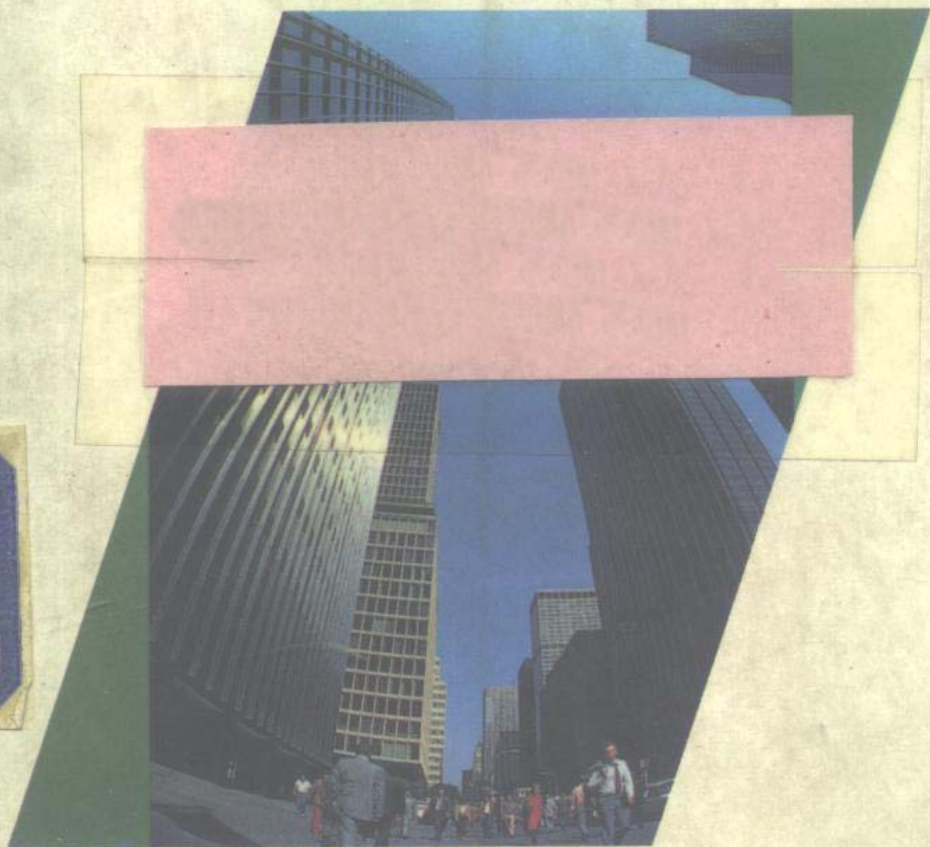


Office Conversation

辦公室 英語實況會話

Curtis Hart Kelly 著

蘇建文 / 朱金珠 譯



文橋出版社

Office Conversation

辦公室
英語實況會話

C.H. Kelly 著

蘇建文 / 朱金珠 譯

文橋出版社

1988年6月5日 初版發行



版權所有 翻印必究

定價120元

辦公室英語實況會話

中華民國77年6月5日

第1次印刷

著作者：Curtis Hart Kelly

編譯者：蘇建文・朱金珠

發行者：張美利

發行所：文橋出版社

台北市民生東路639巷25弄6號2樓

電話：7128536

劃撥帳號：0523256-0

登記證：行政院新聞局局版

臺業字第二五二六號

印刷所：太原彩色印製企業有限公司

台北市武成街35巷9號

本書若有破損，請寄回更換

前 言

“我們不要光是「會」英文的人，而是要那些對工作抱持積極態度，並能懂英文的人。”這是目前企業界面臨人才選擇時，所發出的心聲。在今天，「能懂英文」已被視為理所當然的必要條件。

有許多公司在考選人才時採用了能出差國外或常駐國外的職員，能和外國人共事，並且和國外關係企業的人士互相交流。另外，亦有公司聘任有專業知識的外國人組成生產線或企畫小組。這幾年來，這類公司年年增加。

大企業自是不在話下，而最近在中小企業間也流行在公司內研習英語。說成上班的男女每天都在英文和中文間的不協調下討生活也不為過。事實上，有的公司甚至規定在某一時段的工作完全以英語進行，更有甚者，將整個上班時間的國語使用減到最低程度。當今對英語能力的要求，已非 How to speak 而是 What to speak，必須站在對不同文化的理解上而以英語溝通。

長期以來，人們不斷地在問英語教育的目的到底是為了實用還是學養？然而在整個社會邁向國際化的今天，再這般認真地討論到這種問題未免無聊，應該對這問題給予一個合於世俗人情的清楚解釋。

