

SPEAKING
ENGLISH ON
THE TELEPHONE

英语口语突破书系

· 音带版 ·

台湾雄峰出版社授权
大陆独家出版

电话英语
交谈

1500句

完全自助式口语——

自我提高、无师自通

完全效率型口语——

典型语句、举一反三

完全功能型口语——

逼真环境、注重实用



世界图书出版公司

840-0005-25 中国出版集团 号5登同合展贸野瑞

30613911

江南大学图书馆



90613911

电话英语交谈 1500 句

Speaking English on the Telephone 1500

胡润生 编译

19 0021 英文图书出版



本书配有磁带

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

(含磁带) 39.00.85

版权贸易合同登记号:陕版出图字 25-2000-043

11881800

电话英语交谈 1500 句

Speaking English on the Telephone 1500

新编 全册

电话英语交谈 1500 句

编 译 胡润生

总责任编辑 薛春民

责任编辑 秦 灏

艺术总监 王晓勇

出版发行 世界图书出版西安公司

地 址 西安市南大街 17 号 邮编 710001

电 话 029-7279676 7233647(发行部)

经 销 新华书店

印 刷 西安 7226 厂印刷

开 本 850×1168 1/32

印 张 5

字 数 100 千字

印 数 0001—5000 册

版 次 2001 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

音 带 号 ISRC-CN-M46-00-0095-0/A·H·082

定 价 38.00 元(含磁带 4 盒)

千年之交,人类已经迈入了完全有别于工业时代的信息时代。假如说世界是个大舞台,那么这个舞台将会以全球主义为背景,知识和信息走向它的中央,扮演了主角。语言作为知识和信息的载体将成为最为重要的道具,而英语作为“全球普通话”无疑是其中最为流行的一种。英语以经济与技术开路,成为绝对强势语言,它呼啸而至,不管你是否愿意,都要对你进行无情的“格式化”,否则你将会被排斥在世界之外。中国加入WTO已成定局,将进一步融入经济全球化的浪潮中,英语在交流中的作用将日益明显,英语的学习普及已成为目前各阶层人士的迫切需要。

是的,许多人都学过英语,还有更多的人正在学英语,然而只有极低比例的人在用英语,这说明在英语教学与英语应用之间还存在着距离。基本的英语知识是重要的,但它只有转化成具体的语言,才会起到交流的作用,达到交流的目的,否则就是“死”英语。我们迫切需要的,便是能将这种“死”英语转化为“活”英语的“软件”。我们要献给广大读者的“英语口语突破书系”便是完成这种转化的最好的“软件”之一。

“英语口语突破书系”是地道的规范的实用的美式英语,共分为“辞典版”与“音带版”两个系列。“辞典版”共8种9册,“音带版”共35种,二



编者皆以具体的适用环境为分类原则,涵盖了英语交流的各个方面,如商务、餐饮、旅游、求诊等等。“辞典版”便于读者查阅,“音带版”便于读者学习。“英语口语突破书系”的特点有三:其一是完全自助式口语,可自我提高,无师自通;其二是完全功能型口语,可营造逼真的语言环境,注重实际效果;其三是完全效率型口语,书中语句皆具有一定的典型性,容易举一反三,触类旁通。相信这套书可为你扫清英语交流中的一切障碍。

“英语口语突破书系”(“辞典版”与“音带版”)出版在即,我们以迫切的心情等待着读者对它的评价。

世界图书出版西安公司

2000年8月



随着国际交流的日益频繁,在国外或在国内使用电话与外人联系或洽谈的机会也就越来越多了,所以电话英语极为重要。编者鉴于此,特编译本书《电话英语交谈1500句》,供读者参考运用。本书不但内容丰富,而且所用语句精简,得体实用,极为简单易懂,只要读者反复练习,无论是国外旅行还是在国内使用电话与外国友人洽谈商务,均能轻松交流。



