

03

中日英综合文例

中日英

【三语对照】电讯综合文例

- ◆中、日、英三种语言的对照编写
- ◆丰富详尽、实用性强的场景文例
- ◆关键词汇的三语对应特别提示
- ◆日文短语、句型的简明易懂的解析
- ◆日文动词变化的归纳和应用文例

李志颖 ◎编著

汕頭大學出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中日英三语对照电讯综合文例/李志颖著.

—汕头: 汕头大学出版社, 2004. 6

ISBN 7-81036-644-0

I. 中... II. 李... III. 电报信函—写作—范文—汉、日、英

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 069503 号

中日英三语对照电讯综合文例

主 编: 陈多友

编 著: 李志颖

责任编辑: 胡开祥 叶 慧

封面设计: 郭 炜

责任技编: 姚健燕

出版发行: 汕头大学出版社

广东省汕头市汕头大学内 邮编 515063

电 话: 0754-2903126 0754-2904596

印 刷: 广东大一印刷有限公司

邮购通讯: 广州市天河北路 177 号祥龙花园祥龙阁 2205 室

电 话: 020-85250482 邮编 510075

开 本: 890×1168 1/16

印 张: 16

字 数: 220 千字

版 次: 2004 年 6 月第 1 版

印 次: 2004 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册

定 价: 25.00 元

ISBN7-81036-644-0/H·50

版权所有, 翻版必究

如发现印装质量问题, 请与承印厂联系退换

中日英

【三语对照】**电讯综合文例** 李志颖 ©编著

中日英综合文例 **03**

汕头大学出版社

前 言

随着“申奥”成功和 WTO 加盟的尘埃落定，我国的对外经济文化交流活动更加频繁，国家、各级组织、企事业部门及其个人的日常生活、社会生活都发生着巨大的变化。全球化、经济一体化、地球村、跨国企业、自由贸易、区域合作等话语不再是一种时髦却遥远空洞的概念或者口号，他们业已象空气和阳光一样成为生活中不可或缺的元素。在如此世纪大潮中，不论是何种存在都成为了具有国际意义的元素。

在如此语境下，精通多门外语且学有专长的人才越来越受到欢迎；更由于特殊的历史、地理等因素的影响，中日两国间的各种官方、民间性质的交流在我国对外关系事务中占据着相当大的比重，各行各业都需要大批能够熟练使用标准的日语，按照国际规范处理各类日常工作的复合型人才。据媒体报道：我国（包括港、澳、台）境内自 70 年代末以来出现的日语热，现在仍在不断升温，日语已成为仅次于英语的第二大外语语种。与此同时，成为既懂日语又懂英语、中日英三语共用的多栖、涉外型人才成了当今中国社会生活中一种崭新的时尚。因此，各种日语、英语图书资料、光盘软件极其热销。然而，与这种潮流不相称的现状是：目前国内图书市场上还缺乏适于中日英复合型人才学习用的图书资料、工具书等。为了在一定意义上弥补这一不足，我们特意组织了一批中青年学者编写了这套《中日英三语对照实用文例丛书》推向市场，以期解决广大日英语爱好者的燃眉之急，为国家培养专业外语人才作做些许力所能及的贡献。

这个系列由 10 部体系上互为关联、学科上却又各自独立的读物构成，它们是：《中日英三语对照商贸综合文例》、《中日英三语对照旅游综合文例》、《中日英三语对照社交综合文例》、《中日英三语对

照办公文秘综合文例》、《中日英三语对照契约单证综合文例》、《中日英三语对照公关综合文例》、《中日英三语对照国际营销管理综合文例》、《中日英三语对照电讯综合文例》、《中日英三语对照实用医疗综合文例》、《中日英三语对照企业经营管理综合文例》。

此系列丛书具有如下特点：

一、内容丰富，涉及面广。内容涉及：外经外贸、国际金融、涉外谈判、会务应酬、契约合同、CI战略、海内外市场营销、论文报告、单据文书、演说发言、信息传递与处理、电信网络、IT产业、办公文秘、旅游观光、出差公干、社交礼仪、医疗保健、私信公函、各式应用文等等。

二、读者层面广，可操作性强。本系列丛书可以广泛地适用于行政机关、事业部门办公文秘人员、涉外企业经营管理人员、国际商务人员、各类社团组织的公关人员、学者、科研人员、外经外贸、国际金融、旅游服务、医疗保健等领域的专业人士，又可兼作大专院校必修课、选修课教材或自学读物。本系列丛书分科明细，针对性强，侧重于实务和实际技能的介绍，学习者可以现学现用，边学边用。因此，它们是经营现代生活的必携之书。

