

功能英语丛书

文

# 秘英语

主编 郝绍伦



电子工业出版社

43197

410381

H20

功能英语系列丛书  
Functional English Series

文 秘 英 语  
ENGLISH FOR SECRETARIES

主 编 郝绍伦  
副主编 罗 雅  
编 者 沈锐陈  
王凤鸣  
~~庞光成~~

电子科技大学出版社

3/20/07  
本书无四川省版权防盗标识，不得销售；

版权所有，违者必究，举报有奖，

举报电话：(028) 6636481 6241146

### 内容提要

本书讲解了接待工作和使用电话的要领和礼仪，探讨了电报稿、电传稿、信函报告、广告合同和讲话稿的写作方法，讨论了在招聘工作中该怎样设计申请表格、怎样审阅求职材料、怎样组织招聘面试，还论及了会议议程的安排和通知、会议记录的整理等方面的方法和技巧。

书中的 100 多个会话、写作和表格实例，语言、形式规范，思想性强，认真学习可以提高语言和思想修养。

## 功能英语系列丛书

### 文秘英语

郝绍伦 主编

\*

电子科技大学出版社出版

(成都建设北路二段四号) 邮编 610054

德阳新华印刷厂印刷

新华书店经销

\*

开本 787×1092 1/32 印张 8.0625 字数 202 千字

版次 1998 年 1 月第一版 ~~第~~次 1998 年 1 月第一次印刷

印数 1—3000 册

ISBN 7-81043-813-1/H·56

定价：11.00 元

## 功能英语系列丛书

# 前 言

我们学习英语的目的，是要充分利用英语作为世界性语言的功能，增进与世界各国人民的了解和交流，加强在政治、经济、文化等领域的合作，创造一个处处繁荣、人人友爱的世界。

然而，由于诸多因素的影响，许多人学习英语仅仅是为了应付某种考试而局限于文字、文法本身，对英语的应用不甚关心，到了实际需要应用时，就给人留下高分低能的印象。有些人英语学了十几年，不要说用英语写份像样的报告，就连写封简单的书信都会觉得头疼；不要说用英语进行专题讨论，就连拿起电话说声 Hello 都异常吃力。

鉴于此，我们二十多位有着丰富涉外经验和较高英语水平的编者和编辑，经过充分的准备、辛勤的笔耕、精心的设计，编写出版了《功能英语系列丛书》。该套丛书有以下特点：

### ★内容新颖，时代感强

《丛书》在选材方面非常注意材料的新颖性，从词、句、篇到写作技巧、礼仪规范都力争与当今英语国家的做法同步。为此，编者不但深入研究了大量的实际交流材料，而且参阅了许多权威交际专家的主张。

### ★切合实际，实用性强

《丛书》的编写目的就是为英语在实际中的应用提供指导和参考。因此，编者结合实际涉外经历，在策略技巧的讲解和实例的编撰方面都特别注意实用性，能为您把基础的英语知识应用到实际中来助一臂之力。

### ★重视策略，讲究技巧

《丛书》不拘于对文字的讲解，而着重于对实际应用英语的技巧突破。《丛书》不但讲解了英语在不同场合的行文特点、使用技巧，而且还探讨了相关的礼仪规范，这对交际功能的提高无疑会大有裨益。

### ★讲解透彻，实例丰富

《丛书》尽管篇幅不长，但对策略技巧的讲解详尽、层次分明；丰富而典型的实例会使您对相应的规范、策略和技巧的理解更上一个台级，读后定会 有所启迪。

由于编者水平有限，英语又随着时代在发展，《丛书》的错误和不当之处在所难免，还望各界读者批评指正为感。

编 者

# 目 录

## CONTENTS

### 第一章 接待

#### RECEIVING VISITORS

<b>第一节 预约来访者</b>	
Making Appointments .....	(1)
一、预约来访者的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(1)
二、预约来访者范例	
Sample Appointments .....	(2)
三、预约来访者参考语句	
Reference Expressions and Sentences .....	(9)
<b>第二节 邀请来访者</b>	
Inviting Visitors .....	(11)
一、邀请来访者的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(11)
二、邀请来访者范例	
Sample Invitations .....	(12)
三、邀请来访者参考语句	
Reference Expressions and Sentences .....	(21)
<b>第三节 接待来访者</b>	
Receiving Visitors .....	(22)

一、接待来访者的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(22)
二、接待来访者范例	
Sample Receptions .....	(24)
三、接待来访者参考语句	
Reference Expressions and Sentences .....	(30)

