

L&S七彩英语口语

超凡
英语

白领丽人
**文秘办公
600句**



English 600 for Secretaries

主审◎Barbara Johnston

主编◎常骏跃

大连理工大学出版社

DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

上海海文音像出版社

L&S七彩英语口语

白领丽人

文秘办公

600句

主 审 Barbara Johnston

主 编 常骏跃

编 者 王金杰

大连理工大学出版社

上海海文音像出版社

责任编辑：刘宇光
责任校对：刘余福
封面设计：孙宝福
版式设计：宋 蕾
字 数：145 千字
印 张：4.625
开 本：850 毫米 × 1168 毫米 1/32
出版时间：2002 年 7 月第 1 版
印 次：2002 年 7 月第 1 次印刷
印 数：1—10000 册
定 价：22.00 元

大连理工大学出版社
上海海文音像出版社 出版

大连理工大学出版社

地 址：大连市凌水桥
电 话：0411—4708842, 4708898
传 真：0411—4701466
邮购电话：0411—4707955
E-mail: dutp@mail.dlptt.ln.cn
URL: <http://www.dutp.com.cn>

上海海文音像出版社

地 址：上海市福州路 390 号
电 话：021—63514962, 63503352
传 真：021—63517503
邮购电话：021—63265000
E-mail: shrjhw@online.sh.cn

读者朋友,你想说一口地道、流利的英语吗?你想与外国朋友成功地交流吗?你想在外企里做个成功的白领丽人或走出国门继续深造学习吗?当然,这不仅是你的愿望,而且还是很多年轻人都在做的色彩斑斓的人生之梦。为此,我们编写了这套《L&S七彩英语口语》系列丛书,为你实现这一梦想助一臂之力。

本丛书是以听(LISTENING)和说(SPEAKING)为主随看随听、随听随读、即学即用的实用性图书。共包括《绿色通道——出国应急 600 句》、《姹紫嫣红——购物广场 600 句》、《火红日子——快乐生活 600 句》、《粉色探戈——现代交际 600 句》、《蓝色之旅——旅游观光 600 句》、《白领丽人——文秘办公 600 句》、《青青乐园——休闲娱乐 600 句》、《金领之梦——外企应聘 600 句》和《靓丽一族——公司职员 600 句》九种。

也许你已具备了一点儿英语基础知识,也许你已经熟记了一些单词、短语和语法知识,但是为什么却不能做到脱口而出呢?即使说了为什么也总感觉不地道、不得体,达不到有效地和“老外”交流的目的呢?

其实,英语学习的关键是学习与使用的有效结合。

在编写过程中我们始终把握了“学用结合”的原则,把英语学习的重点和交际的语境密切结合,以期达到让读者尽快提高英语口语能力的目的。

本书是在交际教学法理论的指导下编写的，同时借鉴了行为理论和认知理论的相关内容。在编写中我们突出了以下特点：

- 突出实用性和针对性，让读者能够学以致用；
 - 将英语口语内容根据语境进行分类，增强了内容的系统性；
 - 精选了适合各行各业使用的、实用的英语口语语句，覆盖面广；
 - 提供交际范例，以方便读者在学习中学会语言的用法；
 - 提供相关的、必要的交际知识，以加深读者对相关知识的了解；
 - 由外籍专家对英语部分进行了全面的审定，保证了所学语言的质量；
 - 由外籍专家提供地道的英语录音，保证了学习者得到纯正的语音信息输入。
- 希望你根据录音认真模仿，熟记常用的口语语句，注意使用的场合，通过学习，力争做到脱口而出，以便在日常生活中能用英语准确、有效、地道地表达自己的意图。

我们相信本书会陪伴你走过一段难忘的旅程；

我们相信本书会给你留下一段美好的记忆。

祝你成功！

编者

2002. 5. 24

于大连外国语学院

CONTENTS

目 录

Part I Introduction 介绍情况

Unit 1	Introducing Oneself 自我介绍.....	2
Unit 2	Introducing Others 介绍他人.....	4
Unit 3	Introducing the Company 介绍公司.....	6
Unit 4	Introduction to the Job 介绍工作	8

Part II Reception 接待工作

Unit 5	Receiving a Familiar Visitor with an Appointment 接待有预约的熟人	12
Unit 6	Receiving a Familiar Visitor Without an Appointment 接待没有预约的熟人	14
Unit 7	Receiving a Stranger with an Appointment 接待有预约的陌生人	16
Unit 8	Receiving a Stranger Without an Appointment 接待没有预约的陌生人	18
Unit 9	Receiving an Unfriendly Visitor 接待不友好的来访者	20

