

中等职业学校行业英语系列教材

文秘英语

Secretarial English

主 编：蔡 昕



外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

中等职业学校行业英语系列教材

文秘英语

Secretarial English

主 编： 蔡 昕
编 者： 夏 燕 王韶芳
 罗梅颜 易 轶
主 审： 苗群鹰

江苏工业学院图书馆
藏书章

中等职业学校行业英语系列教材

编写委员会

主 任： 韩涌波
委 员： (以姓氏笔画为序)
 杨泽清 张海波 唐巧英 温志 蔡昕

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

文秘英语 = Secretarial English / 蔡昕主编. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2007. 8
(中等职业学校行业英语系列教材)
ISBN 978-7-5600-6928-9

I. 文… II. 蔡… III. 秘书—英语—专业学校—教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 138659 号



主 编 : 蔡 昕
参 审 : 王 燕 夏 青
参 审 : 王 燕 夏 青
参 审 : 王 燕 夏 青
参 审 : 王 燕 夏 青

出 版 人: 于春迟
项目负责: 张荣婕
责任编辑: 陈 静
执行编辑: 郭 静
封面设计: 孙莉明
版式设计: 涂 俐

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京双青印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 9.75

版 次: 2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5600-6928-9

定 价: 14.90 元 (附赠 MP3 光盘一张)

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

中等职业学校行业英语系列教材
会员单位

主 编 : 蔡 昕
参 审 : 王 燕 夏 青

参 审 : 王 燕 夏 青

中等职业学校行业英语系列教材

FOREIGN LANGUAGE
TECHNICAL SCHOOL
BEIJING

总序

中等职业学校行业英语系列教材

随着社会经济的发展,不同行业对于英语的要求日益精细,按专业领域进行细分的行业英语变得越来越重要。生产服务一线日益增长的行业英语需求对行业英语教学提出了新的任务,编写适合基层工作者需要的行业英语教材势在必行。

目前,一方面,大部分的行业英语教材要么面向具有较长工作经历和较高英语水平的职业人群,要么仅是大学层次的行业英语教材的压缩版,完全为中专、技校、职业高中等中职学校学生编写的行业英语教材寥寥无几。而另一方面,作为行业第一线的技能型劳动人才后备力量,学习并掌握一定的行业英语是职业学校学生的必备技能。因此,根据目前劳动力市场对中职人才需求的现状和中职学生对英语知识实际的掌握程度,我们以贴近学生实际、贴近专业岗位、贴近职业环境为宗旨,以职业目标和岗位业务流程为教材编写导向,组织一批具有丰富教学经验且充分了解中职学生学习特点的中职行业英语一线教师编写了这套“中等职业学校行业英语系列教材”,奉献给大家。

本系列教材第一批共10本,包括《会计英语》、《银行英语》、《营销英语》、《酒店英语》、《文秘英语》、《医护英语》、《计算机英语》、《通信英语》、《电子技术英语》、《电子商务英语》等,各册均配有教师用书,大部分配有MP3光盘。本系列教材力求体现如下特点:

● 系统:专业门类齐全,教学资源配套,编写体例统一。本套教材涉及目前我国中等职业学校的常设专业,具有行业系统性;各本教材均配备相应的教师用书,大部分配有MP3光盘,部分教材还配有助教课件,具有教学系统性;教材编写体例整齐划一,具有体例系统性。

● 专业：紧扣业务流程，突出核心模块，施行任务教学。教材以岗位业务流程为线索，每个单元围绕一个主题任务展开，“教、学、做”融为一体，内容体系整体优化，同时抓住专业核心模块，让学生在专业背景知识的基础上熟练掌握核心专业词汇，并通过完成实践任务来强化学习效果。

● 实用：行业背景性强，选材实用性强，教学操作性强。教材所选内容均来自各行业实际工作中使用和涉及到的英文资料，中职学生可结合已有的专业知识，熟悉并掌握其未来职业生涯必备的英文知识；教材配套的教师用书、MP3光盘、PPT助教课件等大量辅助参考资料，既方便英语教师查询相关的专业背景知识，又方便专业教师了解英语教学的规律，能满足中等职业学校行业英语教师的实际教学需要。

