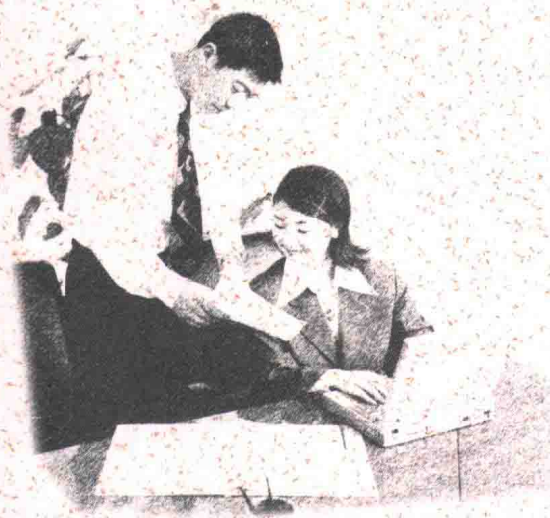




实用英语会话系列丛书

李雅楠 胡静仪 主编

外企实用英语会话



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

实用英语会话系列丛书

外 企

实用英语会话

主编：李雅楠 胡静仪
编者：苏 婷 陈 乐 刘 寅
张振东 刘清平 于 群
高文英

天津大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外企实用英语会话/李亚楠,胡静仪主编. —天津:天津大学出版社,2002.8

ISBN 7-5618-1636-7

I. 外... II. ①李...②胡... III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 052770 号

出版发行 天津大学出版社
出 版 人 杨风和
地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)
电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742
印 刷 铁道部第十八局印刷厂
经 销 全国各地新华书店
开 本 148mm × 210mm
印 张 9
字 数 260 千
版 次 2002 年 8 月第 1 版
印 次 2002 年 8 月第 1 次
印 数 1-4 000
定 价 90.00 元(共 6 册,本册 15.00 元)

总 序

随着我国对外开放的不断扩大以及加入WTO后市场经济的日益发展,我国的经济愈来愈广泛地融入世界一体化中。各企事业对外交流也愈来愈频繁。为了满足各界人员进行交流或洽谈的迫切需求,我们编写此丛书。

本丛书以英美现代生活语言为基础,基本上涉及了日常生活或活动的各个方面,汇集了情景对话、常用表达和知识介绍,尤其对初学者或缺乏专业知识的人能在学习英语的同时,也学习到相应的有关基础知识。本丛书共分六个分册:《商贸实用英语会话》、《医学实用英语会话》、《即席翻译实用英语会话》、《校园实用英语会话》、《外企实用英语会话》以及《旅游实用英语会话》。

本丛书编者结合各种不同专业,针对常见专题背景编写会话,内容充实,语言生动、活泼,体现了知识性和趣味性的和谐统一。为了便于读者阅读和理解,本丛书采取中英文对照形式。同时备有相关内容附录,以供读者参考。

本丛书编写时间仓促,编者工作经验及水平也有一定局限。如有错误之处,敬请广大读者批评指正。

丛书编写组

2002年3月

前 言

本书为“实用英语会话”丛书之一，专为在校的大学生、外企工作人员以及准备到外企工作的人员而编写。随着中国加入WTO，大量的国外企业进入我国发展生产和贸易，因而英语对于我们每一个在外企工作的人来说也就越来越重要。我们中国读者中的一部分人的阅读能力很强，然而，口语却很差。语言的障碍可能会成为与人沟通的绊脚石。本书将有助于您在外企的环境中掌握和提高必要的英语交际技能。

本书内容所选话题以外商投资企业为背景，通过日常工作和生活中员工之间的对话，使读者了解到外企中常用的英语口语、句型以及相关知识。本书共分为四大部分。每一部分中包括多个不同内容的单元。在每个单元的对话中，涵盖了大量当今流行的口语，有极强的可模仿性；常用表达句型，能帮助读者举一反三，活学活用；相关知识可使读者在学习英语口语的同时，了解一些在外企工作和生活的常识。本书采用中英文对照形式，便于读者阅读、记忆、应用。

我们相信通过对本书的学习，读者能在较短时期内使用并掌握外企工作中的英语日常用语，提高英语口语的交际能力，为今后的工作和深造打下牢固的基础。

编者

2002年3月

CONTENTS

[illegible][illegible][illegible]

第三单元 接待来访者 <<<<<<<<<<<<<<<<<< (25)

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

I

Unit Ten Agency

[illegible]

Unit Eleven Foreign Investment

第十一单元 国外投资 <<<<<<<<<<<<<<<<< (207)

Unit Twelve Entertaining Customers

[illegible]

Part Four Associating Conversations with Foreigners in the Company

第四部分、与公司外方人员交往会话 <<<<<<<<<<<<<<< (229)

Unit One Introducing and Greeting

第一单元 介绍与打招呼 <<<<<<<<<<<<<<< (230)

Unit Two Visiting

[illegible]

Unit Three Inviting

[illegible]

Unit Four Having Dinner as a Guest

[illegible]

Unit Five Parting

[illegible]

Unit Six Asking about Health

[illegible]

第一部分
接待

Part One

Reception



Unit One

Making Phone Calls

第一单元

打电话

1

A: Business Design Center. Can I help you?

