

教育部规划教材

中等职业学校文秘专业

秘书英语练习答案

何群 徐江 刘雪美 编

高等教育出版社

教育部规划教材辅助用书
中等职业学校文秘专业

秘书英语练习答案

何群 徐江 刘雪美 编

高等教育出版社

(京)112 号

本书是中等职业学校教材《秘书英语》的配套用书。全书共 16 单元,与教材各单元相呼应。每单元第一部分为课文参考译文与练习答案,第二部分为听力材料,第三部分为写作练习答案,第四部分为泛读参考译文。本书可供教师教学时参考,也可供自学者选用。

图书在版编目(CIP)数据

秘书英语练习答案/何群. —北京:高等教育出版社,1998.7(1999 重印)
ISBN 7-04-006530-4

I. 秘… II. 何… III. 英语—语言教学—专业学校—学习参考资料 IV. H319

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 02799 号

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号 邮政编码 100009

电 话 010—64054588

传 真 010—64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

排 版 高等教育出版社照排中心

印 刷 北京印刷一厂

开 本 850×1168 1/32

版 次 1998 年 6 月第 1 版

印 张 3.625

印 次 1999 年 5 月第 2 次印刷

字 数 94 000

定 价 4.10 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

目 录

第一课	课文参考译文及练习答案： 鲜花效应	1
	听力材料： 会见上司与同事	3
	写作练习答案： 日程安排	5
	泛读参考译文： 秘书的一天	8
第二课	课文参考译文及练习答案： 接待工作	10
	听力材料： 接待来宾	11
	写作练习答案： 来访登记	13
	泛读参考译文： 清理办公桌	14
第三课	课文参考译文及练习答案： 个人价值的体现	15
	听力材料： 公司人事	17
	写作练习答案： 简历表(略)	18
	泛读参考译文： 如何写简历	18
第四课	课文参考译文及练习答案： 公司接待员	21
	听力材料： 安排	23
	写作练习答案： 应聘信	24
	泛读参考译文： 如何写应聘信	26
第五课	课文参考译文及练习答案： 沉默是金	29
	听力材料： 预订旅店	31
	写作练习答案： 留言	32
	泛读参考译文： 公开真诚的交流	33
第六课	课文参考译文及练习答案： 秘书必备素质	34
	听力材料： 会议设施	36
	写作练习答案： 邀请信	38
	泛读参考译文： 求职面试	39

第七课	课文参考译文及练习答案： 电话交谈·····	41
	听力材料： 询问与答复·····	43
	写作练习答案： 回复邀请·····	45
	泛读参考译文： 办公室里的美国人·····	46
第八课	课文参考译文及练习答案： 秘书的作用·····	47
	听力材料： 日常工作·····	49
	写作练习答案： 备忘录·····	51
	泛读参考译文： 秘书职能·····	53
第九课	课文参考译文及练习答案： 名片·····	54
	听力材料： 建议·····	55
	写作练习答案： 工作申请信(略)·····	57
	泛读参考译文： 西方的头衔与称谓·····	57
第十课	课文参考译文及练习答案： 秘书与上司的关系 ·····	59
	听力材料： 受理投诉·····	61
	写作练习答案： 会议通知·····	63
	泛读参考译文： 写好商业信函十条·····	64
第十一课	课文参考译文及练习答案： 会议须知·····	66
	听力材料： 接待推销员·····	67
	写作练习答案： 会议议程·····	69
	泛读参考译文： 宴会座次·····	71
第十二课	课文参考译文及练习答案： 秘书在会议上的 职责 ·····	73
	听力材料： 办公设备·····	74
	写作练习答案： 会议记录·····	75
	泛读参考译文： 雇员对雇主承担的义务·····	77
第十三课	课文参考译文及练习答案： 商标·····	79
	听力材料： 核对安排·····	81
	写作练习答案： 索取·····	83

