

附赠多媒体
互动光盘

The First-Class
Interactive English

文秘 英语口语

第一英语 **职场精英** 系列
互动课堂

陈晶晶 等◎编著

脱口而出

最专业的职场英语学习内容，最资深的职场人士编写
——让您的职场竞争力全面提升，实力锐不可挡！

最好记的高频单词，最常用的万能句型，最简明的情景对话
——掌握职场英语再不求人！

附赠大容量多媒体互动光盘，多方位多感官立体学习
——马上学马上秀，是练就英语耳、培养英语口的绝佳助手！

▶ 附赠自测红膜，设计巧妙而贴心，帮助您查缺补漏
——知己知彼，方能百战不殆！



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

*The First-Class
Interactive English*

文秘

第一英语 **职场精英** 系列
互动课堂

陈晶晶 等◎编著

英语口语

脱口而出

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

文秘英语口语脱口而出 / 陈晶晶等编著. —北京:
机械工业出版社, 2011. 5
(第一英语互动课堂. 职场精英系列)
ISBN 978-7-111-34754-5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 092569 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: 杨 娟

责任印制: 杨 曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2011 年 7 月第 1 版 · 第 1 次印刷

169mm × 239mm · 17 印张 · 310 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-34754-5

ISBN 978-7-89433-040-6 (光盘)

定价: 35.00 元 (含 1CD)

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

丛书序

“第一英语互动课堂·职场精英系列”丛书是为广大职场人士编写的一套英语口语教材。

丰富详实的图书内容 + 多媒体互动学习光盘 + 简便实用的自学会话过滤卡 = 我们为您打造的完美英语口语学习方案!

丛书结合英语口语的学习特点,从突破读者的开口障碍入手,使广大读者敢说、能说、会说。通过本书的学习,您可以大胆地开口说英语,轻松应对日常工作和生活中的英语会话。一本好书助您在职场上快步成长!

► 丛书特色

针对职场英语充电读者量身打造,话题实用、全面。

本丛书的每本分册都针对一个具体的职业群体。图书的内容编写工作,在征求广大该职业从业人员意见的基础上,由中外编辑团队合作完成。每本图书由110~130个职业英语话题组成,涵盖了该职业的常用英语会话场景,是您英语充电、职业培训的最佳教材。

学习提倡少量多次,充分利用您的业余时间。

书中每个话题至多包含2页内容,使您在10分钟内即可初步掌握一个话题。无需您抽出宝贵的时间来专注学习,在乘车时、睡觉前、茶余饭后,甚至在洗手间都可以轻松充电。

每个话题内容精炼,学习高效无压力,拿起书本即可脱口而出。

书中每个话题由“10个最常用的单句+15个左右话题高频单词+3~5组实用场景会话”构成,您可以根据自己的英语水平选择性地学习。如果您的英语口语已经很熟练,只是一些职业英语的表述不太专业,那么您只需掌握单句部分;如果您的职业英语基础牢固,只是羞于开口,您也可以只进行会话练习。10分钟内脱口而出,拿起本书就能实现!

巧用“会话过滤卡”,一个人也能练习英语对话。

针对广大读者反映的口语学习缺乏语境和语伴的问题,编者为本丛书附赠了“会话过滤卡”。使用本卡,可以将本书的会话部分变成口语角色扮演的真实场景。通过角色扮演,大幅提高您的口语实用表达能力!

► 多媒体互动学习光盘特色

本丛书免费附赠多媒体互动学习光盘。学习光盘内容以图书内容为基础,结合计算机辅助英语学习的最新研究成果,使学习英语从单向、枯燥的读书自学,进化到有声有形、实景张嘴训练的多媒体互动学习形式。

多媒体互动学习光盘具有以下特色:

外教范读,原汁原味:通过外教的地道口语会话范读,使您体会最地道最真实

的美国口语!

自我跟读, 对比正音: 您可以跟随外教的朗读来进行跟读练习, 且自己跟读的发音可自动录制到电脑中, 能够反复回放对比, 以纠正您口语表达的每个细节, 帮您练就一口地道的美国英语!

