

实用英语口语快训系列



Secretary

Oral English

秘书英语口语

25 天快训

许群航 主编



西安交通大学出版社

实用英语口语快训系列

Secretary

Oral English

秘书英语口语

25天快训

主编：许群航
编者：高蕴华
胡伟华



西安交通大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书英语口语25天快训/许群航编. -西安:西安交通大学出版社,2002. 12
(实用英语口语系列)
ISBN 7-5605-1553-3

I. 秘... II. 许... III. 秘书-英语-口语
IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第054393号

*

西安交通大学出版社出版发行

(西安市兴庆南路25号 邮政编码:710049 电话:(029)2668315)

陕西友盛印务有限责任公司印装

各地新华书店经销

*

开本:850 mm×1 168mm 1/50 印张:4 字数:132 千字

2002年12月第1版 2002年12月第1次印刷

印数:0 001~6 000 定价:7.20 元(本书另配磁带2盘)

发行科电话:(029)2668357,2667874

前言

随着我国加入 WTO, 以及对外开放的不断发展和深化, 对外经济、商务和文化交往日益增进。这一切使得社会对于涉外文秘人员的需求愈来愈大。但同时, 新形势对涉外机构中的文秘、公关人员以及其他从事各种涉外工作的人员提出了更高、更新、更严的需求。本书旨在为从事涉外文秘的人员设想, 让其在短期内把握住秘书的要诀, 以尽快适应涉外文秘这一工作。

全书以天为单位, 共 25 天, 每天一个主题, 集中训练某一情景, 内容包括面试、打电话、安排计划等。每一天训练的内容有关于内容背景知识介绍, 英文情景对话, 以及详尽的注释、句型操练、生词解释和注音等等。每 5 天为一个小单元, 第 6 天为练习, 集中训练前 5 天的内容, 这样安排的目的是帮助读者有计划、有规律、有重点地掌握全书内容, 能灵活自如地运用各种表达方式。同时, 本书还配有磁带 2 盘, 由口音纯正的美籍专家 Rick Travis 和 Jamie Davenport 朗读, 与书达到完美的结合。

在参阅了大量中外有关秘书的专著, 结合我国的实际情况, 并在教学实践的基础上, 使本书形成了自己“简洁精悍, 包罗广泛”的特色。

由于编者水平有限, 对书中存在的错误或不当之处, 敬请指教。

编者

2002 年 10 月

CONTENTS

Day 1. Job Interview	
面试	1
Day 2. Meeting Office Staff	
与员工见面	14
Day 3. Who's Who in the Company	
了解公司人员结构	23
Day 4. Reception	
接待	30
Day 5. Transferring Telephone Calls	
转接电话	39
Day 6. Exercises	
练习	47
Day 7. Dealing with Messages	
处理留言	54
Day 8. Checking Arrangements	
检查安排	63
Day 9. Booking a Hotel Room	
预订房间	72
Day 10. Booking a Table and an Airline Ticket	
预订餐馆和机票	81
Day 11. Changing Appointments	
更改约定	87
Day 12. Exercises	
练习	95

Day	13. Future Engagements	
	未来的约定	100
Day	14. Conference Facilities	
	会议设施	110
Day	15. Executive Meetings	
	行政会议	123
Day	16. Filing Systems (I)	
	档案管理(一)	131
Day	17. Filing Systems (II)	
	档案管理(二)	140
Day	18. Exercises	
	练习	148
Day	19. Business Letter (I)	
	商业信函(一)	151
Day	20. Business Letter (II)	
	商业信函(二)	156
Day	21. How to Apologize	
	如何致歉	164
Day	22. Requesting and Getting Permission	
	要求与获得许可	171
Day	23. Offering Help	
	提供帮助	177
Day	24. Exercises	
	练习	182
Day	25. Review Exercises	
	总复习	185
Key		194

Day 1

Job Interview¹

面试



当你要寻求一个英语秘书职务时，一般要通过某人或职业介绍所的介绍，或者直接通过中、英文报纸的求职广告栏(Help Wanted Ad.)获得信息。其次你可以打电话，写信或亲自前往应征。你甚至还可以自己在报纸或网络上登出求职广告(Situation Wanted)。

面试时你一定要带上(或邮寄)自己的履历表(curriculum vitae)，最好附上一两封推荐信(recommendation letters)。面试时，一方面你要对秘书工作的性质和作为秘书所具备的条件有所了解，另一方面，要尽可能地让对方了解你的个性和才能，让对方知道你是这份工作的最佳人选。



Sentence Patterns

☞ How do you do? 你好吗?



