



Speak Secretary Reception
English So Easy

秘书 接待英语 开口就会说

【美】Alejandro Taylor
主校 【美】David Joseph



中国出版集团

世界图书出版公司





Speak Secretary Reception
English So Easy

秘书 接待英语

开口就会说



盛丹丹

Alejandro Taylor (美)

David Joseph (英)

王英辉 盛超 吴桂侠

王淑芹 王立明 肖红岩

刘尚懿 马凤萍 彭听



4小时 MP3 光盘
多媒体互动软件



世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海



图书在版编目(CIP)数据

秘书接待英语开口就会说/盛小利主编. —西安:世界图书出版西安有限公司, 2011. 1

ISBN 978 - 7 - 5100 - 2847 - 2

I. ①秘… II. ①盛… III. ①秘书—英语—口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 252805 号

秘书接待英语开口就会说

主 编 盛丹丹
责任编辑 陈宇彤
封面设计 楼宇传媒

出版发行 世界图书出版西安有限公司
地 址 西安市北大街 85 号
邮 编 710003
电 话 029 - 87214941 87233647(市场营销部)
029 - 87232980(总编室)
传 真 029 - 87279675
经 销 全国各地新华书店、外文书店
印 刷 西安建科印务有限责任公司
开 本 787 × 1092 1/32
印 张 7
字 数 350 千字

版 次 2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5100 - 2847 - 2
定 价 26.80 元(配光盘 1 张,含 MP3 音频 + 多媒体互动软件)

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

前言



秘书接待英语
开口就会说

FOREWORD

如果你是英语“忘光一族”，需要短期内重拾；
如果你是位英语学习的起步者，但是急于开口就会说；
如果你的英语水平很低，却想进外企；
如果你需要用应急英语服务于外国友人；
如果你需要简单的英语来接待对手或者出国谈判；
如果有了翻译随从，但是英语零起点的你自己想要做到心中有数……

这些愿望可以实现吗？我们这套《开口就会说》专门写给零起点的你，写给忘光一族的你，写给临时急需英语应急的你！

不需要讲解生涩的语法，不需要学习深度的词汇，应急的英语可以这样学：用最简单的句子、最实用的对话、最真实的情景，最直白的方式“边看边背”——所有经典句子配有中文谐音，再“零起点”你都可以出口成章；“边听边学”——最慢速的情景对话录音，字字句句对应！

《秘书接待英语开口就会说》全书分为业务接待、办公事务、人脉维护、公司人事等 4 章 29 个主题。从安排约会到日常办公电话的接听，从介绍产品到上下级沟通，从新手培训到职场为人处世的“老狐狸”备忘录……可以说，我们向读者展示的不仅仅是你急需的英语口语，还有你必须要知道的杜拉拉诀窍。

《酒店餐饮英语开口就会说》全书分为前台服务、客房服务、餐饮服务、休闲购物等 4 章 30 个主题。从接受电话预定到接待客人登记入住，从带领客人进入房间到整理客房，从帮客人点菜到处理各种紧急情况……这本书，为有机会接触外宾的服务人员开启了一把无需词汇量积累就可以开口说英语的方便之门。

《外贸业务英语口语就会说》全书分为商务交际、产品展销会、市场营销、贸易业务 4 章 29 个主题。从机场迎接到展会期间的业务洽谈,从新产品发布到详细的市场调研,从价格谈判到贸易纷争的处理……这本书为商务从业人员以及事业小有成功的“小老板”绘制了各种与老外打交道的场景处理蓝图,就算你已经带着随行的翻译人员,但是,自己可以听得懂、说得定会带来更多商机!

