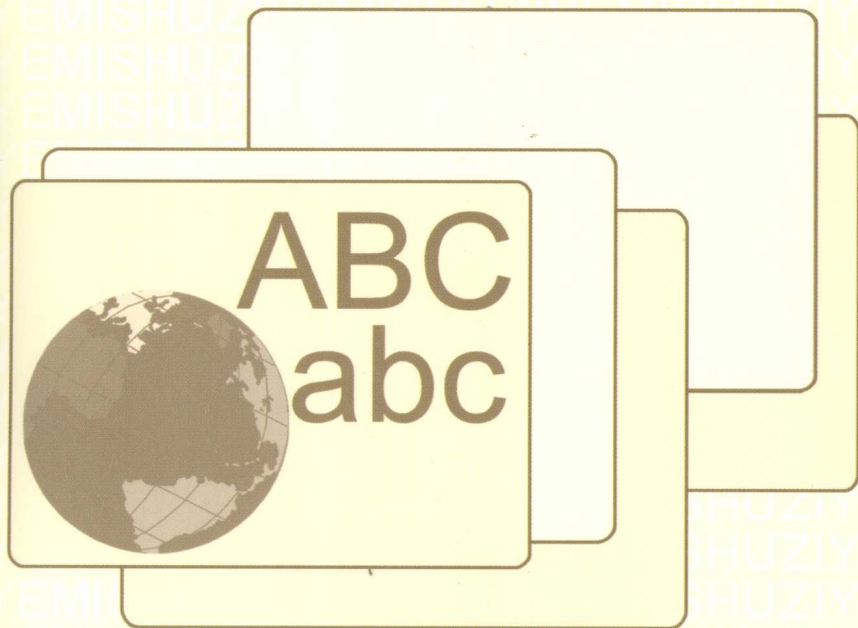


21 世纪职业秘书专业教材

职业秘书英语教程

何颖志 主编 刘立莹 邓文静 付大学 副主编



面向就业 · 突出实训 · 追求新颖

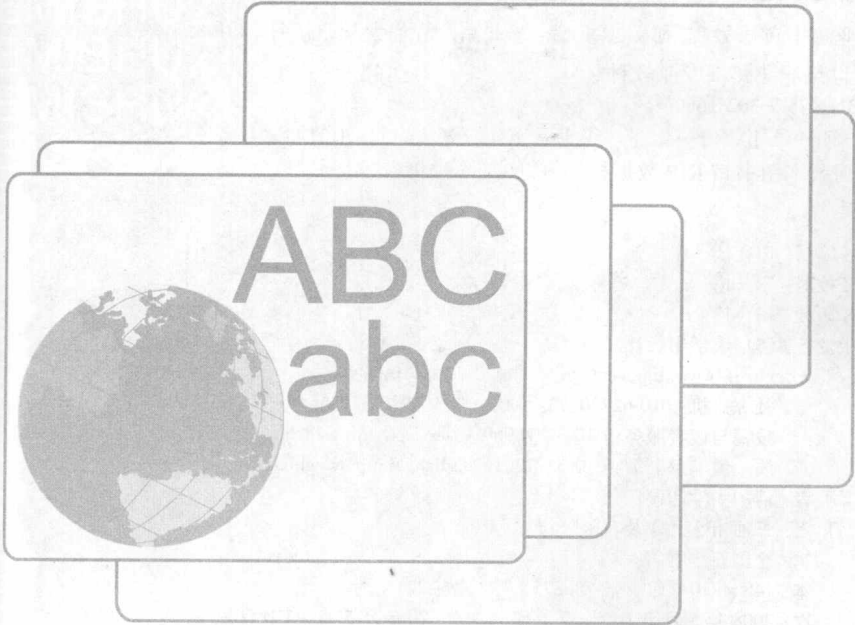
清华大学出版社



21 世纪职业秘书专业教材

职业秘书英语教程

何颖志 主编 刘立莹 邓文静 付大学 副主编



ABC
abc

面向就业 · 突出实训 · 追求新颖

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

我国改革开放的不断深入对企业秘书人员提出了更高的要求。不仅要求他们掌握丰富的专业知识,而且要求他们具备一定的英语基础。本书包含了听、说、读、写综合语言技能的训练。本书分口语与写作两部分:口语部分包括问候与祝贺、接待来宾、请示与指示、打电话、邀请与应答、安排旅行、筹备会议、处理投诉;写作部分包括祝贺信、感谢信、预订和预约信、通知、邀请信、人事信函、备忘录、投诉与调解信的写作方法。

