



白领

英语小丛书

Telephone English

电话英语

陆建民 编著



上海科学技术文献出版社



外语

英语小丛书

电话英语

陈建礼 编著



上海外语教育出版社

· 白领英语小丛书 ·

电 话 英 语

陆建民 编著

MAZ36/01

上海科学技术文献出版社

责任编辑：沈美新

封面设计：何永平

· 白领英语小丛书 ·

电 话 英 语

陆建民 编著

*

上海科学技术文献出版社出版发行

(上海市武康路2号 邮政编码 200031)

全国新华书店经销

上海科学技术文献出版社昆山联营厂印刷

*

开本 787×960 1/32 印张 5.75 字数 114 000

1998年10月第1版 2000年1月第2次印刷

印数：5 001—10 100

ISBN 7-5439-1324-0/G·340

定 价：6.80 元

Contents

Chapter One The Telephone Ringing(A)	(2)
(1) May I speak to Mr. Brown, please?	(2)
(2) Which Martin?	(6)
(3) Do you mean to connect Mr. Robert Wagner?	(10)
Chapter Two The Telephone Ringing(B)	(14)
(1) I'm sorry to bother you so late in the evening	(14)
(2) What a pleasant surprise!	(18)
(3) You are wanted on the phone	(22)
Chapter Three Holding The Line	(26)
(1) Could you please hold on a minute?	(26)
(2) Mr. Baker would like to speak to him right now	(30)
(3) Will he be back right away?	(34)
Chapter Four Leaving A Message	(38)
(1) Will you leave a message?	(38)
(2) I'll take a note of it	(42)
(3) Please make sure he gets this message	(46)
Chapter Five Machine Answering And Recording	(50)
(1) Leave your message after the tone	(50)
(2) Repeat: 993-6828	(54)
(3) I hate talking into machines	(58)
Chapter Six Problem Telephones	(62)
(1) Could you speak louder?	(62)

目 录

第一章 有人来电(一)	(3)
(1) 可以请布朗先生听电话吗?	(3)
(2) 哪位马丁?	(7)
(3) 您是想找罗伯特·瓦格纳先生?	(11)
第二章 有人来电(二)	(15)
(1) 抱歉,这么晚打扰您	(15)
(2) 真是意想不到的惊喜!	(19)
(3) 有您的电话	(23)
第三章 请稍候	(27)
(1) 请等一等	(27)
(2) 贝克先生想立即与他通话	(31)
(3) 他就回来吗?	(35)
第四章 留言	(39)
(1) 要不要留口信?	(39)
(2) 我记一下	(43)
(3) 请一定把口信传给他	(47)
第五章 答录机的“答”与“录”	(51)
(1) 请在信号声后留言	(51)
(2) 重复一遍:993-6828	(55)
(3) 我讨厌对着答录机讲话	(59)
第六章 有麻烦的电话	(63)
(1) 请大声些好吗?	(63)

(2) I couldn't follow you	(66)
(3) We were disconnected	(70)
Chapter Seven Calling To A Hotel	(74)
(1) Will you give me Room 983?	(74)
(2) I'm calling to inquire a certain guest	(78)
(3) I don't mind having a single room with king sizedbed	(82)
Chapter Eight Making An Appointment	(86)
(1) If it's possible for you to meet me	(86)
(2) Shall we say three in the afternoon?	(90)
(3) We have to change our appointment	(94)
Chapter Nine Calling To The Airline Service	(98)
(1) I'm calling to confirm my ticket	(98)
(2) The flight has been delayed	(102)
(3) Would you like me to put you on the waiting list?	(106)
Chapter Ten Calling To The Restaurant	(110)
(1) I would like to reserve a table for dinner tonight	(110)
(2) What would you like to have for your breakfast?	(116)
(3) I happened to leave my PDA on the table	(120)
Chapter Eleven A Long Distance Call	(124)
(1) I want to make an overseas call	(124)
(2) Mr. Kane has accepted the charges	(130)
(3) I suggest you use the IDD	(134)
Chapter Twelve Complaining By Phone	(138)
(1) When on earth can you deliver it?!	(138)

(2) 我听不懂 (67)	(67)
(3) 断线了 (71)	(71)
第七章 打电话去宾馆 (75)	(75)
(1) 请接 983 号房间 (75)	(75)
(2) 我想打听一位客人 (79)	(79)
(3) 我不在乎住带特大号床的单人房 (83)	(83)
第八章 电话约会 (87)	(87)
(1) 您能否同我见个面? (87)	(87)
(2) 下午 3 点行吗? (91)	(91)
(3) 我们得改变约会了 (95)	(95)
第九章 致电航空公司 (99)	(99)
(1) 我想确认机票 (99)	(99)
(2) 航班误点了 (103)	(103)
(3) 要不要把您列入候补名单? (107)	(107)
第十章 打电话去餐馆 (111)	(111)
(1) 我想预订今晚饭席位 (111)	(111)
(2) 您早餐想用些什么? (117)	(117)
(3) 我不慎把电子笔记本遗留在桌子上了 (121)	(121)
第十一章 拨打长途电话 (125)	(125)
(1) 我要挂国际长途 (125)	(125)
(2) 凯恩先生已接受由他付费 (131)	(131)
(3) 建议您用国际直拨 (135)	(135)
第十二章 打电话抱怨 (139)	(139)
(1) 你们到底什么时候送?! (139)	(139)

(2) Oh, boy! That's really upsetting! (142)

(3) We have no alternative but to cancel
the contract (148)

Chapter Thirteen Customary Calls (154)

