

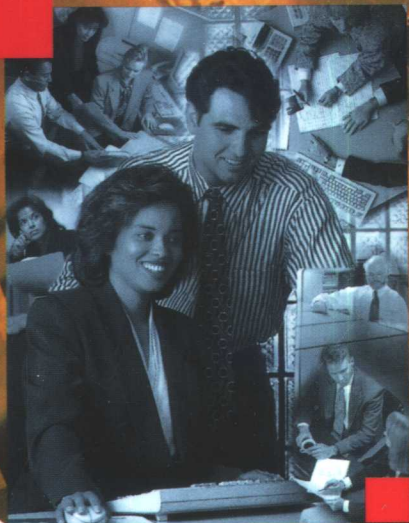
上海市紧缺人才培训工程系列教材·现代通用秘书岗位资格培训丛书

实用秘书英语教程

英汉对照

孙林根 主编

PRACTICAL SECRETARIAL ENGLISH COURSE



东方出版中心

上海市紧缺人才培训工程系列教材
现代通用秘书岗位资格培训丛书

实用秘书英语教程

英汉对照
孙林根 主编



东方出版中心

图书在版编目 (CIP) 数据

实用秘书英语教程 = PRACTICAL SECRETARIAL ENGLISH
COURSE/孙林根主编. —上海: 东方出版中心, 2000. 6
ISBN 7-80627-551-7

I. 实… II. 孙… III. 秘书-英语-教材
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 15605 号

实用秘书英语教程 (英汉对照)

出版发行: 东方出版中心

地址: 上海市仙霞路 335 号

电话: 62417400

邮政编码: 200336

经销: 新华书店上海发行所

印刷: 昆山市亭林印刷总厂

开本: 850×1168 毫米 1/32

字数: 280 千

印张: 11.75 插页: 2

印数: 5,000

版次: 2000 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 7-80627-551-7/H·57

定价: 18.00 元

版权所有, 侵权必究。

现代通用秘书岗位资格培训丛书

编委会名单

顾问 宋仪侨 李明佳 黄智勇

主编 王绍昌 孙 荣

副主编 李治中 范明辉

编委 (按姓氏笔划排列)

王汉勤 王绍昌 汤解放 孙 荣

李治中 余玖玖 汪晓虹 邹政一

张剑斐 范明辉 季震琦 胡尔钟

顾银根 董德平 曹玉玲 潘惠民

NA224/03

序

“上海市紧缺人才培训工程”实施以来,取得了较大的成绩。这一成绩表现在下列诸多方面:一、以系统或行业为依托,建立了以十大紧缺人才培训中心为主体的紧缺人才培训体系,分别承担现代企业高级经理、现代企业高级营销经理、房地产开发、涉外商务、涉外法律、人事管理、企业行政管理、公共关系、信息管理、现代通用秘书等 26 类岗位的紧缺人才培训考核工作。二、建立了计算机应用能力考核制和通用外语水平等级考试制,参加计算机应用能力考核的有 93 万人,经考核合格的有近 59 万人;参加通用外语水平等级考试的达 13 万人,经考试合格的有 8.4 万人,较好地提高了市民计算机应用能力和外语水平。三、建立了上海教育电视台,在交流教育信息、传播科学知识、弘扬优秀文化、提高市民素质等方面发挥了积极的作用。

“上海市紧缺人才培训工程”进展顺利的原因是多方面的,其中最根本的是,它顺应了上海经济建设和社会发展的需要。具体地说,它的成功有赖于市委、市府的正确领导,有赖于各部门的支持,有赖于从事这一工程的全体同志坚持不懈的努力。这里值得一提的是,这一培训工程的教学系列丛书从内容到形式,具有实用性强、应变性强、适用面宽的特点,与以往教材相比体现了“紧缺”之意,它是本市许多专家、学者与实际工作者共同心血的结晶。现在,其中的某些教材已经出了新版本,表明它们在“紧缺”方面更有进一步的追求。

从现在到 2010 年,是建设有中国特色社会主义事业承前启

后、继往开来的重要时期。上海要努力建设成为国际经济、金融和贸易中心城市之一，在机遇与挑战并存的形势下，继续努力搞好“上海市紧缺人才培训工程”，培养一大批社会主义现代化建设的急需人才，必将对上海的腾飞产生巨大的现实意义与深远的历史意义。

上海的改革和发展为我们提供了实施“上海市紧缺人才培训工程”的广阔舞台。市各有关方面一定要进一步加强领导，团结协作，深化改革，扎实工作，努力在这个舞台上大显身手。我们也期待着更多的优秀教材面世，推进这一培训工程的进一步发展，为迎接 21 世纪的到来作出更大的贡献。

龚学平

1997 年 4 月

前 言

上海大学文学院秘书学专业创建于1980年,至今已走过20年路程了。创建伊始,学院前身复旦大学分校领导根据中共中央关于教育改革指示的精神,结合院校以应用文科为特色的办学方针,经过调查研究,毅然作出增设秘书学专业的决定,并于1980年秋季开始招收第一届全日制专科学生,从而结束了我国高等院校没有秘书专业的历史。此后,为了适应我国深化改革、扩大开放的发展形势,为外企输送复合型人才,改善上海投资环境,自1988年起,秘书学专业又相继开设了英语秘书、日语秘书、商务秘书等专门化系列,从而形成门类全、层次高的专业系列特色,在全国高校同类专业中处于领先地位。