Unit 10	Refusing a Visitor 回绝来访	22
Unit 11	Offering Refreshments to Visitors 招待客人饮品	24
Unit 12	Chatting with Visitors 与客人聊天	26

Part III Appointments 预约

Unit 13	Consulting the Boss for Appointments 商榷会晤事宜	30
Unit 14	Making and Confirming Appointments 安排和确认约会	32
Unit 15	Changing an Appointment 更改约会	34
Unit 16	Canceling an Appointment 取消约会	36

Part IV Reservations 预订

Unit 17	Reserving Air Tickets 预订飞机票	40
Unit 18	Booking Hotel Rooms 预订房间	42
Unit 19	Booking Theater Tickets and Restaurant Tables 预订戏票和 餐席	44
Unit 20	Changing and Canceling Reservations 改动和取消预订	46

Part V Handling Phone Calls 处理来电

Unit 21	Receiving Phone Calls 接电话	50
Unit 22	Making Phone Calls 打电话	52
Unit 23	When the Person is Unavailable 受话人不在时	54
Unit 24	Taking a Message 记录留言	56
Unit 25	Putting the Caller on Hold 让来电方等待	58
Unit 26	Transferring a Call 转接电话	60

Part VI Meetings and Conferences 会议

Unit 27	Notifying the Meeting 通知会议	64
Unit 28	Preparing for the Meeting 会议准备	66
Unit 29	During the Meeting 会议期间	68
Unit 30	After the Meeting 会后事务	70

Part VII Business Negotiations 商业会谈

Unit 31	Negotiating the Price 商谈价格(购入)	74
Unit 32	Negotiating the Price 商谈价格(出售)	76
Unit 33	Negotiating the Payment 商谈付款方式	78
Unit 34	Negotiating the Packing 商谈包装	80
Unit 35	Negotiating Delivery 商谈交货方式	82
Unit 36	Making a Contract 签订合同	84

Part VIII Communication 沟通

Unit 37	Soliciting Opinions 征求意见	88
Unit 38	Expressing Opinions 表达观点	90
Unit 39	Asking for Advice 询问建议	92
Unit 40	Giving Advice 提供建议	94
Unit 41	Complaining 处理抱怨	96
Unit 42	Accepting or Denying Responsibilities 承担或推诿责任	98
Unit 43	Apologizing 表示道歉	100
Unit 44	Expressing Thanks 致谢	102

Part IX Office Routines 办公室事务

Unit 45	Making Arrangements 安排工作和活动	106
Unit 46	Arranging Business Trips 安排商业旅行	108
Unit 47	File Management 档案管理	110
Unit 48	Handling Mail 处理来往信件	112
Unit 49	Inviting Guests 邀请客人	114
Unit 50	Entertaining Guests 款待客人	116
Unit 51	Giving Gifts 赠送礼物	118
Unit 52	Acting as an Interviewer 参与招聘工作	120
Unit 53	Evaluation for Job Applicants 评估求职者	122
Unit 54	Notifying the Job Applicant 通知应聘者招聘结果	124

Part X Talking About Companies 谈论公司

Unit 55	Company Policies 人事方针	128
Unit 56	Advertising 广告	130
Unit 57	Marketing Research 市场调研	132
Unit 58	Marketing 营销	134
Unit 59	Company Competition 公司竞争	136
Unit 60	Company Bonus 公司奖金	138



第一部分 介绍情况

Part I Introduction

Unit 1 Introducing Oneself

自我介绍

Typical Sentences 语句经典



- ① Please call me Susan.
就叫我苏珊吧。
- ② Hi! I'm Judy Smith. May I have your name?
嗨! 我是朱迪·史密斯, 请问您贵姓?
- ③ Good morning. Let me introduce myself. My name is Lucy Yang.
您好! 让我作一下自我介绍, 我叫露西·杨。
- ④ Do you mind my introducing myself?
您不介意我作一下自我介绍吧。
- ⑤ Allow me to introduce myself. My name is Jenny Hill.
请允许我做一下自我介绍, 我叫珍妮·黑尔。
- ⑥ We haven't met before. I'd better introduce myself.
我们以前没有见过面。我介绍一下我自己。
- ⑦ I have heard a lot about you, Dr. White. My name is Susan Lee, Mr. Taylor's secretary.
怀特博士, 久仰您的大名。我叫苏珊·李, 是泰勒先生的秘书。
- ⑧ I'm Helen Smith. I've been sent from the Personnel Department to fill in for Miss Wang.
我叫海伦·史密斯。我是从人事部调来接替王小姐的。
- ⑨ I'm Mary Ford from the Advertising Department.
我是广告部的玛丽·福特。
- ⑩ I'm afraid you might not know me. I'm from the Sales Department. Here is my card.
我想您大概不认识我吧。我是销售部的, 这是我的名片。

2 ▶ 白领丽人·文秘办公

Language in Action 实景模拟



Mini-dialogue 1

A: Good morning. I'm Susan Lee, Mr. Taylor's secretary. Can I help you?