角色扮演, 真情实景: 在对话练习中您可以选择其中一个角色来扮演, 与电脑进行实景会话练习, 确保您在实际场景中脱口而出, 应答自如。

听写练习, 夯实知识: 听着外教朗读, 默写您听到的英语句子, 帮助您彻底搞定口语, 加深印象。

► 丛书分册及读者对象

本套丛书根据广大读者的英语学习行业需求, 首批出版 9 册:

图书分册名称	适用读者群体
外贸英语口语脱口而出	■ 从事国际贸易相关工作的从业者 ■ 海关等涉外机关、政府部门工作人员 ■ 涉及采购工作的外企相关员工
旅游英语口语脱口而出	■ 导游 ■ 工作中需要经常接待国外访客的人员
面试英语口语脱口而出	■ 准备进入外企工作的人员 ■ 即将毕业的大学生
餐饮英语口语脱口而出	■ 餐饮行业从业者 (可作为餐饮行业服务英语培训教材)
金融英语口语脱口而出	■ 银行、证券、保险等金融行业从业者 (可作为金融行业服务英语培训教材)
酒店英语口语脱口而出	■ 宾馆、酒店、旅店行业从业者 (可作为酒店行业服务英语培训教材)
销售英语口语脱口而出	■ 从事销售工作的人员 ■ 有志于将产品推广到海外的外贸从业者 ■ 面向国外用户的电子商务从业者
社交英语口语脱口而出	■ 大众读者
文秘英语口语脱口而出	■ 行政助理 ■ 秘书 ■ 办公室的普通上班族

感谢广大读者对本套书的支持, 希望通过对本套书的学习, 您的口语能力可以有质的提升!

前言

Preface

随着我国经济的快速发展，越来越多的公司与国外客户建立了合作关系。作为专职文秘，在日常的电话办公、客户接待、商务谈判、商务出行等方面说一口流利的英语是必备技能。本书通过文秘人员在工作中最常接触到的话题学习英语，高效、便捷，可迅速提高您的口语能力。

► 本书内容安排

本书充分考虑了文秘工作的英语交流需求，将文秘英语分为**9**大类**119**个实用话题：

应聘文秘：通过面试的英语关。

日常办公：日常办公中的英语口语交流。

电话办公：与国外客户或者外籍同事使用英语进行交流。

会议用语：用英语进行会议的组织和交流。

接待来宾：用英语接待来访客户。

商务出行：用英语处理海外出差时的事务。

突发事件：用英语解决各类突发状况。

人事关系：与公司内的外籍上司或同事友好相处。

娱乐休闲：在休闲时刻用英语交流。

► 读者对象

本书适用于以下读者：

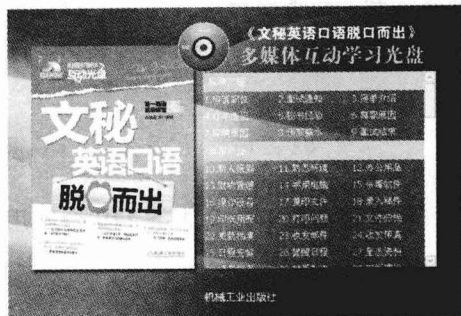
- 1) 行政助理；
- 2) 秘书；
- 3) 办公室的普通上班一族。

► 本书编委成员

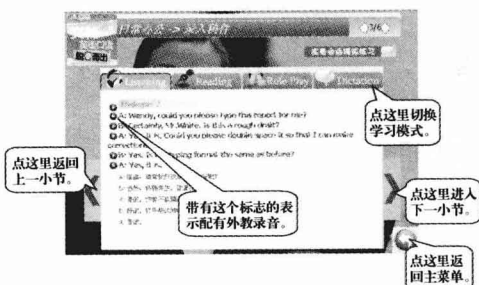
本书在编写过程中得到了 William（美）和 Sarah（英）的大力协助。参与本书编写的有陈晶晶、张乐、王永泰、王永兴、王凯琳、王亚亚、李芳、朱会芳、王晓雪、李龙旭、李丹、黄韬、赵宏磊、高文琦、吴瑞、张姝、张婷婷、杨平花、马家泰、刘锋、刘慧华、倪金萍、许丽霞、闫婷、杨艳秋，等。

