



英语口语系列小丛书
Spoken English Series



办公室英语

Office English

郭爱东 主编



金盾出版社

英语口语系列小丛书

OFFICE ENGLISH

办 公 室 英 语

主 编 郭爱东

副主编 李艳玲 杨 军 曲迎春

金 盾 出 版 社

内 容 提 要

本书围绕办公礼仪、秘书工作、办公杂务、人事管理、工作安排等方面,精心选取典型、常用的口语句子编成情景对话,英汉对照,供广大办公室员工和英语自学者学习、使用。

图书在版编目(CIP)数据

办公室英语/郭爱东主编. —北京:金盾出版社, 2004.7

(英语口语系列小丛书)

ISBN 7-5082-2202-4

I. 办… II. 郭… III. 办公室-英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 073575 号

金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 66882412

传真:68276683 电挂:0234

封面印刷:北京外文印刷厂

正文印刷:北京金星剑印刷有限公司

各地新华书店经销

开本:880×1230 1/64 印张:3 字数:106 千字

2004 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

印数:1—10000 册 定价:5.00 元

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

前 言

在“入世”和“申奥”成功的鼓舞下,我国人民掀起了广泛深入学习英语的新高潮。这个高潮的一个显著标志是:学英语、用英语已从学生扩展到各类在职人员,从青少年扩展到幼儿、老年,从教室扩展到家庭、办公室、商务、旅游、体育乃至社会日常活动的各方面。为适应这个新形势,满足广大群众学、用英语的新需求,我们编辑了一套便于携带、易于学说的英语口语系列小丛书,包括《家庭英语》、《校园英语》、《办公室英语》、《商务英语》、《求职英语》、《社交英语》、《旅游英语》、《电话英语》和《体育英语》共九个分册。

经验证明,学习英语应听说领先,以听说带动读写。听说也应尽可能结合学习者日常亲身经历的各种场合、各项活动。这样随时随地触景生情,学了就能用,在应用中又促进学,可以逐步养成用英语思维和表达的习惯。这实为省时间、见效快的学习与掌握英语的好方法。

本丛书面向社会各界和城市、乡村的英语初、中级水平的读者。选材紧密结合日常生活、工作、学习,针对多种常见的现实场景。丛书各单元除情景对话外,还包括常用语以及词汇、背景知识等注释。

本丛书除《家庭英语》分册外,其余各分册均由霍光利总编。

欢迎大家提出宝贵意见,以便再版时改进。

丛书编者

CONTENTS 目录

Part One Office Etiquette	(1)
第一部分 办公礼仪	
Unit One Greetings	(1)
第一单元 问候	
Unit Two Introductions	(7)
第二单元 介绍	
Unit Three Departures	(11)
第三单元 告别	
Unit Four Gratitude	(16)
第四单元 致谢	
Unit Five Apologies	(20)
第五单元 道歉	
Unit Six Congratulations	(24)
第六单元 祝贺	
Part Two Secretary's Duties	(28)
第二部分 秘书工作	
Unit One Making Airline Reservations	(28)
第一单元 订机票	

Unit Two	Making Railway Reservations	(34)
第二单元	订火车票	
Unit Three	Booking Rooms	(38)
第三单元	订旅馆	
Unit Four	Booking Tables	(43)
第四单元	订餐位	
Unit Five	Appointments	(47)
第五单元	约会	
Unit Six	Invitations	(52)
第六单元	邀请	
Unit Seven	Reception	(57)
第七单元	接待	
Unit Eight	Recreation Arrangement	(62)
第八单元	安排娱乐活动	
Unit Nine	Meeting Organization	(69)
第九单元	会议组织	
Part Three	Office Sundries	(76)
第三部分	办公杂务	
Unit One	E-mails	(76)
第一单元	电子邮件	
Unit Two	Faxes	(79)
第二单元	传真	

Unit Three Copying	(82)
第三单元 复印	
Unit Four Letters	(86)
第四单元 邮件	
Unit Five File Management	(91)
第五单元 档案管理	
Unit Six Office Supplies	(96)
第六单元 办公用品	
Part Four Personnel Management	(102)
第四部分 人事管理	
Unit One Recruitment	(102)
第一单元 招聘	
Unit Two Interviews	(106)
第二单元 应聘	
Unit Three Promotion	(112)
第三单元 升职	
Unit Four Demotion	(116)
第四单元 降级	
Unit Five Resignation	(119)
第五单元 辞职	
Unit Six Job Hopping	(123)
第六单元 跳槽	

Unit Seven	Transference	.....	(126)
第七单元	调动		
Unit Eight	Reduction in Personnel	.....	(129)
第八单元	裁员		
Unit Nine	Raise in Pay	.....	(132)
第九单元	加薪		
Unit Ten	Deductions	.....	(136)
第十单元	扣薪		
Unit Eleven	Overtime	.....	(139)
第十一单元	加班		
Unit Twelve	Covering for Others	.....	(142)
第十二单元	代班		
Part Five	Asking for Leaves	.....	(145)
第五部分	请假		
Unit One	Sick Leave	.....	(145)
第一单元	病假		
Unit Two	Leave of Absence	.....	(149)
第二单元	事假		
Unit Three	Vacations	.....	(152)
第三单元	年假		
Part Six	Work Arrangement	.....	(157)
第六部分	工作安排		

