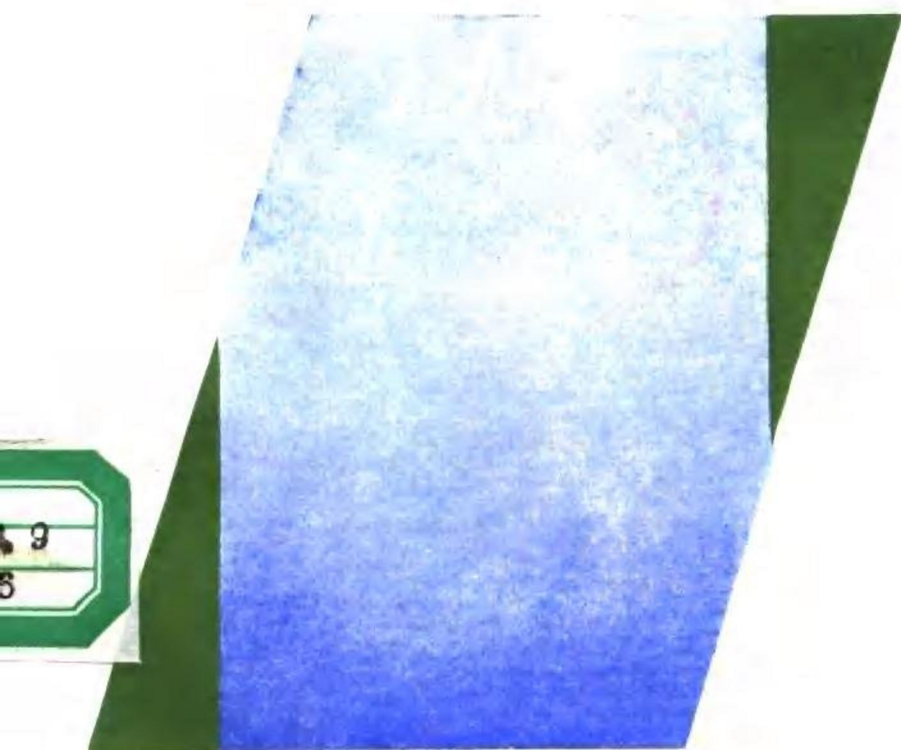


Office Conversation

办公室 英语实况会话

Curtis Hart Kelly 著



文瑞出版社
世界图书出版公司

0164759

-63

办公室英语实况会话

C. H. Kelly 著

苏建文 朱金珠 译

1 - 111

文 桥 出 版 社

世界图书出版公司

1992

内 容 简 介

本书收入的中国人与外国商人或外籍同事沟通的英汉对照基本会话例句,内容包括办公室业务、接待、电话用语等,书末附有英汉对照办公室业务用词和词组。本书实用性大,内容广泛,适合于独资、合资、外贸、外商、宾馆、饭店、旅游等涉外单位的办公室人员、秘书、职员、电话员、接待人员和导游人员等学习和参考。

办公室英语实况会话

C. H. Kelly 著

苏建文 朱金珠 译

责任编辑(简体本) 毕元秀

文桥出版社出版

世界图书出版公司 重印

北京朝阳门内大街 137 号

北京昌平百善印刷厂

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1992 年 5 月 第 一 版 开本:850×1168 1/32

1992 年 5 月 第一次印刷 印张:5.25

印数:0.0001—5.000 字数:12.6 万字

ISBN: 7-5062-1247-1/H·30

定价: 4.90 元

世界图书出版公司已向文桥出版社购得重印权

限 国 内 发 行

前 言

“我们不要光是‘会’英文的人，而是要那些对工作持积极态度，并懂英文的人。”这是目前企业界面临人才选择时，所发出的心声。在今天，“懂英文”已被视为理所当然的必要条件。

有许多公司在选择人才时采用了能出差国外或常驻国外的职员，能和外国人共事，并且和国外相关企业的人士互相交流。另外，亦有公司聘任有专业知识的外国人组成生产线或规划小组。这几年来，这类公司年年增加。

大企业自然是不在话下，而最近在中小企业间也流行在公司内研习英语。视为上班的男女每天都在英文和中文间的不协调下讨生活也不为过。事实上，有的公司甚至规定在某一段时间的工作全部用英语进行，更有甚者，将整个上班时间的汉语使用减到最低程度。

长期以来，人们不清楚英语教育的目的到底是为了实用还是学问？然而在整个社会迈向国际化的今天，对这个问题应该是不言而喻。

从前在学校里学到的 Hardly...When 和 Not more...than 等英语句型，如今在公司的英语会话中，或接待外宾时，很少用到。再者，比如说：下大雨。这时你可能说 “It rains cats and dogs.”，现在的欧美人大概认为你是个老古董。笔者曾出过这种丑事。还有一句供作参考：stand in a queue 已不合时宜，现在都改口说：stand in a line。

