



职场红人系列丛书

# 文秘英语

## 这时应该怎么说!



李雪 李铁红 杨勇◎主编 【美】Michael Anderson◎审订

**没时间看书？这本书只要听就行！**

**职场上上班族临时最需要的一本书！**

情景分类对话 + 进阶表达方式 = 全场景听说环境

- 💧 支持不翻书的学习方式
- 💧 支持速查式学习方式
- 💧 支持听说分解学习方式
- 💧 支持全场景学习方式



YZLI0890122128

只要听，就能学到；  
只要翻，就能迅速找到！



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS





职场红人系列丛书

# 文秘英语

## 这时应该怎么说!

李雪 李铁红 杨勇◎主编 【美】Michael Anderson◎审订



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

为了帮助广大英语爱好者更好地学习和提高自身的英语口语水平,我们精心编写了这本口语练习与应用工具书。本书的最大特点就是把英语会话放在特定的情景中进行,避免了人们孤立地学习英语单句,在不同的场合下错用英语口语的尴尬局面。本书所涉及的内容囊括了工作及生活中的点点滴滴,让读者在工作与生活交际中,真正体会开开心心学口语的轻松快乐。在希望本套丛书能够博得大家喜爱的同时,更希望通过本书可以让读者在短时间内提高自己的英语口语交际能力,实现自己流畅说英语的梦想。

#### 图书在版编目(CIP)数据

文秘英语这时应该怎么说/李雪,李铁红,杨勇主编.  
—北京:机械工业出版社,2011.12  
(职场红人系列)

ISBN 978-7-111-36656-0

I. ①文… II. ①李… ②李… ③杨… III. ①秘书—英语  
IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第247592号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:孙铁军

版式设计:墨格文慧

责任印制:杨 曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2012年1月第1版第1次印刷

185mm×245mm·12.75印张·300千字

0001—6000册

标准书号:ISBN 978-7-111-36656-0

ISBN 978-7-89433-266-0(光盘)

定价:34.80元(含1张MP3光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

读者购书热线:(010)88379203

封面无防伪标均为盗版

## 前 言

21 世纪,我们生活的时代是信息化的时代,信息流通向世界的每一个角落。在这样一个时代,语言起着至关重要的作用。而伴随着中国的国际化,生存、机遇、挑战和竞争给人们带来了前所未有的危机感,英语作为最重要的语言交流工具,也越来越受到人们的重视。一个人英语水平的高低总是和事业、前途、地位,甚至命运联系在一起。

尽管在中国学习英语的人很多,但许多人却收效甚微。在学了多年英语后,能够运用自如的人实在是凤毛麟角。由于运用能力差,无法体会到英语学习成功的快乐,很多人不得不承认学英语的目的只是为了考试。有些人花费了很多时间,盲目地背了大量的单词,但大部分单词平时用不上,还有很多单词用不对场合,听起来“不地道”。英语口语有自己独特的语言规律和语法规则,只有遵循其独特的规律、规则,才能以一口原汁原味的英语去实现良好的沟通。

为了帮助广大英语爱好者更好地学习和提高自身的英语口语水平,我们精心编写了这套口语丛书。本丛书包括商务英语、文秘英语、外贸英语等 13 种。这套书的最大特点就是把英语会话放在特定的情景中进行,避免了人们孤立地学习英语单句,在不同的场合下错用英语口语的尴尬局面。

本丛书具有如下特点:

**实用情景对话** 最典型的工作场景,最鲜活的行业气息,最实用的场景对话。在实战对话中学习英语,无疑是最为轻松、有效的一种方式。

**语言地道** 本丛书所采用的对话和句子都尽量保持英语口语的习惯和语音口吻,让广大读者听起来如身临其境,学起来朗朗上口。

**举一反三** 列举从业人员在特定工作场景中最常使用的英文句型。熟读熟记,可在工作中举一反三,游刃有余。

**文化视角** 与行业相关的小知识,充满文化气息,只需轻松一瞥,便可对相关行业了解更多。

**实用性强** 本丛书中的对话内容涉及面非常广泛,包含了日常办公事务、外出事务、电话交际、公司会议、商务交际、商贸活动等工作和生活的各个方面。读者在领略美国生活和工作场景的同时,可以感受更多中英文表达方式上的差异,并且进一步充电,掌握英语最实用、最时尚的表达。

