



英语国际人 知性英语·自信表达

原生态的外企口语 白领精英的必修课  
100个场景，200篇对话，帮助你成功应对多话题、深层次的商务交流

● 附赠MP3录音光盘

# 100 Topics for Business English Situations

# 商务英语 情景口语 100主题

[美] Amanda Crandell Ju 著  
许卉艳 译



外文出版社  
FOREIGN LANGUAGES PRESS



英语国际人 知性英语·自信表达

# 商务英语 情景口语100主题

100 Topics  
for Business  
English  
Situations

[美] Amanda Crandell Ju 著  
许卉艳 译



外文出版社  
FOREIGN LANGUAGES PRESS

## 图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语情景口语 100 主题: 英汉对照/ (美) 巨 (Ju, A. C.) 著; 许卉艳译.  
- 北京: 外文出版社, 2007

(英语国际人)

ISBN 978-7-119-04743-0

I. 商... II. ①巨... ②许... III. 商务 - 英语 - 口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 023635 号

英语国际人

## 商务英语情景口语 100 主题

作 者 Amanda Crandell Ju (美)

翻 译 许卉艳

策 划 蔡 管

责任编辑 李春英 王 欢

封面设计 红十月设计室

印刷监制 冯 浩

## ©外文出版社

出版发行 外文出版社

地 址 中国北京西城区百万庄大街 24 号

邮政编码 100037

网 址 <http://www.flp.com.cn>

电 话 (010) 68995964/68995883 (编辑部)

(010) 68995844/68995852 (发行部/门市邮购)

(010) 68320579/68996067 (总编室)

电子信箱 [info@flp.com.cn](mailto:info@flp.com.cn)/[sales@flp.com.cn](mailto:sales@flp.com.cn)

印 制 北京外文印刷厂

经 销 新华书店/外文书店

开 本 小 16 开

印 张 25.75

印 数 46001—66000 册

字 数 360 千字

装 别 平

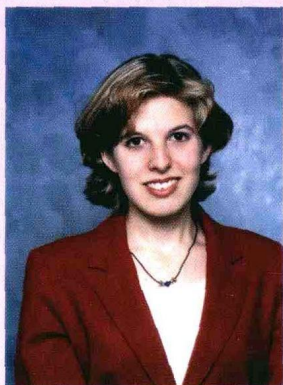
版 次 2008 年第 1 版第 5 次印刷

书 号 ISBN 978-7-119-04743-0

定 价 39.00 元

外文社图书 版权所有 侵权必究

外文社图书 有印装错误可随时退换



**Amanda Crandell Ju**

在国际商务领域拥有相当丰富的从业经验，在跨文化交流中表现尤其突出；曾供职于广播电台、纸质新闻媒体、美国国会山联邦政府；近期专攻市场营销与品牌合并；本科毕业于美国杨伯翰大学，主修国际文化专业，后在西安外国语学院进修中文；目前已同丈夫定居北京。



英语国际人 知性英语·自信表达

英语畅谈  
中国文化  
50主题

英语畅谈  
时事热点  
50主题

英语畅谈  
青春文化  
50主题

英语畅谈  
世界文化  
100主题

100 Topics  
for Business  
English  
Situations  
商务英语  
情景口语  
100主题

100 Topics  
for Daily  
English  
Situations  
生活英语  
情景口语  
100主题

50 Campus  
Conversation  
Topics  
留学英语  
情景会话  
50主题

封面设计：红十月设计室  RED OCTOBER STUDIO  
13901105614  
hongshiyue@vip.sina.com





## 英语国际人 知性英语·自信表达

“英语国际人”丛书将帮助你突破语言障碍，成功应对多话题、深层次的英语交流。  
丛书第一辑包括：



### 商务英语情景口语 100 主题

小 16 开，定价 39.00 元，附赠 mp3 光盘

100 个场景、200 篇对话展现原生态的外企口语。作者 Amanda Crandell Ju 多年从事商务活动。她用地道的语言、丰富的词汇，生动描绘了各种真实场景中的沟通方式。对于涉外及商务人士来说，本书具有相当的实战性和针对性。



### 生活英语情景口语 100 主题

小 16 开，定价 38.00 元，附赠 mp3 光盘

作者 Carol Rueckert 是资深的英语教学专家，又深入英美社会生活多年。她用 100 个场景、200 篇对话细致展现了当下英美的风土人情，以及英语国家普通百姓的沟通方式。同时，本书汇集了大量英美最新的口语表达法。