● 简要：教学起点适当，内容简明扼要，设计趣味性强。整套教材以具备初中英语基础、学习过相关专业知识的中职学生和具备同等水平的在职人员为培训对象，结合学生的年龄特点和专业背景，难度适当；版式设计生动活泼，模块设置紧凑合理，图文并茂、形象直观、易于学习。

总之，本系列教材的系统性、专业性、实用性、适用性都很强，既方便学习又方便教学，是一套具有创新性的行业英语系列教材。

2005年，广东省财政职业技术学校探索中等职业技术学校培养目标及课程体系重构改革时，提出了“依据职业能力需求、围绕岗位业务流程、遵循职业生涯发展规律”的课程体系重构思路，值得一提的是即将出版的这套系列教材在一定程度上贯彻了上述理念。我们期盼这套系列教材能为广大在校师生及其他读者学习行业英语提供有益的帮助。

最后我们要衷心感谢参加本系列教材编写的全体同仁以及承担审定工作的英语专家和行业专家们，正是由于他们的辛勤劳动，编写工作才得以顺利完成。我们还要真诚地感谢外语教学与研究出版社的领导和有关编辑，正是由于他们的大力支持，这套教材才能够如期与读者见面。由于水平有限，调查研究不够，这套教材中的不足之处乃至错误在所难免，我们敬请同行、专家与广大读者批评指正。

韩涌波

2007年5月于广东省财政职业技术学校

前言

随着我国加入WTO之后，经济与世界经济接轨，大量的国外企业和公司纷纷进驻中国，与此同时国内的许多知名大公司也陆续走向世界。中国与外国的接触和交流日益频繁，社会上越来越需要既熟悉日常文秘业务，又懂英语的各级各类文秘人员。

中等职业学校行业英语系列教材之《文秘英语》是以教育部颁布的《中等职业学校教学大纲》为依据进行编写的。本教材从培养初级应用型人才的总体目标出发，结合中职学生的实际英语水平和学生毕业后的工作实际，力求向学生提供其未来工作岗位所需要的专业英语知识和技能，培养学生运用英语从事秘书工作的能力。

教材特色：

(一) 操作性强

本教材的编写始终贯彻“以学生发展为本”的教育思想，突出培养学生的创新精神和实际应用能力，满足学生的就业需要。本教材围绕着听、说、读、写四种语言基本技能编写，为文秘英语的教学提供了大量真实、生动的素材，注重增加内容的趣味性，突出语言技能的可操作性，使学生在掌握语言技能的同时，了解现代秘书的整个工作环节，以达到在体验中学习和运用语言的目的。

(二) 内容宽广

本教材适合三年制中等职业学校的专业英语教学。共12个单元，按一学期80课时来编写，完成一个单元大约需要4-6个课时。考虑到部分学校开设有商务英语和文秘英语专业，我们在单元内容的编写上略有增加。教师可根据专业的不同对教材进行适当的处理。

(三) 结构合理

每个单元分为课前准备、精读、听说、补充阅读、写作五

个部分。每部分围绕秘书工作的同一个环节展开，环环紧扣，加强基础，增加涵盖量，便于各个学校根据学生的实际情况进行取舍。

(四) 编排完备

本教材由学生用书（附mp3光盘）、教师用书和多媒体助教课件组成。教师用书提供了补充教学资料、教学建议、语言点讲解、课文译文、练习参考答案等，同时还设置了两套测试题供教师选用。

