

商务英语

步步为赢

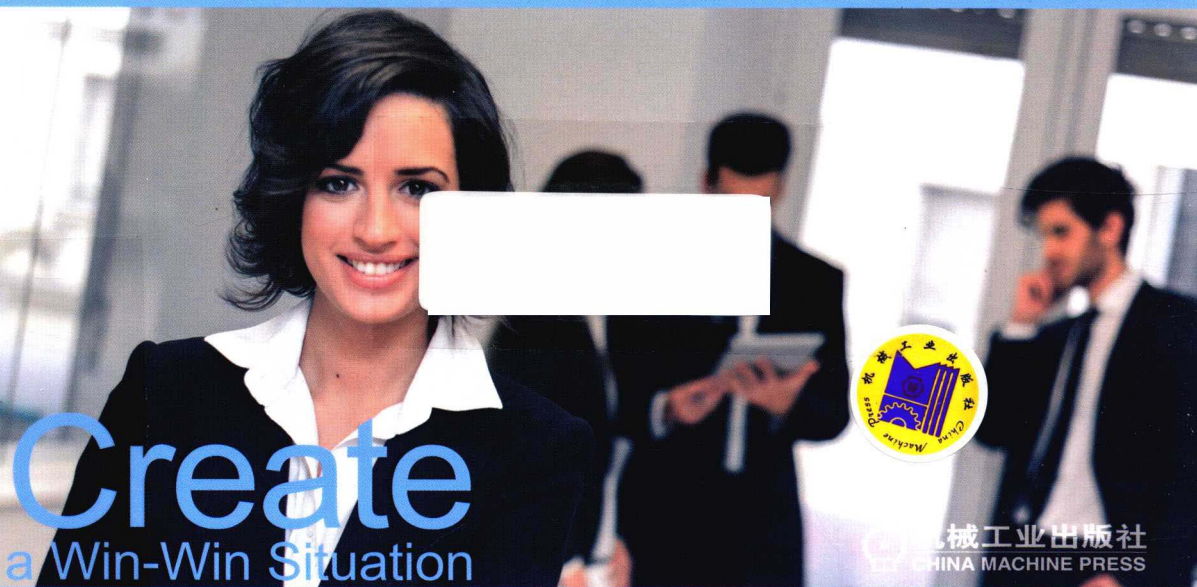
Business
English
英语商务通



Business
English
Conversation

公文包里必须要有的
商务英语书!

[韩] 金静好◎著 刘雯雯◎译



Create
a Win-Win Situation



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

全面传授商务英语知识，
轻松掌握职场商务英语，
快速提升职场英文能力!

编排丰富清楚，将基础的
必要内容，以简易明了浅
显易懂的方式解说!

语言地道实用，让你随心
所欲表达，在职场上如鱼
得水展现专业水准!

商务英语

Business
English
英语商务通

步步为赢

Business
English
Conversation

[韩] 金静好◎著 刘雯雯◎译



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

비즈니스 영어회화 **English Business Conversation**

Copyright © 2008, Kim Jeong-ho (金静好)

Originally published in 2008 by Gilbut EZ-Talk Publishing Co. Ltd.

Chinese translation copyright © 2016 by China Machine Press

ALL RIGHTS RESERVED.

Chinese simplified language translation rights arranged with

Gilbut EZ-Talk Publishing Co. Ltd. through Imprima Korea Agency

This title is published in China by China Machine Press with license from Gilbut EZ-Talk Publishing Co. Ltd. This edition is authorized for sale in China only, excluding Hong Kong SAR, Macao SAR and Taiwan. Unauthorized export of this edition is a violation of the Copyright Act. Violation of this Law is subject to Civil and Criminal Penalties.

本书由韩国 Gilbut EZ-Talk Publishing Co. Ltd. 授权机械工业出版社在中国大陆地区（不包括香港、澳门特别行政区以及台湾地区）出版与发行。未经许可之出口，视为违反著作权法，将受法律之制裁。

图字：01-2010-8042

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语步步为赢/ (韩) 金静好著; 刘雯雯译.

