

英语口语魔法丛书

The Most Popular Topics
of Oral English

办公室文员英语 口语

· 集结上百个鲜活话题 · 网罗最地道的英文表达 ·
· 还原英语世界最原汁原味的魅力 · 引导你进入轻松的语言学习殿堂 ·

中国石化出版社
[HTTP://WWW.SINOPEC-PRESS.COM](http://www.sinopec-press.com)

教 · 育 · 出 · 版 · 中 · 心

英语口语魔法丛书

The Most Popular Topics
of Oral English

办公室文员英语 口语

· 集结上百个鲜活话题 · 网罗最地道的英文表达 ·
· 还原英语世界最原汁原味的魅力 · 引导你进入轻松的语言学习殿堂 ·

中国石化出版社

[HTTP://WWW.SINOPEC-PRESS.COM](http://www.sinopec-press.com)

教 · 育 · 出 · 版 · 中 · 心

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室文员英语口语/沈婵, 方志仁主编. —北京:
中国石化出版社, 2011. 8
ISBN 978-7-5114-1112-9

I. ①办… II. ①沈… ②方… III. ①办公室-英语-
口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 160325 号

未经本社书面授权, 本书任何部分不得被复制、抄袭, 或者以任何
形式或任何方式传播。版权所有, 侵权必究。

中国石化出版社出版发行

地址: 北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编: 100011 电话: (010) 84271850

读者服务部电话: (010) 84289974

<http://www.sinopec-press.com>

E-mail: press@sinopec.com.cn

北京宏伟双华印刷有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

700 × 1000 毫米 16 开本 14 印张 336 千字

2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

定价: 36.00 元 (赠送 MP3 盘)

前 言

我们生活的时代，是信息化的时代，信息流是这个时代最有价值的东西，它几乎覆盖了世界的每一个角落。在这样一个时代，语言显得更加重要，尤其是在当今这个经济高速发展的时期，中国与世界各国之间的联系越来越密切，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。

然而，你是否经历过这样的场景：见到外国人就想急切地与对方交流以提高口语水平，于是这些标准经典的对白脱口而出：“Hi, nice to meet you. How are you?” “I’m fine. Thank you, and you?” 接下来挖空心思和老外聊一聊其他的问题，可就是找不到恰当的英文来表达，心急如焚，只能让这绝好锻炼口语的机会在焦虑急躁中溜走。

出现以上现象的主要原因是我们平时只会读课本，而想要“脱口而出”并不是那么容易。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，还有许多单词用不对场合，听起来“不地道”。因此我们最好是根据场景记句型的同时记下实用的单词。为了帮助广大英语爱好者找到更好更适合自己的学习方式，切实提高自己的英语口语水平，我们编写了这套“英语口语魔法丛书”。

《办公室文员英语口语》模拟各种高频情景，精选了六大专栏。在内容结构编写中特别设计了以下四大部分：

词汇宝典：精选与本单元相关的生词及短语，便于读者学习、领会并掌握，以达到事半功倍的效果。

妙言锦句：通过学习筛选出来的高频率句型，重点掌握主题内容，同时又可以牢记常用表达方式，做到举一反三，并为下面的对话练习打好基础。

应用实例：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。读者在领略美国生活和工作场景的同时，可以感受更多的中英文语言的差异，掌握英语最实用最时尚的表达。

精彩片段：精选与主题相关的小知识，内容实用，充满生趣，为读者提供了一个和自己的学习、工作有密切关系的语言环境，全面提高语言的应用能力。

无论是工作还是学习，我们编撰的这套针对英语学习者口语训练的“英语口语魔法丛书”，都有其独特的延展度和灵活性，希望能够博得大家的喜爱，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。时时刻刻与英语为伴，简简单单脱口而出。

“金无足赤”，疏漏在所难免，诚请批评指正。

编 者

目 录

Chapter One Secretary Tel Work 电话工作篇	(1)
I Booking Tickets 电话订票	(3)
II Booking a Room 电话订房	(9)
III Making Telephone Appointments 电话预约	(14)
IV Thanks 电话致谢	(20)
V Having the Wrong Number 打错电话	(25)
VI Telephone Message 电话留言	(29)
Chapter Two Secretary Office Work 办公室工作篇	(35)
I File Keeping 文件归档	(37)
II Computer Operation 电脑操作	(44)
III Letter, Fax and Telegram 信件、传真和电报	(49)
IV Job Meetings 工作会议	(57)
V Advertising for Staff 招聘员工	(64)
VI Handling Complaints 处理投诉	(72)
Chapter Three Conduct of Business 对外事务篇	(79)
I Taking Part in Trade Show 参加商展	(81)
II Demonstrating Merchandise 展示商品	(88)
III Visiting the Factory 参观工厂	(95)