**简单易学** 本丛书中所选用的对话通俗易懂,能更好地供读者进行模仿练习,每段英文会话后面都带有相应的中文翻译,以为广大读者扫除学习障碍。

无论是工作还是学习,我们编撰的这套针对英语学习者的口语学习丛书,都有其独特的延展性和灵活性。本丛书让读者在工作与生活交际中,真正体会轻松学口语的快乐。希望本

丛书能够博得大家的喜爱，同时，更希望通过本书可以让读者在短时间内提高自己的英语口语交际能力，实现自己流畅说英语的梦想。

参加本书编写的除了主编李雪、李铁红、杨勇外，还有刘爽、陈娟、任丽娟、王静、张飞飞、赵晓敏、叶青、王欢、王宇等同志，另外美国的朋友 Michael Anderson 对本丛书的审订工作付出了很多艰辛的劳动，在此一并表示感谢。

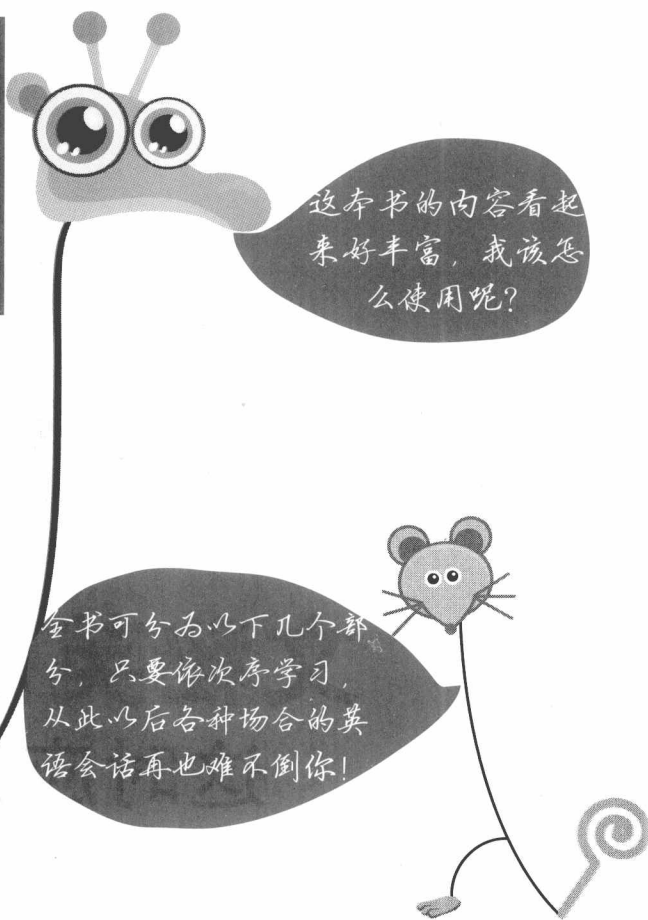
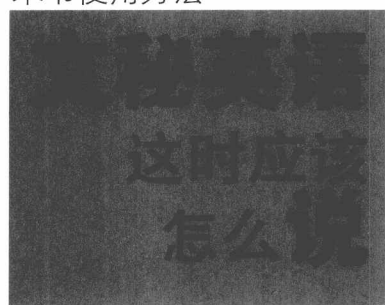
由于作者水平和时间有限，书中不足之处在所难免，敬请专家、读者给予指正。

编 者

# 文秘英语

## 这时应该 怎么说





### 轻松进入直接用英语对话的5个步骤!

- 1 **CHECK!** 浏览主题 ——> 你在什么场合？现在是什么状况？
- 2 **LOOK UP!** 查询 ——> 你会听到什么？你会想说什么？
- 3 **HEAR & SAY!** 速听速答 ——> 从对话开始到结束的实况会话，让你快速找到关键句！
- 4 **TALK!** 畅所欲言 ——> 详列最常用的进阶表达方式，学习高阶表达法！
- 5 **LISTEN!** 轻松听 ——> 随书附赠MP3光盘1张，方便随听随用，因为“反复听”是让句子留在脑海里的最有效的方法！





