

Telecommunications in English

电话  
**英 语** 电报  
电传

赵织雯 熊建衡 编著

上海译文出版社

# **英语电话电报电传**

**赵织雯 熊建衡 编著**

---

**上海译文出版社出版发行**

上海延安中路 955 弄 14 号

**全国新华书店经销**

**上海新华印刷厂印刷**

---

**开本 787×960 1/32 印张 8.625 字数 152,000**

**1990 年 1 月第 1 版 1990 年 1 月第 1 次印刷**

**印数: 0,001—7,000 册**

**ISBN7-5327-0691-5/H·174**

**定价 2.85 元**

## 前 言

随着我国开放形势的进一步发展，对外交往日益增加，通过电话、电报和电传等通讯工具直接与国外的联系也日趋频繁。英语是一种国际电信通用的语言，如何用英语打电话（尤其是国际长途电话）、打电报和打电传已成为各界有关人士所经常碰到的问题。

用英语打电话、电报和电传与日常英语谈话和用英语写信并不完全是一回事，它们有着不同的特点。打英语电话，有不少习惯说法和礼貌用语，有的与汉语明显不同。不掌握这些用法，或会给对方以生硬、粗鲁的感觉，或由于说不清事情，耽误时间，甚至产生误会。英语电报，多年来形成了一套以表达简明为基本特征的“电报文体” (Telegraphese)。要拍发英语电报就得学会这种特殊的表达法，这样才能拟出表达清楚、字数少、付费省的电文。至于电传，这种 70 年代才开始普及的新型通讯方法，与电报又不一样。用英文拟定电报电文和电传电文有区别，例如“速复否则无法生产”，一般电报稿可译为：“REPLY AT ONCE OTHERWISE PRODUCTION IMPOSSIBLE”；电传稿可译为：“RPL IMM OZWS CNT MFT”。这里 RPL (=

reply 答复), IMM (= immediately 即刻地), OZWS (= otherwise 否则), CNT (= can not 不能), MFT (= manufacture 生产) 均为常用电传语 (telexese)。目前我国的外事单位已普遍采用电传通讯, 并大有取代事务电报和日常函件的趋势。鉴于以上情况, 我们特编写此书, 期望此书能帮助读者掌握电信英语, 有效地用英语打电话、电报和电传, 从而更好地开展对外交往。

本书编写着重以下三个方面:

(一)电话、电报和电传英语的特点, 它们与日常英语会话和一般书面英语的区别。

(二)各类英语电话、电报和电传的实例。本书共收集 130 例 (其中英语电话 57 例, 英语电报 12 例, 英语电传 61 例), 一部分参考国内外的出版物编写; 一部分取自国内外交往的电信通讯稿 (电话和电文中的人名和单位名系杜撰)。

