



高职高专文秘专业工学结合规划教材

ENGLISH FOR
BUSINESS SECRETARY

秘书英语

主 编 李师君
副主编 姚妙琴 董娴静
戚建华 朱桃英



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

高职高专文秘专业工学结合规划教材

秘书英语

English for Business Secretary

主 编 李师君
副主编 姚妙琴 董娴静
戚建华 朱桃英



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书英语 / 李师君主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2012. 12

ISBN 978-7-308-09432-0

I. ①秘… II. ①李… III. ①秘书—英语 IV.
①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 256396 号

秘书英语

李师君 主编

责任编辑 葛 娟

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 富阳市育才印刷有限公司

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 14

字 数 367 千

版 印 次 2012 年 12 月第 1 版 2012 年 12 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-09432-0

定 价 28.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

高职高专文秘专业工学结合规划教材

审读专家委员会(按姓氏笔画排序)

王箕裘	王金星	孙汝建
严冰	陈江平	时志明
张玲莉	杨群欢	郭冬
曹千里		

总 序

2007年12月,浙江大学出版社邀请省内外数十所开设文秘专业的高职高专院校的教学负责人召开了高职高专文秘专业教学及教材建设研讨会。会议重点研讨了当前高职高专文秘专业建设、课程设置、招生就业、教材使用、工学结合课程改革等情况。大家一致认为,教材建设是文秘专业建设发展的重要环节,配合教学改革进行教材改革已迫在眉睫。会议决定开发一套“高职高专文秘专业工学结合规划教材”。

针对高职高专文秘专业的实际情况,结合目前秘书职业岗位需求和工作特点,浙江大学出版社确定了新编高职高专文秘专业工学结合系列教材的基本原则。即:思想性、科学性和方法论相统一;先进性和基础性相统一;理论知识和实践知识相统一;综合性和针对性相统一;教材内容与秘书职业岗位无缝接轨。同时根据高职秘书人才培养计划,遵循“以够用为度,以适用为则,以实用为标”方针,以职业活动为导向,以职业技能为核心,突出项目化、任务驱动的教学特点,体现实用性、技能性、职业性、融趣味性和可读性于一体的高职教育教学特色。

本系列教材主编和编写人员都是经过精选的,主要选择富有教学和教学改革实践经验的高职高专院校秘书专业的教师或秘书专业研究人员来担任。教材内容组合新知识、新技术、新内容、新案例、新材料,体现最新发展动态,具有前瞻性。编写体例新颖,主次分明;概念明确、案例丰富,同时安排了大量的便于教学过程中操作的实训方案,并有配套的习题和教学课件。

为了确保教材的编写质量,浙江大学出版社邀请了当前国内一流的文秘专业教学与研究方面的权威专家、学者对本套文秘专业工学结合改革教材进行了认真的审稿。专家们普遍给予了高度的肯定,同时也提出了很多宝贵的意见和建议,使得这套教材能更加完善。相信这是一套学生便于学习训练、教师便于教学指导的好教材。

教育部高职高专文秘专业教学指导委员会委员、教授

杨群欢

2009年6月18日

前 言

秘书工作离不开与各方的沟通协调,一名合格的秘书更应具备扎实的语言功底和良好的沟通能力。随着全球经济一体化进程的加快,众多国内企业参与国际经济活动,秘书工作的性质及工作环境发生了很大的改变,这就对现代秘书岗位工作人员的知识和技能结构提出了越来越高的要求。对一名在涉外企业工作的秘书或相关行政工作人员来说,凭借良好的英语能力开展工作、进行对内和对外的、口头及书面的沟通也就日益重要。

本教材的编写以职业用途英语 EOP 教材设计与开发的理念为主导,通过校企合作,了解行业需求、职业特点、岗位职责,根据真实工作岗位对涉外商务秘书工作核心能力的现实需要来选择内容体系和着眼点,以涉外企事业单位尤其是中小型企业秘书典型工作任务为主线,紧密围绕秘书职业涉外工作场景,如涉外接待、办公电话、商旅安排、会务安排、应用文书沟通等,最大限度的把教学内容与企业秘书工作实际相联系,训练学生现代办公中常见的涉外活动和涉外英语交际能力,培养学生未来工作岗位实际需要的涉外商务办公知识和技能。本教材适合高职高专文秘专业、涉外文秘专业或商务/应用英语专业相关课程使用,也可作供在中小型涉外商务企业秘书或行政岗位工作的在职人员参考使用。

