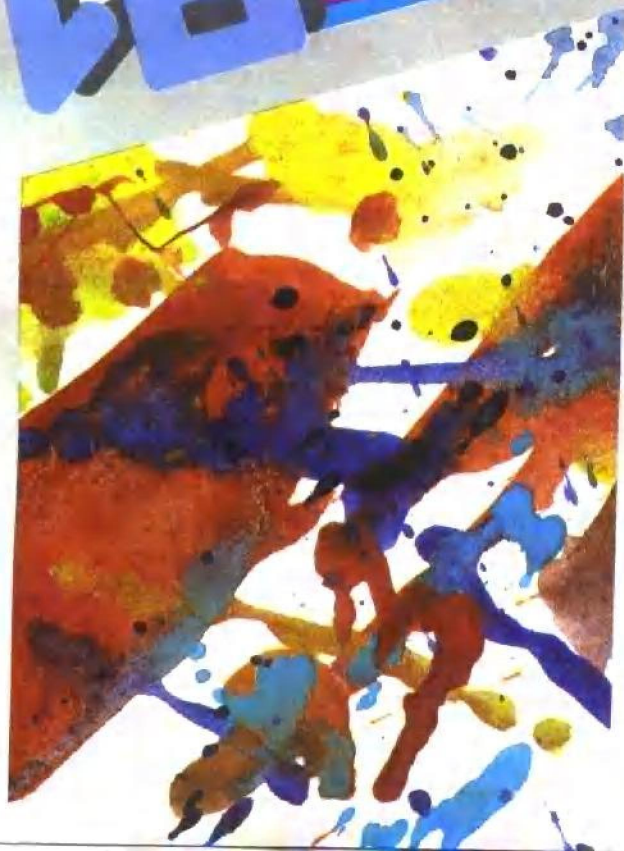


英语

走向世界英语能力丛书

新族秘书

夏 政编著
重庆出版社



英语·新族秘书

夏 政 编著

重 庆 出 版 社

1995 年·重庆

(川)新登字 010 号

责任编辑 朱子文

封面设计 王 平

技术设计 刘黎东

夏 政 编著

英语·新族秘书(走向世界英语能力丛书)

重庆出版社出版、发行 (重庆长江二路 205 号)

新华书店经销 四川外语学院印刷厂印刷

*

开本 787×1092 1/32 印张 6.625 插页 4 字数 118 千

1995 年 1 月第一版 1995 年 1 月第一版第一次印刷

印数:1—10000

*

ISBN7—5366—2992—3/H·61

定价 5.70 元

丛 书 序

(Preface to the Series)

时值公元一九九四年。人类进程已处在本世纪的尾声，跨世纪的钟声似乎隐隐可闻。

当此之时，世界格局正展现出全新的重组走向，经济全球化的大趋势使中国有机会在诸多国际事务中扮演积极而重要的角色，并对现代化的实现抱有志在必得的信心。这种状况正直接或间接地影响和改变着东方大陆上每一个中国人的生活命运。物换星移，今昔殊异。挑战和机遇纷至沓来，并行不悖。这是你选择机遇，机遇也选择你，你自己决定自身发展可能性的时代。

我们每个人心中肯定都怀有深沉而美好的梦想。每个人都具备造物主赋予的禀性，最美好的理想之梦乃是个人天赋的权利。

让美梦成真，是你至极的福祉。你如何去圆你心中的梦呢？

做一个世界公民。这就是时代给你的回答。

你是一个中国人，黄肤黑发。你将从古老的黄土地走向世界，去纵横捭阖，作为一番；你将从悠悠千年的文化传统中脱颖而出，去见识全世界不同种族、不同文

化传统的斑斓色彩，与白、黑、棕、黄的各色人物交流往还，展开你独一无二的人生过程，写下属于你自己的故事经历。

要想成为世界公民的第一要务，是尽快通过世界通用语——英语——这道语言关。熟练掌握这门语言，实在是你成为世界公民必得具备的资格证书。

本丛书正是鉴于此命而编辑出版的。明眼者会立即注意到这套丛书立意的异乎寻常之处：它的特色在于其非教科书式的编撰形式，其旨趣在于将英语学习的外延适当扩大，即从实用的视角，将知识分门别类，为读者开凿出一条使英语学习化繁为简，变难为易的捷径。丛书中的多数采取了相关知识或业务参考书的形式，以汉语表述为媒介，用英语对照或穿插其间，俾便读者在阅读中既能通过汉语学到有关知识，又能将汉—英两种语言对比或参照，从而较为轻松自然地学习英语。