本书可作为职业院校文秘专业的教材,也可作为一般读者了解秘书工作和学习秘书英语的参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

职业秘书英语教程/何颖志主编. —北京:清华大学出版社,2008.5

21世纪职业秘书专业教材

ISBN 978-7-302-16606-1

I. 职… II. 何… III. 秘书—英语—教材 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第192877号

责任编辑:田在儒 张 弛

责任校对:李 梅

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦A座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:148×210 印 张:8.875 字 数:221千字

版 次:2008年5月第1版 印 次:2008年5月第1次印刷

印 数:1~5000

定 价:12.80元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:027099-01

丛书编委会

丛书主编

谭一平

丛书编审

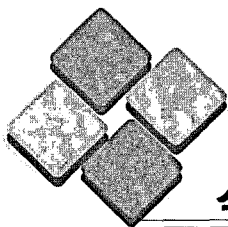
包也和 史玉峤 张玲莉 杨树森

编委会成员 (笔画排序)

王其斤	王 爱	王海燕	邓石华	邓文静
司马周	卢如华	付大学	刘 静	刘朝晖
刘立莹	李永民	杨 琳	吴良勤	肖颖超
何颖志	宋湘绮	沈 卫	张晓萍	张 晖
陆佩芳	陈祖芬	陈艳娟	金常德	赵胜潮
耿乔科	卿建英	徐克茹	徐晓丹	徐志平
高 宁	崔艳霞	覃一静	蒋利民	韩开绯
谢世洋	雷 鸣	魏庆培		

本书主编

何颖志



丛书序

进入 21 世纪,各行各业对于现代秘书人才的职业技能提出了新的要求:首先,对秘书的要求已由过去强调打字、写作和存档这类基本技能向掌握英语、办公自动化、财务知识等这些更广泛的领域拓展;其次,秘书不仅要注重业务素质的提高,还要熟悉本企业所在的行业和专业情况;最后,也是最重要的,那就是企业对秘书的非智力因素的要求,已和对智力因素的要求一样同等看待。

秘书人才的培养主要靠职业教育来承担,为适应当前职业秘书教育的发展需要,根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》以及教育部“学制要缩短、课时要压缩、相关专业要打通、强化技能培养”的要求,结合目前我国各就业岗位对秘书人才的新需求,我们组织了全国各地三十多位有实践经验的文秘专业优秀教师以及秘书行业专家,遵循“以职业能力为本位,以就业为导向,体

现教学内容的先进性和前瞻性,体现教学组织的科学性和灵活性”的原则,编写了本套教材。

本套教材具有以下特点。

第一,面向就业。在教材选择上,本套丛书定位于职业教育,紧扣秘书的职业特点,针对秘书就业的岗位技能需求,加大了人际关系、商务活动、办公室综合事务等方面的比重,最终形成了秘书基础与实务、秘书写作、资料与档案管理、秘书礼仪、人际沟通、办公室综合事务管理、商务活动管理、秘书办公自动化、职业秘书英语等几大核心内容构建的丛书体系。

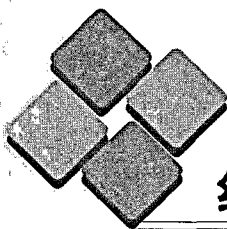
第二,突出实训。在章节结构上,本套丛书摆脱了传统的按“办文办会办事”模式的章节安排方法,各书都是按秘书的工作流程和具体事项来安排的;在编写形式上,本套丛书摒弃了许多秘书学教材连篇累牍地介绍“性质”、“分类”、“特点”之类知识的传统讲授方法,突出可操作性,通过大量的案例、实训,讲授解决问题的原则、方法和应注意的问题。

第三,追求新颖。秘书是一个对社会环境变化较敏感的职业,因此文秘专业教材也应与时俱进。与丛书名称相对应,本套教材的所有教学案例也力求是最新的。同时,针对部分课程的教学特点,从教学方法上加以创新,推出了配套的情景案例教学教材。

