

商务英语口语会刊No.25 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/462/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_462798.htm 日常办公室用语口信

(1) 1. After the beep 嘀声后 (留言) A: Whats recommended outgoing message? B: You can say something like this: "Nobody is available right now. Please leave a message after the beep." A: 有什么推荐的外方电话录音? B: 你可以这样说: "现在没有人能接电话, 请在嘀声后留言。" 2. Incoming message (电话) 留言 A: How many incoming messages do you have? B: I got five. A: 你有几条电话留言啊? B: 五条。 3. Leave a message 留口信 A: Hello, may I speak to Lily? B: She is not in. A: May I leave a message? B: Sure. A: 你好, 莉莉在吗? B: 她不在。 A: 我能给她留个口信吗? B: 当然可以。 4. Sorry, I missed you. 对不起, 我没接到您的电话。 A: Sorry, I missed you. Please leave a message after the beep. B: This is Richard. I need to talk to you right away. Please call me as soon as you come back. A: 对不起, 我没接到您的电话, 请在嘀声后留言。 B: 我是理查德, 我要马上和你谈谈, 回来后立刻给我打电话。 5. Take messages for me 帮我保存留言 A: Im going to the New Plant this afternoon. If someone is looking for me, take a message for me please. B: Okay, I will. A: 我今天下午去新厂区, 如果有人找我, 请帮我保存留言。 B: 好的, 我会的。 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