

实用交流英语③

跟美国老师学说英语

办公室交流英语

美国专业播音员朗读

本书配有
两盘录音带



施孝昌/B.约翰逊 著

Office Spoken English



中国大百科全书出版社

办公室交流英语

施孝昌
[美]J. 约翰逊 著

中国大百科全书出版社

北 京

© AA Bridgers, Inc. U. S. A.

本书之中文简体字版经三思堂文化事业有限公司授权出版发行

图字:01-98-1213号

图书在版编目(CIP)数据

办公室交流英语/施孝昌,(美)约翰逊著. —北京:中国
大百科全书出版社,2005.5

ISBN 7-5000-7311-9

I. 办...II. ①施...②约...III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 043831 号

选题策划:龚 莉 阿去克 责任校对:何 为

丛书责编:阿去克 责任印制:崇玉书

责任编辑:卢 红

中国大百科全书出版社出版

(北京阜成门北大街 17 号 邮政编码:100037 电话:010-68314918)

中国大百科全书出版社激光照排中心排版

大厂回族自治县彩虹印刷有限公司印刷

新华书店经销

2005 年 6 月第 1 版 2005 年 6 月第 1 次印刷

开本 880×1230 1/64 印张:3.375 115 千字

印数:1~3700 册

定价:20.00 元(含录音带两盘)

正确有效的英语学习法

本书提供最正确、最有效的英语学习法给：

- ☞ 在英语会话上下过多年功夫，但还是无法掌握学习效果的人士；
- ☞ 在外商、外贸公司、产业界、服务业、机关工作的企业家、经理人、上班族；
- ☞ 一般企业中，立志要提升、加薪的人士；
- ☞ 有志将来要获得高薪、进入外企或从事国际相关商务的学生；
- ☞ 学习英语、自修教学的人士。

上班族是按时间领薪水的，企业家用时间做生意，所以**时间就是金钱**。每个人都愿意领更多的薪水，然而时间是无法增加的，所以只能增加时间的价值。聪明的上班族都知道，在国际化时代的今天，**要增加时间的价值，就要能说英语。**

但学习英语太耗时间了，而且花在学习英语的时间，是没有薪水的。不学习英语，不能领高薪；但如花太多时间学英语，以致影响到上班的时数，薪水就变得更薄。这就是上班族学英语的 *dilemma* (左右为难)。

其实，学习英语是有方法的，但首先必须有好的教材。

了解到时间对上班族的紧迫性，美国 AA Bridgers 公

司特别制作这本《办公室交流英语》。它可以让每位上进的上班族,在最短的时间内,最有效地说出一口流利、正确的英语。

本书有四个特色,可以让您最有效、最正确地学会办公室英语:

一、内容为天天必用:涵盖同事之间、接待访问、商务交谈、秘书英语、商务拜访、出差旅行和最新的办公室自动化英语,包括商界与人际关系的所有话题,从这里您可以清楚地看到全书没有滥竽充数的篇章,绝对让您现学现用。

二、全部为纯正美国英语(简称美语):就像所有 AA Bridgers 公司制作的每一本英语教材,本书所有的内容都是地道的美国英语,没有一句洋泾浜,而且用词都很简单,意义却很清楚,不像一般中、日文式的英语,佶屈聱牙,错误百出。第二个好处是,语言代表一个人的水准,一口流利的英语给人特别好的印象,促进了个人升迁与业绩的提升。

三、句型与用法最新:商务世界,日新月异,产品和服务都要不断推陈出新,才能够称得上是 innovative(有革新精神),在竞争中取得胜利,更何况是每日赖以沟通的语言?本书连最新的办公室的自动化(OA)英语都不忽略,何况是每日生活与商业的惯用语,当然都详尽地包含在本书中。所以,学习本书足以让您跨越 21 世纪,成为新时代的领导人。

四、详细分析每种上班族英语的物色与学习法:您

将会看到,本书的功效不仅限于本书内容,我们的目标是让您最快速、有效地学会上班族英语,所以我们将每一种上班族英语的特色,在每章的最前面详细分析,让您把握最好的学习法,使您可以达到自我学习的地步,您很快会发现,这些特色分析与学习法,不但能使您很快就学会每种上班族英语,更可在日后实际应用中不断地进步。

我们尽了最大的努力,您一定可以从本书体会到我们的努力。同样,您翻开本书,细心地阅读到这里,我们也从中体会到您的努力。我们的努力,提供您正确、快速、有效的英语学习法,您的努力让我们达成了我们制作本书的目标,最后的结果就是:

您终身受用的流利英语。

最高的薪水。

100% 的自信与成就感!

