

英语情景口语系列

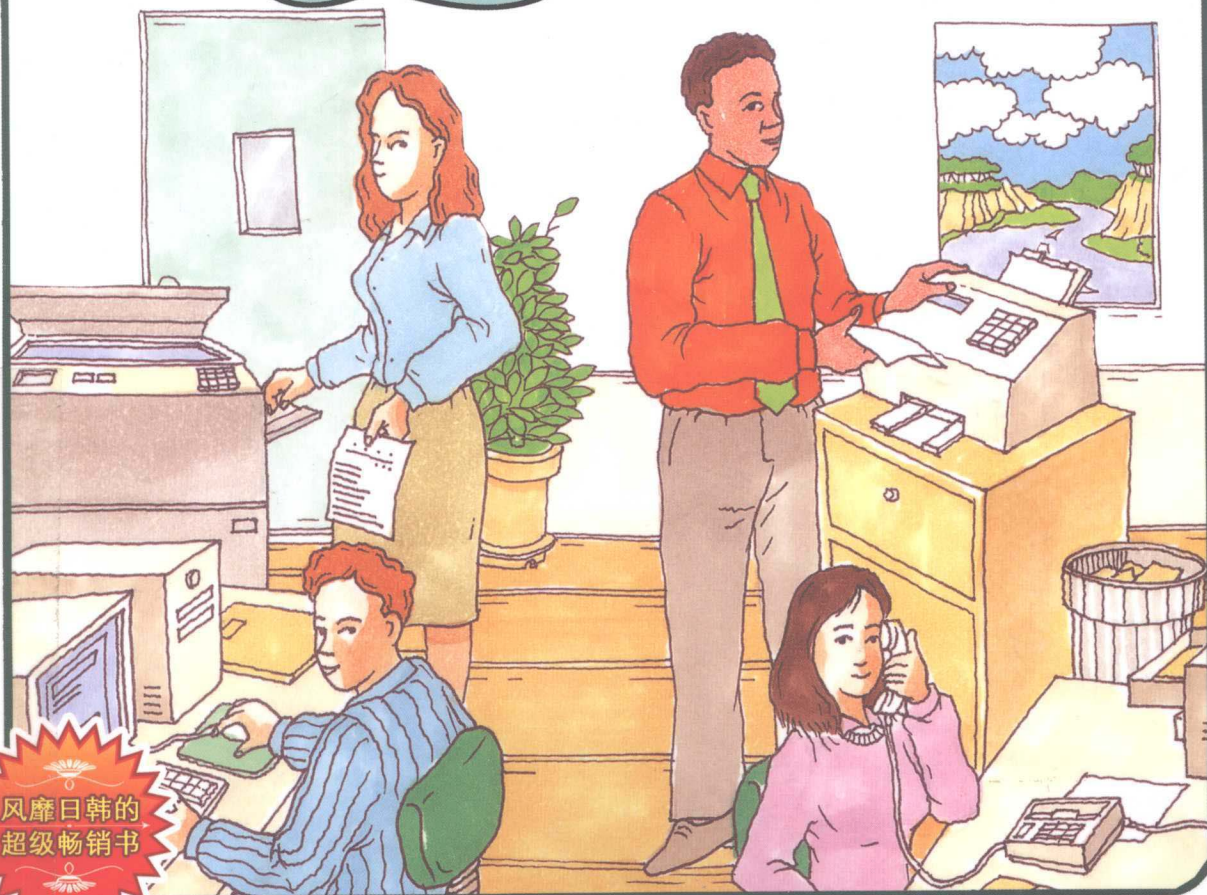
秀吧英语  
SUPER

# 办公室英语

The English You Need for The Office

Susan Dean & Lawrence J. Zwier 著

卡通插画+全真情景+easy 英语=  
靠一本书掌握办公室英语不再是梦!



