

忙

人

英语速成丛书

日常会话

Every-day Conversation

CRASH COURSE IN
ENGLISH FOR BUSY
PERSONS

浩 翰、陈古勇 主编



外文出版社

FOREIGN LANGUAGES PRESS

外文出版社

浩瀚 陈占勇 主编

日常会话

忙人英语速成丛书

图书在版编目(CIP)数据

日常会话:英汉对照/浩瀚,陈占勇编. - 北京:外文出版社,2001
(忙人英语速成丛书)

ISBN 7-119-02785-9

I. 日… II. ①浩… ②陈… III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 78586 号

外文出版社网址:

<http://www.flp.com.cn>

外文出版社电子信箱:

info@flp.com.cn

sales@flp.com.cn

忙人英语速成丛书

日常会话

主 编 浩瀚 陈占勇

责任编辑 刘承忠

封面设计 加 蓓

出版发行 外文出版社

社 址 北京市百万庄大街 24 号

邮政编码 100037

电 话 (010)68320579(总编室)
(010)68329514 / 68327211(推广发行部)

录 排 北京民译印刷厂

印 刷 北京龙华印刷厂

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 32 开(787 × 1092 毫米)

字 数 220 千字

印 张 8.50

印 数 00001—20000 册

版 次 2001 年第 1 版第 1 次印刷

装 别 平

书 号 ISBN 7-119-02785-9 / H·1076(外)

定 价 12.80 元

版权所有 侵权必究

编 委 会

主 编：浩 瀚 王元翠

编 委：王丽娟 张 迪 孙雪红

秦红妹 陈占勇 宋永丽

马 兰 蔡 翠 李雪燕

林晓靖 刘怀宇 王彩萍

何淑玉 吴学杨 李 萍

编者的话

本书收集了上班族等忙人必备的专业知识和一般常识，共分五个篇章：

电话英语篇：教你如何在各种情况下应对接听，与客户、朋友等在电话中交谈。

商务应用篇：提供一套完整的英语会话策略，让你了解重要商务文件（如信用函、船运文件等）的功能。

文秘素质篇：让你在短期内把握住秘书英语的要诀，在职业竞技场上稳操胜算。

求职英语篇：为你设计了一个完善的求职计划，以助读者找到自己理想的职业归宿。

出差旅游篇：提供在国外生活的必备常识和基本用语。

此外，本书在每篇会话中均列出小知识、情景会话、替换句型、注释，易学易记，使你能举一反三，活学活用。

总之，本书不仅是你开拓职业生涯不可缺少的伙伴，更是你案头必备的实用会话手册。

目 录

电话英语篇

一、要找的人在时	(2)
二、要找的人不在时	(4)
三、要找的人很忙,没空接电话	(7)
四、打错了电话	(10)
五、留话(1)	(13)
六、留话(2)	(15)
七、请求回电	(17)
八、结束电话用语	(19)
九、邀请	(21)
十、预约会晤	(24)
十一、预约医生	(26)
十二、预订机票	(29)
十三、确认预定或预约	(32)
十四、取消预约	(34)
十五、求助	(37)
十六、要求提供服务(1)	(40)
十七、要求提供服务(2)	(43)
十八、要求提供服务(3)	(45)
十九、紧急情况(1)	(47)

二十、紧急情况(2)	(49)
二十一、申诉(1)	(52)
二十二、申诉(2)	(55)
二十三、电话推销(1)	(57)
二十四、电话推销(2)	(60)

商务应用篇

一、迎接客人(1)	(64)
二、迎接客人(2)	(67)
三、商业午餐	(70)
四、陪客人购物	(73)
五、技术交流	(77)
六、在商展上	(81)
七、参观工厂	(84)
八、谈判桌上	(87)
九、商务洽谈(1)	(90)
十、商务洽谈(2)	(94)
十一、销售与代理	(97)
十二、订货与采购	(101)
十三、货运与包装	(104)
十四、保险与索赔(1)	(107)
十五、保险与索赔(2)	(111)
十六、签合同(1)	(114)
十七、签合同(2)	(117)

十八、付款(1)	(120)
十九、付款(2)	(123)

文秘素质篇

一、拜访客户	(128)
二、预约	(131)
三、预订房间	(134)
四、饭店预约	(137)
五、发出邀请	(140)
六、安排会议	(143)
七、会议记录	(146)
八、安排出差	(150)
九、投诉	(153)
十、处理投诉	(156)
十一、档案管理	(160)
十二、备忘录	(163)
十三、怎样在 Internet 上发 E-mail	(166)

求职英语篇

一、个人背景	(170)
二、教育状况(1)	(173)

三、教育状况(2)	(177)
四、求职原因	(180)
五、申请职位及机构	(183)
六、工作经验	(186)
七、语言能力	(189)
八、个性与爱好	(192)
九、业余爱好	(195)
十、个人能力	(198)
十一、工作目标	(201)
十二、薪酬待遇	(204)