(三)打英语电话、电报和电传的常用语句, 并有电传缩略语汇编, 以备读者在草拟和阅读电传文稿时参阅。

我们编写此书得到了有实际经验的同志和一些外国朋友的支持, 有的给我们提供各种电讯稿, 有的提供最新的有关电信通讯的信息和数据。在此, 我们表示衷心的感谢。

编著者

1987年8月

# 目 录

## 第一章 英语电话

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 一、概述.....                           | 1  |
| 二、电话分类.....                         | 2  |
| 三、电话号码的排列和读法.....                   | 4  |
| 四、使用电话须知.....                       | 8  |
| 五、打各类电话的方法.....                     | 15 |
| 1. 打公用电话.....                       | 15 |
| 2. 打内线电话.....                       | 18 |
| 3. 打长途电话.....                       | 21 |
| 4. 打国际电话.....                       | 29 |
| 附表：世界各国 / 地区和主要城市的国<br>际直拨电话代码..... | 36 |
| 六、电话英语的特点.....                      | 45 |
| 七、讲究打电话礼节.....                      | 59 |
| 八、英语电话通话实例.....                     | 63 |
| A. 私人社交电话 .....                     | 63 |
| 1. 邀请看球赛.....                       | 63 |
| 2. 邀请参加舞会.....                      | 64 |
| 3. 邀请看电影.....                       | 65 |
| 4. 接受邀请.....                        | 66 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 5. 推迟约会时间.....       | 67  |
| 6. 祝贺.....           | 69  |
| 7. 告别.....           | 70  |
| 8. 告知抵达时间.....       | 71  |
| 9. 自我介绍和联系.....      | 72  |
| B. 事务电话 .....        | 74  |
| 1. 事务性约会.....        | 74  |
| 2. 预约看病.....         | 76  |
| 3. 预定餐桌.....         | 77  |
| 4. 预定飞机票.....        | 78  |
| 5. 询问列车时刻和票价.....    | 80  |
| 6. 预定戏票.....         | 81  |
| 7. 预定旅馆房间.....       | 82  |
| 8. 对旅馆服务提出意见.....    | 84  |
| 9. 预订杂志.....         | 85  |
| 10. 查问为何所订报纸未收到..... | 86  |
| 11. 通知煤气公司抄表有误.....  | 87  |
| 12. 联系修理自来水.....     | 89  |
| 13. 联系租房子和看房子.....   | 90  |
| 14. 通过电话购物.....      | 91  |
| 15. 查询所购货物为何未送到..... | 93  |
| 16. 通过电话打电报.....     | 94  |
| 17. 请病假.....         | 96  |
| 18. 要求更改活动日程.....    | 97  |
| 19. 通知会议改时间.....     | 98  |
| 20. 要求传口信.....       | 99  |
| C. 紧急电话 .....        | 101 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 1. 报告火警.....         | 101 |
| 2. 报告煤气泄漏.....       | 102 |
| 九、打英语电话的常用语.....     | 102 |
| 第二章 英语电报             |     |
| 一、概述.....            | 116 |
| 二、电报类别.....          | 117 |
| 三、拍发电报须知.....        | 118 |
| 四、电报稿的组成部分和举例.....   | 122 |
| 五、英语电报文稿中的简化和省略..... | 123 |
| 六、草拟英语电文的参考语.....    | 132 |
| 七、办理打电报的常用语.....     | 143 |
| 第三章 英语电传             |     |
| 一、概述.....            | 149 |
| 二、电传机的使用.....        | 150 |
| 三、电传稿的组成部分和一般格式..... | 153 |
| 四、英语电传文稿的拟定.....     | 156 |
| 五、英语电传稿举例.....       | 159 |
| A. 一般事务 .....        | 159 |
| 1. 祝贺新公司成立.....      | 159 |
| 2. 通知迁址.....         | 160 |
| 3. 欢迎来访.....         | 161 |
| 4. 欢迎参加交易会.....      | 162 |
| 5. 通知出访.....         | 162 |
| 6. 感谢接待.....         | 163 |
| 7. 请速寄邀请书, 以便申请签证... | 164 |
| 8. 预订旅馆.....         | 165 |
| 9. 预订机票(1)(2).....   | 166 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 10. 告查无此人.....        | 168 |
| 11. 查询汇款收到否.....      | 168 |
| 12. 筹办研讨会.....        | 169 |
| B. 旅游业务 .....         | 171 |
| 1. 询问旅游计划.....        | 171 |
| 2. 通知旅游计划(1)(2).....  | 171 |
| 3. 联系安排旅游(1)(2).....  | 174 |
| 4. 联系暑期短训班事宜.....     | 177 |
| 5. 请报学生旅游优惠价.....     | 178 |
| 6. 未收到有关日程, 无法安排..... | 179 |
| 7. 要求取消预订.....        | 180 |
| 8. 通知电汇款项及其使用.....    | 181 |
| 9. 催款.....            | 182 |
| C. 对外贸易业务 .....       | 183 |
| 1. 要求建立贸易关系.....      | 183 |
| 2. 继续洽谈业务合作的问题.....   | 184 |
| 3. 索取商品目录及价目表.....    | 186 |
| 4. 通知已寄出样品及商品目录.....  | 187 |
| 5. 要求报盘(1)(2).....    | 187 |
| 6. 发出订货单.....         | 189 |
| 7. 通知目前无货.....        | 190 |
| 8. 通知将举行交易会.....      | 191 |
| 9. 催付货款.....          | 192 |
| 10. 答复办理信用证事宜.....    | 193 |
| 11. 答复对某公司信誉状况的询问...  | 194 |
| 12. 通知信用证已开出, 望速运货... | 195 |
| 13. 通知装船(1)(2).....   | 196 |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 14. 要求延长安装期限·····             | 198 |
| 15. 同意派员安装和调试机器·····          | 199 |
| D. 招标与投资·····                 | 200 |
| 1. 提出派员面洽·····                | 200 |
| 2. 欢迎派员面洽·····                | 201 |
| 3. 表示愿意考虑参加投标·····            | 201 |
| 4. 敦促对方提出意见·····              | 203 |
| 5. 欢迎提出设计竞赛方案·····            | 203 |
| 6. 询问投标项目的详情(1)(2)·····       | 205 |
| 7. 对具体项目的磋商(1)(2)(3)·····     | 208 |
| 8. 查询某公司的信誉状况·····            | 214 |
| E. 学术文化交流·····                | 215 |
| 1. 欢迎前来讨论合作项目·····            | 215 |
| 2. 邀请讲学·····                  | 215 |
| 3. 联系派代表参加会议·····             | 216 |
| 4. 邀请画家参加艺术节活动·····           | 217 |
| 5. 通知代表团成员名单·····             | 218 |
| 6. 通知行程及活动(1)(2)·····         | 219 |
| 7. 索取有关演出的宣传材料·····           | 223 |
| 8. 联系派舞蹈演员合作演出·····           | 223 |
| 9. 联系访问演出的具体事务<br>(1)(2)····· | 224 |
| 10. 关于冰上表演的准备工作·····          | 228 |
| 11. 通知演出费已寄出·····             | 229 |
| 12. 盛赞演出成功并再次邀请出访表<br>演·····  | 230 |
| 六、英语电传参考语句·····               | 231 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 七、英语电传缩略语汇编 .....          | 237 |
| 八、世界主要国家和地区的电传<br>代号 ..... | 258 |
| 九、电传业务人员通讯专用缩略词语 .....     | 261 |

