



文秘英语

随意通

◎ 浩 瀚 等 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



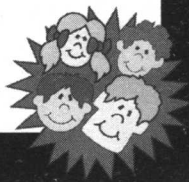
文秘英语随意通

Master Freely English for Secretary

浩瀚 等 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



内 容 提 要

本书分为 19 个部分, 不仅竭力挖掘文秘人员工作中能够涉及各个领域, 更设计了生动的操练语境, 使读者能够摆脱过去机械记忆的方法, 在充分理解的基础上将一些关键词和地道的口语印入脑海。

本书适用于希望提高英语水平的英语爱好者。

图书在版编目(CIP)数据

文秘英语随意通/浩瀚等编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2005
(浩瀚英语)

ISBN 7-5084-3398-X

I. 文... II. 浩... III. 秘书 - 英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 132389 号

书 名	浩瀚英语 文秘英语随意通
作 者	浩瀚 等 编著
出版发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010)63202266(总机)、68331835(营销中心)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京地矿印刷厂
规 格	880mm × 1230mm 32 开本 10.5 印张 367 千字
版 次	2006 年 4 月第 1 版 2006 年 4 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	19.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换
版权所有 · 侵权必究

本书编委会

- 主 编 浩 瀚
- 副主编 马 迅 高化文
- 编 委 赵秀丽 徐 萍 孙 伟
刘梓红 李洪亮 李洪丰
李 红 李林德 徐光伟
- 策 划 浩瀚英语研究所



为了适应社会对培养更多更好的公关文秘人才的需要,我们着手编写了这本《文秘英语随意通》。

本书展示了大量常用的词汇、对话和习惯用法,它不仅竭力挖掘文秘人员工作中可能涉及的各个领域,更设计了生动的操练语境,使读者能够摆脱过去的机械背诵方法,在充分理解的基础上将一些关键词和地道的口语印入脑海。本书按时尚话题分为 19 个部分,包括接打电话、接待、办公事务、安排会议等等。

在内容编排上,每部分又分为四个章节:

► **Section A 热身句型** 围绕本部分话题,先抛出一个最常用句型,引申出一个相关对话,这样一个对话就能产生多种表达。正所谓举一反三,融会贯通,帮助读者在实际应用中掌握基本核心句型。

► **Section B 精彩表达** 此部分围绕主题列举了更多的精彩语句,展示更多的地道贴切的英语表达方式。

► **Section C 身临其境** 围绕主题提供可以进行自由对话的多种话题。例如围绕打电话这个主题,提供了代上司致电、约会、询问和业务联系四个小篇章,这样几个短篇就构成一个完美的谈话内容。

► **Section D 妙语连珠** 此部分围绕主题提供一些相关词汇,有利于读者更好地掌握句型,巩固会话交际能力。

本书适用于已从事或将要从事公关文秘工作的人员,使他们的英语更加流利,从而在事业上取得更大成功。

目录



Receiving a Phone Call

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

1



Making a Phone Call

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

16



Reservation

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

31



Reception

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

47



Banquets and Dances

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

63



Visiting and Shopping

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

83



Saying Goodbye

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

102



Appreciations and Apologies

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

114



Office Affairs

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

128



Word Processing

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

145



Management of Business

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

158



Arranging Business Trips

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

173

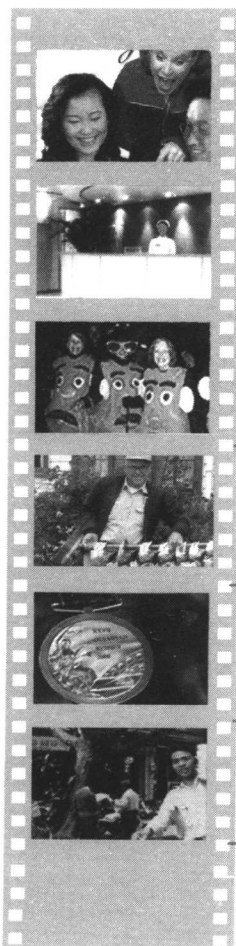


Arrange a Meeting

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

189



Getting along with the Colleagues

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

206

Recruiting, Training and Interviewing

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

223

Congratulations and Consolations

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

253

Writing of Public Relations Correspondence

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

266

Writing of Commercial Correspondence

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

287

Practical Written English

Section A 热身句型 / Section B 精彩表达

Section C 身临其境 / Section D 妙语连珠

307

Receiving a Phone Call

接电话

Telephone has become one of the most important communication tools in people's work and life. It's an important part for secretary to receive a phone call in their everyday's work. To be a high-ranking secretary, she(he) must know the art of receiving a phone call. When a secretary is receiving a phone call, she(he) should be refined and courteous and tone is gentle.

In this part, we'll explore some basic conversational pieces regarding receiving a phone call.

电话已成为人们生活工作中不可缺少的通讯工具之一。接电话是文秘人员办公室日常工作的重要一部分。要想成为一名称职的秘书,他(她)须懂得接电话的艺术。秘书在接电话时应彬彬有礼,语气柔和。

本部分主要介绍一些基本接电话的对话。

Section A 热身句型



Hello...