### 留学英语情景会话 50 主题

大 32 开，定价 29.00 元，附赠 mp3 光盘

对话采自英国校园各个角落，原汁原味，风趣实用，与留学生活息息相关。作者 Martin Boyle 在伦敦大学多年从事留学生教育，是雅思考官。作者于戈毕业于伦敦大学和威尔士大学，曾任英国国家学生会国际学生官。



### 英语畅谈中国文化 50 主题

小 16 开，定价 25.00 元，附赠 mp3 光盘

本书以机智幽默的对话将中国文化的方方面面娓娓道来。基于对中西方文化的透彻了解，作者特别关注那些令西方人不解的中国文化习俗，其智慧点拨让阅读本书成为一种享受。



### 英语畅谈世界文化 100 主题

小 16 开，定价 25.00 元，附赠 mp3 光盘

本书以世界各国的文化标志作为谈资。对话部分视野开阔、趣味盎然，有丰富的固定搭配和短语帮助你掌握口语表达法。作者 Nick Stirk 毕业于英国贝尔法斯特大学和剑桥大学，在中国著名高校执教多年。



### 英语畅谈青春文化 50 主题

小 16 开，定价 25.00 元，附赠 mp3 光盘

本书选取全球青年都热衷于讨论的时尚话题。作者 Jessica Robertson 和 Liz Carter 出自美国常青藤高校。对话部分因不同观点的撞击而生动活泼、引人入胜，同时汇集了大量最新的美式口语表达法。



### 英语畅谈时事热点 50 主题

小 16 开，定价 25.00 元，附赠 mp3 光盘

本书选择当今世界的热点话题作为谈资。对话部分信息丰富、观点独特，有丰富的固定搭配和短语帮助你掌握口语表达法。作者 Graham Paterson 曾作为工程师走遍大半个世界，后作为口语专家在中国执教。

# Preface

.....

Miscommunication can destroy a business. This book helps prevent those miscommunications by giving readers the tools they need to improve their English level and fluency.

Readers will learn naturally, easily, as they are guided through a rich variety of dialogues set in a wide range of business situations exploring a diversity of topics. Because verbal communication skills are especially vital in business situations, this book focuses on patterns of spoken and even some vernacular English, the way people really talk in the English-speaking business world.

Experience in actual spoken English as presented in this book gives readers the advantage over those many non-native English speakers who devote the bulk of their language study to memorizing vocabulary lists and reading texts, leading to what is sometimes called the “Memorized Textbook” syndrome.

Studying spoken English really can be easy, even in a fast-paced and demanding world. Take this book with you on the go. As each dialogue is independent of the others, you can study them piece by piece. Take the 15 minutes you’re stuck in traffic to read a topic. Carry it with you on the subway. Squeeze in a few minutes here and there. You’ll be able to improve not only your English, but your ability to communicate.

Good Luck!

Amanda Crandell Ju

# 前 言

.....

沟通不良很可能会毁掉一单生意！这本书就是一部实用的工具，它帮助你快速达到流畅自如、沟通无碍的英语水平。

广泛的场景、多样的话题、海量的对话，让你全情投入商务英语的世界。你一定清楚，口语交流是商务沟通中至关重要的环节，本书则集中展现了英语口语中那些巧妙达意的地道用法。你会看到，英语商务圈的人就是这样说话的！

进入身临其境的口语情景，你将大大超过那些抱着单词背、捧着课本啃的同事，免除所谓的“背诵综合症”。

学口语并不那么难，即使当今社会节奏快、要求高。出门带上这本书，里面每篇对话都独立成文，你可以逐篇阅读。堵车的时候看、坐地铁的时候看，15 分钟就学完一个主题。不时挤出短短几分钟的工夫，你的口语能力和交流能力就能齐步并进。

祝你好运！

作者：Amanda Crandell Ju



# 学习指南

.....

