

实用英语系列 · Practical English Series

苏雅敏 编著
S·威廉斯

快学办公室美语

公务交际, 商务接待, 应答自如。



北京大学出版社
Peking University Press

实用英语系列 *Practical English Series*

快学办公室美语

苏雅敏

S·威廉斯 编著
(Scott Williams)

北 京 大 学 出 版 社
北 京

著作权合同登记 图字: 01-98-1523

图书在版编目(CIP)数据

快学办公室美语/苏雅敏,[美]威廉斯(Williams,S.)编著. -
北京:北京大学出版社,1998.10

(实用英语系列)

ISBN 7-301-03878-X

I. 快… II. ①苏… ②斯… III. 办公室-工作-英语,美国-口语 IV. H319.9

本书中文简体字版由三思堂文化事业有限公司授权北京大学出版社出版

书 名: 快学办公室美语

著作责任者: 苏雅敏 S·威廉斯

责任编辑: 张文定

标准书号: ISBN 7-301-03878-X/H·0415

出版者: 北京大学出版社

地址: 北京市中关村北京大学校内 100871

电话 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑部 62752036

排印者: 北京印刷厂

发行者: 北京大学出版社

经销者: 新华书店

787×1092 32开本 6.75印张 130千字

1998年10月第一版 1999年1月第二次印刷

印 数: 5000—16000册

定 价: 9.50元

出版说明

英语是世界上的主要语言之一。由于历史的原因和政治、经济、文化、科技发展的结果以及英语本身所具备的条件,英语已在世界上起到国际语言的作用。在改革开放的中国,英语也是中国人学习外语的第一选择。但是,对于掌握了一定单词、有一定英语语法基础的成人,每当要用英语进行口头表达或文字表达时,常常会不知所措:人家说的自己听不清,自己说的别人听不懂,写出来的人家不明白。要在较短的时间内,能做到学以致用,适应对外交际的需要,就应该选一本实用的好教材。

“实用英语系列”将针对人类学习语言的自然本能,结合中国人学习外语的方式以及思维习惯,发挥长处克服弱点,让您在学习中得到乐趣,学后能脱口而出,下笔而就。

“实用英语系列”有以下两个特点:

一是各册所涉及的内容广泛而实用。实用是本系列的基本出发点。人们在工作、学习、生活以及其他活动中所遇到的各方面的内容,本书均将按主题分册涉及,不同的读者可以根据不同的需要,选择不同主题的分册学习、实践。

二是力求简单易学,强调口语作用。本系列中,口语类图书占的比重较大。这是因为学习外语主要是为了交际,而要交际,首先要学好口语,只有通过口语,才能有足够的练习与实践的机会,来获得新的技能和养成另一种语言的思维习惯。各册的句型、语法、词汇都是最基本的。即使是零起点的读者也可由浅入深,循序渐进,有英语基础的读者更可以温故而知新,巩固和提高自己的英语听说写的能力。

为了给读者提供纯正、地道的英语,本书各册力求做到由中外语言专家合作编写,并且将配制录音带。

“实用英语系列”首先推出的第一辑由美国 AA. Bridgers 公司编写。内容包括日常办公室用语、生活美语、旅行自助、文法句型会话、流利英语词汇等等,并且对重要单词短语,基本依照 90 年代美国人一般讲话时的发音和重音,以标准 K.K. 音标注音,同时由美国语言教学专家精心录制了学习磁带,使读者既可阅读本书,还可以训练听力,以掌握纯正的语音语调,达到自然学习的效果。

热忱欢迎读者对本书编写中的疏漏和缺点提出批评建议。

北京大学出版社

1998 年 10 月

轻松说地道纯正的办公室美语

说英语第一要件，就是要说道地纯正的英语，不要说洋泾浜。

洋泾浜英语对有商业任务在身的人是很致命的错误。

而洋泾浜英语产生的主要原因，就是不知道英美人士说话的习惯和用字，只按照中文意思把英文单词逐字照翻。

本书是要提供道地纯正的美式英语给：

- ※愿意用最有效的方法，学习最正确英语的人士；
- ※下过多年功夫学英语会话，却仍无法自然顺口地说英语的人士；
- ※在公司用英语交谈或与外国客户接洽生意时，总觉得不能畅所欲言的人士；
- ※在外商、外贸公司、产业界、服务界、公家机关工作的企业家、经理、和上班族；
- ※一般企业中，立志要升迁、加薪的人士；
- ※有志将来要获得高薪、进入外商或从事国际相关商务的学生。

