

spark® 星火英语

Business Communication in English

商务交际高手

英语口语高手系列

总主编：马德高

主编：胡正茂 广东外语外贸大学英文学院

审校：Simon Stafford (英)

Mitchell Kelly (澳)

Think like a wise man but communicate
in the language of the people.

~ William Butler Yeats ~ (1865-1939)

学习在生活 点点燃星火

大容量精彩录音



含MP3

世界图书出版公司

Business Communication in English

商务交际高手

英语口语高手系列



H319.9 / 815

总主编：马德高

主编：胡正茂 广东外语外贸大学英文学院

副主编：林桂珊 于建华 刘胜莲

特邀编委：刘福安

编委：（按姓氏拼音排序）

程瑞勇 董田莉 樊雪 傅诺诚
焦爱勇 李淼 刘薇 刘雪明
陆文波 万丽莎 王静 王卓
伍彩芬 徐华峰 徐佳 杨军
张雪芹 周金梅 周肖儿 庄蔚

执行总监：何海交

翻译总监：王朝霞

丛书策划：沈晓纯 祝梅

美术总监：蔡健文

责任编辑：沈晓纯

装帧设计：星火视觉设计中心

审校：Simon Stafford (英) Mitchell Kelly (澳)

外籍录音：Mark McCallum (英) Yvonne Forrest (英)

Molly Herrington (美) Susan Parrish (美)

Steve Watson (加) Sarah Meehen (加)

Mitchell Kelly (澳) Clint McLellan (澳)

前言

英语学习近年来在国内广泛地普及，基本上谁都能说上几句，但是英语学习者在提高听、说、读、写、译各方面能力的同时，却忽略了口语方面不仅仅只是说而已，应该是在什么场合说什么话。语体的恰当、表达的地道都是口语比较难攻克的方面。“英语口语高手”系列丛书正是从这个角度来探讨如何提高英语口语能力。

本系列丛书共有4册，分别为《日常交际高手》、《商务交际高手》、《口译实战高手》和《影视美语高手》。每本分册均着重突出内容丰富性、学习方法的科学性、练习板块的互动性以及录音内容的多样性。此外，每本分册又各有针对与侧重。

中国加入WTO以后，急需一大批既懂得国际商务知识，又熟练掌握商务英语的人才。许多企业在引进人才的时候，考核的重要标准之一就是英语口语的流利程度。英语能力已经成为体现高级人才国际化的重要标志。本书的编写，正是旨在为在外企工作或即将走向外企的在学或社会人员提供口语方面的帮助。

本书主要有以下几个方面特点：

1. 内容丰富，结构严谨：

本书为您提供了丰富多样的内容，并且做到用语生动、准确、规范并浅显易懂。内容涉及句型、对话、词汇以及各类练习等，让您接触到齐全的、多方位的题材。并且，由于各部分内容贴近现实生活，您可以在充分感受到在各个语境下如何正确使用英语。

2. 学习方法，技巧点拨：

编者深知“授人以鱼，不如授人以渔”的道理。因此，我们不仅为您提供海量素材，还为您提供了颇具价值的理论知识与学习技巧，帮助您在学习的过程中，更快掌握必备的技巧以及成为口语高手的科学捷径。

3. 习题多样，互动性强：

本书每个小节中均设有各类练习题，便于您及时检验自己的学习效果，改进不足之处，提高实践应变能力。

4. 名师把关，质量突出：

本书由名校名师担任主编，外籍专家担任主审，数十位来自全国各地各个大学与培训机构的英语老师担任编委。整个制作流程科学规范，内容严谨，把关严格。

5. 特色录音，品质高超：

本书的录音资料由多位发音纯正的英美外教参与录制，现场感强，录音时间超长，全方位提高您的英语听说能力，同时为您带来不一般的听觉享受！



6. 精美卡片，缓和节奏：

本书中众多别出心裁的彩色卡片，有利于缓和您的阅读节奏，为您带来体验崭新的阅读旅程。

7. 超值礼包，赠品众多：

「光盘」中免费赠送您5期精美夺目的《星火英语数码杂志》。杂志中包括口语、美文、娱乐与人物等众多栏目，共260页，总容量为266M，让您在崭新而美妙的视听过程中，体验轻松学英语的乐趣。此外，我们还为您提供系列丛书中其他各分册部分声音内容的精选剪辑，让您尽享星火英语为您提供的视觉与听觉大餐！

英语口语不再是不可攻克的难关。

我们相信，在“英语口语高手”系列丛书这位良师益友的陪伴下，您将会成为下一个英语口语高手！

如何使用本书

为方便您有效地使用本书，请您在开始学习之前，先仔细了解一下本书的结构：

一、章节设置：

本书分为3大部分，共30个单元，内容包括日常办公、商务往来和商务旅行的过程中涉及的各种商务用语，每个单元含一个或数个主题，内容充实，语言简练，情景逼真，突出了专业性与实用性。