IV	Negotiating Professional Work 洽谈业务	(100)
V	Signing a Contract 签订合同	(104)
VI	Cooperation 合作	(110)
Chapter Four Social Secretary 社交篇		(117)
I	Visiting Colleagues 拜访同事	(119)
II	Helping Each Other 同事互助	(125)
III	Going to a Party 参加聚会	(131)
IV	Taking Leave 道谢告辞	(136)
V	Consolation 安慰	(140)
VI	Giving Ones Opinion on... 对于.....谈自己的看法.....	(145)
Chapter Five Career 职场风云篇		(151)
I	Promotion 升职	(153)
II	Firing 解雇.....	(158)
III	Coming Late 工作迟到	(163)
IV	Having a Holiday 休假	(168)
V	Resigning Application 请求辞职	(173)
VI	Asking for a Raise 涨工资	(179)
Chapter Six Spare Time Activities 业余生活篇		(185)
I	Taking a Vacation 度假.....	(187)
II	At the Theater, Cinema or Musical Hall 在剧院、电影院或音乐厅 ...	(192)
III	At the Bar 酒吧畅饮.....	(197)
IV	Visiting an Art Exhibition 参观艺术展览	(202)
V	Camping and Outing 野营与野餐.....	(208)
VI	Surfing the Internet 上网	(213)

【电话工作篇】

1

Secretary
Tel Work



I 电话订票

Booking Tickets

词汇宝典

Vocabulary Book

departure 离开, 离去

reserve 预订或保留

necessary 必要的, 必需的

cancellation 取消

pick up 拾起, 捡起

妙言锦句

This Is What You Say

- Would you prefer window, aside or center seats?
您喜欢靠窗、靠走道还是里面的座位?
- I'd like to make a reservation to New York next Thursday.
我想预订一张下周四的去纽约的机票。
- I'm afraid that all the flights of next Thursday have been booked.
抱歉, 下周四的机票已经预订空了。
- There are three flights available on Friday.
周五还有三次航班有票。
- You have to be there half an hour before departure time.
应该在飞机起飞前半个小时到机场。
- When does the plane to Hong Kong take off?
去香港的飞机什么时候起飞?
- I'm afraid all seats have been booked for this afternoon.
恐怕今天下午的座位全订出去了。
- The tickets should be collected at least one hour before departure this evening, sir.
机票最迟要在今晚飞机起飞前一小时取走, 先生。
- Could you check other flights leaving Seattle for San Francisco in the afternoon of the 20th please?

请帮忙查看一下 20 日下午离开西雅图飞往旧金山的其他航班, 行吗?



- It must be collected not later than eleven fifteen.
不能晚于 11:15 取票。



应用实例

Using Stage

Conversation 1

- A: I'd like to make a reservation to New York next Thursday.
A: 我想预订一张下周四的去纽约的机票。
- B: Let me see. Would you like a nonstop flight?
B: 让我看看, 您想要直达航班吗?
- A: Yes.
A: 是的。
- B: I'm afraid that all the flights of next Thursday have been booked.
B: 抱歉, 下周四的机票已经预订空了。
- A: How about Friday?
A: 那周五的呢?
- B: There are three flights available on Friday.
B: 周五还有三次航班有票。
- A: How much are they?
A: 机票的价格是多少呢?
- B: The one in the morning is \$ 600, the one in the afternoon is 100 less while the one in the evening is the cheapest, \$ 350.
B: 早上的航班是 600 美元, 下午的航班比上午的便宜 100 美元, 晚上的最便宜, 只要 350 美元。
- A: I'll take the second one. When should I get to the airport?
A: 我要第二个航班的票。我应该什么时候到机场呢?
- B: You have to be there half an hour before departure time.
B: 应该在飞机起飞前半个小时到机场。

Conversation 2

- A: Can I help you?
A: 能帮您吗?
- B: Yes, I'd like to book a ticket to Los Angeles.
B: 我想订一张去洛杉矶的票。
- A: Miss, there is no direct flight from
A: 小姐, 从广州没有飞机直飞洛杉