1. 如何接电话	(1)
(1) 如何读电话号码	(1)
(2) 接电话	(1)
(3) 如何转接电话时说“请稍等”	(1)
(4) 确认对方姓名时说“您是谁”	(3)
(5) 听不清楚对方所说的话时	(3)
(6) 请对方拼出姓名时	(4)
(7) 请问对方要找谁时	(4)
(8) 接到打错电话时	(5)
(9) “正忙时”	(5)
(10) “现在正好离开时”	(6)
(11) “正好外出时”	(6)
(12) “现在正好出差时”	(7)
(13) “现在正有客人(开会)时”	(8)
(14) “正在接另外的电话时”	(8)
(15) “已回家(不会回来了)”	(8)
(16) “可否转请其他人接电话”	(9)
(17) “将电话转给承办人员”	(10)
(18) 请另打电话到他现在所在地方	(10)
(19) 告诉对方何时会回来	(11)
(20) 稍后将转告他打电话给您	(11)
(21) 请问对方电话号码	(12)
(22) 请对方稍后再打时	(13)
(23) 问对方是否需要留话	(13)
2. 如何打电话	(15)
(1) 与总机接线员交谈	(15)
(2) 打国际电话	(20)
(3) 询问打电话方法	(22)



(4) 请求将电话转给某人	(22)
(5) 对方不在时	(23)
3. 打电话实例	(25)
(1) 打对方付费电话	(25)
(2) 打叫人电话	(27)
(3) 打国际电话	(28)
(4) 接市内电话	(29)
(5) 打市内电话	(30)
(6) 常用语句	(31)
(7) 拜访前电话	(34)
(8) 打电话代替拜访	(36)
(9) 电话回答应征	(38)
(10) 美国家庭的电话应对	(43)
(11) 美国公司的电话应对	(44)
4. 如何打一般性电话	(47)
(1) 实例 1	(47)
(2) 实例 2	(49)
(3) 实例 3	(54)
(4) 实例 4	(56)
5. 如何打紧急电话	(60)
(1) 实例 1	(60)
(2) 实例 2	(61)
6. 如何打国际电话	(63)
(1) 实例 1	(63)
(2) 实例 2	(64)
(3) 实例 3	(68)
(4) 实例 4	(70)



7. 商务电话	(73)
(1) 找人听电话的常用语句	(73)
(2) 接电话的常用语句	(74)
(3) 电话交谈常用语句	(77)
8. 与朋友的约会电话	(81)
(1) 实例 1	(81)
(2) 实例 2	(84)
9. 看病预约的电话	(89)
10. 预订机位的电话	(91)
11. 打电话常用语句(1)	(95)
(1——81 句)	
12. 打电话常用语句(2)	(103)
(1——54 句)	
13. 打电话常用语句(3)	(108)
(1——32 句)	
14. 电话交谈语句	(112)
15. 电话交谈基本语句	(125)
16. 电话交谈实用会话	(127)
17. 电话术语	(130)
18. 国际长途电话字母拼音表	(132)
19. 美加地区重要城市区域号码表	(133)
20. 中国重要城市区域号码表	(137)



1. 如何接电话

(1) 如何读电话号码

A: Three-five-one-four-one-two-zero
351 - 4120

B: Five-nine-one-seven-four-eight-six
591 - 7486

(2) 接电话

A: Hello. This is the SBC Corporation. May I help you?

喂, 这是 SBC 公司, 我能帮你什么忙吗?

B: Hello, This is Mr. Green speaking.
喂, 我是格兰先生。

A: Good morning. SBC Corporation. May I help you?

早上好, SBC 公司, 我能帮你什么忙吗?

(3) 如何转接电话时说“请稍等”

B: Could you please give me the international division.

请帮我接国际部好吗?



A: Hold on a minute, please.

请稍候。

B: Can you please connect me with the export department?

请接出口部好吗?

A: Hold the line a moment, I'll connect you.

稍候,我帮你接过去。

B: May I speak to Mr. Chen please?

我能和陈先生讲话吗?

A: I'll connect you to him.

我接过去给他。

B: Would you please transfer me to the production department?

请转生产部好吗?

A: I'll put you through.

我帮你接过去。

I'll ring him for you.

我帮你转给他。

I'll get him for you.

我帮你转给他。

Just a moment, please.

请稍候。

Just a second, please.

请稍候。

One moment, please.



请稍候。

(4) 确认对方姓名时说“您是谁”

Who's calling, please?

请问你是谁?

May I ask who's calling?

请问你是谁?

May I tell him who's calling?

我能告诉他是谁打来的吗?(即:请问你是谁?)

May I let him know who's calling?

我要让他知道是谁打来的?

May I have your name, please?

请问你的姓名?

(5) 听不清楚对方所说的话时

I can't hear you very well. Please speak a little louder.