B: Yes, I'm Peter Smith from New York.

A: Oh, I'm so glad to meet you, Mr. Smith. How was your trip?

B: Not bad, thanks, Miss Lee.

A: 早上好,我是苏珊·李,泰勒先生的秘书,您有什么事吗?

B: 是的,我是纽约来的皮特·史密斯。

A: 哦,史密斯先生,见到您很高兴。旅途怎么样?

B: 还不错,李小姐,谢谢你。

Mini-dialogue 2

A: Hello. I don't think we've met before.

B: Well, I'm new around here. My name is Susan Lee, Mr. Taylor's new secretary.

A: Then you're the one to take over from Lucy. I'm Mary Ford from the Advertising Department.

B: Nice to know you, Mary.

A: 你好,我想我们以前没见过。

B: 嗯,我是新来的。我的名字叫苏珊·李,是泰勒先生的新秘书。

A: 那么你是来接替露西的吧。我是广告部的玛丽·福特。

B: 玛丽,很高兴认识你。



你知道吗?

如果客人是初次来访,你需要介绍自己并和客人握手。与客人握手时要站起来并用整个手掌握住对方的手,适当地用力,上下摇动两三次,然后自然地松开。如果握手的时间太长,就显得过于热情,让人不舒服;如果时间太短,只是接触一下就把手抽走会让人感到你没有诚意。握手的时间在三秒钟左右比较合适。与客人握手时双眼应正视对方,眼神游离或避免目光交流都是失礼的,这会被对方看作是不真诚的表现。另外,用左手或者戴手套与客人握手都是不礼貌的。

Unit 2 Introducing Others

介绍他人

Typical Sentences 语句经典



- ① Peter, come and meet John. 皮特,来认识一下约翰吧。
- ① This is my colleague, Mr. James from Public Relations.
这是我的同事,来自公共关系部的詹姆斯先生。
- ① This is Mr. Wang, our Sales Manager. 这是王先生,我们的销售经理。
- ① I'd like to introduce you to Mr. Taylor, President of our company.
我想介绍您认识我们公司的总经理泰勒先生。
- ① May I introduce you to Mr. Hampton? 我把你介绍给汉姆顿先生好吗?
- ① Mr. Bright, I'd like you to meet Miss Wilson, my colleague.
布莱特先生,请允许我把我的同事威尔逊小姐介绍给您认识一下。
- ① Robert, I don't think you've met Prof. Bush.
罗伯特,我想你还没有见过布什教授。
- ① I don't think you two have met each other before. Let me introduce you. This is Mr. Peter Smith, my colleague. This is Mr. Yang from Shanghai.
我想你们以前没有见过面吧。我给你们介绍一下,这位是我的同事皮特·史密斯先生,这位是来自上海的杨先生。
- ① May I present Mr. Taylor, the general manager of ABC Company?
我来介绍一下泰勒先生,他是ABC公司的总经理。
- ① It's my pleasure to introduce Mr. Johnson to you. Mr. Johnson enjoys a worldwide reputation as an economist.
由我把约翰逊先生介绍给你,这是我的荣幸。约翰逊先生作为一名经济学家已经誉满全球。



Mini-dialogue 1

- A: Excuse me, but are you Mr. Green from America?
- B: Yes, I'm John Green from Chicago.
- A: I'm Susan Lee from ABC Company. May I introduce my manager to you? Mr. Green, this is my manager, Mr. Taylor. And Mr. Taylor, this is Mr. Green from Chicago.
- A: 对不起, 请问您是来自美国的格林先生吗?
- B: 是的, 我是来自芝加哥的约翰·格林。
- A: 我是ABC公司的苏珊·李, 我把我的经理介绍给您好吗? 格林先生, 这是我的经理泰勒先生。泰勒先生, 这是来自芝加哥的格林先生。

Mini-dialogue 2

- A: Come here, Peter.
- B: Yes?
- A: I don't think you two have met each other before. Let me introduce you. This is Mr. Peter Smith, my colleague. This is Mr. Yang from Shanghai who enjoys a worldwide reputation as an economist.
- A: 皮特, 过来一下。
- B: 什么事?
- A: 我想你们以前没有见过面吧。我给你们介绍一下, 这位是我的同事皮特·史密斯先生。这位是来自上海的杨先生, 他作为一名经济学家已经誉满全球。



你知道吗?