尽管竭诚努力,但由于我们的水平有限,本套丛书仍有不足之处,作为本套丛书的主编,我期望与广大读者交流,欢迎读者登录本人的网站(www.tanyiping.com),给予批评指正,以便在将来修订完善。

谭一平

二〇〇七年六月于北京



编写说明

近年来,我国改革开放的不断深入对在企业从事秘书工作的人员提出了更高的要求。不仅要求他们掌握丰富的专业知识,而且要求他们必须具备一定的英语基础。涉外秘书成了众多企业中不可或缺的成员。

本书力求突破秘书英语的旧格式,包含了听、说、读、写综合语言技能的训练。全书共分两大部分:第一部分是口语,每一个单元都有相关的概述,采用了典型例句、情景对话和课后练习的体例,主要包括如接待客人、电话办公、与上司的日常交流等内容;第二部分是写作,每一个单元都采用讲解、示例及课后练习的体例,主要涵盖了各类基本商务文书的写作,包括格式(含信封)、称呼、签名及常用信函等类型。在这两部分的课后练习中巧妙地将听力训练与阅读理解训练包含其中,使该书的使用者在学习秘书英语相关内容的同时,也能完成听、说、读、写等各项英语基本技能的训练。



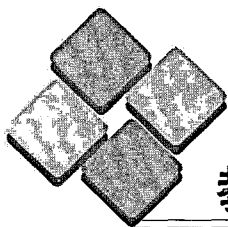
全书共分十六个单元,作为教材使用,可安排两个学期学习,每周可安排两个学时,也可视具体情况而定。为方便自学者使用,本书配有课后练习答案。

本书由何颖志老师(武汉市第一商业学校)编著。何颖志老师负责拟定口语部分的大纲、编写体例以及定稿工作。刘立莹老师(天津职业大学)负责拟定写作部分的大纲。参加本书编写的还有邓文静老师(湖南女子大学)、付大学老师(天津职业大学)和陈艳娟老师(河北省廊坊职业技术学院)。具体分工如下:何颖志负责口语部分第一、二、四、五单元;邓文静负责口语部分第三、六、七、八单元;刘立莹负责写作部分第一、二、三单元;陈艳娟负责写作部分第四、五单元;付大学负责写作部分第六、七、八单元。

在编写过程中,我们参考了许多秘书学专著及相关的网站,吸取了其中许多有益的内容,在此不一一说明,谨对其作者致以深切的谢意。编写本书期间,在文稿的整理和编排方面得到了谭一平老师的鼎力相助,在此致以真诚的感谢。

编 者

2008年4月于武汉



教学说明

我国职业教育的改革正在向教学领域不断深入,关于课程设置、教材建设以及教学方法的讨论可谓“仁者见仁,智者见智”,改革之势已是风起云涌。我们集合职业教育工作第一线的教师,齐心协力完成了此书。

本教材力图在前人研究的基础上有所创新,摆脱传统教材的桎梏。

1. 某些传统教材的内容过于强调秘书英语理论知识的介绍,与要求“注重学生能力、素质、职业观念的培养”有一定的差距,操作性很差,内容距离秘书实际工作太远,容易使学生失去学习兴趣,不符合职业教育改革的要求。

2. 某些传统教材的内容形式,还是强调教师的讲解,在培养学生自主探究,强化学生能力培养,以及师生互动性等方面存在不足。

一、教材编写的依据

◆ 以教育部关于职业教育的政策为

依托,立足中国当代职业教育现状,本教材通过系统介绍秘书职业技能和工作场景,训练学生的英语应用能力,掌握秘书工作中英语的使用技巧。

◆ 引发学生在学习和探究的过程中思考与研究的兴趣。教材的设计旨在传授知识、训练能力,引导学生转变学习方式,逐步形成正确的秘书工作理念,具备基本的实践能力。

◆ 目标指向主要是学生对秘书英语学习兴趣和能力品质的提高,强调学生对所学知识技能的实际运用。

二、教材编写的特点

1. 内容设置合理,完善课堂教学体系

本教材力求突破秘书英语的旧格式,包含了听、说、读、写四大英语基本要素。全书共分两大部分:第一部分是口语,每一个单元都有相关的概述,采用了典型例句、情景对话和课后练习的体例,主要包括如接待客人、电话办公、与上司的日常交流等内容;第二部分是写作,每一个单元都采用讲解、示例及课后练习的体例,主要涵盖了各类基本商务文书的写作,包括格式(含信封)、称呼、签名及常用信函等类型。在这两部分的课后练习中巧妙地将听力训练与阅读理解训练包含其中,使该书的使用者在学习秘书英语相关内容的同时,也能完成听、说、读、写等各项英语基本技能的训练。听力训练的素材请登录清华大学出版社网站 www.tup.com.cn 下载。