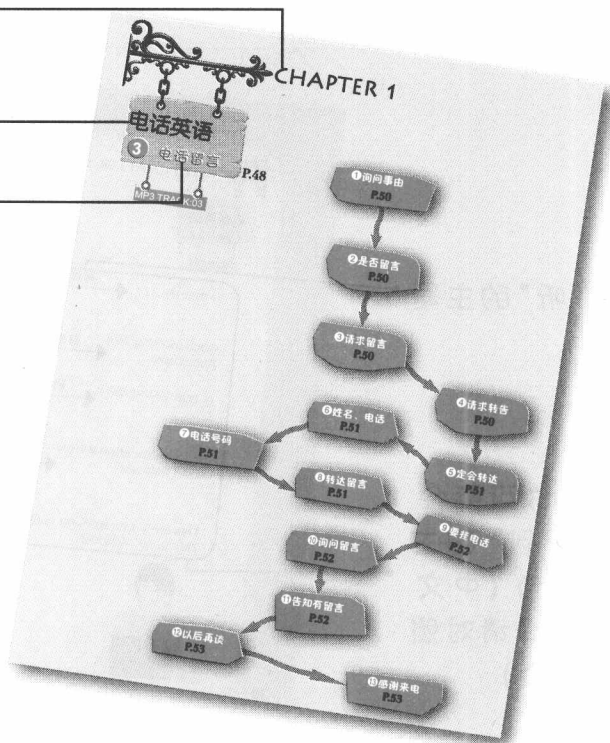
# CHECK! 浏览主题

你在什么场合？现在是什么状况？

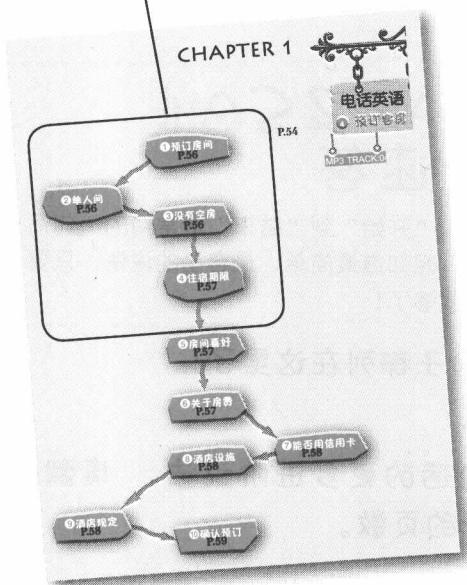
单元数

场合

状况



目录采用流程图设计，话题进行到哪里，就能够查询到哪里！



★按“场合”分类，包括五大主题：电话英语、秘书职责、安排事宜、日常工作、业余生活。

★按“状况”分类，包括接打电话/电话转接/电话留言/预订客房/预订机票/安排约见/发送传真/打字与复印/操作电脑/网络办公/信件处理/办公生活/安排会议/安排出差/安排招聘/安排面试/新人报到/员工培训/分配工作/档案管理/办公设备/接待来访/迎接客户/互相帮忙/影视戏剧/请客吃饭/秘书闲聊/在酒吧/去郊游/谈论压力。



## 2

## LOOK UP! 查询

独创“你可能会听到什么”、“你可能会想说什么”的分解式学习。每个章节的开始处都有图片预演出这个主题中会出现的情景对话，让你快速掌握关键的一句话。

**“听”的主题**

**“说”的主题**

**“你可能会听到”的主题句 (中文翻译请对照右页)**

**“你可能会想说”的主题句 (请对照右页)**

CHAPTER 1

电话英语  
① 拨打电话

Is that Mr. Li? 询问是谁

Good morning. Mrs. Abbot here. 自报家门

Is that 2343-2435? 确认电话号码

Hello, International Hotel. Can I help you? 提供帮助

This isn't a forwarding company. This is Mr. Walpole. 打错电话

参考右页①~⑤

找的人不在 参考右页⑦

何时回来 参考右页⑧~⑨

打错电话 参考右页⑩

38

## B

HEAR & SAY!  
速听速答

把从对话的“开始”到“结束”最常用的一句话全部列出，想知道最简单、最容易的说法，只要看这两页就够了！

所有想说的句子都列在这里了！

想知道这句话的更多进阶说法，请翻到上面所标示的页数。

**You can hear this...**

1. 是李先生吗? Is that Mr. Li?
2. 早上好！我是阿博特夫人。 Good morning. Mrs. Abbot here.
3. 你的电话号码是2343-2435吗? Is that 2343-2435?
4. 您好！这里是国际饭店，我能为您做什么? Hello, International Hotel. Can I help you?
5. 这里不是运输公司，我是沃波尔先生。 This isn't a forwarding company. This is Mr. Walpole.

