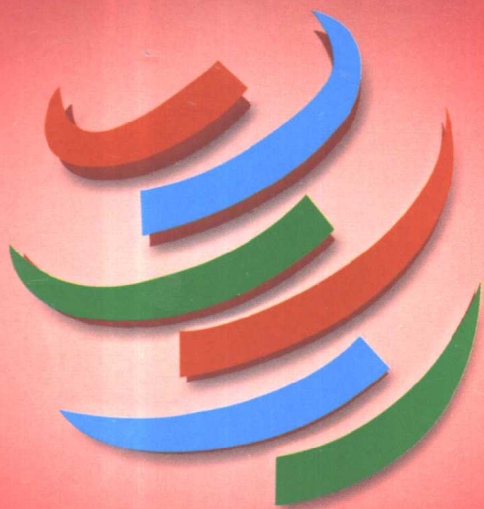




Hello, VTO 

电话 英语手册

谢静芳 编著

TELEPHONE ENGLISH



天津科技翻译出版公司

ITO

电话

英语手册

1999 年 10 月

TELEPHONE ENGLISH



北京外国语大学出版



Hello, VTO

电话 英语手册

谢静芳 编著

TELEPHONE ENGLISH



天津科技翻译出版公司

著作权合同登记号: 图字: 02-2001-45

.....

图书在版编目(CIP)数据

电话英语手册/谢静芳编著.——天津: 天津科技翻译出版公司, 2002. 1
ISBN 7-5433-1419-3

I. 电… II. 谢… III. 英语-口语-手册 IV. H319.9-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 071304 号

.....

授权单位: 台湾学习出版有限公司

出 版: 天津科技翻译出版公司

出 版 人: 邢淑琴

地 址: 天津市南开区白堤路 244 号

邮政编码: 300192

电 话: 022-87893561

传 真: 022-87892476

E - mail: tsttbc@public.tpt.tj.cn

印 刷: 廊坊人民印刷厂

发 行: 全国新华书店

版本记录: 787×960 1/16 开本 12 印张 240 千字

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1-5000 册

定 价: 17.00 元

(如发现印装问题, 可与出版社调换)

序 言

近年来我国出国旅游的人数大增，因此在国外使用电话的机会也越来越多。虽然有不少人会讲一般的英语会话，但是碰到要用电话跟外国人交谈时，不是冒出“*I am Mr. David Lin. Glad to meet you.*”让对方啼笑皆非，就是紧张得张口结舌，满头大汗。这主要是因为不熟悉电话英语特殊的语法和惯用的句型、术语，当然说不出正确的句子来（“我是林大卫”要说“*This is Mr. David Lin speaking.*”而且在电话中交谈并不是见面，不能说 *meet*），再加上双方又不是面对面，无法了解对方表情反应，也不能用手势辅助，才会有说错或说不出的情形。本书即针对这些困难，为大家提供一套迅速有效的学习方法。

本书以实况会话为主体，分为国内电话和国际电话两大部分；取材涵盖所有的场合与状况，并配合必备的基本常识，让读者读过一遍就会应用，是出国观光、业务考察、接待外宾不可或缺的得力助手。

一本书为求完美，必须经过审慎的编辑、多次的校对，本书当然也不例外。但恐仍有疏漏，尚请读者不吝指教。

Contents

目 录

第 1 章 电话英语必备常识	1
第 2 章 国内电话实况会话	15
1. I'd like to speak to Mr. Johnson. 请约翰逊先生听电话.	16
2. Would you care to leave a message? 你要不要留个话?	18
3. Can I take a message? 要不要留个话?	20
4. May I take a message? 要不要留个话?	23
5. May I make an appointment call to ~? 我能约打电话给 ~ 吗?	25
6. Can you tell me what time he'll be in? 请问他什么时候会在?	27
7. Sorry to have kept you waiting. 抱歉让你等候.	29
8. Thank you for calling. 谢谢你打来电话.	32
9. I'm sorry, he is on another line right now. 对不起, 他现在在接另一个电话.	34
10. Who is calling, please? 请问你是哪一位?	36
11. What can I do for you? 有什么事吗?	38
12. I want to invite you to a dinner party. 我要邀请你参加晚宴.	40





13. What did he have to say? 他要说什么? 42
14. This is Mr. Lin speaking. 我是林先生. 44
15. I'd like to see you one of these days.
这几天我想见你. 46
16. I'm afraid you have the wrong man.
恐怕你找错人了. 48
17. I'm sorry but no one by that name lives here.
抱歉, 这里没有叫那个名字的人. 50
18. I'm sorry, but you have the wrong number.
对不起, 你打错号码了. 52
19. Can you send a cab to ~?
你能派辆计程车到~吗? 54
20. You're just the person I wanted to see.
我就是要找你. 55
21. May I speak with Mr. David Lin?
请找林大卫先生听电话好吗? 57
22. Could you tell me how to get to your office?
请告诉我怎么到你们办公室好吗? 59
23. I'm calling you from a bookstore.
我是在一家书店打给你的. 61
24. I recognized your voice right away.
我马上就听出你的声音了. 64
25. What are you doing tonight?
你今天晚上要做什么? 66
26. I'd like to make an appointment to see ~.
我想约个时间见~. 68
27. I don't think I can make it by noon.
我想我中午赶不上了. 70
28. I'd like to see the doctor as soon as possible.