## 第二章 电话

### USING THE TELEPHONE

#### 第一节 接打电话

Receiving and Making Calls .....	(33)
一、接打电话的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(33)
二、接打电话范例	
Sample Telephone Conversations .....	(35)
三、接打电话参考语句	
Reference Expressions and Sentences .....	(39)

#### 第二节 受话人不在或不空时

Absence or Non-Availability .....	(42)
一、受话人不在或不空时处理电话的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(42)
二、受话人不在或不空时电话范例	
Sample Telephone Conversations .....	(43)
三、受话人不在或不空时电话参考语句	
Reference Expressions and Sentences .....	(47)

**第三节 号码出错与线路不畅**

- Wrong Numbers and Other Problems ..... (50)
- 一、号码出错与线路不畅时处理电话的基本要领  
Fundamental Requirements ..... (50)
- 二、号码出错与线路不畅时电话范例  
Sample Telephone Conversations ..... (50)
- 三、号码出错与线路不畅时电话参考语句  
Reference Expressions and Sentences ..... (53)

**第三章 电报电传****TELEGRAMS AND TELEXES****第一节 电报**

- Telegrams ..... (56)
- 一、撰写电报稿的基本要求  
Fundamental Requirements ..... (56)
- 二、撰写电报稿范例  
Sample Telegram Writing ..... (60)
- 三、电报参考语句  
Reference Expressions and Sentences ..... (62)
- 四、电报常用组合及缩写  
Commonly Used Combinations and Abbreviations  
..... (66)

**第二节 电传**

- Telexes ..... (71)
- 一、撰写电传稿的基本要领



---

Fundamental Requirements .....	(71)
二、撰写电传稿范例	
Sample Telex Writing .....	(72)
三、电传参考语句	
Reference Expressions and Sentences .....	(73)
四、电传常用缩写	
Commonly Used Abbreviations .....	(80)

## 第四章 招聘

### EMPLOYMENT

#### 第一节 设计申请表格

Application Forms .....	(88)
一、设计申请表格的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(88)
二、申请表格范例	
Sample Application Forms .....	(89)

#### 第二节 审阅求职简历

Resumes .....	(92)
一、审阅简历的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(92)
二、简历范例	
Sample Resumes .....	(94)

#### 第三节 审阅求职信

Application Letters .....	(103)
一、审阅求职信的基本要领	

---

Fundamental Requirements .....	(103)
二、求职信范例	
Sample Application Letters .....	(104)
<b>第四节 招聘面试</b>	
Job Interviews .....	(110)
一、招聘面试的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(110)
二、面试范例	
Sample Job Interviews .....	(112)
三、面试参考问句	
Reference Questions .....	(116)

## 第五章 信函报告

### LETTERS, MEMOS, AND REPORTS

#### 第一节 信件

Letters .....	(120)
一、撰写信件的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(120)
二、信件的构成与格式	
Elements and Formats .....	(121)
三、信件范例	
Sample Letters .....	(135)

#### 第二节 便函

Memos .....	(142)
一、撰写便函的基本要领	

---

Fundamental Requirements .....	(142)
二、便函的构成与格式	
Elements and Formats .....	(143)
三、便函范例	
Sample Memos .....	(152)
<b>第三节 报告</b>	
Reports .....	(156)
一、撰写报告的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(156)
二、报告的构成与格式	
Elements and Formats .....	(156)
三、报告范例	
Sample Reports .....	(168)

## 第六章 广告启事

### ADVERTISEMENTS AND NOTICES

<b>第一节 广告</b>	
Advertisements .....	(171)
一、撰写广告的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(171)
二、广告的语言特点	
Language Characteristics .....	(172)
三、广告范例	
Sample Advertisements .....	(181)
<b>第二节 启事</b>	

---

Notices .....	(184)
一、撰写启事的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(184)
二、启事范例	
Sample Notices .....	(185)

## 第七章 合同

### CONTRACTS

#### 第一节 合同的撰写

How to Write Contracts .....	(190)
一、撰写合同的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(190)
二、合同的语言特点	
Language Characteristics .....	(191)
三、合同的结构	
Elements .....	(194)
四、合同开头结尾参考语句	
Reference Expressions and Sentences .....	(197)

#### 第二节 货物买卖合同

Sales and Purchase Contracts .....	(199)
一、撰写货物买卖合同的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(199)
二、货物买卖合同范例	
Sample Sales and Purchase Contracts .....	(200)
三、货物买卖合同参考语句	

