

上班族英语

当秘书

浩瀚
主编

最贴近生活的词汇
最高效实用的句型
最身临其境的对话

SECRETARY

北京航空航天大学出版社

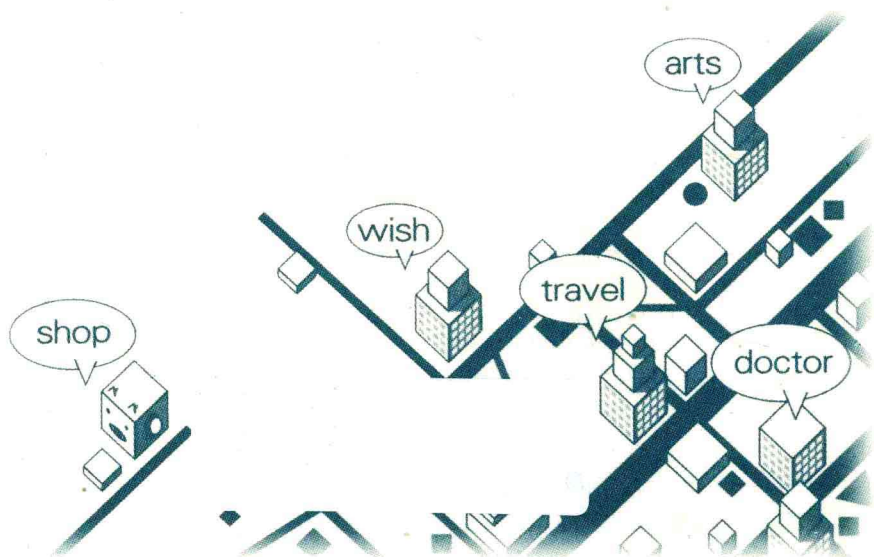
附MP3光盘



Secretary
上班族
英语

当秘书

浩 瀚 / 主 编



北京航空航天大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

上班族英语·当秘书/浩瀚主编. —北京:北京航空航天大学出版社, 2008. 6

ISBN 978 - 7 - 81124 - 329 - 1

I. 上… II. 浩… III. 秘书—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 073776 号

上班族英语·当秘书

主 编 浩瀚

责任编辑 秦莹

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(100083) 发行部电话:010-82317024 传真:010-82328026

<http://www.buaapress.com.cn> E-mail:bhpress@263.net

涿州市新华印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本:850 × 1168 1/32 印张:8.25 字数:228 千字

2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 81124 - 329 - 1 定价:19.80 元(含光盘)

本书编委会

●主 编 浩 瀚

●副主编 李 啸

●编 委 陈伟华 王亚彬 邹佳新 马 迅
汪丽琴 武 平 李林海 朱丽萍
张文娟 周丽蕊 宋海燕 李明亚
王应铜 宋美盈 张艳秋 张丽娟
李 红 余燕南



本书用最精炼的英语句型、简单的对话告诉读者用英语当秘书的技巧。本书内容分成若干篇,每篇又以“时尚金句”、“知识链接”、“鲜活词语”、“经典对话”这一顺序编排。内容丰富,详略得当,便于阅读和练习。

本书每篇四部分的特点如下:

时尚金句

精选口语化、简洁化、流行化的短句并附上中文翻译,使你在阅读中掌握正确的对话方式。

知识链接

提供帮读者提高英语会话能力的文化背景知识,使你在阅读过程中进一步灵活运用英语句型。

鲜活词语

选取与主题相关的常见单词和短语,标注词性与词义,使你在阅读中巩固单词。

经典对话

提供妙趣横生的对话,使人有身临其境的感觉,便于你轻松与人交谈。

愿本书以标准实用、易学有趣的内容打开你的嘴巴,叫醒读者的耳朵,让英语对你不再陌生。相信它将成为你说遍天下无敌手、去遍天下无障碍,手下英语妙笔生花的成功法宝!



CONTENTS

业务接待 *Business Reception*

1. Making an Appointment 预约 (2)
2. At the Reception Desk 在前台 (5)
3. In the Reception Room 在会客厅 (8)
4. Receiving Visitors 接待访客 (12)
5. Hosting 招待客人 (15)
6. Accompanying Guests for Shopping 陪来宾购物 (19)

办公事务 *Office Affairs*

1. Making a Phone Call 打电话 (28)
2. Answering the Telephone 接听电话 (32)
3. Having Extension 转分机 (36)
4. Taking a Message 电话留言 (39)
5. Interpretation 翻译 (43)
6. Arranging a Meeting 安排会议 (48)
7. Taking Minutes 会议记录 (52)
8. Filing 文件归档 (55)
9. Faxing 收发传真 (59)
10. Telegram 收发电报 (63)
11. Writing Letters 写信 (67)
12. Online Work 网上办公 (71)
13. A Daily Schedule 日程安排 (75)
14. Memorandum 备忘录 (78)
15. Printing and Copying 打印、复印 (81)
16. Holidays 安排休假 (85)
17. Going on Business 安排出差 (89)