本丛书设计的英语一般来说难度不大，适合低—中等英语水平者进修之需，其学习起点可以是中学至大学的基础英语。尤其对于曾经学过英语，但因耽于不用至于生疏者，本丛书更是结合某一方面具体学习需要、温故知新，将相关知识与英语学习两相兼顾，同步进修，从而一举两得的范本。

鉴于这套丛书意在为读者提供英语学习门径，所以尽可能将内容控制在最基本、最常用的程度和范围内，便于读者将有限的精力集中在最关键的内容上。这样考虑是为读者节省时间，力争速成。

我们相信，这套丛书将会使许多读者受到启迪和裨益，其中有些颇具资质和潜力的读者完全可能在这套丛书的导引下卓然精进，掌握乃至驾驭英语，以纯正、流畅的英语实现自己成为世界公民的美愿。果能如此，则这套丛书亦可算是现下浩瀚书海中十滴闪光的小水珠吧。

编 者

目 录

丛书序	(I)
编者序	(1)
第一章 如何申请英文秘书职位	(5)
一、求职要领	(5)
二、面试	(9)
第二章 文秘的个人素质与工作内容和规范	(12)
一、文秘的个人素质	(13)
二、文秘的工作内容和规范	(21)
电话应对 处理信函 会务工作 安排	
商务游行 财务管理知识 公共关	
系 被动性与主动性	
第三章 文秘的跨文化交际行为规范	(57)
一、举止和礼仪	(58)
外貌举止 见面时的礼节 谈话时的	
礼节 宴请的礼节 常见仪典	
二、公关情境例析	(62)
称谓 问候 谈话的开场与展开 拜	
访和宴请 怎样对待感谢与夸奖	
第四章 文秘交际英语基础	(81)

第一部分:文化注释.....	(81)
第二部分:文秘英语业务能力测试	(87)
第五章 文秘英语常用词汇精选.....	(117)
附 录 文秘知识参考.....	(153)
(I)度量衡比较表(154) (II)商贸英文电传文 体简介(159) (III)英文电报(167) (IV)实用 商贸符号和英美商贸用词比较(170) (V)英文 告示语(173) (VI)英文常用缩略语(178) (VII)英美人名及爱称(185) (VIII)世界各地时差 表(192) (IX)各主要航空公司中英文名称 (193) (X)世界各国名称、首都及货币(194) (XI)美国各州及缩写(199)	
丛书内容简介.....	(201)
作者简介.....	(206)

编 者 序

随着改革开放的日渐深入,中国与世界各地的交往日益增多,秘书使用英语这种国际语言作为桥梁,进行跨文化交际活动也日渐频繁。因此,从文秘工作的角度来看,如何成为一个好秘书与如何提高文秘英语交际能力,两个问题是相辅相成、不能分开的。

本书编写的另一个重要原因是,国内的各种企业正在向国际运作方式趋同,因而秘书工作规范也相应要与国际运作方式靠拢。

文秘工作的基本任务之一就是办理事务,参与管理,搞好服务。在跨文化交际中,秘书的跨文化交际能力常常决定着交际的成败,其中既有英语语言是否恰当的问题,又有交际行为是否得体的问题。许多关于英文秘书或文秘公关英语的书强调了流利的英语,愉悦的嗓音和端庄的态度(a pleasant voice and a gracious manner)等等,但是它们对秘书的行为能力培养,尤其是跨文化行为能力的培养重视不够或语焉不详。实际上,在交际过程中秘书要做到不卑不亢和办事卓有成效,并不是一件简单的事。

我们当中许多人天真地相信,不同文化之间的交际仅

需要能干的翻译就足够了。这种看法没有认识到文化和语言之间的关系。语言在很大程度上是文化的产物;与此同时,文化在很多情况下又是语言的产物。文化和语言两者不可分割地交织在一起。语言的直接作用就是表达人们想什么和怎么想,而人们想什么和怎么想又部分地决定着文化的本质。