风靡日韩的  
超级畅销书

青岛出版社

附赠MP3光盘

商务英语口语系列

# 办公室英语

The English You Need for The Office

李海鹰 & 李海鹰 / 编著



李海鹰 & 李海鹰 / 编著



英语情景口语系列

# 办公室英语

The English You Need for The Office

Susan Dean & Lawrence J. Zwier 著

吴 静 王 乐 译



害点出版社

图书在版编目 ( CIP ) 数据

办公室英语 / 迪恩编著; 吴静, 王乐译.

—青岛: 青岛出版社, 2009.3

(英语情景口语系列)

ISBN 978-7-5436-5268-2

I. 办… II. ①迪… ②吴… III. 办公室—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 022759 号

Original edition © 2008 Compass Publishing

山东省版权局著作权合同登记号 图字: 15-2008-171 号

书 名 办公室英语 (英语情景口语系列)

编 著 者 Susan Dean & Lawrence J. Zwier

译 者 吴 静 王 乐

出版发行 青岛出版社

社 址 青岛市徐州路 77 号 (266071)

本社网址 <http://www.qdpub.com>

邮购电话 13335059110 (0532) 80998664 80998641 80998642

责任编辑 曹永毅 E-mail: cyyx2001@sohu.com

责任校对 周 莉

封面设计 于文涛

照 排 青岛海讯科技有限公司

印 刷 青岛海蓝印刷有限责任公司

出版日期 2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷

开 本 16 开 (787mm × 1092mm)

印 张 7.25

字 数 110 千

书 号 ISBN 978-7-5436-5268-2

定 价 32.00 元 (赠光盘)

编校质量、盗版监督免费服务电话 8009186216

青岛版图书售出后如发现印装质量问题, 请寄回青岛出版社印刷物资处调换。

电话 (0532) 80998826

建议陈列类别: 英语



《办公室英语》全面介绍了日常办公所必需的英语表达,包含日常安排、办公室的交流沟通、打印材料、邮件及快递、使用电话和传真机、使用电脑等办公设备、财务事宜、办公室维护8个部分,共56个话题,每个话题围绕一种办公活动展开。使用者可以根据个人需要,灵活安排各话题的学习顺序。

### 本书特色

★ 本书图文并茂,用生动形象的图片 and 简单易学的英文展示了不同环境下多种多样的办公活动,带读者进入一个个真实的办公场景,有助于更好地理解、记忆词汇,掌握办公室英语表达。

★ 56个话题中的每个话题都是一个连贯、完整的办公活动,用最少的篇幅展现最为精练的英语会话模式和表达方式,按照办公活动的实际进程展开,不但能使读者产生亲切感,还能帮助读者熟悉各种办公活动流程及各种办公设备的使用。

★ 每个话题中的“Key Vocabulary”部分收录了该话题中出现的大量重点词汇和短语表达,介绍如何用英文表达各种办公活动及各种办公用品的名称,有的词汇还配有图片。“For Special Attention”部分对一些重点词汇进行了更加详细的解释。为便

于使用者练习口语,书后附有各话题的交际练习材料。

★ 书中每个话题的内容都配有录音,英文表达纯正、地道,实用性强,便于模仿和口语练习。读者可以通过听录音自然而然地融入每个办公活动,不知不觉地体会到英语的魅力,真正掌握日常英语的运用。

### 使用方法

● 《办公室英语》可用于课堂教学或当作自学教材。学习者可以结合工作中的具体活动,如做会议纪要、打印材料、收发传真等,从本书中找到对应的章节,结合图片和词汇进行学习,并通过录音材料提高口语和听力水平。

● 在学习中如果遇到不认识的单词或表达方式,请先通过办公活动的进展或插图来联想、猜测其意思,然后再对照单词表。以这种方式进行学习,一定会不断提高自己学习英语的兴趣和自信心。

