

秘书英语

说得溜

万辰秀 编著

///PDA随身版



天津科技翻译出版公司

秘书英语 说得溜

Master English for Secretary

万辰秀 编著



天津科技翻译出版公司

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书英语说得溜/万辰秀编著. —天津:天津科技翻译出版公司, 2006.9

(实用英文PDA随身版)

ISBN 7-5433-2067-3

I. 秘… II. 万… III. 秘书-英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2006) 第047975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.tstlpc.com

印 刷: 天津市蓟县宏图印务有限公司

发 行: 全国新华书店

版本记录: 880×1230 64开本 3.75印张 75千字

2006年9月第1版 2006年9月第1次印刷

定价: 8.00元

(如发现印装问题, 可与出版社调换)

前 言

随着我国国际化进程的日益加快,对秘书英语能力的要求也日渐提高。作为秘书,应具备流利地用英语进行对外交流和内部沟通的能力。因为流利的口语表达会给人留下很直观的印象,有利于提高工作效率,提升公司形象。因此笔者根据多年的经验和体会,编写了《秘书英语说得溜》一书,希望对您即将从事或正在从事的秘书工作有所帮助,使您成为一名合格的现代秘书。

笔者按照新颖、实用的原则,将全书分为三个部分:公关礼仪英语、日常事务英语以及与领导沟通事宜英语。每部分又按照情景内容的不同分成若干单元。笔者结合实际,选编了秘书行业内最常用、最典型的情景对话,视角广泛、例证丰富、信息量大、可读性强,既有助于读者学习秘书英语,又为读者提供了秘书专业知识。

本书采用“Practical Sentences(实用句子)”、“Scene Dialogues(情景对话)”、“Words and Expressions(单词和词组)”的体例,形成独有特色。“实用句子”凝结达练、字字珠玑;“情景

对话”结合实际,举一反三;“单词和词组”精选了秘书行业最常用的词汇,突出了本行业的特色。

此外,笔者在必要处还补充了“英语加油站”和“秘书小宝典”两个小栏目。“英语加油站”介绍了英语国家风俗礼仪、文化背景,以及与工作交往密切相关的地道英语表达;“秘书小宝典”则主要针对秘书行业的特点,补充了工作中必备的常识。

本书采用中英文对照形式,实用性及针对性强、选材新颖、语言通俗、内容充实,对目前我国的秘书及涉外人员来说,是一本颇为实用的学习资料和工作指南,也是广大英语爱好者提高英语实际应用能力的辅助性书籍。

由于笔者的学识和水平有限,书中如有错漏和不当之处,敬请读者批评指教。如有反馈意见或建议,请联系 wanchenxiu@yahoo.com.cn。

万辰秀

2006年6月于天津外国语学院

Contents

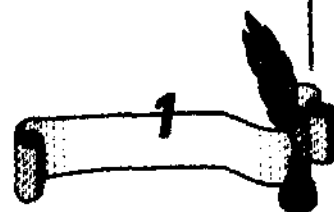
目 录

Part One

English for Public Relations

公关礼仪英语

1. Greetings	
礼仪问候	3
2. Receiving Guests	
热情待客	9
3. Introduction	
公关介绍	18
4. Saying Good-bye	
婉转道别	28
5. Making Apologies	
诚恳道歉	34
6. Agreement & Disagreement	
赞成和反对	44
7. Congratulations	
衷心祝贺	57





8. Presenting a Gift	
恰当赠礼	61
9. Compliment	
诚意赞美	67
10. Festival Greetings	
节日祝福	70

Part Two

English for Routines

日常事务英语

1. Making an Appointment	
洽谈预约	79
2. Arranging a Meeting	
安排会议	86
3. Dealing with Complaints	
处理投诉	92
4. Taking a Message	
记录留言	97
5. Making Restaurant Reservation	
预订餐馆	103
6. Making Room Reservation	
预订房间	108
7. Booking Tickets	
出差订票	115
8. Invitation	