CONTENTS

18. Orders from the Boss 领导的指示	(94)
19. Delegating Responsibilities 分配任务	(97)
20. Being Reproached 被指责	(101)
21. Announcement 通知	(104)
22. Reminding 提醒	(108)
23. Controlling Petty Cash 小额财物管理	(112)
24. Getting along with Colleagues 与同事相处	(118)
25. Asking for Opinions 征求意见	(122)
26. Business Negotiations 贸易谈判	(126)
27. Order 订货	(131)
28. The Trade Fair 交易会	(136)
29. Buying Office Supplies 购买办公用品	(143)
30. Recruiting 招聘	(149)
31. Training New Colleagues 培训新员工	(157)

社交活动 *Social Activity*

1. Inviting 邀请	(164)
2. Receiving a Visitor at the Airport 机场接人	(168)
3. Changing Plans 改变计划	(173)
4. Cancelling the Appointment 取消约会	(178)
5. Expressing Dissatisfaction 表示不满	(181)
6. Apologizing 道歉	(185)
7. Concern 关心	(189)
8. Encouragement 鼓励	(193)
9. Expressing Congratulations 祝贺	(197)
10. Thanks 感谢	(201)
11. Attending a Dancing Party 参加舞会	(204)





CONTENTS

12. Parting 告别	(208)
----------------------	-------

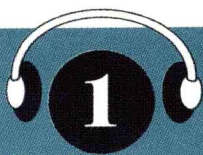
商务旅行 *A Business Trip*

1. Booking Airline Tickets 预订机票	(212)
2. Reserving a Room 预订房间	(217)
3. Confirming the Reservation 确认预订	(222)
4. Cancelling a Reservation 取消预订	(226)
5. Reserving a Table 预订餐位	(231)
6. Cashing a Check 兑换支票	(235)
7. Posting Parcel 邮寄物品	(239)
8. Taking a Taxi 乘出租车	(244)
9. Sightseeing 参观游览	(248)



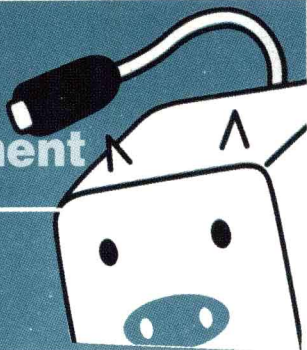
Part 1 业务接待

Business Reception



Making an Appointment

预约



时尚金句

- Will Mr Carl be able to see me next Sunday?
卡尔先生下周日你能见我吗?
- I want to know whether it would be convenient for Mr Li to meet us tomorrow.
我想知道李先生明天是否方便见我们。
- I wonder if you will be free at 9:00 tomorrow morning.
不知道明天早上九点钟您是否有空?
- I'd like to drop by this afternoon to talk over my plan.
我想今天下午找您谈谈我的计划。
- I'll check the diary and see if I can arrange an appointment for you.
我查看一下日程表,看看能否给您安排一次见面。
- Would that be convenient for you?
对您来说这方便吗?
- I wonder if he could see me early tomorrow morning.
我想知道明天一早他是否能见我。
- Could I possibly make it in the afternoon?





那我可不可以在下午见他？

Our manager wants me to let you know he's free next Monday.

我们经理想让我告诉您他下周一有空。

You want to cancel the appointment.

你想取消约会。



知识链接

拜访之前最好提前预约,预约时应该表明自己的身份和希望洽谈的事情。这时需要秘书对见面的时间和地点作出安排。



鲜活词语

1. choose [tʃu:z]

v. 选择

1. industry ['ɪndəstri]

n. 产业

1. set up

创立,建立

1. schedule ['ʃedju:l]

n. 时间表,进度表

1. book up

排满

1. settle ['setl]

vi. 决定

1. arrangement [ə'reɪndʒmənt]

n. 安排



经典对话

Dialogue 1

A: Hello! This is Steve Martin with Aerospace Industries. I'm calling to set up a meeting with Mr Harriss.

B: Yes, Mr Martin. Let me check Mr Harriss' schedule. Let's see... Mr Harriss is rather busy these days. This week is all booked up.



A: I see. You know, I'd like to have a talk with him about something important. Could you arrange it for me for some time early next week?

B: I'll see what I can do. Just one moment please.

A: Thank you.

