

口袋**英语**

丛书

电话英语 会话

徐伟 编

世界图书出版公司



英语

电话英语 会话

徐林 编

北京人民广播电台



口袋英语丛书

电话英语会话



世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

电话英语会话/徐伟编. —广州: 世界图书出版公司广东公司, 1999. 6

(口袋英语)

ISBN 7-5062-4197-8

I. 电… I. 徐… II. 电话-英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 24848 号

本书大陆简体字版经广西万达版权代理公司代理

由香港雁南图书出版公司

授权广东世界图书出版公司独家出版、发行

电话英语会话

徐伟 编

雁南图书出版公司(香港)

广东世界图书出版公司 出版

广东世界图书出版公司发行

广州市新港西路大江冲25号

邮政编码: 510300

广东省肇庆新华印刷有限公司印刷

1999年6月第1版 开本880×1230 1/64

2001年8月第6次印刷 印张: 2.25

印数: 55 001~65 000 册

ISBN 7-5062-4197-8/H·0125

版权贸易合同登记号: 19-1999-029

出版社注册号: 粤014

定价: 6.00 元

序

很多人觉得接听英语电话或用英语打电话很困难。

一拿起听筒,成串的英语出其不意地扑面而来,在这种情况下,即使是一个懂英语的人,也很难冷静下来应付。尤其是通电话的对方你从未见过面,且事先不知道他打这个电话的用意,在毫无心理准备的情况下,当然会手忙脚乱不知所措。

正因为打电话时看不到对方的表情,所以听力显得愈加重要。当两个人面对面地谈话时,可以从彼此的表情、动作等猜测出对方想要表达些什么,而打电话就不同了,在通话时我们所能依靠的就只有耳朵了。

不过,打电话时我们通常不会讨论政治、经济等重大问题,也不会进行重要的商业交涉。电话交谈的内容往往有一定的模式,只要你把这些固定的词语记下来,英语电话就不再那么可怕了。

本书是针对电话交谈而编写的,内容丰富,句子简练,有礼得体,词汇简单易懂。只要你反复不断地练习及使用本书中的句子,在海外旅行或商业应酬等场合,将可以轻松自如地接听英语电话了。

最后,希望本书能帮助你用流畅的英语和对方在电话中交谈。

本书的构成

本书把电话中经常使用的句子分成三大部分：

第一部分是“电话英语的基本表现法”，收集的范围包括在家里或办公室突然接到英语电话时该如何应对、如何拨打简单的英语电话。只要你牢记这一部分的内容并灵活运用，任何英语电话都将难不倒你。

第二部分是“旅游英语的应用表现法”，包括预约、饭店的房间服务、长途电话、生病、遭抢劫时的紧急对话等。这部分的内容收录了海外旅行时必要的各种电话应对，内容非常精简实用。

第三部分是“商务英语的应用表现法”，内容包括约会、访问、订货、索赔等，如果你能轻松自如地使用这些句子，那么更进一步的交涉将不会感到困难。

目 录

一、电话英语的基本表现法

- 1. 接电话 3
- 2. 打电话 29
- 3. 提高会话能力的句型 40
- 4. 交际 51

二、旅游英语的应用表现法

- 1. 预约·询问 59
- 2. 饭店 73
- 3. 长途电话·查询电话 80
- 4. 麻烦·紧急事故 85

三、商务英语的应用表现法

- 1. 约会·访问 93
- 2. 订货 117
- 3. 索赔 129

~~~~~

## 一、电话英语的基本表现法

~~~~~


1. 接电话

接到英语电话时,最重要的是要保持镇定并立刻确认对方的姓名。如果听不清楚,必须再问对方:“请再说一次(Once more, Please)”,“再请教您尊姓大名(May I have your name again, please?)”,或是“能否请你说慢一点(Please speak more slowly)”,“请拼出您的姓名,好吗?(Would you please spell your name?)”,直到听清楚为止。有些人认为要求对方重复是不礼貌的,这种观念绝对错误。相比之下,胡乱地答复一通后挂断电话才是一种不礼貌的行为。

电话交谈有一定的模式,如问完对方的姓名后问他有何贵干,请代理人听电话,请对方等一下再打过来等,这些都可用固定的句子来表达。听不懂时,必须请对方重复到听懂为止,重要的数字或内容最好复述一次。英语能力不佳并不要紧,重要的是回答时语气要诚恳,措辞要明了,这也是一种礼貌。

●自报姓名

1. 这是史密斯公馆。

This is the Smith residence.

