



字词句段

文秘英语口语大全

3000个分类词汇

3000个高频短语

3000个关键句型

300个场景话题

Step by Step 说地道口语

词汇-句子-会话 Step by step

从点滴词汇到脱口而出，直达流畅对话

每一篇口语元素互相关联

口语元素互相渗透，循环巩固，现学现用

美国人提供的真实场景模拟

分类全面的话题场景，身临其境，随查随练

丛书主编◎林楚翘
本书主编◎王菁 王艳
李恩庆
场景编选◎[美] Sally Hillery
行业顾问◎[美] Robert Brown
场景录音◎[美] Bill Davis



外教原声录音

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS





职场
红人

文秘英语回语 字词句段大全

丛书主编◎林楚翘

本书主编◎王 菁 王 艳 李恩庆

场景编导◎ [美] Sally Hillery

行业顾问◎ [美] Robert Brown

场景录音◎ [美] Bill Davis等

参 编◎周美佳 程 浩 段义涛 陈 茜

夏 颖 李 娜 冯丽霞 吴凯贤

邢益华 谭 昊 李 钊 王晓雪



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书共分六个单元，内容为日常办公、会议安排、往来接待、商务出行、人事关系以及下班时间，是外企白领必备的口语大全。该分册的内容贴近实际，实用性强，涉及日常工作的方方面面，连下班之后同事交往也为您考虑到了。句子和对话大都来自原汁原味的英语表达，良好的职业素质加上准确的外语表达，让您的工作蒸蒸日上。

图书在版编目（CIP）数据

文秘英语口语字词句段大全/王菁，王艳，李恩庆
主编. —北京：机械工业出版社，2013.9
（职场红人系列/林楚翘主编）
ISBN 978-7-111-44417-6

I. ①文… II. ①王…②王…③李… III. ①秘书-
英语-口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 246230 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）
责任编辑：王庆龙 版式设计：张文贵 吴凯贤
责任印制：杨 曦
保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2014 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷
184mm × 260mm · 24 印张 · 438 千字
标准书号：ISBN 978-7-111-44417-6
ISBN 978-7-89405-178-3（光盘）
定价：45.00 元（含 1MP3）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010) 88361066

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：(010) 68326294

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：(010) 88379649

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

Preface

英语作为一种工具在当今社会有着广泛的应用。随着国际交流的日益加深，各行各业对英语的需求也逐步增加。因此，无论是在校学生还是公司白领，都开始花费大量时间和精力来提升自己的英语口语水平。为满足各行各业英语学习者的切实需求，让他们有的放矢，不至于花费太多时间和精力，我们这套实用英语丛书便应运而生。丛书共11个分册，包括《生活英语口语字词句段大全》、《餐饮英语口语字词句段大全》、《财会英语口语字词句段大全》、《旅游英语口语字词句段大全》、《金融英语口语字词句段大全》、《商务英语口语字词句段大全》、《外贸英语口语字词句段大全》、《文秘英语口语字词句段大全》、《销售英语口语字词句段大全》、《酒店英语口语字词句段大全》和《面试英语口语字词句段大全》。

本套丛书最大的特点就是内容量极为丰富，完全可以充当一本分门别类的、可以带在身边的词典和句典。各个分册涵盖了日常生活以及常见行业工作中可能接触到的所有情景，能够让读者迅速融入场景。丛书内容安排从词汇到短语，到单句，再到对话，循序渐进，且互相渗透，逐层应用，从砖瓦到高楼，让读者拾阶而上，一步一个脚印地取得进步。

《文秘英语口语字词句段大全》分册共分六个单元，内容为日常办公、会议安排、往来接待、商务出行、人事关系以及下班时间，是外企白领必备的口语大全。该分册的内容贴近实际，实用性强，涉及日常工作的方方面面，连下班之后的同事交往也为您考虑到了。句子和对话大都来自原汁原味的英语表达，良好的职业素质加上准确的外语表达，让你的工作蒸蒸日上。

当今的社会是快节奏的社会，无论是学生还是白领都处在快节奏的生活中。如果用全面撒网的方式来突破英语口语的话，就很可能造成多而不精、事倍功半等一系列问题。而我们这套分门别类的实用英语系列轻松解决了您的后顾之忧，您可以根据需要选择相关分册来研读学习，做到“术业有专攻”，从而节省许多宝贵的时间。此外，我们精心将这套书打造成为读者手中的一本本分类词典或者句典，内容的地道实用与丰富全面是其最大的特点，让您用最少的花费换来最大的收获。

