

# HAPPY ENGLISH

## 快乐

KUAILE YINGYU CONGSHU

## 英语丛书

张迪 主编

OFFICE  
办公室篇

国防工业出版社

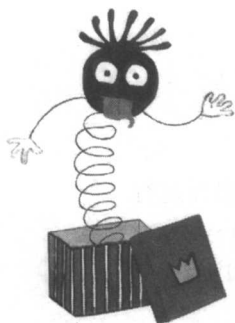
<http://www.ndip.cn>



快乐英语丛书

# 办公室篇

张 迪 主编



国防工业出版社

· 北京 ·

**图书在版编目(CIP)数据**

快乐英语丛书.办公室篇/张迪主编. —北京:国防  
工业出版社,2005.1

ISBN 7-118-03609-9

I.快... II.张... III.办公室-英语 IV.H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 100501 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

京南印刷厂印刷

新华书店经售

\*

开本 850×1168 1/32 印张 9 $\frac{1}{4}$  259 千字

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月北京第 1 次印刷

印数:1-5000 册 定价:15.00 元

---

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店: 68428422

发行邮购: 68414474

发行传真: 68411535

发行业务: 68472764

# 《快乐英语丛书》

## 编写人员

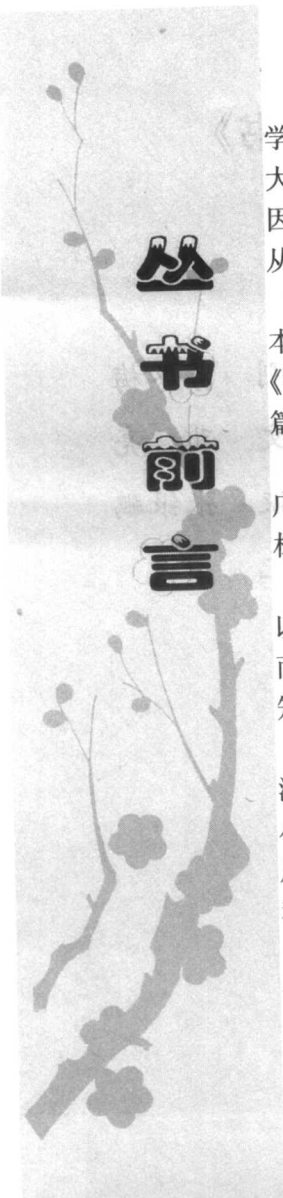
主 编 张 迪

编 写 赵平萍 李 刚 苏冬梅

张爱华 孔 文 孔 亮

李海燕 尹丽侠 张银鹏

徐 伟 陈 元



# 丛 书 前 言

随着形势的发展,英语不论对于在校学生,还是在职员工都是极为重要的。而大多数中国人却认为学习英语难,究其原因,关键就在于缺乏兴趣和羞于开口,甚至从根本上就缺乏信心。

鉴于此,我们推出《快乐英语丛书》。本套丛书分为《语法篇》、《日常生活篇》、《社交篇》、《旅游篇》、《校园篇》、《办公室篇》、《商业篇》、《实用写作篇》,共八册。

本套丛书融趣味和知识于一体,依据广大英语学习者的真实需要,经过精心选材、编写而成。

书中的开心乐园、趣味读一读等栏目,以诙谐幽默的笔调,使读者于乐中求知,从而提高学习者的学习兴趣,扩大学习者的知识面。

本套丛书结构清晰,语言生动,形式活泼,所选句子常用、实用、地道,情景会话短小精悍、贴近生活、视角新颖。所有内容实用、易学好记,充分体现了实用性、口语化和趣味性的特点。

