

电报电话 英语

李 琴 编著

青海人民出版社

电报电话 英语

江苏工业学院图书馆
藏书章

青海人民出版社

.....

图书在版编目(CIP)数据

电报电话英语/李琴编著. -西宁:青海人民出版社,
2008.4

ISBN 978-7-225-03139-2

I. 电… II. 李… III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第029497号

电报电话英语

李 琴 编著

出 版: 青海人民出版社(西宁市同仁路10号)
发 行: 邮政编码810001 电话 6143426(总编室)
发 行 部: (0971) 6143516 6123221
印 刷: 甘肃云盛印刷有限公司
经 销: 新华书店
开 本: 850mm×1168mm 1/32
印 张: 7.625
字 数: 100千
版 次: 2008年4月第1版
印 次: 2008年4月第1次印刷
印 数: 1-1000册
书 号: ISBN 978-7-225-03139-2
定 价: 19.80元

版权所有 翻印必究

(书中如有缺页错页及倒装请与工厂联系)

前 言

电信技术的问世极大地改变了传统意义上时间和空间的理念，预示着一场深刻的社会变革。历史上没有任何一个时代的人们像今天这样感受着电信技术带给我们的便利和快捷。作为现代社会生活中的必需品，电信技术给我们呈现出一幅无限广阔的前景。电信以其快捷、便利的服务大大地缩短了人们之间的时间和空间距离，剧烈地冲击着许多传统的理念和产业。社会瞬息万变，技术日新月异，一个不懂得使用电信技术的人必将为现代社会的洪流所淘汰。

一门语言，本无行业之分，而现代社会的快节奏、高效率使社会分工日趋精细、复杂，作为国际语言的英语，自然也被分成许多专门用途英语(English for Special Purpose)，以适应多种行业国际交流的需要。《电报、电话英语》就是为此目的而编写的英语读物。

电报虽受到电传、传真等电讯技术的冲击，但由于其正式、隐密等特点，在商贸、日常生活、社交等场合仍被广泛使用。本书电报英语部分主要涉及电报的两个最为重要的使用领域，即日常生活电报英语和商务电报英语，为了方便起见，每一部分都配有电文的中文译文，商务电报英语部分还用英语对电文大意进行了进一步解释。

电话无疑是电信手段中使用最广泛，联系最直接的通讯方式，它的最大优点在于能实现远程的即时交流。本书电话英语部分在讲解电话英语基本知识的基础上，还列举了大量日常生活、商务、旅游等方面电话英语的实例，并配有中文翻译。为了讲解清楚和行文方便起见，每一部分又被分解成多项专题逐一讲解。

本书在编写过程中，参考了部分以往出版的电报英语和电话英语方面的著作，在此深表感谢。

由于编者水平有限，时间仓促，错误之处在所难免，敬请有关专家、各位同行和读者朋友予以批评指正。

编者 2007 年 8 月于
西北师大外国语学院

Preface

The development of telecommunications brought about substantial changes to traditional notions of time and space, and initiated a profound social change. There is not a time in history like today when people enjoy so much the convenience and promptness of the new communicative means. As bare necessities of modern societies, telecommunication technologies have proved to be a field of vast application with great potentialities. Telecommunications considerably drew people nearer to each other spatially and temporally and started an ascending revolution that has reshaped many traditional ideas and industries. The knowledge of telecommunications is indispensable to people living in an instantly changing society.

A language, in essence, should not be categorized according to trade and industry. However, the quick tempo and high efficiency of modern society promote the development of the labor division. Thus, as a global language, English is subdivided into many branches known as ESP (English for special purposes) in order to facilitate the international communication in the specific trades. *Special English for Telegram and Telephone* is just a book compiled for this purpose.

Although the previous telegram business is shared by many other means of telecommunications, telegram, characterized by formalness and secret, is still widely used on many occasions such as in daily life and in business circle. The telegram part of the book mainly deals with the two most important aspects of telegram English, namely daily telegram English and telegram English in business circle. For the readers' convenience, Chinese equivalents for the telegram are given. In business telegram, telegram is not only followed by Chinese translation, but also by paraphrases in plain English.

It is not very far from the truth to say that telephone is the most

direct and frequently used means of telecommunications. The most outstanding advantage of telephone lies in its ability of instant long distance communication. The telephone part of this book starts with the presentation of the fundamental knowledge of telephone English, and then presents many examples of telephone English in daily life, in business as well as in travel industry with Chinese translation. For the sake of clearness of presentation and convenience of index, each part is dealt with subtopic by subtopic.

Acknowledgement is extended to many books on this topic from which we drew the references constantly. We are equally thankful to all the teachers, colleagues and friends who help with the compiling and publishing of this book.