► 多媒体互动学习光盘使用说明

1. 打开本书附赠的光盘，选择“多媒体互动学习软件”文件夹，点击此文件夹下面的“study.exe”开始运行多媒体程序。
2. 待电脑屏幕显示出如下窗口时，选择您要学习的内容，单击进入学习窗口。



3. 窗口会显示出您选择的学习内容正文。正文窗口功能如下：



4. Listening (听) 功能



- Dialogue 2
- A: Wendy, could you please type this report for me?
- B: Certainly, Mr. White. Is this a rough draft?
- A: Yes, it is. Could you please double-space it so that I can make corrections?
- B: Yes. Is the typing format the same as before?
- A: Yes, it is.
- A: 温迪，请替我打这份报告，好吗？
- B: 当然，怀特先生。这是初稿吗？
- A: 是的，你能不能隔行打？这样我才好修改。
- B: 好的，打字格式和以前相同吗？
- A: 是的。

5. Reading (读) 功能



- Dialogue 2
- A: Wendy, could you please type this report for me?
- B: Certainly, Mr. White. Is this a rough draft?
- A: Yes, it is. Could you please double-space it so that I can make corrections?
- B: Yes. Is the typing format the same as before?
- A: Yes, it is.
- A: 温迪，请替我打这份报告，好吗？
- B: 当然，怀特先生。这是初稿吗？
- A: 是的，你能不能隔行打？这样我才好修改。
- B: 好的，打字格式和以前相同吗？
- A: 是的。

6. Role Play (角色扮演) 功能



- Dialogue 2
- A: Wendy, could you please type this report for me?
- B: Certainly, Mr. White. Is this a rough draft?
- A: Yes, it is. Could you please double-space it so that I can make corrections?
- B: Yes. Is the typing format the same as before?
- A: Yes, it is.
- A: 温迪，请替我打这份报告，好吗？
- B: 当然，怀特先生。这是初稿吗？
- A: 是的，你能不能隔行打？这样我才好修改。
- B: 好的，打字格式和以前相同吗？

7. Dictation (听写) 功能



- Dialogue 2
- A: Wendy, could you please type this report for me?
- B: Certainly, Mr. White. Is this a rough draft?
- A: Yes, it is. Could you please double-space it so that I can make corrections?
- B: Yes. Is the typing format the same as before?
- A: Yes, it is.
- A: 温迪，请替我打这份报告，好吗？
- B: 当然，怀特先生。这是初稿吗？
- A: 是的，你能不能隔行打？这样我才好修改。
- B: 好的，打字格式和以前相同吗？
- A: 是的。

目录 Contents

丛书序

前言

► Chapter 1 应聘文秘

- | | | |
|-------------|--------------|--------------|
| 1 申请职位 // 2 | 4 打字速记 // 8 | 7 应聘原因 // 14 |
| 2 面试通知 // 4 | 5 秘书经验 // 10 | 8 预期薪水 // 16 |
| 3 简单介绍 // 6 | 6 离职原因 // 12 | 9 面试结束 // 18 |

► Chapter 2 日常办公

- | | | |
|---------------|----------------|---------------|
| 10 新人报到 // 22 | 21 文件归档 // 44 | 32 安排休假 // 66 |
| 11 熟悉环境 // 24 | 22 更新档案 // 46 | 33 安排出差 // 68 |
| 12 办公用品 // 26 | 23 收发邮件 // 48 | 34 安排面试 // 70 |
| 13 财物管理 // 28 | 24 收发传真 // 50 | 35 安排考勤 // 72 |
| 14 学用电脑 // 30 | 25 日程安排 // 52 | 36 加班加点 // 74 |
| 15 杀毒软件 // 32 | 26 提醒日程 // 54 | 37 招聘新人 // 76 |
| 16 操作设备 // 34 | 27 呈送资料 // 56 | 38 培训新人 // 78 |
| 17 复印文件 // 36 | 28 领导指示 // 58 | 39 银行业务 // 80 |
| 18 录入稿件 // 38 | 29 接受批评 // 60 | 40 邮局业务 // 82 |
| 19 印纸用完 // 40 | 30 老板赏识 // 62 | 41 保险业务 // 84 |
| 20 打印问题 // 42 | 31 查看备忘录 // 64 | |