—北京: 机械工业出版社, 2015. 10

(英语商务通)

书名原文: English Business Conversation

ISBN 978-7-111-52209-6

I. ①商… II. ①金… ②刘… III. ①商务-英语

VI. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 278996 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 杨 娟

责任编辑: 张 琳

责任印制: 李 洋

三河市宏达印刷有限公司印刷

2016 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

169mm × 239mm · 13.5 印张 · 260 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-52209-6

ISBN 978-7-89405-952-9 (光盘)

定价: 39.80 元 (含 1CD)

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

服务咨询热线: (010) 88361066

机工官网: www.cmpbook.com

读者购书热线: (010) 68326294

机工官博: weibo.com/cmp1952

(010) 88379203

教育服务网: www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

金书网: www.golden-book.com

前言

成功的商务英语是这样的！

在所有人都忙于工作焦头烂额的时候，电话铃响了。接起电话说，“您好，这里是××部门。”之后，电话那端传来了流利的英文。结果脑海中一片空白，张着嘴说不出话来。第一反应是觉得很糟糕，但也已经来不及了。完全不知道该说什么该怎么说，愣在一旁茫然不知所措。即使这样，也不想被其他同事发现自己不知如何应对外国客户的窘迫模样。不只是电话，若是与外国客户相约开会面谈的话，更是会紧张地从几天前便开始准备会议上可能会用到的英文表达，随着会议日期的临近还会越来越担心，害怕会议上会出现突发问题而不知如何应对。

上述这些情况，对于那些经常与外国客户打交道的朋友来说并不陌生。因为我本人也在外企工作过，所以非常理解朋友们英文邮件撰写、去国外出差以及用英文演讲时的紧张与痛苦。要想顺利完成工作任务，需要让外国客户清楚明白地了解自己的意思。但事实上，我们也没有办法说因为英文不好而放弃其他事情一门心思专攻英文。因为对我们来说，所需要的只是在商务场合灵活应用英文的能力，而并不是要获得英文博士的学位。

就像日常生活用语一样，其实商务英语也有一定的模式。所以，本书为朋友们汇集了所有在职场中可能会遇到的商务英文表达方式。并且本书是按照不同商务情景分类进行介绍的，方便朋友们查找学习。

若是能通过本书，改变那些害怕在职场用英语交流的朋友们的想法，让他们觉得商务英语其实没有那么难，我就会觉得心满意足了。愿本书能成为大家通向商务英语成功之路的好帮手！

金静好

本书的最佳使用方法

一想到要与外国客户开会，就会感到压力大得无法承受，甚至有要辞职的冲动吗？一想到商务英语会话，就会联想起那些复杂的单词和句型吗？但其实外国人在商务场合都会选择使用简单易懂的表达方式。本书为大家精选出各类商务活动中常用的英文表达方式。请大家摒除商务英语很难学的偏见，跟着本书一步一步学习，从容应对商务英语。另外，本书配有音频文件，让你在车里、在步行时，随时随地可以听商务英语来巩固所学内容。

1 Key words

汇集了各种不同情况下必备的关键词语。在与外国客户交流的时候，即使英语实力不佳，只要熟识这些关键词，也可以大致掌握谈话的内容。

3 Tip

这一部分将为您整理一些和句型相关的有用表达。在熟悉句型时，一定要融会贯通。

Unit 1 接听电话

Making/Receiving a Phone Call

想象一下这样一幅场景：一个英语电话打进来，办公室里的同事们面面相觑，相互推诿。整个气氛是不是一下子就变得很冷淡呢？由于英语通话过程中，不能看到对方的表情、语气和表情，而且还会出现语音问题，所以大家需要学会掌握听懂对方所说的内容。但接听电话时，或者转接他人的电话时所需的表达并没有想象中那么复杂，只要掌握本文介绍的几种常用句式，您就不需要怕听到英语来通电话。