多样、熟悉的办公场景,生动、形象的卡通漫画,简练、地道的英语表达,定能让你一学就会,轻松自如地 show 英文。

## SECTION I: DAILY ROUTINES 第一部分：日常安排

1	Getting Ready for Work 上班前的准备	6 - 7
2	Arriving at the Office 到达办公室	8 - 9
3	Going through Security 通过安检	10 - 11
4	Reporting for Work 出勤报到	12 - 13
5	Getting Settled at the Office 工作前的准备活动	14 - 15
6	Planning Your Day/Scheduling 每日计划 / 时间安排	16 - 17
7	Checking Voicemail Messages 查看语音留言	18 - 19
8	Taking a Coffee Break 休息时间	20 - 21
9	Eating Lunch in a Cafeteria 在自助餐厅吃饭	22 - 23
10	Eating a Bag Lunch 吃自带午饭	24 - 25
11	Spending Lunchtime in Other Ways 度过午餐时间的其他方式	26 - 27
12	Ending the Workday 结束一天工作	28 - 29
13	Leaving the Office 离开办公室	30 - 31

## SECTION II: COMMUNICATION IN THE OFFICE 第二部分：办公室的交流沟通

14	Taking Directions 接受任务	32
15	Reporting Progress or Problems 汇报进度或问题	33
16	Attending a Meeting 参加会议	34 - 35
17	Taking Minutes 做会议纪要	36 - 37
18	Writing a Memo 写备忘录	38
19	Leaving an Informal Note 写便笺	39

## SECTION III: HANDLING PRINTED MATERIALS 第三部分：打印材料

20	Making Photocopies 复印	40 - 41
21	Dealing with Photocopier Problems 处理影印机问题	42 - 43
22	Collating and Stapling 整理与装订	44 - 45
23	Keeping Pages Together/Punching & Binding 整理纸张 / 穿孔和装订	46 - 47
24	Filing Documents 将文件归档	48 - 49

## SECTION IV: POSTAL/EXPRESS MAILING 第四部分：邮寄及快递

25	Receiving and Distributing Mail 接收及分发邮件	50 - 51
26	Preparing Items to be Mailed 邮寄准备	52 - 53
27	Putting on Postage/Sending Out Mail 贴上邮资 / 发送邮件	54 - 55
28	Using an Express Delivery Service 使用快递服务	56 - 57
29	Receiving an Express Package 接收快递包裹	58 - 59



## SECTION V: USING TELEPHONES AND FAXES 第五部分：使用电话和传真机

30	Finding Telephone Numbers 查找电话号码	60
31	Answering a Telephone Call 接听电话	61
32	Making a Telephone Call 打电话	62
33	Transferring Calls 转接电话	63
34	Taking a Message 捎口信	64
35	Leaving a Message 留口信	65
36	Sending a Fax 发送传真	66
37	Receiving a Fax 接收传真	67
38	Dealing with Fax Machine Problems 处理传真机问题	68 - 69

## SECTION VI: USING COMPUTERS AND OTHER OFFICE MACHINES 第六部分：使用电脑等办公设备

39	Starting a Computer 开启电脑	70
40	Shutting Down a Computer 关闭电脑	71
41	Keying in Text 用键盘输入文本	72
42	Printing 打印	73
43	Receiving E-mail 接收电子邮件	74 - 75
44	Sending E-mail 发送电子邮件	76 - 77
45	Getting Information from the Internet 从网上获取信息	78 - 79
46	Using a Typewriter 使用打字机	80 - 81
47	Using a Calculator 使用计算器	82 - 83

## SECTION VII: MONEY MATTERS 第七部分：财务事宜

48	Receiving an Invoice/Paying 接收发票 / 付款	84 - 85
49	Issuing a Check 开具支票	86
50	Sending Out a Bill 发送票据	87
51	Receiving Payment 接收付款	88
52	Working with Petty Cash 处理小额现金	89

## SECTION VIII: MAINTAINING THE OFFICE 第八部分：办公室维护

53	Getting Supplies from a Stockroom 从储物室取用品	90
54	Dealing with Accidents 处理事故	91
55	Handling Maintenance Problems 处理维护事宜	92 - 93
56	Handling Office Security 办公安全问题	94 - 95