	泛读参考译文： 保险.....	86
第十四课	课文参考译文及练习答案： 存档.....	88
	听力材料： 董事会.....	90
	写作练习答案： 回复.....	91
	泛读参考译文： 存档系统.....	94
第十五课	课文参考译文及练习答案： 心理测试的正确	
	心态	95
	听力材料： 议程安排.....	97
	写作练习答案： 请求确认.....	98
	泛读参考译文： 美国人的“时间”观念	100
第十六课	课文参考译文及练习答案： 尊重别人的隐私 ...	102
	听力材料： 重要电话	103
	写作练习答案： 确认回复	105
	泛读参考译文： 广告的作用	108

第一课

课文参考译文

鲜花效应

南希刚刚在一家大公司找到了一份秘书的工作，她将在销售部门上班。星期一是她上班的第一天，因此她早早起床，差20分钟8点就到了办公室。

她推开门，发现里面没人。“我是第一个到办公室的。”她边想着边来到那张属于她的办公桌前，她惊异地发现桌上有一大束花。那是些鲜花。“啊，真漂亮！”南希欢叫着，拿起桌上的花就闻。随后她四处看看想找一个瓶子插花。“第一天上就有人给我送花，真是太好了！”她愉快地想到。“可是，是谁送的呢？”她开始琢磨起来。

正在这时，经理进来了。他向南希道了声早上好，一眼就看见了她桌上的花。

“喜欢这些花是吗，南希？”他问。

“是的，非常喜欢。”她一边回答一边察言观色，指望能发现点什么。可是经理已经走到自己的办公桌旁，开始工作了。

这一天过得很快，南希做每一件事都兴致勃勃，充满热情。午餐时，经理和她同坐一张餐桌，边吃边随便谈笑着。一切正常，一整天也没出现什么情况。

在这个星期的后几天里，南希每天要做的第一件事就是给花换水，然后埋头干自己的工作。

又是一个星期一起来到了。那天早上她在同往常一样的时间里来到办公室。当她走近办公桌时,看到桌上放了一束新的鲜花,真让她喜出望外。她很快就把这束新花换下了旧的插进了瓶里。

在接下来的星期一又出现了同样的情况。南希觉得很奇怪,这一次她想调查一下这个送花人是谁。

星期二下午,她被派往总经理办公室去送交一份计划。为了等总经理的批文,她得在总经理秘书的办公桌旁呆上一会儿。她碰巧看到桌上放了一本写着“经理会议记录”这几个字的大笔记本,于是就瞥了一眼半开着的会议记录内容。突然,她的目光落在了这几行字上:“为了使秘书们保持高昂的情绪,本公司决定,每星期一早上都要有一束鲜花送到每一个秘书的办公桌上。”

她抬起头来,看见就在眼前的这张办公桌上,摆着一瓶和她的模一样的鲜花。“我刚才为什么没注意到呢?”她有点迷惑不解。

后来有人告诉她,他们的总经理是个企业管理心理学家。

练习答案

II.

1. buried himself in
2. is overjoyed
3. looked round for
4. to keep ... in high spirits
5. caught the sight of
6. Looking into his face

III.

1. 1) _____ does jogging _____

- 2) _____ stayed up late _____
 - 3) _____ is taking a course _____
 - 4) _____ sends them flowers _____
 - 5) _____
2. 1) _____ will do _____ is to _____
- 2) _____ does _____ is to _____
 - 3) _____ did _____ was to _____
 - 4) _____ did _____ was to _____
 - 5) _____ do _____ is to _____

听力材料

Listening: Meeting office staff

S = Sheila Polson H = Hilary Beacham A = Alice Everett
 C = Christine Adams G = George Brown HW = Helen Wright

(In Sheila Polson's office)

S: Good morning Hilary. And how are you?

H: Very well, thank you. And you?

S: Yes, I'm fine. First of all, I think you should go around to meet some of the staff you'll be working with. Let's start from your boss Alice Everett, the Marketing Manager. I'm sure you remember her from the interview.

