

实用英语口语快训系列



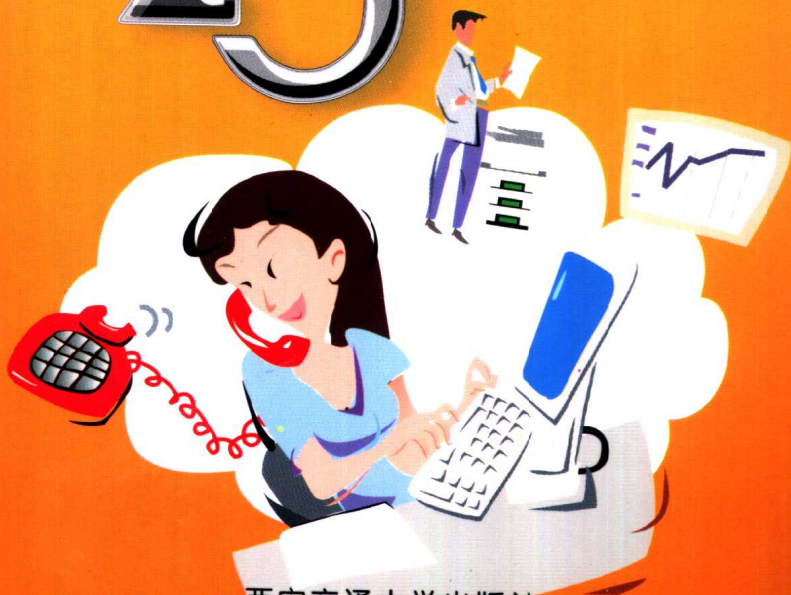
Secretary

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 do?

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?
它在哪里呢?

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 travelling?

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

uburb *n.* ['sʌbə:b] 郊区

application *n.* [ˌæpli'keɪʃən] 请求, 申请

certificate *n.* [sə'tɪfɪkɪt] 证书

type *v.* [taɪp] 打字

part-time *a.* [pɑ:t taɪm] 兼职的

experience *n.* [ɪks'piəriəns] 经验

sophomore *n.* ['sɒfəmo:] 大学二年级学生

foreigner *n.* ['fɔ:ɪnə] 外国人

salary *n.* ['sæləri] 薪水

exchange *n.* [ɪks'tʃeɪndʒ] 交换

program *n.* ['prəʊgræm] 项目

insurance *n.* [ɪn'fuərəns] 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前去面试的公司。

(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