惯用语 (idiom) 被称为英语会话的“润滑剂”。不妨多学一些欧美高级人士所常用的 idiom, 并且找到适当的时机运用出来, 这样, 您的英文将永如青苹果般新鲜。

在这本书里, 收录了中国人与外国商人或外籍同事沟通的基本会话例句。要学好英文没有捷径, 就像学开车、学游泳一样需要千百次不断地练习。所以, 请您用土法炼钢: 大声念出并背诵全文, 还有, 要找时机加以灵活运用。

中国人的一大毛病便是处于被动, 笔者深切希望读者能脱离以往“接受型”英语而专心致力于主动的“发起型”英语, 积极地训练自己的会话能力, 使自己成为纵横国际所向披靡的国际 businessman。

这本书的完成, 惠蒙以前公司的同事, 卡契斯·凯利先生的英语指导, 才得以成书, 谨以致谢。

在内容译文方面, 尽量采取“直译”, 以求能完整保留原文意义。但愿能多多少少为每日勤学英语的读者们带来一些助益。

1988年6月编译者

目 次

前言	iii
----------	-----

I. 办公室业务 OFFICE WORK

1. 摘记, 口授笔录, 翻译 Taking Notes, Dictations, Translations	2
2. 信函的起草, 完成, 发送 Preparing Letters, Outgoing	4
3. 处理收件 Preparing Letters, Incoming	8
4. 提供资料(文件, 报纸文章等) Presenting Information (Documents, Newspaper Articles, etc.)	10
5. 会议, 出差的计划 Planning a Meeting, Trip	14
6. 办公室程序 Office Procedures	16
7. 培训新任秘书 Training a New Secretary	20
8. 归档 Filing	22
9. 专门业务——文字处理 Specialized-Word Processing	26
10. 专业业务——报表 Specialized-Spreadsheets	28
11. 专业业务——数据库 Specialized-Databases	32
12. 专业业务——电子邮件 Specialized-Electronic Mail	34
13. 专业业务——电传·电报 Specialized-Telex, Telegram	38

II. 接 待 RECEPTION

1. 一般用语 General Greetings	42
2. 求职者 Job-Seeker	44
3. 新进职员 New Employee	48
4. 约会来访 Visit with Appintment	50
5. 未约定的来访 Visit without Appointment	52
6. 主管 Executive	56
7. 特殊访客(家人) Special Visitor(Family)	58
8. 外国访客 Foreign Visitor	60
9. 修护人员 Servicemen, Repairmen	64
10. 政府官员 Government Official	66
11. 带领参观 Giving Tour, Guiding	68
12. 提供茶点 Offering Drinks, Food	72
13. 慰藉(卫生纸, 药物) Giving Comforts(toilet, medicine)	74
14. 特别协助(口译) Special Assistance(Interpreting)	78
15. 指路 Giving Directions	80
16. 行程说明 Explaining an Itinerary	82
17. 送客 Sending Someone Off	84

III. 电 话 TELEPHONE

1. 一般用语 General Greetings	88
2. 资料(公司内部) Information(inter-co.)	90
3. 资料(公司外部) Information(extra-co.)	92
4. 查号协助 Directory Assistance	94

5.	服务 Services	96
6.	发票资料 Invoice Information	98
7.	商品 Goods	102
8.	约会 Appointments	104
9.	交通工具的订位 Transportation Reservations	106
10.	订房间 Room Reservations	108
11.	交货 Deliveries	110
12.	投诉 Complaints	112
13.	投诉跟催 Complaint Follow-up	116
14.	拒绝·取消 Refusals, Cancellations	118
15.	答应 Acceptances	120
16.	致谢 Thanks	124
17.	致贺·亲善 Congratulations & Goodwill	126
18.	慰问 Sympathy	130
19.	法律协助 Legal Assistance	132
20.	公共设施 Utilities	134
21.	电报 Telegram	136
22.	银行·外币兑换 Banking, Foreign Exchange	138
23.	国际贸易付款 Foreign Trade Payments	140
24.	国际电话接线员 International Operator	142
25.	股票, 债券 Stocks, Securities	144
26.	秘书服务 Secretarial Services	146
27.	紧急事宜 Emergency	148
28.	财务问题 Financial Problems	150
29.	总机 Switchboard Operation	154

Office Conversation

辦公室

英語實況會話

I. OFFICE WORK

1. Taking Notes, Dictations, Translations

Model Dialog

A : Miss Nakajima, I have a letter I would like you to prepare. Could you take care of it now ?

B : Yes sir, would you like it typed or handwritten ?

A : It isn't a personal letter, so please type it on company stationery.

B : Yes sir. Shall I type it in the usual business letter format ?

A : Yes, I think that would be best. Any other questions ?