- Guangzhou to Los Angeles. You have to change planes in Hong Kong.
- B: Yes, I know that. I'd like to reserve a ticket to Hong Kong on April 8th and a first-class ticket to Los Angeles from Hong Kong on April 12th.
- A: No problem.
- B: When does the plane to Hong Kong take off?
- A: The plane to Hong Kong takes off at 10 a. m. and the plane to Los Angeles takes off at 3 p. m. Is that OK?
- B: OK. Please address it to Jack Brown.
- A: Mr Brown.
- B: Yes. When can I get the tickets?
- A: Tomorrow afternoon.
- B: Thank you very much.
- 矶。你必须在香港转机。
- B: 我知道。我想订一张4月8日到香港的机票和4月12日从香港到洛杉矶的头等舱机票。
- A: 没问题。
- B: 去香港的飞机什么时候起飞?
- A: 去香港的飞机早上10点起飞, 去洛杉矶的飞机下午3点起飞。行吗?
- B: 行。我为杰克·布朗先生订票。
- A: 布朗先生。
- B: 对。我什么时候能拿到票呢?
- A: 明天下午。
- B: 非常感谢。

Conversation 3

- A: Flight reservations. Can I help you?
- B: I'd like to book three seats to Beijing on a flight leaving this afternoon, please.
- A: I'm afraid all seats haven't been booked for this afternoon. The next one is this evening leaving at 7:00 p. m.
- B: All right, in that case, can you reserve three seats on the flight from Heathrow to Beijing this evening?
- A: What class?
- B: Business class.
- A: What names, please?
- B: Mr John Adams, Mr Murray Locke, and Mr Jack Bauer.
- A: 机票订票处, 要帮忙吗?
- B: 我想订三个今天下午去北京的飞机座位。
- A: 恐怕今天下午的座位全订出去了。下一航班是今天晚上7点钟起飞。
- B: 好的, 那样的话, 您能给我预订三张今晚从希思罗机场飞往北京的机票吗?
- A: 什么舱位?
- B: 公务舱。
- A: (乘客)名字?
- B: 约翰·亚当斯先生、莫瑞·洛克先生和杰克·鲍尔先生。



办公室文员 英语口语

Topics of Office Staff English

- A: Mr John Adams, Mr Murray Locke, and Mr Jack Bauer. And whom should we send the bill to?
B: John Adams, 26 Church Street.
A: Three seats for Mr John Adams, Mr Murray Locke, and Mr Jack Bauer on Flight BA039 to Beijing, leaving Heathrow at 7:00 this evening.
B: Right.
A: Has Mr John Adams got a number where we can contact him, if necessary?
B: Yes. His office number is 4328899.
A: 4328899.
B: Yes. When can I get the ticket?
A: The tickets should be collected at least one hour before departure this evening, sir.
B: No problem. Thank you very much.
A: You're welcome.
- A: 约翰·亚当斯先生、莫瑞·洛克先生和杰克·鲍尔先生。账单寄给谁?
B: 约翰·亚当斯先生, 教会街 26 号。
A: 三张飞往北京的机票, 给约翰·亚当斯先生、莫瑞·洛克先生和杰克·鲍尔先生, 航班号 BA039, 今晚 7 点飞离希思罗机场。
B: 对。
A: 约翰·亚当斯先生有电话吗? 以便必要时我们可以联系到他?
B: 有。他办公室电话是 4328899。
A: 4328899。
B: 是的。什么时候可以拿到机票?
A: 机票最迟要在今晚飞机起飞前一小时取走, 先生。
B: 没问题。非常感谢。
A: 不客气。

Conversation 4

- A: Good morning, Seattle Airways. May I help you?
B: Good morning. I'd like to book a seat on a flight from Seattle to San Francisco on September 20th, please.
A: Do you like a morning or an afternoon flight?
B: 18:00 flight, please.
A: I'm afraid that flight is fully booked. But I'll just check to see if there have been any cancellations. Just a moment, please.
B: All right.
- A: 上午好, 这里是西雅图航空公司, 能为您效劳吗?
B: 上午好, 我想订张 9 月 20 日从西雅图飞往旧金山的机票。
A: 上午的航班还是下午的航班?
B: 18 点整的航班。
A: 这次航班恐怕已经订满了。但我可以查看一下有没有取消预订的。您稍等一下。
B: 好的。



- A: Sorry, it's fully booked at the moment.
- B: Could you check other flights leaving Seattle for San Francisco in the afternoon of the 20th, please?
- A: There are seats available on a flight leaving at 17:30. Would you like this flight?
- B: Yes, a first class single ticket, please, in the name of Benjamin Linus.
- A: All right, I've booked a seat for you on TW751. You may confirm this booking next week.
- A: 很抱歉,目前还是订满的。
- B: 请帮忙查看一下 20 日下午离开西雅图飞往旧金山的其他航班,行吗?
- A: 17:30 的航班还有座位,这个航班可以吗?
- B: 可以,那就预订一张头等舱单程票,名字是本杰明·莱纳斯。
- A: 那好。我已经为您订好了 TW751 航班的座位。您可以在下周进行确认。

