

● 杜滨 主编

行业英语会话丛书

实用邮电英语300句

刘 帆 编著

Professional
English 300

华东理工大学出版社

实用邮电英语 300 句

刘 帆 编著

华东理工大学出版社

(沪)新登字 208 号

实用邮电英语 300 句

刘 帆 编著

华东理工大学出版社出版发行

上海市梅陇路 130 号

邮政编码 200237 电话 64104306

新华书店上海发行所发行经销

上海展望印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 5.875 字数 129 千字

1996 年 12 月第 1 版 1997 年 4 月第 1 次印刷

印数 1-5000 册

ISBN 7-5628-0728-0/H · 81 定价 7.50 元

序

近年来,我国对外经济贸易、文化科技交流迅猛发展,来华投资、经商、旅游、访问、工作、学习的外国人与日俱增。随着形势的发展,越来越多的社会各界人士强烈感到学习外语的重要性和迫切性。为了适应这一新形势的需要,配合各行各业人员学习外语的热切心情,我们组织编写了《行业英语会话丛书》。

本丛书首次推出八册:

1. 实用警务英语 300 句
2. 实用商场英语 300 句
3. 实用邮电英语 300 句
4. 实用外贸英语 300 句
5. 实用客运英语 300 句
6. 实用票务英语 300 句
7. 实用银行英语 300 句
8. 实用港务英语 300 句

《行业英语会话丛书》突出“实用性强、简明易学”的编写原则,针对我国国情和各行各业的不同要求,强调行业特色,以简明的常规英语和切合实际的内容,帮助读者尽快地学会英语,使您工作、生活充满自信,迎接时代的挑战。

《行业英语会话丛书》:

精选行业英语实用词汇

提供行业英语关键句型

教您行业英语基本会话

特邀美籍教师录制音带

《行业英语会话丛书》可作为具有中学以上水平的相关行业职工的岗位培训教材,或是相关行业工作者学习英语会话的自学用书。丛书配套音带由上海海文音像出版社出版。

我们希望 360 行,行行学英语;

我们祝愿 360 行,行行出状元。

限于编者水平,加之时间仓促,《丛书》不足之处,敬请读者批评指正。

杜 滨

前 言

随着邮电通信事业的飞速发展,邮电涉外服务活动日趋频繁。邮电营业作为邮电通信企业的窗口,是邮电企业提供邮电服务、满足用户需求、体现服务水平的关键部门。为了帮助邮电营业人员提高英语会话能力,使邮电对外服务达到国际现代化水平,特编写了这本《实用邮电英语 300 句》。本书不仅适用于邮电行业干部职工培训和邮电院校教学、参考使用,还可用于一般英语学习者的实用口语训练。

本书按专题分为 15 个单元。在内容上不仅编集了电报、电传、函件、包裹等基本业务,而且增加了大量近年来迅速发展的移动通信、国际计算机互联网、国际邮政汇兑等新业务;在结构上以听说训练为主,各单元都由情景对话、单词注释、句型变化、练习等部分组成。力求具有一定的专业性、实用性和综合性特色。

在编写本书的过程中,编者结合了现行的业务规定和制度,参考了国内外的有关书籍和资料,并结合了自己在邮电专业英语方面的教学经验。邮电部计划建设司司长王建宙先生、邮电部邮政总局副局长王占宁先生审阅了书稿,邮电部邮政总局公众服务处韦书胜先生为本书的编写提供了资料,在此深表谢意。

因编写水平有限,且时间仓促,书中难免疏漏之处,恳请广大读者指正。

编 者

CONTENTS

目 录

Unit 1 International Public Telegram	(1)
第一单元 国际公众电报	
Unit 2 Fax and Telex	(9)
第二单元 传真与电传	
Unit 3 Domestic Greeting Telegram	(19)
第三单元 国内礼仪电报	
Unit 4 Booking Calls at the Counter	(30)
第四单元 在营业处挂发电话	
Unit 5 Booking Calls through the Telephone	(41)
第五单元 用话机挂发电话	
Unit 6 Telephone Installation and Mobile Communication	(52)
第六单元 新装电话和移动通信	
Unit 7 Internet and Video Conference	(62)
第七单元 国际计算机互联网和会议电视系统	
Unit 8 Posting Mails	(75)
第八单元 交寄邮件	
Unit 9 Posting Parcels	(86)
第九单元 交寄包裹	
Unit 10 International Postal Remittance and Cash Money	(97)