在具体编排上,以秘书工作任务尤其是涉外工作任务为核心,围绕“办文、办事、办会”的岗位职业技能,将内容设置为商务接待(包含接待访客、商务宴请、陪同参观、告别送行)、日常办公(包含电话沟通、商旅安排、会务安排)、文书沟通(包含内部文书、对外文书、社交文书及各类表格)、求职面试(包含求职信、简历、面试)四个模块。每个模块下包括教学目标、任务导入、句型库及句型替代操练、情景范文学习、强化及综合训练以及扩展阅读。

教学建议:

1. 每个章节设定了清晰的学习目标并以 TASK 形式引出。这个 TASK 的设计是通过对该环节下主要训练技能的提炼,构思一个需要学生预演完成的活动形式,辅之以 Useful Expressions 句型库供学生根据自己的情节安排来加以利用并完成任务。在这个过程中,教师要注意引导学生不仅深入了解训练主题,同时也在一定程度上掌

握与主题相关的语言点。有时这个 TASK 的完成甚至为其后的学习环节提供了素材。而在某些单元, TASK 被设计成一个具有启发性的需要学生自发解决的小型“课题”。例如安排商务行程这一部分, 布置学生完成安排客商从澳大利亚到上海再到杭州最后回国的整个行程, 目的是创设一抛锚式情境, 让他们在情境中产生各种疑问和设想, 并能参与进去解决, 从而建构新的知识。为完成这个课题, 学生会想到的是订机票, 他们就必须了解航班和中途如何转机及时间安排, 相关内容还包括机票和酒店预订以及与客人确认等。教师在此的任务则是带领学生做“课题研究”, 引导学生搜集相关细节与资料, 或者让学生自己列出清单, 教师指导内容的筛选和补充。总之, TASK 虽然是教学导入部分, 但实际教学过程中并不能简单地把它抛给学生, 让他们体会最终目标的难度和与它之间的差距, 而是要引导学生通过解决问题来完成该项任务、通过完成任务自发认识该工作环节需要哪些核心语言点和语言技能, 其后再通过“句型库”、“替代练习”等的辅助进行深化学习与运用。

2. 当“TASK”任务导入热身结束后, 主题内容的学习基本按工作场景或工作要求设置, 并以情景范文形式出现, 只不过这个英文的范例是不完整的。教师应引导学生先通过上下文进行推测内容大意, 再结合语意、语法, 同时利用前面任务完成过程中所掌握的表达方式来补充完整。然后, 教师可提供对话录音或参考范文让学生进行比对, 这个过程中, 教师要注意观察和收集学生完成的版本并加以归纳、分析和点评, 鼓励学生多样化的表达, 避免将录音和范文当做标准答案。之后, 再要求学生抛开英文部分, 以相对应的中文内容作为提示, 再次还原, 或者再度创作。最后, 再配合形式多样的练习来更好的巩固学习效果, 同时以与主题相关的延伸阅读来丰富学生的岗位工作知识, 开阔职场视野。

这样的编排, 是想在一定程度上对“给出范文——记住范文——模仿范文”的机械式训练方式做一些调整, 从而有利于学生不再盲目接受和被动记忆课本知识, 而是主动地进行自我探索, 在有帮助的情况下自行“创作”, 将学习过程变成学习者积极参与和建构知识的思维过程, 从而提高学习效果, 提升学习的成就感, 真正体现“做中学、学中做”的教学理念。

本教材第一单元由湖州职业技术学院李师君老师完成, 第二单元由浙江育英职业技术学院姚妙琴老师完成, 第三单元由杭州职业技术学院戚建华老师、湖州职业技术学院朱桃英老师共同完成, 第四单元由湖州职业技术学院董娴静老师完成。李师君老师负责全书的统稿工作。教材编写过程中, 编者参阅了国内外大量著作、教材、网站中的文献资料, 引用了其中的案例、素材并加以改编。对援引的多数内容, 我们在书后“参考文献”中列明了出处。未能一一列出的资料来源, 在此一并表示感谢。由于编者水平有限, 恐难免有疏漏及谬误之处, 恳请读者给予批评指正, 提出宝贵意见和建议。

