

秘书 实用英语

单丽萍 主编



潮 绘 出 版 社

(京) 新登字 065 号

秘书实用英语

单丽萍 主编

*

测绘出版社出版·发行

测绘出版社印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所经销

*

开本 787×1092 1/32·印张 12.625·字数 270 千字

1993 年 4 月第一版·1993 年 4 月第一次印刷

印数 00 001-11 000 册·定价 7.00 元

ISBN 7-5030-0591-2/H·12

**Practical English
for Secretaries**

秘书实用英语

单丽萍 编著

测 绘 出 版 社

GF27/11

前 言

本书根据秘书工作的实际，本着“实用”宗旨编写而成，并经过三年试用，受到文秘工作者的欢迎。

作为秘书，如何用英语接待外宾来访、为外国客人导游、为上司作翻译、打电话、致辞、答谢？如何书写和处理英文的书信、邀请信、介绍信、公证书、合同、聘约、电报、电传、传真、通知、条据，以及安排上司出差旅程表？等等。本书根据这些问题，结合秘书工作的实例，编成短小精悍的课文。这些课文针对性强，重在解决实际问题，比较集中地选用秘书常用英文词汇，由浅入深，可使读者在短期内掌握秘书所需的英语知识和技能，以便从容应付秘书的日常工作和外事活动。

本书适于作各类学校秘书英语教材，也适用于文秘工作者和各类企事业单位有关工作人员自学，还可作为秘书的工具书备查。

愿本书做您的朋友，伴随您事业的成功。

编 者

1992 年 10 月北京

目 录

第一课	Greetings 问好	(1)
	Alphabet 字母	(2)
第二课	I need... 我需要	(4)
	Phonetics 音标	(4)
第三课	Introductions 介绍相识	(8)
	Phonetics 音标	(10)
第四课	Go to a meeting 去开会	(13)
	Would you like... 您要不要.....	(13)
	Phonetics 音标	(15)
第五课	Self-introduction 自我介绍	(20)
	Phonetics 音标	(21)
	Reading: 在机场接待来宾.....	(25)
第六课	Where are (is) ... 在哪?	(28)
	Asking the way 问路	(29)
	Phonetics 音标	(29)
	Grammar 句子成份 I	(31)
第七课	Can you... 您会.....吗?	(33)
	Phonetics 音标	(34)
	Grammar 句子成份 II	(35)
	English Signs (一) 英文标志 (一)	(36)

第八课	Phonetic Summary 语音小结	(38)
	Polite Expressions 礼貌用语	(45)
	English Signs (二) 英文标志 (二) ...	(45)
第九课	Courtesy 礼节	(47)
	Grammar: 祈使句; 名词单、复数	(49)
第十课	In Restaurant 在餐馆里	(52)
	Grammar: 指示代词	(54)
第十一课	I'm sorry 抱歉	(57)
	Grammar: 人称代词的主格和宾格	(59)
第十二课	Mary's bag 玛丽的包	(63)
	Whose shirt is that? 那是谁的衬衫	(64)
	Grammar: 物主代词和名词所有格	(64)
第十三课	Mr. Wilson Has a Private Office 威尔逊先生有个私人办公室	(67)
	Grammar: have 和 has	(68)
第十四课	The Months 月份	(71)
	Grammar: there be	(73)
	Reading: 邀请度周末	(75)
第十五课	Work in an Office 在办公室工作 ...	(80)
	Grammar: 一般现在时	(81)
第十六课	Numbers 数字	(85)
	Articles 冠词	(86)
第十七课	Meeting the Manager 会见经理	(91)
	Grammar: 特殊问句、选择问句、	

反意问句	(93)
第十八课 What time is it? 几点钟了?	(98)
Reading: Manager's Day 经理的一天	(101)
第十九课 After flying 飞行之后	(103)
Grammar: 一般过去时 I	(105)
第二十课 What day is it? 今天星期几?	(110)
What is the date? 今天多少号?	(110)
第二十一课 Began to work 开始工作	(115)
Grammar: 一般过去时 I	(116)
Reading: 进餐之后	(117)
第二十二课 Have a party 举办晚会	(119)
Grammar: 一般将来时; 过去 将来时	(120)
Reading: 交易会	(123)
第二十三课 Going to the Summer Palace 去颐和园	(129)
Grammar: 现在进行时; 过去 进行时	(131)
第二十四课 Appreciation 致谢	(137)
Grammar: 现在完成时 I	(139)
第二十五课 Have you been to 您去过.....吗? ...	(143)
Grammar: 现在完成时 I	(144)
第二十六课 the Longest Word 最长的词	(151)
Grammar: 比较级和最高级	(152)
第二十七课 Buying a House 买房	(156)
Grammar: 形容词、副词的	