Key words

请问是哪位？Who's calling?
现在可以通话 be available now
想打电话确认一下 call to check/confirm
请不要挂电话，稍等 hold the line
正在通话中 be on another line

有您的电话。You have a phone call.
接电话 connect
转接电话 transfer
拿起电话，接听电话 answer the phone
内线号码 extension (number)

轻松掌握 Step 1 商务交流现场经常使用的句型

① 您好，我是——。

在办公室接到电话时，相对于简单的一句 Hello，最好能够在简单的问候之后，告知对方自己所属的公司以及部门。当然也可以介绍一下自己的姓名。一般的顺序是，在问候之后，告知对方公司或者部门的名称，以及接电话人的姓名。如果能够加上一句“有什么可以为您效劳”，那更是锦上添花。

Good morning, SDM Trading. 您好，这里是 SDM 贸易公司。
Good morning, Information. 您好，这里是前台。
Good morning, Strategic Planning. Tanya speaking.
您好，我是战略企划部的 Tanya。
Good morning, SDS Corporation. Can I help you?
您好，这里是 SDS。有什么可以为您效劳？
Good morning, Customers Service. This is Susan Kim speaking.
How may I help you? 您好，这里是客户服务中心。我是 Susan Kim。有什么可以帮您？

有时候，打电话的人
会先确认一下自己有没有
打错。这时候，“请问是
——”这句话可以用 “Is
this —?” 这一句来表达。
Is this the Personnel
Department?
请问是人事部吗？

Could you pick up the phone on line two?

您能接下第2线的电话吗？

Will you answer the phone, please? 您能接一下电话吗？

② 电话已经转接。

这是在接到转接电话后该说的第一句话。用这一表达，告诉对方自己就是他要找的人。如果在转接过程中，需要让对方等候片刻，应向对方说 “Sorry to keep you waiting”，以表达自己的歉意。

Speaking. 电话已经转接。

Kim Jiyoung speaking. 我是金志英。

This is he / she. 是我。

This is Julia Cho. 我是 Julia Cho。

如果您拨打了自己的
电话，最好能够使用以
下表达向对方表示歉意。
Thank you for waiting.
感谢您的等待。
I'm sorry to keep you
waiting. 非常不好意思。
让您久等了。

如果没有听清对方所说的内容，您可以这么做

和以英语为母语的人 (Native speaker) 用英语通话时，如果没有听清对方所说的内容，又害怕显示出自己英语实力的不足，而就此忽略而过，可能会导致很大的误会。这种时候，比起一笑而过，使用 “Excuse me. What did you say?” (不好意思，您刚才说的是?) “What was that again? (您能再说一遍吗?)” 或者 “Come again? (您能再说一遍吗?)” 等表达坦率地告诉对方自己没有听清，才是最好的解决方法。

2 轻松掌握 Step 1

为什么有人会说商务英语很难呢？其实商务英语并没有什么特别难的单词或者长句子。本书将用一些谁都能学会的简单词汇和短语让您轻松掌握商务英语。现在您就可以用简单的表达和母语国家人士成功进行商务交流了。

4 Business tip

这一部分将会为您提供和母语国家人士进行商务交流时需要注意的表达和温馨提示。切记，小失误有时也会酿成大失败。

轻松掌握 Step 2 商务现场实战练习

■ 转接电话时

- A: Intech Co. Lisa speaking.
B: Hello? Is this the Marketing Department?
A: Yes. 请问是哪位?
B: This is Jim Stewart from ROK. Can I speak to Mr. Kim, please?
A: Hold on a minute. I'll put you through.