本书的编辑希望能尽自己最大的能力为您的英语口语学习提供一条捷径：您的进步就是我们最大的欣慰。但由于编者水平有限，书中难免会有小的疏漏，欢迎广大读者不吝赐教。我们也会因您的意见和建议不断进步。

编者

使用说明

User's Guide

环环相扣，层层递进。
字、词、句、段，速查速记！

字 即翻即用的场景关键词

超过 3000 个关键词，根据行业专家顾问指导分类，使词汇记忆更加清晰有条理。晰有条理。

分类清晰好记忆，事半功倍好轻松

贴近场景主题，按相关分类归纳记忆核心单词，夯实脱口而出的英语基础。熟记这些，行业所需的词汇量就够了！

音标词性标注全，发音应用无障碍

国际音标清楚标示，搭配最常用的中文注释。结合后面词组记忆，有效扩大词汇量。

01 | 初来乍到

即翻即用的场景关键词

点滴积累，扫清障碍

文秘英语口语
字 词 句 段 大 全

打招呼 Greetings

hello [he'ləu] *int.* 你好
hi [hai] *int.* 嘿，嘿
hey [hei] *int.* 嘿，嘿；你好
welcome ['welkəm] *v.* 欢迎
greeting ['gri:tiŋ] *n.* 招呼，问候
present ['prezənt] *n.* 礼物
meet [mi:t] *v.* 相遇；相识
know [nəu] *v.* 知道
see [si:] *v.* 看见
hear [hiə] *v.* 听说

介绍 Introduction

introduce [ˌɪntrə'dju:s] *v.* 介绍
name [neɪm] *n.* 名字
newcomer ['nju:kəm] *adj.* 新来的
fresh [fref] *adj.* 新鲜的
coworker ['kaʊwɔ:kə] *n.* 同事
colleague ['kɔ:lɪg] *n.* 同事
guidance ['gɑ:dnəns] *n.* 指导
help [help] *n. & v.* 帮助

工作环境 Environment

restroom ['rest.ru:m] *n.* 盥洗室
toilet ['tɔ:li:t] *n.* 卫生间
corridor ['kɔ:ri:də] *n.* 走廊
cafeteria [ˌkæfɪ'teəriə] *n.* 餐厅
underground [ˌʌndə'graʊnd] *adj.* 地下的
adapt [ə'dæpt] *v.* 适应
environment [ˌɪn'vaɪənmənt] *n.* 环境
floor [flɔ:] *n.* 层，楼层
accounting [ə'kaʊntɪŋ] *n.* 会计
building ['bɪldɪŋ] *n.* 建筑物
development [dɪ'veləpmənt] *n.* 开发
advertisement [əd'vertɪsmənt] *n.* 广告
office ['ɒfɪs] *n.* 办公室
lift [lɪft] *n.* 电梯

感受 Feelings

feel [fi:] *v.* 感觉
tired [taɪəd] *adj.* 疲倦的
busy ['bɪzi] *adj.* 忙碌的
glad [glæd] *adj.* 高兴的
special [speʃəl] *adj.* 特殊的
fun [fʌn] *n.* 乐趣
pleased [pli:zd] *adj.* 高兴的
pleasure ['pleʒə] *n.* 愉快

词 高频使用的短语

多达 3000 个常用短语，在记忆词汇的时候可以一并记忆。
只有词汇怎么够？词组短语来补充！

高频使用的短语

“动静”结合，活学活用

名词短语

不错的聚会 a wonderful party	初次见面 first meeting
很棒的礼物 a great present	工作职责 work duty
基本职责 basic responsibility	职位描述 job description
部门介绍 department introduction	企业介绍 enterprise introduction
简介 brief introduction	职位 job title
在职培训 job training	努力工作 hard work

动词短语

因为……感到高兴 be glad to	聚会 get together
适应 adapt to	适应于 get accustomed to
习惯 be used to	看起来像 look like...
感觉好点儿 feel better	某人很好 be nice of sb.
看起来忙 look busy	消磨时间 kill time
介绍某人 introduce sb. to	结识某人 make one's acquaintance
跟某人打招呼 say hi to sb.	握手 shake hands
带某人参观 show sb. around	给某人 be for sb.
尽力 try one's best	尽职尽责 do one's duty
好好干 do a good job	努力做 strive to do
进展 get along	听说过很多 hear a lot
去度假 go for one's holiday	赶紧 hurry up
期望做某事 expect to do	