1. The first part of the document is a list of names and dates, which appears to be a record of some kind. The names are written in a cursive script, and the dates are in a more formal, printed style. The list is organized into two columns, with names on the left and dates on the right. The names are: John Smith, James Brown, William Jones, and Thomas White. The dates are: 1810, 1811, 1812, and 1813. The list is followed by a section of text that is also written in cursive. This text appears to be a description of the events that took place during the period covered by the list. It mentions the names of the individuals listed and describes their actions and the circumstances surrounding them. The text is written in a clear, legible hand, and it is organized into paragraphs. The first paragraph describes the events of 1810, the second paragraph describes the events of 1811, the third paragraph describes the events of 1812, and the fourth paragraph describes the events of 1813. The text is followed by a final section of text that appears to be a summary or conclusion. This text is also written in cursive and is organized into a single paragraph. It summarizes the events of the period and provides a final assessment of the situation. The document is a historical record of events, and it is written in a clear, legible hand. It is organized into sections and paragraphs, and it provides a detailed account of the events that took place during the period covered by the list. The document is a valuable historical source, and it is well-preserved. It is a good example of the type of records that were kept by individuals and organizations in the early 19th century.

目 录

正确有效的英语学习法	3
Chapter 1 同事英语	13
Unit 1 Good morning, Mr. Lin.	
林先生,您早。	17
Unit 2 How are your sales looking?	
你的销售额如何?	20
Unit 3 How did the meeting go?	
会议开得怎么样?	24
Unit 4 Did you hear about the marketing department?	
你有没有听说销售部门的消息?	28
Unit 5 Have you seen the new job posting?	
你有没有看到新工作的布告?	32
Unit 6 The company is laying off people.	
公司正在裁员。	35
Unit 7 What is the new policy?	
新的政策是什么?	39

Unit 8 How is business in your department?	
你们部门的生意怎么样?	42
Unit 9 Could you work overtime tonight?	
你今晚可以加班吗?	45
Unit 10 Do you own any company stock?	
你拥有公司的股票吗?	48
Unit 11 What do our medical benefits cover?	
我们的医疗保险包括哪些?	51
Unit 12 Are you available this afternoon?	
你下午有空吗?	54
Unit 13 How may I help you?	
我该怎么帮你的忙呢?	57
Unit 14 How is the project coming along?	
项目做得怎么样?	60
Unit 15 Could you cover for me?	
你可以帮我代班吗?	64
Unit 16 Good-bye.	
再见。	67
Chapter 2 接待英语	70
Unit 1 Mr. Lee is expecting you.	
李先生正在等你。	75

Unit 2 Do you have an appointment?

你约好时间了吗? 79

Unit 3 How may I direct your call?

你要我把电话转给谁? 83

Unit 4 How may I help you?

我可以为你服务吗? 87

Chapter 3 秘书英语 91

Unit 1 Can I get you to update these files?

你可以把这些档案更新吗? 96

Unit 2 You have a 10 o'clock meeting with Mr. Chen.

你和陈先生十点钟有个会议。 99

Unit 3 I need you to arrange a staff meeting this afternoon.

我需要你安排在下午开个员工会议。 102

Unit 4 Can you type a memo for me?

你能帮我打一份备忘录吗? 105

Unit 5 Please distribute this memo to the
department.

请把这份备忘录分送给部门里的人。 108

Unit 6 I need you to make some travel
arrangements for me.

我需要你替我做一些旅行上的安排。 111

Unit 7 I need you to book the flight for the weekend.	
我需要你替我在这个周末订个机位。	114
Chapter 4 商务英语	117
Unit 1 I have a project I need you to work on.	
我有一个项目需要你去做。	122
Unit 2 How's that assignment coming along?	
交待你做的事情做得怎么样?	126
Unit 3 This project has to be finished by the end of the week.	
这个周末之前,这个项目一定要完成。	130
Unit 4 It's time for you quarterly review.	
是到了这一季审核的时间了。	133
Unit 5 I need a raise.	
我需要加薪。	136
Unit 6 Mr. Lin might be promoted.	
林先生可能会被提升。	139
Unit 7 The deal wasn't finalized yet.	
这个交易还没有作最后的决定。	143

Unit 8 I would like to take a vacation.

我想休年假。 147

Unit 9 You need to get here on time.

你需要准时到这儿。 150

Unit 10 I'm taking a couple of days off next week.

我下星期要请几天假。 153

Chapter 5 访客英语 156

Unit 1 Hello, John, how are you?