■ 说明打电话的原因时

- A: Good morning. Mr. Kim's office. How can I help you?
B: Hello. Can I speak to someone who's in charge of hiring?
A: What is this in regard to?
B: I'm calling to ask if the person received my application.
A: One moment, please. 马上为您转接。

■ 打电话确认对方是否收到电子邮件时

- A: Global Shipping Co. Emily Watson speaking.
B: Hello. 我想找 Thompson 先生。
A: Who's calling please?
B: This is Michael Chang from Seoul.
A: One moment, please. I'll put you through.
C: Jim Thompson speaking.
B: Hello, Jim. It's Michael Chang here from Seoul. How are you?
C: Hi, Michael. Nice to hear from you. I'm fine. How are you?
B: I'm doing okay. Well, 我打电话想确认一下你是否收到了我两天前发的电子邮件。
C: No, I didn't. What was it about?
B: It was about our meeting next Wednesday.

- A: 我是 Intech 公司的 Lisa。
B: 喂。请问是市场部吗？
A: 是的。Who's calling, please?
B: 我是 ROK 的 Jim Stewart，能帮我转接 Kim 先生吗？
A: 请稍等。马上为您转接。

- A: 早上好。这里是 Mr. Kim 的办公室。有什么能帮您吗？
B: 您好。我想和贵公司招聘负责人通话吗？
A: 您有什么事情？
B: 我想确认一下是否收到了我的求职申请表。
A: 请稍等。I'll transfer your call.

- A: 我是环球航运公司的 Emily Watson。
B: 您好。Could I speak to Mr. Thompson, please?
A: 您是哪位？
B: 我是首尔的 Michael Chang。
C: 请稍等。马上为您转接。
C: 我是 Jim Thompson。
B: 您好。Jim，我是首尔的 Michael Chang，您最近怎么样啊？

- C: Michael，您好。很高兴接到您的电话。我很好，您最近怎么样呢？
B: 我很好。I'm calling to check if you received my email which I sent two days ago.
C: 我收到了啊。什么内容呢？
B: 是关于我们下周三会议的事。

8 Part 1 打电话时的常用句型

轻松掌握 Step 3 模拟练习

- 您想找哪位？
- 我能和 Mary Kim 通话吗？
- 有电话找您。
- 您是哪位？
- 我打电话想确认一下，您是否收到了我的短信。
- (接电话的人) 喂，我是金哲洙。
- 请稍等片刻。
- 将为您转接。

参考答案

- Who would you like to speak to?
- Can I speak to Mary Kim?
- You have a phone call.
- Who's calling, please?
- I'm calling to see if you received my message.
- Hello, this is Kim Chae-soo speaking.
- One moment, please.
- I'll transfer your call.

直接写下

直接写下你所需要的句型

5 轻松掌握 Step 2

这一部分以实际商务活动为对话场景。让大家回顾 Step1 中学习的内容，将其直接用英语表达出来。大家还可以边听音频教材，设想自己身处实际的商务活动，边大声跟读对话。大声跟读的学习效果要明显好于死记硬背。

6 轻松掌握 Step 3

这部分以练习的形式来测评大家对本单元内容的掌握程度，同时也帮助大家更好地温习所学内容。

7 直接写下你所需要的句型

大家可以在此处写下本单元的重点句型或者尚未掌握的句型，这样可以为日后复习节省时间。

目 录

前 言

本书的最佳使用方法

Part 1 打电话时的常用句式 /1

- Unit 1 接打电话 Making/Receiving a Phone Call /3
- Unit 2 留言 Taking/Leaving a Message /10
- Unit 3 回电话和挂电话 Returning/Ending a Phone Call /16
- Unit 4 通话中可能出现的问题 Phone Call Problems /22

Part 2 和对方约会时常用的句式 /29

- Unit 1 确定约会 Making an Appointment /31
- Unit 2 变更约会 Changing an Appointment /39
- Unit 3 确认约会 Confirming an Appointment /46

