

American English Classical Sentences

李生禄◎主编

HELLO
ENGLISH
经典句

一本您看了就能用的书
一本您不得不学的书



文秘英语

SECRETARY ENGLISH

云南人民出版社

HELLO, 英语系列丛书

英语口语经典句

HELLO 英语经典句:

揭秘英语

英语口语经典句

苏工业学院图书馆
藏书章

李生禄/主编



Yunnan People's Publishing House

云南人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

文秘英语/李生禄主编. —昆明:云南人民出版社,
2004.12

(Hello 英语经典句)

ISBN 7-222-04235-0

I. 文... II. 李... III. 秘书-英语-口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 109816 号

责任编辑:陈 静

装帧设计:李 栋

责任印制:刘伟能

书 名	Hello 英语经典句:文秘英语
作 者	李生禄 主编
出 版	云南人民出版社
发 行	北京滇版图书有限公司
社 址	昆明市环城西路 609 号
邮 编	650034
网 址	ynrm. peoplespace. net
E-mail	rmszbs@public. km. yn. cn
开 本	787 × 1092 1/32
印 张	6.5
字 数	110 千
版 次	2004 年 12 月第 1 版第 1 次印刷
印 数	1—5000 册
排 版	居正印前工作室
印 刷	中国农业出版社印刷厂
书 号	ISBN7-222-04235-0
定 价	15.00 元

尊敬的读者:若本书存在印装质量问题,请与北京滇版图书有限公司
联系调换。

联系电话:(010)62277247 62277265

本书导读 *Introduction*

《Hello 英语经典句: 文秘英语》是为从事秘书这一行业编写的一本口语书, 旨在围绕秘书所熟悉的工作环境, 发展和提高他们的英语口语交际能力。

全书共分 76 个单元, 内容包括“接待来宾”、“接听电话”、“处理文件”等专题, 供整个秘书阶层使用。且每一个单元所列的句子是我们从众多相关的句子中精挑细选出来的, 它们具有很高的使用频率, 很强的实用价值, 堪称最酷的经典佳句, 如“在机场的 22 大经典句”、“预订房间的 27 大经典句”等。

本书具有以下几大优点:

优点之一是它的对象很明确, 即秘书人员。秘书的英语能力会直接影响上司, 甚至公司的形象。这本书就是针对秘书的工作场景和日常生活所编写的, 以期秘书说出一口专业英语。

优点之二是它的实用性。这本书不但内容切合秘书的实际, 而且语言适中、亲切地道, 适合有一定英语水平的读者学习和模仿。

优点之三是它的编排, 摒弃了以往会话书的传统编排, 不仅提供汉语注释, 而且每种意思列举不同的表达法, 以丰富口语表达方式。对于部分重点佳

句,特设了必要的讲解,有利于提高广大读者的口语表达能力。

相信本书能够为广大秘书提供一个练习口语表达能力的广阔空间。阅读此书,可以进一步提高读者的交际能力,这正是我们的目的所在。

CONTENTS

目 录

1	互相介绍的 16 大经典句	[1]
2	在机场的 22 大经典句	[5]
3	预订房间的 27 大经典句	[9]
4	饭店预约的 13 大经典句	[14]
5	邀请的 23 大经典句	[17]
6	宴请的 10 大经典句	[23]
7	接客户回公司的 15 大经典句	[25]
8	接待未预约来宾的 21 大经典句	[28]
9	接待意外访客的 11 大经典句	[32]
10	拒绝访客的 12 大经典句	[34]
11	招待午餐、茶点的 17 大经典句	[36]
12	建议稍作休息的 5 大经典句	[40]
13	离席时的 5 大经典句	[42]
14	抱歉使人久候的 4 大经典句	[43]

- 15 接待访客的 13 大经典句 [44]
- 16 接电话的 47 大经典句 [47]
- 17 打电话的 10 大经典句 [56]
- 18 接转电话的 18 大经典句 [59]
- 19 定约会的 18 大经典句 [63]
- 20 变更约会时间的 8 大经典句 [67]
- 21 打错电话的 7 大经典句 [69]
- 22 安排会议的 15 大经典句 [71]
- 23 报告会议过程的 10 大经典句 [74]
- 24 工作报告的 10 大经典句 [76]
- 25 建立贸易关系的 19 大经典句 [78]
- 26 会议记录的 10 大经典句 [82]
- 27 安排活动日程的 19 大经典句 [85]
- 28 谈判最有效的 10 大经典句 [89]
- 29 安排旅行的 9 大经典句 [91]
- 30 业务旅行后工作的 12 大经典句 [93]
- 31 谈判起始的 8 大经典句 [95]
- 32 谈判结束的 9 大经典句 [97]

