

INSTRUMENTAL ENGLISH
应用英语丛书

English for the Secretary

文秘英语



外语教学与研究出版社



McGraw-Hill

文 秘 英 语

English for the Secretary

原著: Yvonne Hoban

编译: 林汉达 徐金洪

外语教学与研究出版社
McGraw-Hill 出版公司

(京)新登字 155 号

京权图字: 01-1996-0081

图书在版编目(CIP)数据

English edition copyright ©
1982 by McGraw-hill, Inc.

文 秘 英 语/(美)霍班
(Hoban, Y.)著;韩闽红,杨晓
洪编译. —北京:外语教学与
研究出版社, 1996

Chinese edition copyright ©
1996 by Foreign Language
Teaching & Research Press,
All Rights Reserved.

ISBN 7-5600-1128-4

I. 文… II. ①霍…②韩…
③杨… III. 文书工作-英语
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据
核字(96)第 14538 号

文秘英语

原著: Hvonne Hoban

编译: 韩闽红 杨晓洪

外语教学与研究出版社出版发行
(北京西三环北路 19 号)

北京丰华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

开本 850×1168 1/32 11.5 印张
229 千字

1997 年 5 月第 1 版 1997 年 5 月第 1
次印刷

印数: 1—20000 册

ISBN 7-5600-1128-4/H·613

定价: 13.80 元

本书获得 McGraw-Hill 正式
授权, 限中华人民共和国境内
出版发行

版权所有 侵权必究

前 言

《文秘英语》(*English for the Secretary*)是应用英语丛书中的一本,专为公关文秘人员和在英语环境中工作的其他办公室人员所设计。书中涉及文秘工作的各个方面:档案、处理邮件、电话联系、安排会议和出差、使用办公设备及写各种公函等。

书中各课包括以下部分:

词汇(Vocabulary)对阅读材料中的生词进行解释、定义并给出例句。这些词汇在办公室中经常用,但在一些英语教学课程中很少讲到。

词汇练习(Vocabulary Exercises)是专为帮助掌握前一部分学习过的词汇设计的。

词汇学习(Word Study)这部分给出了词汇部分中生词的同根词,从而扩展了词汇范围。为确保学习者熟练掌握这些词,还提供了相应的练习。

阅读(Reading)这一部分以对话或叙述形式出现。对话帮助读者熟悉常见的谈话形式,而段落的叙述则介绍了办公室的工作程序。在这之后,还设计了系列理解和扩充练习,帮助读者有充分的机会进行练习。

语法(Structure)目的在于帮助读者复习一些语法项目和写作规则,如标点符号、转行断词、大写、短语动词及不规则动词等。

复习(Review)是结合课文内容设计的写作或口语练习。

译者

目 录

UNIT 1 第一单元

Greeting Callers 接待来访	1
-----------------------------	---

第一部分	1
VOCABULARY 词汇	1
WORD STUDY 词汇学习	3
READING 阅读	5
REVIEW 复习	7
第二部分	8
VOCABULARY 词汇	8
WORD STUDY 词汇学习	10
READING 阅读	11
REVIEW 复习	14

UNIT 2 第二单元

Filing 汇编文件	15
-------------------	----

第一部分	15
VOCABULARY 词汇	15
WORD STUDY 词汇学习	18
READING 阅读	20
STRUCTURE 语法	21
规则动词的一般现在时形式	
REVIEW 复习	23
第二部分	24
VOCABULARY 词汇	24
WORD STUDY 词汇学习	27

READING	阅读	29
STRUCTURE	语法	30
不规则动词的一般现在时形式		
REVIEW	复习	31
第三部分		32
VOCABULARY	词汇	32
WORD STUDY	词汇学习	34
READING	阅读	35
STRUCTURE	语法	37
以-y 结尾的动词的一般现在时形式		
to have 的一般现在时形式		
REVIEW	复习	38

UNIT 3 第三单元

Incoming Mail	外来邮件	39
第一部分		39
VOCABULARY	词汇	39
WORD STUDY	词汇学习	41
READING	阅读	43
STRUCTURE	语法	44
规则动词的一般过去时形式		
REVIEW	复习	45
第二部分		46
VOCABULARY	词汇	46
WORD STUDY	词汇学习	47
READING	阅读	49
STRUCTURE	语法	50
以不发音的-e 结尾的动词的一般过去时形式		
REVIEW	复习	51