喂.....

A: Hello, Microsoft Company.

A: 喂,微软公司。

B: Hello, this is Mr. Morrison Lewis. I'd like to speak to Mr. Baker, please.

B: 我是莫利森·路易斯先生。请贝克先生听电话。

当你拿起话筒用英语接电话时,开头打招呼的第一个词可以是 Hello, 它不像中文中的“喂”可以连喊几声,接电话打招呼时,只要说一次就够了。紧接着可自报姓名、单位,也可以是 Good Morning(Good afternoon 或 Good evening)。通常要尽可能先将你的单位或你的姓名告知对方。例如:“Hello(Good morning, ...) This is Marin Zen's office. Can I help you?”也可以说“(This is) Maria Zen speaking.”



Who is... please?

请问是哪一位.....?

A: Who is speaking, please?

A: 请问是哪一位?

B: This is Mr. Anderson from America. May I speak to Mr. Wu, please?

B: 我是美国的安德森先生。请吴先生听电话好吗?

用中文打电话或接电话时,可以问:“你是谁?”但英语通话时,则千万不可问:“Who are you?”常用的提问法有以下几种:Who is calling, please?(请问谁在打电话?)Who is speaking, please?(请问谁在讲话?)Whom am I speaking to?(跟我讲话的是谁?)May I have your name?(我可以问你的姓名吗?)



Hold on, please...

请稍候,.....

A: Hello, this is Mr. Morrison Lewis. I'd like to speaking to Mr. Baker, please.

A: 您好,我是莫利森·路易斯,我想找贝克先生听电话。

B: Hold on, please. I'll get him to the phone.

B: 请稍候,我去叫他。

若来电话时,对方要找的人正在隔壁的房间或别处办事,你接了电话后要去叫他来接电话,所以得先请对方等一下,这时,也可以说:“Hold the line, please.”(请不要把电话挂断。)或 Hold the line a minute. (稍等。) One moment, please. (请稍等。) May I ask what it's about? (请问什么事?) Could you tell me what it's about, please? (您能告诉我是什么事吗?) I will tell him as soon as he comes back. 他一回来我就告诉他。)



Can I take a message?

句型 有需要转告的吗?

A: Good morning. May I speak to Mr. Watt, please?

A: 早上好,请问沃特先生在吗?

B: I'm sorry Mr. Watt is away on a business trip. Can I take a message?

B: 很抱歉,他出差了。有需要转告的吗?

如果来电话要找的人暂时走开了,你一时无法找到,应尽快答复对方,并询问对方是否愿意留下口信。一般可说:“May I take a message for you?”(我给你带个信,好吗?)或者“Would you like to leave a message?”(你要留话吗?)

Section B 精彩表达

陌生人来电

1 May I ask who is calling, please?

请问贵姓?

2 Would you tell me your company name, please?

请告诉我你们公司的名称好吗?

3 Hello, is this the Apple Company?

喂,苹果公司吗?

4 No, I'm sorry, You have got a wrong number.

不是,很抱歉,您打错了。

5 The number has been changed.

号码变了。

- 6 *I'm afraid there is no Mr. Huang here. What number have you dialed?*
恐怕这儿没有黄先生这个人。您拨的电话是多少?
- 7 *You have the wrong number.*
您打错了。
- 8 *It is nothing at all.*
不要紧。
- 9 *I'm afraid I don't know a Mr. Cooper.*
对不起,我不认识一个叫库柏的先生。
- 10 *Could you repeat it, a little more slowly?*
您能不能再说一遍,说慢一些好吗?
- 11 *Can I have your name and telephone number?*
您能告诉我您的姓名和电话号码吗?
- 12 *What department are you calling?*
您找哪个部门?

上司有空接电话

- 1 *There are two people here named Ford.*
我们这里有两个叫福特的。
- 2 *One moment, please. I'll call him.*
请稍候,我去叫他。
- 3 *Just a moment, please. I'll see if he's free.*
请稍等会儿,我看他是否有时间。
- 4 *Hold the line, please. He'll be with you right away.*
请稍等,他马上就来了。
- 5 *Please hang on. She's coming now.*
请等着,她来了。

- 6 *Hold the line please, and I'll tell Mr. Dickens you're calling.*
请别放下电话,我去告诉迪肯斯先生您来了电话。
- 7 *I'll see if Mr. Dickens is in.*
我去看看迪肯斯先生在不在。
- 8 *Mr. Smith is on the phone. Do you wish to talk to him?*
史密斯先生找你。你要跟他说话吗?
- 9 *He is in conference just now. Is it urgent?*
他现在正在开会,您有急事吗?
- 10 *I'm sorry to have kept you waiting.*
很抱歉让您久等了。
- 11 *I'll connect you with Mr. Hunter.*
我将为您接通亨特先生。

上司不便接电话

- 1 *What a pity! He is on a business trip.*
真遗憾!他出差了。
- 2 *I'm sorry he's away on business at present.*
很所歉,他现在外出办事去了。
- 3 *Ms. Root is on a business trip in Sydney.*
鲁特女士到悉尼办事去了。
- 4 *I'm sorry she's busy now.*
很抱歉,她现在正忙。
- 5 *Oh. What a pity! She's on another line right now.*
哦,太遗憾了!她现在正打电话呢。
- 6 *Just a moment. I'm sorry, at the moment he's out of the office. Would you like to leave your number?*
稍等。抱歉,他现在不在办公室。您要留电话吗?