## APPENDICES 附录

Appendix 1: Conversation Practice Material Chapter by Chapter 附录 1: 交际练习材料	96
Appendix 2: Index 附录 2: 词汇索引	108



# 1

## SECTION I: DAILY ROUTINES 第一部分: 日常安排

### Getting Ready for Work 上班前的准备

#### Key Vocabulary

##### VERBS 动词

brush	刷
check	查看
drop off	离开, 减少, 文中指“放下”
get [got] dressed	穿好衣服
get ready	做好准备
grab	抢夺, 拿起
iron	熨烫
pack	打包
pick out	挑选
put on	穿上
shut	关闭
take [took] a shower	冲洗淋浴
wake [woke] up	醒来, 叫醒
wear [wore]	穿

##### NOUNS 名词

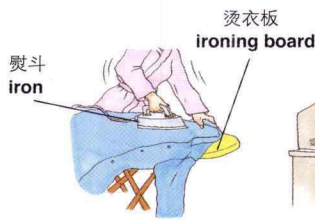
alarm clock	闹钟
blouse	女装衬衣
briefcase	公文包
brown bag	便当
bus schedule	公交车时刻表
bus stop	车站
cereal	谷类食品, 文中指“麦片粥”
closet	衣橱
coffee maker	咖啡机
dress	女装, 在此指“连衣裙”
dress shirt	正装衬衣
dress shoes	正装鞋
dry cleaner	干洗店
iron	熨斗
ironing board	烫衣板
jacket	外套
khaki pants	卡其裤
laundry	洗衣店, 文中指“送洗的衣服”
loafers	平底便鞋
muffin	松饼
newspaper	报纸
pants	裤子
panty hose	连裤袜
polo shirt	马球衫
skirt	半裙
sweater	毛衣
tie	领带

##### OTHERS 其他词汇

casual	随意的
on the way	在路上
ready	准备好



Tina picked out some clothes to wear.  
蒂娜选出要穿的衣服。



While she ironed her blouse...  
她熨衬衣的时候……



...she watched the morning news.  
……看早间新闻。



Then she got dressed.  
然后她穿好衣服。



As she made breakfast, she checked the time.  
做早餐时她看了看时间。



Then she ate breakfast and read the newspaper.  
然后她吃早餐, 看报纸。



After breakfast, Tina brushed her teeth.  
早餐后, 蒂娜刷牙。



Then she packed a lunch...  
之后她打包午餐便当……



...and put some papers in her briefcase.  
……还是一些文件放进公文包。

#### For Special Attention

- check the time: 查看时间
- pack a lunch: 打包午餐
- dry cleaner: 干洗店
- grab: 抓, 快速拿起

- checked schedule: 查看时间表
- on the way: 在路上
- dress clothes: 正装
- khaki pants: 男女都可以穿的棉质休闲裤





She shut the door as she left the house.  
她离开家时关上门。



She dropped off some laundry at the dry cleaners.  
她把需要干洗的衣服送到干洗店。



Then she drove to work.  
然后她开车去上班。



Matt woke up...  
马特醒来……



...and took a shower.  
……冲了个淋浴。



He put his clothes on...  
他穿上衣服……



...and he grabbed his bag.  
……拿起包。



He checked his bus schedule.  
他查看了一下公交车时刻表。



On the way to the bus stop...  
在去车站的路上……

请来一个松饼、一杯咖啡。

A muffin and coffee, please.