相信此套丛书会让读者在轻松愉快中学到英语知识,在不知不觉中提高英语水平。

编者

# 目 录



## 第一部分 办公室会话

|         |               |    |
|---------|---------------|----|
| Unit 1  | 接待 .....      | 2  |
| Unit 2  | 工作交往介绍 .....  | 6  |
| Unit 3  | 迎接外国客户 .....  | 10 |
| Unit 4  | 拜访外国客户 .....  | 13 |
| Unit 5  | 工作面试 .....    | 17 |
| Unit 6  | 初遇外籍同事 .....  | 21 |
| Unit 7  | 访问姓名 .....    | 24 |
| Unit 8  | 核实安排 .....    | 27 |
| Unit 9  | 谈论办公内容 .....  | 31 |
| Unit 10 | 安排未来工作 .....  | 35 |
| Unit 11 | 工作建议 .....    | 38 |
| Unit 12 | 日常沟通 .....    | 42 |
| Unit 13 | 请假 .....      | 46 |
| Unit 14 | 参观工厂 .....    | 50 |
| Unit 15 | 产品说明 .....    | 54 |
| Unit 16 | 商业谈判 .....    | 58 |
| Unit 17 | 处理不满与投诉 ..... | 61 |
| Unit 18 | 缔结合约 .....    | 65 |
| Unit 19 | 机场送别 .....    | 69 |
| Unit 20 | 旅行社 .....     | 73 |
| Unit 21 | 银行与邮局 .....   | 77 |

## 第二部分 办公室交际

|        |           |    |
|--------|-----------|----|
| Unit 1 | 问候 .....  | 83 |
| Unit 2 | 谈天气 ..... | 87 |
| Unit 3 | 致谢 .....  | 91 |

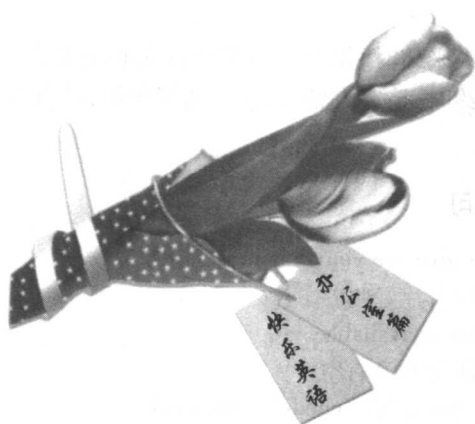


|                   |                    |     |
|-------------------|--------------------|-----|
| Unit 4            | 道歉 .....           | 95  |
| Unit 5            | 安排、取消或改变约会 .....   | 99  |
| Unit 6            | 恭维与称赞 .....        | 103 |
| Unit 7            | 允许 .....           | 106 |
| Unit 8            | 与人争辩 .....         | 110 |
| Unit 9            | 催促某人 .....         | 114 |
| Unit 10           | 劝说某人 .....         | 117 |
| Unit 11           | 给予鼓励 .....         | 121 |
| Unit 12           | 提出意见或建议 .....      | 125 |
| Unit 13           | 安慰同事 .....         | 129 |
| Unit 14           | 应对脏话与流言 .....      | 133 |
| Unit 15           | 提醒老板或同事 .....      | 136 |
| Unit 16           | 拒绝 .....           | 139 |
| Unit 17           | 应对爱打听私事的同事 .....   | 143 |
| Unit 18           | 应对有偏见或做事凌乱的人 ..... | 146 |
| <b>第三部分 办公室电话</b> |                    |     |
| Unit 1            | 工作电话 .....         | 151 |
| Unit 2            | 接电话前 .....         | 155 |
| Unit 3            | 回工作电话 .....        | 159 |
| Unit 4            | 请通话人留言 .....       | 162 |
| Unit 5            | 应对拒绝留言者 .....      | 165 |
| Unit 6            | 终止冗长的交谈 .....      | 168 |
| Unit 7            | 与缺乏条理的人谈话 .....    | 171 |
| Unit 8            | 打录音电话 .....        | 174 |
| Unit 9            | 与住院的上司或同事通话 .....  | 177 |
| <b>第四部分 办公室文书</b> |                    |     |
| Unit 1            | 招聘广告 .....         | 181 |
| Unit 2            | 求职信 .....          | 184 |
| Unit 3            | 简历 .....           | 188 |
| Unit 4            | 证明书 .....          | 192 |