---

Reference Expressions and Sentences .....	(203)
<b>第三节 加工装配合同</b>	
Processing and Assembling Trade	
Contracts .....	(208)
一、撰写加工装配合同的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(208)
二、加工装配合同范例	
Sample Processing and Assembling	
Trade Contracts .....	(209)
三、加工装配合同参考语句	
Reference Expressions and Sentences .....	(213)
<b>第四节 聘用合同</b>	
Employment Contracts .....	(217)
一、撰写聘用合同的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(217)
二、聘用合同范例	
Sample Employment Contracts .....	(217)
三、聘用合同参考语句	
Reference Expressions and Sentences .....	(220)

## 第八章 会议

### MEETINGS

#### 第一节 会议议程及通知

Agendas and Announcements .....	(223)
一、会议议程及通知的基本要领	

---

Fundamental Requirements .....	(223)
二、会议议程及通知范例	
Sample Agendas and Announcements .....	(224)
<b>第二节 会议讲话稿</b>	
Speeches .....	(229)
一、撰写讲话稿的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(229)
二、会议讲话稿范例	
Sample Speeches .....	(230)
<b>第三节 会议记录</b>	
Minutes .....	(235)
一、整理会议记录的基本要领	
Fundamental Requirements .....	(235)
二、会议记录范例	
Sample Minutes .....	(236)
 <b>参考文献</b>	
<b>REFERENCES .....</b>	<b>(242)</b>

# 第一章 接待

## RECEIVING VISITORS

### 第一节 预约来访者

#### Making Appointments

#### 一、预约来访者的基本要领

##### Fundamental Requirements

- 如果上司决定在何时何地会晤什么人,应及时预约。预约可以用电话或用信函作出。
- 电话预约时,应约定会晤的时间、地点,说明会晤的事由,并对时间、地点进行核实和记录,以免与上司的其他安排发生冲突。
- 预约信的内容一般包括:请求会晤;说明会晤的事由;建议会晤的时间、地点;强调要依对方是否方便来定;请求答复。
- 预约信的复函可分为接受、有条件的接受和拒绝三种。接受函的内容一般有:表明预约信收悉;表示接受;重述会晤的具体时间、地点;表达希望会晤的心情。有条件的接受函的内容一般有:表明预约信收悉;表示需要更改会晤时间或地点;说明作此改动的原因;请求答复。拒绝函的内

容一般包括:表明预约信收悉;说明拒绝的原因;致歉。

- 作出预约后,如果需要推迟或取消会晤,应向对方说明理由并表示歉意。

## 二、预约来访者范例

### Sample Appointments

#### I - 1 预约来访者:约定会晤

(R = Receiver; C = Caller)

R: Good morning. Pacific Trading Company.

C: Good morning. May I have extension 512, please?

R: Just a moment, please. . . . Hello, you're through now. Go ahead.

C: Hello. May I speak to Mr. Vaudin, please?

R: I'm sorry. Mr. Vaudin is out on a business trip. This is Mr. Vaudin's secretary. May I ask who is calling, please?

C: Velma Dole of Modern Office Equipment. I'm calling on behalf of Mr. Belloc, our General Manager.

R: I see. What can I do for you?

C: Well, Mr. Belloc would like to meet Mr. Vaudin some time this week.

R: May I ask what he wishes to see Mr. Vaudin about?

C: Mr. Belloc wishes to discuss some important terms about the sales contract No. 98-2588.



- R: I see. Then do you have any particular time in mind?
- C: Would 10 o'clock tomorrow morning be OK?
- R: I'm afraid he'll be completely snowed under tomorrow morning. What about 3 o'clock tomorrow afternoon?
- C: One moment, please. I'll check the appointment book. Yes, 3 o'clock tomorrow morning will be convenient for Mr. Belloc.
- R: Where does Mr. Belloc wish to see Mr. Vaudin, please?
- C: What about Mr. Belloc's office?
- R: All right. 3 o'clock tomorrow morning at Mr. Belloc's office.
- C: Then Mr. Belloc will be expecting Mr. Vaudin at that time. Thank you. Goodbye.
- R: Goodbye.

### I-2 预约来访者:推迟会晤

(R = Receiver; C = Caller)

- R: 7128.
- C: Mr. Fox's secretary here. Could I speak to Mr. Curtis, please.
- R: Speaking.
- C: Hello, Mr. Curtis. I'm afraid Mr. Fox won't be able to keep his appointment with you.
- R: That was to be Thursday, wasn't it?