不同文化背景的人对社会现象的观察存在着文化差异,这是跨文化交际的主要障碍。一位佚名作家这样说过: I know you believe you understand what you think I said, but I am not sure you realize that what you heard is not what I meant. (我知道,你认为你已懂得我之所言,但是我不能肯定你是否明白你听到的并不是我的本意。)要清楚而没有任何误解地相互沟通,并不是一件容易的事。不过,只要我们对双方的文化差异加强了解和认识,并真心诚意地发展友好合作,就能够渐除隔膜,拓宽见解,容纳差异,从而成功地进行跨文化交际。

那么,究竟哪些东西影响着跨文化交际呢?换句话说,那些影响着人们交际行为的、经常变化的东西是什么呢?有的文化学家将那些东西称为变量(variables)。具体地说,文化变量就是:观察事物的过程(其中包括信念、价值观念、态度、世界观及社会组织等);语言过程(即语言及思维模式);非语言过程(其中包括非语言行为,时间观念及空间的使用)。这些变量中最主要的是态度。态度本身是一种心理状态,这种心理状态不仅影响人们的行为,而且还会造成人们

认识的扭曲,看问题不实事求是。最影响跨文化交际的态度就是种族中心主义和绝对价值观念。政治和民族主义的种族中心主义给跨文化交际设制了种种障碍;绝对价值观念导致人们在社会认识过程中对社会现实作出不正确的判断。一种文化认为是“真理”的绝对物在另一种文化看来,有可能是彻头彻尾的谬论。例如,在美国文化中,人们普遍认为,只有信仰基督才能获得拯救。但是,对犹太、穆斯林、神道、佛教或者道教文化说来,这种见解可能是十分愚蠢的。

在跨文化交际的过程中,秘书受到文化冲击因而产生文化依附矛盾的心理状况是很自然的。问题的关键是要认识到那些影响交际的文化因素在两种文化中的表现,不仅要认识和理解文化的差异,还要认识和理解文化的一致。文化差异有助于人们找到问题的所在,文化一致有助于发展友好合作。

英语广泛地被人们使用,使其成为一种国际语言。这并不意味着不论什么地方的人都很快地要讲英语,穿牛仔裤,跳迪斯科。英语的传播与造成文化差异消失的因素并不是一回事。不过,使用英语给人们提供了表达和解释那些差异的媒介。人们在全世界范围内使用英语,并不是他们希望自己在生活方式方面更像那些以英语为母语的人。从另一个方面来说,以英语为母语的人应当认识到还有各种各样的英语合法存在,为了成为名符其实的英语使用者,其母语非英语的人没有必要像美国人、英国人,或者任何一种以英语为母语的人那样言谈举止。在外交、国际贸易和旅游方面,

英语作为一种国际语言正被人使用。当人们使用英语进行国际交往时,以英语为母语的人与非英语民族的人同样地从中获益。这里没有语言沙文主义的余地。

在国内英语教育中,随着改革开放的深入,特殊英语教育(ESP,即 English for Specific Purposes)越来越成为一个不可忽视的领域。虽然有些人对其中的一些提法表示异议和漠视,事实上,特殊英语教育的发展吸引了愈来愈多的人,许多历来从事综合英语教育的人开始把注意力转移到各种不同用途的英语教育之上。

本书正是为适应社会发展的需要,满足广大文秘工作者的迫切要求而编写的。它强调了文秘工作者在跨文化交际中缺一不可的三种能力:语言能力,语用能力,以及行为能力,为广大文秘工作者的努力进步指出了方向。

本书也是编者在英语教学改革和拓宽英语专业课程设置方面所作的一点尝试,其中有许多东西是学习和借鉴。由于水平有限,时间较为紧迫,本书难臻完善,如有不妥与错误,尚祈读者批评指正。

编 者

1994年8月于西南财大

,

第一章 如何申请英文秘书职位

申请英文秘书的基本过程包括两个方面,即求职和面试(亦称为面谈)。既然是申请英文秘书之职,当然要求应征者具有较好的英语能力。因此,英文秘书的求职过程中的一切文字叙述,均应用英文撰写;而面试过程基本上也是用英语口语应对。兹分述如下。

