



白领秘书 必备英语

邹 莉/编著

快速充电
学以致用



远方出版社

TOP時尚英語 一

白领秘书必备英语

祝 影 编著

远 方 出 版 社

责任编辑：赵志忠

封面设计：吴帆

-TOP时尚英语-
白领秘书必备英语
祝影 编著

远方出版社发行
(呼和浩特市新城区缸房街15号)

内蒙古新华书店经销 北京朝阳东方印刷厂印刷
开本：850×1168 大32开 印张：6.75 字数：180千字
2000年5月第1版 2000年5月第1次印刷
印数：1-10000册
ISBN 7-80595-498-4/H·69 定价：12.00元

内 容 提 要

本书《白领秘书必备英语》是献给白领 OFFICE 一族和准备进入 OFFICE 工作人员的一份厚礼。它包含了在办公室生活中最实用的日常英语。众所周知,秘书是熟练进行交流的专家,其主要工作是联系上司和公司内外的各种人,作为上司的助手来完成业务。在外企工作的你是否常常感觉不能象别人一样用英语自如交流?或者正跃跃欲试想跻身外企大显身手的你对即将面临的职业生活,你能用英语完成上司交待的各种事项吗?你能用英语来接待来访者吗?你能和同事们用英语谈笑风生吗?接到一个重要客户的电话,可是他/她说的是英语哦,怎么办?!

原来学了英语这么多年,要想在办公室里做一个八面玲珑的好秘书,你还需要读一读这本书——《白领秘书必备英语》。

《白领秘书必备英语》分为五个部分:第一部分是接待英语、第二部分是办公室英语、第三部分是电话英语、第四部分是会议英语、第五部分是电话电报常用词汇。本书每个部分均选取了一些典型而实用的范例,详细而有针对性的对在 OFFICE 工作的你或正即将步入白领 OFFICER 系列的你将遇到的各种实际情况,做充分的剖析,让你在办公室里交谈自如,谈笑风生,轻轻松松地做一个能干而有效率的好秘书。

目 录

第一部分:接待英语

- | | |
|---------------------|----|
| 1) 接待有预约的客人 | 1 |
| 2) 接待无预约的客人 | 4 |
| 3) 向上司介绍客人 | 8 |
| 4) 接待新来的职员 | 9 |
| 5) 接待维修人员 | 11 |
| 6) 接待求职者 | 13 |
| 7) 陪同客人 | 15 |
| 8) 将来访者转到其他部门 | 16 |
| 9) 提供方便 | 17 |
| 10) 提供饮料 | 18 |
| 11) 接人 | 19 |
| 12) 送别客人 | 23 |

第二部分:办公室英语

- | | |
|------------------|----|
| 1) 办公程弃 | 28 |
| 2) 安排日程 | 31 |
| 3) 上司的计划安排 | 32 |
| 4) 上司出差 | 36 |
| 5) 处理信函 | 42 |

6) 文字处理	43
7) 信函打字	45
8) 档案	46
9) 会议	48
10) 会议记录	52
11) 命令、报告	54
12) OA 机器的使用方法	56

第三部分:电话英语

1) 接电话、打电话	59
2) 对方要找的人在时	67
3) 对方要找的人不在时	72
4) 对方要找的人正在讲话中时	79
5) 接到打错的电话时	86
6) 代理预约时	89
7) 代理传话时	90
8) 结束通话时	91
9) 预约	95
10) 取消约定时	108
11) 询问情况	109
12) 订票	114
13) 预定房间	117
14) 道谢	119
15) 道歉	121
16) 慰问	122
17) 国际电话的基础知识	125
18) 国际电话的打法	127

19) 主要国家及地区的国际冠码及时差..... 128

第四部分:会议英语

(一)会议通知

1) 股东大会通知..... 130
 2) 董事会议通知..... 131
 3) 销售人员会议通知..... 131
 4) 表彰大会通知..... 132
 5) 迁址通知..... 133

(二)会议开始

1) 主持人开场白..... 134
 2) 宣布会议开始..... 136
 3) 对到会人员表示感谢..... 136
 4) 介绍会议目的和议题..... 138
 5) 实战演习..... 145

(三)会议讨论

1) 主持人如何启发与会者发言..... 151
 2) 主持人如何控制会议进程..... 160
 3) 如何发言..... 169

(四)结束会议

1) 表示会议结束..... 174
 2) 总结讨论结果..... 175
 3) 评价会议..... 176
 4) 对与会者表示感谢..... 177

(五)实战演习

1) 关于出口问题的讨论..... 179
 2) 讨论招聘人员..... 183

- 3) 讨论公司搬迁..... 189
- 4) 讨论成立新部门事宜..... 195
- 5) 董事会议..... 201

第五部分:电话、电报常用词汇

- 1) 电话..... 205
- 2) 电报..... 207

第一部分：接待英语

1. 接待有预约的客人

Visitor: Good afternoon, Miss Chen.