- 33 正常谈判程序的 15 大经典句 [99]
- 34 缓兵之计的 12 大经典句 [102]
- 35 强化本身立场的 12 大经典句 [104]
- 36 反面立场的 13 大经典句 [106]
- 37 有关价格的 12 大经典句 [109]
- 38 给对方施加压力的 10 大经典句 [111]
- 39 询问对方的 12 大经典句 [113]
- 40 签订合同的 12 大经典句 [115]
- 41 商讨合约的 5 大经典句 [118]
- 42 询问完成合约时间的 3 大经典句 [120]
- 43 确定合约内容的 5 大经典句 [121]
- 44 再研商合约内容的 5 大经典句 [123]
- 45 指出不满意合约内容的 2 大经典句 [125]
- 46 表明可以接受条件的 3 大经典句 [126]
- 47 陪来宾购物的 16 大经典句 [127]
- 48 陪同来宾观光的 25 大经典句 [131]
- 49 处理紧急事件的 10 大经典句 [135]
- 50 文件归档的 14 大经典句 [137]

- 51 在银行的 24 大经典句 [140]
- 52 与同事相处的 10 大经典句 [144]
- 53 处理投诉的 12 大经典句 [146]
- 54 告别的 11 大经典句 [148]
- 55 分手时,互道祝愿语的 9 大经典句 [150]
- 56 分手时,表明感谢之意的 4 大经典句 [152]
- 57 分手时,表明高兴见到对方的 5 大经典句 [153]
- 58 分手时,表明期待再见之意的 5 大经典句 [154]
- 59 安排出差的 9 大经典句 [155]
- 60 预订机票的 21 大经典句 [157]
- 61 紧急通知的 7 大经典句 [161]
- 62 办公室紧急情况的 8 大经典句 [163]
- 63 招聘和培训的 20 大经典句 [165]
- 64 投保的 11 大经典句 [169]
- 65 安排值班的 8 大经典句 [171]
- 66 备忘录的 17 大经典句 [173]
- 67 收传真的 20 大经典句 [176]

-  **68** 发传真的 **6** 大经典句 [179]
-  **69** 出租车的 **13** 大经典句 [181]
-  **70** 处理商业文件的 **6** 大经典句 [183]
-  **71** 向上司提出合理要求的 **14** 大经典句 [185]
-  **72** 询问消息的 **10** 大经典句 [187]
-  **73** 订旅馆的 **7** 大经典句 [189]
-  **74** 请人修理公司机器的 **15** 大经典句 [190]
-  **75** 购买办公用品的 **11** 大经典句 [193]
-  **76** 参观工厂的 **23** 大经典句 [195]

互相介绍的16大经典句

介绍被认为是交际的第一步,也是文秘公关的一个很重要的环节。俗话说,头开得好,以下的事就会很顺利。

1. I'd like to introduce myself. My name is Sun. Wen Sun.

► 容我自我介绍,我姓孙,孙文。

或: Let me introduce myself. My family surname is Sun Wen. Sun.

【开门见山地报上姓名,很容易让人留下一定的印象:干脆、利落】

2. I think we haven't met each other before, have we?

► 我想我们以前没见过面,对吗?

或: I think we have never met each other before, have we?

【一句很亲切的话语,拉近了你和客人的距离】

3. Oh, yes. It's very nice to meet you.

► 哦,是的,我很高兴见到你。

或: It's pleased to meet you.

4. How do you do? My name is Baker. Jim Baker.

► 幸会,我姓贝克,吉姆·贝克。

【How do you do? 一句常说的话,在此可意为“幸会”,你会用了吗?】

**5. I don't think you remember me, Mr. Yang.
But we met the other night at dinner.**

► 我想你不记得我了。但是我们在那天的宴会上见过面的。

或: I think you forget me, Mr Yang. But we met the other night at dinner.

【哇噻,很棒的一位文秘。这样,客户会对你刮目相看,同时心里也会非常高兴,得意。于无形之中为你的公司增添好印象】

6. Let me introduce you, Mrs. Warren. This is Mr. White.

► 让我替你介绍,华伦夫人,这位是怀特先生。

或: I'd like to introduce Mrs. Warren, This is Mr. White.

【向别人作介绍一定要全面】

7. I enjoy the privilege of meeting you.

► 我很荣幸遇见你。

或: ① It's really an honor for me to meet you.