一、求职要领

写求职应征信(covering letter)是很重要的。一般来说,对于加入公司的人的考察是建立在应征的求职信(附个人简历表)、推荐信和面试之上的。

求职信要写得简明扼要(Keep it short and to the point)。信中避免空泛的言词,力求具体明确(specific),既不要过份谦虚,也不可作假骗人。信中表达的一切应当简洁、诚实(brief and honest)。

写履历表(resume)的方法和写个人小传的方法一样:

1. 介绍自己并说明和自己联系的方式。姓名、住址和电话(电传)号码应写在履历表的最前面(Identify yourself

and tell where you can be reached. Name, address, and telephone or telex number should be placed at the top of your resume.)。

2. 表明自己申请的职位,扼要说明自己正在找寻的是何种性质的职位(State position for which you are applying and give a brief explanation of the type of job you are seeking.)。

3. 展示自己的工作经历,将最后一项工作列在第一位,写明工作开始与结束的正确日期(List your work experience. List your last job first, and give the actual dates of its duration.)。

4. 受教育的情况。若没有正规学历,可将校外进修和工作历练着重提出,表明自己的工作能力不逊于正规学校毕业生(Education. If you do not have any formal education, you may include your correspondence courses and on-the-job training and indicate that you can do the job as good as those who have formal education.)。

5. 业余爱好(What do you do in your spare time.)。

6. 个人资料,其中包括出生年月、出生地点,身高体重,婚姻状况,国籍等(Personal data. It should include birth-date, place of birth, height, weight, marital status, and citizenship information.)。

7. 工资收入。最好将工资问题留到面试时再讨论。在工资未定的情况下,有利于自己与对方协商(Salary. It is

第一章 如何申请英文秘书职位

wise to save this for discussion in your personal interview. By leaving salary open, you will be in a position to negotiate to your own advantage.)。

8. 推荐人。在对方提出这种要求时, 可以将推荐人的情况介绍出来(References. It is better to offer to supply references on request.)。

9. 通常的求职应征信和履历表格式如下:

求职应征信(Covering Letter)

Dear Mr. Smith,

I understand that there may soon be an opening for a secretary in your company. Mr. Jones of your Advertising Department has suggested that I apply for the job, and my resume is enclosed.

You will notice that my education background is mainly in English. While I have not yet completed my work for the B. A. degree, I have been working part-time for several months in a trading company. I believe that I could handle secretarial work satisfactorily after I continue my studies and eventually earn the degree this summer.

May I call you at the end of the month for an appointment?

Yours sincerely,

Zhang Hong

履历表(Resume)

Mrs. Zhong Hong

First Floor, No. 101, Alley 25

Lane 3, Zhongshan Road, Chongqing

Position desired: Executive secretary

Employment Record:

Septer 1993 to present

XingXing Company

No. 20, Zhonghua Road,
Chongqing

Secretary to Sales
Manager

June 1992 to Septemper 1993

Fangyuan Company

No. 10, Minshen Road

Secretary to Sales
Manager

Education:

June 1987 graduated from Chongqing Ba Su High School

Sept. 1987 to present study in English Department of
Chongqing Teachers College

Personal Data: Born: May 20, 1972, Chongqing

Height: 5ft. 2in.

Weight: 110 lbs

Health: Excellent

Single, Hobbies: Reading, cooking and
singing

二、面试

面试之前应了解清楚面试的地点,准时到达,务勿延误。面试要穿着整洁,朴素,态度自然大方。

在面试时,应当注意以下几点:

1. 要有自信心,谈话应主动,面带微笑。
2. 谈话时眼光注意对方,没有听清不要乱猜,不要搔首弄姿,摇腿,咬指甲,坐姿要端正。
3. 回答问题应完整充分,不能只说“行”或“不行”,“是”或“不是”。

下面是一张面试评分表,可见人们对应试者的仪容举止、性格特征和资格水平的要求是多么严格。

Interview Rating Form 面试评分表	Good 优	Fair 中	Poor 差
I. Interview Skill 仪容举止			
1. Clothes and grooming 衣着打扮			
2. Posture, body control and eye contact 神情仪态			
3. Language 语言应对			
4. Manners and breeding 礼貌与教养			
5. Preparation 面试者面试内容的准备情况			
II. Personality 性格特征			