# 第一章 英语电话

## 一、概述

电话是利用电信号的传输进行互相通话的通信方式。从1878年美国康涅狄格州纽黑文市成立第一个电话局，电话正式投入使用，迄今已有一百多年的历史。近二三十年，由于科学技术突飞猛进，特别是电子技术的应用，电话通信有了新的发展\*。电话作为现代化的通信工具，变得更加方便与准确。电话已遍及世界各地，在西方发达国家，电话普及率极高。以美国为例，全国电话机总数已超过二亿部，百分之九十八以上的家庭装有电话。据1979年统计，美国人年平均使用电话1097次。又据美国1984年出版的 *SPEAK FOR SUCCESS* 一书称，目前在美国平均每人每天打电话一小时 (The average American puts in an hour a day on the phone)。人们来往应酬，处理公务、私事，时时处处离不开电话，以至那里流传着“让手指头替你跑路 (Let your

---

\* 为了提高电话通信的效率，近几年出现了许多电话辅助设备，如：automatic answering device (自动回话装置)，automatic dialer (自动拨号器)，radio paging telephone aids (无线电呼叫电话设备)，videophone (电视电话)，automatic call distributor (自动呼叫分配器)，subscriber's private meter (用户通话记录器)等。

fingers do the walking)”的说法，意思是翻开电话簿，查到号码，拨通电话，就能办理各种事务，可代替来回跑路。在那里，如何充分利用电话所提供的种种方便，是生活中的一大问题。实业界更是离不开电话。韦氏秘书手册 (*Webster's Secretarial Handbook*) 指出：电话是良好经营的生命线 (*Telephones are the life blood of good business*)，电话提供的信息不仅及时而且经济可靠。

英美人电话中的英语交谈基本上与日常英语会话相同，但存在一定的差异：

一、日常英语会话是面对面的交谈，可以利用表情、手势、身势语以及讲话的场合和具体情景等辅助手段进行语言交际。可是电话交谈，双方看不见，全靠声音。

二、电话的音质不如当面交谈的清楚。经过电信号转化的谈话中，弱读音节、尾辅音等有时较难分辨。电话还容易受到外界音响的干扰。

三、电话交谈双方受通话时间的约束，尤其在长途电话通话中，由于收费根据通话时间计算，因此语速一般较快。

由于以上种种原因，电话英语对初学者来说比日常英语更难掌握。要经过一定的训练，才能有效地使用电话这一通信工具。

## 二、电话分类

根据电话通信的范围和用途，国际上通常把电话分为下面几类：

### 1. 本地电话 (local calls)

指本电话分区 (code area) 范围内的通话。例如, 在美国、加拿大等国, 凡打本地区电话时, 不必先拨“电话分区”代号。如: 某用户电话号码为 (201)-457-1624, 凡在 201 分区范围内给该用户打电话只要拨 457-1624 即可。

### 2. 内线电话 (intercom calls)

指机关、公司、商号、大学等单位内部各部门之间的专用电话。内线电话由内部交换台 (private exchange switchboard) 和一定数量的分机 (extension) 组成。交换台有接线员负责对内对外的各种电话的通话。

### 3. 长途电话 (long distance calls 或 trunk calls)

指国内从一个电话分区打到另一个电话分区的电话。长途电话又分为“叫人电话” (person-to-person call)、“叫号电话” (station-to-station call) 和“受话人付费电话” (collect call) 等三种。长途电话可以直拨, 也可由接线员转接。在美国和加拿大还有一种叫 WATS (Wide Area Telephone Service 的缩写) 的长途电话。凡经常使用长途电话的单位, 可向电话局申请这种服务, 打此种长途电话时, 发话人个人可不付费。这种电话号码的分区代号为 800。

### 4. 国际电话 (international calls)

指国际长途电话通信。打这类电话一般须通过国际台接线员负责接通。在不少国家, 国际长途电话还采用“国际用户拨号系统” (International

Subscriber Dialing System, 简称 I. S. D. ), 用户之间可以直拨。国际电话也分“叫人电话”、“叫号电话”、“受话人付费电话”等种类。

