

WTO
入世英语丛书



文秘英语

脱口说

TALK ENGLISH
office



广州出版社
世界图书出版公司



WTO 入世英语丛书

文穗英语脱口说

Talk English

吴少波 刘 畅 杨 英 编著

广州出版社
世界图书出版公司

图书在版编目(CIP)数据

WTO 入世英语丛书/吴少波等编著. —广州:
广州出版社, 世界图书出版公司, 2000. 12
ISBN 7-80655-192-1

I . WTO… II . 吴… III . 入世 - 英语 - 口语
IV . H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 56816 号

WTO 入世英语丛书

文秘英语脱口说

广 州 出 版 社
世 界 图 书 出 版 公 司 出版发行

(地址: 广州市人民中路同乐路 10 号 邮政编码: 510121)

湛江日报社印刷厂印刷

(地址: 湛江市赤坎康宁路 17 号 邮政编码: 524049)

开本: 850mm × 1168mm 1/32 字数: 117.6 万 印张: 42.5

印数: 6001 - 11000 套

2000 年 12 月第 1 版 2001 年 9 月第 2 次印刷

出 品 人: 黎小江 责任校对: 译 文

责任编辑: 杨 斌 应中伟 封面设计: 英 子

发行专线: 020 - 83793214 020 - 83781097

ISBN 7-80655-192-1/H · 6

总定价: 72.00 元(全四册)

前 言

近些年来,随着全球经济一体化的发展,英语的角色已发生了质的变化,成了世界各国间交流的通用语言,可称之为“世界语”。这个趋势在新的 21 世纪会更加强化,其工具性会愈来愈强。

“WTO 入世英语脱口说”丛书正是针对英语工具化的发展趋势和中国加入世界贸易组织而推出的一套新型口语图书,让学习者明确了解入世之后人们只有掌握流利的英语,才能做“地球村民”,才能做“国际商人”。

英语口语作为一种沟通方式,其变化和多样性是无法计算的。此套丛书根据每本书题材的不同,有目的有针对性地选取不同场景作为学习内容,帮助人们在不同的场合用不同的说话方式以达到预期的沟通目的,使人们之间的交往变得流畅,减少误解。

本丛书中英文对照,单独起面,方便读者从中文到英文、从英文到中文的不断转换学习,并为一些有一定难度的关键词、词组作了中文注释,帮助读者尽快掌握所学内容。

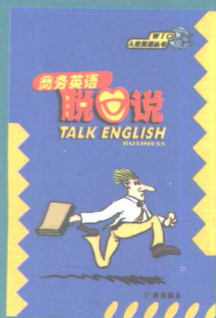
本书同时配套出版了录音带,方便读者边听边学,在短时期内学会各种场合会话的技巧和方法。

我们编写此书的目的是要你把英语说出来!为未来的冲刺作好准备。

编者

2001 年 9 月

WTO
入世英语丛书



商务英语脱口说



交际英语脱口说



旅游英语脱口说

英语
脱口说

我们就是要你
把英语说出来！

Table of Contents

目 录

Chapter I

Chapter I Daily Reception

第一章 日常接待

⊙ <i>Making Introduction</i>	介绍认识	3
⊙ <i>Receiving a Visitor at the Airport</i>	机场接人	6
⊙ <i>Saying Good-bye</i>	告别	13
⊙ <i>Introducing Company</i>	介绍公司	15
⊙ <i>Receiving a Stranger</i>	接待陌生人	20
⊙ <i>Receiving a Job-seeker</i>	接待求职者	22
⊙ <i>Meeting a New Employee</i>	见新员工	28
⊙ <i>Meeting a New Boss</i>	见新老板	33
⊙ <i>Receiving a Visitor</i>	接待来访者	35

- ⊙ *Offering Beverage* 提供饮料 45
- ⊙ *Directing the Way* 指路 47
- ⊙ *Visiting a Factory* 参观工厂 49
- ⊙ *Guiding a Visitor* 引导参观 52

Chapter II Office Affairs

第二章 办公室事务

- ⊙ *Asking for Information* 询问信息
..... 57
- ⊙ *Asking for Help* 寻求帮助 63
- ⊙ *Asking for a File Returned* 要求归还文件
..... 67
- ⊙ *Asking to Re-work* 要求重做 69
- ⊙ *Clarifying Details* 确定细节 71
- ⊙ *Analysing Quality* 分析品质 73
- ⊙ *Talking about Business* 商务洽谈
..... 75
- ⊙ *Ending a Talk* 结束谈话 81
- ⊙ *Ordering Office Equipment* 订购办公设备
..... 85
- ⊙ *Discussing the Cost* 讨论费用 94
- ⊙ *Making an Inquiry* 询价 96



