



英语口语系列小丛书
Spoken English Series



电话英语

Telephone English

许德君 主编



英语口语系列小丛书

Telephone English
电 话 英 语

主 编 许德君

副主编 付承梅 郭欣宇

金 盾 出 版 社

内 容 提 要

本书针对日常生活、工作、求职、旅游等方面通过电话用英语进行交流的实际需要,精心选取典型、常用的口语句子编成情景对话,英汉对照,供初、中级英语水平的读者学习、使用。

图书在版编目(CIP)数据

电话英语/许德君主编. —北京:金盾出版社,2004.9
(英语口语系列小丛书)

ISBN 7-5082-2248-2

I. 电… II. 许… III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 080117 号

金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 66882412

传真:68276683 电挂:0234

封面印刷:北京精美彩印有限公司

正文印刷:北京外文印刷厂

各地新华书店经销

开本:850×1168 1/64 印张:3 字数:106 千字

2004 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

印数:1—10000 册 定价:5.00 元

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

前 言

在“入世”和“申奥”成功的鼓舞下,我国人民掀起了广泛深入学习英语的新高潮。这个高潮的一个显著标志是:学英语、用英语已从学生扩展到各类在职人员,从青少年扩展到幼儿、老年,从教室扩展到家庭、办公室、商务、旅游、体育乃至社会日常活动的各方面。为适应这个新形势,满足广大群众学、用英语的新需求,我们编辑了一套便于携带、易于学说的英语口语系列小丛书,包括《家庭英语》、《校园英语》、《办公室英语》、《商务英语》、《求职英语》、《社交英语》、《旅游英语》、《电话英语》和《体育英语》共九个分册。

经验证明,学习英语应听说领先,以听说带动读写。听说也应尽可能结合学习者日常亲身经历的各种场合、各项活动。这样随时随地触景生情,学了就能用,在应用中又促进学,可以逐步养成用英语思维和表达的习惯。这实为省时间、见效快的学习与掌握英语的好方法。

本丛书面向社会各界和城市、乡村的英语初、中级水平的读者,选材紧密结合日常生活、工作、学习,针对多种常见的现实场景。

《电话英语》分册各单元除情景对话外,还包括重

要句型、生词短语和电话英语小博士等注释内容。

本丛书除《家庭英语》分册外,其余各分册均由霍光利总编。

欢迎大家提出宝贵意见,以便再版时改进。

丛书编者

CONTENTS 目 录

第一章 起步篇

Unit 1 Making a Call

第一单元 打电话 1

Unit 2 Receiving a Call

第二单元 接电话 4

Unit 3 Wrong Number

第三单元 打错电话 7

Unit 4 Holding the Line

第四单元 请等候 12

Unit 5 Leaving a Message

第五单元 留言 17

第二章 日常生活电话

Unit 1 Asking about Health

第一单元 问候健康状况 21

Unit 2 Calling a Doctor

第二单元 求医 26

Unit 3 House-hunting

第三单元 租房 31

Unit 4 Reserving Dinner

第四单元 订餐 36

Unit 5 Inquiring the Weather

第五单元 天气查询	40
-----------------	----

第三章 工作电话

Unit 1 Informing to Attend a Meeting	
--------------------------------------	--

第一单元 通知开会	45
-----------------	----

Unit 2 Appointment	
--------------------	--

第二单元 约会	50
---------------	----

Unit 3 Asking for Leave	
-------------------------	--

第三单元 请假	56
---------------	----

Unit 4 Contacting the Media	
-----------------------------	--

第四单元 联系传媒	58
-----------------	----

Unit 5 Reporting on Work	
--------------------------	--

第五单元 汇报工作	63
-----------------	----

Unit 6 Making an Order	
------------------------	--

第六单元 订货	68
---------------	----

Unit 7 Putting in a Claim	
---------------------------	--

第七单元 索赔	74
---------------	----

第四章 旅游电话

Unit 1 Booking Tickets	
------------------------	--

第一单元 订票	79
---------------	----

Unit 2 Asking the Way	
-----------------------	--

第二单元 问路	86
---------------	----

Unit 3 Renting a Car	
----------------------	--

第三单元 租车	91
Unit 4 Inquiries	
第四单元 询问	96
Unit 5 Room Service	
第五单元 客房服务	101
第五章 社交电话	
Unit 1 Congratulations	
第一单元 祝贺	105
Unit 2 Invitation	
第二单元 邀请	110
Unit 3 Expressing Thanks	
第三单元 致谢	115
Unit 4 Calling to Apologize	
第四单元 道歉	118
第六章 求职电话	
Unit 1 Job-hunting	
第一单元 求职	123
Unit 2 No More Vacancy	
第二单元 该职位不再空缺	128
Unit 3 Setting the Date for an Interview	
第三单元 确定面试时间	131
Unit 4 Telling One's Work Experience	

第四单元 介绍工作经验·····	135
Unit 5 Inform the Result of the Interview	
第五单元 通知面试结果·····	140
第七章 电话服务	
Unit 1 Long-distance Call	
第一单元 长途电话·····	146
Unit 2 Collect Call	
第二单元 对方付费电话·····	151
Unit 3 Calling through the Switchboard	
第三单元 电话转接·····	157
Unit 4 Rates Inquiry	
第四单元 询问费用·····	163
Unit 5 Directory Inquiries	
第五单元 查号台·····	168
第八章 紧急电话	
Unit 1 Fire Emergency	
第一单元 火警电话·····	172
Unit 2 Calling an Ambulance	
第二单元 急救电话·····	176
Unit 3 Reporting a Crime or an Accident	
第三单元 报案电话·····	180

第一章 起步篇

Unit 1 Making a Call

第一单元 打电话

Dialogue 1 对话一

A: Hello!

