

与上司沟通实战技巧文秘篇 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/496/2021_2022__E4_B8_8E_E4_B8_8A_E5_8F_B8_E6_c85_496510.htm 秘书部门处于经理层之下，其他职能部门之间的中心位置，它通过文件，会议，电话和其他方式起着承上启下、沟通左右、综合协调的枢纽作用。而在外企，一个好的秘书、助理不仅仅只是处理一些文档，安排一些事宜，更多的是怎样正确理解老板的指示，怎样在部门与老板间起到一个良好的沟通协调作用。怎样妥善处理各项事务，怎样为公司提出建设性意见，成为老板的得力助手和支持。本期我们一起来学习常用办公室秘书英语。

Would you please file these documents for me? (你可以帮我把这些文件归下类吗?) 《白领英语900句》: File...according to their dates按.....日期归档。相关的表达还有: File the reports in alphabetical order.(请将报告按字母顺序归档)I will keep the documents in each file in chronological order.(我会按年月日归档。) You did say next Tuesday at 2:00 P.M., didn't you? (您是说在下星期二下午2点,是不是?) 《白领英语900句》: 确认上司指示的内容。任何事都必须确认一下。以免理解上有误解。如果对方是外国人更要如此。上句也可直截了当地说let me confirm. Yes, I know. (是,我知道了) 《白领英语900句》: 表示了解上司的指示,也可用I understand (我明白了), 或I'll get to work on it at once. (好的马上去做), 美国人常挂在嘴边的是: "I'll be right there." 对上司说OK, 或all right并不恰当。很忙时, 说I'm sorry, but I'm busy now. Could I do it later? Sorry to put you back to work. 不好意思, 你又

得继续工作了 《白领英语900句》：put sb./sth. back推迟，拖延，搁置。My watch is fast. it needs putting back five minutes.(我的手表走快了，需要拨回5分钟。)在外企工作的日程安排一般比较灵活，没有统一的标准，通常，员工的工作进度是以“事情”为中心处理好当天的工作内容并且不会耽误别人工作进度就可以下班了。有些外企甚至没有考勤制度，完全是个人安排工作。有弹性的工作安排是外企工作的特点之一。所以下班的时间也并不固定，有时候遇到紧急工作就会加班。

I ' ll see that it ' s sent off.我一定负责寄出。 《白领英语900句》：see 作see (to it) that 保证使..... 例如I ' ll see that the package are sent off. (我会负责把包裹寄出的。)英国汇款单的表达是：postal order 美国汇款单的表达是：money order It ' s my pleasure.我很乐意。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com