

工作英语丛书

实用文秘英语

Practical English For Secretary

单丽平



旅游教育出版社

工作英语丛书

实用文秘英语

Practical English for Secretaries

单丽平

旅游教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用文秘英语/单丽平编著. —北京: 旅游教育出版社,
1996. 12

(工作英语丛书/单丽平主编)

ISBN-7-5637-0687-9

I. 实… II. 单… III. ①文书-英语②秘书-英语 IV. H
31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 22543 号

工作英语丛书 实用文秘英语 单丽平

旅游教育出版社

北京朝阳区定福庄 1 号

(北京第二外国语学院内)

邮编: 100024 电话: 65767462 传真: 65767461

北京管庄永胜印刷厂印刷

新华书店经销

开本: 787×1092 1/32 印张: 13.75 字数: 270 千字

1996 年 12 月第 1 版 1996 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1—11000 册 定价: 15.50 元

前 言

《实用文秘英语》是根据文秘工作者必须具有的专业外语知识,结合秘书的实际工作以及经常遇到的问题,以课文形式编写而成,主要内容包括:秘书实用口语、秘书实用公文写作、秘书必备常识及秘书自测题等。

作为秘书,需要具备怎样的外语素质和技能?在工作中怎样接待外宾?怎样为领导作翻译?怎样为外国客人导游?怎样为上司预定机票、客房和安排出差旅程表?怎样处理好致辞、答谢、邀请等社交方面事宜?怎样书写和处理英文书信、介绍信、邀请信、合同、聘约、公证书、电报、电传、传真、通知、广告、票据、档案等等。本书针对这些实际问题,从实效出发,编成 51 课,每课力争解决一个实际问题。每课后设有“Reading”,收录与本课问题相关的各种典型实例材料,供读者学习,并为读者在实际工作中遇到此类问题时作参考。

本书内容精练、资料丰富、举例详尽、深入浅出,有很强的针对性和实用性。

本书适于作各类学校文秘英语教材,也可作秘书必备的案头书,还适合各类企事业单位有关人员自学。

编者

1996 年 11 月于北京

目 录

Part One

第一课	Text: Greetings 问好 (1)
	Polite Expressions
	问候、告别与礼貌用语 (3)
	Grammar: 名词单复数 (5)
第二课	Text: Introductions 介绍相识 (9)
	Reading: Meeting Guests at an Airport
	到机场接待来宾 (11)
	Grammar: 指示代词 (13)
第三课	Text: Self-introduction 自我介绍
	 (16)
	Reading: Manners 礼貌举止 (19)
	Grammar: 人称代词 (20)
第四课	Text: Mary's Bag 玛丽的包
	 (24)
	May I Help You? 我可以帮您吗?
	 (24)
	Reading: English Signs 英文标志 (1)
	 (27)
	Grammar: 物主代词和名词所有格 (28)
第五课	Text: Have You a Stapler?
	您有订书机吗? (32)
	The Manager's Assisstant
	经理助手 (32)

	Reading: Courtesy 礼节	(35)
	Grammar: have 和 has	(35)
第六课	Text: The Months 月份	(38)
	Invitation for a Weekend Outing 邀请度周末	(38)
	Reading: Never a Time to Quit 绝不泄气	(42)
	Grammar: there be	(43)
第七课	Text: Office Work 办公室工作	(48)
	Reading: The Making of a Good Business Letter 打出一封精美的书信	(50)
	Grammar: 一般现在时	(51)
第八课	Text: Handling Business Documents 票据处理	(55)
	Grammar: Numerals 数字	(59)
	Articles 冠词	(61)
第九课	Text: Meeting the Boss 约见老板	(65)
	Reading: Responsibilities of a Secretary 秘书职责	(67)
	English Signs 英文标志 (2)	(68)
	Grammar: 特殊疑问句	(69)
第十课	Text: What time is it? 几点钟了?	(74)

	Booking an Airline Seat 订机票	(75)
	Reading: The Manager's Day 经理的一天	(78)
	Grammar: 钟点表达法	(78)
第十一课	Text: Jetlag 时差反应	(82)
	Reading: When the Boss Is Away	
	当老板不在时	(84)
	Grammar: 一般过去时 (I)	(85)
第十二课	Text: What Day Is It? 今天星期几?	(90)
	What Is the Date? 今天多少号?	(90)
	Booking a Room 预订旅馆	(91)
	Grammar: 序数词	(94)
第十三课	Text: Beginning to Work 开始工作	(97)
	Travel Arrangements 旅行安排	(97)
	Reading: An Incident at a Restaurant	
	进餐之后	(102)
	Grammar: 一般过去时 (II)	(102)
第十四课	Text: Having a Party 举办晚会	(105)
	Before a Conference 会议之前	