巧学活用本书能达到以一当十的效果，你至少可以做以下练习：

**语音练习：**选取你最感兴趣的课文，尽力模仿录音中的语音语调，把自己的朗读录下来和录音比较，找出差距反复模仿，直到乱真。

**口语练习：**利用书中对话做两人对练，或者和录音对练。就书中的主题换一个论点或谈话思路进行开放式对话创作。

**听力练习：**利用随书的 MP3 录音做精听和泛听练习。常用的内容精听，即反复听直到听懂每一个字并能流利跟读为止；其他内容泛听，能听懂大意并基本能跟读即可。

**听写练习：**听写能力表现在做课堂笔记和讲座笔记、会议记录等。利用本书 MP3 可以做听写练习，反复听写直到没有错误为止。

**语汇练习：**利用书中的词汇表，并摘录课文中精彩实用的句型或用法，建立自己的主题词汇库。

**翻译练习：**利用书中句型和对话做汉译英或英译汉练习，口译或笔译均可。

你可以根据自己的英语水平、工作需要和学习习惯将各种方法融会贯通，形成最适合自己的学习方法。当然，如果仅限于书本，再多的练习也只是纸上谈兵。如果你有找人开练的强烈愿望并付诸行动，离你的学习目标也就不远了。

# CONTENTS

## 目 录

.....

### **Day-to-Day Office** 日常事务

1	Faxes 传真 .....	2
2	Telephone Calls 电话 .....	6
3	Making Telephone Appointments 电话预约.....	10
4	Memos 备忘录 .....	14
5	Business Correspondence 商业信函 .....	18
6	Placing an Order 下订单 .....	22

### **Office Talk** 办公室谈话

7	Co-Workers 同事 .....	26
8	Bosses 老板 .....	30
9	Brainstorming 集体讨论 .....	34
10	Commuting 乘公交车上下班.....	38
11	The Working Lunch 工作午餐 .....	42

### **Business Trip** 商务旅行

12	International Business Travel 国际商务旅行 .....	46
13	Dressing for Business 商务着装 .....	50
14	Hotel Situations 旅馆情景 .....	54
15	Negotiating the Subway 乘地铁 .....	58

### **Client Reception** 接待客户

16	Receiving Clients 接待客户 .....	62
17	Entertaining Clients 招待客户.....	66
18	Accommodating Foreign Clients 接待国外客户 .....	70
19	Factory Tours 参观工厂 .....	74

### **Business Communications** 商务交流

20	Personal Introductions 个人介绍.....	78
21	Small Talks 聊天 .....	82
22	Delivering Bad News 传达坏消息 .....	86
23	Polite Questions 礼貌提问 .....	90

24	Farewells 道别 .....	94
----	--------------------	----

### **Negotiation 谈判**

25	Clarifying the Stakes 说明利害关系 .....	98
26	Making Concessions 做出让步 .....	102
27	Discussing the Bottom Line 讨论底线 .....	106
28	Accepting and Confirming 接受和确认 .....	110
29	Hard Bargainers VS. Soft Bargainers 强硬对手和温和对手 .....	114

### **Company Organization 公司结构**

30	CEO 执行总裁 .....	118
31	Stockholders 股东 .....	122
32	Board of Directors 董事会 .....	126
33	Managerial Staff 管理人员 .....	130
34	Laborial Staff 普通员工 .....	134

### **Meetings and Interviews 会议和面谈**

35	Executing Meetings 开会 .....	138
36	Performance Reviews 业绩评估 .....	142
37	Agendas 会议议程 .....	146
38	Making Requests 提出要求 .....	150

### **Presentations 业务陈述**

39	Preparation and Developing Your Topic 准备和扩展话题 .....	154
40	Introductions and Beginnings 介绍和开头 .....	158
41	Making Transitions in the Body of the Presentation 陈述中的过渡 .....	162
42	Conclusions 结论 .....	166
43	Q & A (Question and Answer Period) 提问阶段 .....	170

### **Data 数据处理**

44	Trends 趋势 .....	174
45	Systems 制度 .....	178
46	Scheduling 日程安排 .....	182
47	SWOT Analysis 态势分析 .....	186
48	Statistical Reports 数据统计报告 .....	190

## **Technology 技术**

49	Email 电子邮件 .....	194
50	Computer Technology 计算机技术 .....	198
51	Running an Internet Business 网上做生意 .....	202
52	Electronic Gadgets 数码产品 .....	206
53	Web-based Marketing 网上营销 .....	210

## **Financial Topics 财务话题**

54	Costing 成本 .....	214
55	Budgets 预算 .....	218
56	Auditing 审计 .....	222
57	The Economy 经济 .....	226
58	Fundraising 集资 .....	230