...he bought a muffin and coffee.  
……他买了一个松饼和一杯咖啡。

## Clothing People Wear to Work in an Office 上班着装

### Dress clothes 正装



### Casual clothes 便装



## Key Vocabulary

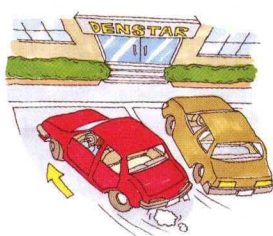
## VERBS 动词

arrive	到达
enter	进入
go through (security)	经历, 经受, 文中指 “通过(安检)”

hang [hung]	挂
make [made]	
small talk	闲谈
park	停车
set [set]	设置
take [took]	
(an elevator)	乘坐电梯
take out	拿出
unlock	开锁
work on	工作

## NOUNS 名词

briefcase	公文包
building	大楼, 房屋
coat	外套
coat rack	衣帽架
company lot	公司停车场
coworker	同事
cubicle	小卧室, 文中指“办公室隔间”
department	部门
desk	办公桌
door	门
elevator	电梯
floor	楼层
guard	警卫, 保安
hall	门厅, 走廊
office	办公室
paper	纸, 文件
receptionist	接待员
security	安全, 文中指“安检”
small talk	闲谈
work area	工作区



Tina parked in the company lot.  
蒂娜把车停到公司停车场。



She entered the building...  
她走进大楼……



早上好, 格  
拉迪斯。

...and said good morning to the  
receptionist.

……然后向接待员问早安。

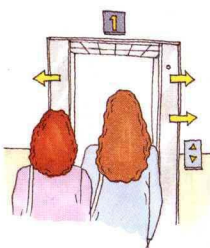


Good morning,  
Ms. Perez.

早上好, 培瑞兹女士。

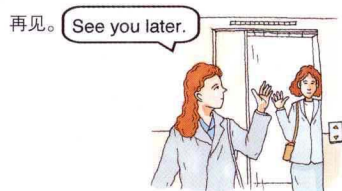
After going through  
security (see p. 10)...

通过安检后(见第10页)……



...she took an elevator...

……她乘坐电梯……



再见。 See you later.

...up to her floor.

……来到她办公的楼层。

## For Special Attention

- park: 停车
- company lot: 公司停车场
- receptionist: 接待员
- to take an elevator: 乘电梯

- a floor: 一个楼层
- coworkers: 同事
- small talk: 关于天气、运动等轻松话题  
的闲谈
- down the hall: 沿着走廊

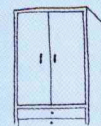
- hang: 挂上

on a hook 挂在衣钩上



on a hanger  
挂在衣架上

在衣橱里  
in a closet

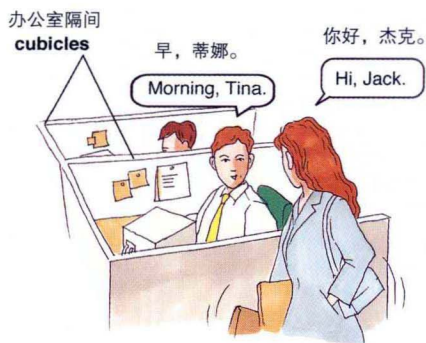






She went into her department's work area.

她走进其部门的工作区。



She said good morning to some of her coworkers...

她向一些同事问早安……



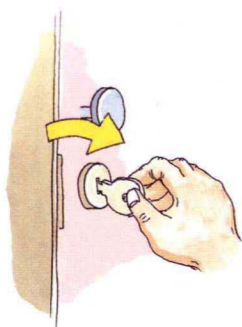
...and made some small talk.

……并闲谈了几句。



She walked down the hall to her office.

她穿过走廊来到自己的办公室。



She unlocked the door.

她打开门锁。



She hung her coat on the coat rack.

她把外套挂在衣帽架上。



She set her briefcase on her desk.

她把公文包放到办公桌上。



She sat down at her desk.

她在办公桌旁坐下。



She opened her briefcase and took out some papers to work on.

她打开公文包, 拿出一些文件工作起来。



安全系统用来保障防护区域——只授权少数人进入的区域——的安全。  
Security systems guard restricted areas—places open to only a few people.