Part 3 会议中常用的表达 /53

- Unit 1 业务情况汇报会 Reporting Progress /55
- Unit 2 创意分享会 Sharing Ideas/Opinions /63
- Unit 3 结束会议 Wrapping Up /72

Part 4 签约或者谈判时必须了解的表达 /81

- Unit 1 谈判前 Starting a Negotiation /83
- Unit 2 协商合同条件 Discussing Conditions of a Contract /90
- Unit 3 确认谈判内容 Checking Information/Positions /98
- Unit 4 谈判结束语 Closing a Negotiation /105

Part 5 出差时应记住的句式 /113

- Unit 1 在飞机上 Air Travel /115
- Unit 2 住宿 Accommodations /122
- Unit 3 搭乘交通工具 Transportation /129

Part 6 办公室日常用语 /137

- Unit 1 与同事的日常对话 Small Talks in the Office /139
- Unit 2 业务对话 On the Job /148

Unit 3 拜访客户 Visiting Business Partners /156

Part 7 接待时可能会用到的句型 /163

Unit 1 与生活方式有关的对话 Talking about Lifestyle /165

Unit 2 与韩国文化有关的对话 Talking about Korean Culture /172

附录1 写电子邮件时需要用到的句型 /179

- 1 电子邮件的开头和结尾 Beginning/Ending Email /180
- 2 有关产品的咨询 & 答复函 Requesting Information & Replying to Email /185
- 3 产品订购 & 结算 Ordering & Paying /189
- 4 投诉及致歉 Complaining & Apologizing /192

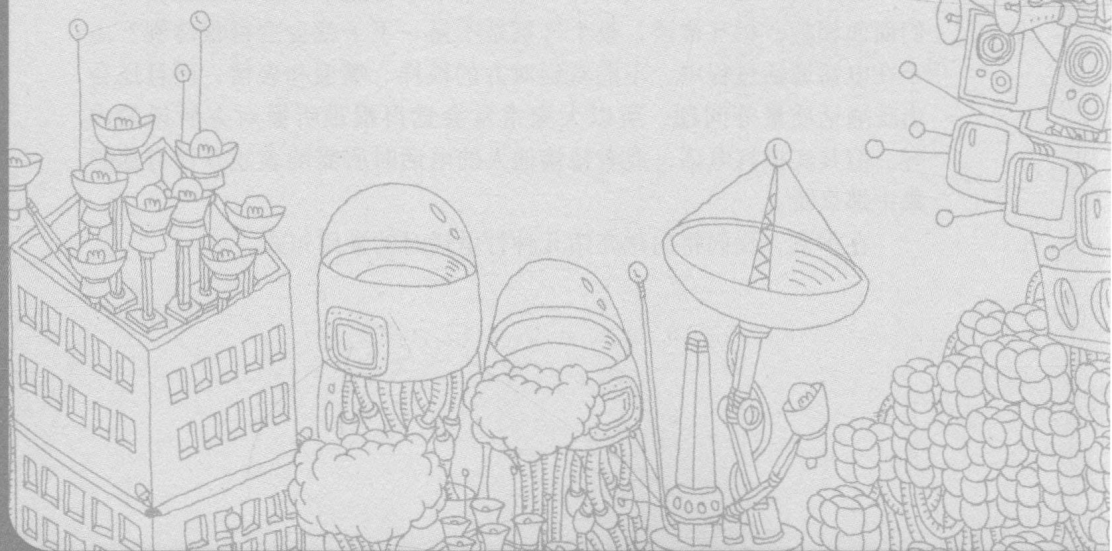
附录2 常用商务词汇 /197

Unit 1 接打电话 Making/Receiving a Phone Call

Unit 2 留言 Taking/Leaving a Message

Unit 3 回电话和挂电话 Returning/Ending a Phone Call

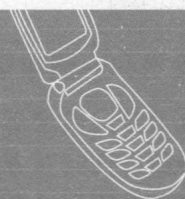
Unit 4 通话中可能出现的问题 Phone Call Problems



接打电话

Making/Receiving a Phone Call

想象一下这样一幅场景：一个英语电话打进来，办公室里的同事们面面相觑，相互推诿，整个气氛是不是一下子就会变得很冷呢？由于在电话通话过程中，不能看到对方的模样、嘴型和表情，而且还会出现通话质量等问题，所以大家常常会觉得很难听懂对方所说的内容。但其实接打电话，或者转接他人的电话时所需的表述并没有您想象中那么难。只要掌握本单元所列举的几种常用句式，您将不再害怕用英语来通电话。