我听不清你讲的话,请大声一点。

Please speak a little more slowly.

请说慢一点。

May I have your name again, please.

再次请问您尊姓大名?

This is Mitchell Gallagher.

我是米契尔·加拉赫尔。



I'm sorry, could you repeat that, please?

对不起,请再说一遍好吗?

I beg your pardon.

请再说一遍。

I'm sorry, we seem to have a bad connection.

对不起,好像电话线路不好。

(6) 请对方拼出姓名时

Could you spell your name, please?

请你拼出你的姓名好吗?

Could you please tell me how your name is spelled?

请你告诉我你的名字怎样拼好吗?

How do you spell your name, please?

请问你的姓名如何拼出?

That's J-O-V-A-N-O-V-I-C-H, Jovanovich.

那是 J-O-V-A-N-O-V-I-C-H, Jovanovich.

J-O-V-A-N-O-V-I-C-H, I've got it. Thank you.

J-O-V-A-N-O-V-I-C-H, 我知道了, 谢谢。

(7) 请问对方要找谁时

A: What can I do for you, Mr. Brown?

布朗先生, 有什么地方我能为你效劳吗?

B: Could I have the order department, please?

请接预订部好吗?



A: Who do you wish to speak to, sir?
先生, 你希望和谁讲话?

B: I'd like to speak to the department manager,
please.

我想和该部门的经理讲话。

A: That would be Mr. Lin.
那是林先生。

B: May I speak to Mr. Xu?
我能和许先生讲话吗?

A: Can I ask what you're calling in reference to?
请问关于什么事?

B: Can I tell him what it's in reference to?
我能告诉他(即: 请问)有什么事?

(8) 接到打错电话时

What number have you dialed?
你打多少号码?

I'm afraid you've dialed the wrong number.
恐怕你打错了。

There's no one here by that name.
这里没有这个人。

(9) “正忙时”

I'm sorry, he's tied up at the moment.



对不起,他此刻正在忙。

I'm sorry, he's busy at the moment.

对不起,他此刻正在忙。

I'm sorry, he's not available at the moment.

对不起,他此刻没空。

I'm sorry, he can't come to the phone at the moment.

对不起,他此刻无法接电话。

(10) “现在正好离开时”

A: I'm sorry, he's not at his desk.

对不起,他不在办公位上。

B: Could you tell him to call me back as soon as possible?

请告诉他尽快回我的电话好吗?

A: I'm sorry, he's away from his desk.

对不起,他离开办公桌了。

B: Will you ask him to call me back in about an hour?

请告诉他大约一小时后回我的电话好吗?

A: I'm sorry, he just walked away from his desk.

抱歉,他刚离开办公桌。

(11) “正好外出时”

A: I'm sorry, he's not in at the moment.

对不起,他不在。

B: May I leave a message?

我能留音吗?

A: I'm sorry, he's out of the office now.

对不起,他现在不在办公室。

B: Please leave a message that I called.

请留话说我打过电话给他。

A: I'm sorry he's away from the office.

抱歉,他离开办公室了。

I'm sorry, he's not in the office now.

对不起,他现在不在办公室。

I'm sorry, he's just left.

抱歉,他刚离开。

I'm sorry, he hasn't come to the office yet.

对不起,他还没有来办公室。

(12) “现在正好出差时”

I'm sorry, he's out of town now.

对不起,他现在出城去了。

I'm sorry, he's out of town on a business trip.

抱歉,他外出做生意了。

I'm sorry, he's out of town for a few days.

对不起,他出城几天。



(13)“现在正有客人(开会)时”

I'm sorry, he has someone with him right now.
对不起,他现在有客人。

I'm sorry, he has a visitor right now.
抱歉,他现在有客人。

I'm sorry, he has someone in his office right now.
对不起,现在有客人在他办公室。

I'm sorry, he's giving an interview now.
抱歉,他正在面谈。

I'm sorry, he's in a meeting now.
对不起,他正在开会。

I'm sorry, he's in conference now.
抱歉,他正在开会。

(14)“正在接另外的电话时”

I'm sorry, he's on another line at the moment.
对不起,他正在接另外一部电话。

I'm sorry, he's on the phone at the moment.
抱歉,他正在接电话。

I'm sorry, his line is busy at the moment.
对不起,他正在打电话。

(15)“已回家(不会回来了)”

I'm sorry, he's gone home for the day.