你会说,加中文谐音是每个老师从我们小时候就摒弃的学习方法,但是你得承认那个时候,课本上偷偷标注“外耳(when)”“嘛吃(much)”曾经帮你“糊弄”过老师的提问。别笑,我们非不严谨!因为深知汉语谐音有时候不能完美地道地呈现原汁原味的英文,所以,我们请了资深的美籍外教为书中的听、说部分全部录制了地道慢速英文,让清晰的 MP3 教你逐字攻克发音!为了方便读者学习,我们精心制作了多媒体互动电子图书,可以复制下载,让纸质文字用电子图书的形式展现,工作的时候偷偷学,坐车的时候慢慢学。

另外在成书过程中,编者团队得到了很多一线从业人员实际的指导和建议,并且美籍专家 Chris Anderson、Joe Vehling、Shelley Nauss 和 Rachael Lau 为此套丛书做了细致地审校和修改,有了他们的大力支持,使得我们的内容更实用,语言更地道,在此一并致谢!

编 者

2011 年元旦于北京

目 录



秘书接待英语
开口就会说

CONTENTS

Chapter 1 Business Reception 业务接待

Unit 1 Making an Appointment 预约客户	003
Unit 2 Changing Plans 改变计划	011
Unit 3 Meeting Visitors 接待来访	019
Unit 4 Company Introducing 公司介绍	027
Unit 5 Introducing Products 介绍产品	035
Unit 6 Dining Together with Clients 与客户进餐	042
Unit 7 Saying Goodbye 送别客户	050

Chapter 2 Office Affairs 办公事务

Unit 8 Answering a Call 接听电话	059
Unit 9 Transferring Calls 电话转接	067
Unit 10 Taking a Message 电话留言	073
Unit 11 Arranging a Meeting 安排会议	080
Unit 12 Agenda 会议议程	088
Unit 13 Taking Minutes 会议记录	095
Unit 14 Emergencies 紧急情况	103
Unit 15 Going on Business 安排出差	110
Unit 16 Delegating Responsibilities 分配任务	117
Unit 17 Working Overtime 加班工作	124
Unit 18 Taking Off and Shift 请假换班	132

Chapter 3 Company Personnel Policies 公司人事

Unit 19	Getting to Know New Colleagues 新人来到	141
Unit 20	Training New Colleagues 新手培训	148
Unit 21	Promotion and Pay Raising 升职加薪	154
Unit 22	Benefits 各项福利	162
Unit 23	Leaving the Job 离职跳槽	169

Chapter 4 Human Relations 人脉维护

Unit 24	Giving Suggestions 向上司提议	179
Unit 25	Concerning Subordinates 关怀下属	185
Unit 26	Communication 沟通协调	192
Unit 27	Sodality 联谊会上	200
Unit 28	Paying a Return Visit 回访客户	207
Unit 29	Clever Communication “老狐狸”备忘录	214



Chapter 1

Business Reception

业务接待



Unit 1

Making an Appointment

预约客户

拜访对方之前一般都应预先约定时间，以免去了之后对方无法接见。

预约时应该就约会的时间和地点等信息与对方反复确认，以免出现误差。

与对方确认约定之后没有特殊原因不要轻易更改。在拜访之日的前一天，打电话与对方再确认一遍以做到万无一失。





1. 边看边背

提出约会



1. Would it be possible for me to talk to you in person about that?

我能不能和您本人谈谈那件事?

伍德 伊特 逼 帕色杯噢 佛 密 吐 拓克 吐 优 因 坡俄森
额包特 渍哎特?

2. Could we meet and discuss the matter in a little more detail?

我们能不能碰个面,再讨论一下这件事的细节?

酷的 位 密特 安的 迪斯嘎斯 则 目哎特儿 因 额 里特儿
莫噢 地特谈儿?

3. I'd like to make an appointment with you.

我想跟您约个时间见面。

哎的 莱克 吐 美克 俄坡哎嗯特门特 位渍 优。

4. Mr. Qin would like to make an appointment with you.

秦先生想和你约个时间见面。

密斯特 秦 伍德 莱克 吐 美克 俄坡哎嗯特门特 位渍 优。

5. I've something to tell you.

我有一些事情要告诉您。

哎无 萨姆斯英 吐 特哎儿 优。

6. Can I see you?

我可以跟您见个面吗?

刊 哎 斯以 优?