## **Legal Topics 法律话题**

59	Confidentiality 机密 .....	234
60	Lawyers 律师 .....	238
61	Contracts 合同 .....	242
62	Copyright 版权 .....	246
63	Patents 专利 .....	250
64	Environmental Regulations 环境条例 .....	254

## **Marketing Topics 营销话题**

65	Marketing Surveys 市场调查 .....	258
66	Target Audience 目标消费者 .....	262
67	Print and Media Advertising 印刷和媒体广告 .....	266
68	Promotional Events 促销活动 .....	270
69	Developing the Market 市场开发 .....	274

## **Sales Topics 销售话题**

70	Selling Points 卖点 .....	278
71	Trade Shows 贸易展览 .....	282
72	Sales Reviews 检查销售额 .....	286
73	Product Demonstrations 产品演示 .....	290
74	Following up on Leads 线索追踪 .....	294
75	Customer Service 顾客服务 .....	298

## **International Topics 国际话题**

76	Sourcing 得到供货 .....	302
77	Export/Import 出口/进口 .....	306
78	Exchange Rates 汇率 .....	310
79	International Greeting Methods 国际问候方式 .....	314

## **Big Business 跨国公司**

80	Mergers 合并 .....	318
81	Competition 竞争 .....	322
82	Climbing the Corporate Ladder 进入管理层 .....	326
83	Branch Offices 分支机构 .....	330
84	Consulting 咨询 .....	334

## **Employment Practices 雇用惯例**

85	Fair Pay 公平薪酬 .....	338
86	Recruiting Personnel 人员招聘 .....	342
87	Retirement 退休 .....	346
88	Partnership 合作关系 .....	350
89	Résumés 简历 .....	354
90	Job Interviews 求职面试 .....	358

## **Social and Equality Issues 社会和平等话题**

91	Women in the Workforce 职业女性 .....	362
92	Discrimination 歧视 .....	366
93	Welfare 福利 .....	370
94	Labor Unions 工会 .....	374
95	Strikes and Demonstrations 罢工和示威游行 .....	378

## **Continuing Education 继续教育**

96	Management Training 管理人员培训 .....	382
97	Seminars/Workshops 研究会/研讨会 .....	386
98	Company Retreats 公司培训 .....	390
99	Teambuilding 团队建设 .....	394
100	MBA 工商管理硕士 .....	398

# 商务英语

## 情景口语100主题



# 1

## Faxes 传真

### Useful Expressions

#### ※ Beginner

1. There are time sensitive matters with this case.
2. I am afraid I can't wait any longer.
3. I am beginning to think he's trying to avoid me.
4. Try to get a hold of him again.
5. What if I can't speak to him directly?
6. Ask his secretary to fax them.
7. How do I find Martin's fax number?
8. I'll email you their office number later today.
9. I need those briefs ASAP.
10. I guess the fax machine is out of paper, too.

#### ※ Intermediate

1. Can you have the briefs from the Anderson Firm's lawyer on my desk by tomorrow morning?
2. Getting those Anderson briefs has been harder than you can imagine.
3. Give him a call and see if he can fax them first thing.
4. Have them faxed over, with a copy also faxed to Martin's office.
5. You can also call their office and ask the secretary to give you their fax number.
6. I'm waiting for some urgent faxes from headquarters, I'm pretty sure they came in last night.
7. Everything that came in off the fax machine last night is all on your desk.
8. If the copy is unreadable, I'll call them and ask them to re-fax.
9. These copies are so dark, I can't make out any of the words.

#### ※ Advanced

1. I have tried to contact their lawyer many times, but every time I call, his secretary says he's in a meeting or out of the office, or away on business.
2. You know, I think the fax machine is out of toner, I can change the toner cartridge.
3. It looks like the fax machine ate half my important faxes, and the ones that made it through are so blurred or too light, they're unreadable!
4. Don't worry, I'll have someone look at it this afternoon, and in the meantime, I'll have your documents re-faxed to our other fax machine.
5. Yes, but this one will have to be re-faxed as well. And look, there's about three pages missing!