创建一个新专业,如果这个专业长期没有可供教学的基本教材,要在社会上站稳脚跟就很困难,更谈不上有所发展了。秘书学专业初创之时,就面临没有专业教材这一严峻问题,给教学带来很大不便,学生反映颇大。我们深感改变这一局面的迫切性。但是,秘书学专业基本教材,国内此前从未编写过。基于办好秘书学专业的强烈事业心,在学校领导的支持下,教师们迅速行动起来,翻阅资料,拟定大纲,征询实际工作者的意见,先后编撰出版了《秘书学概论》、《秘书写作》、《文书学》、《韦氏秘书手册》、《秘书学》、《应用写作教程》、《现代秘书学》、《机关应用文写作》、《现代秘书学通论》、《上海国家机关招聘文秘类考试纲要》、《中国秘书史》、《现代商务秘书》等一批秘书学著作。坚持“以教学带动科研,以科研促进教学”的指导原则,对院校秘书学专业的稳固和发展起了重要的

推动作用,同时,促进了专业师资队伍的建设。在编写书籍的过程中,教师们不得不逼使自己静下心来思考和钻研有关的问题,从而丰富了专业知识,提高了教学水平,也为我国的秘书学专业建设奉献了自己的一份力量。

“筚路蓝缕,以启山林”,上海大学文学院秘书学专业的成功开创和成果取得是因为有了翁世荣、黄立新、柯玉村、袁维国、楼宇生等一批老教师当年的努力。虽然这些老教师陆续退离教学第一线,但学术研究,薪尽火传,上海大学秘书学专业的中青年教师在艰苦的创业过程中日渐成熟起来了。

随着社会主义市场经济体制的建立与发展,面向21世纪的教书育人工作向我们提出了新的挑战。现代意义上的秘书工作与传统的秘书工作相比,从内容到形式都已发生了重大的变化。高校秘书教育与社会秘书培训迫切需要有一套既全面、系统、规范,又适合现代社会特点的秘书学教材。有鉴于此,经多年筹划,以上海大学秘书学专业中青年教师为主要力量的业务骨干联合编写了这套“现代通用秘书岗位资格培训丛书”,包括《秘书学导论》、《实用秘书英语教程》、《商务秘书写作》、《文书档案管理》等教材。在编写时,作者力求观点新颖、资料翔实、文字通俗流畅,既体现教材的科学性、准确性、系统性,又要为今后授课留下发挥的空间,增强可读性和实用性。显然,对于发展一门成熟的学科来说,20年时间还略显短了些,因此,要弥补或消除不足,除了秘书学的理论工作者和实际工作者的主观努力外,在很大程度上还有赖于秘书学这门学科在整体上的不断充实和发展。我们在做这项工作时,甚感力不从心。由于需要,并加上一点勇气,我们边学习,边研究,边写作,尽全力来完成这项工作。在学校领导、老教师和同事们的鼓励、奖掖和帮助下,我于1986年从上海大学文学院历史系调入秘书学系,先后担任系副主任、主任、副院长(主持工作),1998年工作调动到同济大学,虽然在秘书学专业建设方面做了一些工作,但

对秘书学专业来说,仍是一名初学者,才疏学浅。基于国家教育部专业目录修订、学科归并、院系调整,原上海大学文学院秘书学系(1995年与行政管理学系合并)现隶属于上海大学国际工商与管理学院,我由衷地希望秘书学专业在新的环境下保持特色,并有更大的发展。本丛书只是一个尝试和摸索的成果,加上我们为学识所限,因此缺点、疏漏、错误肯定是难免的,恳请有关专家和广大读者不吝赐教。

本丛书承蒙宋仪侨(中共上海市委常委、秘书长)、李明佳(上海市秘书学会代会长、原中共上海市委办公厅副主任)、黄智勇(上海市秘书学会顾问、原中共上海市委信访办主任)三位领导慨允,担任顾问,悉心指导,并得到了东方出版中心领导和编辑的具体帮助和努力敦促,这不是客套,我们确实从心里感谢他们。

孙 荣

2000年1月于同济大学文法学院

目 录

序	龚学平
前言	孙 荣

I. 课文、情景对话与练习

Chapter 1 The Secretary's Job	1
Situational Dialogue	4
Drafting an advertisement	4
Exercises	6
Chapter 2 Basic Skills	11
Situational Dialogues	15
1. Office routine	15
2. Balancing petty cash	16
Exercises	17
Chapter 3 Personal Qualities	22
Situational Dialogue	31
The ideal secretary	31
Exercises	34
Chapter 4 Applying for A Job	38
Situational Dialogue	44
Applying for a job	44
Exercises	46

