



快餐英语

丛书主编 柴明颀 本书编著 余晞耀 余峰

10分钟邮政英语

Ten Minutes to Brush up

POST & TELECOM



世界图书出版公司

世图音像电子出版社

书 名：10 分钟邮政英语(附录音带)

编 者：余晞耀 余 峰

责任编辑：金 舫

封面设计：范峤青

版 次：2001 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

印 刷：上海申光印刷厂印刷

ISBN：7-88742-115-2

ISRC：CN-M46-01-0107-0/A·H85

前 言

众所周知,英语是国际交往中不可或缺的重要交际工具。随着我国改革开放的不断深入,国际交往的频率不断加快,英语的使用领域也越来越广泛。从酒店、商店等服务性行业到工厂的生产流水线等的加工行业,从商业洽谈到政务交流,从学习吸收、合作研究到共同开发、互相交流,无处不在使用英语。如今 APEC 会议的召开,申奥成功,加入 WTO 都进一步地向人们预示着学习英语的重要性。同时学习英语者队伍的不断壮大也充分展示出人们对外语的重视程度。

在现代社会中,人们的工作和生活节奏越来越快。为了更好地适应社会发展的需求,大家需要不断地挤出时间去学习掌握新的知识和技能。是否能以一种轻松愉快、闲时翻看、随时上口的休闲方式学习英语就成了我们广

1
·
10
分
钟
邮
政
英
语
·





大英语教学者寻求的教学目标。我们这套《快餐英语丛书》正是在这种形势下应运而生的。丛书集知识性、实用性和趣味性于一体,能帮助广大英语学习者较为轻松地学英语。

丛书的知识性体现在选材的丰富多彩和语言的循序渐进,以及对语言点恰到好处的注释。无论是成语,还是文章都为读者提供了增长知识的好机会。这里的知识包括语言知识,如:语法、词汇以及句型和功能等,和文化知识,如:人文、历史、风俗和社会等。

丛书又不泛其实用的一面。全书从语言使用的情景和功能,以及在不同场合下使用的变化讲授语言的句型和词汇。更主要的是丛书突出了语言实际应用的情景。日常会话、商务洽谈,大家可以通过学习举一反三。

当然为了提高广大读者的学习兴趣,丛书的趣味性也是必不可少的。枯燥乏味的学习只能导致学习的退步甚至停顿。丛书中丰富的英语文化背景知识将大大提高学习英语的趣味性,使学习更为有效。

不过要学好英语,光有以上这些外部条

件是不够的,坚持每天花一些时间,哪怕只是10到20分钟是很有必要的。一次学习的时间不需要很长,但是坚持每天不断地学习、练习,才能较有效地学会使用英语。不看、不听、不讲或三天打鱼式的学习是不能学会使用英语的。《快餐英语丛书》正是为适应今天快节奏的生活中少量的空闲时间而编写出版的。工作之余、上班途中、茶余饭后,随手翻看、随口哼吟,长此以往收益将是很丰厚的。每天短短几分钟的学习将会起到意想不到的成效。

不过学习英语不仅仅是学习英语语法和词汇,学习英语是一种文化的学习。只有在一定程度上了解掌握了所学语言的文化内涵,语言学习才会取得理想的效果。丛书中的句型、成语以及故事内容都给读者提供了丰富的语言文化。

《快餐英语丛书》还是增加学生英语学习操练的机会,扩大阅读量和补充词汇量的辅助学习材料。语言是和生活紧密结合的。如果把英语学习仅仅禁锢于课本学习上是远远





不能满足学习的要求的。通过课外英语操练的增加,学生自身的英语技能才能巩固和提高。同时丛书提供的句型和词汇以及文章的文体和内容等也能促进帮助学生完成英语学习。无论是成人还是青少年学生,无论是闲来翻看还是为了参加考试,从这套丛书中学学习英语都可获益。

在此我要感谢全体编撰人员为我们的英语学习者编写了一套学习英语的好书。同时也要感谢世界图书出版公司的陈平健先生的鼓励和督促。没有大家的辛勤劳动,出版这套丛书是不可能的。当然,我们也敬请广大读者在学习的同时给我们提出宝贵的意见和建议,以便我们编写出更适合大家学习的英语教材和读物来。

朱明颖

2001年8月6日于上海

编 者 的 话

随着我国改革开放的深入,英语在我们生活和工作中的作用也越来越明显。

为了给英语学习者创造一种简单便捷、实用轻松的形式,将学习、娱乐、休息三者结合起来,我们编辑了这本休闲式的书。我们的原则是“轻松、有趣、实用”。使读者在休闲轻松的阅读中,获取知识、提高英语实际能力。使读者在学习时不感到枯燥无味,休息时不感到负担沉重。在欢快的气氛中随时随地、不知不觉地将语言知识融会贯通,寓学习于休息之时,寓学习于娱乐之中,达到事半功倍的效果。读者可以在任何时候、任何场合,随便翻到哪一页,都可以读下去,并有所得益。

《10 分钟邮政英语》是一本读者面较广





的读本。具有初级及以上的英语基础,想在短时间提高实用英语能力的读者,不分年龄层次都适用。本书根据中国人在国外打电话、寄信、汇款等常遇的实用英语,采用工作人员与用户、用户与朋友之间对话形式用简单实用的会话实例,以及与邮电通信有关的小故事编写而成。

