Ability

A secretary should have the ability to know when to act on one's own and when to do as directed. As a secretary, you should be good at communicating with people, face to face, over the phone, and in writing. You should be highly capable of handling routine correspondence and reports, and taking minutes at meetings. It's advisable for you to master one or two foreign languages as well. A fast typing speed is a must (必备技能).

● Humor in the Office

Sally walked into the office, and both of her ears were all bandaged up (缠上绷带). The boss asked, "What happened to your ears?"

She said, "Yesterday, I was ironing a shirt when the phone rang and (holding iron to ear)



shhh! I accidentally answered the iron.”

The boss said, “Well, that explains one ear, but what happened to your other ear?”

“Well, I had to call the doctor.”

IV. Do It Yourself

1. Fill in the blanks with *that*, *which*, *who*, *whom* or *whose* where necessary to complete the relative clauses.

- (1) The letter _____ you mailed to us last week hasn't arrived yet.
- (2) I'm afraid the person _____ is responsible for this is not available right now.
- (3) I applied for a job _____ I saw advertised last week.
- (4) Please call Mr. Black, _____ extension number is 123.
- (5) Mrs. Ward, with _____ you spoke just now, is our Personnel Manager.
- (6) Most of the people _____ I'm working with are nice.
- (7) A handwritten letter of application, _____ many companies prefer to a typed one, can show the reader more of your personality.
- (8) My friend Mike, _____ feels nervous during interviews, finds it hard to put himself over effectively.

2. Here is a list of positive adjectives to describe a person. You may add some more to the list. Decide on the three adjectives which you think are the most important qualities of a good secretary. Exchange your opinions with your partner and give reasons.



initiative
kind



hardworking
polite



loyal
clever
patient
humorous