	原级比较	(158)
第二十八课	Cocktail Party 鸡尾酒会	(161)
	Grammar: 被动语态 I	(162)
	Reading: 白领工人	(165)
第二十九课	Saying Goodbye 话别	(168)
	Grammar: 复合句	(170)
	Reading: 1. 我丢失了他的讲稿 ...	(171)
	2. 你准备好了吗?	(172)
第三十课	A Job Interview 应聘面试	(175)
	Grammar: 过去完成时	(177)
第三十一课	Inviting a friend 邀请朋友	(182)
	Replying to invitations 答复邀请 ...	(182)
	Grammar: 动词不定式	(184)
第三十二课	Would you mind waiting? 等一下您 不介意吧?	(188)
	Grammar: 动名词	(191)
	Reading: 饭店管理	(194)
第三十三课	Diary 日记	(197)
第三十四课	Letters 书信	(203)
	信封的写法	
	书信本文格式	
	书信实例	
第三十五课	Congratulations 祝词	(211)
	致欢迎词	
	致欢送词	
	致告别词	
	祝词中常用词句	

讲稿的写法

实例：祝酒词

- 第三十六课 Using the Telephone 打电话 (223)
- 第三十七课 Taking and Passing Telephone Messages
电话记录与转达 (233)
- 第三十八课 Playbill 海报 (239)
- 第三十九课 Telegram、Telex and Fax 电报、电
传与传真 (244)
- 第四十课 Making Announcements 会上发布通知... (260)
- 第四十一课 Invitation 邀请信 (265)
- 请帖
邀请信
接受邀请
谢绝邀请
- 第四十二课 Letters of Introduction 介绍信 (270)
- 第四十三课 Itinerary 上司出差旅程表 (274)
- 第四十四课 Contracts 合同 (277)
- 第四十五课 Filing 档案管理 (282)
- 第四十六课 Visiting Cards 名片 (288)
- 男子名片
已婚女子名片
未婚女子名片
夫妇共用名片
业务名片
用于社交场合的名片：
介绍友人
问病

	答谢	
	吊唁	
	送人礼物	
	请帖	
	回帖	
	Congratulation Cards 贺卡	(297)
第四十七课	Reception 接待	(299)
	迎接客人	
	接待事先无约定的客人	
	接待有约定的常客	
	接待无约定的常客	
	秘书接待需知	
第四十八课	Meeting Minutes and Report 会议记 录和报告	(305)
第四十九课	Certificate 公证书	(324)
第五十课	Certificate Letters 证明信	(327)
第五十一课	Notes 条据	(334)
	收据	
	借据	
第五十二课	Advertisement 广告	(340)
第五十三课	Self-Test of Secretary 秘书自我测验	(345)
	接待自测	
	翻译自测	
附录	词汇表	(359)

Lesson One 第一课

Greetings	问好
Alphabet	字母

A

Li: Good morning.

Mr • Blake: Good morning, Xiao Li.

B

Li: Good afternoon.

Mr • Blake: Good afternoon, Xiao Li.

C

Mr • Blake: Good evening.

Li: Good evening.

D

Mr • Blake: Good night

Li: Good night.

Words

good	[gud]	好
morning	['mɔ:nɪŋ]	早晨, 上午
Mr.	['mɪstə]	先生
afternoon	['a:ftə'nu:n]	下午
evening	['i:vniŋ]	晚上
night	[nait]	夜晚

Notes (注意): 1. 句首第一个字母一律大写。

2. 句末须加句号“.”, 问号“?”或感叹号“!”等。句中的停顿一般可用逗号“,”断开, 英语中没有顿号。

3. 字母与字母之间注意连笔, 词与词之间注意距离。

英语字母

英语是一种拼音文字, 单词由字母拼写而成。

英语字母共 26 个, 有大小写两种形式。为查阅词典、索引等, 英语字母须按顺序背熟。

<i>Aa</i>	<i>Bb</i>	<i>Cc</i>	<i>Dd</i>	<i>Ee</i>	<i>Ff</i>	<i>Gg</i>	<i>Hh</i>	<i>Ii</i>
<i>Jj</i>	<i>Kk</i>	<i>Ll</i>	<i>Mm</i>	<i>Nn</i>	<i>Oo</i>	<i>Pp</i>	<i>Qq</i>	<i>Rr</i>
<i>Ss</i>	<i>Tt</i>	<i>Uu</i>	<i>Vv</i>	<i>Ww</i>	<i>Xx</i>	<i>Yy</i>	<i>Zz</i>	

表中 *a, e, i, o, u* 是元音字母, 其余是辅音字母, 辅音字母 *y* 有时也可用作元音字母。

英语单词至少包含一个元音字母。

Exercises

1. 按顺序朗读并背诵 26 个字母。
2. 抄写字母表和对话。
3. 背诵对话。
4. 学唱 A. B. C。
5. 朗读：

PRC 中华人民共和国

CPC 中国共产党

PLA 人民解放军

CAAC 中国民航

CCTV 中国中央电视台

BTV 北京电视台

BPBS 北京人民广播电台

BBC 英国广播公司

CBC 加拿大广播公司

VOA 美国之音

NHK 日本广播协会

USA 美国

UK (GB) 英国

UN 联合国

RMB 人民币

IOU 借据

AD 公元

BC 公元前

a. m. 上午

p. m. 下午

Lesson Two 第二课

I need... 我需要.....