介词短语

像平常一样 as usual	同以前一样 as...as ever...
恐事情 on one's mind	着急 in a hurry
在度假 on holiday	在工作 on the job
正是时候 at the right time/moment	不久 in a short while
将来 in the future	惊奇地 in surprise
逐一 one by one	

词性归类好齐备，动静结合一起来

按名词、动词、形容词、副词、介词等归类齐备，将高频使用的词组短语一网打尽。

人性编排好查询，取用方便又快捷

先中文后英文的编排方式，照顾了大家的惯性思维，方便查询也方便记忆。

① 场景中脱口而出的单句

3000 多个场景核心句，同一主题多种场景，同一场景多种练习，让你迅速累积脑中的英语口语用句句库。

主题思路好清晰，奠定英语基础力

场景思路超清晰，涵盖主题的方方面面，实战口语，步步为营，让你在跟老外交流时真正做到脱口而出。

英语口语句无霸，多种说法学到家

同种意思，多种表达。高频短语重点标示，带你层层递进轻松学习。句子超多超好用，用心练习让你的口语表达丰富多彩，不再单一。

场景中脱口而出的单句

实战口语，步步为营

文
秘
英
语
口
语
字
词
句
段
大
全

01
Step

打招呼：

Good morning. 早上好。

- ☆ How do you do? 你好。
- ☆ Good afternoon/evening. 下午/晚上好。
- ☆ Hi, Jack. 你好，杰克。

02
Step

见到你很高兴：

Nice to meet you. 很高兴见到你。

- ☆ I'm very pleased to see you. 见到你很高兴。
- ☆ How nice to meet you. 见到你真高兴。
- ☆ I'm glad to know you. 很高兴见到/认识你。

03
Step

我是：

I'm Nancy. 我是南希。

- ☆ Hello, my name is Nancy. 你好，我是南希。
- ☆ You can call me Nancy. 叫我南希吧。
- ☆ Call me Nancy. 叫我南希。

04
Step

我是新来的：

I am new here. 我是新来的。

- ☆ I am a new comer here. 我新来的。
- ☆ I am new-come. 我是新来的。
- ☆ I am new. 我新来的。

05
Step

请多多指教：

I would appreciate your guidance in the future work.

- 以后工作还请您多多指教。
- ☆ Please give advice or comments! 请多多指教!
- ☆ Please forgive my shortcomings. 不足之处请多多谅解。
- ☆ Please feel free to give your comments. 请大家多多指教。

06
Step

介绍你认识：

Let me introduce you to them one by one. 让我来一一介绍你认识。

- ☆ Would you please introduce me to others? 可以介绍我认识大家吗?
- ☆ I would like you to meet Nancy. 我想介绍你认识南希。
- ☆ Let me introduce you to your new coworkers. 让我介绍你认识你的新同事吧。

段 情景会话实战演习

300 个情景对话，什么情况下会遇到老外，遇到老外怎么说，看这里就够了！

情景会话实战演习

身临其境，融会贯通

1 初次见面

A: Good morning. ¹Are you Nancy?

B: Yes, I am.

A: I am from ABC Company and I'm here to meet you.

B: Nice to meet you. ²

A: Nice to meet you too. My name is Li Fan. Welcome to Beijing. These flowers are for you.

B: Thank you very much. They are very beautiful.

A: 早上好。您是南希吗？

B: 是的，我是。

A: 我是 ABC 公司的，特地来接您。

B: 很高兴认识您。

A: 我也很高兴见到您。我是李凡。欢迎来到北京。这是送您的花。

B: 非常感谢。这些花很漂亮。

2 自我介绍

A: Good morning. I am new here. ¹My name is Nancy.

B: Good morning, Nancy. I am Zhao Nan.

A: Glad to see you.

B: Me, too.

A: Welcome to our company.

B: Thank you. I am new and I would appreciate your guidance in the future work. ²

A: My pleasure. If you need help, please feel free to come to me.