Key words

请问您是哪位？Who's calling?

现在可以通话 be available now

想打电话确认一下 call to check / confirm

请不要挂电话，稍等 hold the line

正在通话中 be on another line

有您的电话。You have a phone call.

接通电话 connect

转接电话 transfer

拿起电话，接听电话 answer the phone

内线号码 extension (number)

轻松掌握 Step 1

商务交流现场经常使用的句型

01 您好，我是~。

在办公室接到电话时，相对于简单的一句 Hello，最好能够在简单的问候之后，告知对方自己所属的公司以及部门。当然也可以介绍一下自己的姓名。一般的顺序是，在问候之后，告知对方公司或者部门的名称，以及接电话人的姓名。如果能够加上一句“有什么可以为您效劳”，那更是锦上添花。

Good morning, SDM Trading. 您好，这里是 SDM 贸易公司。

Good morning, Information. 您好，这里是前台。

Good morning, Strategic Planning. Tanya speaking.

您好，我是战略企划部的 Tanya。

Good morning, SDS Corporation. Can I help you?

您好，这里是 SDS。有什么可以为您效劳？

Good morning, Customers Service. This is Susan Kim speaking.

How may I help you? 您好，这里是客户服务中心。我是

Susan Kim。有什么可以帮您？

Tip

有时候，打电话的人
会先确认一下自己有没有
打错。这时候，“请问是
~？”这句话可以用“Is
this ~？”这一句式来表达。

► Is this the Personnel
Department?

请问是人事部吗？

02 我想和~通电话。

在简单问候之后，如果您确认没有打错电话，可以做下自我介绍，询问对方是否可以让自己想找的人接听电话。这时一般都会用到“Can I speak to ~?”这一句式，如果想要表现得更加尊重对方，可以用“May I speak to ~?”或者“Could I speak to ~?”。此外，还可以直接询问对方“Is (谁) in? (谁在吗?)”。

Can I speak to Mary Kim? 能让 Mary Kim 接电话吗?

Could I speak to someone in Customers Service?

我想找客户服务中心的工作人员。

May I speak to Mr. Lee on extension 1290, please?

能帮我接通内线号码为 1290 的李先生吗?

I'd like to speak to the person responsible for running advertisements, please. 请帮我接通广告业务主管。

Is Mr. Brown in? 布朗先生在吗?

Is Ms. Smith available now? 史密斯女士现在能接电话吗?

Tip

接电话的人如果想问对方“您找哪位?”，可以说“Who would you like to speak to?”。

03 您是哪位?

如果打电话来的人并没有说明自己的身份，而直接要求转接某人，一般我们都会想要问一下“Who are you?”。但是在打电话时，我们并不用这一表达方式，而使用以下表达。如果在句末加上 please，听起来会更显得尊敬对方。

Who's calling, please? 您是哪位?

Who's this, please? 您是哪位?

Who's this calling, please? 您是哪位?

May I ask who's calling? 请问您是哪位?

Could I have your name, please? 请问您贵姓?

04 我是~ This is ~ (姓名)。

打电话时，如果想要告知对方自己叫什么，不用 I'm ~ (姓名) 这一句式。I'm (姓名) 主要在和对方面对面交流时使用。而在打电话时告知对方自己姓名的句式则是 This is (姓名)，My name is (姓名)，或者是 It's (姓名)。也可以只

说出自己姓名。

This is Kim Cheolsoo. 我是金哲洙。

This is Kim Cheolsoo from Pacific Trading Co.

