

邮电营业实用英语

ENGLISH

Practical English for
Post and Telecommunication Service

北京市邮政管理局编

人民邮电出版社

**Practical English for Post and
Telecommunication Service**

邮电营业实用英语

北京市邮政管理局 编

人民邮电出版社

登记证号(京)143号

内 容 提 要

本书比较系统的编集了邮电各营业岗位常用的业务英语会话,如邮政营业、电报营业、长途电话等。同时收集了一些日常用语和营业中常用的机构名称,业务缩语等。本书适用于邮电各业务窗口的服务人员,同时也可用作职工培训教材和自学参考书。

邮电营业实用英语

北京市邮政管理局 编

责任编辑 宋欣欣

*

人民邮电出版社出版发行

北京东长安街 27 号

北京朝阳区隆昌印刷厂

新华书店总店科技发行所经销

*

开本:787×1092 1/32 1993年12月 第一版

印张: 8,625 1993年12月 北京第1次印刷

字数: 192千字 印数: 1—6000册

ISBN7-115-05083-X/F·035

定价:7.40元

编 者 的 话

随着我国改革开放的日益深化,邮电对外服务的要求越来越高,服务面也越来越广,邮电服务人员急需提高外语会话水平。为使邮电对外服务达到国际现代化水平,我们特组织编写了“邮电营业实用英语”一书。

本书是根据我局多年来在对外服务中的经验,并结合现行的业务规定编写而成的。书中比较系统地编集了邮电营业岗位常用的业务英语会话,日常用语及常用词汇等。本书在编排上也力求出新,根据初学者及生产人员现场查找的需要,将汉语放在英语前面。

本书是由我局刘蕴华、朱蕙芬、吴芸芸、何振恩等同志执笔编写,田素然同志总编的。并请邮电部武永田、雷永红、我局朱鸿涛、北京邮电学院赵金富同志进行了审校。在本书的编写过程中,得到了北京市邮政管理局张志和、逯淑媛同志的支持和指导,谨此一并致谢。

由于时间仓促,经验不足,书中难免疏漏,不妥之处,恳请广大读者指正。

北京市邮政管理局教育处

1993年5月

目 录

CONTENTS

一、日常用语.....	1
Daily Conversations	
(一) 问候语	1
Greetings	
(二) 告别语	2
Farewells	
(三) 感谢语	3
Thanks	
(四) 服务用语	4
Services	
(五) 时间、星期和日期.....	7
Time, Week and Date	
(六) 其他	9
Miscellaneous	
二、邮政营业	15
Postal Service	
(一) 集邮.....	15
Stamps Collection	
1. 购买集邮册	15
Buying Stamp Albums	
2. 购买邮票	17