A: 早上好。我是新来的。我叫南希。

B: 早上好，南希。我是赵楠。

A: 很高兴认识你。

B: 我也很高兴认识你。

A: 欢迎你来我们公司工作。

B: 谢谢。我是新人，以后工作还请您多多指教。

A: 别客气。需要帮忙尽管来找我。

3 认识同事

A: This is Nancy. She will be the secretary in our department.

B: Hello, everyone. My name is Nancy. I am really glad to see all of you here. I am a freshman here. I will work hard in the future, and I am expecting your help and guidance.

A: These are all your colleagues. Let me introduce you to them one by one. ³

B: Thank you.

A: 这是南希。刚聘任到我们部门担任秘书一职。

B: 大家好。我是南希。很高兴认识大家。我是新人，在今后的工作中我会很努力的，希望能够得到大家的帮助和指教。

A: 这都是我们部门的所有同事。让我来一一介绍你认识。

B: 好的。谢谢。

• 场景设置好全面，实战演习超方便

会话内容轻松活泼，表达原汁原味。加上美籍外教以地道美语腔调录制的 MP3，只要大胆开口跟着录音反复练习，你的英文想要多溜就有多溜！

• 核心句子在这里，融会贯通没问题

明确标出场景单句板块的核心句并标明编号，教会你如何实际运用并巩固学到的核心句以及替换句，进一步加深印象。

目录

Contents

Chapter 1 【日常办公】

- 01 初来乍到 / 002
- 02 办公用品 / 008
- 03 安排日程 / 014
- 04 接打电话 / 020
- 05 复印打印 / 026
- 06 收发传真 / 032
- 07 收发邮件 / 038
- 08 查看备忘录 / 044
- 09 档案管理 / 050
- 10 整理文件 / 056
- 11 使用计算机 / 062
- 12 招聘新人 / 068
- 13 银行业务 / 074
- 14 邮局业务 / 080
- 15 保险业务 / 086

Chapter 2 【会议安排】

- 16 会议提醒 / 094
- 17 会议准备 / 100
- 18 会议程序 / 106
- 19 会议记录 / 112
- 20 会议总结 / 118
- 21 提出建议 / 124
- 22 员工会议 / 130

Chapter 3 【往来接待】

23	客户预约	/ 138
24	机场迎接	/ 144
25	安排住宿	/ 150
26	接待来访	/ 156
27	引见介绍	/ 162
28	接待投诉者	/ 168
29	陪同购物	/ 174
30	参观公司	/ 180
31	产品展示	/ 186
32	业务洽谈	/ 192
33	商务便餐	/ 198
34	陪同游览	/ 204
35	赠送礼物	/ 210
36	送别客户	/ 216

Chapter 4 【商务出行】

37	预订酒店机票	/ 224
38	出行准备	/ 230
39	办理签证	/ 236
40	随同出行	/ 242
41	通关入境	/ 248
42	兑换外币	/ 254
43	交通事宜	/ 260
44	拜访客户	/ 266
45	返程安排	/ 272

Chapter 5 【人事关系】

46	虚心请教	/ 280
----	------	-------

47	表示祝贺	/ 286
48	调换部门	/ 292
49	升职加薪	/ 298
50	借用办公用品	/ 304
51	提供帮助	/ 310
52	探望同事	/ 316

Chapter 6 【下班时间】

53	欢度假期	/ 324
54	聚会庆祝	/ 330
55	郊游野餐	/ 336
56	摄影活动	/ 342
57	体育运动	/ 348
58	打高尔夫球	/ 354
59	室内健身	/ 360
60	泡吧 K 歌	/ 366

Chapter

1

日常办公

- | | |
|----------|----------|
| 01 初来乍到 | 09 档案管理 |
| 02 办公用品 | 10 整理文件 |
| 03 安排日程 | 11 使用计算机 |
| 04 接打电话 | 12 招聘新人 |
| 05 复印打印 | 13 银行业务 |
| 06 收发传真 | 14 邮局业务 |
| 07 收发邮件 | 15 保险业务 |
| 08 查看备忘录 | |

打招呼 Greetings

- hello [he'ləu] *int.* 你好
 hi [hai] *int.* 嘿，喂
 hey [hei] *int.* 嘿，喂；你好
 welcome ['welkəm] *v.* 欢迎
 greeting ['gri:tiŋ] *n.* 招呼，问候
 present ['prezənt] *n.* 礼物
 meet [mi:t] *v.* 相遇；相识
 know [nəu] *n.* 知道
 see [si:] *v.* 看见
 hear [hiə] *v.* 听说

