

曾祖选 段成 主编

双语

SPOKEN ENGLISH

双语系列口袋丛书(二)

文秘英语

SPOKEN ENGLISH
FOR SECRETARIES

EASY GO

本书着重介绍一些文秘人员办公接待等的日常用语，侧重于实用性、趣味性，适用于文秘工作人员。

四川人民出版社

SICHUAN PEOPLE'S PUBLISHING HOUSE

H219.2
8022

SPC
四川职业技术学院图书馆
双语文库系列
藏文秘书英语
SPOKEN ENGLISH
For SECRETARIES

主 编 曾祖选 段 成
编 委 蒋红柳 贾 婷 段 成 曾祖选

四川人民出版社

（成都）

图书在版编目(CIP)数据

双语·文秘英语/蒋红柳等编写. —成都:四川人民出版社, 2003.8

(双语系列口袋丛书/曾祖选 段成主编)

ISBN 7-220-06306-7

I. 双… II. 蒋… III. 秘书—英语—口语—英、汉 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 016828 号

双语系列口袋丛书

SHUANGYU WENMI YINGYU

双语·文秘英语

曾祖选 段成 主编

责任编辑

封面设计

技术设计

蒋跃梅

魏晓舸

戴雨虹

出版发行

网 址

四川人民出版社(成都盐道街 3 号)

<http://www.booksss.com>

E-mail: scrmcbsf@mail.sc.cninfo.net

防盗版举报电话

(028)86679239

印 刷

四川锦祝印务所

开 本

880mm×1230mm 1/64

印 张

4.625

字 数

120 千

版 次

2003 年 8 月第 1 版

印 次

2003 年 8 月第 1 次印刷

印 数

1—5000 册

书 号

ISBN 7-220-06306-7/H·310

定 价

9.00 元

■ 著作权所有·违者必究

本书若出现印装质量问题,请与工厂联系调换

致读者

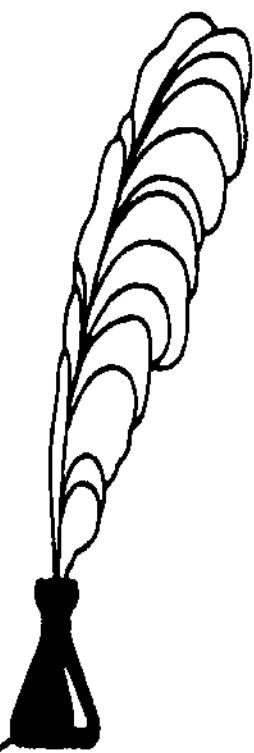
《双语·文秘英语》着重介绍一些文秘人员办公、接待等日常用语，侧重于实用性、趣味性。本书共分为四部分。第一部分为电话会话，第二部分为接待工作会话，第三部分为日常办公会话，第四部分为其他场合会话。为使读者更有效地学习并掌握英语知识，编者除提供样例外，同时对其中出现的生词、词组、句型都给予了较详细的解释，并有例句可供读者参考。另外，编者还编有相关词汇、相关短语和相关句式。此书适合有一定英语基础的文秘工作人员使用，同时也适用于想提高英语水平和对文秘英语有兴趣的广大市民。

本书由四川大学外国语学院曾祖选和成都理工大学段成主编，编委有蒋红柳、贾婷、段成、曾祖选。

如有不足之处，敬请读者批评指正。

编者

2003年7月于四川大学



目 录

Unit 1 电话会话样例(Examples of Telephone Conversation)	(1)
Scene 1 接听上司的指令(Receiving Instructions from the Boss) ...	(1)
Scene 2 接听电话(Receiving a Phone Call)	(6)
Scene 3 为上司安排访问事宜(Arranging a Visit for the Boss)	(14)
Scene 4 取消访问(Canceling a Visit)	(18)
Scene 5 改变会见时间(Changing a Meeting Time)	(23)
Scene 6 为上司订机票(Booking the Airplane Ticket for the Boss)	(28)
Scene 7 预订酒店房间(Booking a Hotel	