**You can speak this...**

- 请问你是谁? Who's calling, please? ...P.40
- 我是戴维。 This is David speaking. ...P.40
- 你找谁? Whom are you calling? ...P.40
- 我现在在家吗? I wonder if Mary is in? ...P.40
- 抱歉，他现在出去吃午饭了。 Sorry, but she is out for lunch right now. ...P.41
- 他什么时候会回来? When do you expect him back? ...P.41
- 我想他随时会回来的。 I expect him back any moment. ...P.42
- 到什么时候会打来的。 I'll call back then. ...P.42
- 等他回来，我会请他马上回电。 I'll have her call you as soon as she comes back. ...P.42
- 不是，这里是82210755。 No, this is 82210755. ...P.42

39

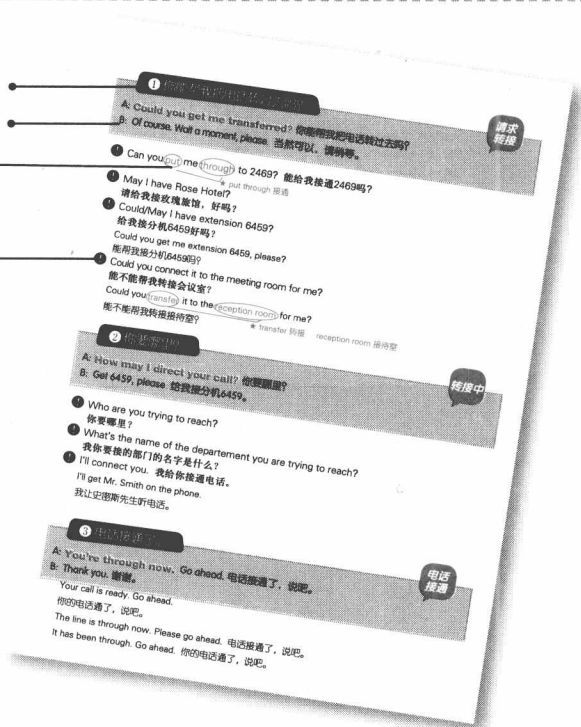


## TALK!畅所欲言

每个单元的每一句话都以一个情景对话为基础，随后详列出从最简单常用到进阶的各种表达方式，并标出重点句，让你不论是简单口语还是繁复的句型都能朗朗上口，竞争力提升200%！

主题句  
情景对话  
单词解说

重点句



## LISTEN! 轻松听

本书不仅设想好“你可能会听到什么”的会话，也特别收录方便随听随用的MP3光盘1张，上班族没时间学英语，边听边学的方式最事半功倍！

## 延伸学习说明

### 复印常用词汇

|                      |      |                            |       |
|----------------------|------|----------------------------|-------|
| On (power)           | 开机   | Lighter Copy               | 淡色    |
| Standby              | 待机   | Add Toner                  | 加碳粉   |
| Single-sided Copy    | 单面复印 | Enlargement                | 放大    |
| Add Sheet Paper      | 加纸   | Darker Copy                | 浓色    |
| Call for Maintenance | 维修   | Reduction                  | 缩小    |
| double space         | 隔行打  | Primary Sheet Paper Supply | 选纸    |
| rough draft          | 初稿   | Paper Jam                  | 卡纸    |
| typing format        | 打字格式 | single space               | 单行打   |
| original             | 原稿   | ripple space               | 隔两行打  |
| bound / stapled      | 装订的  | final draft                | 完稿    |
| Off (power)          | 关机   | font                       | 字体    |
| Start (of action)    | 开始   | typing pool                | 打字间   |
| Double-sided Copy    | 双面复印 | distribute                 | 分发、分配 |

