

Conversational English Series For Some Vocations

Conversational English For Secretaries

职业英语会话丛书 谢庆芳 主编

文秘人员

英语
会话

郑发坪 王杰智编著

世界图书出版公司

Conversational English Series For Some Vocations

职业英语会话丛书

谢庆芳主编

Conversational English For Secretaries

文秘人员英语会话

郑茨萍 王杰智编著



世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

本书附录音带 2 卷

职业英语会话丛书

谢庆芳 主编

文秘人员英语会话

郑茨萍 王杰智编著

广东世界图书出版公司出版

广东肇庆新华印刷厂印刷

广东世界图书出版公司发行

广州市新港西路大江冲 25 号

邮政编码: 510300

1997 年 2 月第 1 版 开本 787×1092 1/32

1997 年 2 月第一次印刷 印张: 8.5

印数: 00001-10,000 字数: 18.6 万

ISBN 7-5062-2947-1/H·0036

出版社注册号: 粤 014

定价: 12.00 元

职业英语会话丛书

原 言

当今世界，是一个开放的世界。中国正在走向世界，世界也正在走向中国。外国人士来华旅游观光，洽谈生意和创办“三资”企业的人数与日俱增，中国人和外国人的交往日益密切，英语已经成为我国的一些职业须臾不可缺少的交际工具。在一些涉外行业中，处处都得说英语，时时都得讲英语，人人都得用英语。如果不会说英语或不能流利地讲英语就根本无法同外国人进行有效的沟通，也就无法胜任工作。我们编著这套《职业英语会话丛书》，就是为了满足从事有关职业的广大职员在日常工作中实际运用英语的需要。使读者一书在手，受益匪浅。

本套丛书共分五本：《宾馆职员英语会话》、《售货员英语会话》、《银行职员英语会话》、《文秘人员英语会话》和《餐馆职员英语会话》。这套丛书以英语会话为主，由于个别职业的特殊需要，也涵盖了必不可少的实用书面英语。这套丛书不仅适合于已经从事这些职业的职员或者想跻身于这些职业的待业人员学习使用，而且还适合于同这些职业发生关系的各种人员学习使用。为了方便读者使用这套丛书，出版部门还请母语为英语的外籍人士为每本书录制了录音带，使读者既能如临其境，实闻其声，又能跟随录音带诵读，掌握地道的英语发音。

《宾馆职员英语会话》分为六个部分：第一部分为前台接待员英语会话；第二部分为客房服务员英语会话；这两个部分由邵锦负责编著。第三部分为话务员英语会话；第四部分为结帐员英语会话；第五部分为出租汽车司机英语会话；第六部分为宾馆其他职员英语会话；这四个部分由王武红负责编著。每个部分除实况对话外，还编有常用语句。

《售货员英语会话》分为三个部分：第一部分为售货员常用英语会话，除实况对话外，还编有常用语句，这部分适合于各种商店的售货员使用；第二部分为专业售货员英语会话；第三部分为分类商品名称。本书由朱龙英负责编著。

《银行职员英语会话》分为四个部分：第一部分为银行职员常用英语会话；第二部分为银行职员专业英语会话；第三部分为银行职员常用语句；第四部分为银行职员常用专业术语。本书由李执桃负责编著。

《文秘人员英语会话》分为五个部分：第一部分为文秘杂务英语会话，第二部分为文秘接待英语会话，第三部分为文秘电话英语会话；这三个部分由郑茂萍负责编著。第四部分为文秘公关英语会话；第五部分为文秘实用书面英语；这两个部分由王杰智负责编著。第一至第四部分除实况对话外，还编有常用语句。

《餐馆职员英语会话》分为四个部分：第一部分为顾客接待英语会话；第二部分为餐饮服务英语会话；第三部分为餐馆职员常用语句；第四部分为食谱。第一部分和第四部分由刘晓民负责编著，第二部分和第三部分由王月荣负责编著。