喂！约翰，你好吗？ 160

Unit 2 Did you find our office all right?

我们的办公室还好找吧？ 163

Unit 3 Mr. Young, it's nice to see you again.

杨先生，很高兴再见到你。 166

Unit 4 I have to go.

我该走了。 170

Chapter 6 出差英语 173

Unit 1 I may have to fly to Tokyo tomorrow.

明天我必须飞到东京。 177

Unit 2 We're touring the company headquarters.

我们要到公司的总部去参观。 180

Unit 3 This is my first time to attend this conference.	
这是我第一次参加报告会。	183
Unit 4 Thank you for inviting us to visit.	
谢谢你邀请我们来拜访。	187
Unit 5 How did the trip go?	
这一趟旅行怎么样?	190
Chapter 7 办公室自动化英语	193
Unit 1 Do you know Word for Windows?	
你知道 Windows 的软件 Word 吗?	196
Unit 2 It's all done on computer.	
都是在电脑上做的。	199
Unit 3 Transfer the file to me via modem.	
用调制解调器把档案传给我。	202
Unit 4 Could you e-mail the message to me?	
你可以用电子邮件寄给我吗?	205
Unit 5 Just fax the form to this number.	
只要把表格传真到这个电话号码。	208

Chapter 1

同事英语



对上班族来说,一年有两千两百小时以上与同事相处。

这么长的时间,与同事是否相处愉快,不但关系到个人上班的心情,更关系到彼此间消息的传递。

所谓知己知彼,百战百胜,尤其在信息时代的今天, *information is power* (信息就是力量),有了信息,自然当公司内有风吹草动时,您可以预先准备以 *take advantage* (乘势获利),升迁必然顺利;而在公司外,您也可以凭着掌握信息的优势,为个人和公司做出最高的业绩,这就是同事之间充分 *communicate* (沟通) 的好处。

基于同事之间的 *communication* 如此重要,所以我们把同事英语安排在第一章,特别加重其分量,尽量让您在每个办公室上班场合,能够轻松自然地用英语沟通无碍。

同事英语的特色

很多人,特别是在日本、中国台湾和最近十几年来的中国大陆,最少都在学校学了六年以上的英语,如果加上大学和自修,花十年以上的功夫学英语是很正常的。但是,有多少人可以真正用英语作为个人升迁的条件呢?有个残酷但却是事实的笑话,台湾南部有所高中与美国某中学缔结友谊关系,某日该友谊学校代表莅临拜访,当天那所高中的英语教师,大部分都“生病”了。

我们不能怪这些英语教师英语不好,而要认清,不同场合用的英语都有其特色,学校教师擅长的是考试英语,是要

来应付换字、词类变化、阅读测验等的,如果要把学校里学的英语直接拿到上班的地方用,就像是穿着古装戏服上KTV,别扭、做作,又会被认为带点神经。

那么究竟 what is so special about Office English 呢?

同事英语的特色就是 casual(随便)和 informal(不咬文嚼字),是很亲切自然的。

例如行走之间同事见面打招呼,绝对不会说:

How do you do?

(久仰!)

甚至也很少说:

How are you?

(你好吗?)

最常用的是:

How's it going?

(一切还好吧?)

您在学校中可能学过第一和第二句,但就缺了这办公室英语最重要、最常用的第三句 How's it going?

不过,您也不必紧张,informal 的英语既是“不咬文嚼字”,那就不会有太别扭的生词,像 How's (How is) it going? 这个句子有哪个词是艰涩的呢?学英语有个 rule of thumb (原则),就是任何人说话时,用很多艰涩的单词,那就代表该人如果不是在卖弄文才,就是在讲洋泾浜,那个人如果是来自非英语系国家的话,那就是洋泾浜的成分较大。您不会放着地道的英语不学,反倒去学讲洋泾浜吧?所以您就

要顺着 casual 和 informal 这个特色来学。

再来看看这个句子：

Could you **cover** for me?

(你可以暂时帮我代班吗?)

您如果说成：

Can you temporarily help me replace
my work?

您得到的回答很可能是“你说啥?”，而不是 Yes. 了

cover 的本意是“盖子”，您学过吧？您能体会出找人代班就好像找人“掩护”，所以用帮我“盖一盖”这样的生动字眼吗？

看看下面这些地道的上班英语，句子里用的动词，都是很生动的，您一定可以猜到每句话的意思，本章有许多这样的句子等着您去探索呢！

1. It's not my job to **push up** the sales.
2. Do you mind if I **sit in** on it?
3. How did the meeting **go**?
4. Who will **fill** the manager's position?
5. How is it **coming along**?