出差旅游篇

一、入境通关	(208)
二、旅游安排	(212)
三、投宿	(215)
四、退宿结帐	(218)
五、用餐	(221)
六、乘出租车	(224)
七、租车	(227)
八、还车	(229)
九、乘坐公共汽车	(232)
十、还价	(235)
十一、迷路	(237)
十二、问路	(239)
十三、看病	(242)

十四、在银行·····	(245)
十五、在邮局·····	(248)
十六、兑换旅行支票·····	(251)
十七、了解观光信息·····	(254)
十八、送别·····	(257)

PART ONE

电话英语篇

一、要找的人在时

小知识：

打电话找人时，一定要把所要找的人的名字说清楚。

①若遇到对方要找的正好是你，要用 **This is he (she)**，不可用 **Yes, I am sb.**。

②若你听出接电话的人好像是你要找的人，但又不肯定时，可直接呼对方的名字，但语调要提高。

③在电话中间对方是谁，要用：**Who is that?** 不用：**Who are you?**

情景会话：

——Hello.

——喂。

——Hello. May I speak to Miss Li, please?

——喂。我可以请李小姐接电话吗？

——[^]**This is she.**

——我就是。

——**Oh, Miss Li. This is Tom. I didn't recognize your voice.**

——噢，李小姐。我是汤姆。我没听出你的声音。

- Joan?
 ——是简吗?
 ——Who is that?
 ——你是谁?
 ——[▲]It's John. Didn't you recognize my voice?
 ——我是约翰。你没听出我的声音吗?
 ——No, you sound different today.
 ——没有,今天你的声音听起来不一样。
 ——It's because I have a bad cold.
 ——那是因为我患了重感冒。

替换句型:

- This is he(she) speaking.
 我就是。
 Bob speaking.
 我就是鲍勃。
 Speaking.
 我就是。
 You're speaking to him(her).
 我就是。
 That's me.
 我就是。
 It's Bob.
 我就是鲍勃。

Notes

- Miss [mis] *n.* (大写) 小姐 (对未婚妇人或女郎的称呼)
 recognize ['rekəgnaiz] *vt.* 认出
 sound [saund] *vi.* 听起来
 different ['difrənt] *adj.* 不一样的; 相异的

二、要找的人不在时

小知识：

打电话时，若对方要找的人不在时，可用 **sb. is not in (right now)** 等句型来问答。可随便问一下对方是谁，是否要留言，以示自己的礼貌及同事间的友谊。

情景会话

——May I speak to Miss Chen?

——可以跟陈小姐讲话吗？

——***Miss Chen is not in right now. She went shopping with her Mom.**

——陈小姐现在不在，她跟她母亲去买东西了。

——Will it be too late if I call around 9:00 tonight?

——如果我在晚上9点左右打来会不会太晚？

——That's all right. We don't go to bed early.

——那没关系。我们不会睡得太早。

——May I speak to Miss Liu, please?

——我可以跟刘小姐讲话吗？

——I'm sorry. ***Miss Liu is out right now.**

——对不起。刘小姐现在不在。

——When will she be back?

——她什么时候会回来？

——Why don't you call back later this afternoon?

——你何不今天下午再来电话呢?

——Is Miss Zhang in?

——张小姐在吗?

——*** No. She's at work now.**

——不在,她去上班了。

——May I have her office phone number, please?

——可以给我她办公室的电话号码吗?

——Sure. It's 6271-3930.

——好的。是 6271-3930。

——I'd like to talk to Mr. Wang, please.

——我想跟王先生讲话。

——*** He's stepped out of the office for a little while.**

——他离开办公室刚一会儿。

——When is a good time to catch him?

——什么时候可以找到他?

——In about 30 minutes.

——大约半小时后。

替换句型：

He had to run out for a few minutes.

他必须出去几分钟。

Mary has stepped out for a few minutes.

玛丽刚出去几分钟。

She is out for lunch right now.

她现在出去吃午饭了。

She'll be right back.

她马上会回来。

I'm sorry, he hasn't come in yet.

对不起,他还没进来。

I'm sorry, he's off today.

对不起,他今天休假。

Notes

catch [kætʃ] *vt.* 联络上

later [ˈleɪtə] *adv.* 以后;稍后

be at work 上班

step out 走出去

about [əˈbaʊt] *adv.* 大约;左右

be off 休假

reach [ri:tʃ] *vt.* 联络

probably [ˈprɒbəbli] *adv.* 可能

around [əˈraʊnd] *adv.* 左右;大约

三、要找的人很忙， 没空接电话

小知识：

本课学习当对方要找的人很忙，没空接电话时的用语，如若对方要找的人可以马上来接电话，可用：**Hold on, please.** 等来告知对方稍候。如若对方要找的人短时间不能接听电话，则须告知对方大概在某时再打：**You'll try here back then.**

情景会话：

- I'm trying to catch Mary, please.
- 我想与玛丽联络。
- * Mary is not available at the moment.**
- 玛丽现在没空接电话。
- What time should I call back?
- 我应该何时再打来？
- About 9:30.
- 大约九点半。

- May I speak to Miss Wang?
- 我可以跟王小姐讲话吗？
- * She is in a meeting until night.**
- 她开会要开到晚上。