教学建议：

(一) Preparation

本部分包括 Special Terms和 Warm-up两个部分，引入与秘书工作相关的知识和专业词汇，激发学生对本单元学习的兴趣。

- 1) 在本书中，每单元都给学生介绍2-3个有关秘书工作的专业术语。考虑到学生的英语程度，每个专业术语均用中文进行介绍。其中与课文有关的重点单词和词组配有英语解释，以便让学有余力的学生学到更多的知识。教师可布置学生在课前进行学习，也可在课堂上讲解。
- 2) Warm-up中含有少量的生词，教师在教学中可先布置学生进行课前预习，也可以在课堂上先学完生词再进行本节的学习。
- 3) Warm-up中的练习可布置学生在课前预习，独立或分小组讨论完成，然后在课上检查，也可直接在课堂上集体完成。
- 4) 在Warm-up的教学中，教师请务必注意这些练习并非全都有标准答案，也不要求学生的答案完全一致，只要学生说出自己选择的理由就行。对于问题回答的部分，也不要求学生全都用英语进行回答，学生尽其所能，教师从旁协助引导。总之本节的教學原则是鼓励学生充分发表自己的想法，从而将学生导入本单元的教學内容即可。

(二) Reading Through

精读部分较完整地介绍了秘书工作的相关环节，教师可采用阅读教学的方式，从整个语篇出发，使学生对本课涉及的秘书工作各环节有所了解，同时掌握课文里的重点词汇与句型并完成课后练习。教参中增加了部分单词词义的讲解，教师可根据实际情况取舍。

(三) Listening and Speaking

听说部分在阅读内容的基础上模拟办公室日常工作情景, 收录了大量办公室秘书常用对话, 旨在培养学生进行办公室常见的涉外英语口语交际的能力。本书编者在Reading Through、Listening and Speaking三个环节内容的编排上进行了精心的设计, 三者内容紧密结合, 环环相扣。因此, 只要学生将课文内容掌握好, 就能将听力顺利完成, 同样Speaking的内容紧扣Listening的内容, 其教学重点是教会学生怎样将所听的内容口头表达出来。

(四) Reading More

补充阅读部分包括不同题材和体裁的文章, 内容紧扣本单元主题, 是对课文部分的补充和拓展。本部分宜采用泛读教学的形式。在每个单元的阅读前教师可有计划适当地给学生讲解一些阅读技巧并就阅读材料的内容和难点做一些讲解, 然后由学生自己阅读后完成课后练习, 教师核对答案即可。目的是使学生在提高阅读能力的基础上, 对本单元所涉及的秘书工作各环节有更进一步的了解。因此这部分内容的难度与课文相当或稍低于课文。

(五) Practical Writing

写作部分涵盖了几乎所有常用的办公文书的写作。整个单元做到了理论与实际的紧密结合、学以致用。文件的处理和日常应用文的写作是秘书工作的一个很重要的环节。因此教师应加强对学生写作方面的训练, 在强调基本功的同时, 向学生传授一些写作方面的技巧。中专学生的写作要求相对较低, 本书只要求他们在教师讲解完范文之后, 能填写练习中所缺的重要信息即可。

本书由广东省财政职业技术学校高级讲师蔡昕主编, 广州大学苗群鹰副教授主审。参加编写的有广东省财政职业技术学校高级讲师蔡昕(Unit 1, Unit 12)和夏燕(Unit 10、Unit 11), 中级讲师王韶芳(Unit 3)和罗梅颜(Unit 4、Unit 5、Unit 6), 硕士研究生、助讲易轶(Unit 2、Unit 7、Unit 8、Unit 9)。广东省财政职业技术学校讲师、硕士研究生程玘给予了中文指导, 外教Frank Polesa对本书的编写也提出了许多宝贵的意见。由于编者水平有限, 不当之处在所难免, 敬请广大读者批评指正。

编者

2007年1月

Contents

- | | | |
|------------------|---|-----|
| ▶ Unit 1 | Understanding a Secretary's Job
理解文秘工作 | 1 |
| ▶ Unit 2 | Making a Schedule
制订日程表 | 13 |
| ▶ Unit 3 | Receiving Visitors
接待访客 | 25 |
| ▶ Unit 4 | Telephone Communication
电话沟通 | 37 |
| ▶ Unit 5 | Using Computers
电脑操作 | 49 |
| ▶ Unit 6 | Office Equipment
办公设备 | 59 |
| ▶ Unit 7 | Handling Documents
处理文件 | 71 |
| ▶ Unit 8 | Dealing with Meetings
会务工作 | 81 |
| ▶ Unit 9 | Attending a Business Party
参加商务聚会 | 93 |
| ▶ Unit 10 | Arranging a Business Trip
安排商务旅行 | 105 |