(1) Thank you for all your help (154)

(2) Congratulate you on your promotion (158)

(3) Both my wife and I were shocked (162)

**Chapter Fourteen Intercom Between President
And Secretary (166)**

(1) I want to arrange an executive meeting
at once (166)

(2) Has there been any important message for
me? (170)

(2) 啊呀,真是,乱了套!	(143)
(3) 我方别无选择,只好撤约	(149)
第十三章 礼仪电话	(155)
(1) 多谢鼎力相助	(155)
(2) 祝贺您的升迁	(159)
(3) 我和我太太都感到震惊	(163)
第十四章 总经理与秘书间的内部通话.....	(167)
(1) 我要马上召开行政会议	(167)
(2) 有给我的重要留言吗?	(171)

前 言

以中文为母语的人都会有过这样的感觉：听说英语难，而听说英语的电话则更难。原因在于面对面地以口语沟通，除了耳朵听、嘴巴讲之外，还可以借相互的表情和身体语言，来克服一些“口拙”、“耳背”，帮助理解和表达各自的意思。而电话里的交谈，只有靠耳朵和嘴巴以电话线为单一通道一来一往。任何接收或表达上的些微障碍，都易引起“卡壳”，从而影响交流效果，甚至不欢而终。出于这样原因，即使英语口语尚为流畅的人，也会视接听英语电话为畏途。拿起听筒，心率会加快，面色会泛红，使“竞技状态”大受影响。

为攻克上述“关口”，除了大胆，多练以外，有必要提供一些“范本”，供有志于讲好英语电话的人士由此入门，逐步深入。从接电话第一句的应答，直到互道“再见”，熟练掌握各种场合下的基本句型，进而举一反三，对答如流，真正达到沟通思想，传递信息，增进了解，胜任愉快的程度。

本书便以此为出发点，萃集英语口语中涉及电话交谈的大量基本句型，并通过 38 个最常发生的电话应答情景，供学习者阅读和练习。每个情景后配有译注，便于读者加深理解，也可以从基本句型生发开去，就同一意思开拓多种表达方法，提高交谈能力。囿于编者学识，不足之处冀识者不吝指正。

Chapter One

The Telephone Ringing (A)

(1) May I speak to Mr. Brown, please?

A: *D. H. T. Consultant Company.* ① Good morning.

B: Good morning. *May I speak to Mr. Brown, please?* ②

A: *Who's calling, please?* ③

B: *This is Edgar Black of Gold Software calling.* ④ *Is Mr. Brown there?* ⑤

A: Yes, *just a moment.* ⑥ *I'll put you through* ⑦
Go ahead, Mr. Black.

第一章 有人来电(一)

(1) 可以请布朗先生听电话吗?

甲: D. H. T. 咨询公司。早上好。

乙: 早上好。能否请布朗先生听电话?

甲: 请问您哪位?

乙: 我是戈德软件公司的埃德加·布莱克。布朗先生在吗?

甲: 在,请稍候,我给您转过去……布莱克先生,请讲吧。

注释：

① D. H. T. Consultant Company. (这里是)D. H. T. 咨询公司。

此句为电话用语的常用句。当电话铃响,接听人应主动招呼,报出公司名或电话号码,作为应答。

② May I speak to Mr. Brown, please? 能否请布朗先生听电话?

也是打电话的常用语句之一。招呼之后,直接点出要找之人。也可以说:

Can I speak to Mr. ××, please?

I just want to speak to Mr. ××, please.

③ Who's calling, please? 请问您哪位?

相同意思常用的还有:

Who's speaking, please?

May I ask who's calling?

注意:不用 Who are you? 这种既不符合英美习惯,也不礼貌的用语。

④ This is Edgar Black of Gold Software calling. 我是戈德软件公司的埃德加·布莱克。

打电话的人报出自己的姓名和公司名称,是比较正式的用语,也是常用句型之一。可以在对方接听电话后率先报出。电话中报自己的姓名,用不用 Mr. 均可。现在一般习惯,姓与名一起报出,不加 Mr.。

⑤ Is Mr. Brown there? 布朗先生在吗?

经常使用的,还有:

Is Mr. ×× in?

Is Mr. ×× available in the office? 等。

⑥ just a moment. 请稍候。

也可以说：

Please wait a moment.

One moment, please.

Just a second, please. 等。

⑦ **I'll put you through.** 我给您接过去。

Put through: 接通电话,转接

(2) Which Martin?

A: Good afternoon. A. B. C. Corporation Sales Department.

B: Hello. I would like to talk with Mr. Martin, please.

A: *Which Martin?*^① There are two Martins in this office. *Could you please tell the first name?*^②

B: *Mr. Henry Martin, who is responsible for the new product promotion.*^③

A: Ah! *This is Henry Martin speaking.*^④ Who is calling, please?

B: Hi Henry, this is Jimmy Wang from New Image Company. *Haven't seen you for some time.*^⑤
How are you?

A: Fine, Jimmy, thank you. How's your business?

B: Very good. Thank you.

(2) 哪位马丁？

甲：下午好。A.B.C. 公司销售部。

乙：您好，我想请马丁先生听电话。

甲：哪位马丁？我们办公室里有两位姓马丁的，请告诉我他叫什么名字？

乙：亨利·马丁先生，是负责新产品推介的。

甲：啊，我就是！请问您是哪一位？

乙：嗨，亨利，我是新形象公司的吉米·王。很久未见，你好吗？

甲：我很好，谢谢你，吉米。生意怎么样？

乙：很好，谢谢。