- Room) (35)
- Scene 8 取消酒店预订(Canceling a Hotel
Reservation) (40)
- Scene 9 更改航班(Changing a Flight)
..... (46)
- Scene 10 通知某人参加会议(Asking a
Person to Attend a Meeting) ...
..... (50)
- Scene 11 接听一个咨询电话(Receiving
a Question Call) (54)
- Scene 12 告诉来电者上司不在(Explaining
to the Caller that Boss is not
in the Office)..... (59)
- Scene 13 安排采访(Arranging an Inter-
view) (64)
- Scene 14 招聘广告(Want Ads) (69)
- Scene 15 告知上司客人已到(Informing
the Boss of a Visitor) (73)
- Scene 16 预订酒筵(Reserving a Meal)
..... (77)
- Scene 17 预订会议室(Reserving a Con-

ference Hall) (82)

Scene 18 询问有关旅游的情况(Asking
about Traveling Matters) ... (89)

**附 1: 接打电话时常用的词汇和词组 (Useful
Words and Phrases in Receiving and Ma-
king a Phone Call) (95)**

**附 2: 接打电话时常用的句子 (Useful Sentences
in Receiving and Making a Phone Call)
..... (97)**

**Unit 2 接待工作会话样例 (Examples of Rece-
ption Conversation) (106)**

Scene 1 与初次见面的客人打招呼
(Greeting a First-time Visitor)
..... (106)

Scene 2 告诉去会议室的路径 (Showing
the Way to the Meeting Room)
..... (109)

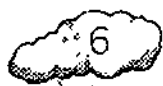
Scene 3 与熟识的客人打招呼 (Greeting
an Acquaintance) (113)

Scene 4 向客人介绍公司 (Introducing the



- Company to Visitors) (114)
- Scene 5 与想见上司的同事打招呼
(Greeting a Colleague Who Wants
to Meet the Boss) (119)
- Scene 6 处理一次没有预定的访问
(Dealing with a Sudden Visitor)
..... (122)
- Scene 7 请客人稍等(Asking Visitors
to Wait a While) (128)
- Scene 8 提供饮料(Offering Drinks)
..... (131)
- Scene 9 提供帮助(Offering Help)
..... (135)
- Scene 10 陪同客人进餐(Accompanying
Guests to Have a Meal)
..... (140)
- Scene 11 陪同客人离开公司(Escorting
the Visitor to Leave the Com-
pany) (144)
- Scene 12 在机场迎接总公司的客人
(Meeting the Visitor from Co-

- company HO at Airport) ... (147)
- Scene 13 陪同客人到酒店(Accompanying Visitors to the Hotel) ... (153)
- Scene 14 办理入住登记手续(Checking in the Hotel) (156)
- Scene 15 给住店客人留言(Leaving a Message to a Guest) (161)
- Scene 16 联系查看会议厅(Liaising With the Hotel to Check the Preparation of Conference Hall) (164)
- Scene 17 查看会议厅(Checking the Conference Hall) (169)
- Scene 18 参观城市博物馆(Visiting a Museum of the City) (172)
- Scene 19 送走客人(Seeing off a Visitor) (178)
- Scene 20 接待求职者(Receiving a Job-hunter) (185)
- Scene 21 接待新职员(Receiving a New Employee) (191)



附 1:接待工作中常用的词汇和词组

(Useful Words and Phrases in Guest Reception) (195)

附 2:接待工作中常用的句子(Useful Sentences in Guest Reception) (197)

Unit 3 日常办公会话样例(Examples of Conversation in Daily Office Work)

..... (202)

Scene 1 申请工作面试(Job Application Interview) (202)

Scene 2 安排工作日程(Arranging Daily Work) (209)

Scene 3 安排会议(Arranging a Meeting) (217)

Scene 4 会议记录(Taking Minutes) (226)

Scene 5 文件归档(Filing) (232)

Scene 6 工作岗位轮换(Job Rotation) (240)

Scene 7 辞职(Resignation) (245)