- 7 *Shall I ask him to call you when he is free?*
他有空时再让他给你回电话好吗?
- 8 *He'll be back about eight o'clock. Should I have him call back?*
他大概 8:00 左右回来,要我让他给您回电话吗?
- 9 *I'm sorry. Mr. Dickens has some visitors at the moment.*
很抱歉,迪肯斯先生现在有客人。
- 10 *I'm sorry, Mr. Dickens is absent. He is on sick leave.*
很抱歉,迪肯斯先生不在,他休病假了。
- 11 *I'm sorry, Mr. Dickens is out right now. May I ask who's calling, please.*
很抱歉,现在迪肯斯先生不在,请问您是哪一位?
- 12 *Would you mind calling back this afternoon?*
请您下午再来电话,不介意吧?

熟人来电

- 1 *Mrs. Liu. I'm sorry but Mr. Liu is in a meeting now.*
刘太太,抱歉,刘先生正在开会。
- 2 *Of course. I'll let him know as soon as he has finished his meeting.*
当然,会议一结束我就告诉他。
- 3 *Hello, Sandra. Could you tell Mr. Baker that his wife is calling?*
嗨,珊德拉。请告诉贝克先生他太太找他。
- 4 *I wish I could, Mrs. Baker, but he just stepped out.*
但愿我能,贝克太太,但是他刚才出去了。
- 5 *He should be returning in a couple of minutes. Can I have him call you?*

他几分钟后应该会回来。要请他回电话吗?

6 *Hi! Miss Wang, this is Hubert speaking.*

喂! 王小姐, 我就是休伯特。

7 *I will tell him as soon as he comes back.*

他一回来我就告诉他。

8 *May I ask what it's about?*

请问什么事?

9 *Could you tell me what it's about, please?*

您能告诉我是什么事吗?

10 *Can you call back later?*

您过一会儿再打来好吗?

11 *Is that Mr. Li?*

是李先生吗?

Section C

身临其境



A Stranger is Calling

陌生人来电

A: Is this Atlantic Company?

B: Yes, it is. May I help you?

A: Ext. 453, please.

B: 453?

A: Yes. Thank you. One moment, please... I'm sorry, but nobody answers right now.

- : I see... well... What section are you calling?
- : I'm calling the Textile Department.
- : Whom are you calling in the Textile Department?
- : I'm calling Mr. Adams.
- : I'll check the number. One moment, please.
- : Thank you.
- : You're welcome... Hello, sir. The correct number for Mr. Adams is 543.
- : Oh, 543?
- : Yes. We'll put you through. Just a moment, please.
- : Thank you.
- : You're welcome. Mr. Adams is on the line now. Go ahead, please.

A: 是大西洋公司吗?

B: 是的,请问有什么事?

A: 请接内线 453。

B: 453 吗?

A: 是的。谢谢您,请等一下……对不起,现在没人接。

B: 我知道了……嗯……您要打到哪个部门?

A: 我要打到纺织品部。

B: 您打给纺织品部的哪一位?

A: 我找亚当斯先生。

B: 我查一下电话号码。请稍候。

A: 谢谢。

B: 不客气……喂,亚当斯先生的正确号码是 543。

A: 噢,是 543 吗?

B: 是的,我帮您接通。请稍候。

A: 谢谢。

B: 不客气。亚当斯先生已接电话,请讲。

A : May I speak to Mr. Huang?

B : Mr. Huang? I'm afraid there is no Mr. Huang here. What number have you dialed?

A : Is this 235458?

B : No, I'm sorry, you have the wrong number.

A : Oh, I'm sorry.

B : It doesn't matter.

A: 请黄先生听电话好吗?

B: 黄先生? 恐怕这里没有黄先生。您拨的是什么号码?

A: 这是 235458 吗?

B: 不是,很抱歉,您打错了。

A: 噢,对不起。

B: 没关系。

听 到电话铃声,秘书应立刻放下手中的事情,拿起听筒问好,报上公司的名称,并耐心询问对方拨打电话的原由,对打错的电话礼貌地告知对方打错了。通话结束时应等对方挂下电话之后再轻轻地放下自己的电话。



The Boss is in and Free to Talk

上司有空接电话

A : Good morning. Mr. Smith's office. May I help you?

B : May I speak to Mr. Smith?

A : Who's calling, please?

B : This is Mr. Li from Shanghai.