我想尽快看医生 .	72
29. I'm so glad I got hold of you at last. 真高兴终于联络到你了 .	74
30. May I use your telephone? 可以借用你的电话吗?	76
31. I'll give you the front desk. 我给你接柜台 .	78
32. Do you know his room number, sir? 你知道他的房间号码吗, 先生?	80
33. May I call on you at your hotel? 我可以到你的旅馆拜访你吗?	82
34. Could we have a little talk over dinner tomorrow evening? 明天晚上我们可以吃顿晚餐稍微谈一下吗?	84
35. I'd like to order my lunch. 我想点午餐 .	86
36. Hello. Can I order my breakfast for tomorrow morning? 喂, 我能点明早的早餐吗?	88
37. I'd like to reserve a table. 我想预订一张桌位 .	90
38. I'd like to reserve a room. 我想预订个房间 .	92
39. I'd like to reserve a single room with bath. 我想预订一间有浴室设备的单人房 .	94
40. I'd like to cancel my reservation. 我想取消预约 .	96
41. I'd like to confirm my reservation. 我想确定我的预约 .	98
42. Will you please call me at 6:30 tomorrow morning? 明天早上 6 点半请叫我好吗?	100
43. The lines seem to be crossed. 好像有外线干扰 .	102
44. I can't hear you well. 我听不太清楚 .	104
45. We were disconnected. 我们的线被切断了 .	106
46. Do you give a discount? 有没有打折?	108



47. Where and when can I reserve seats?	
我到哪里什么时候可以订到位子?	110
48. Do you have a reserved seat for tomorrow evening?	
你们有没有明天晚上的预约座位?	112
49. Put one dollar eighty cents in the coin slot.	
把1元8角投入投币口.	114
50. I'm in Room 776, and my name is David Lin.	
我住776室,我的名字是林大卫.	116
51. Sorry to disturb you so late at night.	
抱歉,晚上这么晚了还打扰你们.	118
52. I'm sorry that I couldn't return your call last night.	
对不起,我昨晚没办法回你的电话.	120
53. Would you like to reserve a copy?	
你要不要预订一本?	122
54. The cups haven't been delivered yet.	
杯子还没送过来.	124
55. I hope you'll be careful hereafter.	
希望你们以后细心一点.	126
56. I want to check if my account has received the remittance from ~.	
我想查一下~的汇款是否已经汇入我的账户里.	128
57. I'm sorry, but Mr. Lin's gone on a trip.	
抱歉,林先生旅行去了.	130
58. Messenger Service. May I help you?	
传信服务部.有什么要效劳的吗?	132



第3章 国际电话必备常识 135

第4章 国际电话实况会话 145

59. How about the charge? 费用呢?	146
60. Is this a station-to-station call? 是叫号电话吗?	148



61. Operator, do I have to wait a long time? 接线生, 我需要等很久吗?	150
62. This is a person-to-person call. 我打叫人电话.	152
63. I want to place a long distance collect call to China. 我要打对方付费的长途电话到中国.	155
64. Who would you like to talk to, sir? 你要找谁听电话, 先生?	158
65. I'd like to make a credit card call to Beijing, China. 我要打记账电话到中国北京.	160
66. Charge, please. 费用请记账.	162
67. A person-to-person call. 叫人电话.	164
68. I'd like to place an overseas call to Beijing, China. 我要打国际电话到中国北京.	166
69. My party has cancelled the call now. 我这边的通话人现在已经取消这个电话了.	168
70. Operator, my party doesn't understand English. 接线生, 对方不懂英文.	170
71. Your party's line is busy. 对方电话占线.	172
72. Could you call him back tomorrow morning? 你明天早上再打来好吗?	174
73. When he comes in, I'll tell him he had a call. 他来时我会告诉他有电话.	176
74. What was the number I gave you? 我给你的是什么号?	178
75. This is the overseas operator in Beijing. We have a call for Mr. Lin. 这是北京国际电话台. 有林先生的电话.	180



第 1 章 电话英语必备常识



What You Need
to Know for
Telephone English



① 听比说更重要

人与人之间的谈话,因场合不同,有时是一半一半的相互谈话,有时则必须扮演完全的说者或听众。除了个人独白的情形,其他情况都必须仔细听对方的谈话内容。有些人一边听对方谈话,一边就自顾自地考虑自己应该说些什么,这实在是一种不礼貌的行为。

