



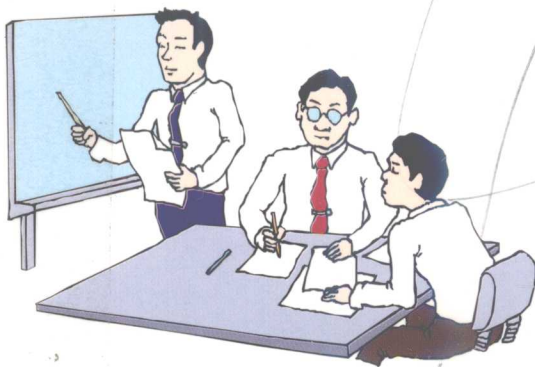
*Practical
Office English*

最新

实用办公室英语

Practical Office English

程贵清 杨洁 顾冀梅 编著



中国计量出版社

CHINA METROLOGY PUBLISHING HOUSE





H319.9/713

2009

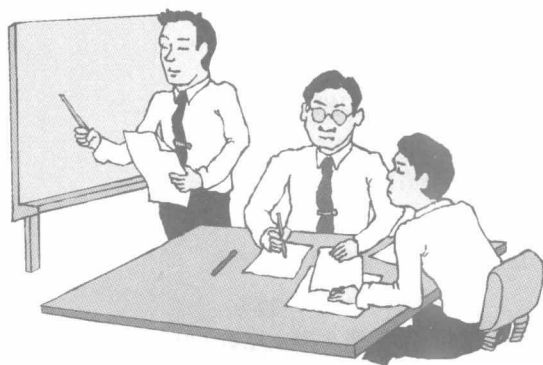
*Practical
English*

最新

实用办公室英语

Practical Office English

程贵清 杨洁 顾冀梅 编著



中国计量出版社

CHINA METROLOGY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

最新实用办公室英语/程贵清、杨洁、顾冀梅编著. —北京:
中国计量出版社, 2008. 12
ISBN 978 - 7 - 5026 - 2919 - 9

I. 最… II. 程… III. 办公室—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 170948 号

内 容 提 要

本书内容是根据在办公室的特定场合中的情境进行分类, 采用口语化语言, 提供常用的词汇、基本句型以及对话。本书共分为三大部分, 每一部分再按照不同情境细分为若干单元, 并根据办公人员的实际需要, 在每部分后带有附录。

本书结构脉络清晰, 内容丰富, 语言简单而实用, 适用于英语教师、大学生、外企员工、商务人员、科技工作者和机关管理干部参考。

中国计量出版社出版

北京和平里西街甲 2 号

邮政编码 100013

电话 (010) 64275360

http: //www. zgjl. com. cn

北京长宁印刷有限公司印刷

新华书店北京发行所发行

版权所有 不得翻印

*

850mm × 1168mm 32 开本 印张 6.25 字数 170 千字

2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

*

印数 1—3 000 定价: 18.00 元

Introduction (序言)

随着中国改革开放的深入和全球经济一体化的发展，中国和世界各国的交往与日俱增，特别是经济往来日见频繁。在中国大陆的外国公司、企业和办事机构遍布各地的大中小城市；国内的一些知名业和大公司也不断走出国门，开拓国际市场。在这种形势下，就需要公司职员和企业员工能够通晓英语，和自己的上下级与同事相互沟通，顺畅交流，以利工作的完成和事业的成功。

可是，在工作中使用的语言，尤其是日常交际，与我们从课堂上和教材中学到的英语有着很大的区别。自然、简洁、顺畅而不过于学究、古板和老套，既能使工作顺利地展开，又能润滑人际关系，否则，使用语言不当会使你处于一种非常尴尬的境地。

为此，我们编写了这本《最新实用办公室英语》(Practical Office English)，内容涉及日常办公、对外接待和电话业务。通过研读所列的常用语句和表达方法以及操练模仿真实场景的实用对话，读者可以熟悉办公室中不同工作环境下经常使用的语言和沟通技巧，掌握交流的分寸，完善各种人际关系，使工作能够顺利地展开。特别是我们还附录了常用的办公文书以及公司部门和职务头衔，相信这对初涉职场的白领们会有很大帮助的。

此外，关于更多的交流话题和交际手段，可以参看其姊妹篇《最新美语情景会话》(Practical American Situational Conver-

sations)。这样可以熟悉国外的文化和风土人情，掌握“道地”的交际英语。在办公之余和日常生活中，可以加强与同事和上下级的交往，完善人际关系，有助事业的成功！

由于社会发展的迅速，生活的丰富，年轻人一代代地成长，使用的语言也在发生着日新月异的变化。我们会时刻关注这种发展和变化，不断积累和搜集新的语言材料，与时俱进，使其进一步得到修订和完善。同时，也希望广大读者提出宝贵的意见和建议。

