

实战英语精彩系列



Z.J.C

实战文秘英语

PRACTICAL SECRETARY ENGLISH

主编 张继承

编著 邹红英 谭伟红

主审 Dr Bernard Osborne

做一个星光闪耀的高级白领



世界图书出版公司

实战英语精彩系列 3

实战文秘英语

PRACTICAL SECRETARY ENGLISH

主编 张继承

编著 邹红英 谭伟红

主审 Dr Bernard Osborne

NAE-26/05

世界图书出版公司

上海·西安·北京·广州

图书在版编目(CIP)数据

实战文秘英语/邹红英、谭伟红编著. - 上海:上海世界图书出版公司, 2001.9

(实战英语精彩系列/张继承主编; 3)

ISBN 7-5062-5124-8

I. 实... II. ①邹... ②谭... III. 文书工作 - 英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 053853 号

实战文秘英语

张继承 主编

上海世界图书出版公司出版发行

上海市武定路 555 号

邮政编码 200040

上海申光印刷厂印刷

各地新华书店经销

开本: 850 × 1168 1/48 印张: 7.625 字数: 167 000

2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—8 000

ISBN 7-5062-5124-8/H·302

定价: 12.00 元

总 序

据统计,目前,地球上有 60 多个国家和地区近 3 亿人在讲英语,英语同时是联合国总部 6 种工作语言之一。今天,英语已成为国际通用语言,是否懂英语已经成为当今信息世界新人类的标志。编者继 2000 年 9 月推出《实战英语》经典教材(初、中、高级),在中国图书市场掀起了一股强劲的“实战英语”风暴,形成了最畅销的一套英语自学、培训教材之一后,又隆重推出“实战英语精彩系列”共六本,旨在改变市场上的英语书大部分是零敲碎打,不成体系,或是顾此失彼的状态,形成实战英语从通用英语到专业英语的完整品牌体系。

实战英语精彩系列第一期共推出六本:《实战商贸英语》以商贸活动的全过程为顺序,将商贸英语技能与商贸专业知识有机地融为一体,是您驰骋商场,做精通商贸和英语“双料”将才的利剑。《实战面试英语》全面分析在面试特定环境下,英语听说的准确理解和得体表达。内容包括求职面试、留学

面试和移民面试三大部分,教您如何将实力与技巧相结合,有效提高实战面试临场效果,是您面试的“秘密武器”。《实战文秘英语》将文秘业务与实战英语相结合,强调英语口语和写作在文秘生活中的实战能力,教您做一个星光闪耀的高级白领。《实战体育英语》是以略懂英语的体育人士和体育迷为对象,以重要体育项目为内容,具有强烈时代感的实用型体育小百科全书,特别献给广州 2001 全运会和北京 2008 奥运会。《实战旅游外事英语》共分为两大部分:实战旅游英语和实战外事英语。全书以旅游的六大要素:行、住、吃、游、购、娱为内容和外事接待工作实际情况,再现外事工作的全真过程,可谓“一书在手,游遍全球”,教您做超级玩家和民间外交家。《实战英语单词三向记忆大全》,独创三向记忆法,巧记活用,教您做单词记忆超人和实战高手。

实战英语精彩系列有如下特点:

1. 内容涵盖面广,自成体系:本精彩系列将现代人在工作、学习和生活中所必需的内容,按主题分册编写,以满足不同学员的不同需要,虽独立成册,却又自成体系。
2. 取料广泛,新颖实用:本系列中所有材料源于主编、编者的亲身实战经历

和心得,以及英美人真实生活中谈话、电影电视、流行书刊。内容地道、逼真,具有很强的实用性和时代感。

3. 语言技能与专业知识相结合:有关商贸、面试、文秘、体育、旅游外事五本书均按经典词汇、经典句型、情景对话、实战背景知识的形式将语言技能有机地融合到各专业知识中,从而达到“一举两得”的效果。
4. 语言地道新潮,突出听说技能:本系列在整体编写过程力求体现实战英语“鲜活”的语言特点,遣词造句、情景对话,均突出听说。
5. 英汉对照,录音配合:本系列均用英汉双语对照编写,方便实用,并配英语录音,配音清晰、优美,语音语调纯正,完全给人一种原汁原味的听觉享受。
6. 阵容强大,权威实用:严格的说,精彩系列是集体智慧的结晶。编辑阵容包括中外著名专家学者:以张继承先生为首的青年实力派,以黄远,林维成教授为主的学术派和以 Dr Bernard Osborne 为首的外籍教授。可谓阵容强大,强强联手。

