

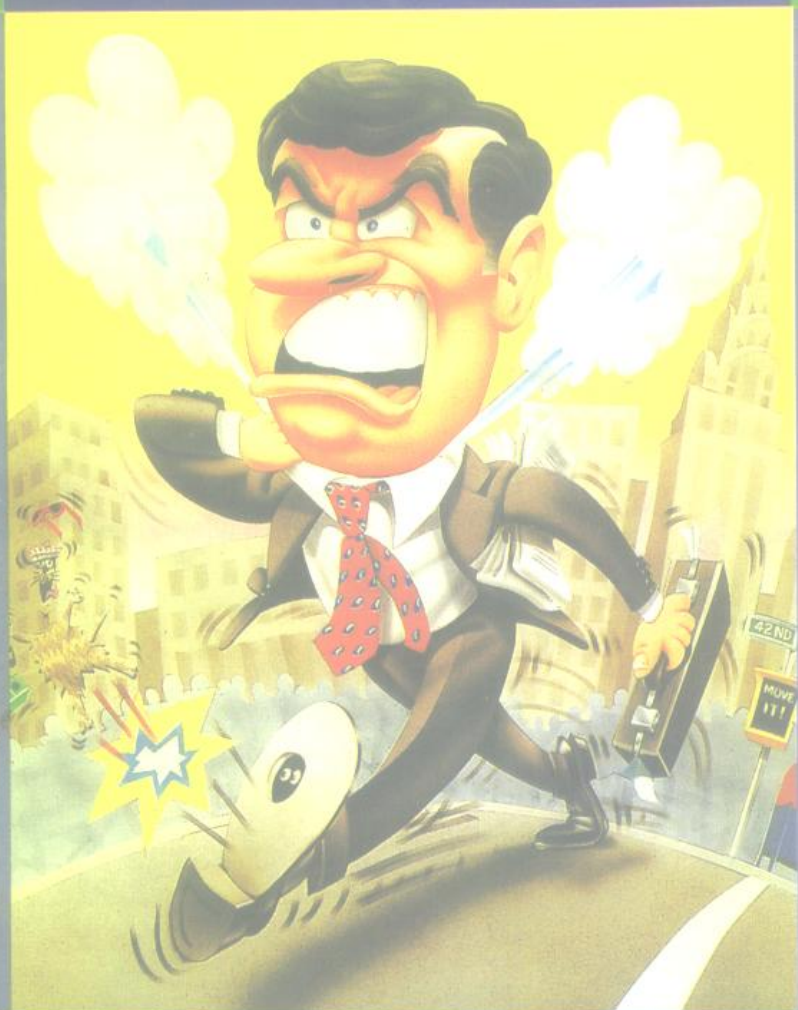
Zhang Xue  
Zhang Dongqian

走向世界实用英语

# 通讯快车

张雪主编 张东黔副主编

COMMUNICATION  
EXPRESS



大连理工大学出版社

DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

走向世界实用英语

Communications Express

# 通讯快车

(英汉对照)

主 编 张 雪

副主编 张东黔

大连理工大学出版社

(辽)新登字 16 号

图书在版编目(CIP)数据

通讯快车:英汉对照/张雪主编. -大连:大连理工大学出版社, 1996. 1

(走向世界实用英语)

ISBN 7-5611-1074-X

I. 通… I. 张… II. 英语-语言读物, 通讯 N. H319.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 21712 号

走向世界实用英语

通讯快车

~~大连理工大学出版社~~

大连理工大学出版社出版发行  
大连市沙河口区 16024

大连业发印刷厂印刷

开本:787×1092 1/32 印张:16.5 字数:138 千字  
1996 年 1 月第 1 版 1996 年 1 月第 1 次印刷  
印数:1—8000 册

责任编辑:王佳玉

责任校对:寸 土

封面设计:孙宝福

ISBN 7-5611-1074-X

H · 111

定价:7.80 元

## 总 序

年轻的朋友,我们都是幸运的人。跨越世纪是“百年不遇”,跨越千年更是“千载难逢”,我们就是这样的幸运儿。

为了迎接新世纪的挑战,实现走向世界的理想,越来越多的年轻人正在学习外语。但是,真正做到外语学有所成、运用自如的人却并不多。很难设想死啃一种课本的人能把活的语言学到手,很难设想学完就扔的人能永生不忘。

阅读外语书刊是温故知新的必由之路。每天茶余饭后读上几页外语,也许会是无上的乐趣。短小精悍、饶有趣味、实用性强——这是外语阅读材料的必备条件。摆在你面前的这套丛书就是这样的书籍。你会发现外语学习原来是轻松愉快的事情!