▶	Unit 11	Working Relationships	117
		工作人际关系	

▶	Unit 12	Introducing a Company	127
		介绍公司	

Appendix	Glossary	139
-----------------	-----------------	------------

1	Unit 1	Understanding a Secretary's Work	理解文秘工作
13	Unit 2	Making a Schedule	制订日程表
25	Unit 3	Receiving Visitors	接待访客
37	Unit 4	Telephone Communication	电话沟通
49	Unit 5	Using Computers	电脑操作
59	Unit 6	Office Equipment	办公设备
71	Unit 7	Handling Documents	处理文件
81	Unit 8	Dealing with Meetings	参加会议
93	Unit 9	Attending a Business Party	参加商务聚会
105	Unit 10	Arranging a Business Trip	安排商务旅行

1

Unit

Understanding a Secretary's Job

理解文秘工作

SECTION 1

Special Terms

secretary

秘书 (secretary) 文书 (document) 信件 (letter) 组织 (organization) 会议 (meeting) 日程表 (calendar) 电话 (telephone) 传真 (fax) 电子邮件 (e-mail) 办公用品 (office supplies)



当今社会中，秘书早已不是以前众人眼里“端茶递水”的小角色，而日渐成为参与企业管理的特殊助手；他们不仅要熟练掌握办公室的工作技巧，还要能在上司未过问的情况下，表现出高度的责任感、敏锐的判断力和强烈的主人翁意识，并在权力范围内果断作出决定。

最近，英国伦敦工商会考试局负责行政管理方面的主考官 Shirley Taylor 女士对中国想进入秘书行业或应聘秘书职位的年轻人提出建议：“要成为一名好秘书，最关键的是对这份工作真正感兴趣 (be really interested in it)，并以此为动力抓住每个机会 (opportunity)，不断学习，提高自身素质，以适应不断发展的市场的需求。”

4. What kind of things should a secretary do in the office?

SECTION I PREPARATION



Special Terms

secretary

秘书是被聘用并为某一雇主或机构（组织）处理信件（letters）、保管文件（documents）、处理公务或日常事务（public affairs or daily routine）的人。

interviewer

面试官是企业招聘人员时对求职者进行面试考核的人员，通常由企业的负责人或某个专业领域的专家（specialist）担任。与之相对应的词是 interviewee（面试者，被面试的人）。

Warm-up

I. Tick (√) those words that are associated with a secretary's job.

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> file | <input type="checkbox"/> document |
| <input type="checkbox"/> employer | <input type="checkbox"/> typist |
| <input type="checkbox"/> golf | <input type="checkbox"/> dinner |
| <input type="checkbox"/> computer | <input type="checkbox"/> keep secret |
| <input type="checkbox"/> talk big | <input type="checkbox"/> sweet talk |
| <input type="checkbox"/> shorthand | <input type="checkbox"/> e-mail |
| <input type="checkbox"/> telephone | <input type="checkbox"/> outgoing |

Word Tips:

- * file *n.* 文件, 档案, 文件夹
- * document *n.* 公文, 文件, 文档
- * employer *n.* 雇主, 上司
- * talk big 吹牛
- * sweet talk 甜言蜜语
- * shorthand *n.* 速记
- * outgoing *adj.* 外向的

II. Discuss the following questions.

1. Do you have friends who are secretaries? What kind of person are they?
2. What kind of clothes do you think a secretary should wear?



suit (套装)



jeans (牛仔)



evening dress (晚礼服)



sports shirt (运动衫)

3. If you are a secretary, what kind of boss do you like to work with?
4. What kind of things should a secretary do in the office?

SECTION II READING THROUGH

A Secretary's Job

A secretary is an assistant to the employer. They have to do a lot of things for their boss every day. They may be the boss' "right-hand person" and also a "jack of all trades".¹

First, a secretary has to assist their boss in the daily office work. For example, a secretary should deal with messages in various forms like business letters, phone calls, faxes, e-mails and so on. They may also receive visitors and sometimes show them around the company.