► Chapter 3 电话办公

- | | | |
|---------------|----------------|----------------|
| 42 转接老板 // 88 | 46 打错电话 // 96 | 50 电话订座 // 104 |
| 43 转接分机 // 90 | 47 回复电话 // 98 | 51 电话预约 // 106 |
| 44 老板不在 // 92 | 48 电话订票 // 100 | 52 预约推迟 // 108 |
| 45 带个口信 // 94 | 49 电话订房 // 102 | |

► Chapter 4 会议用语

- | | | |
|----------------|----------------|----------------|
| 53 布置会议 // 112 | 57 会议记录 // 120 | 60 提出建议 // 126 |
| 54 会议宣传 // 114 | 58 安排翻译 // 122 | 61 总结会议 // 128 |
| 55 会议提醒 // 116 | 59 征求意见 // 124 | 62 员工大会 // 130 |
| 56 会议程序 // 118 | | |

► Chapter 5 接待来宾

- | | | |
|----------------|----------------|-----------------|
| 63 邀请来访 // 134 | 69 接待来宾 // 146 | 75 商务便宴 // 158 |
| 64 机场接客 // 136 | 70 官员视察 // 148 | 76 商务舞会 // 160 |
| 65 预约访客 // 138 | 71 公司介绍 // 150 | 77 参观游览 // 162 |
| 66 临时访客 // 140 | 72 带领参观 // 152 | 78 陪客人购物 // 164 |
| 67 拒绝访客 // 142 | 73 业务洽谈 // 154 | 79 送别客户 // 166 |
| 68 访客早到 // 144 | 74 签订合同 // 156 | |

► Chapter 6 商务出行

- | | | |
|----------------|----------------|----------------|
| 80 出行安排 // 170 | 85 临行准备 // 180 | 89 兑换支票 // 188 |
| 81 办理签证 // 172 | 86 临行嘱托 // 182 | 90 乘出租车 // 190 |
| 82 确认预订 // 174 | 87 机场送行 // 184 | 91 返程事宜 // 192 |
| 83 更改预订 // 176 | 88 随从旅行 // 186 | 92 机场接机 // 194 |
| 84 取消预订 // 178 | | |

► Chapter 7 突发事件

- | | | |
|-----------------|----------------|--------------------|
| 93 企划书丢失 // 198 | 97 约见迟到 // 206 | 100 劝慰对方 // 212 |
| 94 工作懈怠 // 200 | 98 处理投诉 // 208 | 101 解决方法 // 214 |
| 95 粗心大意 // 202 | 99 处理索赔 // 210 | 102 办公室紧急情况 // 216 |
| 96 预约出错 // 204 | | |

► Chapter 8 人事关系

- | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| 103 虚心请教 // 220 | 108 借用东西 // 230 | 113 解雇离职 // 240 |
| 104 真诚感谢 // 222 | 109 提供帮助 // 232 | 114 请求辞职 // 242 |
| 105 祝贺升迁 // 224 | 110 请求加薪 // 234 | 115 探望同事 // 244 |
| 106 调换部门 // 226 | 111 升职加薪 // 236 | 116 安慰同事 // 246 |
| 107 闲聊上司 // 228 | 112 提醒迟到 // 238 | |

► Chapter 9 娱乐休闲

- | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| 117 欢度假期 // 250 | 120 音乐无限 // 256 | 122 酒吧狂欢 // 260 |
| 118 参加聚会 // 252 | 121 休闲购物 // 258 | 123 理财投资 // 262 |
| 119 影视达人 // 254 | | |