商务设计中心，能为您做点什么吗？

B: Good morning. May I speak to Mr. Johnson, please?

早上好。我能和约翰逊先生说话吗？

A: May I ask who's speaking, please?

能知道您是谁吗？

B: This is Mr. Liu from International Technology & Development Company.

我姓刘，是国际技术发展公司的。

A: Just a minute, Mr. Liu. Mr. Johnson, Mr. Liu from International Technology & Development Company wants to speak to you.

请等一下，刘先生。约翰逊先生，国际技术发展公司的刘先生找您。

C: Put him through, please. Hello, Mr. Liu, Johnson speaking.

请接进来。你好，刘先生，我是约翰逊。

B: Good morning, Mr. Johnson. I'm calling about the contract you sent me...

早上好，约翰逊先生。我想和你谈一下你送给我那份合同。





2

A: Hello, May I speak to Mr. Smith, please?

早上好, 我能请史密斯先生听电话吗?

B: I'm sorry, but he's on the phone. Would you please hold the line?

对不起, 他正在打电话。请别挂机好吗?

A: No, thank you. I'll call back later.

不了, 谢谢。我稍后再打吧。

B: May I ask who's calling, please?

您是哪位?

A: This is Mr. Li. Please tell him I'll call again later.

我姓李。请告诉他我一会儿再打。

B: OK. Good-bye.

好, 再见。

3

A: Hello, this is Mr. Wang speaking. May I speak to Mr. Smith, please?

你好, 我姓王。能找一下史密斯先生吗?

B: I'm sorry, he's just out for a meeting.

对不起, 他出去开会了。

A: What time is he expected back?

他什么时候能回来?

B: Around three o'clock. Would you like to leave a message?

大约3点。您要留下口信吗?

A: Well, could you ask him to call me back as soon as possible?

嗯, 你能让他尽快给我回电话吗?

B: Sure. May I have your name and telephone number?

好的。您的姓名和电话号码?

A: My name is David Wang. Telephone number is 27270003.

我叫王大卫。电话是27270003。





B: David Wang at 27270003. Thank you for calling. I'll give Mr. Smith your message as soon as possible.

王大卫, 27270003。谢谢你打电话。我会尽快告诉史密斯先生的。

4

A: May I speak to Mr. John, please?

我想请约翰先生接电话, 行吗?

B: Sorry, I can't hear you clearly. Could you speak louder, please?

对不起, 我听不清。你能大点声吗?

A: I say, is Mr. John there?

我是说, 约翰先生在吗?

B: Mr. John? The line is bad. Hold the line, please. I'll have the call transferred to another line.

约翰先生?这条电话线不太好。请别挂电话。我把线转一下。

5

A: Hello, is this Sunshine Trading Company?

喂, 您这儿是阳光贸易公司吗?

B: Yes, it is.

是的。

A: May I speak to Mr. Smith?

我想请史密斯先生听电话, 行吗?

B: This is he speaking.

我就是。

A: Hello, Mr. Smith, this is Jim of the ABC Company.

嗨, 史密斯先生, 我是ABC公司的吉姆。

6

A: I'd like to speak to Mr. Jack. Is he there?

我想请杰克先生听电话, 他在吗?





B: I'm sorry, sir. But he's just stepped out. Would you like to leave a message?

对不起，他刚出去。您要不留个话？

A: Never mind. I'll call him again later. Just tell him there was a call from Mr. Black. What time would you suggest that I call him again?

没关系，我回头再打来。请转告他有位布莱克先生打过电话来。你认为我什么时候再打来比较方便呢？

B: Well, he usually gets back about 3 o'clock in the afternoon. But it would be better if I have him call you. What is your telephone number?

唔，他通常下午3点钟左右会回来的。不过最好由我请他回电话给您。请问您的电话号码是多少？

A: I'm at Room 208 of the Hilton Hotel. I don't know the number offhand, but you can look it up easily, can't you?

我住在希尔顿宾馆208号房间。我手边没有房间的电话号码，但是你很容易查到的，对吗？

B: Yes, of course, Mr. Black. I'll have Mr. Jack get in touch with you as soon as he comes back.

当然可以，布莱克先生。只要杰克先生一回来，我请他立刻与您联系。

A: Thank you. Bye-bye.

谢谢你，再见。

7

A: Pacific United Development Company. May I help you?

这是联合发展公司。您有什么事？

B: I'd like to speak to Mr. Halley, please.