该系列由实战英语创始人张继承总策

划,并亲自主编,由美国加州大学伯克利分校著名教授 Dr Bernard Osborne 主审。华南地区雅思主考官 Dr William Ball、著名学者黄远教授、暨南大学副教授邹红英、赵君、杨红波和华南师范大学谭伟红老师参与编写。在编辑出版过程中,上海世界图书出版公司的领导和编辑人员给予了快捷高效的支持,在此深表谢意。

英语教与学永无止境。由于编者水平所限,错误、不足之处在所难免,如蒙同行专家学者和广大读者赐教,以便我们将来进一步补充,完善,则不胜感谢。

最后,我怀着最诚挚的心,谨将实战英语精彩系列献给我的父母张运启,张竹英夫妇,感谢他们含辛茹苦将我养育成人;献给所有教过我的小学、中学、大学老师们,是他们给了我知识,把我培养成才;献给所有帮助过我的朋友,特别献给 Dr Bernard Osborne 和张少军全家,感谢他们在事业上给予我的大力支持。

张继承

2001年8月

于广州翠湖山庄

前 言

当今的世界是个开放的世界,今天的中国是个更开放的中国,中国加入 WTO 的步伐日益加快,中国经济的国际化已成为必然趋势。各类进出口公司、外资企业、合资企业及政府机关对秘书的要求也日益迫切,尤其是熟谙秘书业务、英语口、笔头水平高的涉外型秘书更是大受青睐。《实战文秘英语》正是顺应这一趋势,为广大大有志于成为高级白领、粉领乃至金领和政府机关、企事业单位领导和老板助手的有识之士而编写的。

秘书部门处于经理层之下,其他职能部门之间的中心位置,它通过文件、会议、电话和其他方式起着承上启下、沟通左右、综合协调、平衡的枢纽作用。而秘书则是领导和老板的助手,事无巨细均要能妥善处理,可谓一人之下,众人之上,在实际工作中起着助手性和支持性的作用。

“实战英语精彩系列”之一——《实战文秘英语》,具有很强的实用性和知识性,整本

书的编写始终以文秘业务与实战英语相结合,强调英语口语和写作在文秘业务中的实战能力。全书分为两大部分,共十六章。第一部分日常文秘共八章,围绕秘书工作的日常活动而展开,内容包括:秘书要求(成功策略、职责、素质、职能)、接待来访、接打电话、收发传真、处理文字、存档管理、组织会议、安排出差。每章又分实战业务概要、实战经典句型、实战情景对话、实战操练和实战经典词汇五个主题,中英对照编写,培养学员在日常文秘活动中英语口语交流的实战能力。第二部分商务文秘共八章,围绕着涉外型秘书商务书信而展开,内容包括:商务信函成功秘诀、电话留言、旅行日程表、备忘录、通知、报告书、15种社交商业书信的写作技巧、18种社交商业书信实战句型。这些在外贸活动中经常使用的外贸书信语言通俗易懂,素材出自商务、公务、办公室中的真实场景和材料。举例丰富,内容新颖,讲解翔实,对读者阅读,正确理解和正确书写英文书信、了解秘书工作的实质很有帮助。书后附录涉外秘书必备八大类实战词汇,则能帮助读者系统地增加词汇量。

本书由实战英语创始人,广州实战英语

法语学校校长张继承主编,美国加州大学伯克利分校教授 Dr Bernard Osborne 主审,第一部分第二章到第八章由华南师范大学老师谭伟红参与撰写,其余部分均由暨南大学副教授邹红英参与撰写。限于编者水平,不妥之处难免,敬请广大读者批评指正,以便再版时进一步修订,补充。

我谨将此书献给所有有志成为高级白领、粉领乃至金领和政府机关、企事业单位领导和老板助手的有志青年。愿此书成为学员通往成功之路的一把金钥匙。

张继承

2001年8月

于广州翠湖山庄

Contents

目 录

Part One General Secretary

第一部分 日常文秘

Unit One

Creating a Top Secretary

第一章 一个秘书的成功之道

- 一、Practical Suggestions on How to Become
a Successful Secretary (秘书成功的实
战策略) 4
- 二、The Responsibilities of a Secretary (秘
书的职责) 7
- 三、The Desired Qualities of a Top Secretary
(秘书的素质) 7
- 四、The Most Important Functions of a Sec-
retary (秘书的职能) 10
- 五、A Typical Day of a Secretary (秘书的