编者 谨识
2008 年 5 月

Content 目录

Part I Office routine—dealing with people and paper work 日常办公

Typical Sentences 常用语句	2
Unit1 New-comers 新来乍到	12
Unit2 Supervisors 上下级之间	16
Unit3 Colleagues 同事之间	20
Unit4 Meetings 会议	24
Unit5 Schedule 日程	28
Unit6 Reports 汇报	32
Unit7 Raise 加薪	35
Unit8 Resignation 辞职	38
Appendix 1 Practical Writing Samples 常用办公文书 写作格式	41
1. Memo 备忘录	41
2. E-mail 电子邮件	44
3. Fax 传真	51
4. Letters 信函	53
5. Notification 通告	64
6. Note 便条	67
7. Notice 启事	70

8. Advertisement 广告	71
9. Resignation 辞呈	74
Words and Phrases 词汇和短语	77

Part II Telephone—receiving and making calls 接打电话

Typical Sentences 常用语句	84
Unit9 Receiving calls 接电话	98
Unit10 Making calls 打电话	100
Unit11 Transferring calls 转接电话	102
Unit12 Taking messages 留言	104
Unit13 Flight reservation 机票预定	106
Unit14 Hotel reservation 房间预定	111
Unit15 Appointments 约会	114
Unit16 Invitations 邀请	118
Unit17 Congratulations 祝贺	122
Unit18 Thanks 致谢	126
Unit19 Complaints 投诉	130
Unit20 Information 通知 (内部)	135
Appendix 2 Country or Region Code 国际长途常用的国家 或地区代码	139
Words and Phrases 词汇和短语	143

Part III Reception—receiving visitors and customers 接待来访

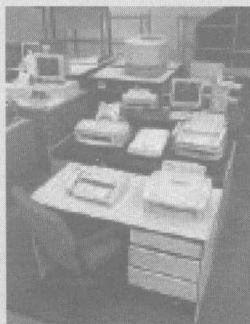
Typical Sentences 常用语句	148
Unit21 Job-seekers 求职者	157
Unit22 Customers 客户	162
Unit23 Special visitors (family) 家人来访	166
Unit24 Foreign visitors 外宾接待	168
Unit25 Trip plan 行程安排	172
Unit26 Dinner party 宴会招待	176
Unit27 Seeing off guests 送行	180
Appendix 3 Departments & Titles 常见公司部门和职务 头衔	185
Words and Phrases 词汇和短语	190

Part I

Office Routine

—dealing with
people and paper work

日常办公





常用语句

Typical Sentences:

1. Allow me to introduce. . .
请允许我介绍……
2. I'd like to introduce. . .
我想介绍一下……
3. Let me introduce. . . to. . .
让我向……介绍……
4. May I be honored to introduce. . . to. . .
我很荣幸向……介绍……
5. My name is Machael. What's yours?
我叫迈克，你呢？
6. Could you introduce me to the new Assistant Manager?
可以将我介绍给新来的经理助理吗？
7. Have we been introduced?
我们认识吗？
8. Let me introduce myself.
请允许我自我介绍。
9. Paul is our accountant.
保罗是我们的会计。
10. Henry Brown will be your manager from now on.
从现在起，亨利·布朗就是你们的经理了。
11. I enjoy the privilege of meeting you.
认识你是我的荣幸。
12. It's a pleasure to meet you.



认识你很高兴。

13. I am honored to know you.

认识你很荣幸。

14. I'm delighted to see you here.

我很高兴在这儿见到你。

15. The pleasure is mine.

很高兴（认识你）。

16. Richard is responsible for the Sales Department.

理查德负责销售部。

17. Miss Lee works under the Finance Manager.

李小姐在财务部经理手下工作。

18. Miss Lee reports to Richard.

李小姐向理查德报告工作。

19. Let's get down to work!

让我们开始工作吧。

20. Let's make some plans for this job.

让我们一起制定工作计划。

21. Would you show me what you've got so far?

可以让我看一下你到目前都做了什么？

22. I've completed all the work you gave me.

我已经完成了您交给我的工作。

23. What would you like me to do?

您想让我做什么？

24. Where would you like me to begin?

我从哪儿开始做？

25. When do you need this job done?



- 您想让这份工作什么时候做完？
26. **May I confirm a couple of things?**
我可以再确认几件事情吗？
27. **Would you give me some more information?**
可以给我一点指示吗？
28. **Please do it as you can.**
请尽力而为吧。
29. **I'd like you to do it right away.**
我想让你马上着手做。
30. **Could you do it by 3 p. m. ?**
可以在下午 3 点前完成吗？
31. **That job must be done before you leave today.**
这项工作今天下班前必须做完。
32. **Please send it by special delivery.**
请用特快专递将它寄出去。
33. **Be sure to post this letter, please.**
请务必寄出这封信。
34. **You'd better to look for the two missing pages of the fax you sent me.**
你最好找一下你发给我的传真落下的那两页。
35. **Please send this copy by facsimile to the head office.**
请用传真将这份复印件发给总部。
36. **Please help me to receive the fax.**
请帮我收一下传真。
37. **Please make three photocopies of this page.**
请把这一页复印三份。