我是太平洋贸易公司的金哲洙。

My name is Kim Cheolsoo. 我叫金哲洙。

It's Kim Cheolsoo here. 我是金哲洙。

This is Kim Cheolsoo speaking. 我是金哲洙。

This is Kim Cheolsoo calling from Safe Technology.

我是 Safe Technology 的金哲洙。

05 因为 ~ 给您打电话。

如果对方使用 “What is it/this in regard to?” 或者 “May I ask what this is about?” 等句式询问您打电话的原因时，可以用这一句型回答。

I'm calling to check if he got my email.

我打电话想确认一下，他是否收到了我的电子邮件。

I'm calling to see if she received my message.

我打电话想确认一下，她是否收到了我的信息。

I'm calling to ask her about the email she sent me.

我打电话想问一下关于她给我发的电子邮件里的一些事项。

I'm calling to confirm his receipt of the payment.

我打电话想确认一下，他是否收到了我的付款。

I'm calling about tomorrow's meeting.

我打电话想问一下明天会议的事。

06 请稍等。

如果需对方不要挂电话并稍等片刻，这时我们并不用日常生活中让对方等待片刻的表达，比如 wait，而是使用带有“片刻”意思的 minute 或者 moment。如果想让对方别挂电话并稍等片刻，也可以使用 hold on 一词。请看下面的例子。

One moment, please. 请稍等片刻。

Just a moment, please. 请稍等片刻。

Please hold on. 请稍等片刻。

Hold on a moment, please. 请不要挂电话, 稍等片刻。

Can you hold the line, please? 请不要挂电话, 稍等片刻。

Would you hold the line a moment, please?

请不要挂电话, 稍等片刻。

Tip

如果对方现在无法接通, 可以用以下表达。

► 他现在正在通话, 请稍等。

► 电话正忙, 请稍等。

07 现在就为您转接。

如果电话需要转接的时候, 可以直接说“现在就为您转接”, 可以告诉对方需要先询问一下要找的人是否方便接听。如果是直接转接的话, 可以使用 connect, transfer, put through 等动词; 如果不能直接转接而需要先询问要找的人是否方便接听的话, 可以使用 check 或者 see 等动词。请看下面的例子。

I'll connect your call now. 我现在就为您转接。

I'll transfer your call now. 我现在就为您转接。

I'll put you through now. 我现在就为您转接。

I'll put you through to Ms. Kim. 我现在为您转接金女士。

I'll see if he /she is in. 我看看他/她在不在。

I'll check if he /she is available.

我看看他/她现在是否方便接听。

Tip

< put/get + 人 + on the phone > 虽然也是表达让谁接电话的意思, 例如“Put David on the phone.”这句话就是“让大卫接电话。”的意思, 但因为有点命令句的感觉, 所以最好不要在办公室使用。如果想换刚才那位接听电话, 你可以换个语气说“Would you put Mr. Smith back on the phone, please?”(麻烦您能让史密斯先生再接下电话吗?)

08 有您的电话。

如果需要向身边的同事或者上司转接电话时, 可以使用以下例句。来电话的时候, 可以直接说 phone call 或者 call。

It's for you. 这是打给您的电话。

There's a phone call for you. 有电话找您。

You have a phone call. 有您的电话。

Could you pick up the phone on line two?

您能接下第2线的电话吗?

Will you answer the phone, please? 您能接一下电话吗?

09 电话已经转接。

这是在接到转接电话后该说的第一句话。用这一表达,告诉对方自己就是他要找的人。如果在转接过程中,需要让对方等候片刻,应该向对方说“Sorry to keep you waiting.”,以表达自己的歉意。

Speaking. 电话已经转接。

Kim Jiyoung speaking. 我是金志英。

This is he / she. 是我。

This is Julia Cho. 我是 Julia Cho。

Tip

如果晚接了打给自己的电话,最好能够使用以下表达向对方表示歉意。

▶ Thank you for waiting.

