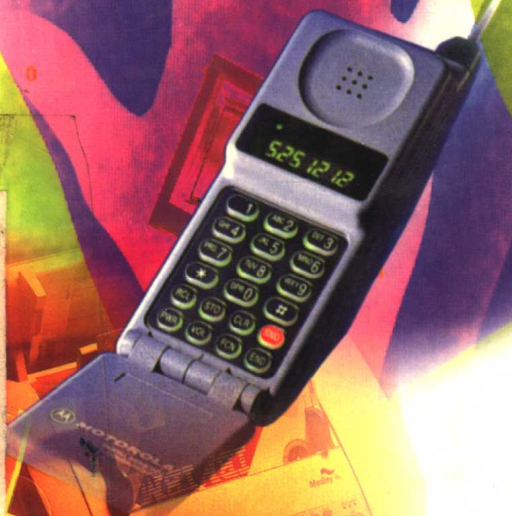


风行英语书系

电话电报电传专用英语

马千涵 编著



**电话、电报、电传
专用英语
Special English for
Tel-Telg Telex**

主 编 / 梁永生 (美国斯坦福大学教授)

执行主编 / 沈建平 张 倩

作 者 / 马千涵

审 订 / 顾大公

海天出版社
(中国·深圳)

责任编辑: 秦 海

封面设计: 龙舟工作室\苏蕴芊

责任技编: 王 颖

书 名 电话、电报、电传专用英语

著(编)者 马千涵

出版发行者 海天出版社

地址 深圳市彩田南路海天综合大厦

邮编 518026

印 刷 者 广东省农垦总局印刷厂印刷

开 本 787mm×1092mm 1/32

印 张 7.1

字 数 105 (千)

版 次 1997 年 5 月第 1 版

印 次 1997 年 5 月第 1 次

印 数 1-10000 册

I S B N 7-80615-622-4/H·24

全套 10 册总定价 100 元, 每册定价 10 元

序

处在经济、科技高度发达的今天，人们对时空的驾驭能力超过了以往的任何时代。在各大城市金融商业中心的大街上，汽车上，电梯内，咖啡厅，我们随处可见手持移动电话相互联络的惜时一族。电信业的发展，扩展了人们的生活、商务空间，使您瞬息一闪的灵感——或浪漫温馨的约会，或出奇致胜的商略，得以用最快的速度实现。世界很大，世界也很小，电信是如此奇妙的发明，因为它，时空不再成为阻隔。

电信 (telecommunication) 包括电话 (telephone)、电报 (telegram)、电传 (telex)、传真电报 (phototelegram)，贸易上以 telegram 和 telex 应用最广。现代科技为我们提供了先进的工具，同时也向使用这些工具的人们提出了更高的要求。温婉有节的电话语言，简明有力的电报电传文字，是您形象与魅力的成功展示，通过它们，您的客户已为您折服，成功将近

在咫尺，本书将为您提供一些方法与技巧。掌握本书，您的事业又增添一块成功的基石。

Cathy

一九九六年十二月

目录 Contents

I、电话英语 Telephone

- 1、电话英语基本技巧 3
 - (1) 会说 hello 意味好的开始 3
 - (2) 我就是 4
 - (3) 你是谁 5
 - (4) 叫别人听电话 6
 - (5) 在不适当的时间打电话给别人 ... 7
 - (6) 留口信 8
 - (7) 听不清楚时 9
 - (8) 对方正在听电话 10
 - (9) 请转告他给我回电 11
 - (10) 向对方说明请别人代接 12
 - (11) 请对方等待 13
 - (12) 拨错电话 14
- 2、日常电话英语实例 16
 - (1) 请对方留话时 16
 - (2) 留电话号码时 17
 - (3) 接到久未见面的朋友来电 19

(4) 好不容易找到对方	20
(5) 委托传话	21
(6) 我正想见你一面	23
(7) 通知突然拜访	24
(8) 邀请或被邀请吃饭	26
(9) 与朋友约见面时间、地点	27
(10) 延迟约会时间	29
(11) 商量到医院探病	30
(12) 确认见面地点	32
(13) 祝贺生孩子	33
(14) 祝贺结婚	34
(15) 祝贺毕业	36
(16) 祝贺获奖	37
(17) 祝贺康复	37
(18) 祝贺升职	38
(19) 祝贺入学	39
(20) 节日祝辞	41
3. 商业电话英语会话	45
(1) 组织架构模拟	45
(2) 接到总经理来电	45
(3) 因病向公司请假	47
(4) 安排开会	48
(5) 因故不能赴会	50
(6) 问价	52
(7) 出价	53

(8) 报价	55
(9) 抱怨产品质量不行	57
(10) 应聘	57
(11) 更改订货内容	60
(12) 逾期付款	62
(13) 付款不足	63
(14) 询问汇款的电话	65
(15) 因不能如期交货而道歉	67
4、旅游电话英语	70
(1) 预订客房	70
(2) 在客房点菜	71
(3) 查询预订机票	74
(4) 打电话问路	76
(5) 叫出租车	78
(6) 询问班机情况	79
5、国际电话英语	81
(1) 国际电话的拨号方法	81
(2) 种类	81
(3) 紧急电话的使用方法	82
(4) 实例	83
①打国际电话	83
②询问时差	85
③询问费用	85
④预约	86
⑤要求将中断的电话再接通	86