38. Please photocopy this document.

请复印这份文件。

39. Please enlarge the size to A4.

请用 A4 纸。

40. The print is too light, do it again.

这份打印的太亮了，再重新印一份。

41. I'll do my best.

我尽力吧。

42. I'll do it if I can.

如果可以我会做的。

43. I wish I could.

我希望我能行。

44. Beautiful weather, isn't it?

天气不错，是吗？

45. Did you have a nice weekend?

周末过的好吗？

46. Have a nice day!

祝你今天过的愉快！

47. May you have a good time!

玩得开心！

48. What's new?

最近好吗？

49. Is everything okay?

一切还好吗？

50. You look great.

你的气色看起来不错。



51. Don't take it seriously.

不要当真。

52. I'm sorry to hear that.

听到这一消息我很难过。

53. Take it easy. Everything will be fine.

别难过。一切都会好的。

54. Could you lend me a hand?

可以帮帮我吗?

55. Could you do me a favor?

可以帮帮我吗?

56. May I ask you a favor?

可以帮帮我吗?

57. Would you please give me a hand with this?

可以帮帮我吗?

58. Will you help me make copies?

可以帮我复印一下吗?

59. Is there anything that I can do for you?

有什么需要帮忙吗?

60. Shall I give you a hand?

可以帮你吗?

61. Could I be of some assistance?

有什么需要帮忙吗?

62. You seem to be in trouble. Can I help you?

你似乎有麻烦了, 需要帮忙吗?

63. Let me know whenever you need my help.

如果需要我帮助一定告诉我。



64. That really is a big help.
这可真是莫大的帮助。
65. I may ask you for help later.
我以后再向你求助。
66. Thank you, but I can do it myself.
谢谢，但我自己可以。
67. We are holding a meeting today.
我们今天要开会。
68. There will be a special meeting tomorrow.
明天有特殊会议。
69. Here is the agenda of today's meeting. No one should be late.
这是今天的会议议程。请大家准时出席。
70. I need an action plan for next week's meeting.
我需要下周会议的具体计划。
71. What's on the agenda for tomorrow's meeting?
明天的会议议程是什么？
72. Could you please call and remind the attendees before the meeting?
你能否在会议之前打电话提醒与会者？
73. If we are all here, let's get started.
既然大家都到了，让我们开始。
74. It's an all-hands meeting.
这是一次全体会议。
75. Shall we start the meeting now?
我们现在可以开会了吗？



76. I would like to announce the meeting open.
我现在宣布会议开始。
77. I would like to call the meeting to order.
我现在宣布会议开始。
78. I'm sure everyone is clear about today's agenda.
我想大家都已经很清楚今天会议的议程了。
79. Let's get down to business.
我们开始讨论正题。
80. The purpose of our meeting today is to discuss. . .
今天会议的目的是讨论……
81. What we're going to look at today are pending issues.
我们今天开会的目的是看一下这些待决问题。
82. You've all seen the minutes of our last meeting, haven't you?
你们已经看过了上次会议的记录，是吗？
83. Now, let's come to the next item on the agenda.
现在，我们进行议程上的下一项。
84. I'd like to proceed to the next stage.
我想进行下一步。
85. First, I'd like Mr. Fox to give us his views.
首先，让福克斯先生谈一下他的观点。
86. Could you elaborate on that, Mr. Dorson?
你能详细阐述一下那个问题吗，道尔森先生？
87. Mr. Brown, do you want to say something?
布朗先生，您有什么要说的吗？
88. Let's wrap up the discussion.



让我们结束此次讨论。

89. I have another idea.

我有一个想法。

90. I'd like to make one more point.

我想补充一点。

91. I feel pretty much the same as yours.

我和你看法一样。

92. I can't argue with that. There's no denying that.

我完全同意。这一点毫无争论。

93. I strongly oppose that plan.

我强烈反对那个计划。

94. I want to raise an objection to this new amendment.

我反对这个新的修正案。

95. Let's discuss the rest at our next meeting.

我们下次会议再讨论剩余问题。

96. I think we can end the meeting here.

我想我们可以结束此次会议了。

97. I declare the meeting adjourned.

我宣布休会。

98. Thanks everybody for your cooperation and contribution.

感谢各位的合作和贡献。

99. Thank you all for attending.

感谢大家参加此次会议。

100. I've come to remind you that a meeting is scheduled for 9:00 this morning.

我来提醒您上午 9 点钟您有一个会议。