Next, a secretary should make appointments for their boss and keep a schedule. They should be able to arrange all kinds of business meetings well. During the meeting, a secretary may take minutes and then give them to the boss.² A secretary should also learn to take shorthand and be able to prepare reports for the boss according to his oral or written directions.³ So, good business writing skills are essential for secretaries.

Another duty of the secretary is to arrange business itineraries and get everything ready for the boss' travel.⁴ Therefore, booking plane or train tickets and reserving the hotel for the boss are important jobs.

Besides, a secretary should be able to use computer software, such as Microsoft Office Outlook, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, etc. And they must use fax machine and copier skillfully. New application software requires a secretary to have the ability to learn new things.⁵

Finally, a very important point to be a good secretary is to get along well with their boss, colleagues and clients.



Words & Phrases

assistant /ə'sɪstənt/ *n.* 助手

assist /ə'sɪst/ *vt.* 帮助, 协助

appointment /ə'pɔɪntmənt/ *n.* 约会, 约定

schedule /'skedʒʊl/ *n.* 日程(表), 计划(表)

arrange /ə'reɪndʒ/ *vt.* 安排

minutes /'mɪnɪts/ *n.* 会议记录

prepare /prɪ'peə/ *vt.* 把……准备好

oral /'ɔ:rəl/ *adj.* 口头的

direction /dɪ'rekʃən/ *n.* (常用复数) 指示

essential /ɪ'senʃəl/ *adj.* 必不可少的, 非常

重要的; 本质的, 基本的

itinerary /aɪ'tɪnərəri/ *n.* 旅行计划

book /bʊk/ *vt.* 预订, 预约

reserve /rɪ'zɜ:v/ *vt.* 预定, 预约

software /'sɒftweə/ *n.* 软件

colleague /'kɒli:g/ *n.* 同事

jack of all trades 多面手, 杂而不精的人

deal with 处理, 安排

show sb. around 带某人参观

make appointments 安排约见

take minutes 做会议记录

get... ready for 做好……的准备

get along well with 与……相处得好

Notes

1. They may be the boss' "right-hand person" and also a "jack of all trades". 他们可以
是上司的“左右手”, 同时也是“多面手”。

▲ jack of all trades 意为“万能先生、多面手”, 指对各行各业都懂一点, 但博
而不精的人。

2. During the meeting, a secretary may take minutes and then give them to the boss. 在
会议上, 秘书应做好会议记录并随后将它呈给上司。

▲ take minutes 意为“做会议记录”。

3. A secretary should also learn to take shorthand and be able to prepare reports for the
boss according to his oral or written directions. 秘书也应学会速记并能够根据上司
口述或书面的指示准备发言稿。

▲ take shorthand 意为“做速记”; oral or written directions 意为“口头或书面指示”。

4. Another duty of the secretary is to arrange business itineraries and get everything
ready for the boss' travel. 秘书的另一个职责就是安排好上司的商务旅行行程并
为之做好一切准备工作。

▲ to arrange... travel 是一个不定式, 在句中作表语。例如: To see is to believe.
眼见为实。

5. New application software requires a secretary to have the ability to learn new things.
新的应用软件要求秘书具有学习新东西的能力。

▲ require sb. to do sth. 意为“要求某人做某事”。例如: The teacher required his
students to finish the homework in class. 老师要求学生在课堂中完成家庭作业。

Exercises

I. Read the passage and choose the best answer to complete each sentence.

- A secretary should do a lot of things for the boss except _____.
 - book tickets for the boss' travel
 - type letters for the boss
 - tell others what the boss has said
- A secretary should _____.
 - finish everything according to their own thoughts
 - finish everything according to what their boss wants them to do
 - finish everything with the help of their boss
- A secretary should be able to prepare reports according to _____.
 - their own thoughts
 - what the boss says and writes
 - what others tell them to do
- A secretary should book plane or train tickets and reserve the hotel _____ the boss' business travel.
 - before
 - after
 - at the same time of
- A secretary should have the ability _____.
 - to learn new things
 - to get private information from the boss
 - to be talkative