三、结构合理，简单便利。各分册自成体系，均按照业务实务具体程式逐一展开。读者可以在按部就班，循序渐进地学习日语、英语词汇、语法、句型知识的同时，系统地掌握专业知识和相关的基本技能；与此同时，各章节又相对独立，在概括性地介绍了基本实务和技能的基础上又罗列了大量的具体文例。读者可以从各个角度进行针对性的模拟训练，必要时可对之稍加改动，便可以在实际中运用。而且，为了便于初学者使用，各章节都以日、英、汉语三语对照的形式列出了核心词汇，并在每节单词表后面对重点词汇、短语、句型、语法现象作了详细解说。

四、日、英、汉语三语对照，文例丰富多彩，表达准确。读者可以从中学到许多专业知识以及解决具体问题的方式方法。

本系列丛书由华南师范大学外国语言文化学院陈多友副教授统一组稿、定稿。其具体分工如下：

之一：《中日英三语对照商贸综合文例》，由陈多友执笔；

- 之二：《中日英三语对照旅游综合文例》，由刘金举执笔；
之三：《中日英三语对照社交综合文例》，由蔡建军执笔；
之四：《中日英三语对照办公文秘综合文例》，由李雁南执笔；
之五：《中日英三语对照契约单证综合文例》，由秦创、陈多友执笔；
之六：《中日英三语对照公关综合文例》，由李志颖执笔；
之七：《中日英三语对照国际市场营销综合文例》，由伍毅敏执笔；
之八：《中日英三语对照电讯综合文例》，由李志颖等执笔；
之九：《中日英三语对照实用医疗综合文例》，由丁国旗执笔；
之十：《中日英三语对照企业经营管理综合文例》。由刘金举、刘明、胡秋宝执笔。

自开始酝酿本系列之日起，我们就陆续得到了国内外相关的专家的悉心指导，也得到了众多同行的真诚相助；同时，本系列丛书得以出版应该归功于汕头大学出版社胡开祥社长以及他所领导的务实、高效的同仁们的大力支持和辛苦工作。在此，一并表示衷心感谢。由于时间仓促，笔者水平有限，谬误在所难免，敬请广大读者指正。如本系列丛书能对广大读者学习外语起到些许帮助，就是笔者最大的荣幸。

陈多友

2003 年 7 月于东京后乐寮

目 录

第一部 电话日语 (電話: Telephone)

第一章 电话日语概要 (電話の概要:

Abstract of Telephone) /11

第一节 电话概述 (概要: Abstract) /12

第二章 电话日语实务 (電話の実務:

Practical Japanese for Telephone) /25

第一节 查询电话 (問い合わせ: Inquiry) /26

第二节 预约电话 (予約: Appointment) /39

第三节 公司电话 (会社: Office) /53

第四节 家庭电话 (家庭: Home) /75

第五节 国际电话 (海外: Overseas) /95

第六节 录音电话 (留守番電話: Answering Machine) /100

第三章 电话日语实战文例

(具体的な文例: Specimen) /103

第一节 接听电话基本用语 (電話の基本的な用語:

Basis of Calling and Answering) /104

第二节 中转电话 (交換: Exchange) /107

第三节 查询电话 (問い合わせ: Inquiry) /111

第四节 预约电话 (予約: Appointment) /119

第五节 留言电话 (留守番電話: Answering Machine) /127

第六节 道歉电话 (詫び: Apology) /136

第七节 感谢电话 (感謝: Appreciation) /144

第八节 错误电话 (間違い電話: Wrong Number) /146

第二部 互联网日语（ネットワーク：Network）

第四章 互联网日语概要（ネットワークの概要： Abstract of Network）/151

第五章 互联网日语实务（ネットワークの実務： Practical Japanese for Network）/157

- 第一节 结交笔友（友達を作る：Making friend）/158
- 第二节 寻求帮助（助けを求める：Asking for help）/163
- 第三节 征求合作伙伴（協力者を求める：Searching for Cooperator）/168
- 第四节 取得信息（インフォメーションを獲得する：
Getting Information）/172
- 第五节 通知（知らせ：Announcement）/175
- 第六节 购物（買い物：Shopping）/191
- 第七节 感谢（感謝：Appreciation）/198
- 第八节 网上预约（ネットでの予約：Appointment on Net）/200

第三部 电报传真日语（電報とファックス： Telegraph and Fax）

第六章 电报传真概要（電報とファックスの概要： Abstract of Telegraph and Fax）/205

- 第一节 电报概述（電報の概要：Abstract of Telegraph）/206
- 第二节 传真概述（ファックスの概要：Abstract of Fax）/207