Constrained by our limitation in knowledge on this subject as well as the limited time, errors are open to the criticism and correction of experts and readers. Any help to the improvement of this book is deeply appreciated.

August 2007 in Northwest Normal University

目 录

Table of Contents

电报英语

Telegram English

第一章 电报英语概述.....	1
Chapter 1 An Introduction to Telegram English.....	1
第一节 英语电报的种类.....	1
Section 1 Categories of English Telegram.....	1
第二节 英语电报的计费标准和方法.....	2
Section 2 The Charges of English Telegram.....	2
第三节 英语电报的格式.....	3
Section 3 The Layout of English Telegram.....	3
第四节 电报英语的基本注意事项.....	5
Section 4 Some Points for Attention in Telegram English	5
第二章 英语电报文稿.....	7
Chapter 2 English Telegram.....	7
第一节 英语电报文稿的词汇特征.....	7
Section 1 The Lexical Features of Telegram English.....	7
第二节 英语电报文稿的语法特征.....	10
Section 2 The Grammatical Features of Telegram English.....	10
第三节 英语电报文稿的起草.....	13
Section 3 How to Draft an English Telegram.....	13
第四节 英语电报文稿中的缩略语.....	16
Section 4 Abbreviations in English Telegram.....	16
第三章 电报英语实例.....	20
Chapter 3 Examples for Telegram English...	20
第一节 日常生活电报英语.....	20
Section 1 Telegram English in Daily Life...	20
1. 祝愿、祝贺电报 (Wishes and Congratulations)...	20

(1) 祝贺成功 (Success).....	20
(2) 祝节日快乐 (Holidays).....	22
(3) 祝贺生日 (Birthday).....	24
(4) 祝贺结婚及纪念日 (Wedding and Anniversary).....	25
(5) 其它 (Other Occasions).....	27
2. 感谢和致歉电报 (Thanks and Apologies).....	28
3. 通知电报 (Announcement).....	29
4. 慰问和吊唁电报 (Consolation and Condolence).....	30
5. 邀请与答复 (Invitations and Replies).....	32
6. 其它日常生活电文 (Daily Telegram English on Other Occasions).....	33
第二节 商务电报英语.....	33
Section 2 Telegram English in Business Circle.....	33
1. 询价 (Inquiry).....	33
2. 报盘 (Offer).....	38
3. 定单 (Order).....	43
4. 付款 (Payment).....	46
5. 装船 (Shipment).....	51
6. 贸易纠纷 (Trade Dispute).....	55
附录一: 商贸电报英语常用表达.....	60
Appendix I: Common Telegram Expressions In Business Circle... ..	60
附录二: 明语电报常用缩略语.....	68
Appendix II: Received Cable Abbreviations.....	68
附录三: 常用电报组词.....	79
Appendix III: Combinations and Compounds.....	79

..

电话英语

Telephone English

第一章 电话英语概述.....	82
Chapter 1 An Introduction to Telephone English.....	82
第一节 电话英语的一般原则.....	82

Section 1 General Principles for Telephone English....	82
第二节 电话英语的注意事项.....	84
Section 2 Points for Attention in Telephone English... ..	84
第二章 国际电话	87
Chapter 2 International Call	87
第一节 国际直拨电话.....	87
Section 1 International Direct-Dial Call	87
第二节 经由国际电话台接通的国际电话... ..	88
Section 2 International Call through Operators.....	88
1. 叫号电话(Station-to-station Call).....	89
2. 叫人电话(Person-to-person Call).....	89
3. 受话人付费电话(Collect Call)	89
4. 信用卡记账电话(Credit Card Call).....	90
5. 紧急电话(Emergency Call).....	91
第三节 拨打国际电话时应注意的事项	91
Section 3 Points for Attention in International Call.....	91
第四节 国际电话应用实例.....	92
Section 4 Examples for International Call.....	92
第三章 常用电话用语	103
Chapter 3 Key Expressions in Daily Telephone Call	103
第一节 讲话人常用语	103
Section 1 Key Expressions for the Caller.....	103
第二节 受话人常用语.....	111
Section 2 Key Expressions for the Callee.....	111
第三节 总机用语	120
Section 3 Key Expressions for the Operator.....	120
第四章 电话英语应用实例	123
Chapter 4 Examples for Telephone English	123
第一节 日常生活电话英语实例	123
Section 1 Telephone English in Daily Life.....	123