作为秘书, 你经常需要对人或事作以介绍。介绍的礼仪是: 先把资历浅的介绍给资历深的人, 通常要先称呼资历深者的姓名, 然后把资历浅者介绍给他; 如果可能的话, 要称呼全名、职位和公司名称; 如果是一群人, 从高职位到低职位依次介绍; 如果两人职位相当, 先介绍年长者; 如果你不清楚他们的职位, 应从离你最近的开始介绍; 不用介绍得太详细, 介绍名字和具体职责范围即可。人们初次见面时很难记住太多细节, 除非对方问你, 否则不要介绍得太多。

Unit 3 Introducing the Company

介绍公司

Typical Sentences 语句经典



- ▶ Glad to have you visit our company.
欢迎您光临本公司。
- ▶ We're very happy you could come and see our company.
我们很高兴您能来看看我们的公司。
- ▶ I will give you a quick tour.
我将带你们简单地参观一下。
- ▶ On behalf of our manager, I'd like to welcome you to company and show you around.
我代表我们的经理欢迎您,我带您在公司里转一转。
- ▶ Our company was established in 1975.
我们公司建于 1975 年。
- ▶ This is the workshop, Mr. Nelson. The products you ordered are made here.
尼尔逊先生,这是车间。你们订购的产品就在这里生产。
- ▶ Here is our new production line.
这是我们新的生产线。
- ▶ As you see, we use computers to make the designs.
正如您所见,我们是使用电脑来进行设计的。
- ▶ The advantage of our company is high quality products at competitive prices.
我们公司的优势在于高质量的产品和具有竞争力的价格。
- ▶ We are doing pretty well in spite of the recession. In fact, last year our profits rose.
尽管处在经济衰退期,我们干得也相当不错。实际上,我们去年的利润增长了。



Mini-dialogue 1

A: We're very happy you could come to our company. Mr. Smith.

B: It's a pleasure to be here.

A: There is still some time before our talk. I will give you a quick tour round our company.

B: Good idea.

A: 史密斯先生,很高兴您能来我们公司。

B: 能来这儿是我的荣幸。

A: 在我们会谈之前我们还有一些时间,我带您简单地参观一下公司吧。

B: 好主意。

Mini-dialogue 2

A: This way, please.

B: Is this your workshop. Miss Lee?

A: Yes, you're right. Here is our new production line and the products you ordered are made here.

B: The workshop is more spacious and better organized than I expected.

A: I'm happy to hear that, Mr. Smith.

A: 请这边走。

B: 李小姐,这是你们的车间吗?

A: 正是。这是我们新的生产线,你们订购的产品就在这里生产。

B: 车间比我想象得更敞亮而且管理得井井有条。

A: 听您这么说我很高兴。



你知道吗?

秘书的职责是在众多的管理事务中为上司减轻负担并协调、维护有效的办公程序;贯彻上司的办事政策;建立并维护与上司、同事、下属、客户及供应商之间的和睦的工作关系。在众多的关系中,秘书与上司的关系可以说是最为关键。作为秘书,首先要对上司忠心,而且要尊重上司并时时刻刻维护上司;另外,要努力去了解上司,包括上司的兴趣爱好以及特殊的嗜好。切记:和上司的最成功的关系应该是考虑工作在先并且有良好的个人关系支持巩固这种工作关系。

Unit 4 Introduction to the Job

介绍工作

Typical Sentences 语句经典



- ▶ A secretary is often thought of as the symbol of the company's appearance.
秘书经常被认为是公司形象的象征。
- ▶ Loyalty is considered the first requirement for a secretary.
人们认为忠诚是作为一名秘书的首要要求。
- ▶ Initiative is another requirement for a secretary.
主动性是对秘书工作的另一个要求。
- ▶ True initiative is the ability to know when to act on your own and when to consult.
真正的主动性是能够知道什么时候该自己作决定而什么时候该请示。
- ▶ A good secretary should have a good sense of dress and presentation.
一个好秘书应该有良好的衣着常识和仪表。
- ▶ A secretary should be polite, helpful, well-spoken, always smiling and enthusiastic.
秘书应是彬彬有礼、乐于助人、口齿伶俐、笑颜常开并且热情大方。
- ▶ A good educational background is one of the necessary qualities of a secretary.
良好的教育背景是一名秘书必备的素质之一。
- ▶ Every secretary in foreign-affiliated companies should be bilingual.
外企工作的秘书应该能讲一门外语。
- ▶ As a secretary, an outgoing and sociable personality is preferable.
作为一名秘书,外向并善于社交的个性会更合意。
- ▶ It is advisable for the secretary to make herself the housekeeper of the office.
秘书把自己当作办公室的管家不失为明智之举