第十单元 国际邮政汇兑	
Unit 11 Express Mail Service	(107)
第十一单元 特快专递服务	
Unit 12 Philately and Subscription to Newspaper	(118)
第十二单元 集邮和订阅报纸	
Unit 13 Posting Cards and Aerogrammes	(129)
第十三单元 交寄卡片和航空邮简	
Unit 14 Delivering Mails at the Counter	(138)
第十四单元 窗口投递邮件	
Unit 15 Making Enquiries	(148)
第十五单元 查询	
Key to the Exercises	(158)
练习答案	
Appendix 1 Vocabulary	(163)
附录 1 词汇表	
Appendix 2	(174)
附录 2 常用邮件包装术语	

Unit 1 International Public Telegram

第一单元 国际公众电报

Basic Sentences

基 本 句

1. May I help you?
我能帮您什么忙吗?
2. I'd like to send a telegram.
我想发一份电报。
3. Must I put down my name and address?
我必须写下自己的姓名和地址吗?
4. Are they transmitted and charged as message?
姓名和地址也和电文一样传递、计费吗?
5. That's just necessary for our reference.
它们仅供参考。
6. What's the charge per word for an ordinary telegram to Puerto Rico?
发往波多黎各的普通电报每个字多少钱?
7. $\times\times$ yuan $\times\times$ fen per word and the minimum charge is for seven words.
 $\times\times$ 元 $\times\times$ 分每字,起点收费是7个字。
8. How much should I pay?
我需要付多少钱?

9. Here is the receipt and the change.
这是您的收据和找头。
10. Is this the telegraph service counter?
这里是电报营业柜台吗?
11. What can I do for you?
我能为您做些什么?
12. I hope the message will be delivered before the closing of the Sydney Office.
我希望这份电报能在悉尼邮电局关门前送到。
13. Could you tell me how long will it take to get there?
您能告诉我电报要多久才能到那儿?
14. It will take five or six hours.
它要花五六个小时。
15. It's very likely to get there in one hour if you send it as urgent.
如果你发加急的话,很可能只需一个小时。
16. What is the time difference between Beijing and Sydney?
北京和悉尼的时差有多少?
17. Send it as urgent, Please.
请发加急。
18. Please write the service indication URG before the address.
请您在地址前写上业务标识 URG。
19. It depends on how many words you have.
这取决于你的电报字数。
20. For an urgent telegram, it's double the ordinary rate.
加急电报费率是普通电报的一倍。

Situational Dialogue 1

情景对话 1

A—Sender

B—Clerk

B: Good morning, sir, May I help you?

早上好,先生,您需要办理什么业务?

A: Good morning, I'd like to send a telegram.

早上好,我想发一份电报。

B: Here is a telegram form. Please fill it in.

给您电报纸,请您填写。

A: Thank you. Must I put down my name and address? Is that necessary?

谢谢,我必须写下自己的姓名和地址吗?有必要吗?

B: Yes, of course.

是的,当然了。

A: Are they transmitted and charged as message?

姓名和地址也和电文一样传递、计费吗?

B: No, that's just necessary for our reference.

不,它们仅供参考。

A: What's the charge per word for an ordinary telegram to Puerto Rico?

发往波多黎各的普通电报每个字多少钱?

B: $\times\times$ yuan $\times\times$ fen per word and the minimum charge is for seven words.

$\times\times$ 元 $\times\times$ 分每字,起点收费是7个字。

A: How much should I pay?

我需要付多少钱?

B: ×× yuan ×× fen, please.

请付××元××分。

A: Here you are.

请收钱。

B: Here is the receipt and the change.

这是您的收据和找头。

A: Thanks. Good-bye.

谢谢,再见。

B: You are welcome. Good-bye.

不用谢,再见。

Situational Dialogue 2

情景对话 2

A: Is this the telegraph service counter?

这里是电报营业柜台吗?

B: Yes. What can I do for you?

是的,您需要办理什么业务?

A: I want to send a telegram to Sydney. I hope the message will be delivered before the closing of the Sydney office.

Could you tell me how long it will take to get there?

我要发一份到悉尼的电报。我希望这份电报能在悉尼邮电局关门前送到。您能告诉我电报要多久才能到那儿?