II. Translate the following words or expressions.

Chinese	English
雇主, 上司	right-hand person
秘书	
安排约见	
预订机票	
做好……的准备	jack of all trades
	take minutes
做速记	
	show sb. around

III. Fill in the blanks with the words or phrases given below. Change the form where necessary.

shorthand	jack of all trades	secretary	boss
show... around	take	deal with	book
make an appointment	get... ready		

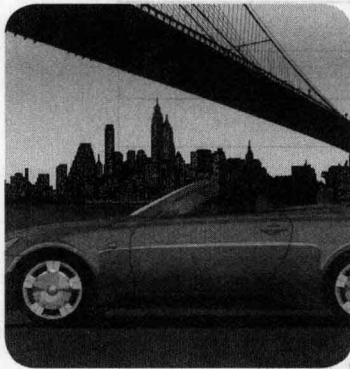
- I'll have to ask my _____ for a day off.
- As we know, a nice _____ should be a good hand to their boss.
- I'm sorry I can't go to see the film with you tonight for I have _____ with Jack.
- The secretary has _____ the manager in at the Hilton Hotel.
- Johnson knows a lot of things. He is a _____.
- A secretary should _____ all kinds of business letters every day.
- She is a skillful secretary and good at _____ minutes and _____.
- The mother asked her son to _____ his lessons _____ before the exam.
- The secretary _____ the visitors from America _____ the factory yesterday.

SECTION III LISTENING AND SPEAKING

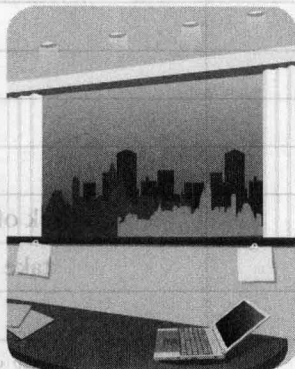
Go for an Interview

Listening In

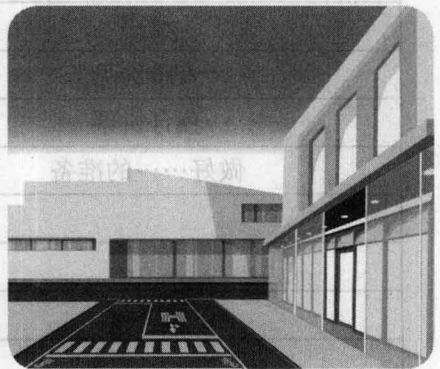
I. Look at the pictures below and listen to the conversation between Ma Li and Mr. Waters. Where does this conversation take place? Tick (✓) the right picture A, B or C.



A



B



C

II. Listen to the conversation again and then choose the best answer to each question.

- What is Ma Li doing?
 - She is receiving a client.
 - She is having an oral test.
 - She is being interviewed.
- What does Mr. Waters do?
 - He is a client.
 - He is an interviewer.
 - He is a teacher.
- Which of the following skills is not mentioned in the conversation?
 - Typing.
 - Driving.
 - English speaking and writing.
- How is Ma Li's English?
 - Good enough.
 - Very poor.
 - Not mentioned.
- Has Ma Li got the job as a secretary?
 - Yes.
 - No.
 - Not mentioned.

III. Listen to the conversation again and fill in the blanks.

W: Good morning, Mr. Waters. I'm Ma Li. I'm here to have the interview.

M: Nice to meet you. Have a seat, please.

W: Thank you.

M: Well, as you know we need a secretary who is good at English 1) _____ and 2) _____.

How is your English?

W: I think my English is good enough to be a secretary and I have passed Band II of Public English Test. I can also write most of the daily business letters.

M: How are your typing and shorthand skills?

W: I can 3) _____ 80 English words per minute and take 4) _____ in English at 60 words per minute.

M: Can you use computers?

W: Yes, I can. Besides, I can use fax machines and copiers 5) _____.

M: Tell me something more about yourself.

W: I'm always 6) _____, 7) _____ and outgoing.

M: That sounds good. Thank you for your coming. I'll let you know the result by Friday.

W: Thank you, sir. I'm looking forward to hearing from you.