Phonetics [i:] [i] [e] [æ] [p]

[b] [t] [d] [k] [g]

Text

I need a pen.

You need a pencil.

He needs a desk.

She needs a key.

What do you need?

I need a drink.

I need tea.

I need coffee.

I need your signature.

I need to know all the facts.

Words

I
need

[ai]
[ni:d]

我
需要

a	[ei, ə]	一 (个)
you	[ju:, ju]	你, 你们
he	[hi:, hi]	他
she	[ʃi:, ʃi]	她
pen	[pen]	钢笔
pencil	['pensl]	铅笔
what	[hwɒt]	什么
do	[du:, du]	(在本课用于进行帮助提问的助动词, 无词义)
drink	[drink]	n. 饮料, v. 喝
tea	[ti:]	茶
coffee	['kɒfi]	咖啡
your	[jɔ:, juə]	你的, 你们的
signature	['signitʃə]	签名
know	[nou]	知道
all	[ɔ:l]	全部, 所有的
the	[ði, ðə]	(定冠词) 这 (些), 那 (些)
fact	[fækt]	事实

Phonetics

I. 音素和音标

音素是语音的最小单位, 英语共有 48 个音素。

音标是音素的书面符号, 用来注明字母和单词的读音, 音标应放在中括号 [] 内, 垂直写。

1. 元音音素和辅音音素

英语中有 20 个元音音素, 28 个辅音音素。

元音的发音特点是气流通过口腔时, 不受任何阻碍, 声

带振动，元音可分单元音和双元音两种，单元音又分长元音和短元音，[i:] 是长音符号。

辅音的发音特点是气流通过口腔或鼻腔时，受到阻碍，辅音有清辅音和浊辅音之分，发音时声带不振动的称为清辅音；声带振动的称为浊辅音，28 个辅音中有 20 个是清浊成对的，成对辅音在其发音部位和方法上基本相同，差别只在于发音时声带振动与否。

■. 发音特点

元音： [i:] [i] [e] [æ]

- 1. 舌尖紧抵下齿
- 2. 舌前部向硬腭抬起，舌的两侧紧贴上腭，中间留出空隙，发 [i:] 时舌前部抬得最高，所留空隙最小，发 [æ] 时舌前部最低，所留空隙最大。
- 3. 使用扁唇，发 [i:] 时牙床开得最小，发 [æ] 时牙床开得最大。
- 4. [i:] 是长音。

元 音	舌 的 位 置	舌身隆起部分	唇 形	口腔肌肉
[i:]	前，接近于合	舌前的中部	扁	紧
[i]	前，接近于半合	舌前的后部	扁	略松
[e]	前，半合与半开之间	舌 前	扁或中常	松
[æ]	前，半开与开之间	舌 前	中常	松

辅音：[p] [b] [t] [d] [k] [g]

参加发音的器官互相接触形成阻隔，将气流逼住，然后

突然取消阻隔，使气流冲出，形成爆破音。

[p] [b] 软腭抬起，堵住到鼻腔的通路，双唇紧闭，逼住气流，然后突然分开，气流冲出口腔，形成清辅音 [p] 和浊辅音 [b]。

[t] [d] 软腭抬起，堵住到鼻腔的通路；舌尖紧贴上齿龈，逼住气流，然后舌尖突然下降，气流冲出口腔；形成清辅音 [t] 或浊辅音 [d]。

[k] [g] 软腭抬起，堵住到鼻腔的通路；舌后部同时隆起，紧贴软腭的前部；副住气流，然后突然离开，气流冲出口腔，形成清辅音 [k] 或浊辅音 [g]。

拼读：

[i:]	[pi:p]	[bi:t]	[ki:p]	[di:d]
[i]	[pit]	[bit]	[tip]	[kid]
[e]	[pet]	[bet]	[ted]	[get]
[æ]	[pæt]	[bæt]	[tæp]	[dæd]
bed	[bed]	床	happy	['hæpi] 幸福
cat	[kæt]	猫	eat	[i:t] 吃
desk	[desk]	书桌	it	[it] 它
key	[ki:]	钥匙	cap	[kæp] 帽子

Exercises

- 1. 朗读所学音标。
- 2. 背诵和抄写所学单词。
- 3. 背诵课文。