第七章 电报传真日语实战文例（具体的な文例：

Practical Japanese for Telegraph and Fax）/211

第一节 电报日语实战文例（具体的な文例：

Practical Japanese for Telegraph）/212

第二节 传真日语实战文例（具体的な文例：

Practical Japanese for Fax）/225

附录一 ミニ電話帳（ミニ電話帳：Mini Phone Book）/243

附录二 传真机常见中英文短语对照表

（ファックスの常用語の中英対照表：

**Contrast between the Fax Message in Chinese and
English）/249**

附录一 迷你电话簿（ミニ電話帳：Mini Phone Book）/243

中日英



第一部 电话日语



第一章 电话日语概要

第一章 电话日语概要

第一节 电话概述

科技的发展推动了文明的进步，也为人们的生活带来了种种便利。电话便是最好的一个例证。早在一个多世纪以前，科学家的心血凝结成人类的第一部电话。虽然最初的电话功能简陋，只是某些特权阶层的奢侈品，但是随着越来越多的人的努力不断积累，电话的功能日益完善，并伴随着工业化时代的到来，逐步普及到了寻常百姓家中，成为人们日常生活中不可或缺的通讯手段。由于电话具有虽相隔五湖四海，却能近若比邻地进行交谈的特性，在全球经济信息一体化的今日，人们对电话的依赖性有增无减。电话也应时代的要求，由最初的手摇式电话，经历了圆盘式电话、按键式电话、卡片式电话、无绳电话的种种变迁，直至发展到今天的携带式移动通讯电话。这一电子通讯手段，以其更加崭新的面貌，不断地在我们的工作和学习中，发挥出越来越重要的作用，可以说电话已经成为新时代潮流的标志性存在。

自从电话诞生以来便以其便捷和实效赢得人们的喜爱，成为人们生活中密不可分的一部分。随着时代的发展，电话的新功能层出不穷，难免有些人在使用的过程中感到疲于应对或不知所措。为了方便人们更加合理有效的使用各种电话业务，本书将就电话的基本业务和一些特殊业务进行简单的介绍。

首先安装电话时，应携带与安装电话户名一致的印章及身份证，到电信局索取登记卡，按要求逐项认真填写，填写的关键是姓名与

身份证一致，住所及联系方式要详细准确。通常电信局会在 15 天之内为用户办理好一切手续。如果在使用的过程中，您的电话要改变用户名称，但不变更电话租用权，应及时以书面形式向电信局申请办理，并按规定交纳手续费，此项业务被称之为“改名”。如果您将电话的租用权转让给另一个用户，应由新、老用户以书面形式向电信局申请，电信局批准并收取手续费后，即可办理（临时电话和欠费用户的电话无法办理），此项业务叫做“过户”。如果您暂时不需要使用电话（例如修缮房屋或暂时停业等），可向电信局书面申请“暂拆”，电信局将根据用户的要求停止接线，电话号码仍予保留。“暂拆”期间，仍需交纳基本月租费。需要恢复通话时，再次提出书面申请即可，此次无需交纳费用。不过需要注意的是，“暂拆”的最长期限为六个月，超过期限电信局将按拆机处理。

接下来将对电话话机本身具备的功能键做简单介绍。在脉冲按键式电话机上，除有 0~9 的 10 个数字外，还有“#”和“*”键。“#”键为重拨键，又称记忆键。当您拨打电话遇到对方占线的情况时，可放下电话稍等片刻，再次拨打时不必重新拨号，只要按一下“#”键即可，它就会替您重新拨叫电话号码。学会使用“#”键，可减少反复拨号的麻烦。“*”键称为暂停键，又叫保密键。打电话的人因故要和别人谈与受话人无关或不便受话人听到的事情时，只要轻轻按下“*”键，即可暂时中断与受话人的通话，当手指离开“*”键即可与受话人继续通话。有些电话机上还具有免提功能。当用户听到电话铃声后，不用摘机，按下“免提”键面对话机就可与对方通话。讲完话后一定要将“免提”键复原，免得再有别的用户电话进不来。使用免提电话的方便之处在于通话时，用户可边讲话边做记录。

除去安装在公司或家庭的室内电话外，在一些公众场合，我们还经常会遇到下面两种电话，其一是磁卡电话，其二是 IC 卡电话。磁卡电话是用户将预先购买的特制磁性卡片插入装有专用读卡器的电话机上进行通话的业务。磁卡电话可按通话的时间和费率自动计费，昼夜服务，十分方便。磁卡电话设计有许多功能，其中大部分以方便用户为目的。例如，拨完号码后若遇忙音，并想再次呼叫时，

