

现学现用英语 II



丛书策划 曼妮

电话英语

现学现用

罗显芝 编著

TELEPHONE ENGLISH IN EXPRESSION



配美籍外教录音磁带2卷，务必选购

格式化、实用化、感性化、当代化……

流利英语，千里制胜！

中山大学出版社



现学现用英语 II

电话英语现学现用

罗显芝 编著



中山大学出版社

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

现学现用英语 II / 曼妮策划. — 广州: 中山大学出版社,
2002.12

ISBN 7-306-02097-8

I. 现... II. 曼... III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 095540 号

电话英语
现学现用

现学现用英语 II

本册编著 罗显芝

责任编辑 林宏新

责任校对 蒋曼

装帧设计 沈京怀

出版发行 中山大学出版社

地址: 广州市新港西 135 号 电话: 020-84111998、84037215

经 销 新华书店 / 外文书店

印 刷 广州天盛印刷有限公司

规 格 760 × 1020mm 1/32 5 印张 80 千字

版 次 2003 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-306-02097-8/H·219

定 价 72.00 元 (全套 8 册)

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换

出版说明

临门一脚！

你和我一样，老老实实地从中学开始学英语，背单词、记语法、怪声怪气地读课文，考试作弊、一提到英语就自卑……这样子战斗了将近十年时间，居然现在连起码的自我表达都没法完成！不过，不要太悲观！其实过去的一切努力并没有被浪费！正所谓“厚积薄发”，过去努力打下的基础还是在的，现在开发还不迟！你缺的只是通过适当的方式把它们应用到实际场景中的“临门一脚”！

一切以需要为中心！

本套《现学现用系列》就是完全具体到实际工作、生活中的口语及实用文书学习用书。每本书各有明确的专业指向，都是专门针对一个方面的读者群。内容涉及求职面试、文秘、财会、酒店、客户交际、文案写作、出国、银行、电话、商务文书等等。它的与众不同之处是“一切以需要为中心”的编写宗旨。每本书除了各种按场景、功能分类的表达外，还对每句话涉及的句型、习惯表达进行详尽解释，还有用中文对相关专业知识进行介绍。书中的任何一句英文都必须是读者最有可能用到的，有普遍代表意义的；任何一句解释都是一定针对读者的难点作出的。所以，尽管每一册的篇幅不大，但内容却很充实、详尽。

关于本册

电话英语属于口语体，但是它比我们日常的口语要求高。这是由电话本身的特点决定的。打普通电话时，一般看不到对方，无法用面部表情和手势表达思想，而且打电话还受时间限制。因此，打英语电话要求语言简洁、明了。为了符合这些要求，电话英语渐渐演化出一些特有的习惯表达方式。本册用了大量的篇幅把这些特有的表达方式按功能、场景罗列出来。并分别提供了适当的交谈实例，以便读者练习。

感谢暨南大学的罗显芝老师作出的不懈努力！感谢她在紧迫的时间安排内如期完成编写！

如有任何疑问，请透过网络与我们联络。

E-mail: ailan@21cn.com

1. 电话基础用语 (Basic Dictions of telephone English)

1.1 接电话/打电话的开场白	10
1.2 请对方稍候	13
1.3 问对方的名字	16
1.4 受话人不在	19
1.5 对方打错电话	23
1.6 打错了电话向对方解释	26
1.7 转告	27
1.8 表示语气的词句	31
1.9 请对方稍后再打过来	35
1.10 接电话时常用的客套语	39
1.11 电话听不清楚时	41
1.12 结束通话时	45
1.13 替人接通电话	49
1.14 查询电话号码	53
1.15 询问打电话的人有何事	56
1.16 问受话人何时回来	59
1.17 录音电话	62
1.18 再度接电话用语	64
1.19 没空接听电话	66
1.20 询问话费和通话时间	71

2. 电话交际用语

(Dictions for Communication on telephone)

2.1 问候	76
2.2 祝贺	76
2.3 感谢	80
2.4 道歉	84
2.5 安慰	88
2.6 邀请	92
2.7 约会	96
2.8 预定	99
2.9 订机票	101
2.10 叫计程车	107
2.11 订房	108
2.12 订餐	113
2.13 求医	115
2.14 求助	118
2.15 抱怨	120
2.16 投诉	124
2.17 求职	126
2.18 电话通知	129
2.19 问路	131
2.20 电话推销	134
2.21 聊学习	138
2.22 紧急电话	140