|                    |                |     |
|--------------------|----------------|-----|
| Unit 5             | 查证信 .....      | 195 |
| Unit 6             | 通知 .....       | 200 |
| Unit 7             | 介绍信 .....      | 204 |
| Unit 8             | 邀请函 .....      | 207 |
| Unit 9             | 慰问信 .....      | 211 |
| Unit 10            | 祝贺信 .....      | 214 |
| Unit 11            | 吊唁信 .....      | 218 |
| Unit 12            | 传真 .....       | 222 |
| <b>第五部分 商业文书</b>   |                |     |
| Unit 1             | 资信调查 .....     | 229 |
| Unit 2             | 询价信 .....      | 233 |
| Unit 3             | 答复询价 .....     | 237 |
| Unit 4             | 订单 .....       | 241 |
| Unit 5             | 报价单 .....      | 245 |
| Unit 6             | 信用证 .....      | 249 |
| Unit 7             | 包装 .....       | 253 |
| Unit 8             | 保险 .....       | 257 |
| Unit 9             | 装运 .....       | 261 |
| Unit 10            | 催告函 .....      | 265 |
| Unit 11            | 投诉与投诉的处理 ..... | 269 |
| Unit 12            | 索赔 .....       | 273 |
| <b>第六部分 特殊场合应对</b> |                |     |
| Unit 1             | 生日晚会 .....     | 277 |
| Unit 2             | 舞会 .....       | 281 |
| Unit 3             | 婚礼 .....       | 285 |
| Unit 4             | 鸡尾酒会 .....     | 289 |
| Unit 5             | 葬礼 .....       | 293 |
| Unit 6             | 馈赠礼物 .....     | 297 |
| Unit 7             | 圣诞节 .....      | 301 |
| Unit 8             | 新年 .....       | 304 |

## 第一部分

# 办公室会话



# Unit 1

## 接 待



### 开心学一学

#### ※ 基本例句

Do you have an appointment?

您预约了吗?

#### 说明

当有客人来访时,作为一个职员首先必须弄清楚客人有没有预约。有预约时,请客人稍等,然后通报老板;没有预约时,应征求老板的意见。

#### ※ 相关例句

- Would you give me your business card?  
我看看您的名片好吗?
- I'll see if he is available.  
我看看他现在有没有空。
- Mr. Smith has a full schedule this week.  
史密斯先生本周的日程已排满。
- I have an appointment with Mr. Li at 5 o'clock.  
我和李先生约了五点见面。
- I'm afraid he's on another line.

他正在打电话。

- Mr. Li is expecting you. I'll tell him you're here.

李先生正在等您。我告诉他您到了。

- May I tell him what you wish to see him about?

您找他有什么事,我可以转告吗?

- May I have your phone number?

您方便留下电话号码吗?

- Could you please write a note to him on the matter you wish to see him about?

您能否留下便条说明您有什么事要见他?

- Which department are you going to?

您想去哪个部门?

- Should I have him call you back?

我要请他回电给您吗?

## ※ 会话

### Dialogue 1

A: Good morning. May I help you?

B: Good morning. My name is David Smith. Can I see Mr. Yang?

A: Do you have an appointment, Mr. Smith?

B: I'm afraid not.

A: Just a moment. I'll see if he's available. Please take a seat.

A: 早安,我能为您效劳吗?

B: 早安,我的名字是大卫·史密斯。我想见杨先生。

A: 您和他有约吗,史密斯先生?

B: 没有。

A: 请稍等。我看看他现在有没有空。请坐。

### Dialogue 2

A: My name is David Smith and I have an appointment with Mr. Yang at 3 o'clock.

B: I see. Please wait a minute. He'll be here soon.

A:我是大卫·史密斯。我和杨先生约好三点见面。

B:我知道了。请稍等。他马上就来。

### Dialogue 3

A:I'd like to see Mr. Cooper.

B:Sorry, Mr. Cooper is occupied at the moment. Could you please write a note to him on the matter you wish to see him about?

A:Sure.

A:我想见库柏先生。

B:对不起,他现在正忙。您能否留下便条说明您有什么事要见他?

A:可以。

### 相关知识

当有客人来访时,无论是如约而来还是突然造访,职员都应以礼相迎。对陌生客人应自我介绍并问其姓名及公司名称;若是常客,则最好叫出他的名字。当来客没有预约时,不应立刻回答老板在不在;未经老板许可,不应擅自引见客人。在客人等候期间,若为其提供饮料,职员应征求客人的意见,问他喜欢喝什么。作为一名工作人员,应尽量为公司树立良好的形象。



### 开心乐园

### A Speaking Role

Mel's son rushed in the door. "Dad! Dad!" he announced, "I got a part in the school play!"