主编谢庆芳拟订出每本书的具体详细的写作提纲与体例，在参编人员写出初稿后再进行修改和增删，某些内容还进行了重写，并负责最后定稿。

本套丛书的出版得到了广东世界图书出版公司的领导与责任编辑的大力支持和帮助，我谨代表所有参编人员向他们表示诚挚的谢忱！

由于我们水平有限，加上时间仓促，丛书中难免有不妥之处，欢迎同行专家与广大读者不吝赐教。

谢庆芳

1996年4月

Contents

目 录

Part One	Conversational English For	
	Sundry Affairs	(1)
第一部分	文秘杂务英语会话	
(一)	Situational Dialogues	(1)
	实况对话	
1.	Office Procedures	(1)
	办公程序	
2.	Handling Correspondence	(4)
	处理信函	
3.	Presenting Information	(6)
	呈送资料	
4.	Word Processing	(7)
	文字处理	
5.	Typing Letters	(9)
	信函打字	
6.	Computer Operation	(10)
	电脑操作	
7.	File - keeping	(13)
	档案管理	
8.	Taking Dictations	(14)

记录口述

9. Planning A Meeting	(16)
-----------------------------	------

安排会议

10. Taking Minutes	(17)
--------------------------	------

会议记录

11. Arranging A Daily Schedule	(19)
--------------------------------------	------

安排日程

12. Arranging A Business Trip	(20)
-------------------------------------	------

安排旅行

13. Training A New Secretary	(22)
------------------------------------	------

训练新手

(二) Commonly Used Expressions	(25)
-------------------------------------	------

常用语句

Part Two Conversational English For Daily Reception	(38)
---	------

第二部分 日常接待英语会话

(一) Situational Dialogues	(38)
---------------------------------	------

实况对话

1. Receiving A Regular Visitor With Appointment	(38)
---	------

接待有预约的熟客

2. Receiving A Regular Visitor Without Appointment	(39)
--	------

接待无预约的熟客

3. Receiving A Stranger With Appointment	(41)
--	------

接待有预约的生客

4. Receiving A Stranger Without Appointment	(42)
接待无预约的生客	
5. Receiving A Job - seeker	(44)
接待求职者	
6. Receiving A New Employee	(46)
接待新职员	
7. Receiving A Government Official	(48)
接待政府官员	
8. Receiving A Serviceman	(49)
接待维修人员	
9. Offering Beverage	(51)
提供饮料	
10. Giving Comforts	(52)
提供方便	
11. Giving Directions	(53)
指点方向	
12. Guiding A Visitor	(55)
引导参观	
13. Receiving A Visitor At The Airport	(57)
机场接人	
14. Seeing A Visitor Off	(58)
送别客人	

(二) **Commonly Used Expressions** (61) 常用语句

Part Three	Conversational English For	
	Telephone Calls	(73)

第三部分 电话英语会话

(一) **Situational Dialogues** (74)

实况对话

1. Asking For Information (74)
询问情况
2. Booking Tickets (79)
订票
3. Reserving A Hotel Room (81)
预定房间
4. Hiring A Taxi (83)
租车
5. Making Complaints (85)
提出抱怨
6. Arranging Appointments (87)
安排约会
7. Making Emergency Announcements (89)
紧急通知
8. Extending Thanks (91)
道谢
9. Expressing Congratulations (93)
道喜
10. Making Apologies (95)
道歉
11. Expressing Sympathy (97)
慰问
12. Talking About Business (99)

业务洽谈

13. Making Claims	(104)
-------------------------	-------

索赔

(二) Commonly Used Expressions	(107)
-------------------------------------	-------

常用语句

Part Four Conversational English For Public Relations	(127)
---	-------

第四部分 公关英语会话

(一) Situational Dialogues	(127)
---------------------------------	-------

实况对话

1. Making Self-introductions	(127)
------------------------------------	-------

自我介绍

2. Making Introductions	(128)
-------------------------------	-------

介绍相识

3. Inviting The Guests	(130)
------------------------------	-------

邀请客人

4. Seating The Guests At A Banquet	(133)
--	-------

安排席位

5. Visiting Someone	(135)
---------------------------	-------

上门拜访

6. Accompanying Someone For Recreational Activities.....	(138)
--	-------

陪人娱乐

7. Accompanying Someone For Sightseeing	(152)
---	-------

陪人观光

8. Accompanying Someone For Shopping (158)

陪人购物

9. Accompanying Someone To The Hospital (166)

陪人看病

10. Saying Good - bye To Someone (172)

与人话别

(二) Commonly Used Expressions (178)

常用语句

Part Five Practical Written English For
Secretaries (187)