汪榕培

1995年10月于大连

## 前 言

亲爱的朋友,欢迎登上我们的《通讯快车》,愿她能载着你,通向对外交际的自由王国。

英语作为一种交际工具,越来越显示出它的重要性。在今天的对外开放的形势下尤其是这样。社会上的学英语热充分地反映了这一点。如果说过去外语多为外交、外贸及外语院校等涉外人员所钻研和使用的话,那么今天它正在或已经变成了各行各业人们的追求目标。因为人们需要对外交流,无论出国寻求个人发展,还是去外资企业谋求职位,或是到海外旅游。这一切的活动都离不开外语,而对外语的正确运用与否直接影响到这些活动的质量。

在现代社会里,人们的交际手段是多种多样的,可以根据自身的条件及某种需要进行选择。比如书信、电话、电报、电传及传真等等。反映在语言文字上,它们都有各自的特点,如果不掌握一些基本的知识和技巧就很难有效地发挥它们的作用。

根据以上情况,本书编入了各种文体的英语使用范例,涉及商业往来,求职求学及社会交往等诸多方面的活动。读者可以用来作为学习的材料,亦可作为工具书在需要时随时参考,方便快捷。

本书分为电话、电报、传真、电传、书信及便条等几部分。如今电话已成为人们进行交际通讯的最迅速方便的工具之一,用英语打电话尤其是国际长途电话,是人们经常碰到的问题。打英语电话有不少习惯说法及礼貌用语,不完全同于汉

语,跟一般口语也有所不同。不注意这些,可能使对方感到一种不礼貌或是产生不应有的误会。传真是近几年发展起来的重要通讯工具。它并没有一种固定的格式,有时候像是书信,有时候又像电传,也有使用缩写字的。但一般在开头都有“From”、“To”、“Fax No.”、“ATTN”和“Page”等字样,使收电人一目了然。电报一般不缩写字,但大都省去虚词,如“The”、“Do”等等。有时单词超过 10 个字母,也有用缩写字的,如“immediately”就可写成“immedtly”,这样可省一个字的电报费。电传则需要使用大量的缩写字,因它是以时间来计费的。国际上通行使用的缩写字是比较固定的,也有一定的规律,熟悉以后也就可以比较容易地阅读和起草了。书信是大众常用的一种通讯交际手段,它的容量大,可以表达复杂的内容及情感。通过学习和实践,你会成功地使用书信进行各种交际的。愿我们的这本书能成为你学习的好伙伴,工作、生活中的好帮手。

编 者

1995 年 12 月

# CONTENTS

## 目 录

### 前 言

1	PHONE CALLS 电 话
1	I. Businesses 业 务
13	II. Long Distance Calls 长途电话
17	III. Hotel Room Booking 预订房间
20	IV. Canceling a Room 取消预订房间
22	V. House Renting 租 房
27	VI. Appointments 约 会
33	VII. "In" and "Out" "在"与"不在"
36	VIII. Call Again 再打电话
37	IX. Hang On 等 待
38	X. Asking for Information 询问情况
44	XI. Representation 交 涉
46	XII. Wrong Number 打错电话
46	XIII. Overseas Calls 越洋电话

48	XIV . Shopping by Telephone 电话购物
49	XV . Self-Introduction 自我介绍
51	XVI . Reservation for a Flight 订机座
54	XVII . Changing a Flight 改班机
55	XVIII . Returning Calls 回电话
57	XIX . Calling a Taxi 叫 车
59	XX . Getting Lost 迷 路
60	XXI . Messages 带口信
64	XXII . Response 答 复
65	XXIII . Saying Goodbye 告 别
67	XXIV . Travel Schedule 告行期
69	<b>TELEGRAM 电 报</b>
69	I . Inquiry 询 价
70	II . Offer 报 价
74	III . Shipment 船 期
74	IV . Suggestion of Substitutes 推荐代替品
75	V . Complaints 抱 怨
77	VI . Appreciation 致 谢
78	VII . Congratulation 祝 贺
79	VIII . Sympathy 慰 问
80	IX . Invitation 邀 请
80	X . Travel Schedule 行 期
82	XI . Other Activities 其 它