Unit One	Beginning	(157)
第一单元	开始	
Unit Two	Process	(162)
第二单元	进展	
Unit Three	Result	(164)
第三单元	结果	
Unit Four	Being Busy	(168)
第四单元	忙碌	
Unit Five	Under Pressure	(171)
第五单元	压力	
Unit Six	Praise	(174)
第六单元	表扬	
Unit Seven	Criticism	(177)
第七单元	批评	
Unit Eight	Review	(180)
第八单元	考核	

Part One Office Etiquette

第一部分 办公礼仪

Unit One Greetings

第一单元 问候

Dialogue One 对话一

A: How do you do?

你好!

B: How do you do?

你好!

A: I'm George Smith. Nice to meet you.

我叫乔治·史密斯,非常高兴见到您。

B: I'm Mike Drum. Nice to meet you, too.

我是麦克·德拉木。同样高兴见到您。

A: I'm looking for Mr. Chang from Shanghai Textile

Import and Export Corporation.

我找上海纺织品进出口公司的张先生。

B: There's no one by that name here. You must have made a mistake.

这里没有这个人,你一定是弄错了。

A: Sorry to have bothered you.

抱歉,打扰了。

B: That's all right.

没关系。

Dialogue Two 对话二

A: Hello, Jim, nice to see you again.

吉姆,很高兴又见到你。

B: Nice to see you, too, Mary. I haven't seen you for ages. How is every thing going on?

玛丽,我也很高兴见到你,好久不见了。一切都好吧?

A: Not bad, and yourself? I thought you were in America.

还行,你呢? 我还以为你在美国呢!

B: I was. I came back here last week on vacation.

是去了。我上周才回来度假。

A: How's life over there?

在那生活怎么样?

B: It's great. I got married.

好极了。我结婚了。

A: Oh, congratulations!

祝贺你!

B: How would you like to have a coffee and talk more?

我们喝杯咖啡,接着聊怎么样?

A: Why not?

好啊。

Dialogue Three 对话三

A: Hello! How's everything?

喂,一切可好?

B: OK. How about you?

还行。你呢?

A: I just got back from my business trip. I've been very busy recently.

我刚刚出差回来,最近一直很忙。

B: Where have you been?

你去哪儿了?

A: Los Angeles.

洛杉矶。

B: How was the weather?

那里天气怎么样?

A: It was sunny. I enjoy sunny days much better than cold ones.

一直很晴朗。我喜欢暖和,不太喜欢冷天。

B: Me, too. You work too hard. You really ought to take some time off.

我也是。你太辛苦了,真应该歇几天。

A: I will. Thank you for your concern.

好的。谢谢关心。

Useful Expressions 常用语

I. 可用来进行问候的表达方式有:

1. How are you doing?

你好吗?

2. How are you getting on?

你好吗?

3. How are you getting along these days?

你近来怎么样?

4. How's it been going?

你好吗?

5. How's everything with you?

一切可好?

6. How's everything going these days?

近来一切可好?

7. How was your week/ day?

这周(今天)过得好吗?

8. How's the family?

你家人好吗?

9. How is your business?

生意好吗?

10. I hope all is well with you.

我猜你一切都好!

11. I trust you're keeping/ doing well?

我想你过得好吧?

II. 可使用的回答有:

1. Quite/ very/ extremely well.

很好。

2. Fine/ All right.

好。

3. Great/ Pretty good/ Terrific.

好极了。

4. I'm doing well.

我很好。

5. So-so.

还行。

6. Just surviving.

凑合活吧。

7. The same as usual.

跟往常一样。

Notes 注释

1. etiquette [ˈetiket] *n.* 礼节, 礼仪

2. business [ˈbiznis] *n.* 生意, 贸易, 营业, 买卖, 事务

3. ought [ɔ:t; ɔt] *to* 应该

4. take some time off 休息一段时间

5. for ages; for a long time 很长时间

6. must + have done 是对过去事实的肯定判断, 译成“一定是……”

Unit Two Introductions

第二单元 介绍

Dialogue One 对话一

A: Hi! I don't think we've met. I'm Jane Harris.

你好,我想我们不认识。我叫珍妮·哈里斯。

B: Hi! I'm Ted Johnson. Nice to meet you.

你好,我叫泰德·约翰逊。很高兴认识你。

A: Mr Johnson? I have often heard about you.

约翰逊先生?我经常听说你。

B: What did you hear?

关于什么?

A: Compliments and so on.

表扬之词。

Dialogue Two 对话二

A: Jane, do you know Bob?

珍妮,你认识鲍勃吗?

B: No, I don't believe I've had the pleasure. How do