	 (105)
	Reading: At the Conference 在大会上 (109)
	Grammar: 一般将来时; 过去将来时 (111)
第十五课	Text: Planning a Summer Vacation 帮上司作度假计划 (115)
	Reading: Going to the Summer Palace 去颐和园 (117)
	Places of Historic Interest and Scenic Beauty 风景名胜 (118)
	Grammar: 现在进行时; 过去进行时 (119)
第十六课	Text: Expressing Appreciation 致谢 (125)
	What Does the Manager Expect from a Secretary? 秘书应具有何种素质? (1) (126)
	Reading: I've Lost My Ring 我的戒指不见了 (129)
	Grammar: 现在完成时 (I) (129)
第十七课	Text: Have You Typed the Letters? 您把信打完了吗? (133)
	What Does the Manager Expect from a Secretary?

	秘书应具有何种素质? (2)	
	.....	(134)
	Reading: Cars in the U. S. 美国的汽车	
	.....	(135)
	Grammar: 现在完成时 (I)	
	.....	(136)
第十八课	Text: A Word of Approval 称赞	
	.....	(141)
	What Does the Manager Expect from a Secretary?	
	秘书应具有何种素质? (3)	
	.....	(142)
	Reading: Business Conversation 业务洽谈	
	.....	(144)
	Grammar: 形容词、副词的比较级和最高级	
	.....	(145)
第十九课	Text: Shall I Retype It? 我重新打好吗?	
	.....	(148)
	What Does the Manager Expect from a Secretary?	
	秘书应具有何种素质? (4)	
	.....	(149)
	Reading: Buying a House 买房	
	.....	(151)
	Grammar: 形容词、副词原级比较	
	.....	(152)
第二十课	Text: Cocktail Party 鸡尾酒会	

	 (156)
	Classifying and Searching
	Information 资料分类与查找
	 (157)
	Reading: Were You Promoted?
	您被提升了吧? (160)
	Grammar: 被动语态 (160)
第二十一课	Text: Saying Goodbye 话别
	 (165)
	Office Workers 白领工人
	 (165)
	Reading: I've Lost the Notes of His Speech
	我丢失了他的讲稿 (168)
	Grammar: 复合句 (169)
第二十二课	Text: A Job Interview 应聘面试
	 (173)
	Reading: An Extra Hundred Pounds
	加薪 100 英镑 (175)
	Grammar: 过去完成时 (176)
第二十三课	Text: Inviting Friends 邀请朋友
	 (180)
	Replying to Invitations 答复邀请
	 (181)
	Reading: Recommending Local Flavour
	推荐当地风味 (183)
	Grammar: 动词不定式 (184)
第二十四课	Text: Hotel Management 饭店管理

.....	(188)
Reading: Credit Cards 信用卡	
.....	(190)
Grammar: 动名词	(191)

Part Two

第二十五课	Using Punctuations	
	标点符号的使用	(196)
第二十六课	Keeping Diaries 记日记	(205)
	日记的写法	(205)
	秘书案头日记	(207)
第二十七课	Addressing Envelopes 写信封	(211)
第二十八课	Writing Letters 写信	(214)
	书信本文格式	(215)
	书信实例	(216)
第二十九课	Expressing Congratulations 祝词	(222)
	致欢迎词	(222)
	致欢送词	(224)
	致告别词	(224)
	祝词中常用词句	(225)
第三十课	Writing Speech Notes 拟讲稿	(230)
	讲稿的写法	(230)
	讲稿实例: 祝酒词	(231)
第三十一课	Using the Telephone 打电话	(235)
	电话实例: 往国外打电话	(235)
	接电话	(235)
	从国外打回电话	(238)