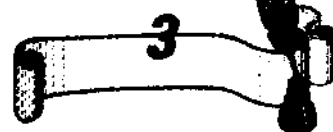
邀请赴宴	121
9. Meeting at the Airport	
接机迎客	127
10. Visiting	
商务参观	133
11. Visiting Customers	
拜访客户	140
12. Interview	
招聘员工	146
13. Making Company Introduction	
介绍公司	155
14. Announcement	
通知开会	161
15. File Management	
档案管理	166
16. Mail	
商务信函	170
17. Fax & Photocopy	
传真和复印	175

Part Three

English for Communicate with Leaders

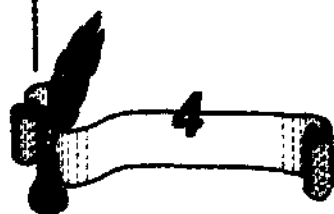
与领导沟通事宜英语

1. Asking for Pay Raise	
请求加薪	183





2. Asking for a Leave	
请假休息	191
3. Resignation	
另谋高就	197
4. Trip Arrangement	
行程安排	202
5. Being Late	
上班迟到	208
6. Work Instruction	
工作指示	213
7. Work Report	
汇报工作	220



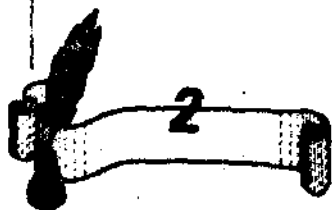
Part One

English for Public Relations

公关礼仪英语

人在社会中生活，必然要与别人进行各种各样的联系和交往，即交际活动。交际活动是建立公共关系的方式和手段之一。在交际活动中最重要的是以礼待人，有时候“礼”的作用不可估量，从某种意义上讲，礼仪比智慧和学识更为重要，对于有效地发展人际关系起着至关重要的作用。

秘书工作的主要组成部分是与人交际，而交际又离不开语言媒介。语言的使用具有艺术性，在进行公关活动时，巧妙而得体地运用语言会使公关活动收到意想不到的满意效果。作为从事国际业务的文秘人员，常需要出现在与国内、国际各类人士交往的场合。要想在纷繁复杂的公关活动中如鱼得水，游刃有余，就必须掌握英语语言的使用技巧。本部分主要从日常用语入手，介绍一些基本的公关礼仪实用英语，希望能对读者的工作和生活有所帮助。





1. Greetings

礼仪问候

Practical Sentences

初次见面的场合

1. How do you do?

你好!

(注:使用该句时要用降调,如果知道对方的姓名,可以在后面加上对方的姓氏以表尊重,如:“How do you do, Mr. White?”该句的答语也是“How do you do?”。)

2. Nice to meet you.

见到你很高兴。

3. It's a pleasure to meet you.

见到你很荣幸。

(注:“It's a pleasure to meet you.”比“Nice to meet you.”更为客气。可以用“Me, too.”或“The pleasure is all mine.”来作为应答。)

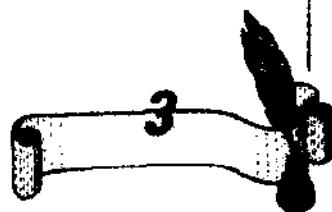
4. I've heard a lot about you.

久闻大名。/ 久仰,久仰。

5. I've been looking forward to meeting you.

我一直期盼能认识您。

(注:look forward to... 是常用词组,to是介词,后面接名词或动名词。)





6. I'm pleased to have the chance to talk with you.

很高兴有机会和你说话。

7. I've been wanting to meet you for some time.

很久以来我一直想见您。

8. I'm delighted to make your acquaintance.

认识你我非常高兴。

双方已经相互认识的场合

1. It's nice to see you again.

很高兴又和你见面了。

2. I'm delighted to see you again.

再次见到你很高兴。

3. Long time no see!

好久不见了!

4. Haven't seen you for a long time!

好久不见了!

5. How are you?

你好吗?

(注:该句是相识者见面时的问候语,用于询问对方身体状况。答复时通常会说:“Fine, thank you. And you?”或说:“Very well, thanks. And you?”一般要回问对方以示礼貌。在双方很熟悉的情况下,如果身体状况不好,可如实相告,可以这样回答:“Not very well.”)