② It's really a pleasure to meet you.

【能够说出这句话,说明你的文秘英语炉火纯青了。privilege *n.* 特权,优惠】

8. Let me introduce you to Mr. Jones.

► 让我介绍你与琼斯先生认识。

9. I'm very glad to see you again.

►很高兴再一次见到你。

或:①I'm happy to see you again.

②It's great seeing you again.

10. Welcome to our company.

►欢迎光临我们公司。

或:You're expected to our company.

【最平实而又最关键的一句话,千万别忘了说!】

11. Are you from England?

►你是从英格兰来的吗?

或:①Do you come from England?

②Are you English?

12. Are you here on business?

►你是来工作的吗?

或:①Are you exchanging?

②Are you here for business?

③Are you on a business trip?

13. I'm here on vacation.

►我是来度假的。

或:①I'm vacationing.

②I'm here for a vacation.

③This is my holiday time.

【be on vacation 度假】

14. May I introduce myself?

►我来介绍一下自己。

或:①Let me introduce myself.

②Allow me to introduce myself.

15. I've heard so much about you.

► 久仰, 久仰。

或: ① I've often heard about you.

② The others have often talked about you.

16. What's your last name, please?

► 请问您贵姓?

或: ① What's your family name?

② What's your surname?



在机场的22大经典句

客户能够专程前来洽商,就表示交易的希望浓厚,想要让对方留下良好的第一印象,以奠定成交的基础。第一关“机场接待”就马虎不得。请把握一个原则:主动胜于被动。仅仅举着“Welcome × × ×”的牌子站着等,不如同时主动询问“Excuse me Are you × × ×?”或“Excuse me. I'm looking for × × ×.”来得亲切热忱。

1. Excuse me. Are you Mr. and Mrs. Smith of Top Management Incorporated?

▶ 抱歉,请问你们是顶点管理有限公司的史密斯夫妇吗?

【主动出击,定会有意想不到的收获】

2. Excuse me, but would you perhaps be Mr. and, Mrs. Smith?

▶ 抱歉,你们大概就是史密斯夫妇吧?

或:Excuse me, but would you may be Mr and Mrs. Smith.

3. I'm pleased to meet you, Mr. Peter.

▶ 彼得先生,很荣幸认识你。

或:Very glad to see you.

4. It's certainly a pleasure to meet you.

▶ 认识你真是我的荣幸。

或: It's really a pleasure to meet you.

【恭维有许多种, 这是一种很棒的恭维】

5. I'm delighted to meet you, Mr. Peter. I've heard so much about you from Mr. Jeffries.

▶ 波得斯先生, 很高兴认识您。我常听杰佛瑞先生提起您。

或: I'm glad to meet you. Mr Peter, I've heard often about you.

【酷! 在机场和客户联络感情, 那么这位文秘该受嘉奖了】

6. How do you do? I'm Ming Lee of the Action Electric Company. Mr. Walker suggested I connect with you.

▶ 你好, 我是亿声电子公司的李明。沃克先生要我跟您联络。

或: How do you do? I'm Ming Lee of the Action Electric Company. Mr. Walker suggested I get in touch with you.

7. Hello, Mr. Novak. It's nice to see you again.

▶ 嘿, 纳夫克先生。真高兴再度遇见您。

8. Let me carry your bags for you.

▶ 我帮您拿行李。

或: ① Let me help you with your bags.

② Let me help you carry your bags.

【接机的时候别忘了对方手中的行李, 那可不是

一件小事,要知道人在疲乏的时候,感情最易联络!】

9. Here, let me help you carry your bags.

▶ 来,让我替您拿行李。

【这句话更棒,非常亲切的一句话。】

10. I believe you are Mr. Taylor.

▶ 我想你是泰勒先生吧!

或: I guess you are Mr. Taylor.

11. I don't think you know Mr Parker, my associate.

▶ 我想你不认识佩克先生,我的同事。

【associate 同事】

12. We're been anticipating your arrival.

▶ 我们一直期待你的到来。

或: We're been expecting your arrival.

13. If I am not mistaken you're Mr. White.

▶ 如果我没弄错的话,你是怀特先生。

14. Have a nice stay!

▶ 旅途愉快!

或: Have a nice trip.

15. I'm here to meet you.

▶ 我在这儿接你。

16. We have talked to each other for so many times over telephone.

▶ 我们在电话中已谈了好多次。

17. Do you have all your luggage here?