在公司內用到的英語會話，或接待國外客人時，從前學校裡學到的，如：Hardly...When 和 Not more...than 等等的表現幾乎沒什麼機會用到。再者，比如說：下大雨。這時你可

能說“It rains cats and dogs.”，現在的歐美人士大概認為你是個老古董。筆者便曾出過這種糗事。還有一句供作參考：stand in a queue 已不合時宜，現在都改口說：stand in a line。

慣用語(idiom)被稱為英語會話的“潤滑劑”。不妨多學一些歐美高級人士所常用的 idiom，並且找到適當的時機運用出來，如此您的英文將永如青蘋果般新鮮。

在這本書裏，收錄了中國人與外國商人或外籍同事溝通的基本會話例句。要學好英文沒有捷徑，就像學開車、學游泳一樣需要千百次不斷地練習。所以，請您用土法煉鋼：大聲唸出並背誦全文，還有，要找出時機加以靈活運用。

中國人的一大毛病便是處於被動，筆者深切希望讀者諸君能脫離以往“接受型”英語而專心致力於主動的“發句型”英語，積極地訓練自己的會話能力，使自己成為縱橫國際所向披靡的國際 businessman。

這本書的完成，惠蒙以前公司的同事，卡契斯·凱利先生的英語指導，才得以成書，謹此致謝。

在內容譯文方面，儘量採取“直譯”，以求能完整保留原文意義。但願能多多少少為每日勤學英語的讀者們帶來一些助益。

另外本書備有錄音帶，是“Office 英語會話”常用到的例句。請不厭其煩地再三聆聽並儘量模仿其發音。這些例句都是精選出的日常必用語，不妨多聽多說，必然有所幫助。

1988年6月編譯者

目 次

前言.....	iii
---------	-----

I. 辦公室業務 OFFICE WORK

1. 摘記，口授筆錄，翻譯 Taking Notes, Dictations, Translations	2
2. 信函的起草，完成，發送 Preparing Letters, Outgoing	4
3. 處理收件 Preparing Letters, Incoming	8
4. 提示資料(文件，報紙文章等)Presenting Information (Documents, Newspaper Articles, etc.)	10
5. 會議，出差的計畫 Planning a Meeting, Trip.....	14
6. 辦公室程序 Office Procedures.....	16
7. 培訓新任祕書 Training a New Secretary	20
8. 歸檔 Filing	22
9. 專門業務——文字處理 Specialized—Word Processing	26
10. 專業——報表 Specialized—Spreadsheets.....	28
11. 專業——資料庫 Specialized—Databases	32
12. 專業——電郵 Specialized—Electronic Mail.....	34
13. 專業——電傳·電報 Specialized—Telex, Telegram.....	38

II. 接 待 RECEPTION

1. 一般用語 General Greetings	42
2. 求職者 Job-Seeker	44
3. 新進職員 New Employee	48
4. 約會來訪 Visit with Appintment	50
5. 未約定的來訪 Visit without Appointment	52
6. 主管 Executive	56
7. 特殊訪客(家人) Special Visitor(Family)	58
8. 外國訪客 Foreign Visitor	60
9. 修護人員 Servicemen, Repairmen	64
10. 政府官員 Government Official	66
11. 帶領參觀 Giving Tour, Guiding	68
12. 提供茶點 Offering Drinks, Food	72
13. 慰藉(衛生紙, 藥物) Giving Comforts(toilet, medicine)	74
14. 特別協助(口譯) Special Assistance(Interpreting)	78
15. 指路 Giving Directions	80
16. 行程說明 Explaining an Itinerary	82
17. 送客 Sending Someone Off	84

III 電 話 TELEPHONE

1. 一般用語 General Greetings	88
2. 資料(公司內部) Information(inter-co.)	90
3. 資料(公司外部) Information(extra-co.)	92
4. 查號協助 Directory Assistance	94