2. 喂！这是史密斯公馆。

The Smiths' residence, hello.

3. 喂！我是李翔。

Hello. This is Xiang Li.

4. 这是文京贸易公司。有何指教？

Wenjing Trading Company. May I help you?

5. 早安！这是文京贸易公司。

Good morning. Wenjing Trading Company.

6. 海外营业部。

Overseas Sales Department.

●想和某人通话

1. 请李翔先生听电话。

May I speak to Mr. Xiang Li, please?

2. 我就是李翔。

(This is) Xiang Li speaking.

3. 我就是。

This is he /she speaking.

4. 请负责船务的人听电话。

May I speak to someone in charge of shipping?

5. 好的！我就负责船务。

Yes, I'm in charge.

6. 我负责那项业务。

I'm in charge of that.

●想知道对方是谁

1. 请问您是哪位？

Who's calling, please?

2. 请问您是哪位？

Who's speaking, please?

3. 请问您尊姓大名？

May I have your name, please?

4. 请问您是哪位？

May I ask who's calling, please?

5. 请问您是哪位？

Who is this, please?

●再一次确定对方的姓名

1. 再次请教您尊姓大名。

May I have your name again, please?

2. 对不起！再请教您的尊姓大名。

Excuse me, may I have your name again?

3. 对不起！请您重复一次尊姓大名，好吗？

Excuse me, but could you repeat your name for me, please?

4. 再请问您尊姓大名。

Your name again, please.

●想知道对方姓名的拼法

1. 请拼出您的姓名，好吗？

Could you spell your name, please?

2. 请拼出您的姓名，好吗？

Would you please spell your name?

3. 请问您的姓名怎么拼？

How do you spell your name, please?

●询问对方有什么事

1. 请问有何指教？

What can I do for you?

2. 请问您有什么事？

May I ask what your business is?

3. 请问你有什么事？

What is this in connection with, please?

4. 您打电话来有什么事？

In what regard are you calling?

5. 请问您有什么事要跟他说?

May I ask what you want to speak to him about?

●打招呼

1. 喂!

Hello.

2. 早安!

Good morning.

3. 午安!

Good afternoon.

4. 晚安!

Good evening.

●打招呼——询问对方的情况(回答)

1. 你好吗?

How are you?

2. 你近来好吗?

How have you been?

3. 很好,谢谢! 你呢?

Fine, thanks. And you?

4. 最近好吗?

How are you doing?

5. 很好。好得很。

Fine. Couldn't be better.

6. 事情顺利吗?

How's everything with you?

7. 都很顺利,谢谢你!

Everything's fine, thank you.

8. 事情顺利吗?

How are things?

9. 跟往常一样。

As usual.

10. 有什么变化吗?

What's new?

11. 没什么,你呢?

Nothing much. How about you?

12. 生意如何?

How's business?

13. 还好。

It's going well.

●打招呼——等待对方的电话

1. 我很高兴接到你的电话。

Good to hear from you.

2. 我真的很高兴接到你的电话。

I'm really happy to hear from you.

3. 很高兴接到你的电话。

It's good to hear your voice.

4. 我一直盼着你能打电话来。

I've been expecting your call.

●打错电话

1. 恐怕你把电话号码弄错了。

I'm afraid you have the wrong number.

2. 你打什么号码？

What number are you calling?

3. 我想你接错分机了。

I'm afraid you have the wrong extension.

4. 我们这里没有这个人。

There's no one here by that name.

●确认对方的身份

1. 你要找哪位？

Whom are you calling?

2. 你想找哪位？

With whom do you wish to speak?

3. 你是不是要和总务部的李先生说话。

Are you calling Mr. Li in the General Affairs Department?

4. 你想找杨先生还是王先生听电话?

Do you wish to speak to Mr. Yang or Mr. Wang?

5. 我们有好几位黄先生。

请问他的名字叫什么?

We have several Huangs.

What is his first name?

6. 我们这里有一位陈先生。你要和哪一位陈先生说话?

We've got two Chens here. Which Chen would you like to speak with?

7. 是陈华明还是陈宜斌?

Is it Huaming Chen or Yibin Chen?

8. 他在哪一个部门工作?

What section does he work in?

●请对方稍等

1. 请稍等一下。

Just a moment, please.

2. 请稍等一下。

One moment, please.

3. 请稍等一下。

Just a minute, please.

4. 请稍等一下。