附 1:日常办公中常用的词汇和词组 (Useful Words and Expressions in Daily Office Work)	(250)
附 2:日常工作中常用的句子 (Useful Sentences in Daily Office Work)	(251)
Unit 4 其他场合会话样例 (Examples of Conversations on the Other Occasions)	(258)
Scene 1 道喜 Expressing Congratulations	(258)
Scene 2 道谢 (Extending Thanks)	(262)
Scene 3 慰问 (Expressing Sympathy)	(266)
Scene 4 道歉 (Making Apologies)	(272)
附 1:常用的词汇和词语 (Useful Words and Expressions)	(275)
附 2:常用的句子 (Useful Sentences)	(276)



Examples of
Telephone
Conversation

Unit 1
电话会话
样例

Scene 1 接听上司的指令 (Receiving Instructions from the Boss)

A: 我是林达。

Hello, Linda's speaking.

B: 林达吗?

Linda?

A: 是我, 鲍勃。

Yes, Bob.

B: 林达, 请帮我订一张 10 月 5 日去伦敦, 16 日回来的往返机票。

Linda, could you book a return ticket to Lon-



don on the 5th of October and back on the 16th of October for me?

A: 好的。您想订哪家航空公司的机票?

Certainly. Which airline do you prefer?

B: 都行。但我希望乘下午的航班。

Anyone should be fine. But I'd like to take an afternoon one.

A: 明白了。

OK.

B: 谢谢。

Thanks.

A: 不客气。

You are welcome.

• New Words —— 生词

book /buk/ *v.* 预订

return ticket 往返机票

airline /'eəlain/ *n.* 航空公司

prefer /pri'fə:/ *v.* 较喜欢; 宁愿

take /teik/ *vt.* 乘坐

• Phrases —— 短语

(1) make a phone call 打电话

A: Would you mind my making a phone call?

你不介意我打个电话吧?

B: Of course not.

当然不。

(2) book a ticket to... 预订去...的机票

I have asked Lucy to book a ticket to New York on next Tuesday.

我已叫露西预订了一张下星期二去纽约的机票。

• Sentence Patterns —— 句式

(1) Could you...? 你可以...吗?

在请求对方做某事时,用此句型,表示许可。此句型用法正式,语气较委婉。

Could you lend me your telephone as I have something important to deal with?

你能借我电话一用吗? 我有重要的事要处理。

Excuse me, could you tell me the way to the nearest bus station?

对不起, 你能告诉我到最近的汽车站该怎样走吗?

(2) I would / should like to... 我想...

此句型用法正式, 语气较为委婉。常缩写为 I'd like to ...。

I'd like to spend my summer vacation in Beijing.

我想在北京过暑假。

I'd like to invite Mr. Smith to attend the meeting.

我想邀请史密斯先生参加会议。

(3) Which...do you prefer? 哪一个你更喜欢?

Which pen do you prefer, the red one or the blue one?

哪一支笔你更喜欢, 红的还是蓝的?

Which room do you prefer, the single room or the standard room?

单间和标间, 你更愿意住哪一种?

• Related Words —— 相关词

reserve *v.* 预订

order *n.* 命令

single ticket 单程票

airliner *n.* 班机

airway *n.* 航空线

• Related Phrases —— 相关短语

by air / by plane 乘坐飞机

by bus 乘汽车

by train 乘火车

by boat 乘轮船

prefer A to B 喜欢 A 更甚于 B

ring sb. up 给某人打电话

call sb. up 给某人打电话

• Related Sentence Patterns —— 相关句式

(1) Do you want to...? 你想要...?

Do you want a morning or an afternoon flight?

你是想乘早上的航班还是下午的航班?

Do you want to fly first or economy class?

你是要头等舱还是经济舱?

(2) Can you...? 你能...?

此句型与 could you 相比, 同样表示许可, 但语气不够委婉。

Can you tell me the telephone number of the New York Head Office?

你能告诉我纽约总部的电话吗?

Can you deliver the order in advance?

你能提前发货吗?

Scene 2 接听电话 (Receiving a Phone Call)

A: ABC 公司。请问找谁?

ABC Company. May I help you?

B: 您好。我叫汤姆·利维。我想找约翰·史密斯先生。

Yes. My name is Tom Levies. I'd like to talk to Mr. John Smith.

A: 能告诉我是公事还是私事吗?

May I know this is a business call or a personal call?