所以要想谈话能成功、愉快, *A good conversationist is a good listener.* 实在是至理名言,这不仅限于面对面的谈话,就是在有限时间内沟通意见的电话交谈中,也绝不容忽视。

当你没听清对方说些什么的时候,你可说 *Beg your pardon?* 但在用电话交谈的时候,往往因为看不到对方,无法判断对方的脸色而灵机应变。对方心情好,那一切都好办,万一对方心情不太好,你连续问几次 *Beg your pardon?* 可能会引起对方不悦。但这是训练听力中不可避免的过程,只有义无反顾禀持求真的精神,加强锻炼听的能力,才是上策。绝不能在未听清楚其谈话内容之前,就胡吹乱盖起来。只要减慢自己的谈话速度,对方会了解你的困难,尽量减慢速度或改用简单的会话。

② “喂”的说法

Hello(喂)是电话交谈的第一句话,要注意的是其重音在第二音节,发音是 [he'ləu]。但有许多人发成 ['hɑ:ləu], 或 ['hæləu] (hallow 使神圣), 就会遭人笑话。虽然在叫别人,引起别人的注意时, *Hello* 常发成 ['heləu] 或改成 *Hullo* ['hʌ'ləu], 但电话交谈的 *Hello*, 一定要将重音放在后面。

所谓“好的开始是成功的一半”(*Well begun, half done*)。一句好的开头用语“*Hello*”可以使你的谈话渐入佳境。

① “我就是”的说法

当对方要找的人就是自己的时候,我们说“我就是”,英文的说法是 *This is he.* 或 *This is she.* 千万别直译成 *I am he (she).* 若对方问的是 *May I speak to Mr. (Miss) ~?* 也可以回答 *This is ~ speaking.* 也有人只说 *Speaking.* 尤其是工作繁忙的人。

当然简略地说 *It's me.* 也无不可,但这种说法仅限用于熟识的朋友之间,如果没有交情的人用,可能会给对方突兀的感觉,在正式谈话或谈生意时最好不要使用。当然,若用 *Is it you ~?* 是想确定接电话的人就是自己要找的人,但不适用于谈公事。

② “您是哪一位?”不是 Who are you?

有许多问话是不能照中文直译的,比如“您有何贵干?”可直接译成 *What is your business?* 也无不可,但这就带有“你到底要干什么?”的语气,显得不够礼貌。

同样,在电话交谈中问“您是哪一位”时,若用 *Who are you?* 就相当于“喂,你是谁啊?”,不太合理,照中文的说法除了“您是哪一位”,也可以用“哪位……”或“对不起,您是……”,其英文的说法就是:

Who is calling, please?

Who is speaking, please?

Whom am I speaking to?

May I have your name? 等等。

此外,若是董事长秘书接的电话,而对方想和董事长说话时,秘书必然会问:“您是哪一位?”其英文是 *What name shall I give?* (*Who shall I say is calling, please?*)



④ 可以在自己的名字之前加 Mr.

用中文说自己的名字时,绝不可以加“先生”、“小姐”、“太太”等。但在英文的某些场合,用 Dr., Mr., Mrs., Miss 之类的头衔并不足为奇,尤其是电话留言时,为避免混淆,一定要请对方在留言簿上写上 Mr. 或 Miss,若只说“林打电话给你,要你马上回电话给他”,可能会弄不清楚是林小姐,还是林伯伯等,英文则一定要用 *A telephone call from Miss [Mr., Prof.] Lin, please return her [his] call.* 就非常清楚了。

英语中,用 Mr. 是表示单身或结过婚的男人的总称,用 Mrs. 表示已婚的女性, Miss 表示未婚的女性。近来女权运动者表示这是不公平的,美国最近也渐渐流行用 Ms. 表示女性,其发音是[miz],甚至在公文中都被承认了。但因在其他国家还未受到广泛使用,初次听到的人极可能会听不懂。

④ 怎样表示道歉

美国是个讲求效率的国家,任何可以用电话联络的事都尽量用电话,所以并没有相当于“对不起,用电话与您联络”的英文。如果您坚持表示礼貌或要表现绅士风度,而用了 I am sorry to make a phone call to you, 对方一定会感到莫名其妙而反问你, Why? What's wrong with it? 或 What on earth have you done? 如果本来应该当面说明,但却用电话报告,可说:

I should've come and seen you to tell the details, but I'm tied up these days. 如果是较不重要的人物,也可说:

I wish I could meet you, but I have to stick to my desk today. So let me speak over the phone.

固然西方人很少为打电话而未亲自拜访感到抱歉,但若在清晨或深夜打电话给别人,在东西方国家来看,都是不礼貌的。若是清晨打电话给某人,可用:

I'm sorry to have called you this early, but...

