

商务英语：接听电话CallReceiving PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/254/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c67_254671.htm 在商业领域，通过电话行销，能够使公司的整体工作效率大幅提高。接听电话中需要掌握一些技巧，如注意在接听过程中保持亲切和气的态度、确定来电目的、确定来电者的身份等。 DialogueA: Hello! Is this Commercial Information Consultance Company?/喂，请问是“商业信息咨询公司”吗？ B: Yes, CIC. May I ask who is calling?/是的，CIC公司。请问您是哪位？ A: This is Lisa Wang, International Trade Group./我是王莉莎，是“国际贸易集团公司”的。 B: What can I do for you, Miss Wang?/有什么事吗，王小姐？ A: Id like you to give me some information about an American company. Its name is Johnson International Fastfood Co.Limited./我希望你们提供一些一家美国公司的消息。公司名称是“约翰逊国际快餐有限公司”。 B: Could you repeat the name of the company, please?/可以再说一遍该公司的名称吗？ A: Johnson International Fastfod Co.Limited./“约翰逊国际快餐有限公司”。 B: Just a moment, please. Let me check about it on our computer./请稍等。让我在电脑里查一下。 A: Thank you./谢谢。 B: We do have the company listed in our information system, Miss Wang. What information are you interested in?/我们的信息系统中该公司的情况，王小姐。你想知道些什么？ A: The more detailed, the better./越详细越好。 B: When do you need it, Miss Wang./什么时候要用？ A: As soon as possible./越快越好。 B: Can you tell me your fax number? Ill fax you the

information as its printed out./你能告诉我你的传真号码吗？当把信息打印出来后，我会传真给你的。A: Thats a good idea. Our fax number is 63590158./好主意。我们的传真号码为63590158.B: All right. Youll have it soon./好的。你要的信息不久就会收到。A: Thank you very much./真是太感谢你了。B: My pleasure./不用客气。 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