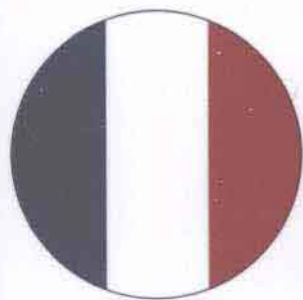




赢在职场

商务法语

实战口语900句

主 审:李志清

Emmanuelle DELAROQUE [法]

主 编:卢晓帆

商务口语实践会话

轻松工作在外企

掌握900句

商务口语基本表达



大连理工大学出版社

商务法语

实战口语900句

主 编 卢晓帆

主 审 李志清
Emmanuelle DELAROCQUE (法)

副主编 王昕彦

大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务法语实战口语 900 句/卢晓帆主编. —大连:大连理工大学出版社, 2008. 9

ISBN 978-7-5611-4337-7

I. 商… II. 卢… III. 商务—法语—口语
IV. H329.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 116781 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dulp@ dulp. cn URL: <http://www. dulp. cn>

大连图腾彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:103mm × 180mm 印张:6.5 字数:168 千字

附件:光盘 1 张

2008 年 9 月第 1 版

2008 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑:琴 声

责任校对:王 爽

封面设计:王彦琳

ISBN 978-7-5611-4337-7

定 价:18.80 元

前言

随着中法两国经贸、文化等领域交流的日益扩大,“如何培养既懂外语又有一定经贸知识的复合型人才”便成为法语教学界共同关注的课题。在这种背景下,编写一本纯正地道、方便实用的经贸法语书籍便成了当务之急。为顺应这种形势的需求,我们适时推出了这本《商务法语实战口语 900 句》,供有一定法语基础,希望从事中法商贸工作的人员,或者在校的法语专业大学生,或者是准备赴法留学以及法语自学者提高口语和扩大法语经贸知识使用。

全书共分两大部分:

上篇:商务口语基本表达。在此部分中,我们将与商务活动密切相关的内容按“迎来送往、日常事务处理及情感表达”分成 3 个大的主题。每个主题下,包含有 20 余个实用口语表达句型。这些句型在编写上力求语言纯正、地道,并配以汉语翻译,便于表达,易学易懂,举一反三,学以致用。

下篇:商务口语实践会话。此部分中包含了经贸活动中常见的“商务迎送、商务谈判、市场营销、人力资源、纠纷与索赔”等 11 个

前言

主题，基本涵盖了经贸活动的各个环节。每个主题下设有 5 ~ 6 个对话，对话采用了法汉对照形式，便于理解，易于模仿练习。此外，除了向读者介绍最常用的法语表达方式和术语之外，本部分还增加了与商务主题相关的背景知识的介绍——“商务小秘书”。

本书在编写过程中，承蒙李志清教授和法国专家 Emmanuelle DELAROCQUE 女士的指导和审校，在此表示感谢。同时对参加本书编写的房立维、崔丹丹、蒯佳、尹伟、邵娟一并致谢。

纰漏之处，敬请广大读者和法语界同仁批评、指正。

编者

2008 年初夏于青岛

上 篇

商务口语基本表达

Expressions utiles dans les affaires

一、商务迎来送往 (Accueillir et dire au revoir)

1. 问候与介绍 (Saluer et présenter) 2
2. 接待客户 (Accueil des clients)
 - (1) 预约、改变、取消约会 6
 - (2) 下榻宾馆 9
 - (3) 宴请 13
 - (4) 前台接待与机场迎接 16
 - (5) 告辞与送行 19
 - (6) 购物 22
 - (7) 参观游览 26

二、日常事务处理 (Les affaires courantes)

1. 商务电话 (Contacts par téléphone)
 - 通话 · 留言 · 回话 · 拨错 · 订单 32
2. 出差 (En déplacement)
 - 预订机票 · 车票 · 房间 · 展位 · 租车 35