3. 电话英语小常识

(Common sense of Telephone English)

3.1 Hello 的用法	146
3.2 电话号码的读法	146
3.3 千万别说 “Who are you?”	147
3.4 英语电话常用术语	148
3.5 英、美表达差异	150
3.6 查询电话号码	151
3.7 怎样请人接电话	152
3.8 以公用电话打长途	153
3.9 国际电话直拨方法	154

1. 电话基础用语



**BASIC DICTIONS OF
TELEPHONE ENGLISH**



1.1 接电话 / 打电话的开场白



接电话时，一般用 hello 来回应。自报姓名时，一般不用 “I am...”，而用 “This is ...”、“John is here.” 或者 “John speaking.”

我是某某某。

This is ...

☺ Hello, this is John Smith.[dʒɒn smiθ] (您好，我是约翰·史密斯。)

☺ Good morning, this is John here. (早上好，我是约翰。)

☺ Hello, John speaking. (喂，我是约翰。)

📞 可以说 “John speaking.”，也可以说 “Speaking.”

这里是某某公司。

This is ... Company['kʌmpəni].

☺ This is **China** Ocean Shipping Company. (这里是中国**远洋**运输公司。)

☺ This is **Honghe** Motors['məʊtəz] Limited [ˈlɪmɪtɪd]. (这里是红河汽车有限公司。)

📞 motor **n.** 汽车，马达

limited **a.** 有限的，有限制的，例：limited company 有限公司

☺ This is After Sales[seɪlz] Department

[di'pɑ:tment]. (这里是售后服务部。)

📞 sale *n.* 卖、出售

department *n.* 部门; 部; 司; 局; 处; 系

在单位办公室接电话时, 接外线电话应先自报单位名称; 接内线电话时, 只要报出本部门名称即可。

这里是财务科。

Financial[fai'nænʃəl] **Department.**

(财务科。)

📞 financial *a.* 财政的, 财务的, 金融的, 例:

financial affairs	财务
financial crisis	财政危机
financial capital	金融资本

☺ **General Manager's Office.** (这里是总经理办公室。)

☺ **This is Mr. Smith's office.** (这里是史密斯先生的办公室。)

这里是 854321。

Hello, 854321.

(您好, 这里是 854321。)

☺ **Good evening, Mrs. Smith here.** (晚上好, 我是史密斯太太。)

在家接电话时, 有人喜欢自报姓名, 有人则自报自己的电话号码。

打电话时一般也先自报姓名或单位名称来表明身份, 然后说出自己所要找的人名或部门、单位名称。

早上好, 我是王

Good morning, this is Wang Tao. Is Mr.

涛。史密斯先生在吗？

Smith in?

(早上好，我是王涛。史密斯先生在吗？)

☺ May I speak with Mr. Zhang? (请问张先生在吗？)

☺ Can I speak to Mrs. Simpson. (辛普森太太在吗？)

如果电话是打给你的，回应上述句子通常用：

☺ This is he. (我就是。)

☺ This is she. (我就是。)

☺ You are speaking to him / her. (我就是。)

☞ 男的用 he 或 him，女的用 she 或 her 来回应。

☺ John speaking. (我就是约翰。)

☺ Speaking. (我就是。)

☞ “Speaking.” 是 “This is... speaking.” 的省略形式。

☺ It's me. (我就是。)

☞ 一般用于关系非常密切的人之间。

实训

☺ Hello. May I speak to Mr. Lee? (喂，请找李先生听电话好吗？)

☺ This is he. Who's calling? (我就是，请问是哪位？)

☺ This is Tom Brown. (我是汤姆·布朗。)

☺ Will you speak a little louder? The noise is disturbing me. (请您说大声一点好吗？噪音大，听不清。)

☺ I'm sorry. This is Tom Brown. I'm calling from a public phone booth. (对不起，我是汤姆·布朗，我打的是公用电话。)

☎disturb[dis'tɜ:b] **vt.** 打扰; 扰乱

☺ Please don't disturb him. (请别打扰他。)

1.2 请对方稍候

请稍等。

Just a moment['məʊmənt], please.