Chapter 1

应聘文秘



申请职位



脱口而出的必备单句

► 学会这几句，各类口语应对自如 ◀

1. I'm going to be a secretary. 我要做秘书。
2. I'm phoning to enquire about your advertisement for a secretary.
你们广告上说要招聘一个秘书，我打电话咨询一下。
3. Do you still have vacancies for secretary? 你们还有秘书一职的空缺吗？
4. I'm applying for the position of secretary. 我有意应聘你们的秘书一职。
5. I came about your advertisement for a secretary in the newspaper last week.
我上周在报纸上看到你们招聘秘书的广告，所以过来应聘。
6. Please send your resume to our e-mail box. 你先把简历发到我们的电子邮箱里吧。
7. But recently there is a vacancy for typist in our firm.
不过近来我们公司需要一名打字员。
8. I'm also interested in being a secretary. 我对做秘书也感兴趣。
9. You can put your materials here and we will discuss your application.
你先把材料放在这儿，我们要研究一下你的申请。
10. I have applied for the position of secretary. 我已经应聘秘书一职了。

生词爆破

► 扫除阻碍你脱口而出的单词拦路虎 ◀

■ leave	v.	离开	■ enquire	v.	询问
■ secretary	n.	秘书	■ advertisement	n.	广告
■ mainly	ad.	主要地	■ interest	v.	感兴趣
■ Publishing House		出版社	■ recently	ad.	最近
■ apply	vt.	申请	■ vacancy	n.	空缺
■ position	n.	职务	■ resume	n.	简历
■ unemployed	a.	失业的	■ recruit	vt.	聘用

实景会话模拟练习

► 在实际应用中练习口语，学以致用 ◀

Dialogue 1

A: Hello. This is Mingtian Publishing House.

A: 你好。这里是明天出版社。

B: Hello. This is Mary. I'm applying for the position of secretary.

A: OK. May I have your full name, please?

B: Of course. My name is Mary Smith.

B: 你好。我是玛丽。我有意应聘你们的秘书一职。

A: 好的。能告诉我你的全名吗?

B: 当然可以。我叫玛丽·史密斯。

Dialogue 2

A: Hello, this is Mr. Wang's Office.

B: May I speak to Miss Liu, please?

A: This is Liu speaking.

B: Oh, good morning, Miss Liu. I'm phoning to enquire about your advertisement for a secretary.

A: Oh, thank you for your interest. May I have your name, please?

B: Yes, my name is Wang Lin.

A: 你好,王先生办公室。

B: 请找刘小姐。

A: 我就是,你请讲。

B: 噢,早上好,刘小姐。你们广告上说要招聘一位秘书,我打电话咨询一下。

A: 谢谢你对这个职位感兴趣。你叫什么名字?

B: 我叫王琳。

Dialogue 3

A: Hello. This is Lantian Consulting Company.

B: Do you still have vacancies for secretary?

A: Sorry, I'm afraid not. But recently there is a vacancy for typist in our firm.

B: Typist? I'm also interested in it.

A: OK. Please send your resume to our e-mail box.

A: 你好。这里是蓝天咨询公司。

B: 你们还有秘书一职的空缺吗?

A: 抱歉,恐怕没有了。不过近来我们公司需要一名打字员。

B: 打字员?我也感兴趣啊。

A: 好的。你先把简历发到我们的电子邮箱里吧。

Dialogue 4

A: Hi, Lily. Long time no see. Where do you work?

B: I'm out of work.

A: Are you?

B: Yes, now I'm unemployed.

A: That's too bad. Are you looking for a job?

B: Of course. I have applied for the position of secretary.

A: 嗨,莉莉。好久不见了。你在哪儿工作?

B: 我现在失业了。

A: 是吗?

B: 是的,现在我失业了。

A: 真是糟糕。你现在正在找工作吗?