84	<b>FAX 传 真</b>
107	<b>TELEX 电 传</b>
107	I. Inquiry 询 价
109	II. Offer 报 价
113	III. Refusal of Offer 拒绝报价
114	IV. Deals 成 交
116	V. Orders 订 货
117	VI. Terms of Payment 支付条款
118	VII. LC Opening 开 证
121	VIII. Changing of LC 改 证
125	IX. Extension of LC 展 证
127	X. Shipment 装 运
131	XI. Claims 索 赔
134	XII. Complaint 抱 怨
135	XIII. Notification 通 知
135	XIV. Arrangement 安 排
135	XV. Travel Schedule 行 期
137	<b>LETTERS 书 信</b>
137	I. Business Relations 业务关系
143	II. Inquiries 询 价
146	III. Quotations and Offers 报价和报盘
148	IV. Responses 答 复
151	V. Negotiation 交 涉

154	VI. Inquiries 咨 询
157	VII. Inquiry of Personnel 了解人员情况
159	VIII. Job Applications 求 职
173	IX. Inquiry of Study Abroad 求 学
178	X. Letter of Recommendation 推荐信
186	XI. Opening an Account 建立帐户
188	NOTES 便 条
188	I. Introductions 介 绍
189	II. Arrangements 安 排
190	III. Invitation 邀 请
190	IV. Thanks 致 谢
192	V. Congratulations 祝 贺
192	VI. Formal Invitation 正式请柬
193	VII. Formal Reply 正式回帖
195	VIII. Informal Invitation 非正式请柬

# PHONE CALLS

# 电话

## I. Businesses 业务

1. Operator: This is Jason Tools Company. May I help you?

Caller: Yes. I'd like the extension 4130, please.

Operator: OK. Just a moment. (Pause) Well, it's ringing, go ahead<sup>①</sup>, please.

Caller: Whom am I speaking to, please?

Party<sup>②</sup> 1: This is Robert from the Sales Department.

Caller: Hi, Robert. This is Hoover. How are you doing?

Party 1: I'm doing OK.

Caller: But I didn't recognize your voice. You sound a little different. What's wrong?

Party 1: I'm having a bad cold and a bad cough.

Caller: What a pity! Now what I'm calling about is that you sent us the wrong parts. You see, according to my order, the part number is NQ-217. But

---

① Go ahead, 请讲话

② party, 一方, 当事人

you sent us NQ-127. Now you see what's wrong with it.

Party 1: Oh, we mistook. You can send the package back for a change, OK?

Caller: All right. I'll send it back to you as soon as possible. Now the second thing, do you have a new number?

Party 1: Yes.

Caller: You see, the line was busy most of the time, and it took me quite a long time getting to you<sup>①</sup>.

Party 1: OK, let me give you the new number, 5271. It's the office number. You have my home phone number?

Caller: Yes, I do. Now may I have a word with Fulton?

Party 1: He's not in at this moment. He went out for a lunch break.

Caller: Then give me Ned, OK?

Party 1: He's on another line<sup>②</sup>. Hold on, please. (To Party 2) Hi, Ned, Hoover wants to speak to you. (To caller) Hoover, he will be on the line very soon. Just a second. Now anything else I can do for you here?

Caller: Well, as a matter of fact, we're going to place a large order with your company shortly after the

---

① get to you=reach you, 给你打通电话

② on another line, 在另一部电话机上讲话

Christmas season.

Party 1: OK, you can send it either by telex or by fax.

Caller: Now one more thing. Do you have any new brochures? I'm wondering if there's any new items that we can have next year.

Party 1: Well, we just received a couple of copies the other day. I'll ask Bill to send you some copies. But so far as I know, there are few items. Oh, Ned is coming. Let me turn you over to him<sup>①</sup>.

Party 2: Ned speaking.

Caller: Hi, Ned. One question. Did you receive my last order?

Party 2: Yes, I did.

Caller: Then what have you done about that?

Party 2: I went to the factory, and gave them the order, and made a contract with them.

Caller: But I have received nothing from you or from them. How's that?

Party 2: Yeah, Hoover. As far as I'm concerned, eh, the problem is, they were laying off<sup>②</sup> 200 people in the factory, I pushed<sup>③</sup> them hard and told them to go ahead with<sup>④</sup> the contract.

---

① turn you over to him, 把你移交给他了

② lay off, 解雇

③ push, 敦促, 施压

④ go ahead with, 继续履行

Caller: Don't you think you should honor the order?

Party 2: Yes, I do.

Caller: OK, I want the delivery by the end of November.

No later than that. OK?

Party 2: Yes, I know. I'll handle that.

Caller: OK, make sure we have the delivery in time,

OK?

Party 2: Sure, take it easy.