## Key Vocabulary

## VERBS 动词

call up	打电话
check	检查
forget [forgot]	忘记
go [went] in	进入
guard	防卫
identify	辨认
recognize	辨认
think [thought]	想
wave (someone)	挥手示意 (某人) 通过
through	

## NOUNS 名词

access code	通行码
badge	徽章, 文中指“通行证”
guard	保安
guard post	护柱, 文中指“岗哨”
guard shack	警卫室
guardhouse	警卫屋
key card	钥匙卡
machine	机器
pass	通行证
restricted area	防护区域
security	安检
security system	安检系统
slot	槽
supervisor	管理人员

## ADJECTIVES 形容词

electronic	电子的
temporary	暂时的

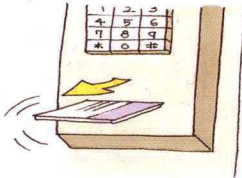
## For Special Attention

- **electronic system:** 电子识别系统
- **access code:** 通行码, 有些安全系统使用字母组合的密码。
- **badge:** 表明你身份的徽章, 是一种身份证明。
- **recognize:** 认出
- **pass:** 通行证
- **temporary:** 短暂的

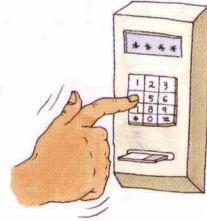
With an Electronic System  
使用电子系统

Alice put her key card into the slot in the security system.

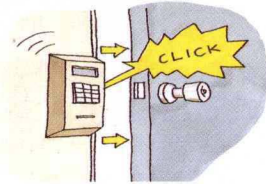
爱丽丝把钥匙牌插进安全系统的插卡槽里。



The machine returned her card...  
机器退出她的钥匙牌……



Then she entered her access code.  
然后她输入通行码。



...and the door unlocked.  
……门锁开了。

## With a Guard (1) 与保安的对话 (1)

Good morning.  
早上好。

Good morning, ma'am.  
早上好, 女士。



Tina said good morning to the guards at the security desk.  
蒂娜向安检前台的保安人员问早安。

Go ahead,  
Ms. Perez.

请进, 培瑞  
兹女士。



One guard waved her through...  
一名保安挥手示意她进入……



They checked her badge.  
他们检查她的通行证。

Thanks.

谢谢。



...while the other opened the door.  
……另一名保安则打开门。



## With a Guard (2) 与保安的对话 (2)

Oh, no! I left my I.D. at home.

啊，不会吧！我把身份证件忘在家里了。



Matt forgot his badge,...  
马特忘了带通行证，……

Sorry, sir. We can't let you through without a badge.

对不起，先生。没有通行证我们不能放行。



...so the guards stopped him.  
……所以保安把他叫住。

But I work here.

可是我在这工作呀。



He thought they might recognize him,...  
他以为保安可能认识他，……

Sorry. We can't remember everyone.

对不起。我们不可能记住每一个人。



...but they didn't.  
不过他们不认识他。

What department are you with?

你在哪个部门工作？



市场部。

Marketing.

They asked him where he worked.  
他们问他在哪里工作。

Hello, Marketing. We have a man who says he works for you.

你好，市场部吗。我们这有个人说是在你们那儿工作。



They called up a supervisor,...  
他们给一位主管打电话，……

Yes. This is Matt Johnson. He works in Marketing.

没错。这位是马特·约翰逊。他在市场部工作。



Sorry, Ms. Perez.

对不起，培瑞兹女士。

...who came to the desk and identified him.

这位主管来到前台，确认了他的身份。

Thanks, I won't forget my badge again.

谢谢。我不会再忘带通行证了。



The guard gave him a temporary pass...