## 常用表达法

## 初级

1. 这个案子在时间上有些棘手。
2. 恐怕我不能再等了。
3. 我在想他是在想法躲着我。
4. 再试试跟他联系一下。
5. 万一我无法跟他直接通话怎么办?
6. 让他的秘书把这些材料发传真过来。
7. 我怎么才能找到马丁的传真号?
8. 今天稍晚一点儿我把他们办公室的号码发邮件给你。
9. 我要尽快得到这些辩护状。
10. 我猜是传真机又没纸了。

## 中级

1. 明天早晨之前你能把安德森公司律师的辩护状放在我办公桌上吗?
2. 要拿到安德森公司的辩护状比你想象得要困难得多。
3. 给他打电话,看看他能否马上发份传真来。
4. 传真发完之后,再给马丁的办公室传一份复本。
5. 你还可以给他们办公室打电话,让秘书告诉你传真号。
6. 我在等总部的紧急传真,我敢肯定昨天晚上这些传真就到了。
7. 昨天晚上传真过来的所有材料我都放您桌上了。
8. 如果复本不能读的话,我给他们打电话让他们重新发一次。
9. 这些复本上的字颜色太黑了,我什么也看不出来。

## 高级

1. 我已经设法和他们的律师联系过多次,但每一次我给他打电话,他的秘书都说他在开会或不在办公室,要么就是出差了。
2. 我想可能是传真机的调色剂出了问题,我可以把调色块更换一下。
3. 看起来是传真机吃掉了我一半的重要传真文件,而那些侥幸通过的又不是太模糊就是太浅,根本没法看!
4. 别担心,我今天下午就去找人来看一下,同时,我让他们把您要的文件重新发到其他传真机上。
5. 是这样,不过这份还需要再重新发一遍。你来看,还少了3页呢!

## Words

brief 辩护状  
 matter 问题  
 case 案子  
 avoid 避免,躲避  
 highly 非常  
 possible 可能的  
 deadline 最终期限  
 secretary 秘书  
 fax 传真  
 directly 直接  
 rolodex 罗拉代克斯卡(用来盛装名片、地址卡和电话号码卡等可移动卡片)  
 urgent 紧急的  
 headquarters 总部  
 blurred 模糊的  
 copy 复本  
 unreadable 不能阅读的  
 re-fax 重新发传真  
 barely 几乎不  
 toner 调色剂  
 meantime 同时  
 document 文件

## Phrases

time sensitive 时间棘手  
 toner cartridge 调色块  
 quite a few 很多  
 can't wait any longer 不能等太久  
 ... than you can imagine 比你想象得...  
 stand a chance 有机会  
 get a hold of 找到  
 first thing 立刻,马上  
 fax over 传真过来  
 get on it 成功  
 ASAP (= as soon as possible) 尽可能快地  
 pretty sure 相当肯定  
 come in 传过来  
 off the fax 没传过来  
 take a look 看一下

## Dialogues

### ※ Dialogue 1 -----

- A:** Can you have the briefs from the Anderson Firm's lawyer on my desk by tomorrow morning? There are quite a few very time sensitive matters with this case. I am afraid I can't wait any longer.
- B:** Getting those Anderson briefs has been harder than you can imagine. I have tried to contact their lawyer many times, but every time I call, his secretary says he's in a meeting or out of the office, or away on business. I am beginning to think he's trying to avoid me.
- A:** That's highly possible. He knows if we miss our filing deadline, we don't stand a chance to compete against them for the bid. Try to get a hold of him again. Give him a call and see if he can fax them first thing.
- B:** What if I can't speak to him directly?
- A:** Ask his secretary to fax them. It's the same thing. Have them faxed over, with a copy also faxed to Martin's office.
- B:** How do I find Martin's fax number? Is he in your rolodex?
- A:** No, but you can also call their office and ask the secretary to give you their fax number. I'll email you their office number later today.
- B:** Okay, I'll get on it first thing.
- A:** Be sure you do. I need those briefs ASAP.

### ※ Dialogue 2 -----

- A:** Did you put this morning's faxes on my desk? I'm waiting for some urgent faxes from headquarters, I'm pretty sure they came in last night.
- B:** Everything that came in off the fax machine last night is all on your desk. But I noticed that some of the faxes came through pretty blurred. Maybe you can take a look at them. If the copy is unreadable, I'll call them and ask them to refax.
- A:** Yeah, you're going to have to call them and get them to be re-faxed. These copies are so dark, I can't make out any of the words.
- B:** What about that one?
- A:** This one? This one is so light I can barely read it. How can that be?
- B:** You know, I think the fax machine is out of toner, I can change the toner cartridge. That should solve the problem.
- A:** Yes, but this one will have to be re-faxed as well. And look, there's about three