### 5. 紧急电话 (emergency calls)

紧急电话指打给警察局、消防队、医院急救部门等的报警电话, 在美国拨911或411, 在英国拨999, 也可拨“0”, 再由接线员处理。有的公用电话设有紧急直线电话, 不用拨号。此外, 在美国各大城市还设有专门处理紧急情况的电话, 称之为热线 (hot line), 由受过专门训练的人员通过电话回答如何处理中毒、骨折、受到歹徒袭击, 发现自杀等等紧急情况。

## 三、电话号码的排列和读法

美国、加拿大等的电话号码由电话分区代号 (area code) 和分区内用户电话号码 (local telephone number) 两部分组成, 例如在华盛顿的中华人民共和国驻美国大使馆的电话号码为(202)-797-9000, 美国旧金山大学教育学院院长办公室的电话号码为(415)-666-6526。202和415分别为首都华盛顿哥伦比亚特区和加州旧金山市的电话分区代号, 书写时可置于括号内, 以示与用户电话号码的区别。797-9000和666-6526为分区内用户电话号码。

美国、加拿大和墨西哥三国有统一的电话分区代号, 均为三位数, 分区内用户电话号码为七位数。一般说来, 重要城市均为一个电话分区; 面积大或人口稠密的州则划为两个以上的电话分区, 如

得克萨斯州划为六个电话分区，加利福尼亚州划为八个电话分区。

下面是美国各州电话分区代号：

|                      |                                              |
|----------------------|----------------------------------------------|
| Alabama              | 205                                          |
| Alaska               | 907                                          |
| Arizona              | 602                                          |
| Arkansas             | 501                                          |
| California           | 209, 213, 408,<br>415, 707, 714,<br>805, 916 |
| Colorado             | 303                                          |
| Connecticut          | 203                                          |
| Delaware             | 302                                          |
| District of Columbia | 202                                          |
| Florida              | 305, 813, 904                                |
| Georgia              | 404, 912                                     |
| Hawaii               | 808                                          |
| Idaho                | 208                                          |
| Illinois             | 217, 309, 312,<br>618, 815                   |
| Indiana              | 219, 317, 812                                |
| Iowa                 | 319, 515, 712                                |
| Kansas               | 316, 913                                     |
| Kentucky             | 502, 606                                     |
| Louisiana            | 318, 504                                     |

|                |                                         |
|----------------|-----------------------------------------|
| Maine          | 207                                     |
| Maryland       | 301                                     |
| Massachusetts  | 413, 617                                |
| Michigan       | 313, 517, 616,<br>906                   |
| Minnesota      | 218, 507, 612                           |
| Mississippi    | 601                                     |
| Missouri       | 314, 417, 816                           |
| Montana        | 406                                     |
| Nebraska       | 308, 402                                |
| Nevada         | 702                                     |
| New Hampshire  | 603                                     |
| New Jersey     | 201, 609                                |
| New Mexico     | 505                                     |
| New York       | 212, 315, 516,<br>518, 607, 716,<br>914 |
| North Carolina | 704, 919                                |
| North Dakota   | 701                                     |
| Ohio           | 216, 419, 513,<br>614                   |
| Oklahoma       | 405, 918                                |
| Oregon         | 503                                     |
| Pennsylvania   | 215, 412, 711,<br>814                   |
| Rhode Island   | 401                                     |
| South Carolina | 803                                     |

|               |                                |
|---------------|--------------------------------|
| South Dakota  | 605                            |
| Tennessee     | 615, 901                       |
| Texas         | 214, 512, 713<br>806, 817, 915 |
| Utah          | 801                            |
| Vermont       | 802                            |
| Virginia      | 703, 804                       |
| Washington    | 206, 509                       |
| West Virginia | 304                            |
| Wisconsin     | 414, 608, 715                  |
| Wyoming       | 307                            |

英国的电话分区代号和分区内用户电话号码同美国等国的不一样。电话分区代号有二位数、三位数、四位数不等，如伦敦电话分区代号为01，弗利特电话分区代号为9384。同时也可由电话分局名称代替电话分区代号，例如：Bedfold 645-932, Bedfold 为电话分局名称，645-932为分区内用户电话号码。分区内用户电话号码从三位数到六、七位数不等。

英美人打电话时报电话号码的速度比较快，且有一定的节奏。“0”(零)念成 [əu]，即字母 o 的读音。英美人之间还有些区别：

英国人念起来一般两个数字一组，中间有个小停顿，但也有以三个数字为一组的。同样两个重复的数目，用 double 加上这个数目，如\*：

---

\*下面电话号码读法中的“,”(逗号)表示一个小停顿。