保安给他一张临时通行证……



...and let him go in.  
并让他进入。

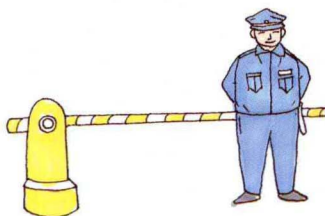
## Guards can be found: 保安所在的位置

indoors 室内



at desks  
在前台

室外  
outdoors



at guard posts  
在岗哨



at guardhouses or guard shacks  
(one kind of guard post)  
在警卫室 / 警卫屋 (岗哨的一种)

## Key Vocabulary

## VERBS 动词

arrive	到达
check	查看
find [found]	找到
move	移动
print	打印
punch in	上班打卡
put back	放回
report	报告, 文中指“出勤报到”
sign in	报名, 文中指“签到”

## NOUNS 名词

board	板
card	卡
clock	钟表
column	栏
date	日期
in/out board	上/下班登记板
marker	标识, 记号
name	名字
page	页码
rack	搁物架
sign-in book	签到簿
slot	槽, 文中指“打卡槽”
system	系统
time	时间
time card	考勤卡
time clock	考勤钟
today	今天
work	工作
worker	职员

## OTHERS 其他词汇

else (adv.)	其他
magnetic (adj.)	磁性的

## Showing You Have Arrived 表明出勤的种种方式

## 1. With an In/Out Board 使用上/下班登记板

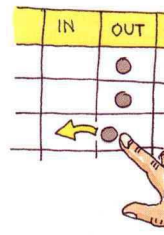
NAME	IN	OUT	LUNCH
ALBERTSON, KAY		●	
HIROSE, MINORU		●	
JOHNSON, MATTHEW		●	
PETERS, SUSAN		●	
SEVILE, ANDREW	●		

Matt found his name on the board.

马特在登记板上找到自己的名字。

NAME	IN	OUT
N, KAY		●
NORU		●
MATTHEW	●	

...to the "in" column.  
.....“出勤”那一栏。



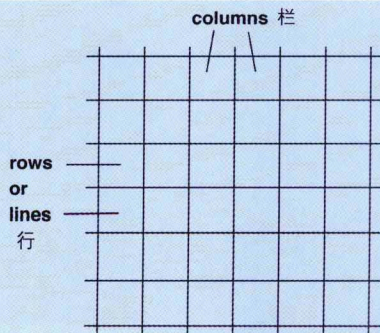
He moved his magnetic marker...  
他把磁性记号移动到.....

NAME	IN	OUT	LUNCH
ALBERTSON, KAY		●	
HIROSE, MINORU		●	
JOHNSON, MATTHEW	●		
PETERS, SUSAN		●	
SEVILE, ANDREW	●		

Now, the board showed that Matt was in.  
现在, 登记板显示马特已到公司。

## For Special Attention

- **magnetic things:** 能粘在某种金属物上的磁性物体。上/下班登记板由金属制作。
- **columns and rows:** 图表或表格中的列和行
- **to check a clock:** 查看钟表
- **in the office:** 在上班



- **someone else:** 其他人
- **punched in:** 打卡表明出勤



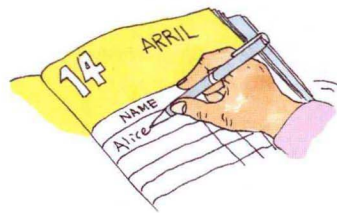
## 2. With a Sign-in System 使用签到系统



Alice opened the sign-in book...  
爱丽丝打开签到簿……



...to the page for today's date.  
……翻到当天那页。



She wrote her name in the "name" column.  
她在“名字”那一栏写下自己的名字。



She checked the clock...  
她看了一下钟表……



...and wrote in the time.  
……并写上时间。



Then someone else signed in.  
然后其他人也签到。

## 3. With a Punch-in System 使用上班打卡系统



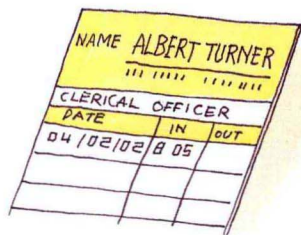
Albert took his time card from the rack.  
艾伯特从搁物架上拿下他的出勤卡。



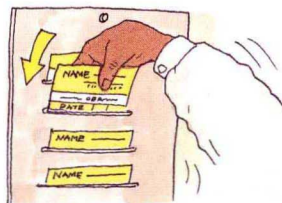
He put it into the slot of the time clock.  
他把出勤卡插进考勤钟的打卡槽里。