2. 内容深入浅出,便于学生理解消化

通过学习新教材,引导学生初步学会用不同的思维理解秘书工作,提高英语水平,并提高对问题进行自主探究的能力。本教材摆脱了以往教材中容易出现英语难度大、与秘书工作脱节的缺陷,不再以英语语法的讲解为中心,而是强调实用性。在口语部分,每一个对话都有相应的中文翻译;写作部分同样是中英文对照编写,内容简易明了、针对性强,可供全体学生使用。在补充阅读

部分增加难度,选取的均是与学生工作、生活和思想相关的经典文章,训练学生听力和阅读能力。任课教师可以指导全体学生共同学习,英语水平较高的学生也可自学。

3. 注重观念培养,潜移默化灌输理念

在《职业秘书英语教程》的课堂上,教学不再是教学生学,而是师生的交往。教学过程是师生交往、积极互动、共同发展的过程。教学是教师教与学生学的统一。学生应初步形成秘书工作中正确的理念和职业道德,在学习过程中,学生不仅要学习“听”,更要学会“讲”,要学会与同伴配合、学习沟通的技巧和方法,锻炼自身的交际公关能力。

三、教学要求

《职业秘书英语教程》是职业秘书系列教材的一部分,新的课程改革强调转变传统的教学观念和模式。

在新的课程改革中,教师行为应发生如下变化。

1. 角色的转变

即由传授者变为促进者。促进者的关键是在如何促进学生的自主学习上下工夫,促使学生自己去感知体验、实验观察、探究研讨。因此教师必须做到以下几点。

(1) 教师要观察、引导,捕捉最佳的契机,推波助澜,激发并保持学生主动探究的积极性。

(2) 教师要营造民主、平等、和谐的课堂气氛,给学生以心理上的支持、鼓舞和鞭策。

2. 行为的转变

在确立教学目标时,要由重传授向重发展转变。

在教学形式上,要由重教师“教”向重学生“学”转变。

在教学流程的设计上,要由重结果向重过程转变,关注的重点放在向学生提示知识形成的规律,让学生通过感知—概括—应用



的思维过程去发现知识,掌握规律。

3. 观念的转变

要转变角色和行为,前提是转变观念。当前,教师宜在以下几方面树立起新的教学理念。

(1) 课程

课程不只是“文本课程”(计划、大纲、教科书),而更是“体验课程”(教师与学生实实在在体验到课程的内容),课程不再只是特定知识的载体,而是教师和学生共同探求新知的过程,教师与学生是课程的有机构成部分和相互作用的主体。

课堂教学不再仅仅是知识与技能的单向传授,而是师生共同与教材的“会话”,师生之间、生生之间的“会话”。“会话”即体验。

(2) 教学

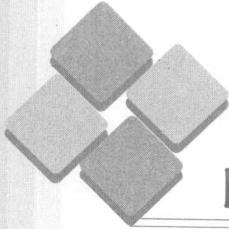
对教师而言,交往意味着教师由传统教学中的主角转向“平等中的首席”,所言所行既促进学生的发展,同时也促进自身的发展。

对学生而言,交往意味着主体的凸现,心灵的开放,个性的张扬,潜能的释放。

(3) 目标

课堂教学目标不再是单一的知识与技能,而是知识与技能、过程与方法以及情感、态度与价值观三方面的整合。

叶澜教授曾提出一个著名的观点:“人类的教育活动起源于交往,教育是人类的一种特殊交往活动。教学活动作为教育活动的一部分,是人类交往活动中更特殊的一种。”编者衷心希望使用此教材的师生能够在课堂上教学相长,为我国职业教育改革做出一份探索和努力。