1. 预定 (Reserving) ...	123
2. 咨询 (Consulting)	128
3. 购物 (Shopping)	130
4. 留口信 (Leaving a Message)	133
5. 告知好消息 (Telling Good News)	135
6. 催促 (In a Hurry)	136
7. 接通电话 (Connecting the Line)	137
8. 交通咨询 (Asking for Traffic Information)	138
9. 入学信息咨询 (Asking for Information about the University) ...	138
10. 求职电话 (Applying for a Job)	140
11. 邀请吃饭 (Inviting for a Dinner)	144
12. 预约医生 (Making an Appointment with the Doctor) ...	145
13. 确认预约 (Confirming the Reservation)	146
14. 取消预约 (Canceling the Reservation) ...	147
15. 求助 (Asking for Help)	148
16. 紧急情况 (Emergency Call)	149
17. 邀请朋友看电影 (Inviting a Friend to a Film)	154
18. 感谢款待 (Thanks for Reception)	155
19. 退换货物 (Getting a Refund)	156
20. 询价 (Making an Inquiry about the Price) ...	157
21. 表示哀悼 (Expressing Sympathy)	159
22. 表示祝贺 (Expressing Congratulations)	159
23. 约会 (Making an Appointment)	163
24. 投诉 (Complaints)	164
25. 提供帮助 (Offering Help)	165
26. 租房 (Renting a House)	165
27. 拒绝邀请 (Refusing an Invitation) ...	168
28. 感谢 (Thanks)	169
29. 道歉 (Apology)	169
30. 征求意见 (Asking for Advice)	170

31. 请假 (Taking a Sick Leave).....	171
32. 应聘 (Taking a Position).....	172
第二节 商务电话英语实例.....	173
Section 2 Telephone English in Business Circle.....	173
1. 商务约会 (Business Appointment).....	174
2. 取消约会 (Canceling an Appointment).....	175
3. 咨询商务信息 (Consulting for Business Information).....	176
4. 询价 (Inquiring).....	177
5. 报价 (Offering).....	178
6. 更改订货内容 (Changing Orders).....	180
7. 逾期付款 (Postponing Payment).....	181
8. 付款不足 (No Enough Payment).....	183
9. 询问汇款的电话 (Inquiring about Remittance).....	184
10. 因不能如期交货而道歉 (Apology for Lat Delivery).....	185
11. 申诉 (Complaints).....	187
12. 电话推销 (Promoting Sales by Phone Call).....	187
13. 订货 (Ordering).....	188
14. 改变约会时间 (Changing/Rescheduling an Appointment).....	189
15. 安排开会 (Arranging a Meeting).....	191
16. 因故不能赴会 (Not Attending Meeting).....	192
17. 咨询 (Inquiring about Information).....	193
18. 质量索赔 (Claim on Quality).....	194
19. 货物装运 (Shipment).....	196
20. 贸易谈判 (Business Negotiation).....	197
21. 受理投诉 (Adjustments).....	202
第三节 旅游电话英语实例.....	204
Section 3 Examples for Travel Call.....	204
1. 旅游信息咨询 (Consulting for the Information about Travel).....	204
2. 咨询旅行日程安排 (Consulting for Travel Arrangements).....	208
3. 旅行购物咨询 (Consulting for Travel Shopping).....	210

4. 预定旅馆房间 (Booking a Room in the Hotel)	212
5. 要求提供服务 (Asking for Service).....	213
6. 结帐退房 (Check-out).....	217
7. 预定桌位 (Reserving a Table).....	218
8. 租车 (Renting a Car)	220
9. 询问火车时刻 (Making Inquiry about the Train Schedule) ...	222
10. 取消预定房间 (Canceling a Hotel Booking).....	223
11. 预定出租车 (Booking Taxi Service).....	224
12. 询问洗衣服务 (Inquiring about Washing Service) ...	227
13. 找回失物 (Lost and Found).....	228
14. 投诉 (Complaints).....	229
附录: 世界主要国家和地区的国际冠码、国家代码及时差表.....	231
主要参考书目.....	232

第一章 电报英语概述

Chapter 1 An Introduction to Telegram English

电报(Telegram 或 Cable)是一种国际国内交往中经常使用的通讯方式,它是由各国邮电局或电信局提供的并由发报人填写的表格。英语电报是国际电报(International Telegram),即国际间使用的电报的一种。

电报自 1837 年问世以来,在人们生活的各个方面起到了举足轻重的作用。人们充分利用了这一快捷、有效的现代化通讯手段,传递各种紧急或重要的信息,进行各种交际活动。同时,电报还被广泛应用于各种政治和商业事务中。国家领导人、外交代表、各部门机构常用电报与国外相应的人员和机构进行往来联系,如通知、祝愿、祝贺、感谢、慰问、吊唁等。电报不仅传递速度快,而且能更好地提醒收报人对有关事务的紧急性予以重视,例如出口商常用电报而不是信函催促进口商开立信用证或修改信用证。

第一节 英语电报的种类

Section 1 Categories of English Telegram

电报可按其服务范围分为国内电报和国际电报两种。国际电报按电文可分为明语电报 (Plain Language Telegram)、密语电报 (Code Message) 和暗语电报 (Cipher Message) 三种。