Caller: Thank you. Bye.

Party 2: Have a nice day.

总机:贾森机床公司。请问要哪儿?

发话人:请转 4130 分机。

总机:好的。请稍等。(停顿)好了,通了,请讲话。

发话人:(对受话人)请问是哪位?

受话人 1:我是销售部罗勃特。

发话人:你好,罗勃特。我是胡佛。你怎么样?

受话人 1:挺好的。

发话人:可刚才我都没听出来你的声音。你说话的声音有点不对。你怎么了?

受话人 1:我得了重感冒,而且咳嗽得也很厉害。

发话人:真糟糕!我打电话是要告诉你,你们发来零件不对。你看,按我的订单零件号码是 NQ-217。可是你们送来的却是 NQ-127。你知道是怎么回事了吧。

受话人 1:哦,是我们搞错了。你把它们送回来换吧,行吗?

发话人:好吧。我尽早给你送回去。第二件事,你有了新的

电话号码了？

受话人 1：对。

发话人：你瞧，电话总是那么忙，好不容易才给你打通。

受话人 1：好吧，我把新号码告诉你，5271。这是办公室的号。家里的号你有吧？

发话人：有。请富尔顿讲话好吗？

受话人 1：现在他不在。他出去吃午饭了。

发话人：那么请内德讲话好吗？

受话人 1：他正在用另一部电话。请稍等。（停顿）（对内德）喂，内德，胡佛要跟你讲话。（对发话人）胡佛，他马上就来，稍候。我还能为你做些什么？

发话人：呃，实际上我们打算圣诞节过后不久向你公司订购一大批货。

受话人 1：行，订单可以用电传或传真发过来。

发话人：还有一件事，新的产品册子来了吗？我想是否有新的产品我们明年能使用。

受话人 1：哦，前几天我们收到几本。我会让比尔给你送几本去的。但据我所知，新产品并不多。哦，内德来了。我让你跟他讲话。

受话人 2：我是内德。

发话人：你好内德。就一个问题。我的上一个订单你收到了吗？

受话人 2：收到了。

发话人：那么情况如何？

受话人 2：我去了一趟工厂，将订单交给他们，跟他们签了合同。

发话人:但我什么也没收到,不管从你那儿还是从他们那儿。这是怎么回事?

受话人 2:是的,胡佛,从我这儿讲,呃——问题是,他们解雇了工厂里的 200 个人。我严厉地敦促他们,要他们继续履行合同。

发话人:你不觉得你们应该兑现我的订单吗?

受话人 2:是的,应该。

发话人:好吧,我要求 11 月底交货,不能再晚,行吗?

受话人 2:行,我知道。我会处理好的。

发话人:行,一定要让我们及时拿到货,好吧?

受话人 2:没问题,放心吧。

发话人:谢谢你,再见。

受话人 2:祝你今天过得好。

2. Smith: Hello, United Shipping Agents Ltd. I'm Mr. Smith. Can I help you?

Mary: Hello, this is Modern Office Ltd. I'd like to inquire about<sup>①</sup> a shipment of watches coming from Switzerland.

Smith: From Switzerland?

Mary: Yes.

Smith: Have you got a copy of the Bill of Lading<sup>②</sup>?

Mary: Yes, I have.

Smith: Good. What ship are the watches coming on?

---

① inquire about, 查询, 了解

② Bill of Lading, 提货单



Mary: The "Queen".

Smith: The "Queen"?

Mary: Yes. When did it leave Marseilles<sup>①</sup>?

Smith: Hold the line<sup>②</sup>, please. (Look through papers)

The "Queen" left Marseilles two weeks ago. It should arrive on Saturday.

Mary: When can we collect the watches?

Smith: Well, it usually takes two days to unload the cargo and clear the Customs<sup>③</sup>. Sunday, Monday, yes, you can collect the shipment on Tuesday.

Mary: Thank you, Mr. Smith. I'll telephone you on Tuesday morning to ask if the shipment is ready for collection.

Smith: Yes, I shall know by then.

Mary: Thank you very much. Good-bye.

Smith: Good-bye.

史密斯:你好,这里是联合船运代理有限公司,我是史密斯,有什么需要我做的吗?

玛丽:我是摩登有限公司,我想查询一下从瑞士船运来的一批手表。

史密斯:从瑞士来的?

玛丽:是的。

史密斯:你有提货单吗?

---

① Marseilles, 马赛, 法国港市

② Hold the line, please, 请稍等(别挂断)

③ clear the Customs, 清关, 办理入关手续