Day 1



Job Interview



- ☞ My name is... 我叫……名字。
- ☞ Can I ask you a few questions? 我能问您几个问题吗?
- ☞ Have you taken any...classes? 你曾学过……课程吗?
- ☞ Have you ever worked before? 您以前曾工作过吗?
- ☞ That's why I applied for this position. 那是我为什么申请这一职务的原因。
- ☞ I would like to... 我想……
- ☞ I'm sorry to have taken up so much of your time. 很抱歉占用了您这么多时间。
- ☞ Thank you for coming. 谢谢你能来。
- ☞ Thank you very much for giving me your time. 非常感谢您给我时间。



Conversation

Situation : Lily Zhang(Z) decided to apply for the job of the secretary at Lisheng International Import and Export Company. So she sent her c.v.(curriculum vita), the names of two referees, and a covering letter giving her ideas about “what makes a good secretary”. A few days later she received a reply inviting her for interview.



Personnel Manager (M), John Brown, is now interviewing her in his office.

情景：张丽丽决定申请力生国际进出口公司的秘书职务。所以她寄去了自己的履历表，两位推荐人的名字，以及一封阐明自己关于“如何作为一名好秘书”的信。几天后她接到了面试通知。人事部经理，约翰·布朗此时正在和她面谈。

M: Come in. Good morning. My name is John Brown.

How do you do²?

请进。我叫约翰·布朗。您好吗？

Z: Good morning. My name is Lily Zhang. How do you do?

我叫张丽丽。您好吗？

M: Please sit down.

请坐。

Z: Thank you.

谢谢。

M: So, Miss Zhang, did you find our company easily today?

那么，张小姐，我们这儿好找吗？

Z: Yes, it's an easy route from where I live in the south of the city.



是的,从我住的南郊到这儿很容易找。

M: Good. Can I ask you a few questions? Where are you going to school?

好,我能问你几个问题吗?你在哪里上学?



Z: I go to XYZ University.
我在 XYZ 大学。

M: Where is that?
它在哪儿呢?

Z: It's in the south suburb of the town.
在南郊。

M: Then what is your major?
你主修什么?

Z: I'm majoring in³ English.
我主修英语。

M: Well, have you taken any business classes⁴ or anything of the sort?
唔,你曾经学过商业课程或其他类似科目吗?

Z: Yes, in fact, I've taken typing, business management, and secretarial English and this year I'm taking the Secretary in Training and Secretarial Theory.



是的,我曾经学过打字,商业管理,以及秘书英语,今年我又
在学秘书训练和秘书理论课程。

M: I see. Of course, you've passed CET 8 both for
written and spoken English.

我明白了,当然,你通过了专业英语 8 级考试的笔试和口
试。

Z: Yes, I've got 82 marks in written and "Excellent" in
spoken.

是的,我的笔试成绩是 82 分,口试是“优秀”。

M: Fine, I see from your application you've also
got grade one computer test certificate. So you must
know computer very well and your typing should be
pretty good.

唔,从你的申请得知你还取得了计算机一级考试的合格证。
那么,你对电脑一定很熟悉,打字应该相当不错了。

Z: My typing speed is 100 English words per minute⁵.
我的打字速度是每分钟 100 英文单词。

M: I see. Have you ever worked before?⁶
我明白了。你以前曾经工作过吗?

Z: Yes, but just a little. I have got a part-time job to
teach as a tutor about a year. And one summer I
worked as a secretary in an international trade



company.

是的,但是不多。我曾经兼职做过家教一年左右。有个夏天,我在一家国际贸易公司作秘书。

M: Oh, it was very interesting experience. How do you like it?

噢,那是很有趣的经验。你觉得怎么样?

Z: I find it's interesting and challenging work. I like it and I can do it well, I think. That's why I applied for this position.

我觉得秘书工作很有意思而且具有挑战性。我觉得我很喜欢它,也干得很好。那也是我为什么要申请这一职务的原因。

M: Fine. By the way, do you like travelling⁷?

好。顺便问一下,你喜欢旅行吗?

Z: Oh, yes, especially abroad. For me the most important thing is to find a job where I can meet and deal with⁸ different people from different cultures and get much experience.

噢,是的,尤其是出国旅行。对我来讲最重要的是找一份可以碰到不同文化的人,和他们打交道并能学到很多经验的工作。

M: I see. Your application says you've been abroad?

我明白了。你的申请书里讲你曾去过国外。



Z: Yes, I've been to Australia. I lived in Sydney on a school exchange program⁹.

是的, 在一项校际交流项目里, 我到过澳大利亚, 住在悉尼。

M: Oh, really? How long were you there?

噢, 真的吗? 你在那儿呆了多久?

Z: Six months, when I was a sophomore.

6个月, 当时我在大学二年级。

M: Very good. No wonder you speak English so well.

And you must be used to¹⁰ dealing with foreigners.

很好。难怪你的英语讲得这么好, 你一定很习惯和外国人交往。

Z: Yes, I am, to some extent.¹¹

是的, 某种程度上的交往。

M: Well, have you got any questions?

唔, 你有没有问题要问?

Z: Yes, I would like to ask about the salary¹².

是的, 我想问有关薪水的问题。

M: Well, here is a brochure with our salary scales in it, including the standard starting salary¹³. You can keep this copy. It also gives you the rules of the house, the health insurance and many other benefits. I suggest you study them.