一天)	12
六、Thirty-two Practical Key Words (32 个 实战经典词汇)	14

Unit Two

Receiving Visitors

第二章 接待来访

一、Practical Brief Introduction (实战业务概要)	18
二、Twenty Practical Key Patterns (20 个实战经典句型)	19
三、Four Practical Situational Dialogues (4 个实战情景对话)	21
四、Two Practice (2 个实战操练)	26
五、Twenty Practical Key Words (20 个实战经典词汇)	26

Unit Three

Receiving and Making Telephone Calls

第三章 接打电话

一、Practical Brief Introduction (实战业务概要)	30
二、Forty Practical Key Patterns (40 个实战经典句型)	31

三、Seven Practical Situational Dialogues (7 个实战情景对话)	35
四、Four Practice (4 个实战操练)	44
五、Forty-one Practical Key Words (41 个 实战经典词汇)	45

Unit Four

Sending or Receiving a Fax

第四章 收发传真

一、Practical Brief Introduction (实战业务概要)	50
二、Twenty Practical Key Patterns (20 个实战经典句型)	51
三、Three Practical Situational Dialogues (3 个实战情景对话)	53
四、Four Practice (4 个实战操练)	57
五、Twenty Practical Key Words (20 个实战经典词汇)	58

Unit Five

Word Processing

第五章 处理文字

一、Practical Brief Introduction (实战业务概要)	
---	--

务概要).....	60
二、Twenty Practical Key Patterns (20 个实 战经典句型)	60
三、Four Practical Situational Dialogues (4 个实战情景对话)	62
四、Four Practice (4 个实战操练)	67
五、Thirty-five Practical Key Words (35 个 实战经典词汇)	68

Unit Six

Indexing and Filing of Letters & Documents

第六章 存档管理

一、Practical Brief Introduction (实战业 务概要).....	72
二、Twenty Practical Key Patterns (20 个实 战经典句型)	72
三、Three Practical Situational Dialogues (3 个实战情景对话)	76
四、Two Practice (2 个实战操练)	79
五、Fifteen Practical Key Words (15 个实 战经典词汇)	79

Unit Seven

Arranging a Meeting

第七章 安排会议

- 一、Practical Brief Introduction (实战业务概要)..... 82
- 二、Twenty Practical Key Patterns (20 个实战经典句型)..... 82
- 三、Five Practical Situational Dialogues
(5 个实战情景对话) 86
- 四、Two Practice (2 个实战操练) 93
- 五、Twenty-one Practical Key Words (21 个实战经典词汇) 94

Unit Eight

Arranging a Business Trip

第八章 安排出差

- 一、Practical Brief Introduction (实战业务概要)..... 96
- 二、Twenty Practical Key Patterns (20 个实战经典句型)..... 97
- 三、Four Practical Situational Dialogues
(4 个实战情景对话) 99
- 四、Four Practice (4 个实战操练)..... 105

- 五、Twenty-three Practical Key Words
(23 个实战经典词汇) 106

Part Two Business Secretary

第二部分 商务文秘

Unit One

Secrets of Good Business Letters

第一章 商务信函的成功秘诀

- 一、Practical Suggestions on English Letter
Writing (英文书信实战策略) 112
- 二、The Layout of a Business Letter (商业
书信格式) 114
- 三、The Sample Layout of the Business
Letter (商业书信格式范例) 125
- 四、How to Address an Envelope (英文信
封格式) 127

Unit Two

Telephone Notes

第二章 电话留言

- 一、Practical Suggestions on How to Take

Telephone Notes (电话记录实战策略)	
.....	130
二、The Form of Telephone Notes (电话留言格式)	130
三、Sample Telephone Notes (电话留言样本)	131

Unit Three

Travel Itinerary

第三章 旅行日程表

一、Practical Suggestions on How to Write an Itinerary (撰写旅行日程表实战策略)	138
二、Sample Itineraries (旅行日程表范例)	138
三、Visitors' Record (来客登记表)	143

Unit Four

Memorandum

第四章 备忘录

一、Practical Suggestions on How to Write a Memorandum (撰写备忘录实战策略)	146
二、The Form of a Memorandum (备忘录	