## 单词列表

更多实用词汇的整理扩充，方便查询，一目了然。

### 复印机常出现的错误提示

| 错误提示          | 中文翻译                | 错误提示             | 中文翻译                      |
|---------------|---------------------|------------------|---------------------------|
| Add Developer | 表示显影器内的载体量不足，需补充载体。 | Master           | 光导体更换指示                   |
| Add Toner     | 表示调色剂内含量不足，需补充调色剂。  | Misfeed          | 卡纸指示或故障显示                 |
| Ams           | 自动缩放检测指示            | Multi            | 多份连续复印选择                  |
| Apv           | 自动纸张尺寸检测指示          | Normal Paper     | 普通厚度纸复印机                  |
| Check         | 表示复印机有异常现象，需检查调整。   | Paper Jam        | 表示复印纸堵塞机内纸路。              |
| Clear         | 清除键或清除指示            | Ready            | 表示预热完毕可启动复印               |
| Enter         | 输入控制程序显示或操作         | Reset            | 复原键                       |
| Exposure      | 曝光量调节装置             | Supply Paper     | 表示纸盒台设装纸盒，或纸盒内无复印纸或要加复印纸。 |
| Heavy Paper   | 厚纸复印键               | Voltage Selector | 电源电压选择开关                  |

## CONTENTS

# 文秘英语

## 这时应该 怎么说

### 前言

### 本书使用方法

|           |           |     |
|-----------|-----------|-----|
| CHAPTER 1 | 电话英语..... | 38  |
| CHAPTER 2 | 秘书职责..... | 74  |
| CHAPTER 3 | 安排事宜..... | 108 |
| CHAPTER 4 | 日常工作..... | 140 |
| CHAPTER 5 | 业余生活..... | 170 |