第五部分 文秘实用书面英语

(一) Notices And Announcements (187)

通知

1. An Announcement Of A Shareholders' Conference ... (187)

股东大会通知

2. A Notice Of Directors' Meeting (188)

董事会议通知

3. A Notice Of A Salesmen's Meeting (189)

销售人员会议通知

4. A Notice Of A Commendatory Meeting (190)

表彰大会通知

5. A Note Of Mergence (191)

企业合并通知

6. A Removal Notice (192)

迁址启事

7. A Note Of Opening A New Branch (193)

开设分公司通知

(二) Letters Of Greetings And Congratulations

..... (194)

祝贺信

1. Congratulation On Opening A Company (194)

祝贺同业开张

2. Congratulation On A Client's Moving To A New Place

..... (195)

祝贺客户乔迁

3. Congratulation On Opening A New Branch (196)

祝贺客户开设分公司

4. Congratulation On Promotion (197)

祝贺客户提升

5. Congratulation On Success (198)

祝贺客户获胜

6. Congratulation On Birthday (199)

祝贺客户生日

7. Congratulation On Marriage (200)

祝贺客户结婚

8. Season's Greetings (201)

祝贺节日

(三) Letters Of Invitation (202)

邀请信

1. Invitation To An Opening Ceremony (202)
邀请参加开业典礼
2. Invitation To An Anniversary Celebration (203)
邀请参加厂庆
3. Invitation To A Banquet (204)
邀请参加宴会
4. Invitation To A Reception (205)
邀请参加招待会
5. Invitation To A Tea Party (206)
邀请参加茶会
6. Invitation To A Dance (207)
邀请参加舞会
7. Invitation To Giving A Report (208)
邀请来厂作报告

(四) Thank - you Letters (210)
感谢信

1. Thanks For Hospitality (210)
谢款待
2. Thanks For Gifts (212)
谢馈赠
3. Thanks For Donation (213)
谢捐款
4. Thanks For Help (215)
谢帮助

(五) Letters Of Consolation (217)

慰问信

1. Consoling A Sick Employee (217)
慰问生病职员
2. Consoling An Employee Suffering From Fire (218)
慰问遭火灾的职员
3. Consoling An Employee Injured In An Accident (219)
慰问受工伤的职工
4. Consoling An Employee For His Or Her Divorce (220)
慰问离婚的职员

(六) Other Correspondence (221) 其它函件

1. General Telegrams (221)
一般电报
2. Business Telegrams (224)
商业电报
3. Telexes (226)
电传
4. Letters Of Introduction (228)
介绍信
5. Letters Of Certification (232)
证明信
6. Letters Of Recommendation (233)
推荐信
7. Letters Of Apology (234)
道歉信
8. Letters Of Urgency (237)

催促信

9. Letters Of Engagement	(239)
--------------------------------	-------

聘请信

10. Letters Of Termination	(241)
----------------------------------	-------

解雇信

11. Letters Of Condolence	(243)
---------------------------------	-------

吊唁信

(七) Congratulatory Speeches	(245)
--	-------

致词

1. Welcoming Speech	(245)
---------------------------	-------

欢迎词

2. Thank - you Speech	(247)
-----------------------------	-------

答谢词

3. Send - off Speech	(248)
----------------------------	-------

欢送词

4. Farewell Speech	(250)
--------------------------	-------

告别词

Part One Conversational English For Sundry Affairs

第一部分 文秘杂务英语会话

(一) Situational Dialogues 实况对话

1. Office Procedures 办公程序

Dialogue One 对话(1)

Dickens: Good morning. Allow me to introduce myself. I'm John Dickens, the manager.

迪肯斯: 早上好! 请允许我自我介绍一下, 我是经理约翰·迪肯斯。

Secretary: Good morning, Mr. Dickens. I'm Chen Li, the new secretray. I'm glad to meet you.

秘 书: 早上好, 迪肯斯先生。我是新来的秘书陈丽, 见到您很高兴。

Dickens: Today is your first day to work here so I hope you will not feel too nervous.

迪肯斯: 今天是你第一天上班, 我希望你不会感到太紧张。

Secretary: Yes, I hope so.

秘 书: 是的, 我也这么想。

Dickens: Have you had any secretary experience?

迪肯斯: 你有过做秘书的经验吗?