下午好, 陈小姐。

Secretary: Good afternoon, Mr. Watt. You have an appointment with our manager at two o'clock this afternoon, haven't you?

下午好, 瓦特先生。您 2:00 点钟和我们经理有个约会, 是吗?

Visitor: Yes. Is the manager in?

是的。经理在吗?

Secretary: Yes, he is. He is waiting for you in his office. I'll tell him that you're here.

是的, 他在。他正在办公室等您。我告诉他您来了。

Visitor: Thank you, Miss Chen. Please tell him I have brought the agreement this time.

谢谢你, 陈小姐。请告诉他这次我把协议带来了。

Secretary: OK. Just wait a moment, please.

好的。请稍等一下。

Visitor: Hello, Miss Chen. How are you today?

你好,陈小姐。今天怎么样?

Secretary: Fine, thanks. Oh, Mr. Philip, (our manager is occupied at the moment. (Would you please have a seat and wait for a while?) I'll tell the manager that you're here.

很好,谢谢。噢,菲力普先生,我们经理这会儿正忙着。请坐一坐,稍等一会儿好吗?我会告诉经理您来了。

Visitor: All right. If you don't mind, I want to smoke a cigarette here, Miss Chen.

好的。陈小姐,你不介意的话,我想在这儿抽支烟。

Secretary: Never mind. Please make yourself comfortable. Would you like a cup of tea?

不介意,请随便。要喝杯茶吗?

Visitor: Yes, please. Thank you.

好的,谢谢。

S: Good afternoon. May I help you?

你好,能为你效劳吗?

V: Yes, my name is Robert Watson. I believe I have an appointment with Mr. Nelson at 1:00 p. m. .

我叫罗伯特·瓦森,我和尼尔森先生1点钟有个约会。

S: Oh, yes, Mr. Watson. Mr. Nelson is expecting you. Please go right in.

噢,是的。尼尔森先生正在等你,请走右边。

V: Thank you.

谢谢。

·熟悉的客人之场合

S: Hello, Mr. Watson. How are you?

瓦森先生,你好吗?

V: Just fine, thank you, Helen.

还好,谢谢,海伦小姐。

S: Mr. Nelson is expecting you, Mr. Watson. Please go right in.

尼尔森先生在等你,请走右边。

V: Thank you.

谢谢。

Secretary: Good morning, sir. Can I help you?

早上好,先生,有事吗?

Visitor: Good morning. My name is John (I have an appointment with Mr. Dickens for 9:00.)

早上好。我叫约翰,我和迪肯斯先生约好9:00点钟见面。

Secretary: (Yes, he is expecting you. Please go right in.)

是的,他正等着您。请进。

Visitor: Thank you very much.

非常感谢您。

Secretary: You're welcome.

不客气。

- Secretary: Good afternoon. May I help you?
下午好。有什么事吗?
- Visitor: Good afternoon. I have an appointment to see Mr. Dickens.
下午好。我与迪肯斯先生有个约会。
- Secretary: Are you Mr. Chales from Guangzhou P&G Company?
您是广州宝洁公司的查理先生吗?
- Visitor: Yes, that's right.
是的,正是。
- Secretary: (I'm terribly sorry. Mr. Dickens has just phoned and said he would be a few minutes late. Please wait a second and have a cup of tea.)
十分抱歉。迪肯斯先生刚才来电话说他要晚到几分钟。请等一会儿,喝杯茶。
- Visitor: All right. Thank you for your tea.
好的。谢谢你的茶。

2. 接待无预约的客人

- Visitor: Good Morning, Miss Chen.
早上好,陈小姐。
- Secretary: Oh, good morning, Mr. Blake.
哦,早上好,布莱克先生。
- Visitor: (I'd like to see Mr. Dickens, if I could.)
如果可以的话,我想见见迪肯斯先生。
- Secretary: (Do you have an appointment?)