# CHAPTER 1

## 电话英语

### 1 接打电话

P.38

MP3 TRACK:01

① 询问是谁

P.40

② 自报家门

P.40

③ 询问找谁

P.40

④ 表明找谁

P.40

⑤ 要找的人不在

P.41

⑥ 何时回来

P.41

⑦ 回答何时回来

P.42

⑧ 再打电话

P.42

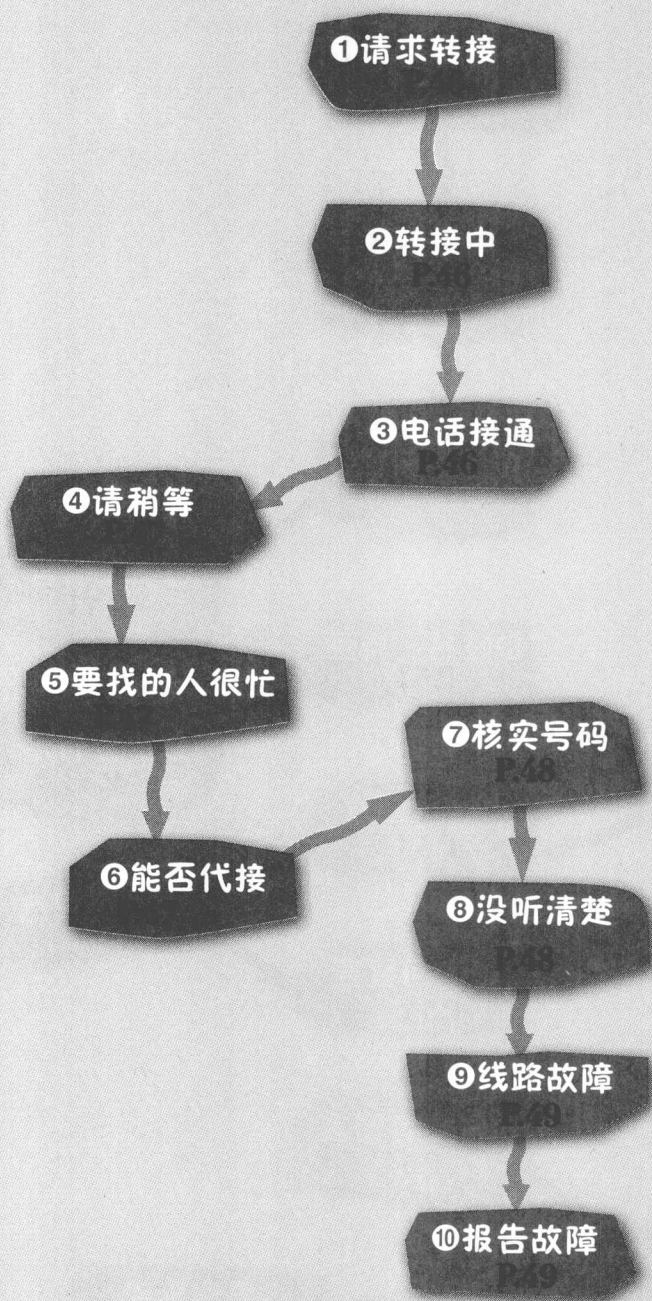
⑨ 回电话

P.42