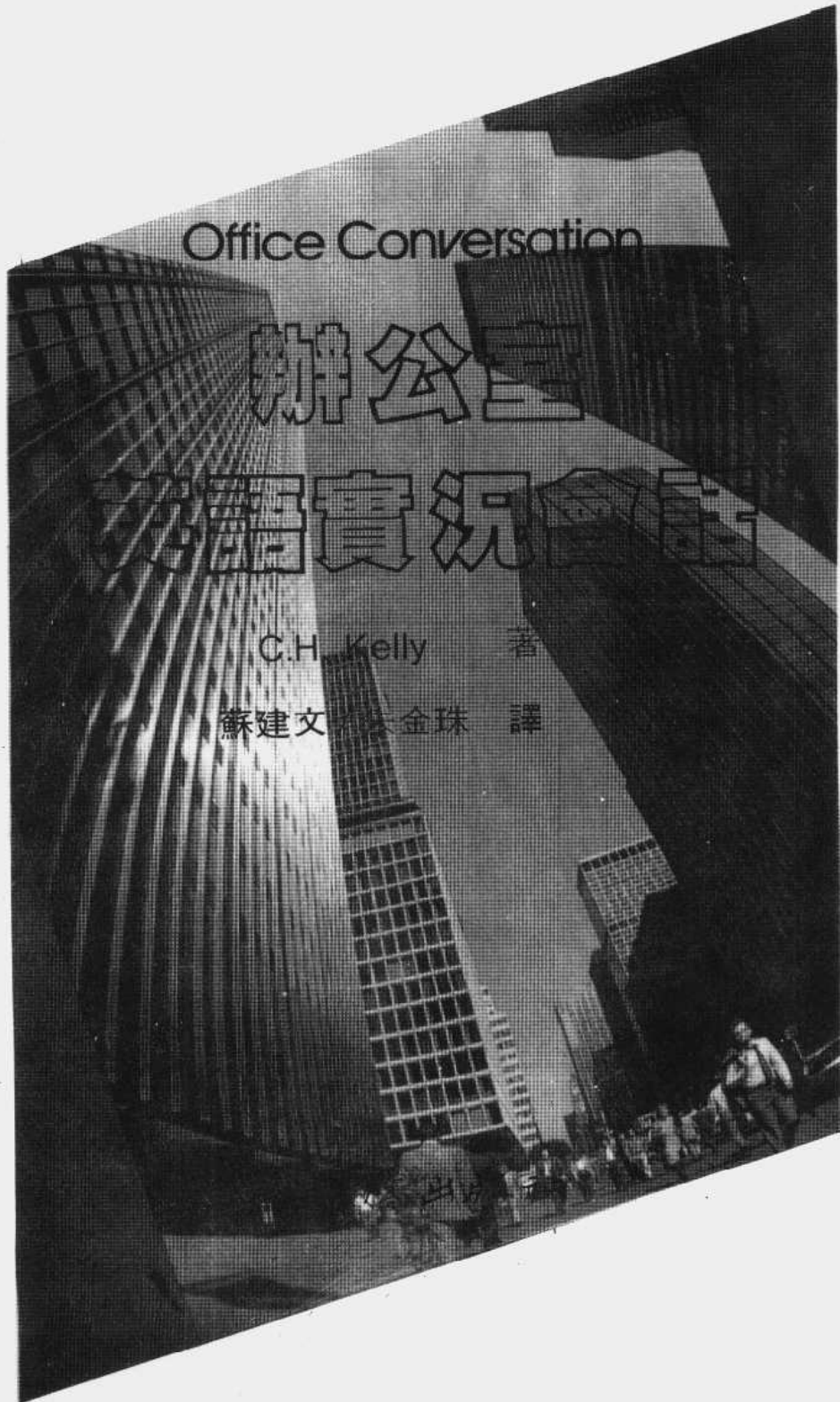
5. 服務 Services	96
6. 發票資料 Invoice Information	98
7. 商品 Goods	102
8. 約會 Appointments	104
9. 交通工具的訂位 Transportation Reservations	106
10. 訂房間 Room Reservations	108
11. 交貨 Deliveries	110
12. 投訴 Complaints	112
13. 投訴跟催 Complaint Follow-up	116
14. 拒絕，取消 Refusals, Cancellations	118
15. 答應 Acceptances	120
16. 致謝 Thanks	124
17. 致賀，親善 Congratulations & Goodwill	126
18. 慰問 Sympathy	130
19. 法律協助 Legal Assistance	132
20. 公共設施 Utilities	134
21. 電報 Telegram	136
22. 銀行，外幣兌換 Banking, Foreign Exchange	138
23. 國際貿易付款 Foreign Trade Payments	140
24. 國際電話接線生 International Operator	142
25. 股票，債券 Stocks, Securities	144
26. 祕書服務 Secretarial Services	146
27. 緊急事宜 Emergency	148
28. 財務問題 Financial Problems	150
29. 總機 Switchboard Operation	154

Office Conversation

辦公室 英語實況會話

C.H. Kelly 著

蘇建文 金珠 譯



I. OFFICE WORK

1. Taking Notes, Dictations, Translations

Model Dialog

A : Miss Nakajima, I have a letter I would like you to prepare. Could you take care of it now ?

B : Yes sir, would you like it typed or handwritten ?

A : It isn't a personal letter, so please type it on company stationery.

B : Yes sir. Shall I type it in the usual business letter format ?

A : Yes, I think that would be best. Any other questions ?

B : Shall I sign this letter in your name ?