您事先有约吗？

Visitor: No, I'm afraid I haven't.
对不起, 没有。

Secretary: (Take a seat and wait a moment, please, Mr. Blake. Let me see if he is free.)
请坐, 稍候片刻, 布莱克先生。让我去问问他是否有空。

Visitor: Thank you.
谢谢。

Visitor: Good afternoon, Miss Chen.
下午好, 陈小姐。

Secretary: Good afternoon, Mr. North. (Haven't see you for a long time. What can I do for you?)
下午好, 诺思先生。很久没见到您了, 您有什么事吗？

Visitor: (Could I see Mr. Dickens, your manager now?)
我能见见您们的经理迪肯斯先生吗？

Secretary: Let me see if he is available. Would you please sit down and wait for a few minutes?
让我看看他是否方便。您能不能坐一会儿, 稍等几分钟？

Visitor: All right.
好的。

Secretary: (To Mr. Dickens on his extention) Mr. North wants to see you... All right.
(To Mr. North) The manager will come to see

you in a few minutes.

(与迪肯斯先生通话) 诺思先生想见见您…好的。

(对诺思先生) 经理过几分钟就来。

Visitor: Thank you very much, Miss Chen.

太谢谢您了, 陈小姐。

S: Good afternoon. May I help you?

午安, 能为你效劳吗?

V: Hello. Is Mr. Johnson of the Personnel Section in?

人事部的詹森先生在吗?

S: May I have your name, please?

能告诉我您的姓名吗?

V: Oh, I'm sorry. I'm Robert Watson from NET Bank. I was passing by so I thought I'd just stop by to say hello to him.

噢, 对不起。我是 NET 银行的罗伯特·瓦森, 我正经过这里, 所以我想向他打个招呼。

S: I see. I'll see if Mr. Johnson is available. Please have a seat.

明白了, 我看看詹森先生有没有空, 请坐。

(内线通话后)

S: Thank you for waiting. I'm sorry, but Mr. Johnson has to attend an important meeting now.

让你久等了, 实在对不起, 詹森先生现在正在开一个重要的会议。

V: Oh, I see. Well, I'll stop by another time then. Please give

him my regards.

噢,明白了,我会再来,请转告他。

S: I'll certainly give him your message.

我一定转告。

Secretary: Good morning, Sir. Can I help you?

早上好,先生。您有什么事吗?

Visitor: Yes, I would like to see your manager about a new product our company has developed.

是的,我想和你们经理谈谈我们公司开发的一种新产品

Secretary: Have you made any prior arrangement?

您事先有过安排吗?

Visitor: No, I haven't.

没有。

Secretary: I'm sorry, our manager has a full schedule this week. Could you write a note to him on the matter you wish to see him about?

很抱歉,我们经理这个星期的时间都安排满了。您能不能把您要与他谈的事写个便条给他。

Visitor: Well, that's all right.

嗯,那也行。

Visitor: Hello, I'd like to see Mr. Dickens, the manager, please.

你好,我想见见经理迪肯斯先生,麻烦你了。

Secretary: You don't have an appointment, do you?
您预先没有约定, 对吗?

Visitor: No, I'm afraid not, but I'll take only a few minutes of his time.
我想没有, 不过我只需占用他几分钟时间。

Secretary: Please give your name, company and the nature of your business.
请告诉我您的姓名, 公司名称和工作性质。

Visitor: Yes. My name is Gao Lin. I'm the director of Guangzhou Lease Corporation.
好的。我是高林, 广州租赁公司的主任。

Secretary: I see. Please wait a moment.

...

Mr. Gao, Mr. Dickens can see you now. Would you come here this way, please.

我明白了。请等一下。

...

高先生, 迪肯斯先生可以马上见您。请往这儿走。

3. 向上司介绍客人

(敲门)

B: Come in.

请进。

S: Mr. Nelson, ^① I'd like to introduce Mr. Robert Watson of NET Bank. Mr. Watson, Mr. Nelson.

尼尔森先生,我向你介绍 NET 银行的罗伯特·瓦森先生。瓦森先生,这是尼尔森先生。

B: Nice to meet you, Mr. Watson.

很高兴认识你,瓦森先生。

V: Pleased to meet you, Mr. Nelson.

很高兴见到你,尼尔森先生。

B: Please have a seat.

请坐。

V: Thank you.

谢谢。

4. 接待新来的职员

Secretary: Good Morning, Mr. Yu. I'm Chen Li, the secretary to the manager.

早上好,于先生。我叫陈丽,是经理秘书。

① 注:其它的简单介绍方法有“This is Mr. Watson.”介绍时,介绍的顺序有规定。

介绍的先后顺序为:

1. 先介绍地位高的人,后介绍地位低的人。
2. 先介绍年长者,后介绍年轻者。
3. 先介绍初见者,后介绍自己熟悉的人。
4. 先介绍女性,后介绍男性。
5. 先介绍有同伴的人,后介绍单个人。