(真抱歉这么早就打电话给你,但……)

这种情形若发生于熟识的人之间,可说:

I hope I didn't wake you up. (希望我没有吵醒你.)

极为亲近的人之间,则用:

Did I wake you up? (我把你吵醒了吗?)

若是深夜打电话给别人,可说:

I'm sorry to have called you this late, but...

(我很抱歉这么晚了打电话给你,但……)

虽然一般接到半夜两三点打电话来,又没急事的情形,很多人都会气得当场挂电话。万一遇到这样的情况,对方又若无其事地说:

Oh, are you still up? (喔,你还没有睡啊?)

较有风度的回答应用不带责备的口吻说:

No, no, I was dreaming a beautiful dream before you disturbed it. (是的,还没有。你打扰了我的好梦。)

① “请问~在吗”

当自己打电话到别人家里或公司,问“请问~在吗”的时候,可直译为 *Is ~ in?* in 是在, out 是不在,但打电话的一方不能问 *Is ~ out?* 而当你说 *Is ~ in?* 的时候,若发音短且低,外国人可能听不懂, in 一定要发长音,且大声。

Is ~ in? 总是给人不太礼貌的感觉,所以最好记得用 *May I speak to ~?* 或 *Can I speak to ~?* 或 *Can [May] I speak with ~?* 的说法。

这种疑问句是礼貌的,译成汉语是“请问某某人在不在?”

当然并不是所有场合都用礼貌的说法,譬如董事长用电话叫职员时,或对人有不满意的时候,可说 *I want to speak to ~.*

前述中提到,用 *speak* 的时候,介词可用 *with* 或 *to*,但用 *to* 的人较多。而 *speak*



很少用 talk 来取代。

④ “×××, 你的电话”的说法

当对方请求通话的人是自己的同事,要通知同事“你的电话”时,最普通的说法就是 *It's for you*. 不必说 *The telephone call is for you*. 如果大家都竖着耳朵等待这是谁的电话时,只要做个手势或使个眼色说 *For you*. 即可。这时只是补足动作上的不完全罢了。如果被找的人不在这个房间,而在别的办公室时,或者这个电话经过交换台不能转成内线时,你要说“请等一下,我去叫他来听。”(*Hold the line, please. I'll get him to the phone.*)然后到隔壁去通知他有电话,这时你说“你的电话。”说 *It's for you*. 或 *For you*. 就不够得体,要用完整的电话用语:

There's a call for you. (有你的电话。)

或 *You're wanted on the telephone.* (有你的电话。)

在公共场合中叫人接电话,如在集会会场、百货公司、地铁车站或宴会上等,可说“~先生(小姐、太太)的电话,请到服务台接听。”即

Mr. [Miss, Mrs.] ~ is wanted on the phone. Please come to the Information Desk.

或 *There is a telephone call for Mr. [Miss, Mrs.] ~ . Please come to the Information Desk immediately.*

被叫的人,可走向服务台,说:“我是~,刚刚听到广播叫我接听电话。”英语是:

I am ~ . I'm wanted on the phone.

⑤ “他在接另一个电话”的说法

若是打电话来的人说要找 Mr. Smith, 而 Mr. Smith 正在接办公室里另一个电话,

这时可向打电话的人说: *Mr. Smith is on another line.* line 表示“电话线”, ~ is on the line 即是“~来接电话了”的意思。这在任何场合、人物的情形下,用法都相同。例如打国际电话到芝加哥,接线生会说:“芝加哥那方已经接听了,请说话。”即

Chicago is on the line. Please go ahead.

如果是指名要 Mr. Scott 接的电话,接线生要说:“史考特先生来接了。”即

Mr. Scott is on the line.

对方电话正在使用时,一般的惯用说法是:

The line is busy. (电话占线。)

There's cross-talk on the line. (有人在讲话。)

Hold the line, please. (请稍等一会儿。)

即拿着听筒稍待一会儿的意思。

如果有需要记下的东西,而必须放下话筒去拿纸和笔时,可说 *Just one moment.* 这只用于亲人、朋友的交谈,公事上则要说 *Hold the line, please.*

④ 用电话联络

联络的动词短语是“inform + 人 + of + 事”,或“communicate + 事 + to + 人”,这儿的联络可用 call, ring, give ~ a ring, give ~ a telephone call 等等。

从前除了电话,其他的联络方式还有信、电报,甚至捎口信,但据报道显示,近来无论个人或公司之间的联系,信件和电报大减;相反的,电话次数却增加了许多。日常生活中会用到:“那么,再联络。”(*I'll contact you soon.* 或 *I'll get in touch with you in a few days.*),现在都要加上“用电话”(by telephone),这样说无论说者、听者都会很自然地接受。一般打电话常用的句子有:

I hope you'll contact me as soon as you return.

(我希望你回来后尽快和我联络。)