B: 当然。我已经应聘秘书一职了。



面试通知



脱口而出的必备单句

学会这几句，各类口语应对自如

1. The boss of our firm has read your resume, and he is very interested in you.
我们公司老板已经看了你的简历，并对你很感兴趣。
2. You'll get the chance to have an interview by the boss.
你将获得由公司老板亲自面试的机会。
3. I'll send you an application form. 我会给你发一个职位申请表。
4. Please complete the application form and bring it with you when you come for the interview. 请将申请表填写好，面试的时候带过来。
5. When can you come for an interview? 你什么时候可以过来面试?
6. Are you free next Wednesday at 3:00 pm? 下周三下午3点您有时间吗?
7. Thank you for calling me for an interview. 谢谢打电话通知我面试。
8. I'm calling to ask the time for the interview of the secretary position.
我打电话询问秘书一职的面试时间。
9. Thank you for the opportunity for an interview. 感谢您为我提供的面试机会。
10. Actually, 10:00 would be more convenient for me. 实际上10点我可能更方便一些。

生词爆破

扫除阻碍你脱口而出的单词拦路虎

■ boss	n.	老板	■ convenient	a.	方便的
■ firm	n.	公司	■ company	n.	公司
■ chance	n.	机会	■ free	a.	空闲的
■ interview	n.	面试	■ manager	n.	经理
■ application	n.	申请	■ personnel	n.	[总称]人事部门
■ form	n.	表格	■ follow	vt.	追随
■ complete	vt.	完成	■ status	n.	状况
■ actually	ad.	事实上			

实景会话模拟练习

在实际应用中练习口语，学以致用

Dialogue 1

A: The boss of our firm has read your resume, A: 我们公司老板已经看了你的简

and he is very interested in you.

B: Thank you very much.

A: You'll get the chance to have an interview by the boss.

B: I'm very happy to hear the good news.

A: Fine. I'll send you an application form. Please complete it and bring it with you when you come for the interview.

历,并对你很感兴趣。

B: 非常感谢你。

A: 你将获得由公司老板亲自面试的机会。

B: 我很高兴听到这个好消息。

A: 好的。我会给你一个职位申请表。请填写好,面试时带过来。

Dialogue 2

A: When can you come for an interview?

B: It's up to you.

A: Could you come next Friday at about 9:00?

B: Actually, 10:00 would be more convenient for me.

A: All right, 10:00 next Friday then. Come to our company, Room 2106 on the 6th floor.

B: Thank you very much. Goodbye.

A: 你什么时候可以过来面试?

B: 你决定吧。

A: 下周五上午9点你能来吗?

B: 实际上10点我可能更方便一些。

A: 好吧,下周五上午10点。我们公司在6层2106房间。

B: 太感谢你了。再见。

Dialogue 3

A: Hello, this is Xu Li with Founder. Is that Ms. Liu?

B: Yes.

A: Are you free next Wednesday at 3:00 P. M. ? We will have an interview for the position of secretary.

B: Fine. Thanks very much.

A: 您好,这里是方正公司的徐丽。请问是刘女士吗?

B: 是的。

A: 下周三下午3点您有时间吗?我们将进行秘书职位的面试。

B: 没问题。非常感谢。

3



简单介绍



脱口而出的必备单句

学会这几句，各类口语应对自如

1. Could you please first introduce yourself in brief? 你能先作一下简单自我介绍吗?
2. Name and examination number, please. 请告诉我你的姓名和应试号码。
3. I'm Lin Fang. I come here at your invitation for an interview.
我是林芳，应邀来面试的。
4. I graduated from Nanjing University and my major is English.
我毕业于南京大学，英语专业。
5. I got my bachelor's degree in July, 2009. 我在2009年7月获得了学士学位。
6. I was president of the student union in the foreign language department when in university.
在大学期间，我担任过外语系学生会主席。
7. I major in English and I have studied English for 12 years.
我的专业是英语，我学英语有12年了。
8. I think I'm good at the job of an office secretary.
我认为我适合办公室秘书这样的工作。
9. I think this is a good place for me to use what I have learned in the university and also practice my English in my work.
我想在这里我可以用上在大学里学到的知识，同时可以在工作中锻炼英语能力。
10. Well, I have been a secretary in a Japan-owned enterprise for 3 years.
好吧，我在一家日资企业做了3年的秘书。