⑥接不上时	86
⑦号码通话	88
⑧指名通话	90
⑨受话人付费的通话	92
⑩由旅馆申请受话人付费的通话	94

II、电报 Telegram

1、电报英语概述	99
(1) 种类	99
(2) 电报的计费办法	100
(3) 怎样起草电报文稿	101
(4) 其他注意事项	10
2、电报英语应用实例	112
(1) 祝愿	112
(2) 节目与纪念日	113
(3) 祝贺晋升成功	114
(4) 慰问与吊唁	115
(5) 通知	116
(6) 紧急事宜	119
(7) 预订房间	119
(8) 询价	120
(9) 报价	123
(10) 其他商务活动	127

III、电传 Telex

1、电传英语概述	151
(1) 电传的特点	151
(2) 电传的种类和收费标准	152
2、怎样起草电传的文稿	153
(1) 缩略词规则	153
(2) 省略法规则	156
3、电传英语应用实例	158
(1) 价格	158
(2) 订货	160
(3) 包装与装船	161
(4) 付款	164
(5) 信用证	166
(6) 公干行程	168

附录 Appendix

国际贸易电讯电传缩略词	173
--------------------------	------------

I

TELEPHONE

电话

随着电信业的迅猛发展，电话在日常生活及商务活动中的作用越来越重要，使用越来越频繁。

说一口流利的电话英语，不仅有助于感情交流，提高工作效率，给客户留下良好印象，更能让你在各类社交场合中应对自如，表现突出。



1、Basic Skill 电话英语基本技巧

(1) Good Beginning 会说 Hello 意味好的开始。

A. Hello.

喂。

B. Hello. May I speak to Mary?

喂，可否请玛丽听电话？

A. Wait a minute please.

请等一等。

说明

- ① 电话中所说的Hello比平时所说的Hello，声调应加重或可将尾音拉高或拉长。
- ② speak to和speak with的分别是前者属于单向的，后者则代表两人互说。Talk to和talk with的分别大致相同，但后者带有商量的含意。

相关用语

■ Special English for Tel-Telg Telex

- ① Is Peter in?
彼得在吗?
- ② I want to speak to Peter.
我想和彼得通话。
- ③ Just a moment.
请等一下。
- ④ Would you care to wait?
请等一下，你介意吗？

(2) It's me 我就是

J = Jim 占 A = Anna 安娜

J: May I speak to Anna, please?

请问可否叫安娜听电话？

A: Speaking.

我是。

J: This is Jim.

我是占。

A: Jim. How nice of you to give me a call.

占，接到你的电话真好。

说明

- ① 如果大家都是非常熟悉的朋友，可辨别对方的声音，那么可直接说：

J: Hello, is it you Anna?

喂，安娜，是你吗？

A: It's me.

我是。

- ② 只说一个单字speaking, 此法深受说话讲效率的人欢迎。

相关用语

① This is Anna speaking. 我是。

② This is Anna. 我是。

③ Anna speaking. 我是。

(3) Who is Speaking 你是谁

C = Mr Chan 陈先生 H = Mr Hang 黄先生

C: Is Mr Hang in?

请问黄先生在吗?

H: This is Mr Hang speaking. Who is calling please?

我是。请问你是谁。

C: This is Michael Chan.

我是陈米高。

说明

- ① 询问对方是谁人, 用Who are you是很不礼貌的。
- ② 在公司里, 秘书接听找经理的电话, 询问对方名字时, 应说 What name shall I

■ Special English for Tel-Telg Telex

give?

或 Who shall I say is calling, please?

相关用语

- ① Who is speaking, please?

请问你是谁?

- ② Whom am I speaking to?

请问你是谁?

- ③ May I know who's calling?

请问你是谁?

- ④ May I have your name?

请问你是谁?

(4) Getting Someone to the phone 叫别人听电话

E = Eva 伊娃 K = Kitty 吉蒂

E: May I speak to Mike, please?

可否请米杰听电话?

K: Hold on please. I'll get him to the phone.

请等一等, 我叫他来听电话。

K: (Kitty is close to Mike) Mike! It's for you.

(米杰在吉蒂附近) 米杰, 你的电话。

说明

电话、电报、电传专用英语 ■

- ① 如你和将要听电话的人距离接近，可直接拿着电话说 It's for you 或 for you。如要听电话的人在隔壁，你不能用手势示意，便要说 There's a call for you 或 you are wanted on the phone (有电话找你)。
- ②. 在公众场合，服务台的人员会说 Miss / Mrs / Mr X is wanted on the phone 或 There's a telephone call for Miss / Mrs / Mr X. Please come to the Information Desk (X小姐 / 太太 / 先生请到服务台听电话)。

相关用语

- ① Let me talk to Mr Wang.
我请王先生听电话。
- ② I would like to talk with someone in charge.
我想和负责人讲话。

(5) Unsuitable time to telephone 在不适当的时间打电话给别人

S=Sue 苏恩 B=Belinda 白莲达

S: May I speak to Belinda, please?

可否请白莲达听电话?

B: Speaking.