谢谢您的等待。

▶ I'm sorry to keep you waiting. 非常不好意思,让您久等了。

Business tip

如果没有听清对方所说的内容,您可以这么做

和以英语为母语的人(Native speaker)用英语通话时,如果没有听清对方所说的内容,又害怕显示出自己英语实力的不足,而就此忽略而过,可能会导致很大的误会。这种时候,比起一笑而过,使用“Excuse me. What did you say? (不好意思,您刚才说的是?)”“What was that again? (您能再说一遍吗?)”或者“Come again? (您能再说一遍吗?)”等表达坦率地告诉对方自己没有听清,才是最好的解决方法。

1 转接电话时

A: Intech Co. Lisa speaking.

B: Hello? Is this the Marketing Department?

A: Yes. 请问您是哪位?

B: This is Jim Stewart from ROK. Can I speak to Mr. Kim, please?

A: Hold on a minute. I'll put you through.

A: 我是 Intech 公司的 Lisa。

B: 喂, 请问是市场部吗?

A: 是的。Who's calling, please?

B: 我是 ROK 的 Jim Stewart。

能帮我转接 Kim 先生吗?

A: 请稍等。马上为您转接。

2 说明打电话的原因时

A: Good morning. Mr. Kim's office. How can I help you?

B: Hello. Can I speak to someone who's in charge of hiring?

A: What is this in regard to?

B: I'm calling to ask if the person received my application.

A: One moment, please. 马上为您转接。

A: 早上好。这里是 Mr. Kim 的办公室。有什么能帮您吗?

B: 您好。我能和贵公司的招聘负责人通话吗?

A: 您有什么事呢?

B: 我想确认一下是否收到了我的求职申请。

A: 请稍等。I'll transfer your call.

3 打电话确认对方是否收到电子邮件时

A: Global Shipping Co. Emily Watson speaking.

B: Hello. 我想找 Thompson 先生。

A: Who's calling please?

B: This is Michael Chang from Seoul.

A: One moment, please. I'll put you through.

C: Jim Thompson speaking.

B: Hello, Jim. It's Michael Chang here from Seoul. How are you?

C: Hi, Michael. Nice to hear from you. I'm fine. How are you?

B: I'm doing okay. Well, 我打电话想确认一下你是否收到了我两天前发的电子邮件。

C: No, I didn't. What was it about?

B: It was about our meeting next Wednesday.

A: 我是环球航运公司的 Emily Watson。

B: 您好。Could I speak to Mr. Thompson, please?

A: 您是哪位?

B: 我是首尔的 Michael Chang。

A: 请稍等。马上为您接通。

C: 我是 Jim Thompson。

B: 你好, Jim。我是首尔的 Michael Chang。你最近怎么样啊?

C: Michael, 你好。很高兴接到你的电话。我很好。你最近怎么样呢?

B: 我挺好的。I'm calling to check if you received my email which I sent two days ago.

C: 我没收到啊。什么内容呢?

B: 是关于我们下周三会议的事。

1. 您想找哪位?

▶

2. 我能和 Mary Kim 通话吗?

▶

3. 有电话找您。

▶

4. 您是哪位?

▶

5. 我打电话想确认一下, 您是否收到了我的短信。

▶

6. (接电话的人) 喂, 我是金哲洙。

▶

7. 请稍等片刻。

▶

8. 将为您转接。

▶

正确答案

1. Who would you like to speak to?
2. Can I speak to Mary Kim?
3. You have a phone call.
4. Who's calling, please?
5. I'm calling to see if you received my message.
6. Hello, this is Kim Cheolsoo speaking.
7. One moment, please.
8. I'll transfer your call.

直接写下您所需要的句型

.....

.....

.....

.....

.....