生词爆破

扫除阻碍你脱口而出的单词拦路虎

■ examination	n.	考试	■ major	n.	专业
■ invitation	n.	邀请	■ receive	vi.	专修
■ competent	a.	能胜任的	■ practice	vt.	收到
■ meet	vt.	满足	■ introduce	v.	练习
■ requirement	n.	要求	■ enterprise	vt.	介绍
■ specify	vt.	明确说明	■ briefly	n.	企业
■ information	n.	信息		ad.	简要地
■ married	a.	已婚的			

实景会话模拟练习

在实际应用中练习口语，学以致用

Dialogue 1

A: Good morning. I'm Lin Fang. I came here at your invitation for an interview.

B: Good morning. I'm Alice, the personnel manager. Glad to meet you.

A: Glad to meet you, too. I plan to apply for the position of secretary. I'm sure that I'm competent to meet the requirements that you have specified.

B: Please tell me more.

A: 早上好，我是林芳，应邀来面试的。

B: 早上好，我是人事部经理爱丽丝，很高兴见到你。

A: 我也很高兴见到你。我打算应聘秘书一职。我相信我符合你们提出的条件。

B: 请详细介绍一下吧。

Dialogue 2

A: Now, Ms. Chen, a little personal information first. Are you married?

B: Yes, I am. Actually my husband is a teacher.

A: What's your major?

B: English.

A: How long have you been studying English?

B: For 10 years.

A: 陈女士，首先问你一个私人问题。你结婚了吗？

B: 是的，我结婚了。事实上，我丈夫是个老师。

A: 你的专业是什么？

B: 英语。

A: 你学英语有多长时间了？

B: 10年。

Dialogue 3

A: Good afternoon, Mr. Zhao. My name is Sun Hong. Nice to meet you.

B: I'm glad to meet you, too. Could you please first introduce yourself in brief?

A: Well, I have been a secretary in a Japan-owned enterprise for 3 years.

B: Quite briefly. Didn't you like that job?

A: No.

A: 下午好，赵先生。我是孙红。很高兴见到您。

B: 我也很高兴见到你。你能先作一下简单的自我介绍吗？

A: 好吧。我在一家日资企业做了3年的秘书。

B: 真是简洁。难道你不喜欢那份工作吗？

A: 是的，我不喜欢。

4



打字速记



脱口而出的必备单句

▶ 学会这几句，各类口语应对自如 ◀

1. What courses have you taken in English secretarial studies?
你在英文秘书方面修了哪些课程?
2. How is your shorthand? 你的速记速度如何?
3. How are your typing and shorthand skills? 你的打字和速记能力如何?
4. Do you take shorthand? 你会做速记吗?
5. How many words do you type per minute? 你每分钟能打多少字?
6. I take shorthand pretty fast. 我做速记特别快。
7. I can take dictation at ordinary speed. 我能听写正常速度的口授。
8. I can type 100 Chinese characters a minute and take dictation in English at 150 words a minute. 我一分钟能打 100 个汉字，英语速记一分钟可达 150 个单词。
9. I've been typing for a good many years and I typed all the letters that went out of the office. 我已经有很多年的打字经验了，原来办公室发出的信件都是我打的。
10. I was the only one there who could take shorthand. 我是原来单位里唯一会速记的人。

生词爆破

▶ 扫除阻碍你脱口而出的单词拦路虎 ◀

■ secretarial	a.	秘书的	■ stenography	n.	速记
■ a good many		相当多	■ certificate	n.	证(明)书
■ principle	n.	原理	■ dictation	n.	口授
■ shorthand	n.	速记	■ skillful	a.	娴熟的
■ public relations		公共关系	■ special	a.	专门的
■ etiquette	n.	礼仪	■ common	a.	普通的
■ psychology	n.	心理学	■ skill	n.	技能

实景会话模拟练习

▶ 在实际应用中练习口语，学以致用 ◀

Dialogue 1

- A: What courses have you taken in English secretarial studies? A: 你在英文秘书方面修了哪些课程?