7. I'd like to see you at your earliest possible convenience.

如果方便的话,我想尽早去见您。

哎的 莱克 吐 斯以 优 哎特 哟 俄里斯特 帕色杯噢
克昂为一尼恩斯。

8. When can we meet to talk?

我们什么时候可以见面谈一谈?

温 刊 位 密特 吐 拓克?

商定时间



9. Please call on me anytime suits you.

请在任何您方便的时候来找我。

普利兹 括儿 昂 密 哎内太目 斯优吃 优。

10. Anytime you say.

您说什么时候都行。

哎内太目 优 斯诶。

11. I'm expecting some visitors tomorrow morning.

明天早上我要等几个访客来。

哎目 伊科斯派科特因 萨姆 为一子一特斯 特莫柔 莫宁。

12. How about the day after tomorrow?

后天怎么样?

好 额包特 则 的诶 啊福特 特莫柔?

13. Is that time convenient for you?

那个时间您方不方便?

一子 渍哎特 太目 看为一尼恩特 佛 优?

14. When will he be available?

他什么时候有空?

温 位奥 嘿 逼 额位乐杯噢?

15. When will it be convenient for you?

您什么时候方便?

温 位奥 伊特 逼 看为尼恩特 佛 优?

16. Next Wednesday would be all right for me.

下个礼拜三我方便。

耐克斯特 位诶恩子的诶 伍德 逼 哦 如哎特 佛 密。

17. Any time will be fine for me.

任何时间我都方便。

哎内 太目 位奥 逼 佛哎恩 佛 密。

18. How about around one o'clock tomorrow afternoon?

明天下午大约一点的时候可以吗?

好 额包特 额如昂德 万 俄克洛克 特莫柔 啊伏特怒恩?





19. Please come anytime you like.

您随时可以过来。

普利兹 卡姆 哎内太目 优 莱克。

20. I have a full schedule next week.

我下个礼拜的时间都排满了。

哎 海务 额 福欧 师哎的优儿 耐克斯特 位可。

21. I'll see you at two tomorrow afternoon.

明天下午两点见。

哎奥 斯以 优 哎特 突 特莫柔 啊伏特怒恩。

22. What time can Mr. Karl come over?

卡尔先生什么时候可以过来?

沃特 太目 刊 密斯特 卡尔 卡姆 欧午耳?

23. I'm sorry, he won't be available by then.

很抱歉,他那时没空。

哎目 骚瑞, 嘿 温特 逼 额位乐杯噢 拜 渍哎恩。

24. Would you like to come to my office?

您要不要来我的办公室?

伍德 优 莱克 吐 卡姆 吐 买 噢非斯?

25. May I visit your company sometime next week?

下个礼拜我可以过去拜访您的公司吗?

美 哎 为一子一特 哟 卡姆坡拟 萨姆太目 耐克斯特 位可?

26. I'll check Mr. Li's diary and see if I can arrange an appointment for you.

我得查看一下李先生的日程后再给您预约。

哎奥 柴可 密斯特 李子 代儿瑞 一 安的 斯以 一伏 哎 刊
俄如昂之 俄坡哎恩特门特 佛 优。

27. He's expecting you at 4:00 in the afternoon in his office.

他将在下午4点在他的办公室等您。

嘿子 伊科斯派科特因 优 哎特 佛 因 则 啊伏特怒恩 因
嘿子 噢非斯。

28. I'll call you again tomorrow to confirm it.

我明天会再给您打电话确认一下的。

哎奥 括儿 优 额根 特莫柔 吐 看佛饿目 伊特。

29. Thanks for reminding me.

谢谢您提醒我。

散可斯 佛 瑞一慢丁 密。

2. 一语多说

UNIT 1
02



您明天有空吗?



Are you free tomorrow?

Will you have a lot of free time tomorrow?

Are you available tomorrow?

您什么时候方便?



When is it convenient for you?

What is the best time for you?

When is suitable for you?

When is good time for you?

明天下午去看您好吗?



Will it be all right to visit you tomorrow afternoon?