UNIT 4 第四单元

Outgoing Mail 外发邮件 52

第一部分 52

VOCABULARY 词汇 52

WORD STUDY 词汇学习 56

READING 阅读 59

STRUCTURE 语法 61

不规则动词的一般过去时形式

REVIEW 复习 62

第二部分 63

VOCABULARY 词汇 63

WORD STUDY 词汇学习 66

READING 阅读 68

STRUCTURE 语法 70

不规则动词的一般过去时形式

REVIEW 复习 72

UNIT 5 第五单元

Telephoning 打电话 73

第一部分 73

VOCABULARY 词汇 73

READING 阅读 76

STRUCTURE 语法 78

助动词

REVIEW 复习 79

第二部分 80

VOCABULARY 词汇 80

WORD STUDY 词汇学习 82

READING 阅读 84

STRUCTURE 语法	87
助动词 to be + 现在分词	
REVIEW 复习	88

UNIT 6 第六单元

Planning a Meeting 安排会议	91
-------------------------------	----

第一部分	91
VOCABULARY 词汇	91
WORD STUDY 词汇学习	94
READING 阅读	95
STRUCTURE 语法	97
被动语态	
REVIEW 复习	100
第二部分	101
VOCABULARY 词汇	101
WORD STUDY 词汇学习	104
READING 阅读	106
STRUCTURE 语法	110
完成时态	
REVIEW 复习	111

UNIT 7 第七单元

Planning a Business Trip 安排出差	112
-------------------------------------	-----

第一部分	112
VOCABULARY 词汇	112
WORD STUDY 词汇学习	115
READING 阅读	117
STRUCTURE 语法	119
动词 to be 的省略形式	

REVIEW	复习	123
第二部分		124
VOCABULARY	词汇	124
WORD STUDY	词汇学习	126
READING	阅读	127
STRUCTURE	语法	131
	助动词的缩略形式	
REVIEW	复习	133
第三部分		134
VOCABULARY	词汇	134
WORD STUDY	词汇学习	137
READING	阅读	139
STRUCTURE	语法	141
	缩略形式的复习	
REVIEW	复习	142
第四部分		143
VOCABULARY	词汇	143
WORD STUDY	词汇学习	145
READING	阅读	147
STRUCTURE	语法	150
	大写、标点符号与缩略语规则	
REVIEW	复习	153
 UNIT 8 第八单元		
Learning Office Procedures	学习工作程序	154
第一部分		154
VOCABULARY	词汇	154
WORD STUDY	词汇学习	158
READING	阅读	160
STRUCTURE	语法	162
	标点符号	

REVIEW 复习	164
第二部分	166
VOCABULARY 词汇	166
WORD STUDY 词汇学习	168
READING 阅读	170
STRUCTURE 语法	172
标点符号	
REVIEW 复习	174
第三部分	175
VOCABULARY 词汇	175
WORD STUDY 词汇学习	178
READING 阅读	181
STRUCTURE 语法	184
冒号与分号	
REVIEW 复习	186

UNIT 9 第九单元

Office Training 工作培训	187
第一部分	187
VOCABULARY 词汇	187
WORD STUDY 词汇学习	191
READING 阅读	192
STRUCTURE 语法	194
转行断词	
REVIEW 复习	196
第二部分	197
VOCABULARY 词汇	197
WORD STUDY 词汇学习	200
READING 阅读	203
STRUCTURE 语法	205
并列句中的并列连词	

REVIEW 复习	207
第三部分	208
VOCABULARY 词汇	208
WORD STUDY 词汇学习	211
READING 阅读	214
STRUCTURE 语法	217
复合句中的从属连词	
REVIEW 复习	219

UNIT 10 第十单元

Learning Company Operations 学习公司运营过程	220
--	-----

第一部分	220
VOCABULARY 词汇	220
WORD STUDY 词汇学习	223
READING 阅读	226
STRUCTURE 语法	228
复合句中的从属连词	
REVIEW 复习	230
第二部分	231
VOCABULARY 词汇	231
WORD STUDY 词汇学习	233
READING 阅读	235
STRUCTURE 语法	237
If 从句	
REVIEW 复习	239
第三部分	240
VOCABULARY 词汇	240
WORD STUDY 词汇学习	243
READING 阅读	246
STRUCTURE 语法	249
短语动词	

REVIEW	复习	256
UNIT 11 第十一单元		
Letter Writing	信函写作	257
第一部分		257
VOCABULARY	词汇	257
WORD STUDY	词汇学习	259
READING	阅读	263
第二部分		269
VOCABULARY	词汇	269
WORD STUDY	词汇学习	271
READING	阅读	275
第三部分		279
VOCABULARY	词汇	279
WORD STUDY	词汇学习	282
READING	阅读	285
词汇表		290
练习答案		299