目 录

秘书英语 口语训练

- | | |
|-----|--|
| 2 | 第一单元 问候与祝贺
(Greetings and Congratulations) |
| 10 | 第二单元 接待来宾
(Receiving Guests) |
| 31 | 第三单元 请示与指示
(Asking for and Giving Instructions) |
| 60 | 第四单元 打电话
(Making a Telephone Call) |
| 83 | 第五单元 邀请与应答
(Making and Responding to an Invitation) |
| 101 | 第六单元 安排旅行
(Arranging Traveling) |
| 119 | 第七单元 筹备会议
(Preparing a Meeting) |
| 138 | 第八单元 处理投诉
(Settling Complaints) |

秘书英语 写作训练

- 156 第一单元 祝贺信
(Congratulations)
- 177 第二单元 感谢信
(Thanks)
- 189 第三单元 预订和预约信
(Reservation and Appointment)
- 201 第四单元 通知
(Notice)
- 213 第五单元 邀请信
(Invitation)
- 225 第六单元 人事信函
(Personnel)
- 241 第七单元 备忘录
(Memorandum)
- 253 第八单元 投诉与调解信
(Complaint and Settlement)

第一单元 问候与祝贺

(Greetings and Congratulations)

第二单元 接待来宾

(Receiving Guests)

第三单元 请示与指示

(Asking for and Giving Instructions)

第四单元 打电话

(Making a Telephone Call)

第五单元 邀请与应答

(Making and Responding to an Invitation)

第六单元 安排旅行

(Arranging Traveling)

第七单元 筹备会议

(Preparing a Meeting)

第八单元 处理投诉

(Settling Complaints)

第一单元 问候与祝贺

Greetings and Congratulations

文秘工作每天都要与各种各样的人打交道,也要与不少外宾接触。因此,学习和研究不同文化环境下的礼节和尊重客人的风俗习惯对文秘工作都是至关重要的。一个正确的习惯用语,甚至一个合适的肢体语言都会起到事半功倍的效果。

文秘工作中需要打招呼时要求使用正式的口头用语。工作中还经常需要向合作伙伴或客户表达祝福(Best Wishes)和祝贺(Congratulations)之意。这里祝福和祝贺有着明显的区别。前者多用于表示希望他人在节日、健康、婚姻和运气等方面事遂人愿,而后者常用于表达对他人的成就的敬意和赞赏之情。但是祝福和祝贺在英文的使用当中也有着显著的共性:其一,在表达祝福和祝贺时,语气可以是比较正式,也可以是较为知己的,这完全取决于所使用的场合;其二,无论是以较为正式的方式,还是颇为知己的方式表达祝福和祝贺,其核心在于表达方式必须比较热烈,需要让对方在第一时间感觉到你在分享对方快乐时的愉悦之情。

I. Typical Sentences(典型例句)

1. How are you, Mr. David?
你好吗,大卫先生?
2. How are you getting on with your work?
工作怎样? / 工作还好吗?
3. May the New Year bring you health, happiness and all other good things.
祝您新春幸福,身体健康,万事如意。
4. Please accept my best wishes on this happy occasion.
值此欢乐的日子,请接受我最良好的祝愿。

5. Congratulations on your promotion.
祝贺您高升。
6. Please accept my congratulations on your promotion.
请接受我对您提升的祝贺。
7. Heartiest congratulations on your splendid victory.
衷心祝贺您取得辉煌胜利。
8. Let me congratulate you on your success.
祝贺您的成功。
9. I drink to your promotion.
我为您的提升干杯!
10. I'd like to be the first to congratulate you.
我想第一个向您表示祝贺。

II. Practice Dialogues (练习对话)

Dialogue 1

A—Secretary B—Mr. White

A: Hello, Mr. White! Fancy meeting you here! How are things going with you?

B: Not too bad, thanks. And you?

A: Pretty good. How are your parents these days?

B: They are fine. They are enjoying their retirement life.

A: Oh, good. It's nice to hear that. Remember to give my regards to your family.

B: Thanks.

对话一

A——秘书 B——怀特先生

A: 您好,怀特先生!真没想到能在这里见到您!近来得怎么样?

B: 还不错,谢谢。你呢?