B : Shall I sign this letter in your name ?

Other Useful Expressions

1. I am ready to take a dictation now, Ma'am.
2. Would you like me to take this in shorthand or record it on cassette tape ?
3. When would you like this prepared by, sir ?
4. I could type an outline of your speech on note cards if you would like.

I. 办公室业务

1. 摘记, 口授笔录, 翻译

基本范例

A: 中岛小姐, 我要你准备一封信, 你现在可以处理吗?

B: 好的, 先生, 您要打字还是手写?

A: 它不是私人信, 所以请你用公司信笺打字。

B: 好的, 先生, 是以普通商用信件格式打字吗?

A: 是的, 我想那样最好, 还有其他问题吗?

B: 我要在这封信上署您的名吗?

应用范例

1. 小姐, 我现在准备好作口授笔录。
2. 您要我速记还是用录音带录音。
3. 先生, 您要我何时做好此事?
4. 如果您要的话, 我会将您的演讲概要打在摘要卡片上。

4 Office Work

5. Would you like this translation done in a formal or informal style ?
6. How exact do you want this translation to be ?
7. Since I typed it, I have also placed my initials at the bottom.

2. Preparing Letters, Outgoing

Model Dialog

A : Would you please prepare these materials for posting ?

B : Yes sir, right away. Who would you like me to address this to ?

A : Send them to Mr. Donald Smith. I believe he's in Michigan.

B : Should I use Mr. Smith's home or work address ?

A : I think using his home address would be best. He might be on vacation when it arrives.

B : Would you like this sent surface, air or express mail ?

A : America doesn't have express mail service, so I suppose you had better send it by airmail. I want it to arrive as soon as possible.

B : Would you like me to file a copy of this letter before sending it ?

5. 您要以正式的文体还是用口语体翻译此文?
6. 您要求此译文的正确程度如何?
7. 因为是我打的字,我也在信的下款署上我的姓名字首。

2. 信函的起草, 完成, 发送

基本范例

A: 请你准备寄这些资料, 好吗?

B: 好的, 先生, 我立刻做, 您要我把它寄给谁?

A: 把它们寄给都诺·史密斯先生, 我想他在密西根州。

B: 我要寄到史密斯先生的家还是公司。

A: 我想最好寄到他家, 寄到时他可能在休假中。

B: 您要我用平寄、空运还是快递?

A: 美国没有快递邮务, 所以我建议你最好用空运, 我希望它尽快寄到。

B: 您要我寄此信前存留一份副本吗?

Other Useful Expressions

1. Should I enclose payment, ask to be billed, or request that the item be sent C.O.D. (cash on delivery) ?
2. Should I use a form letter or a personalized reply ?
3. Should I enclose any other materials with this letter ?
4. Would you like this typed on company or personal stationery ?
5. Local mail pickup is at 3:00, but if you prefer, I will contact a private delivery service.
6. Since this is too large to send as a letter, I will send it as a parcel.



应用范例

1. 我要附寄货款，还是要求寄帐单付款，或者请求订货到付现？
2. 我要以正式书信还是私人方式回信？
3. 我要在这封信上附上其他资料吗？
4. 您要用公司还是私人信纸信封缮打信文？
5. 国内信件收件是在三点，但如果您要的话，我可联络私人递送公司。
6. 由于这个太大不能当信件寄，我会以邮包寄出。



3. Preparing Letters, Incoming

Model Dialog

- A : What would you like me to do with today's mail, Ma'am ?
- B : Please bring it to me now, I have been waiting for some important information.
- A : Here it is. Personal mail is in the first bundle, bills in the second and receipts in the third. I have opened all the envelopes except the personal mail.
- B : Fine. Thank you. Weren't there any orders today ?
- A : Yes Ma'am, I have already forwarded them to the mailroom.
- B : Very good. That will be all for now. I'll call you if I need anything else ?
-

Other Useful Expressions

1. A telex message from Tokyo has just come in. Shall I get it for you ?
2. Excuse me, but Mrs. Aims has requested a personal reply to her letter. She has a few questions she would like answered.
3. Would you like me to send replies to any of today's letters ?

3. 处理收件

基本范例

A：小姐，您要我如何处理今天的邮件？

B：请现在拿给我，我一直在等一些重要资料。

A：就是这些，第一包是私人邮件，第二包是帐单，第三包是收据。除私人邮件外，我已打开所有信封。

B：很好，谢谢你。今天不是有订单吗？

A：是的，小姐，我已交给邮务室了。

B：非常好，现在没事了。如果我有其他需要，我会叫你，

应用范例

1. 刚收到一封发自东京的电报，要我拿给您吗？
2. 对不起，可是艾美斯女士要求以私函回她的信，她有些问题需要回复。
3. 您要我对今天的来信寄发回信吗？