编者

2012.6

Contents 目录

Unit 1 Business Reception 商务接待 / 1

Section One Receiving Visitors 接待访客 / 1

At the airport 机场接待 / 1

In the office 办公室接待 / 8

Section Two Business Dinner 商务宴请 / 14

Section Three Visiting Factory 参观工厂 / 22

Section Four Seeing Guests off 送别 / 31

Further Reading 拓展阅读 / 35

Unit 2 Office Routine 日常办公 / 37

Section One Handling Phone Calls 接电话 / 37

Section Two Business Travel Arrangements 商旅安排 / 46

Section Three Meeting Arrangements 会务安排 / 57

Further Reading 拓展阅读 / 65

Unit 3 Writing Communication 书面沟通 / 66

Section One Internal Correspondence 内部文书 / 66

Public Notice 公告 / 66

Memo/E-mail 便函/电邮 / 74

Section Two External Correspondence 对外文书 / 86

Introduction Letter 介绍信 / 86

Appointment Request Letter 预约函 / 91

Reservation Letter 预订函 / 100

Congratulation Letters 祝贺信 / 112

Thank-you Letter 感谢信 / 117

Invitation & Reply 邀请函及回复 / 124

Section Three Card and Form 名片表格 / 137

Business Card / Name Card 名片 / 137

Form 表格 / 141

Further Reading 拓展阅读 / 162

Unit 4 Job Hunting 求职 / 163

Section One Job Application Letter 求职信 / 163

Section Two Resumé 简历 / 178

Section Three Interview 面试 / 195

Further Reading 拓展阅读 / 208

参考书目 / 211

Unit 1 Business Reception

◎ Aims

In this part you will learn how to:

在本单元你将学会如何:

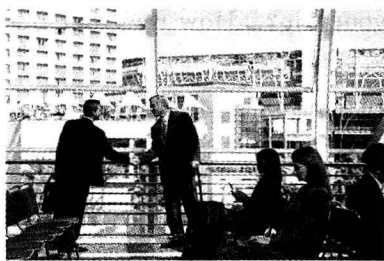
- | | |
|--|--------------------|
| 1. receive visitors politely and friendly; | 1. 热情友好、有礼周到地接待客人; |
| 2. introduce your company to visitors; | 2. 向客人介绍自己公司的状况; |
| 3. entertain visitors at business dinner; | 3. 在商务宴请中招待客人; |
| 4. see visitors off friendly. | 4. 友好地送别客人。 |

Section One Receiving Visitors

At the airport 机场接待

Task

You are a secretary to the General Manager of ABC company, and supposed to meet an important client at the airport. Work in pairs and try to make a dialogue with the help of the following Useful Expressions.



Useful Expressions

1. 确认客人

Excuse me, but are you Mr. Smith from Britain?
对不起,您是从英国来的史密斯先生吗?

Excuse me, but would you perhaps be Mr. Smith from Britain?
请问,您是不是从英国来的史密斯先生?

Yes, I am.
是的,我就是。

No, I'm afraid I am not.
不,我不是。

Oh, I'm sorry, I mistook you for someone else.

哦,对不起,我认错人了。

2. 相互寒暄、介绍

I'm glad/pleased to meet you.

见到您很高兴。

How do you do?

您好!

How are you (doing)?

您好吗?

My name is... I'm here to meet you.

/I'm here to pick you up.

我叫……我是来这儿接您的。

Mr. Wang wanted to meet you **personally**,

but he has an important meeting.

王先生想亲自来接您,但他有个重要的会议。

Let me introduce. This is...

让我来介绍一下,这位是……

It's a great pleasure to meet you. Welcome to China.

见到您非常荣幸。欢迎来中国。

3. 关切行程

Did you have a good trip? /Did you enjoy your trip? /How was your flight?

旅途愉快吗?

I hope you've had an enjoyable trip.

我希望您旅途愉快。

I'm sorry/glad to hear that.

听到这个我很抱歉/高兴。

I think you must be very tired/**exhausted** now.

我想您一定很累了。

4. 关于行李

Do you have all your **luggage** here?

您的行李都在这吗?

May I help you with one of your bags?

我帮您拿个包好吗?