Do you mind if I drop in on you tomorrow afternoon?

Do you mind if I pay a visit to you tomorrow afternoon?

Can I go to see you tomorrow afternoon?

Would it be convenient to visit you tomorrow afternoon?

预约客户



3. 边听边学

UNIT 1
03



对话一

A: Hello, this is Kate Green speaking.

B: Hello, Miss. Green, this is Lily. Our manager wants to get together and discuss something about the cooperation with you.

A: Okay, when would he like to meet?

B: As soon as possible.

A: How about this afternoon around 2:00?

B: No, he has a meeting then. How about 3:30?

A: That's fine. Why doesn't he come to my office?

B: Okay, he'll come to see you there.

A: 你好,我是凯特·格林。

B: 你好,格林小姐,我们经理想和你讨论有关合作的问题。

A: 好的,他想在什么时候见面?

B: 越快愈好。

A: 下午2点左右,怎么样?

B: 不行,那时候他有一个会议。3点半好不好?

A: 可以。他为何不到我的办公室来呢?

B: 好的,他会过去见你。



对话二

A: Hello, DKJ Corporation.

B: Hello! May I talk to Mr. Qi, please?

A: This is Qi Min. Who is that?

B: This is Paul Karl.

A: Paul Karl?

B: Yes. We met at Mr. Du's office two months ago. Do you remember?

A: Oh, yes. I remember now. So what can I do for you?

B: Well, Mr. Qi, I'd like to make some trading arrangements with your

corporation. So I was wondering if I could come and meet you at 9:00 a.m. tomorrow.

A: I'm afraid I have another appointment then.

B: Then, how about 3:00 p.m. tomorrow?

A: OK. I'll be free then. Let's make it at three.

A: 喂, DKJ 公司。

B: 喂, 请给我找一下齐先生可以吗?

A: 我是齐敏, 您是哪位?

B: 我是保罗·卡尔。

A: 保罗·卡尔?

B: 是的。我们两个月前在杜先生的办公室见过面。您还记得吗?

A: 哦, 是的, 我想起来了。您找我有什么事?

B: 齐先生, 我想同你们公司商谈一些贸易上的安排。所以不知道我是否能在明天上午 9 点前来同您会一次面。

A: 恐怕 9 点钟我另有约会。

B: 那么明天下午 3 点如何?

A: 好的, 我那时候有空, 就定在 3 点吧。



对话三

A: The Great Wall Corporation. Lin Hai speaking.

B: Good afternoon, Mr. Lin. My name is Bruce King and I work for Sunshine Company. I'd like to speak to Mr. Zheng, please.

A: I'm afraid Mr. Zheng is not here at the moment. I'm his secretary. What can I do for you?

B: Well, I'd like to make an appointment with Mr. Zheng sometime next week.

A: I'll check. Mr. Zheng doesn't seem to be busy on Wednesday morning and Friday morning next week.

B: Could I make an appointment for Friday morning, please?

A: Would 10:30 be convenient?

B: Yes. That'll be fine.



A: I'll make a note of that.

B: That's OK. Please notice me immediately when something changes.

A: I'll notice you soon then.

B: Thank you very much. Goodbye.

A: 我是长城公司的林海。

B: 下午好,林先生。我是阳光公司的布鲁斯·金。请找郑先生接电话。

A: 郑先生现在不在。我是他的秘书,能为您做些什么?

B: 喔,我下周想约个时间与郑先生见个面。

A: 我来查看一下。郑先生是下周三和周五上午有空。

B: 那星期五上午吧。

A: 10点半方便吗?

B: 方便。那太好了。

A: 我记一下。

B: 好的,有什么变化请及时通知我。

A: 行,一有变化,我会马上与您联系的。

B: 非常感谢,再见。

4. 词汇小金库



appointment 约会

confirm 确定

working diary 工作日志

free 有空的

unexpected 意想不到的

means 手段

arrangement 排列;安排

certain 一定的

suit 适合

wonder 想知道

write down 记下来