在编排上,本书力求以生动活泼的方式,提纲挈领地引导读者熟悉并活用各类高频率的实用会话用语,希望对读者有所裨益。

该书由于编辑的时间有限,错误在所难免,望读者批评指正。

目 录

第一章 询问	1
去邮局.....	1
询问服务台.....	3
询问的电话.....	8
询问电话号码	12
询问正确的电话号码	16
询问国外的电话号码	20
 第二章 国际长途电话	25
挂国际电话	25
等着接国际电话	29
告知到达时间	33
取消国际电话	37
干扰电话	41
打对方付费电话	45
告别	49
 第三章 国内电话	52
请威尔逊听电话	52
申请新电话	56

1

10
分钟
邮政
英语





用别人的电话	60
联系不上	64
错号	68
预订餐桌	73
抱怨	75
通知候选人受雇	78
没空接电话	82
使用无绳电话	86
存储电话号码	89
请朋友传达口信	93
电话报忧	97
在旅馆里打电话.....	100
预订机票.....	103
请朋友看球赛.....	106
误解.....	109
预约看病.....	113
电话应征职位.....	115
邀请朋友看电影.....	120
谁的电话占线.....	123
转电话到另一公司.....	125
电话祝贺新年.....	130
电话报警.....	134
祝贺朋友成功.....	138

祝贺外国朋友结婚.....	141
第四章 电话卡	146
使用电话信用卡.....	146
找硬币打电话.....	150
在美国买电话卡.....	153
在澳大利亚买电话卡.....	157
使用电话卡.....	161
第五章 信函、包裹	165
寄明信片.....	165
询问邮资.....	167
寄圣诞卡.....	171
寄信.....	174
没空看信.....	178
寄包裹.....	181
通知收到空邮包裹.....	185
买信纸、信封	189
挂号邮寄.....	192
写给自己的拒绝信.....	194
预定杂志.....	197
给杂志社的一封信.....	199
所订报纸未收到.....	202





安全的邮政信箱..... 205

汇款..... 208

第六章 电报、传真 212

发电报..... 212

传真..... 216

第七章 电子邮件..... 226

怎样上信息高速公路..... 227

准备上信息高速公路..... 230

如何发电子邮件..... 233

第一章

询问

Going to post office

去邮局



John: Where are you going, Frank?

Frank: I am going to post office. I want to mail a letter.

John: I am going there too. Wait for me, please. I'll be through in a minute.

Frank: All right. What are you writing?

John: I'm writing the address on the envelope.

Frank: Well, go ahead. I'll wait for you at the school gate.

约翰：弗兰克，你上哪儿去？

弗兰克：我要到邮局去寄一封信。

1

10
分钟
邮政
英语

ON THE
AIR?





约翰：我也要到那边去，请等我一下，我一会儿就完了。

弗兰克：好吧，你在写什么？

约翰：我在写信封。

弗兰克：好的，你写吧。我在校门口等你。

Notes

go 往往用现在时或现在进行时表示将来。

I go to Beijing next Friday.

I'm going to Beijing next Friday.

下星期五我去北京。

上述两句等于：

I shall go to Beijing next Friday.

go 是不及物动词，不能直接跟名词、代词。

go there, go home, go ahead 中的
there, home, ahead 作状语。

be through 完成，断绝关系，接通

*When you're through with that book,
will you lend it to me?* 你那本书看完了能借给我吗？

*I won't put up with any more broken
promises from him; we are through.*

我再也不能容忍他言而无信了：我们断绝关系了。

After a few minutes' wait in the call-box, I was through. 我在公共电话间等了几分钟后，电话就接通了。

You are through to London, sir! 你要伦敦的电话接通了。

go ahead 继续做某事，着手干，进行

—*May we start working now?*

—*Yes, go ahead.*

—我们现在可以开始工作了吗？

—行，干吧。

If you want to use the bathroom, go ahead. 要是你想用浴室，就用吧。

Inquire the service counter

询问服务台



Mr. Chen arrived in America not long ago. He wants to know about Post and Telegraph Office.





Mr. Chen: Tony, are there any post offices nearby?

Tony: There is a one in the Garfield Ave.

Mr. Chen: Can you tell me where it is exactly?

Tony: Look! I'll go there with you.

They went through three blocks.

Tony: Now, there it is. This is a General Post and Telegraph Office.

Mr. Chen: Wow! How many counters they are! Which service counter should I ask?

Tony: Oh, if you want to send letters and parcels you should go to the counter on the left.

Mr. Chen: If I want to get a telephone in my room, what shall I do?

Tony: Look these phones on the right. You can apply for a phone there.

Mr. Chen: Just ask the receiver?

Tony: A clerk will deal with this matter.

Mr. Chen: If I want to make a call abroad,

shall I ask the clerk to help?

Tony: No, you should go through the hall and there are a lot of phone boxes there and you can make long distance call in one of them.

Mr. Chen: All right.

Tony: By the way, if you had a telephone in your room now, you could make a call to wherever you want to.

陈先生到美国不久,他想了解一下邮电局的有关情况。

陈先生: 托尼,附近有邮局吗?

托尼: 在加费尔德大街上有一个。

陈先生: 你能告诉我确切的地点吗?

托尼: 好! 我和你一起去。

他们走过三个街区。

托尼: 在那儿,这是邮电总局。

陈先生: 哦,那么多柜台呀! 我该问哪个服务台呢?

托尼: 噢,如果你想寄信和寄包裹的话,你该去左边的服务台。

陈先生: 如果我要在房间里装个电话,该怎