为了帮助您达到轻松学会道地纯正英语的目的，美国 AA Bridgers 语言公司特别设计了这本《快学办公室美语》。

本书的内容是上班必用的会话，用最简单易学的表达方式编排，让您在最短的时间彻底提高您的英语实战能力，使您在公司成为英语高手！

本书的应用话题很广，举凡日常办公室用语、商务接洽、招待拜访、谈论公务、新科技、多媒体等，在每课都可以学到，而且每个话题都可以即学即用。

编排方式是最适合中国人及其他亚洲人士学习的句型方式分课。

每个句型都有详细说明——使用方法、使用场合、类似句型、常犯错误、记忆方法，都逐项做了最清晰易懂的分析，藉着反复出现的“对话”和“句型灵活运用”等单元，让您学了就可以自然而然地脱口而出，应用在您的英语会话当中。这些句型与话题将会顺畅的、流利的、自然的成为您的语言的一部份。

就像 AA Bridgers 公司的每一本英语教学书籍和录音带，内容都是目前世界上使用最广、最纯正的美式英语，本书将最常用，而中国人却最不会的美语短句，特别提出在“纯美语解说”的单元中，也做详细说明，您只要照着学习，你的外国朋友会以为你在美国居住很久！所以美语讲得那么好。

关于办公室最常用的单词短语，本书都详加解说，注音是以美国上班族的标准发音为标准，用 K. K 音标标注，您只要照着音标在配合录音带里老师的纯正示范，您就可以说一口标准的美国上班族英语。

在您学习本书之后，您的英语实力已经大增，但

如果您愿意更进一步学习的话，AA Bridgers 公司另有一本“上班族天天用美语”，参照学习，与您从本书所学，更能相得益彰，使您的办公室商务英语更加有专业水准，迅速登上事业最高峰！

Contents

轻松说地道纯正的办公室美语…………… (1)

1. Can you cover for me? …………… (1)
请你帮我代班!
2. Can I get you something to drink? …………… (6)
你要喝什么饮料吗?
3. Could you do me a favor? …………… (10)
你能帮我一个忙吗?
4. Do you realize ~? …………… (14)
你知道吗?
5. Do you think so? …………… (19)
你这么认为吗?
6. Did you hear about ~? …………… (24)
你有没有听到?
7. Did you find our office all right? …………… (28)
我们公司还好找吧!
8. How did you do on ~? …………… (32)
你做得如何?
9. How about ~? …………… (36)
怎么样?
10. How would you like ~? …………… (40)
你打算怎么做?

11. I'm afraid ~? (40)
我恐怕……
12. It's up to you. (47)
这要由你来决定。
13. I'm sure we can work it out. (51)
我确定我们是有办法解决的。
14. I don't have time. (55)
我没有时间。
15. I thought you might like to ~? (59)
我想你可能会想要……
16. Is Mr. Lin available? (63)
林先生有空吗?
17. I have a question about ~? (67)
我有个问题。
18. I got luck on this one. (70)
这件事算我很幸运。
19. I couldn't quite follow. (73)
我不太听的懂?
20. I wouldn't count on it. (77)
我不会指望它。
21. I'll take it. (80)
我很愿意。
22. I'm going to get a second opinion. (84)
我还要去问其他人的意见。
23. I've got to ~? (88)
我必须……

24. I'll do my best. (92)
我会尽力去做。
25. I'll have to ~? (95)
我将必须……
26. I'll have to check my schedule. (99)
我必须看看我的时间表。
27. It's not my job to ~? (103)
这不是我应该做的。
28. I have ten vacation days. (107)
我有十天的假期。
29. Keep me posted. (111)
通知我最新的消息。
30. Let's check with ~? (114)
让我们问~
31. Let me know if you have any questions.
..... (117)
如果你有任何问题让我知道。
32. Let me put it this way. (121)
让我这么说。
33. Ms. Lin is expecting you. (125)
林小姐在等你。
34. May I make an appointment? (128)
我可以订个时间吗?
35. Our hard work didn't pay off. (131)
我们的努力并没有得到回报。

36. See if you can ~? (134)
看看你是否能~
37. The stock is through the roof. (137)
股价涨得很高。
38. That's what I was afraid of. (141)
那真是我所担心的。
39. This isn't what I had in mind. (145)
那不是我心里所想的。
40. Time to call it a day. (148)
下班的时间到了。
41. Tell me about it. (151)
这我同意。
42. The deal wasn't finalized yet. (155)
这个交易还没做出最后的决定。
43. Would you mind ~? (159)
你介意这么做吗?
44. What's the latest on ~? (162)
~进展得如何了?
45. We are scheduled to ~? (165)
我们预定在~。
46. Who may I say is calling? (168)
请问你是谁?
47. What can we do to ~? (171)
我们要怎么做才能~?
48. What is the deal? (174)
怎么一回事?