Other Useful Expressions

1. I am ready to take a dictation now, Ma'am.
2. Would you like me to take this in shorthand or record it on cassette tape ?
3. When would you like this prepared by, sir ?
4. I could type an outline of your speech on note cards if you would like.

I. 辦公室業務

1. 摘記、口授筆錄、翻譯

基本範例

A：中島小姐，我要妳準備一封信，妳現在可以處理嗎？

B：好的，先生，您要打字還是手寫？

A：它不是私人信，所以請妳用公司信箋打字。

B：好的，先生，是以普通商用信件格式打字嗎？

A：是的，我想那樣最好，還有其他問題嗎？

B：我要在這封信上署您的名嗎？

應用範例

1. 小姐，我現在準備好要口授筆錄。
2. 您要我速記還是用錄音帶錄音？
3. 先生，您要我何時做好此事？
4. 如果您要的話，我會將您的演講概要打在摘要卡片上。

4 Office Work

5. Would you like this translation done in a formal or informal style ?
6. How exact do you want this translation to be ?
7. Since I typed it, I have also placed my initials at the bottom.

2. Preparing Letters, Outgoing

Model Dialog

A : Would you please prepare these materials for posting ?

B : Yes sir, right away. Who would you like me to address this to ?

A : Send them to Mr. Donald Smith. I believe he's in Michigan.

B : Should I use Mr. Smith's home or work address ?

A : I think using his home address would be best. He might be on vacation when it arrives.

B : Would you like this sent surface, air or express mail ?

A : America doesn't have express mail service, so I suppose you had better send it by airmail. I want it to arrive as soon as possible.

B : Would you like me to file a copy of this letter before sending it ?

5. 您要以正式的文體還是用俗語翻譯此文？
6. 您要求此譯文的正確程度如何？
7. 因為是我打字，我也在信的下款署上我的姓名字首。

2. 信函的起草、完成、發送

基本範例

A：請你準備寄這些資料，好嗎？

B：好的，先生，我立刻做，您要我把這寄給誰？

A：把它們寄給都諾·史密斯先生，我想他在密西根州。

B：我要寄到史密斯先生的家還是公司。

A：我想最好寄到他家，寄到時他可能在休假中。

B：您要我用平寄、空運還是快遞？

A：美國沒有快遞郵務，所以我建議妳最好用空運，我希望它儘快寄到。

B：您要我寄此信前存留一份副本嗎？

Other Useful Expressions

1. Should I enclose payment, ask to be billed, or request that the item be sent C.O.D. (cash on delivery) ?
2. Should I use a form letter or a personalized reply ?
3. Should I enclose any other materials with this letter ?
4. Would you like this typed on company or personal stationery ?
5. Local mail pickup is at 3:00, but if you prefer, I will contact a private delivery service.
6. Since this is too large to send as a letter, I will send it as a parcel.



應用範例

1. 要不要我附寄貨款還是要求寄帳單付款或者請求訂貨貨到付現？
2. 我要以正式書信還是私人方式回信？
3. 我要在這封信上附上其他資料嗎？
4. 您要用公司還是私人信紙信封繕打信文？
5. 國內信件收件是在三點，但如果您要的話，我可聯絡私人遞送公司。
6. 由於這個太大不能當信件寄，我會以郵包寄出。



3. Preparing Letters, Incoming

Model Dialog

A : What would you like me to do with today's mail, Ma'am ?

B : Please bring it to me now, I have been waiting for some important information.

A : Here it is. Personal mail is in the first bundle, bills in the second and receipts in the third. I have opened all the envelopes except the personal mail.

B : Fine. Thank you. Weren't there any orders today ?

A : Yes Ma'am, I have already forwarded them to the mailroom.

B : Very good. That will be all for now. I'll call you if I need anything else ?

Other Useful Expressions

1. A telex message from Tokyo has just come in. Shall I get it for you ?
 2. Excuse me, but Mrs. Aims has requested a personal reply to her letter. She has a few questions she would like answered.
 3. Would you like me to send replies to any of today's letters ?
- 

3. 處理收件

基本範例

A：小姐，您要我如何處理今天的郵件？

B：請現在拿給我，我一直在等一些重要資料。

A：就是這些，第一包是私人郵件，第二包是帳單，第三包是收據。除私人郵件外，我已打開所有信封。

B：很好，讓讓你。今天不是有訂單嗎？

A：是的，小姐，我已交給郵務室了。

B：非常好，現在沒事了。如果我有其他需要，我會叫你。

應用範例

1. 剛進來一封發自東京的電報，要我拿給您嗎？
2. 對不起，可是艾美斯女士要求以私函回她的信，她有些問題需要回覆。
3. 您要我對今天的來信寄發回信嗎？