6. How's everything going?





一切都顺利吗?

7. What have you been up to recently?
最近好吗?

8. What's new?
有什么新鲜事吗?

9. How have you been?
你过得怎么样?

10. What's happening?
在忙什么?

11. What keeps you so busy lately?
你最近怎么这样忙?

12. Small world, isn't it!
世界真小啊! 不是吗?

13. Please remember me to Mr. Wang.
请代我问候王先生。

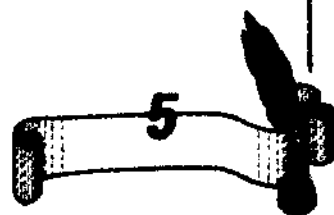
Scene Dialogues

Dialogue 1

A: Good morning, Mr. Smith.
早上好, 史密斯先生。

B: Good morning, Miss Mary.
早上好, 玛丽小姐。

A: How are you?
您身体怎么样?





B: Fine, thank you. And you?

很好,谢谢。你呢?

A: I'm very well, thanks.

很好,谢谢。

Dialogue 2

A: Hello, Mr. Smith. How nice to see you.

你好,史密斯先生,见到你很高兴。

B: It's nice to see you again, too.

再次见到你我也很高兴。

A: How have you been recently?

最近好吗?

B: Not too bad, thanks.

还不错,谢谢。

Dialogue 3

A: Hello, Mr. White! Fancy meeting you here! How are things going with you?

您好,怀特先生!真没想到能在这里见到您!近来过得怎么样?

B: Not too bad, thanks. And you?

还不错,谢谢。你呢?

A: Pretty good. How are your parents these days?

很好。您父母近来还好吧?

B: They are fine. They are enjoying their retirement life.

他们都很好。他们正在享受退休生活。

A: Oh, good. It's nice to hear that. Remember to give my re-



gards to your family.

哦,那太好了。代我向您全家问好。

B: Thanks.

谢谢。

Dialogue 4

A: Here's my name card.

这是我的名片。

B: And here's mine.

这是我的。

A: It's nice to finally meet you.

很高兴终于与你见面了。

B: And I'm glad to meet you, too.

我也很高兴见到你。

Words and Expressions

greet v. 问候

look forward to 期望,期盼

delighted adj. 高兴的,快乐的

acquaintance n. 相识,认识

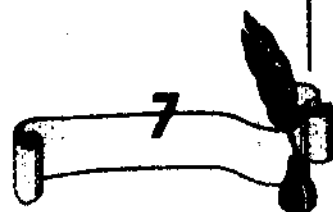
recently adv. 最近

remember v. 给予祝福,代...给予问候

fancy adj. 奇特的

retirement n. 退休

regards n. (复数)问候,致意





秘书小宝典

当你被介绍给他人之后,应当向对方问候一两句。若只是向对方点点头,握下手,通常会被理解为不想与之深谈,或不愿与之结交。碰上熟人,更应相互问候。若视而不见,不置一辞,难免显得妄自尊大。

使用问候语要注意时间和场合。如果认识对方或已知对方的姓名,在正式场合应加上对方的姓名,如“Good morning, Mr. White.”在非正式场合可以说:“Hi, morning!”如果加上“How are you?”之类的话,会显得更加亲切。如果不知道对方的姓名,就可以根据对方的性别采用先生或女士之类的通用称呼,如“Good evening, sir.”或“Good evening, madam.”同时向多位男士问候时用“gentlemen”,向多位女士问候用“ladies”。在跟英国人交往时,可以用谈论天气作为问候,打开话题。

此外,问候语还具有非常鲜明的民俗性、地域性的特征。比如,老北京人爱问别人:“吃饭了吗?”其实质意思是“您好!”,你要是答以“还没吃”,意思就不对了。若以之问候南方人或外国人,常会被误解为“要请我吃饭”“讽刺我不具有自食其力的能力”“多管闲事”“没话找话”等意。

总之,问候对方时应根据对方的身份、与对方的关系以及对方的文化背景来调整问候策略。