Buying Stamps

3. 集邮者的特殊需求 20

Special Demand for Stamp Collector

- (二) 交寄邮件..... 22

Posting Mails

1. 交寄水陆路信函 22

Posting Surface Letters

2. 交寄航空信函 24

Posting Airmail Letters

3. 交寄挂号信函 28

Posting Registered Letters

4. 交寄附回执的挂号信函 30

Posting Registered Letters with Advice of Delivery

5. 交寄明信片 32

Posting Postcards

6. 交寄航空邮筒 36

Posting Aerogrammes

7. 交寄印刷品 38

Posting Printed Matters

8. 交寄快递邮件 46

Posting Expresses

9. 邮寄小包邮件 49

Posting Small Packets

10. 交寄合封函件..... 54

Posting "Combination Mailing" Correspondence

11. 交寄保价信函 57

Posting Insured Letters

(三) 交寄国际包裹 61

Posting International Parcels

1. 国际包裹的尺寸与重量 61

Size and Weight of International Parcels

2. 填写国际包裹单式 63

Filling in the Forms of International Parcels

3. 交寄日用品包裹 66

Posting Parcels Containing Daily Necessities

4. 交寄流质物品包裹 68

Posting Parcels Containing Liquid Substances

5. 交寄染料包裹 71

Posting Parcels Containing Dyes

6. 交寄脆弱包裹 73

Posting Parcels Containing Fragile Articles

7. 交寄禁寄物品包裹 76

Posting Parcels Containing Prohibited Articles

8. 交寄超大尺寸包裹 79

Posting Cumbersome Parcels

9. 交寄特快包裹 82

Posting Parcels by EMS

10. 交寄保价包裹 84

Posting Insured Parcels

(四) 投递邮件 86

Delivering Mail Matters

1. 按址投递邮件 86

Delivering Mail Matters to the Addressee's Ad-

dress	
2. 投递存局候领函件	88
Delivering "Poste — Restante" Correspondence	
3. 窗口投递邮件	91
Delivering Mails at the Counter	
(五) 查询	96
Making Enquiries	
(六) 撤回、改寄和更改地址	102
Withdrawing Letters, Redirecting Mails and Altering Addresses	
1. 撤回信函	102
Withdrawing Letters	
2. 改寄邮件	104
Redirecting Mails	
3. 更改地址	106
Altering Addresses	
(七) 国际邮政汇兑业务	108
International Postal Remittance and Cash Money Service	
(八) 国内汇款	112
Remitting Money	
(九) 订阅期刊和报纸	115
Subscription to Periodicals and Newspapers	
1. 订阅期刊	115
Subscription to Periodicals	
2. 订阅报纸	117
Subscription to Newspapers	

3. 零售	118
Retailing	

三、电报营业	120
--------------	-----

Telegraph Service

(一) 国际公众电报	120
------------------	-----

International Public Telegrams

1. 收报人姓名地址	120
Name and Address of the Addressee	
2. 收报局名	123
Name of the Office of Destination	
3. 电文和署名	127
Text and Signature	
4. 书写字迹及标点符号	130
Handwriting and Symbols	
5. 电报种类	134
Types of Telegrams	
6. 计字收费	140
Tariff on Word Basis	
7. 转帐付费	144
Payment on Credit Card	
8. 登记电报挂号	147
Registration of Cable Address	
9. 电报查询	149
Enquiries about Telegrams	

(二) 台湾、香港、澳门电报	153
----------------------	-----

Telegrams to Taiwan, Hongkong and Macau

(三) 国内电报	155
----------------	-----

Domestic Telegram

(四) 用户电报 159

Telex

1. 挂发用户电报 159

Booking Telex Call

2. 指导用户操作用语 162

Operating Procedures for a Telex Call

3. 用户电报业务用语 164

Code and Abbreviations for the Telex Service

(五) 传真电报 169

Facsimile Telegram

四、长途电话 171

Long-distance Telephone

(一) 在营业处挂发电话 171

Booking Calls at the Counter

1. 挂号手续 171

Booking Formalities

2. 叫号电话和叫人电话 176

Station Call and Personal Call

3. 加急电话 178

Urgent Call

4. 直拨电话 180

Direct Dialling Telephone Call

5. 计时和计费 183

Duration of Calls and Payment

6. 受话人付费和信用卡电话 188

Collect and Credit-card Calls

(二) 用话机挂发电话	192
Booking Calls Through the Telephone	
1. 挂发电话	192
Booking a Call	
2. 注销电话	197
Cancelling a Call	
(三) 电话的接续	198
Establishment of Calls	
1. 去话	199
Outgoing Calls	
2. 来话	200
Incoming Calls	
3. 转话	202
Transit Calls	
4. 通话困难	203
Transmission Difficulties	
(四) 其他商谈	205
Other Talking	
1. 电路测试	205
Tests of Circuits	
2. 班长联系	206
Contacts between Supervisors	