I'm glad/pleased to meet you, too.

见到你我也很高兴。

How do you do?

你好!

Fine. /Not bad. /Very well.

很好。/还不错。/非常好。

Thanks for meeting me/picking me up at the airport!

谢谢你到机场来接我。

That's all right. /It's OK.

没关系。

Yeah, I've been looking forward to meeting you, too.

我也一直期盼着见到你。

Yes, I did. /On the whole, it's not too bad.

是的。/总的来说,还不错。

No trouble at all.

一点问题都没有。

Not very good. I got a little **airsick**.

不太好,我有点晕机。

I got a little **jet lag**.

我有点儿不太适应时差。

Yeah, that's everything.

是的,就这些。

That's very kind of you. Thanks a lot.

你真是太好了。多谢。

Do you need a hand with your **baggage**?

需要我帮忙提行李吗?

It's not heavy at all. I can manage it myself.

行李一点都不重,我自己能行。

No, thanks. I'm fine. Thank you anyway.

不了,谢谢。我没问题的。还是谢谢你。

5. 离开机场

You must be tired after such a long flight.

Shall I take you straight to the hotel now?

长途飞行一定很累了,我直接带您去酒店好吗?

Yes, please. / Yes, that would be great.

哦,好的。/是的,那很好。

There's a company **van** waiting for us, so please come this way.

公司面包车在外面等着,请往这边走。

Yes, I think that would be best.

好,这样最好。

My car is just outside, please wait a moment.

我的车就在外面,请稍等。

Sure.

好。

Substitution Practice

1. Excuse me, but are you Mr. Smith from Britain?

对不起,请问您是从英国来的史密斯先生吗?

从美国来的史密斯女士

ABC公司的史密斯先生

耶鲁大学的史密斯教授

2. Let me introduce. This is ...

让我来介绍一下,这位是.....

我们公司的总经理杨先生

我们公司的人力资源部主任梁小姐

我的助理小丁

3. I've been looking forward to meeting you.

我一直期盼着见到您。

来中国

参观你们公司

和你们合作

4. I hope you've had an enjoyable trip.

我希望您旅途愉快。

旅途顺利

玩得开心

休息得好

5. May I help you with one of your bags?

我帮您拿个包好吗?

拿那个手提箱

提行李

推行李车

Sample Dialogues

Scene: Liu Ping is the secretary of Hangzhou **Textile** Import and Export Corporation. Her boss, Mr. Wang, asks her to meet Mr. Paul Smith, a client from Britain, at the airport.



Fill in the blanks in the dialogues below based on the context. Then listen to the recording and check your answers.

1.1 初次见面



Liu Ping



Paul Smith



_____, but would you perhaps be Mr.

Paul Smith from Britain?



Yes, I am.



I'm pleased to meet you, _____. My name is Liu ping, I am from Hangzhou Textile Import and Export Corporation. Our manager, Mr. Wang has asked me to come to meet you.



Thank you, Miss Liu.

How do you do?



How do you do? _____, Mr. Smith?



Yes, I did, but I think I



Yeah, you must be. It's a long trip after all.



am a little tired.

Let's go to the hotel right away then. _____

_____ one of your bags?



Oh, that's very kind of



Shall we go now? The company'car is waiting outside.



you. Thanks.



This way, please.



Sure.



Now cover the dialogue above, and role-play it with a partner with the help of the following Chinese version only.



请问,您大概是从英国来的史密斯先生吧?



是的。



很高兴见到您,史密斯先生。我是杭州纺织进出口公司的刘萍。我们经理王先生让我来接您。



谢谢,刘小姐。你好!



您好!旅途愉快吗,史密斯先生?



是的,但是我想我有点累了。



是啊,您一定累了。毕竟是趟长途旅行。那我们这就去酒店吧。我帮您拿个包吧?



哦,你太好了,谢谢。



现在可以走了吗?公司的车在外面等我们。



好的。



请这边走。

1.2 接熟人



Liu Pin



Paul Smith



Song Bo



Hello Paul! _____



Not too bad, thanks.



What about you?



Paul, _____, Mr.



Song Bo.



Nice to meet you, Mr.



Smith. Welcome to Hangzhou.



Good to see you, too.



How are things?



Fine, fine.