唔,这儿有本有关我们工资等级的小册子,其中包括标准起始工资。你可以留下这本册子。里面还有关于住房,健康保险以及其他许多福利方面的规则。我建议你研究一下这些规则。

Z: Thank you. I'll do it.

谢谢,我会的。

M: Any more questions?

还有问题吗?

Z: No, I'm sorry to have taken up¹⁴ so much of your time.

没有,我很抱歉占用您这么多时间。

M: Not at all. Thank you for coming, and you'll be hearing from¹⁵ us in the next few days.¹⁶

不客气。谢谢你能来,过几天你就可以得到回音。

Z: Thank you very much for giving me your time, Mr Brown. I certainly hope the answer will be favourable.

非常感谢您给我时间。布朗先生。我当然希望能听到好消息。

M: You're quite welcome. Good-bye.

别客气。再见。

Z: Good-bye.

再见。





route *n.* [ru:t] 路线
urburb *n.* ['sʌbə:b] 郊区
application *n.* [ˌæpli'keɪʃən] 请求, 申请
certificate *n.* [sə'tɪfɪkət] 证书
type *v.* [taɪp] 打字
part-time *a.* [pa:t taɪm] 兼职的
experience *n.* [ɪks'pɪəriəns] 经验
sophomore *n.* ['sɒfəmə:] 大学二年级学生
foreigner *n.* ['fɔ:riənə] 外国人
salary *n.* ['sæləri] 薪水
exchange *n.* [ɪks'tʃeɪndʒ] 交换
program *n.* ['prəʊgræm] 项目
insurance *n.* [ɪn'fʊərəns] 保险
favorable *a.* ['feɪvərəbl] 顺利的
benefit *n.* ['benɪfɪt] 福利



Notes

1 interviewing 面试。要得到自己想要得到的职务, 面试无疑是非常重要的, 因此, 在面试前要做充分的准备。通常应该注意以下几个方面:

(1) 要调查和理解即将要去面试的公司或团体, 它的规模,



性质和特征等。

(2) 在了解了公司或团体的情况以后,自己可以分析一下面试时对方可能问到的问题,并对这些问题做好准备。

(3) 在准备具体问题时,要同时整理自己的思路,确定如何最为充分地让对方了解自己的能力和水平以及特点。

(4) 调查和了解秘书的薪水,以及其他相关情况。其次调查不仅仅局限在你要去面试的公司。

(5) 面试前要对自己的仪表作一番整理,并且需要准备好面试的服装。具体注意以下几个方面:

A. 衣着要干净整洁,大方得体。

B. 仪态自然,表情和蔼。第一眼的打招呼特别重要,要视情况不同而说不同的问候语。如: Good morning/Good afternoon. My name is Zhangli. How do you do? 在面试时,通常不用握手,相互问候的同时,点头就可以了。有时在问候完之后,还可以看情况说一些“Thank you for giving me this opportunity”之类的话。

C. 谈话时要尽量看着对方,仔细倾听对方的问话,并做出合宜的回答。

D. 举止大方,注重礼貌,正确使用 please, thank you 等词语。如对方说“Please have a seat.” or “Sit down, please.”那么,你则可以大方地回答“Thank you.”然后坐下。要注意坐姿,要坐端正,不要整个人靠在椅背上或跷着二郎腿,背要有意识地稍稍挺起。不要做抓头发、抓脸、玩头发或抖腿等无意识的动作。要



尽可能地给人以沉着、冷静、稳重的印象。

(6) 回答问题时要讲究技巧,对于提出的问题,不要简单地说“*Yes*”或“*No*”而应该就主题多谈自己的看法和观点。特别是考官是欧、美人的情况下,更应如此。对于自己不会或者不知道的内容,切忌回答时作完全否定,而后沉默不语。相反,应该采取积极的态度来应付棘手的问题。例如,当你被提问:“*Now please let me know your experience as a secretary?*”(现在请你告诉我你作为秘书的工作经验。)如果你完全没有这方面的经验,或者仅仅只有一点点经验,这时,你绝不可以只说一句“*I can't tell you about that.*”(我无法告诉您有关方面的问题。)然后便缄默不语。相反,你则应该说:“*Just a little. I worked as a secretary in a local company last summer vacation. As a matter of fact, I've just finished my university. But I'm willing to learn and I'm sure I can make up for any lack of experience soon.*”(我的经验不多,我只在去年暑假在当地的公司作过秘书。事实上,我刚刚大学毕业,不过,我很愿意学习,而且我坚信我可以很快弥补任何我所缺乏的经验。)

2 How do you do? 您好吗? 由于面试时双方通常都是第一次见面,而且面试又属于较为正式的场合,因此,见面后应该用此句型来相互问候。

3 major in 主修

4 take...class 选……课

5 My typing speed is 100 English words per minute. 我的打字