目录

3. 商务谈判 (Négociations)	
产品介绍 · 价格商议 · 报价 · 折扣 · 支付 · 包 装 · 订货 · 运输	38
4. 市场营销 (Marketing)	
市场调查 · 产品定位 · 产品包装 · 促销办法 · 产品展示	43
5. 人力资源	
(Contacts avec les ressources humaines)	
应聘 · 面试 · 个人陈述 · 录用	50
6. 银行业务 (Services bancaires)	
开户 · 转帐 · 换汇 · 挂失 · 贴现 · 贷款	54
7. 纠纷和索赔	
(Différends et réclamations d'indemnité)	
产品故障 · 维修 · 质量问题 · 责任归属 · 索赔 ...	59
三、商务情感交际 (Les expressions des sentiments)	
1. 邀约 (1) —— 接受邀请	64
(Inviter et accepter une invitation)	
2. 邀约 (2) —— 拒绝邀请	67
(Refuser une invitation et répondre au refus)	
3. 表示抱怨与应诉	69
(Se plaindre et répondre à une plainte)	
4. 请求帮助与提供帮助	72
(Demander de l'aide et proposer un service)	

5. 建议与劝告 (Proposer et recommander)	75
6. 表示感谢与答谢	79
(Remercier et répondre au remerciement)	
7. 表示道歉与安慰 (S'excuser et consoler)	81
8. 表示称赞 (Exprimer l'admiration)	84
9. 表示怀疑与保留意见	87
(Exprimer le doute et la réticence)	
10. 表示高兴与不满.....	90
(Exprimer le contentement et le mécontentement)	
11. 表示赞同与反对.....	92
(Exprimer l'accord et le désaccord)	
12. 表达或征求意见.....	95
(Donner et demander une opinion)	
13. 遗憾与责备 (Regretter et reprocher)	97

下 篇

商务口语实践会话 Dialogues dans les affaires

一、问候与介绍 (Saluer et présenter)

情景1 见面问候	103
情景2 介绍产品	104
情景3 介绍新人	105

目录

情景4	自我介绍	106
情景5	公司介绍	108
情景6	介绍城市	111

二、商务出差 (En déplacement)

情景1	见面问候	117
情景2	预订酒店	119
情景3	预订车票	121
情景4	预订机票	124
情景5	租车	127

三、商务电话 (Contacts par téléphone)

情景1	电话介绍新产品	135
情景2	电话自动留言	136
情景3	占线等待	138
情景4	听留言电话	140
情景5	拨错电话	141
情景6	打电话查号	142

四、商务应酬 (Invitation)

情景1	邀请	147
情景2	品茶 (入席前)	150
情景3	品酒	153
情景4	品菜肴	155
情景5	告辞	158
情景6	到家里做客	160

五、购物 (Achats)

目录

情景1	购物计划	167
情景2	在工艺品店	170
情景3	在丝绸店	173
情景4	买香水	174
情景5	买鞋	176
情景6	购买打印机	178

六、商务迎送 (Accueillir et dire au revoir)

情景1	赴约见面	187
情景2	预约介绍新产品	189
情景3	机场接人	191
情景4	沿途风光介绍	193
情景5	办理入住	196
情景6	送行	198

七、商务谈判 (Négociations)

情景1	询价与报价	204
情景2	商议价格	207
情景3	付款方式	211
情景4	产品包装	213
情景5	产品运输	217

八、市场营销 (Marketing)

情景1	产品营销漏洞	222
情景2	市场调研	225
情景3	广告宣传	229
情景4	商讨营销方案	234

目录

情景5 产品促销方式	237
------------------	-----

情景6 参展准备	242
----------------	-----

九、银行业务 (Services bancaires)

情景1 外币兑换	248
----------------	-----

情景2 开账户	251
---------------	-----

情景3 在自动取款机上取款	254
---------------------	-----

情景4 账上往来	257
----------------	-----

十、人力资源 (Ressources humaines)

情景1 申请实习	263
----------------	-----

情景2 求职	266
--------------	-----

情景3 面试	269
--------------	-----

情景4 工资待遇	273
----------------	-----

情景5 申请培训	276
----------------	-----

十一、纠纷与索赔

(Différends et réclamations d'indemnité)

情景1 对产品的申诉	281
------------------	-----

情景2 开错发票	284
----------------	-----

情景3 对宣传广告的投诉	286
--------------------	-----

情景4 发错订货	290
----------------	-----

情景5 发货延迟	293
----------------	-----



上篇 Expressions utiles dans les affaires 篇 商务口语基本表达

商务介绍 (Saluer et présenter)
接待客户 (Accueillir des clients)
商务电话 (Contact par téléphone)
出差 (En déplacement)
商务谈判 (Négociation)
市场营销 (Marketing)



商务迎来送往

Accueillir et dire au revoir

问候与介绍

Saluer et présenter



◇ 先生/女士/小姐您好!