Nice to meet you too, Mr. Song. Thank you for _____.



Our pleasure. _____?



Glad to hear that. I think you might be a little tired. Do you need _____?



OK, if you are sure.



Now, there's a company van waiting for us. Shall we go now?



你好, 保罗, 能再见到你真高兴。



还好, 谢谢, 你呢?



保罗, 这位是我们的销售经理宋波。



很高兴见到您, 史密斯先生。欢迎您到杭州来。



不客气。旅途还好吗?



很高兴听到您这么说。我想您可能有点累了, 需要我帮忙提行李吗?



好吧, 假如您确定的话。



呃, 公司的面包车在等我们。我们可以走了吗?



Well, it's not bad. The air service was **satisfactory**.



Oh, it's not heavy at all. I can manage it myself. _____.



OK, let's go.



我也很高兴见到你, 一切可好?



还好, 还好。



我也很高兴见到您, 宋先生, 谢谢你们来接我。



呃, 还不错。机上服务很好。



行李一点都不重, 我自己拿吧, 谢谢!



好的, 我们走吧。

Practice

1. Complete the following dialogue, then practice it with a partner.

A: Excuse me, _____ (您是美国来的彼得森先生吗)?

B: Yes, I am.

- A: Good morning, Mr. Peterson. _____ (我是长江进出口公司的徐峰). I'm here to meet you. Welcome to Shanghai.
- B: Thank you, Mr. Xu. It's great to see you.
- A: _____ (是啊,我也一直期待着见到您).
- B: Well, I'm sorry I'm so late. There was fog in Los Angeles and the flight was delayed. I hope you haven't been waiting too long.
- A: No, it's OK. _____ (您旅途都顺利吗)?
- B: Yes, I did. _____ (一点问题都没有). However, after twelve hours in an airplane seat, it feels great to be on the ground again.
- A: Yeah, long flights can be very tiring. Well, I think the best thing now is to go to your hotel.
- B: Sounds perfect.
- A: _____ (让我帮你拿行李吧).
- B: That's OK. _____ (我自己能行,谢谢了).
- A: OK. _____ (请走这边.我们的车就在外面).

2. *Work in pairs, and role-play the conversation based on the situation given below.*

You work as a secretary in ABC Trading Company. Your boss, Mr. Ding, has asked you to meet an important client, Mr. John Nelson, at the airport. Now make up a dialogue and make sure the following aspects are involved in the dialogue:

- Identifying yourself
- Greeting
- Explaining why your boss is not coming
- Asking about the journey
- Offering to help him with the luggage



Vocabulary

personally [ˈpɜːsənəli] *adv.* 亲自地
 airsick [ˈeəsɪk] *adj.* 晕机的
 exhausted [ɪɡˈzɔːstɪd] *adj.* 疲惫的, 筋疲力尽的
 luggage [ˈlʌɡɪdʒ] *n.* 行李

baggage [ˈbæɡɪdʒ] *n.* 行李
 van [væn] *n.* 面包车, 有篷货车
 textile [ˈtekstail] *n.* 纺织品 *adj.* 纺织的
 satisfactory [ˌsætɪsˈfæktəri] *adj.* 令人满意的

In the office 办公室接待

Task

A visitor comes to your company to meet your boss, who happens to be unavailable at the moment. You receive the visitor and offer some help. Perform the reception with a partner by using the Useful Expressions. You may use the following table to keep a record of the important information.



Sunshine Co.

Office Visitor Records

Date: _____ Arrival Time: _____

Visitor's Name: Mr ☐ Mrs ☐ Miss ☐ Ms ☐ _____

Company/Organization: _____

Job Title: _____ Contact number: _____

Person(s) to see: _____ Department: _____

Purpose of visit: _____

* * * * *

Type of visitor: stranger ☐ regular visitor ☐ VIP ☐

Type of visit: with an appointment ☐

without an appointment ☐

Way of reception:

- received by _____ (signature)
- appointment rearranged to _____ (time)
- message left: _____

Useful Expressions

1. 确认来人/来意

What can I do for you? / Can I help you? I have an appointment with...

有什么能为您效劳的吗? 我和……有个约会。

Do you have an appointment with...? I've arranged to see...

您和……有预约吗? 我约好了来见……

May I have your name? I'd like/I am here to see...