感受 Feelings

- feel [fi:l] *v.* 感觉
 tired ['taiəd] *adj.* 疲倦的
 busy ['bizi] *adj.* 忙碌的
 glad [glæd] *adj.* 高兴的
 special ['speʃəl] *adj.* 特殊的
 fun [fʌn] *n.* 乐趣
 pleased [pli:zd] *adj.* 高兴的
 pleasure ['pleʒə] *n.* 愉快

介绍 Introduction

- introduce [ˌintrə'dju:s] *v.* 介绍
 name [neim] *n.* 名字
 newcomer ['nju:kʌm] *adj.* 新来的
 fresh [frefʃ] *adj.* 新鲜的
 coworker ['kəʊwə:kə] *n.* 同事
 colleague ['kɒli:g] *n.* 同事
 guidance ['gaidəns] *n.* 指导
 help [help] *n. & v.* 帮助

工作环境 Environment

- restroom ['rest,rʊ:m] *n.* 盥洗室
 toilet ['tɔilit] *n.* 卫生间
 corridor ['kɒrɪdɔ:] *n.* 走廊
 cafeteria [ˌkæfi'tiəriə] *n.* 餐厅
 underground [ˌʌndəgraʊnd] *adj.* 地下的
 adapt [ə'dæpt] *v.* 适应
 environment [in'vaɪərənmənt] *n.* 环境
 floor [flɔ:] *n.* 层，楼层
 accounting [ə'kaʊntɪŋ] *n.* 会计
 building ['bɪldɪŋ] *n.* 建筑物
 development [di'veləpmənt] *n.* 开发
 advertisement [əd've:tɪsmənt] *n.* 广告
 office ['ɒfɪs] *n.* 办公室
 lift [lɪft] *n.* 电梯

高频使用的短语

“动静”结合，活学活用

名词短语

不错的聚会 a wonderful party

很棒的礼物 a great present

基本职责 basic responsibility

部门介绍 department introduction

简介 brief introduction

在职培训 job training

初次见面 first meeting

工作职责 work duty

职位描述 job description

企业介绍 enterprise introduction

职位 job title

努力工作 hard work

动词短语

因为……感到高兴 be glad to

适应 adapt to

习惯 be used to

感觉好点儿 feel better

看起来忙 look busy

介绍某人 introduce sb. to

跟某人打招呼 say hi to sb.

带某人参观 show sb. around

尽力 try one's best

好好干 do a good job

进展 get along

去度假 go for one's holiday

期望做某事 expect to do

聚会 get together

适应于 get accustomed to

看起来像 look like...

某人很好 be nice of sb.

消磨时间 kill time

结识某人 make one's acquaintance

握手 shake hands

给某人 be for sb.

尽职尽责 do one's duty

努力做 strive to do

听说过很多 hear a lot

赶紧 hurry up

介词短语

像平常一样 as usual

想事情 on one's mind

在度假 on holiday

正是时候 at the right time/moment

将来 in the future

逐一 one by one

同以前一样 as...as ever...

着急 in a hurry

在工作 on the job

不久 in a short while

惊奇地 in surprise

01
Step

打招呼：

Good morning. 早上好。

- ☆ How do you do? 你好。
- ☆ Good afternoon/evening. 下午/晚上好。
- ☆ Hi, Jack. 你好，杰克。

02
Step

见到你很高兴：

Nice to meet you. 很高兴见到你。

- ☆ I'm very pleased to see you. 见到你很高兴。
- ☆ How nice to meet you. 见到你真高兴。
- ☆ I'm glad to know you. 很高兴见到/认识你。

03
Step

我是：

I'm Nancy. 我是南希。

- ☆ Hello, my name is Nancy. 你好，我是南希。
- ☆ You can call me Nancy. 叫我南希吧。
- ☆ Call me Nancy. 叫我南希。

04
Step

我是新来的：

I am new here. 我是新来的。

- ☆ I am a new comer here. 我新来的。
- ☆ I am newcomer. 我是新来的。
- ☆ I am new. 我新来的。

05
Step

请多多指教：

I would appreciate your guidance in the future work.