喂!

B: Hello, could you get me to Mr. Mike Gray, please?

喂,请迈克·格雷先生听电话。

A: This is he.

我就是。

B: Oh, hi, Mike, this is Alice. I didn't recognize your voice. You sound different today.

啊,你好迈克,我是艾丽丝,我没听出你的声音。今天你的声音听起来不一样。

A: It's because I'm excited. I've passed the postgraduate examination. This autumn I'll become a postgraduate.
那是因为我很有兴奋,我通过了研究生入学考试,今年秋季我就是研究生了。

Dialogue 2 对话二

A: Hello. This is Patty speaking.

喂,我是帕蒂。

B: Hello, Patty. This is Alan. How are you?

喂,帕蒂,我是艾伦。你好吗?

A: Fine, thank you. How are you?

不错,谢谢你,你呢?

B: Not bad, thanks. I'm calling to ask if you can come over next Sunday. We're having an open house.

很好,谢谢你。我打电话是问你下星期日能不能来,我们将举行家庭聚会。

A: Oh, how wonderful! I'd be happy to go, but next Sunday I had thought to go to the netbar.

哦,好极了!我很乐意参加,但我原打算下周日去网吧。

B: Oh, I see. While the open house will end at midnight, then I can accompany you to the netbar. At that time it is half price. Is that OK?

哦,我知道了。但家庭聚会午夜就会结束,然后我陪你去网吧,那个时间还是半价,可以吗?

A: Terrific!

太棒了!

重要句型

I'd like to speak to Mr. Lee, please.

我想与李先生讲话。

Is Mr. Lee in?

李先生在吗?

Is Fred there?

弗雷德在吗?

Can I talk to Anne, please?

让安妮接电话,好吗?

May I speak to Mr. Liu?

请找刘先生接电话好吗?

Could I have Miss Catherine?

请找凯瑟琳小姐接电话,好吗?

生词短语

postgraduate [ˌpəʊst'grædʒuət] *n.* 研究生

open house 家庭聚会

netbar ['netbɑ:] *n.* 网吧

terrific [tə'rifɪk] *adj.* (非正式)极好的;愉快的

电话英语小博士

用英语打电话,开始打招呼的第一个词便是 Hello,一般说一次就够了。接着就应该自报姓名,并告诉对方你想通话的人。Hello 的重音一般是放在第二个音节上。日常会话中,Hello 常发成双重音 ['hə'ləu],有时是因为表示惊奇,有时则是要唤起对方的注意。

Unit 2 Receiving a Call

第二单元 接电话

Dialogue 1 对话一

A: Hello, Modern Training Center. Can I help you?

您好,这是现代培训中心。我能为您效劳吗?

B: Good Morning. I'd like to speak to the Dean, please.

上午好,请接系主任。

A: Who's speaking, please?

请问您是哪位?

B: I'm calling on behalf of Mr. Andrews.

我是代安德鲁斯先生打电话的。

A: Hold the line, please. I'll put you through.

请稍等,我来为您接通。

Dialogue 2 对话二

A: Good morning. This is the English Department.

Who's speaking, please?

早上好,这是外语系。你是哪一位?

B: This is Peter speaking. Could you put me through to Prof. Johnson, please?

我是彼得,请给我接约翰逊教授好吗?

A: Hold the line, just a minute.

别挂,请等一下。

A: So sorry, Prof. Johnson stepped out of the office for a little while.

很抱歉,约翰逊教授刚刚离开办公室。

B: When is a good time to catch him?

什么时候可以找到他?

A: In about 20 minutes.

再过 20 分钟吧。

B: Oh, thank you very much. I'll try it again.

哦,非常感谢,我再打。

重要句型

May I ask who is speaking?

请问你是谁?

May I have your name?

请问你叫什么?

May I ask your name?

请问你叫什么?

Whom are you calling?

请问你找谁?

Who should I say is calling?

请问尊姓大名?

生词短语

behalf [bi'hɑ:f] *n.* 为了……的利益

put through 把电话接通

电话英语小博士

用英语打电话时,我们绝对不可以用“Who are you?”来询问对方是谁。常用的提问法有:

Who is calling, please?

请问打电话的是谁?

Who is speaking, please?

请问谁在讲话?

Whom am I speaking to?

跟我讲话的是谁?

May I have your name?

我可以问你的名字吗?

秘书询问对方姓名时,最好说“What name shall I give?”才能适当地表示出秘书的地位。熟悉的朋友之间讲话可以随便些,比如,从声音中可以认出对方是谁,可以说:“Is it you, ____?”(你是____吧?)

Unit 3 Wrong Number

第三单元 打错电话

Dialogue 1 对话一

A: Hello!

喂!

B: Hello, may I speak to Mary?

喂,我可以跟玛丽讲话吗?

A: Who? Could you speak a little more slowly, please?

谁?请再说慢一点好吗?

B: May I speak to Mary Stern?

请玛丽·斯特恩接电话好吗？

A: There is no one here by that name.

这里没有玛丽·斯特恩这个人。

B: Is this 512-7785?

这里是 512-7785 吗？

A: No, this is 512-7784.

这里是 512-7784。

B: Oh, I'm terribly sorry.

哦，真是对不起。

A: That's all right.

没关系。

Dialogue 2 对话二

A: Hello.

喂。

B: Hello. Who's that?

喂。你是谁？

A: It's me.

是我。

B: Who's me?

你是谁呀？

A: Why, me; of course.

怎么回事，当然是我了。