H: Oh, yes.

S: Now you'll be working with her for the first few months.

H: Yes, I see.

(In Alice Everett's office)

A: Come in.

S: Good morning Alice. I'm just showing Hilary around before she starts working with you.

A: Good morning. Nice to see you again.

H: Nice to see you too.

S: And you start working with Alice from next week. In the second part of this week George will be showing you how everything is done so that you'll know where you're around.

A: Fine, so I look forward to seeing you next week.

H: Yes, I'm looking forward to working with you, Miss Everett, next week.

S: Let's go to the General Office.

(In the General Office.)

S: Good morning, all of you. Em, can I have a few minutes of your time? I'd like to introduce a new member of our staff. First thing first. I'd like to introduce you to our Office Manager. You'll be spending today and tomorrow with her.

C: Pleased to meet you. My name is Christine Adams.

H: How do you do? I'm Hilary Beacham.

C: How do you do?

S: Let me introduce you to . . . , Eh, Mr. Brown? This is Hilary.

H: How do you do? My name's Beacham, Hilary Beacham.

G: Ah, George Brown.

S: George's Miss Everett's Personal Assistant. Let's move on, shall we? And Hilary, this is Helen Wright.

HW: Hello, Hilary. How're you doing?

H: Fine, thanks, Helen.

S: You know each other, do you?

H: Yes, very well. Helen's one of my best friends.

S: Oh, I see.

写作练习答案

Practice:

1.

ITINERARY FOR JASON PARKER

Montreal - Ottawa - Regina - Montreal 3 - 5 May 1996

Monday, 3 May

09:05 Leave Montreal Dorval Airport on AC Flight 167 to Ottawa.

09:38 Arrive Ottawa Airport. Jack Lewis will meet you. Reservation at Hilton Hotel.

10:30 Appointment with M. J. Young, Manager, Ottawa Branch Office.

12:00 Lunch with M. J. Young and Jack Lewis.

14:00 Conference with Sales Group, Ottawa Branch.

Tuesday, 4 May

07:30 Leave Ottawa Airport for Toronto on AC Flight 44.

11:07 Arrive Regina Airport. Pick up car from Avis at airport. Reservation at Continental Hotel.

13:00 Appointment with T. Sarapa, Manager, Regina Branch in

his office.

18:30 Dinner with Mr. and Mrs. Sarapa at their home—101 40
Th. street.

Wednesday, 5 May

08:30 – 10:00 Manufacturing plant tour. R. Lavoie will meet you
at Gate 1 to conduct the tour.

11:55 Leave Regina Airport on AC Flight 132 for Toro-
nto. Leave Toronto on connecting AC Flight 528
for Montreal.

18:43 Arrive Montreal Dorval Airport.

2.

(1)

CARAVAB EXHIBITION

ITINERARY

Mr. C. K. Robinson's visit on 28 October 1997

09:30 **Depart** Head Office by car.

11:00 **Arrive at** Exhibition Hall **to meet** Marketing Director (Mr.
J. Woods) **at** main entrance. Inspection of stand and **talks**
with Home Sales Manager and Representatives; Overseas
Sales Managers and Production Manager.

12:00 Short tour of remainder of exhibition, **accompanied by**
Marketing Director and Production Director.

13:00 **Lunch with** Marketing Director **and** Production Director.

14:30 **Return to** Exhibition Hall to meet the company's main
home and overseas agents and customers.

16:00 Depart exhibition.