五、附录	208
------------	-----

Appendix

(一) 国名(地区名)及首都、城市名称	208
Names of the Countries (Regions), Capitals and Cities	

(二) 名址中常用词汇	216
Words Commonly Used in the Name and Address	
(三) 部分机构名称	221
Name of Part of the Organizations	
(四) 14 种外文版期刊名称	229
14 Magazines in Foreign Languages	
(五) 国际电话业务缩语	230
Abbreviations Used in the International Telephone Service	
(六) 字母拼读法	233
Spelling Code	
(七) 常用词汇	234
Useful Words and Expressions	

一、日常用语

Daily Conversations

(一) 问候语

Greetings

1. 早上好!
Good morning!
2. 下午好!
Good afternoon!
3. 晚上好!
Good evening!
4. 日安!
Good day!
5. 喂! (你好)
Hello!
6. 您好!
How do you do? (初次见面时用, 回答时仍用此句)
7. 您好吗?
How are you? (有问候身体健康状况的含义)
……很好, 谢谢。您好吗?
Very well, thank you. And you?
……好, 谢谢您。
Fine, thank you.
8. 见到您很高兴。

I'm glad to meet you.

I'm pleased to meet you.

Nice to see you.

9. 您过得好吗?

How are you doing?

How is it going?

……很好,谢谢您。

Very well, thank you.

10. 很久没有见到您了。

I haven't seen you for a long time.

I haven't seen you for ages.

11. 我们好久没有见面了,对吗?

We haven't seen each other for a long time, have we?

(二) 告别语

Farewells

1. 再见!

Good-bye!

Bye-bye!

See you later!

See you again!

So long!

Good night! (晚上分别时用)

2. 明天见!

See you tomorrow!

3. 一路平安!

Bon voyage!

4. 祝您旅途愉快!

Have a good trip!

(三) 感谢语

Thanks

1. 谢谢。

Thank you.

Thanks.

2. 多谢。

Many thanks.

Thanks a lot.

Thank you very much.

3. 我很感谢你。

Much obliged!

4. 可还得谢谢你。

Thank you all the same.

5. 感谢你的热情服务。

Thanks for your help.

6. 别客气。

Don't mention it.

You are welcome.

Not at all.

7. 没关系,不要紧。

Never mind.

It's nothing.

8. 感谢你为我所做的一切,你的帮助确实使我在中国的逗留很有成效。

Thank you for all that you've done. You've really helped to make my stay here successful.

……你这样讲太客气了,对改进我们的工作你有什么建议吗? 提出来我将非常感谢你。

It's very kind of you to say that. Could you offer any suggestions to improve our work? I'd be very grateful.

(四) 服务用语

Services

1. 你会讲英语吗?

Do you speak English?

2. 我只会讲一点点英语。

Sorry, I can speak only a little English.

3. 对不起,我只会邮政业务方面的英语。

Sorry, I know only a few English words concerning our postal business.

4. 对不起,你说什么?

Excuse me, but what did you say?

5. 对不起,我不大明白你的意思。

I'm sorry, but I can't quite understand you.

Sorry, I didn't quite follow you.

6. 请讲慢一点。

Please speak slowly.

7. 请大点声讲好吗?

Will you speak a little louder?

8. 好的,我再讲一遍。

All right, let me repeat that.

9. 好的,请讲下去。

Yes, go ahead, please.

10. 那是什么意思?

What do you mean by that?

11. 对不起,请再说一遍。(没有听清对方的话)

Pardon!

※

※

※

1. 您有什么事?(或:您要办什么业务?)

What can I do for you?

What may I do for you?

May I do anything for you?

Anything I can do for you?

What do you want?

Can I help you? (我能帮您的忙吗?)

2. 您还要些什么?

Is there anything else?

3. 能打扰你一会儿吗?

Do you have a minute?

4. 对不起,麻烦你一下。

Sorry to trouble you.

5. 能帮我个忙吗?

Would you please do me a favor?

Would you please give me a hand?

May I ask you for a favor?

……当然可以,什么事?