The time clock punched him in...  
考勤钟打卡……



...by printing the date and time on his card.  
……在他的考勤卡上打印出日期和时间。



Albert put his card back in the rack.  
艾伯特把卡放回搁物架。



Then another worker punched in.  
然后另一名员工打卡。

## Key Vocabulary

## VERBS 动词

arrange	安排, 整理
check	检查, 查看
get [got] settled	安顿, 定下来, 文中指“准备就绪”
hang [hung] up	挂起来
pour	倒
set [set]	挽起来
take [took]	拿
take (a sip)	喝一小口
take out	拿出来
turn on	打开
water	浇水

## NOUNS 名词

briefcase	公文包
coat	外套
coat room	衣帽间
coffee pot	咖啡壶
computer	电脑
desk lamp	台灯
diary	日记, 文中指“工作日志”
frame	框架
hook	钩子
jacket	夹克
kid	孩子
lunch room	休息室
mug	有把的大杯子
office	办公室
paper	文件
picture	图片, 照片
plants	植物
refrigerator	冰箱
sip	一小口
sleeve	袖子



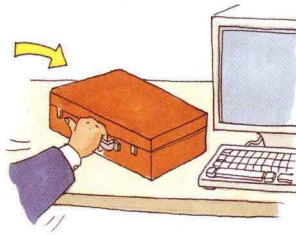
Matt hung his coat up in the coat room.

马特把外套挂在衣帽间。



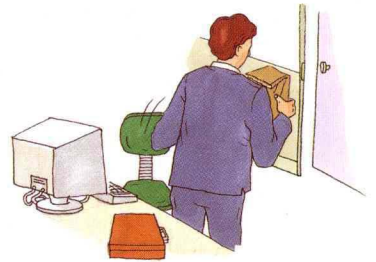
Then he went to his desk.

然后来到办公桌前。



He set his briefcase on top of his desk.

他把公文包放到办公桌上。



Then he took his lunch to the lunch room.

然后他把午餐放到休息室。

## For Special Attention

- **coat room**: 步入式衣帽间 (衣橱通常不是步入式的)
- **lunch room**: 午餐室, 又称休息室, 通常不设餐厅。
- **refrigerator**: 冰箱
- **bag lunch**: 从家里带来的午餐, 又称为 **sack lunch**。从家带午餐这种做法称为 “**brown bagging**”。
- **turn something on**: 使某物工作或运转起来。
- **arrange**: 把物品放到该放的地方。
- **a sip**: 很小的一口
- **kids**: 孩子
- **to get settled**: 准备就绪, 开始工作。





He put his lunch in  
the refrigerator.  
他把午餐放进冰箱。



He poured himself  
some coffee.  
他为自己倒了一杯咖啡。



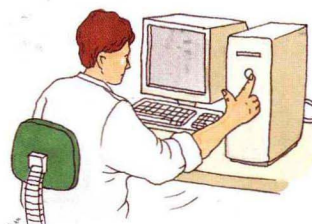
He hung his jacket  
up on a hook.  
他把夹克挂到衣帽钩上。



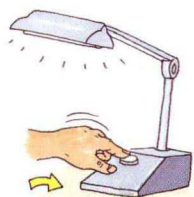
He rolled up his sleeves...  
他挽起袖子……



...and sat down at his desk.  
……坐到办公桌前。



He turned on his computer...  
他打开电脑……



...and his desk lamp.  
……和台灯。



He took some papers out of  
his briefcase...  
他从公文包里拿出一些文件……



...and arranged the things  
on his desk.  
……把办公桌整理了一下。

### Other Things People Do as They Get Settled 工作之前的其他活动



water their plants  
给植物浇水

照片 相框  
picture frame



look at pictures of  
their kids  
看孩子的照片



take a sip of coffee  
喝一小口咖啡



check their diary  
(see p.16)  
查看工作日志(见16页)