	替老板打电话约人·····	(239)
	询问电话号码·····	(240)
	给朋友打电话·····	(241)
	打电话须知·····	(243)
第三十二课	Taking and Passing Telephone Messages	
	电话记录与转达·····	(247)
第三十三课	Playbill 海报 ·····	(254)
第三十四课	Sending Telegrams 电报 ·····	(259)
第三十五课	Sending Telexes 电传 ·····	(266)
第三十六课	Sending Faxes 传真 ·····	(273)
第三十七课	Making Announcements 会上发布通知 ·····	(277)
	实例·····	(277)
	会议用语·····	(279)
	大会发言·····	(282)
第三十八课	Letters of Invitations 邀请信 ·····	(284)
	请帖·····	(284)
	邀请信·····	(285)
	接受正式邀请·····	(286)
	谢绝正式邀请·····	(287)
第三十九课	Letters of Introductions 介绍信 ·····	(289)
第四十课	Drawing up Itineraries 上司出差旅程表 ·····	(292)
第四十一课	Contracts 合同 ·····	(295)
第四十二课	Filing 档案管理 ·····	(300)
	为什么进行档案管理·····	(300)
	档案分类法·····	(306)

第四十三课	Visiting Cards 名片	(308)
	男子名片	(308)
	已婚女子名片	(308)
	未婚女子名片	(309)
	夫妇共用名片	(309)
	业务名片	(310)
	用于社交场合的名片:	(311)
	介绍友人	(311)
	问病	(312)
	答谢	(312)
	吊唁	(313)
	请帖	(313)
	回帖	(313)
	Congratulation Cards 贺卡	(314)
第四十四课	Arranging Receptions 接待	(316)
	迎接客人	(316)
	接待事先无约定的客人	(317)
	接待有约定的常客	(318)
	接待无约定的常客	(319)
	秘书接待须知	(320)
第四十五课	Keeping Meeting Minutes 会议记录	(323)
第四十六课	Drafting Reports 起草报告	(337)
第四十七课	Certificates 公证书	(343)
第四十八课	Certificate Letters 证明信	(347)
第四十九课	Notes 条据	(354)
	收据	(356)

	借据.....	(358)
第五十课	Advertisements 广告	(360)
第五十一课	Self-test of a Secretary 秘书自我测验	(365)
	秘书接待自测.....	(365)
	秘书翻译自测.....	(372)
附录	词汇表.....	(378)

Part One

Lesson One 第一课

Text: 问好
问候、告别与礼貌用语
Grammar: 名词单复数

Text

Greetings 问好

• A •

A: Good morning, Mr. Ding.

B: Good morning, Mr. Brown.

A: How are you this morning?

B: I'm very well, thanks. And you?

A: Fine, thanks.

B: Well, I have to go to a meeting. See you later.

• B •

A: Hello, How are you?

B: Fine, thank you. How are you?

A: Fine, thanks... Oh, excuse me—here's my car. Good-bye.

B: Good-bye.

Words

good	[gud] a.	好
morning	['mɔ:nɪŋ] n.	早晨, 上午
Mr.	['mɪstə] n.	先生
how	[hau] ad.	
are	[ə, ɑ:] vi.	是 (第二人称及复数)
you	[ju:, ju] pron.	你, 你们
I	[ai] pron.	我
very	['veri] ad.	非常, 很
well	[wel] ad.	好 int. (表示惊讶)
		咳; 唷
thanks	[θæŋks] n.	谢谢
and	[ænd, ənd] conj.	和
and you		你呢?
fine	[fain] a.	好
have	[hæv] v.	有
have to		不得不; 必须
go	[gəu] vi.	走; 去
meeting	['mi:tɪŋ] n.	会议
go to a meeting		参加会议

see	[si:] v.	看
later	['leitə] ad.	后来；以后
see you later		再见
excuse	[ik'skju:z] vt.	原谅
me	[mi:, mi]	我（宾格）
here	[hiə] ad.	在这里
my	[mai] pron.	我的
car	[kɑ:] n.	小汽车；轿车
good-bye	[gud'bai] n.; int.	再见

Notes（注意）：

1. 句首第一个字母一律大写。
2. 句末须加句号“.”，问号“?”或感叹号“!”等。句中的停顿一般可用逗号“,”断开，英语中没有顿号。
3. 字母与字母之间注意连笔，词与词之间注意距离。

Saying Hello and Good-bye

问候与告别语

1. Hello!
你好！
2. Hi!
你好！
3. Good morning!
早上好！
4. Good afternoon!
下午好！