B: Oh, Mr Martin, how about next Monday?

A: All right. What time exactly?

B: I suppose you could come at 9:30 a. m. .

A: Good, that's settled then.

B: Yes.

A: Thank you very much. I'll be there at 9:30.

A: 你好！我是宇宙工业公司的史蒂夫·马丁。我打电话是想跟哈里斯先生见面。

B: 好的, 马丁先生, 让我查一下哈里斯先生的日程表, 让我看看……哈里斯先生这些天很忙。这个星期的预约都排满了。

A: 我知道了。你知道, 我有重要的事情要跟他谈, 你能安排下周早些时候的预约吗?

B: 我尽力吧。稍等。

A: 谢谢你。

B: 啊, 马丁先生, 下周一怎么样?

A: 好的。确切的时间呢?

B: 我想您最好在上午 9:30 过来。

A: 好的, 那就这么定了。

B: 好的。

A: 非常谢谢你。我将在 9:30 到。



时尚金句

May I have your name, please?

请问您贵姓?

Would you please have a seat and wait for a moment?

请坐下来稍等片刻。

Would you tell me what you wish to see him about?

能告诉我您见他有什么事情吗?

Do you have an appointment, sir?

您提前预约了吗?

Is there any way I could get in his schedule on such short notice?

是否可以请他腾出点儿时间见见我?

I have an appointment with your manager.

我和我的经理有约。



知识链接

客人来访时,前台是接待的第一关。礼貌的接待不但能给客人留下好的印象,也能给公司树立一个不错的形象。



鲜活词语

- 1... have an appointment with
- 1... take a seat
- 1... in touch with
- 1... press on
- 1... at short notice
- 1... recall [ri'kɔ:l]

与……有约会

坐一下

联系

紧迫

忽然;临时

vt. 想起



经典对话

Dialogue 1

A: I'm here to see Mr Baker.

B: Do you have an appointment, sir?

A: I'm afraid not. Is there any way I could get in his schedule on such short notice?

B: Is it urgent?

A: Yes, it's an urgent matter.

B: All right. Let me check at first.

A: 我要见贝克先生。

B: 先生。您提前预约了吗?

A: 对不起, 没有。虽然我冒昧来访, 是否可以请他腾出点儿时间见见我?

B: 很着急吗?

A: 是的, 是急事儿。

B: 好的, 先让我看看。



A: Oh, good morning, Mr Brown. How are you?

B: Fine, thank you. And you?

A: Busy as usual. Do you want to see Mr White?

B: Yes, please.

A: Do you have an appointment?

B: Er... no, I don't. You see, I only arrived back in Guangzhou this morning.

A: Well, I know he's busy at the moment but I'll ask when he'll be available. Please take a seat.

B: Thanks.

A: 早上好, 布朗先生。您好吗?

B: 很好, 谢谢。你呢?

A: 和平时一样忙。您想见怀特先生吗?

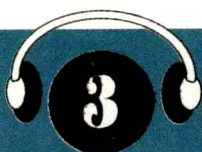
B: 是的。

A: 您有预约吗?

B: 嗯……不, 我没有。你想, 我今天早上才返回广州。

A: 好吧, 我知道他这时候很忙, 不过, 我可以问问他什么时候有空。请坐。

B: 谢谢。



In the Reception Room

在会客厅



时尚金句

- I'm told to get that information from every caller.
我奉命询问每位访客的来意。
- He is expecting you in his office.
他正在办公室等您。
- Would you wait for a moment?
您能稍等一会儿吗?
- I'll take just a few minutes of his time.
我只占用他几分钟的时间。
- Is it possible for him to see me now?
他现在有可能见我吗?
- He called just now and told me that he would be back soon.
他刚打电话来说他马上就回来。
- Please tell him I have brought the agreement this time.
请告诉他,我这次把协议带来了。





知识链接

当老板无法立刻会见来访者时,秘书应安排客人进入会客室稍候,并热情接待来访者。



鲜活词语

1. considerate [kən'sidərit]

2. mention ['menʃən]

3. await [ə'weit]

4. in a minute

5. a little late

6. engaged [in'geɪdʒd]

a. 考虑周到的

n. 提及

vt. 等待,等候

马上

有点晚

a. 忙的



经典对话

Dialogue 1

A: Good afternoon, sir. May I help you?

B: Good afternoon. I have an appointment with Mr Smith.

A: Are you Mr Li from Shanghai Company?

B: Yes.

A: Mr Li, I am sorry. Mr Smith is not in at this moment. Would you wait for a moment?

B: Do you know when he will be back?

A: He called me just now and told me that he would be back in 10 minutes. Would you please take a seat and have a cup of tea?