只需按一下“再拨号 (REDIAL)”按钮即可。通话完毕后需打另一个电话时,只需按一下“继续拨号 (FOLLOW ON CALL)”按钮,听到拨号音后即可拨打第二个电话。当您拨通一个电话号码,对方不能听到应答声音,而您又能听到对方的讲话时,请按“应答 ANSWER”按钮即可通话。使用磁卡电话时需要注意的事项有以下三点。1. 拿起话筒时显示屏上出现“#1#”,“#0#”的标志或无任何显示时,表明该话机有故障,请不要将磁卡强行插入话机。2. 在不需要换卡时,千万不要按换卡键,否则磁卡中剩余金额将会存入话机里,不再写入磁卡中。3. 拨叫“119”火警,“110”匪警电话,取下话筒按下“紧急呼叫”键即可,无需用磁卡。

IC 卡的 IC 是英文 Integrated Circuit 的缩写,意思是集成电路。IC 卡采用先进的半导体制造技术和信息安全技术制成,从外表上看是将一个集成电路芯片镶嵌于 PVC 基片 (即卡片的塑料状外壳),封装成卡片形式。IC 卡电话是新一代智能无人值守公用电话,通过 IC 卡与 IC 卡话机读卡器接触形式实现通话和收费,其使用方法和计费功能等均与磁卡电话相似。由于 IC 卡电话防伪性能好,便于集中管理,设置地点灵活,用户使用方便,操作方法简单,成为公用电话的发展方向。其优点如下:1. IC 卡数据保密性强,安全性高,存储量大,操作速度比磁卡快,不易出现“吞卡”现象。2. 卡片质地坚硬,携带方便,不易折断,能防磁化;外观图案精美,具有收藏价值。3. 依据电信局电脑计费系统自动准确计费,具有节假日及夜间折价优惠功能。使用 IC 卡是需要注意的是,卡内余额即将用完时,话机将在此之前 20 秒内发出告警信号,显示“请按换卡键”,提示您更换 IC 卡,请按下“◇”键取出旧卡,显示“请插入新卡”,换上新卡,通话不会因换卡而中断。

随着社会需求的多样化,电话机本身的功能开发出一些新的领域,其中最常见的如:录音留言、子母分机。录音电话,顾名思义,就是具有录、放功能的电话机。当您因故不在电话旁时,按下自动键,此时如有电话打来,您的电话机就会自动“接听”,并发出“我是录音电话,主人不在,有事请讲……”等录音。至此,话机就能将来话内容录下来,而后您通过释放录音,便可得知来电内容,这

样就不会因为找不到您而耽误事情。欲装录音电话，必须事先向当地办理市话业务的电信部门提出书面申请，并提供有关话机资料，经电信部门审核同意后方可办理，用户不得私自安装。

子母分机的正式称谓是无绳话机。它是一种新型的无线通信终端设备，由一部主机（母机）和一部或多部无绳副机（子机）组成。有的无绳电话主机本身具有普通电话机的功能，可以作普通电话机使用；有的无绳电话主机本身不具备普通电话机的功能，可以加装在普通电话机上使用。无绳话机在使用时，无绳副机与主机之间是靠无线电波接续的。通过主机，它可以在一定范围内接听和拨叫电话网内市内用户的电话。无绳副机可随身携带，在有效通信范围内的任何地方都可以通话联系。用户在向电话局申请安装无绳电话机前，应到当地无线电管理委员会办理登记手续。无绳电话机应由电话局负责安装，用户不能自行加装在普通电话机上使用。另外，由于无绳电话机的主机和副机之间是通过无线电波连接的，用户的通话内容在经空间传播时，一定范围内都能收到。如使用不慎，会造成泄密。因此，涉密较多的单位和个人不宜安装使用无绳电话机。

随着电信事业的日益发展，全国统一的特种电话号码也随之增多。目前开通投入使用的已有 20 多种，其中 110、112、119、120 等全国通用特殊号码是不收费的。熟悉并掌握使用这些特别专用号码会给您的生活带来极大的方便。这些号码是：103—国际半自动挂号台及国内、国际话务员互拨号；108—国际直拨国外话务员受付业务台；110—匪警；112—市话障碍申告台；113—国内人工长途电话挂号台；114—市内电话查号台；115—国际人工长途电话挂号台；116—国内人工长途查询台；117—报时台；119—火警；120—急救台；121—天气预报；122—交通事故告警；126—无线人工寻呼台；127—无线自动寻呼台；160—人工信息服务台；161—电话网与分组网间互联号（同步）；165—可视图文；166—语音信箱；168—自动信息服务台；170—国内长途全自动话费查询台；172—国内长途全自动障碍申告台；173—国内长途半自动挂号台；174—国内长途查号台；176—国内长途半自动查询台；177—国内长途半自动班长台；184—邮政编码电话查询台；185—特快专递业务查询台。