Conversation 5

- A: Hello, Air France Flight Reservations. May I help you?
- B: Yes, please. It's Mrs Locke. Mr John Locke has a reservation on Flight AF374 to Paris, leaving London at eight ten tonight. I'm afraid it'll be difficult for him to make it at that time. Is there a later flight this evening?
- A: Just one moment while I check, madam. Mr John Locke, you said?
- B: That's right.
- A: One moment, please. Yes, we've got his reservation here. There's another flight at ten to twelve tonight.
- B: That's fine. Can you change the reservation, please?
- A: 您好,这里是法兰西客机预订处,需要为您服务吗?
- B: 是的。我是洛克夫人。约翰·洛克先生有一个今晚 8:10 从伦敦飞往巴黎的 AF374 班机的预约。恐怕那个时间对他不合适。今晚有晚一点的班机吗?
- A: 夫人,请您稍候,我来查一下。约翰·洛克先生,是吗?
- B: 是的。
- A: 请您稍等。是的,我们这里有他的预约。今晚 11:50 还有一趟班机。
- B: 好的。那么,请改一下预定好吗?



办公室文员 英语口语

Topics of Office Staff English

- A: All right. Cancel the ticket for Flight AF374, and book one seat on Flight AF376 to Paris. A: 行。取消 AF374 机票，再订一张去巴黎的 AF376 次班机机票。
- B: Flight 376 to Paris at eleven fifty p.m., That's perfect, Mr John Locke will pick up his ticket at the airport. B: 晚上 11:50 飞往巴黎的 376 次班机。好极了。约翰·洛克先生会去机场取票的。
- A: Very good, madam. It must be collected not later than eleven fifteen. A: 好的，夫人。不能晚于 11:15 取票。



II 电话订房

Booking a Room

词汇宝典

Vocabulary Book

standard 标准, 水准

private 私人的, 个人的

confirm 证实, 证明

tourist 旅行者, 观光客

luxury 奢侈, 豪华

preferential 优先的, 优惠的

receipt 收据, 发票

妙言锦句

This Is What You Say

- I'd like to book a double room with bath from February 6th to 8th.
我想预订一个2月6日至8日的带浴室的双人间。
- Would you like to reserve a private dinning room?
那我推荐您预订一个私人包间, 您看怎样?
- Could you tell me your name, please?
能告诉我您的姓名吗?
- Would you like us to make a call confirming the booking?
您希望我们打电话确认订房一事吗?
- May I make a reservation in your hotel?
可以在你们饭店预订房间吗?
- I'd like to reserve some rooms for a tourist party.
我想为一个旅游团订房间。
- I hope all of you will have a good time here.
希望你们在这儿玩儿得开心。



应用实例

Using Stage

Conversation 1

- A: Reservations, what can I do for you? A: 客房预订部, 可以为您效劳吗?
- B: I'd like to book a double room with bath from February 6th to 8th. B: 我想预订一个2月6日至8日的带浴室的双人间。
- A: Wait a moment. I'll check if there is any available. A: 请稍等, 我查一下还有没有空房。
- B: Thank you. B: 谢谢。
- A: Yes, there are two kinds of double rooms. One is general rooms and the other one is standard rooms. Which kind do you prefer, please? A: 可以预订, 有两种双人间, 一种是普通间, 另一种是标准间, 请问您想要哪种?
- B: The second one is OK. B: 第二种。
- A: May I have your name, please? A: 请问您贵姓?
- B: Robert Wilson. B: 罗伯特·威尔逊。
- A: So, Mr Wilson, a standard double room with bath for 6th to 8th of February. Is that right? A: 威尔逊先生, 一个2月6日至8日的带浴室的双人间, 对吗?
- B: Yes. Thanks for all the trouble taken. B: 对, 多谢了。

10

Conversation 2

- A: May I help you, sir? A: 先生, 我可以为您效劳吗?
- B: I'd like to reserve a table for dinner. B: 我想预订晚餐的座位。
- A: Certainly, how large is your party? A: 当然可以, 你们一共有几位?
- B: There will be five couples in this party. B: 我们总共有五对夫妇。
- A: Would you like to reserve a private dining room? A: 那我推荐您预订一个私人包间, 您看怎样?
- B: That sounds like a good idea. Thank you. B: 听起来是个好主意, 谢谢。