B: Normally, it will take five or six hours. But it's very likely to get there in one hour if you send it as urgent.

一般来说要五、六个小时,但是如果你发加急的话,很可能只需一个小时。

A: Really? What is the time difference between Beijing and Sydney?

是吗? 北京和悉尼的时差有多少?

B: Two hours.

两个小时。

A: Well. Send it as urgent, please.

好吗, 请发加急。

B: Please write the service indication UGT before the address.

请您在地址前写上业务标识 UGT。

A: All right. Is it very expensive?

好的, 是不是很贵?

B: Oh, it depends on how many words you have. For an urgent telegram, it's double the ordinary rate.

噢, 这要看你的电报字数, 加急电报费率是普通电报的一倍。

New words

词 汇

sender ['sendə] *n.* 发报人, 寄件人

clerk [klɜ:k] *n.* 营业员, 职员, 办事员

telegram ['teligræm] *n.* 电报

transmit [trænz'mit] *vt.* 传送

reference ['refrəns] *n.* 参考

Puerto Rico ['pwɜ:tou'ri:kou] 波多黎各

Sydney ['sidni] 悉尼

expensive [iks'pensiv] *adj.* 昂贵的, 花钱多的

receipt [ri'si:t] *n.* 收据

Notes

注 释

1. May I help you? 我能帮您忙吗?

这是公众服务行业职员常用的招呼语, 对邮电营业窗口来说就是“您要办理什么业务?”的意思。

2. I'd like to ... = I would (should) like to ... 我想……, 我愿意……语气比“I want to...”更委婉。

3. telegram form 电报纸

form 表格

4. fill in 填写(表格, 电报纸)

fill (up) with 装满, 充满

5. put down 登记姓名、地址

put sth. down to sth. 记在……帐上, 归于

6. charge *n.* 费用 *v.* 索价, 要价

be charged at 以……(费率)计费

pay charge for 支付……费用

free of charge 免费

in charge of 主管(负责)……

7. Thank you. 是常用的感谢语, 也可以说: Thanks a lot.

Thanks. Thank you very much. 在邮局等服务性场所, 顾客和营业员一般会互表谢意。

8. telegraph service counter 电报营业柜台

counter(商店、银行、邮局的)柜台, 记分筹码, (国际象棋)

棋子

9. ordinary telegram/urgent telegram 普通电报/加急电报
是电报业务中的两个主要类型,后者在传送、投递等处理
上均先于前者,资费也高于前者。
10. You're welcome. 别客气。
回答“Thank you.”,还可以说 Not at all. My pleasure.
或 It's a pleasure. 表示乐意效劳的意思。

Useful expressions

句型变化

1. May I help you?
What can I do for you?
Anything I can do for you?
May I do something for you?
2. I'd like to send a telegram to Sydney.
I want to send a telegram to Sydney.
Please send this message to Sydney.
Here is a cable be sent to Sydney.

Exercises

练习

I. Substitution Drills(替换练习)

1. Good morning,

sir
madam
Mr. Green
Ms. Brown

 . May I help you?

2. I'd like to send

a telegram
an ordinary telegram
an urgent telegram
a message

3. But it's probably to get there in one hour ...

it's very likely
it's highly likely

II. Read and Respond (问与答)

1. A: Is this the telegraph service counter?

B: Yes. _____? (您要办理什么业务?)

2. A: Is the urgent telegram very expensive?

B: Oh, _____. (这要看您电报的字数了。)

3. B: _____. (请您写下您的姓名、地址好吗?)

A: Is that necessary?

B: _____. (作为参考很有必要。)

4. A: _____? (我该付多少钱?)

B: ×× yuan ×× fen.

Unit 2 Fax and Telex

第二单元 传真与电传

Basic Sentences

基 本 句

1. Where's the counter for telex service?
电传业务柜台在哪里?
2. I want to book a telex call to New Delhi.
我想发个电传到新德里。
3. Please prepare your message in the form of a punched tape before filling in the booking form.
请先把电文用纸条凿好孔,再填写挂号单。
4. The first booth over there.
那边第一小间。
5. How long will it take to put it through?
要多久才能接通?
6. I'll do it as soon as possible and let you know over the microphone.
我尽快接通,然后用麦克风通知您。
7. Please take a seat and wait for a little while.
请坐下等一会儿。
8. May I send a facsimile telegram to Bangkok here?