(2)

ITINERARY

Mr. J. Smith Washington's visit to Bristol

13 – 15 June 1998

Monday 13 June

- 13:25 Taxi **from** office **to** New Street Station. Birmingham
- 14:05 depart New Street Station (Platform 7)
- 16:20 arrive Bristol **Accommodation** booked for one night at the Grand Hotel, Broad Street.
Telephone 0272 21645
- Dinner at** Grand Hotel **with** Mr. J. Toland

Tuesday 14 June

- 10:00 Town Clerk's Office, discussion **about** new factory with the representatives of the Building Society.
- 11:30 **Appointment with** Mr. F. Squires, Manager, Building Society, Telephone 0272 2187
- 14:00 Visit to Bristol Air Corporation Manufacture.
- 17:00 depart Grand Hotel. Mr. J. Toland will **collect** your luggage and **drive** you to Trowbridge.
- 17:50 arrive Trowbridge.
Accommodation **booked** at Grand Atlantic Hotel, Beach Road.
- 19:30 Dinner at Grand Atlantic Hotel with Mr. & Mrs. Partridge and Mr. J. Toland.

Wednesday 15 June

09:30 depart Trowbridge (Refreshments on train)

12:22 arrive New Street, Birmingham.

泛读参考译文

秘书的一天

秘书一天的工作很难按部就班地去做,各种秘书的工作性质也不一样,下面我们就把最具代表性的几点阐述如下:

一天的开始:

- 从收发室取回上司的邮件,拆开邮件,记录收件时间,然后归类。
- 参照日记确认上司及你自己当天安排好要做的事情;准备好要用的文件。
- 把所有来函及文件放入上司的收文筐里。
- 请上司注意要紧的邮件或当天要紧的事。
- 查看你和上司日记里的日程安排是否一致。
- 日历翻到当日,更新通知板上的消息,更新计算机数据。
- 翻阅杂志和报告,把上司可能感兴趣的内容做上标记。

一天当中:

- 每天设立固定时间听取上司口授指示,并记录成文。
- 安排上司要求要复写或复印的文件。
- 把昨天的信件存档。
- 接打电话,迎接、招待来访者。
- 安排约会,并将其记录在你与上司的日记里,安排各种工作

旅行。

- 安排会议。
- 组织并负责实施上司要求要做的工作。
- 办理与银行有关的事务,如取钱,购物。

一天的结束:

- 根据记录明确次日约见的来访者。
- 确认所有信件都已签名登记。
- 如果上司需要加班,为他准备好要用的文件。
- 清理办公桌,锁好各种文档。

第二课

课文参考译文

接待工作

在小公司,接待员要做许多不同的工作:打字、存文档,还要管理一部电话交换机。

在大单位,来访的人多,接待员可以只管接待工作。接待工作包括如下内容:

- * 接待所有到公司来访的人,并把他们安排给要见的人。
- * 记下来访者及电话里所说的事情,并及时把它们转达给有关人员。
- * 收取包裹、信件和其它邮件,并保证送到收件人手中。
- * 记录来访者事由和到离时间。
- * 处理一切与接待工作有关的事务:从摆放鲜花到选购杂志,以及打发走不受欢迎的人。

打招呼时使用姓名会使人感到友好与亲切。接待员的名字应该写在小牌儿上别在胸前,或摆在接待台上,这样来访者一眼就能看到,并能用上。接待员接待客人时第一个问题就是弄清对方的姓名,以方便交谈。现在许多人都有名片。客人会递给接待员一张,名片上印有本人姓名、公司名称、公司地址及电话号码,偶尔还印有本人的家庭住址和电话,及该公司产品介绍。名片上记载的信息很多,它可以省去接待员要问的许多问题,同时也帮助她把来访者介绍给他应该见的人。

请随时记住接待员是来访者见到的公司的第一个人,并留给

来访者对公司的第一印象。

练习答案

II.

1. is expected 2. handled 3. is concerned with 4. have to
5. as soon as 6. turn away 7. delivered 8. at a glance
9. save spending 10. introduced

III.

Refer to the text.

听力材料

Listening: Receiving visitors

J = John Brown H = Hilary

J: Good morning.

H: Good morning.

J: My name's John Brown. I've an appointment with Miss Everett at 11:00 o'clock.

H: Yes, Mr. Brown. Miss Everett is expecting you. She'll be with you in a few minutes.

J: Fine.

H: Can I take your coat?

J: Yes, please. Here you are.