☎moment **n.** 瞬间、片刻、时刻, just a moment 是一种固定说法, 意思是“等一会、过一会”。

注意含有moment这个名词的几个表达方式的不同意思:

at the moment	此刻, (正当) 那时
for a moment	片刻
on the moment	立刻, 马上就

☺ One moment, please. (请稍等一会儿。)

☎ one moment 的意思与 just a minute 相同。

☺ Just a second['sekənd], please. (请稍等一会儿。)

☎second **num.** 第二; **a.** 第二的, 次等的;
n. 秒, 秒钟, 片刻。just a second 的意思是“等一会”; in a second 的意思是“立刻”。

☺ Just a minute, please. I'll connect you. (稍等片刻, 我将给你接通电话。)

Wait, please. (请等一下。) 这样的句子是不太礼貌的, 应避免使用。

请别挂机。

Hold on for a moment, please.

📞 hold on (打电话时用语) 请等一下, 不要挂上, 例:

☺ Could you hold on? I'll just see if the manager's in. (你不要挂断电话好吗? 我去看一看经理在不在。)

☺ Hold the line, please. (请稍等。)

📞 hold the line 不挂断电话、坚持下去, 保持不变。叫对方不要挂断、稍等时可用此说法, 意思与“hold on”、“hang on”, “do not hang up”相同。

☺ Don't hang up, please. (请不要挂断。)

📞 hang up 挂断电话; hang on (电话用语) 别挂断, 例:

☺ Hang on a minute. I'm just coming. (请稍等一下, 我马上就来。)

实例一

☺ May I speak to Mr. Charles? (请找查尔斯先生听电话好吗?)

☺ Do you mean Mr. Charles of the Personnel Department?¹ (你是指人事部的查尔斯先生吗?)

☺ Yes. (是的。)

☺ Hold the line, please. I'll dial² it for you. (请不要挂断; 我帮你接过去。)

① personnel[ˈpɜːsəˈnel] *n.* 全体人员, 职员、人事(部门), 例:

engineering and technical personnel 工程技术人员

personnel manager 人事经理

personnel department 人事处[科]

② dial *v.* 拨打(电话号码), 例:

☺ Put in the money before dialing. (先投钱币再拨号。)

实例二

☺ Hello. May I speak to Mr. Brown, please? This is Mr. Martin.
(喂, 请叫布朗先生听电话。我是马丁。)

☹ I'm sorry, Mr. Martin, but Mr. Brown is in a meeting ¹ now. (对不起, 马丁先生, 布朗先生正在开会。)

☺ When will it be finished? (什么时候结束?)

☹ It will be finished around four o'clock. Would you call him back after four o'clock? (大约四点左右, 你在四点以后再打过来好吗?)

☺ Could you leave me a message ² for me, please? (请您帮我留个话好吗?)

☹ Sure ³. (当然可以。)

☺ Thank you. (谢谢您。)

① be in a meeting “出席会议, 正在开会”。

② leave a message “留个话, 捎口信、转告”。message 的意思是“消息, 通讯、音信”, 例:

☺ You can leave a message if you like. (如果你愿意, 你可以留个口信。)

含有 message 这个词的其它常用表达方式:

get the message

[口] 明白, 领会

send sb. on a message

派……出去报信

③ sure['ʃuə] ①*a.* 确信的, 肯定的, 一定的, 例:

☺ Please make sure that the house is locked before you leave. (请你确定是锁上房间后才离开。)

②*ad.* 一定地, 必定地, 无疑地, 例:

☺ It sure was cold. (的确是冷。)

“sure”作副词用是口语体, 书面语形式是 surely, 美国人在口语里经常用 sure 替代 surely, 意思相当于 “certainly”, “of course”。

1.3 问对方的名字

请问是那位?

Who's calling['kɔ:lɪŋ], please?

☎ call[kɔ:l] ①*v.* 喊、叫、号召; 打电话给……
例:

☺ My brother called me from Shanghai last night.
(我的兄弟昨晚从上海打电话给我。)

②*n.* 叫声, 号召, 拜访; 打电话、通话例:

☺ There's a call for you, Mr. Kevin. (凯文先生, 有你的电话。)

☺ to make a long-distance call (打长途电话)

☺ May I ask who's calling?(请问您哪位?)

☺ Who's speaking, please?(请问您哪位?)

☺ Who is that calling?(请问是谁?)

☺ Who should I say is calling?(请告诉我您是哪位?)