Chapter 5 The Interview	50
Situational Dialogues	56
1. Before the interview	56
2. At the interview	58
Exercises	60
Chapter 6 Reception	65
Situational Dialogues	69
Receiving visitors	69
Exercises	71
Chapter 7 Using the Telephone(1)	80
Situational Dialogue	86
Taking and giving messages	86
Exercises	88
Chapter 8 Using the Telephone(2)	93
Situational Dialogues	95
1. Making telephone calls	95
2. Making international telephone calls	97
Exercises	99
Chapter 9 Internal Communications	102
Situational Dialogue	108
Change of schedule	108
Exercises	109
Chapter 10 External Communications	113
Situational Dialogue	121
About an advertisement	121
Exercises	122
Chapter 11 Oral Interpretation	126
Situational Dialogue	128

Idiomatic English	128
Exercises	130
Chapter 12 Meetings	135
Situational Dialogue	141
Taking notes at meetings	141
Exercises	144
Chapter 13 Travel Arrangements	152
Situational Dialogues	154
1. Meeting a visitor	154
2. Accommodation	155
3. Giving directions	157
4. Introducing the company to a visitor	158
5. Eating and drinking with a visitor	160
6. Checking out	161
Exercises	162
Chapter 14 Business Letters	166
Exercises	178
Chapter 15 Filing	182
Situational Dialogue	185
Contract filing	185
Exercises	187
Chapter 16 Office Machine Systems	195
Situational Dialogue	200
Talking about reference	200
Exercises	201
Chapter 17 Business Contracts	204
Exercises	214

II. 课文、情景对话的参考译文

第一章 秘书这一行	219
情景对话	221
起草广告	221
第二章 基本技能	224
情景对话	227
1. 办公室日常工作	227
2. 零用现金结存	228
第三章 个人素质	230
情景对话	238
理想秘书	238
第四章 求职	241
情景对话	247
求职	247
第五章 面试	249
情景对话	254
1. 面试前	254
2. 面试中	255
第六章 接待	258
情景对话	261
接待来访者	261
第七章 接打电话(1)	264
情景对话	269
记录和转达留言	269
第八章 接打电话(2)	272
情景对话	273

1. 拨打电话	273
2. 打国际长途	275
第九章 内部联系	278
情景对话	283
更换时间表	283
第十章 对外联系	285
情景对话	292
关于广告	292
第十一章 口译	294
情景对话	296
地道英语	296
第十二章 会议	298
情景对话	303
会议的记录工作	303
第十三章 旅行安排	306
情景对话	308
1. 接客	308
2. 住宿	309
3. 指路	310
4. 向客人介绍公司的情况	311
5. 与客人一起进餐	313
6. 结账	314
第十四章 商务信函	315
第十五章 归档	326
情景对话	328
合同归档	328
第十六章 办公设备系统	331
情景对话	335

谈论个人简历	335
第十七章 商务合同	336
附录 各课习题参考答案	345
本书主要参考书目	358
后记	359

I. 课文、情景对话与练习

Chapter 1 The Secretary's Job

WE HAVE A POST FOR A MATURE PERSON WITH INITIATIVE AND A SENSE OF RESPONSIBILITY, WHICH INVOLVES ALL THE USUAL SECRETARIAL DUTIES.

The advertisement given above makes the relationship between a secretary and her job sound deceptively simple. The single word "secretary" is itself misleading. It gives the impression that everyone who is a secretary has the same kind of job. In fact, secretarial work covers a whole collection of tasks often involving quite contrasting skills. The fact that most secretaries start with a training based on common techniques, such as shorthand, typing and office procedures, frequently disguises the completely different directions in which secretarial work develops.

The term "secretary" has come to be used far too loosely. Many junior typists, who are only beginning to acquire their secretarial skills, like to think of themselves as secretaries. It also flatters young managers, who are seeking to build their importance, to refer to the typist who prepares their letters and reports as their secretary.

The true secretary, however, should have not only highly competent manual skills but also an understanding of organization and administration

and a capacity for obtaining results through people on behalf of her manager or managers. This is a complex activity requiring knowledge, experience and social skills, which needs continual development.

1. Job requirements

The secretary fulfills a support role. Inevitably, therefore, her work must take on something of the character of her manager since she is seeking to identify with him and think for him. A highly technical or scientific manager has very different needs from a people-orientated or a marketing manager. Titles such as Administrative Secretary or Personnel Secretary may give some indications of the emphasis of particular jobs, but it is often only when a secretary has been established in a position for some time that the full range of her duties and opportunities is revealed. Even within the same function, if the manager changes his work and responsibilities, the secretary's job will probably also change.

To find the right job for yourself, your skills and personality must match, at least in a measure, the requirements of the position you are seeking. This demands that you develop a clear understanding of your own abilities as well as an accurate knowledge of the job itself so as to establish a "personal profile" of how you must perform in order to fit the requirements of the job. For instance, if you are meticulous with detail and enjoy systematic organization, you are unlikely to gain or give satisfaction in the unpredictable world of public relations. This matching process often takes time. We change; the job itself alters; our skills increase. Often something which we thought was boring routine acquires a new significance as our insight deepens. Sometimes we have to grow into a job – seek to expand it – to aim high and meet a challenge.