⊙ <i>After-sales Service</i>	售后服务	98
⊙ <i>Handling Correspondence</i>	处理函件	101
⊙ <i>Taking a Message</i>	留言	103
⊙ <i>Taking Dictations</i>	记录口述	109
⊙ <i>Typing Letters</i>	信函打字	111
⊙ <i>Computer Operation</i>	电脑操作	113
⊙ <i>Word Processing</i>	文字处理	115
⊙ <i>Searching a Document</i>	搜寻文件	117
⊙ <i>Using a Software</i>	使用软件	119
⊙ <i>Recommending a New Software</i>	推荐新软件	121
⊙ <i>Printing Problems</i>	打印问题	123
⊙ <i>Calling a Courier Service</i>	专递服务	125
⊙ <i>Sending a Telegraph</i>	发电报	127
⊙ <i>At the Post Office</i>	在邮局	129
⊙ <i>Using the Fax Machine</i>	使用传真机	136
⊙ <i>Talking about Work</i>	谈论工作	140
⊙ <i>Discussing Overtime</i>	讨论加班	144
⊙ <i>Complaining about Overtime</i>	抱怨加班	146

⊙ Complaining about Work	抱怨工作	148
⊙ Warning	警告	152
⊙ Farewell before Retiring	退休告别	156
⊙ Getting a Promotion	获得提升	158

Chapter III Social Activity

第三章 社交活动

⊙ Setting up an Interview	安排面谈	163
⊙ Scheduling for Your Boss	为老板作安排	172
⊙ Arranging a Meeting	安排会议	178
⊙ Making an Invitation	邀请	180
⊙ Making an Announcement	通知	189
⊙ Introduction	介绍	191
⊙ Arranging a Banquet	安排宴会	195
⊙ Attending a Banquet	参加宴会	197
⊙ Holding a Party	举办聚会	202
⊙ Visiting in a Hotel	酒店拜访	204
⊙ Expressing Congratulations	祝贺	206

- ⊙ *Expressing Thanks* 表示感谢.....212
- ⊙ *Apologizing* 道歉.....216
- ⊙ *Making a Request* 请求.....218
- ⊙ *Expressing Sympathy* 慰问.....220
- ⊙ *Expressing Compliments* 称赞.....224

Chapter IV Making a Business Trip

第四章 作商务旅行

- ⊙ *Arranging a Business Trip* 安排商务旅行
.....229
- ⊙ *Explaining Schedules* 说明行程.....234
- ⊙ *Reserving a Room* 预订房间.....240
- ⊙ *Changing a Reservation* 更改预订
.....246
- ⊙ *Cancelling a Reservation* 取消预订
.....248
- ⊙ *Booking Tickets* 订票.....250
- ⊙ *Cashing a Check* 兑换支票.....252
- ⊙ *Hiring a Car* 租车.....254
- ⊙ *Wake-up Call Service* 唤醒服务
.....256

- ① *Housekeeping* 客房服务.....258
- ① *Laundry Service* 洗衣服务.....260
- ① *Ordering by Telephone* 电话订购.....263
- ① *Making Complaints* 抱怨.....265

Chapter I Daily Reception

第一章 日常接待



Making Introduction

A: Good morning, Mr. Smith. I guess you've had a good rest.

B: Yes, thank you.

A: Mr. Smith, Mr. Dickens, our manager has come to see you.

B: Oh, very good.

A: Mr. Dickens, this is Mr. Smith. Mr. Smith, this is Mr. Dickens.

B: How do you do, Mr. Dickens?

A: How do you do, Mr. Smith? Welcome to Guangzhou. I hope you'll have a pleasant stay here.

B: Thank you, Mr. Dickens. I'm very happy to have this chance to visit your company. It was very kind of you to invite me.

A: Not at all. It is my pleasure. And by the way, Mr. Smith. I'd like to have your comments on the initial arrangements we've made for your stay in China if you don't mind. I have written down the arrangements.

B: Great. Thank you. I will take a look at them.

介绍认识

A:早上好,史密斯先生。我想您休息得不错。

B:是的,谢谢。

A:史密斯先生,我们的经理迪更斯先生来看您了。

B:噢,太好了。

A:迪更斯先生,这是史密斯先生。史密斯先生,这是迪更斯先生。

B:你好,迪更斯先生。

A:你好,史密斯先生,欢迎您到广州来。我希望您在广州过得愉快。

B:谢谢你,迪更斯先生。我很高兴能有这次机会访问贵公司。承蒙邀请,不胜感激。

A:不用谢。我也很高兴。顺便问一下,史密斯先生。如果您不介意的话,我想听听你对我们为您此次中国之行所作的初步安排的看法。我已把安排写好了。

B:太好了。谢谢。我会看一下的。

单词词组注释:

have a good rest 休息好

welcome['welkəm] *vt.* 欢迎



invite[ɪn'vaɪt] *vt.* 邀请

comment['kɒment] *n.* 注释, 评注; 意见

initial[i'niʃəl] *a.* 开始的; 最初的

arrangement[ə'reɪndʒmənt] *n.* 安排, 准备

take a look at 看一下

by the way 顺便说一下