49. What would you suggest? (177)
你建议怎么做呢?
50. What do you think about ~? (181)
你的看法如何?
51. What do you say? (184)
你认为如何?
52. What does my schedule look like? (188)
我的行程看起来如何?
53. Who will fill his position? (191)
谁会来补他的遗缺?
54. What's the status of ~? (195)
进行到什么程度~?
55. We are working around the clock. (199)
我们几乎不停的工作着。

1

Can you cover for me?

请你帮我代班!

☞ “cover for 某人”是指“替某人处理他的工作”。上班时，总会有不在办公室的时候，例如：到外地出差、去参加研讨会或是去看医生……等等，都需要有人代为处理一些工作。遇到这种情形的基础英语句型是 Can you cover for me?

☞ Can you cover for me? 是本课要学的基本句型，学会了这个基本句型之后，就可以加以应用到各种情况，例如：请同事在会议上帮你处理一些事情，就是 Can you cover for me at the meeting? 又如详细指明要请同事帮你的时间，例如：Can you cover my phone calls while I am gone this afternoon? (今天下午我不在时，可否请你代为处理一些事情?)。

☞ 本课的基本句型，也可以应用到，特别指明请同事代为处理那件事情。例如：Can you cover my phone calls? (可否请你代接我的电话?)。

☞ 上班时请同事代为处理你的工作，用 cover 是很漂亮的英语，但你若用简单一点的，take care of 也很好，例如上一句，请同事代接给你的电话，用 take care of 就是 Can you take care of my phone calls?

☞说到“别人打给我的电话”，英语简单的说法是 my phone calls, 另一种说法是 any calls that come in for me. 应用到本课的基本句型上就是 Can you cover any calls that come in for me?

对话一

A: Can you cover my phone calls while I am gone this afternoon?

(今天下午我不在时, 请你帮我接电话!)

B: Sure. Where are you going?

(可以的, 你要去哪里?)

A: I have a doctors appointment.

(我约好要去看医生。)

B: Are you sick?

(你生病了吗?)

A: No, I have to get a physical check before I leave for Japan next week.

(没有, 在我下星期到日本之前, 我必须做个健康检查。)

对话二

A: I am not going to be here next week.

(下星期我不来上班。)

B: I remember you bringing it up at the meeting.

(我记得你在会议中提出来过。)

A: Yes. Can you take care of any calls that come in for me?

(是的, 你可不可以帮我处理打给我的电话?)

B: Sure. I will tell the secretary Monday morning.

(可以, 星期一早上我会告诉秘书。)

【句型灵活应用】

A: Are you getting ready to leave?

B: Yes, can you cover for me at the meeting?

A: 你准备好要离开了吗?

B: 是的, 会议上你可否替我处理一下?

A: This paper needs filling out. Can you see to it while I am gone next week?

B: No problem.

Who is working on it?

A: 这份文件需要填写。

下星期我不在时, 你可否注意一下?

B: 没问题。

现在是谁在做?

A: Is there anything I can do for you while you are out?

B: If you could just answer my phone calls I would appreciate it.

A: 你不在时, 有什么事情要我帮你做?

B: 如果你能帮我接电话我会很感激。

A: Does John have someone cover his appointments while he is sick?

B: I don't think so.

You might call him and ask.

A: 约翰生病时, 有没有人帮忙处理他约好的事情?

B: 我想没有。

你可以打电话问他。

【纯美语解说】

❖在本书的前言提到, 说英语的第一要件, 就是要说道地的英语、要了解英美人士说话的习惯和用字, 本课就是最好的例子。在纯美语说法中, Can you? 不一定是在问问题, 像本课里学的, 就是在提要求! 强烈地要求别人帮你做事, 而嘴上却是问别人“能不能”, 这就是说英语的最高艺术, 有意思吧! 正确的英语学习起来, 就是这样简单好玩!

❖有人请你帮忙, 你很乐意, 纯美语的回答就是, Sure 或 No problem。注意本书里有很多次出现这个用法, 下次再注意听美国人说到时, 你会发现美国人确实这么说的。

【上班族单词、短语】

cover [ˈkʌvə]	代替
appointment [əˈpointmənt]	约定时间
physical [ˈfɪzɪkl]	身体的
physical check	身体检查
leave for	离开前往
remember [rɪˈmembə]	记得