"That's terrific." Mel said proudly, "What part is it?"

"I played the part of dad."

Mel thought this over. "Go back tomorrow," he instructed, "and tell them you want a speaking role."

## 有发言权的角色

梅尔的儿子兴冲冲地跑进门里大声说道：“爸爸！爸爸！我要在校戏中扮演角色了！”

“那真是太棒了！”梅尔自豪地说：“扮演的是什么角色？”

“我扮演的是爸爸的角色。”

梅尔想了一会儿，吩咐说：“明天回学校，告诉他们你要演一个有发言权的角色。”



## Unit 2

# 工作交往介绍



## 开心学一学

### ※ 基本例句

This is my colleague, Mr. Fan.

这位是我的同事,范先生。

### 说明

在工作中介绍他人时,不经别人允许不要直呼其名,除非在办公环境里习惯这样称呼或者客户要求他可以直呼其名。

### ※ 相关例句

- I'd like to introduce you to Alice.

你来和艾丽斯认识一下。

- I want to introduce Simon to you.

我来给你介绍一下西蒙。

- Allow me to introduce Jim to you.

我给你介绍一下吉姆。

- Let me introduce Emily.

我来介绍一下艾米丽。

- May I introduce Peter?

我可以介绍一下彼得吗?

- May I present Mr. Lee to you?  
我来给你引见一下李先生,好吗?
- Let's go and meet him now.  
咱们现在就去认识一下吧。
- Have I introduced Marco to you?  
我给你介绍过马可吗?
- Have you met Bob?  
你认识鲍勃吗?
- Do you know Ann?  
你认识安吗?
- I'm Joseph Teller from Canada.  
我是来自加拿大的约瑟夫·泰勒。

## ※ 会话

### Dialogue 1

A: Hi, Peter. Have you met Bob?

B: No, I haven't got the chance.

A: Let me introduce him to you. Bob, this is my colleague Peter. And this is Bob.

B: Nice to meet you.

C: Same here.

A: 彼得你好! 你认识鲍勃吗?

B: 我不认识。一直没机会。

A: 我来给你介绍一下。鲍勃,这是我的同事彼得。这位是鲍勃。

B: 很高兴见到你。

C: 我也一样。

### Dialogue 2

A: I don't think you've met Ridge, do you?

B: No, I haven't had the pleasure.

A: Let me introduce him to you.

A: 恐怕你不认识里奇,是不是?

B: 对的, 一直没有荣幸。

A: 我来给你们介绍一下。

### Dialogue 3

A: Please let me introduce myself. I'm Ben Johnson from Canada.

B: Glad to meet you, Mr. Johnson. I'm Charles Wang from China.

A: Well, Mr. Wang. Could you introduce me to that lady over there?

B: I'd be glad to.

A: 请允许我自我介绍一下。我是来自加拿大的本·约翰逊。

B: 见到你很高兴, 约翰逊先生。我是来自中国的查尔斯·王。

A: 王先生, 您可以把我介绍给那边的那位女士吗?

B: 乐意效劳。

### 相关知识

工作场合介绍他人与其他场合介绍他人的惟一区别在于性别不作考虑, 只是根据工作级别介绍他人。在工作交往介绍时, 往往是把不重要的人介绍给重要的人, 不管是男是女。如一个是公司的副总经理, 另一个是新来的部门副经理, 在介绍时就要将部门副经理介绍给公司的副总经理。



### 开心乐园

#### You May Tell a Falsehood Just As I Did

In a party he said to a rich lady, "How beautiful you are, madam!"

Unexpectedly the lady said, "But I'm very sorry, sir. I can't answer you in the same words."

Mark Twain, who had quick mind and a sharp tongue, said with a smile, "It doesn't matter. You may tell a falsehood just as I did."

## 你也可以像我一样说假话

有一次,马克·吐温应邀赴宴。席间,他对一位贵妇人说:“夫人,你长得真美!”

不料,那妇女却说:“但我很抱歉,先生,我不能对你说同样的话。”

一向思想机敏、言辞犀利的马克·吐温笑着说:“没关系。你也可以像我一样说假话。”

