

电话英语：办公室电话常用英语 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/132/2021\\_2022\\_\\_E7\\_94\\_B5\\_E8\\_AF\\_9D\\_E8\\_8B\\_B1\\_E8\\_c96\\_132043.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/132/2021_2022__E7_94_B5_E8_AF_9D_E8_8B_B1_E8_c96_132043.htm)

电话在办公时用的太普遍了。即使是同一个楼层，有时候也要打个电话。一是效率，其实主要还是懒。

1. 如何接听电话 在公司接听电话时，一般要先报上自己的姓名与公司名称，比如：This is Rita Chang of ABC Trading Company.（这里是ABC公司的Rita Chang。）或者也可以说：ABC Trading Company. Can I help you?（ABC贸易公司，我能为你作些什麼吗？）如果接听的是分机，要报上自己部门的名称，比如：ABC Trading Company, Overseas Sales Department. Can I help you?（ABC贸易公司海外销售部。我能为你作些什麼吗？）打电话一方听到这样的话後，要告诉对方自己想找的人：Id like to speak to Mr. Brown, please.（麻烦一下，我想和Brown先生讲话。）或者告诉对方自己要转的分机号：Could I have extension 321, please?（请转接分机321。）如果想转接某个部门，而非具体某个人时，可以说：Id like to speak to someone in the Personnel Department.（我想和人事部的人讲话。）如果接听者即是打电话者要找的人，可以简单地回答：Speaking.（我就是，请讲。）如果想了解对方打来电话的目的，千万不要问：Why are you calling?（为什麼给我们打这个电话？）因为这样极其不礼貌。恰当的说法是：What is this call regarding?（您打这个电话是关於什麼事情呢？）这实际便是电话谈话的开场白，双方可以从这里开始进入正题了。

2. 如何结束电话交谈 用电话交谈时，只能听到对方的声音而看不到对方的表情或姿态

。因此，要想结束电话交谈，事先记住一些惯用的表达辞句，是极为重要的。如果打电话的人较熟悉，可以说一句：Is there anything else I can do for you?（还有什麼我可以帮忙的吗？）来结束通话。如果你认识对方家人，不妨加上这样的问候：Say hello to your folks.（请代向你家人问安。）这样会增进彼此的情谊。如果你答应给别人传话，可以说：Then I'll make sure he gets your message.（我一定会转达您的话。）如果接待的是你的客户，也可以使用一些惯用的客套话，比如：Thank you for calling.（谢谢您打电话来。）Nice talking to you.（很高兴与你通话。）Hope to see you again soon.（希望近日还能见面。）如果你是打电话的一方，可以这样结束通话：That's all I have to say for now.（这就是我现在所要讲的。）Thank you for your trouble.（谢谢，麻烦您了。）Well-I'll call you again later.（我会再打电话给您。）

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)