⑩ 拨错电话

P.42



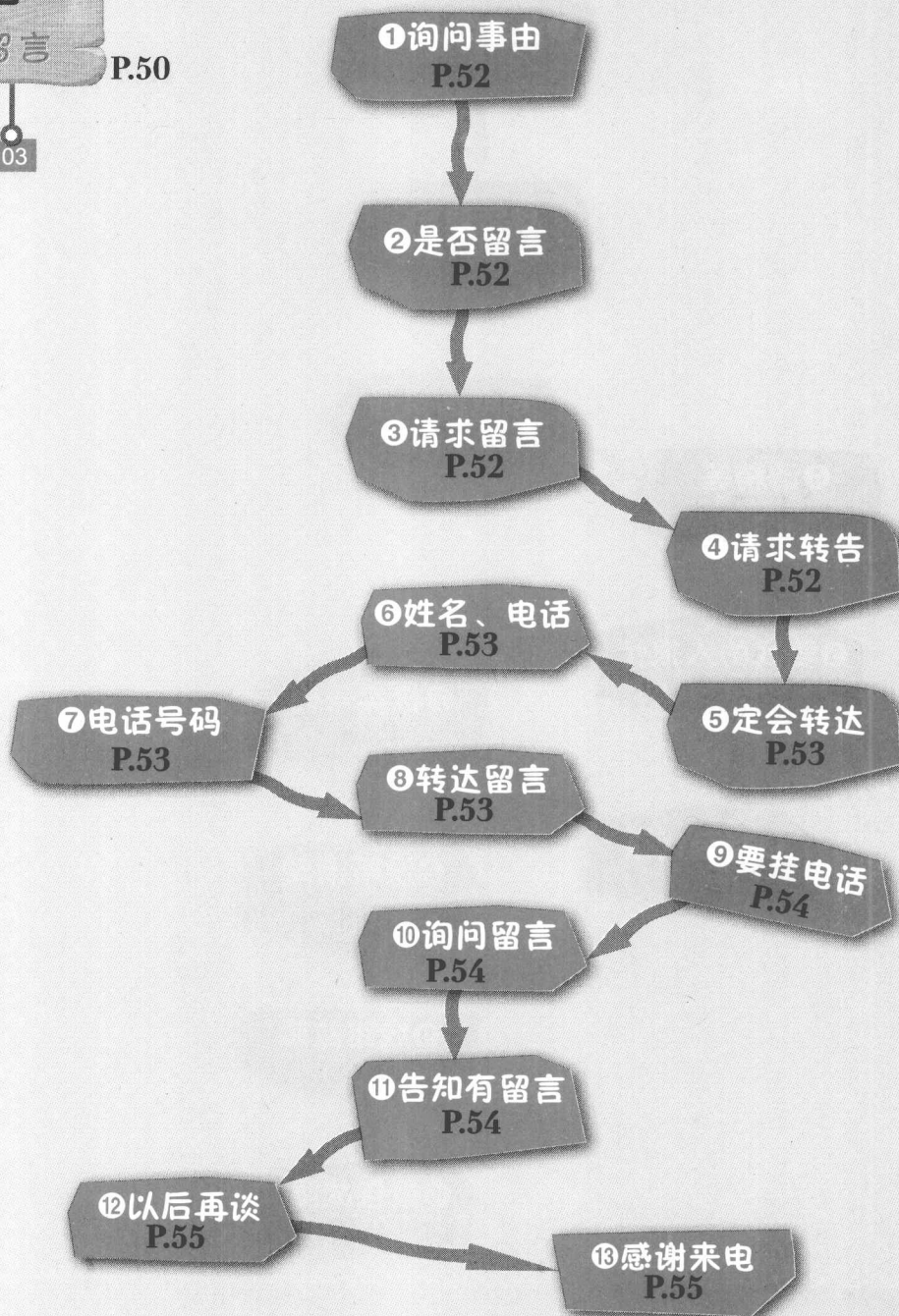


## 电话英语

### 3 电话留言

P.50

MP3 TRACK:03



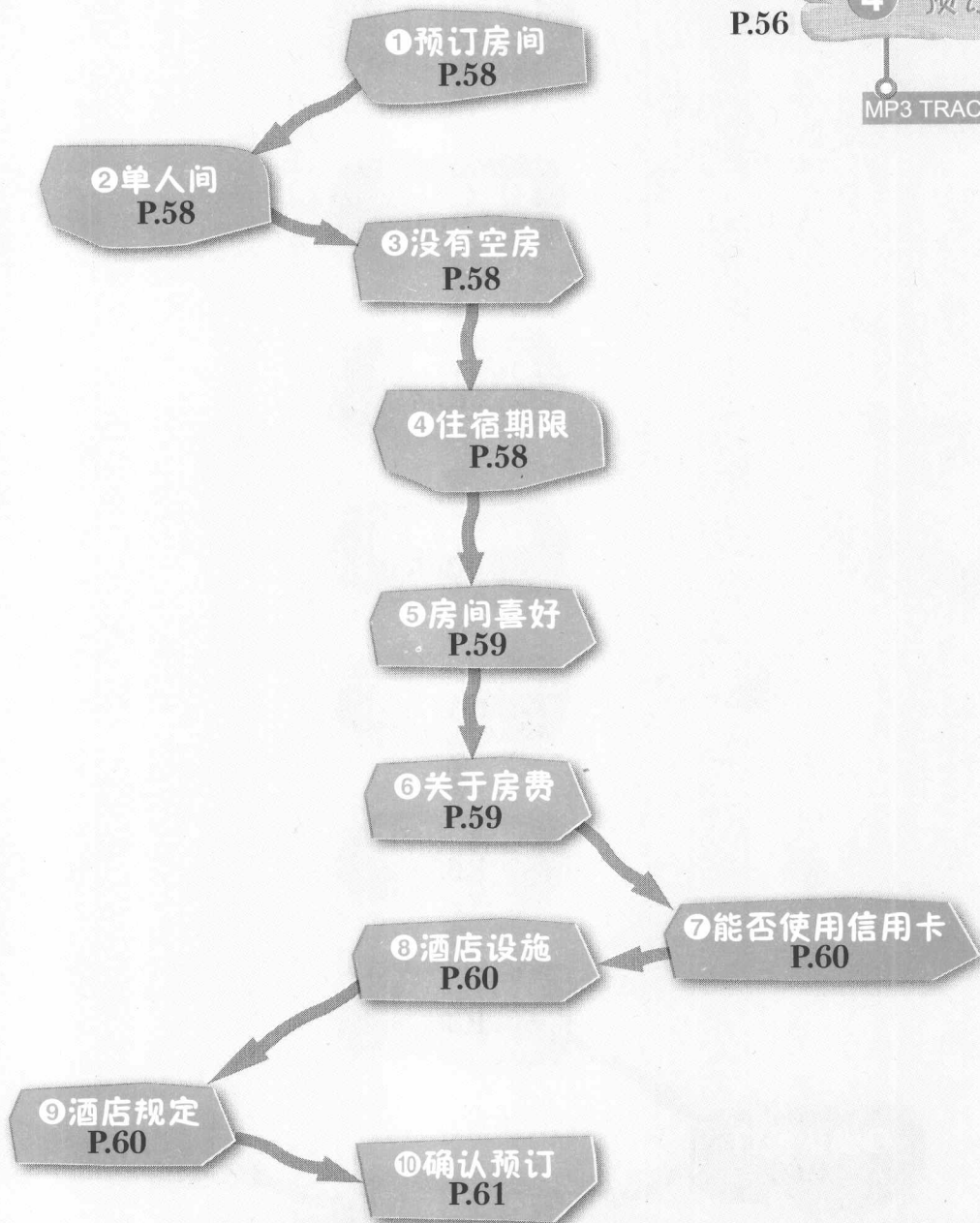


## 电话英语

### 4 预订客房

P.56

MP3 TRACK:04



## 电话英语

### 5 预订机票

P.62

MP3 TRACK:05