Bonjour, Monsieur/Madame/Mademoiselle!

◇ 你好, 让!

Salut, Jean !



◇ 您好吗?

Comment allez-vous ?

◇ 我很好, 谢谢。您呢?

Très bien, merci. Et vous ?

◇ 你好吗?

Tu vas bien ?

◇ 我向您介绍我们的董事长兼总经理, 李先生。

Je vous présente notre PDG, Monsieur LI.

◇ 夫人, 很高兴认识您!

Je suis ravi(e) de faire votre connaissance, Madame.

◇ 请允许我向您介绍我们的新法国同事拉克鲁瓦先生。

Permettez-moi de vous présenter notre nouveau collègue français, Monsieur LACROIX.

◇ 我是中国上海EI公司的李扬。我负责公司的欧洲出口业务。

Je suis LI Yang, de la Société EI, de Shanghai, en Chine. Je suis chargé(e) de l'exportation européenne.

◇ 我是法国标致公司的皮艾尔·拉克鲁瓦。我是售后服务部门的负责人。

Je m'appelle Pierre LACROIX, de PSA, en France. Je suis responsable du service après-vente.



- ◇ 认识您很高兴。

Enchanté(e) de faire votre connaissance.

- ◇ 迪瓦尔夫人向我谈起过您。

Madame DUVAL m'a parlé de vous.

- ◇ 请您转达我对拉克鲁瓦先生的问候，好吗？

Voulez-vous transmettre mes salutations à Monsieur LACROIX ?

- ◇ 请代我问候勒格朗女士。

Saluez Madame LEGRAND de ma part, s'il vous plaît.

- ◇ 您能给我介绍一下这位小姐吗？

Vous pouvez me présenter cette demoiselle ?

- ◇ 请问您尊姓大名？

Quel est votre nom, s'il vous plaît ?

- ◇ 我叫李扬。李是我的姓，扬是我的名。

Mon nom est LI Yang. « LI », c'est mon nom de famille, « Yang », c'est mon prénom.

- ◇ 欢迎您！

Soyez le bienvenu (la bienvenue) !

- ◇ 李先生让我向您转达他的问候。

Monsieur LI m'a chargé(e) de vous transmettre ses salutations.

- ◇ 见到您我也很高兴。

Je suis aussi heureux (heureuse) de vous rencontrer.



重点词汇

PDG : *n.m.* Président-Directeur Général 董事长
兼总经理

ravi,e : *a.* 高兴的, 愉快的, 狂喜的

permettre : *v.t.* 允许, 准许 ~ à qn.de faire 允许
某人做……

être chargé(e) de : 负责……

enchanté,e : *a.* 非常高兴的

transmettre : *v.t.* 转达, 传送

bienvenu,e : *n.* 受欢迎的人

charger : *v.t.* 委托 ~ qn. de faire 委托某人做……

接待客户

Accueil des clients





(1) 预约、改变、取消约会

Prendre, modifier et annuler un rendez-vous

- ◇ 我想与总经理先生订个约会。

Je voudrais prendre un rendez-vous avec
Monsieur le directeur général, s'il vous plaît.

- ◇ 哪天对您合适?

Quel jour vous arrange ?

- ◇ 我或者星期二上午, 或者星期三下午能来。

Je pourrais venir soit mardi matin, soit
mercredi dans l'après-midi.

- ◇ 星期三15点, 您看怎么样?

Mercredi à 15 heures, ça vous convient ?

- ◇ 我们什么时候能见个面?

Alors, quand est-ce qu'on peut se voir ?

- ◇ 星期一上午10点, 行吗?

Lundi matin à 10 heures, ça vous arrange ?

- ◇ 好的, 可以。/对不起, 不行, 我届时没有空儿。

Oui, ça me va. / Non, désolé(e), je ne suis pas
libre à cette heure-là.

- ◇ 我想在巴黎逗留期间与您见上一面。

Je voudrais vous rencontrer pendant mon
séjour à Paris.

- ◇ 下星期您能接见我吗?

Pourriez-vous me recevoir la semaine
prochaine ?