以后工作还请您多多指教。

- ☆ Please give advice or comments! 请多多指教!
- ☆ Please forgive my shortcomings. 不足之处请多多见谅。
- ☆ Please feel free to give your comments. 请大家多多指教。

06
Step

介绍你认识：

Let me introduce you to them one by one. 让我来一一介绍你认识。

- ☆ Would you please introduce me to others? 可以介绍我认识大家吗?
- ☆ I would like you to meet Nancy. 我想介绍你认识南希。
- ☆ Let me introduce you to your new coworkers. 让我介绍你认识你的新同事吧。

07
Step**咨询制度：****What are our rules about punching?** 公司上下班打卡有什么样的规定？

- ☆ What's the policy on punching? 公司上下班打卡制度是怎样的？
- ☆ What are the general regulations then? 这里有些什么规定？
- ☆ Could you explain the rules of the company? 可以给我解释下公司的规定吗？

08
Step**询问工作职责：****Would you like to tell me my work duties?** 我的具体工作职责是什么呢？

- ☆ Could you please tell me some basic responsibilities about my job?
我的工作的基本职责是什么呢？
- ☆ Can you tell me what my specific work is? 能告诉我具体工作是什么吗？
- ☆ Would you give me a brief introduction about my job description?
请问你可以简单介绍下我的工作职责是什么吗？

09
Step**我会尽职：****I will do my duty.** 我会尽职工作的。

- ☆ I will dutifully do well what is assigned to me.
我会尽职尽责做好分配给我的工作。
- ☆ I will strive to work dutifully. 我会努力工作，尽职尽责的。
- ☆ I will do my best. 我会尽力努力工作。

10
Step**我带你四处转转：****Let me show you around.** 我带你四处转转。

- ☆ We should go around and meet some of the staff you'll be working with.
我带你到处转转，见见将和你一起工作的同事。
- ☆ Let me guide you around this area. 我带你转转这个地方。
- ☆ I can show you around if you want. 如果你愿意的话，我可以带你四处转转。

11
Step**卫生间在哪？****Could you please tell me where the restroom is?** 请问卫生间在哪里？

- ☆ Where is the toilet? 卫生间在哪里？
- ☆ Do you know where the restroom is? 你知道卫生间在什么地方吗？
- ☆ Where is the nearest restroom? 最近的卫生间在哪里？

12
Step**求帮助：****Where can I have lunch?** 我在哪里吃午饭呢？

- ☆ Do you know where I can get the paper scanned? 你知道我在哪里可以扫描吗？
- ☆ Can you tell me how to use this copy machine? 你能告诉我复印机怎么用吗？
- ☆ Do you know how to do this printer? 您知道打印机怎么用吗？

1 初次见面

A: Good morning. ¹Are you Nancy?

B: Yes, I am.

A: I am from ABC Company and I'm here to meet you.

B: Nice to meet you. ²

A: Nice to meet you too. My name is Li Fan. Welcome to Beijing. These flowers are for you.

B: Thank you very much. They are very beautiful.

A: 早上好。您是南希吗？

B: 是的，我是。

A: 我是 ABC 公司的，特地来接您。

B: 很高兴认识您。

A: 我也很高兴见到您。我是李凡。欢迎来到北京。这是送您的花。

B: 非常感谢。这些花很漂亮。

2 自我介绍

A: Good morning. I am new here. ⁴My name is Nancy.

B: Good morning, Nancy. I am Zhao Nan.

A: Glad to see you.

B: Me, too.

A: Welcome to our company.

B: Thank you. I am new and I would appreciate your guidance in the future work. ⁵

A: My pleasure. If you need help, please feel free to come to me.

A: 早上好。我是新来的。我叫南希。

B: 早上好，南希。我是赵楠。

A: 很高兴认识你。

B: 我也很高兴认识你。

A: 欢迎您来我们公司工作。

B: 谢谢。我是新人，以后工作还请您多多指教。

A: 别客气。需要帮忙尽管来找我。

3 认识同事

A: This is Nancy. She will be the secretary in our department.

B: Hello, everyone. My name is Nancy. I am really glad to see all of you here. I am a freshman here. I will work hard in the future, and I am expecting your help and guidance.

A: These are all your colleagues. Let me introduce you to them one by one. ⁶

B: Thank you.

A: 这是南希。刚聘任到我们部门担任秘书一职。

B: 大家好。我是南希。很高兴认识大家。我是新人，在今后的工作中我会很努力的，希望能够得到大家的帮助和指教。

A: 这都是我们部门的所有同事。让我来一一介绍你认识。

B: 好的。谢谢。