UNIT

1

第一单元

Greeting Callers

接待来访

第一部分

VOCABULARY 词汇

to arrange—to plan, to prepare for 安排,筹备,准备

If you care to wait, I can arrange an appointment for you later today. 如果你愿意等,我可以在今天晚些时候给你安排个约会。

at the moment—at the present time, now 此时,此刻

At the moment Mrs. Black is free and can see you. 布莱克夫人此时有空,可以见你。

caller—a person who visits or calls on 来访者;打电话者

All callers must go to the reception desk first. 来访者务请先到接待处。

to discuss—to talk about, to talk over 讨论,商量;谈论

Let's have lunch first, and then we can discuss business later.
我们先吃饭,随后我们可以讨论工作。

to greet—to welcome, to say hello to 迎接,欢迎,向……致意

One of the secretary's duties is greeting callers. 秘书的职责之一是迎接来访者。

regarding—about, in regard to, concerning 关于

The visitor wants to see the secretary regarding an appointment. 来访者就约会事宜,想见秘书。

satisfactory—all right, agreeable 满意,满足;称心

I am in agreement with your decision. It is satisfactory. 我同意你的决定。它令人满意。

Exercises 练习

A. 按照示例,填入适当的词完成下列句子。

The caller agrees that an appointment for 10:30 is _____.

The caller agrees that an appointment for 10:30 is satisfactory.

1. The appointment concerns a personal matter. I wish to see Mr. Grey _____ my account.
2. We can _____ your business now or we can talk about it later.
3. There are three _____ waiting in the reception area.
4. The manager expects to be busy later, but she is not doing anything _____.
5. The salespeople always feel welcome at the office because the secretary enjoys _____ callers.
6. Can you _____ to be here by 12 noon or do you want to plan for 12:30?

B. 按照示例,用括号内的词、短语或句子回答下列问题。

Why does the manager want to see Mrs. Jones? (regarding the new account)

The manager wants to see Mrs. Jones regarding the new account.

1. How does the sales manager find the arrangements? (satisfactory)
2. Who makes an appointment for tomorrow morning? (The caller)
3. Why does she arrange the meeting? (to discuss office procedures)
4. Are you free to come to the phone now? (Yes, at the moment)
5. What is one of the receptionist's jobs? (to greet visitors)

WORD STUDY 词汇学习

1. to arrange

arrangement—a plan or preparation 安排, 筹备

I make all the travel arrangements. 我做所有的旅行安排。

2. caller

to call on—to visit someone 访问, 拜访, 探望

I am going to pay a call on the accountant. 我要去拜访会计师。

to call up—to telephone 打电话给……

Call up the office as soon as you arrive. 你到达后立即给办公室打电话。

to call in—to ask to come in 叫……进来

Please call in Mr. White. I can see him now. 请叫怀特先生进来, 我现在可以见他。

to call for—to go get someone 去接(某人)

I will call for you at eight so we can have dinner together.
我8点钟去接你, 我们就可以共进晚餐了。

3. to discuss

discussion—an informal talk 讨论; 谈论

We are going to have a discussion on office procedure. 我们要就办公程序进行讨论。

4. to greet

greeting—an expression of welcome 问候, 致意

My greeting to the customers at the door is friendly and informal. 我在门口问候顾客是友好且不拘礼节的。

5. regarding

regardless—in spite of 不顾一切地; 不管怎样地

Regardless of the bad weather, we can be there on time. 不管天气多么恶劣, 我们都可以准时到达那里。

6. satisfactory

to satisfy—to please 满足, 使满足; 使满意

This new billing system will satisfy the customers. 这个新的开单系统会令顾客满意的。

satisfaction—contentment, state of being pleased 满足; 满意; 愉快

When I sell a big order, I feel great satisfaction. 当我得到一个大的定单, 我感到极大的满足。

unsatisfactory—not satisfactory 不令人满意的; 不得人心的

An appointment at 9 is unsatisfactory. I prefer to meet at 10. 约会定在 9 点钟让人不太满意。我宁愿 10 点钟见面。

Exercise 练习

从所给的词中选择适当的词完成句子。

appointment	call on	satisfactory	arrange
arrangement	call for	satisfaction	greet

regardless call in regarding greeting

1. In dealing with customers, we try to give complete _____.
2. I will come to your house and _____ you at seven. Please be ready to leave.
3. She always gives me a pleasant _____ when I arrive.
4. A good secretary tries to finish the work, _____ of how late it gets.
5. The employer _____ the secretary for dictation.
6. When I am in the city next time, I am going to _____ you.
7. Please make the necessary _____ for an appointment.
8. I must see Mrs. Franklin _____ the billing system.
9. We are pleased with the arrangement. It is very _____.
10. There is someone in the office. Does he have an _____?

READING 阅读

I

Secretary Good morning. May I help you?

Caller My name is John Gray. I'm with the A. B. C. Company. I would like to see Mr. Nelson.

Secretary Unfortunately, he's busy at the moment. Would you be good enough to tell me what you wish to see him about?

Caller I wish to discuss a new order with him.

Secretary I'm sorry. I can't arrange an appointment now. If you'll give me your telephone number, I can call you up to arrange an appointment. I know Mr. Nelson will be glad to see you.