我想和哈利先生通话。

A: Who shall I say is calling, please?

可以告诉我您是哪一位吗？





B: This is Mr. Jack from the IBM Company.

我是IBM公司的杰克先生。

A: I'm sorry, Mr. Dewey, but Mr. Halley is not in at the moment.

对不起, 杰克先生, 哈利先生此刻不在。

B: When will he come in, do you know?

他什么时候来, 你知道吗?

A: I suppose he won't be in until 12:00.

我估计他要到12点才会来。

B: May I leave a message?

我可以留个口信吗?

A: Certainly.

当然可以。

B: Please ask him to give me a call as soon as he returns. He has my number.

他一回来就请他给我回电话。他知道我的电话号码。

A: Very well, Mr. Jack, I'll do that.

可以, 杰克先生, 我一定转告。

B: Thank you. Bye-bye.

谢谢你, 再见。

8

A: There was a phone call for you while you were out.

您不在办公室时有电话找您。

B: Oh, who was it from?

谁的电话?

A: Mr. Dewey. He wants you to call him back as soon as possible.

杜威先生。他希望您回来后尽快给他打电话。

B: Did he leave his telephone number?

他留下了电话号码了吗?





A: Yes, here it is: 77-1234, extension 667.

是的, 77-1234, 分机 667。

B: Thank you very much.

非常感谢。

A: You're welcome.

不客气。



A: I'd like to make an overseas collect call to New York.

我要往纽约打一个受话人付费电话。

B: All right. Hold on please... Thank you for waiting. This is the operator.

May I help you?

好的, 请不要挂。让您久等了。我是话务员。我能为您服务吗?

A: Yes. I want to make a collect call to London. The area code is 716, and the telephone number is 689-6008.

我要打一个受话人付费电话到伦敦。区号是716, 电话号码是689-6008。

B: Who would you like to talk to?

您要找谁?

A: I'd like to talk to Miss Jone.

我想找琼小姐。

B: May I have your name and extension?

请告诉我您的姓名及分机号?

A: My name is Li Lin and I'm calling from 437.

我的名字叫李林, 分机是437。

B: Could you spell your name, please?

请问您的名字怎样拼读?

A: L-I-L-I-N.

L-I-L-I-N.





B: Thank you. Will you please hang up? I'll call you back shortly.

谢谢。请把电话挂上，我稍后打电话给您。

10

A: Hello. Is this Beijing Science Development Company? Could I speak to Mr. Yang Chen?

喂，是北京科技发展公司吗？我想和杨辰先生讲话，可以吗？

B: This is Yang Chen speaking.

我是杨辰。

A: Oh, hello, Mr. Yang. This is Taylor calling from Beijing.

你好，杨先生，我是泰勒，从北京给你打电话。

B: Why, hello, Mr. Taylor. How are you?

啊，是泰勒先生，你好吗？

A: Fine. Thanks and how are you, Mr. Yang? We're leaving Beijing for Washington tomorrow. I just want to thank you again for everything you have done for us.

很好，谢谢您，杨先生。我们明天将离开北京前往华盛顿。我要再次感谢你为我们所做的一切。

B: Don't mention it. I do hope that you and your friends have had a happy stay in our country, and will come back to Beijing some day in the future. Please give my best wishes to all your friends in Washington. 没什么。我真希望你和你的朋友在我们国家生活快乐，将来有时来北京，请转达我对你的华盛顿朋友的最美好祝福。

A: I'm sure we will have occasion to meet again. Bye.

我相信我们还会有机会相见的。再见。

B: And thanks for calling me, Bye. Have a safe journey home.

谢谢你给我打电话，再见。祝你平安到家。





U 常用表达 Useful Expressions

- ※ The line is busy now / Line busy.
电话占线。
- ※ Who is calling / speaking, please?
请问是哪一位?
- ※ Please give me extension 1234.
请接内线(分机)1234号。
- ※ Please hold the line a moment. I'll get him for you.
请稍等一下,我去找他来。
- ※ Hold the line. I'll see if he's in.
请别挂电话,我去看他在不在。
- ※ You are connected / You are in connection.
电话接通了。
- ※ Hello! This is Helen. Who is speaking?
喂,我是海伦,你是哪一位?
- ※ Hello! May I speak to Mr. Smith?
喂,我想找史密斯先生说话。
- ※ I'm sorry, he is not in now. Would you like to leave a message?
很抱歉,他现在不在。你要不要留话给他?
- ※ Please don't hang up / ring off. Mr. Smith is on another line now.
请别挂断电话。史密斯先生正在接另外一个电话。
- ※ Sorry, wrong number.
对不起,号码错了。
- ※ Could you put me through to 2469?
能给我接通2469吗?
- ※ Central! Someone else is speaking over the wire.
总机,电话串线了。
- ※ I'd like to make a collect call to 7862541.