明语电报指的是用国际电信局所承认并接受的英语写成的电报,电文用英语直接拍发;密语电报是指用密码写成并拍发的电报,收报人收到电文后,必须先做译码或解码工作,才能读懂电文。

暗语电报是指绝密电报,它是用根据特殊需要而专门设计的电码本的密码书写的,高度机密,不经专门译码是看不懂的。

本书主要讨论明语电报,它是我们日常生活和国际交往中最常用的电报形式。

英语明码电报，按传递速度可以分为普通电报（又称平常电报，简称平电 Ordinary Telegram）、加急电报（Urgent Telegram）和书信电报（Letter Telegram）三种。为了明确电文的种类，拍发时要求在加急电报或书信电报的顶端加注“URGENT”或“LT”字样，并当作一个字收费。普通电报不必专门注明。

普通电报一般在6小时之内可到达对方。普通电报的计费是加急电报的二分之一。各种电报的计费一般以此为标准。电报计费的字数最低为7，不足7个字的按7个字计算。在发报时，应按照邮局或电信局印制的表格填写。

加急电报一般可于3小时内到达对方，费用最高，是普通电报的两倍，最低计费字数为7，不足7个字的按7个字收费。计费字数包括收报人姓名、地址、所在城市以及“URGENT”等字样。世界上有些国家如美国、缅甸、印度尼西亚等不受理加急电报业务，因此在拍发加急电报时，应先确认对方是否受理该业务。

第二节 英语电报的计费标准和方法

Section 2 The Charges of English Telegram

如前所述，电报是按字数收费的通讯手段，电报字数越多，收费就越高。因此，我们可以通过缩减电文字数的办法来降低电报费用。电报文稿的起草将在下一章专门讨论。不过，在此之前，了解电报文稿字数的计算方法和计费办法，对于起草电报文稿，节省电报费用是很有帮助的。

明语电报以“电报字”（Telegraphic Words）为计费单位，电报字可以是“自然字”（Natural Words）或“词典字”（Dictionary Words），也可以是“数目字”（Figure）、“数目字加符号”（Characters）、“复合字”（Compound Words）或“合并字”（Combined Words）。具体计算方法如下：

1. 自然字算法

依据英语标准词典, 10 个字母以内的自然字, 按 1 个电报字计算, 凡超过 10 个字母又不足 20 个字母者, 按 2 个电报字计算。如:

company service diplomacy wanted available bicycle
(按 1 个电报字计数)

instruction congratulations misunderstanding
telecommunication transportation (按 2 个电报字计数)

2. 复合字算法

在电报文稿中, 复合字以及任何随意合并的字, 凡不超过 10 个字母者, 都算作一个电报字, 超过 10 个字母而又不足 20 个字母者, 算作两个电报字。如:

assoonas beE-mail womenbikes (按 1 个电报字计数)
seventyone pricelist atonce (按 1 个电报字计数)
seventyfour steamroller (按 2 个电报字计数)

应当指出的是, 电报文稿中合并单词, 应当以能看懂为前提, 切忌随意合并词而使电报文稿的意思含糊不清。

3. 数目字算法

在电报文稿中, 10 个数字以内的数目字, 按一个字计算, 超过 10 个数字的数目字, 则按两个字计算。如:

32586 67976452 5654788 (按一个电报字计数)
56234782334 657578886211 (按两个电报字计数)

4. 数目字加符号算法

在电报文稿中, 每个数目字或符号均当作一个字母看待。如:

1056DLS (按 7 个字母, 一个电报字计数)
55782/75749 (按 11 个字母, 两个电报字计数)

以上叙述的是电报计费的基本原则, 关于电报具体的收费标准, 各个国家和地区都有不同的规定, 可到当地电信局进行咨询。

第三节 英语电报的格式

Section 3 The Layout of English Telegram

电报文稿主要由三部分组成：收报人姓名和地址 (The Name and Address of Addressee)、电报正文、发报人姓名和地址，具体顺序如下：
TELEGRAM (电报文稿)

Fees: (报费)	Serial No. (流水号数)
Account No. (记帐号数)	Transmitting Date and Time: (发报时日)
Original No. (原来号数)	Operator: (值班员)
Clerk: (营业员)	

有时候国际电报还采用以下顺序：

1. Number and run number at the telegraph office
(发报局流水号数)
2. Class, sending office, chargeable words, date and time of sending at the telegraph office
(电报种类、发报局、收费字数和发报时间和日期)
3. Chargeable rate
(收费标准)
4. Name and address of the addressee
(收报人姓名和地址)
5. Receiving office
(收报局名称)
6. The body of the telegram or the message
(电报正文)
7. Sender's signature or the cable address
(发报人签名和发报人地址)