二、每个单元分成若干板块：

1. 常用句型：根据单元的主题划分成几个部分，每个部分都包含非正式场合的句式和正式场合的句式，以方便学习者区分语体的不同。

2. 情景对话：由部分常用句型组合而成，由易到难，循序渐进。情景对话由简渐难，满足不同层次学习者的需要。

3. 词汇注释：

(1) 热门词汇：这个板块中的单词，来自前文的句型和对话里的生词，一般要求学习者能够做到三会，即会读，会写，会用。

(2) 充电词汇：与本单元的话题相关的词汇补充，有利于拓展您的知识面。这部分不要求您达到三会，但是如果能够做到记住意思，那么就可以基本满足听懂、读懂的需要。

4. 实战操练：实践操练部分为您提供形式多样的练习题目，有利于提高你的实践技能与逻辑组织能力。主要含以下3种形式的内容：

(1) 补全对话：以补全对话的演练方式，要求您用不同的句型和语体来表达括号里的意思；

(2) 自由发挥：要求学习者就提供的话题表达自己的观点；

(3) 讨论 / 角色扮演：讨论练习为您提供一个或数个问题作为切入点。一般不建议您以回答问题的形式作为讨论的方式。提供的问题只是给您一些切入该讨论话题的思考，您应该在这些问题的基础上扩大自己的思考，表达自己的观点。有时根据实践操作的需要，讨论练习会更换为角色扮演活动，实践演练的参与者们可以轮流扮演书中设置的各个角色。

英语学习，尤其是交际英语学习并不是仅仅的句式操练，最重要的是要求学习者能够独立思考，能够把自己的观点用学过的句式表达出来。第二部分和第三部分的练习正是为了达到这个目的。

5. 名师点拨：这部分是全国各地的英语老师对英语学习者的提出的学习建议。前人的告诫可以帮助处于英语学习初级阶段的学习者克服困难，获得提高，减少走弯路的可能。

三、本书适合读者：

1. 英语专业或非英语专业大学生；
2. 英语培训班中级水平学习者；
3. 涉外工作人员；
4. 出国人员；
5. 英语能力出色的中学生；
6. 社会从业人员；
7. 希望提高口语水平的学习者；
8. 希望自学成才的英语爱好者；
9. 喜欢体验英语学习乐趣的英语爱好者。

Content | 目录

Chapter 1 Daily Office Routine 日常办公

Unit 1 Introduction and Greetings 介绍与问候	6
Unit 2 Overtime and Leave 加班与请假	12
Unit 3 Apology and Explanation 道歉与解释	16
Unit 4 Telephone Calls 打电话	22
Unit 5 Computer Operations 电脑操作	31
Unit 6 Office Sundries 办公杂务	35
Unit 7 Business Meeting 商务会议	41
Unit 8 Salary and Bonus 薪水与奖金	47
Unit 9 Recruitment and Application 招聘与求职	52
Unit 10 Leaving a Job 离职	61
Unit 11 Advertising and Marketing 广告与营销	66
Unit 12 Patent and Trademark 专利与商标	72
Unit 13 Banking Services 银行业务	77

Chapter 2 Business Dealings 商务往来

Unit 1 Reception 接待客户	84
Unit 2 Tender Invitation and Submission 招标与投标	92
Unit 3 Price and Discount 价格与折扣	96
Unit 4 Business Representation and Commission 代理与佣金	104
Unit 5 Terms of Payment 付款方式	110
Unit 6 Order 订购	115
Unit 7 Packing and Packaging 包装	122
Unit 8 Shipment 装运	128
Unit 9 Insurance 保险	133
Unit 10 Business Negotiations 商务谈判	138
Unit 11 Contract 合同	143
Unit 12 Inspection 商检	148
Unit 13 Appeal and Compensation 投诉与索赔	152

Chapter 3 Business Tour 商务旅行

Unit 1 Business Trip 出差	157
Unit 2 Transportation 交通	163
Unit 3 Having Meals 饮食	171
Unit 4 Accommodation 住宿	178
附录1: 补全对话练习答案	185
附录2: 商务英语中英语和美语的差异	194
附录3: 常用中英文标识	198
附录4: 商务名言警句	200

Introduction | 介绍

Let me introduce Mr. Jackson to you.

让我来介绍一下杰克逊先生。

Allow me to introduce Mr. Norton to you.

请允许我给您介绍一下诺顿先生。

Allow me to introduce you to Mr. Norton.

请允许我把您介绍给诺顿先生。

I'd like to introduce Peter to you. 我想介绍一下彼得。

I'd like you to meet my friend Edward.

我想请您认识一下我的朋友爱德华。

Meet my friend Edward, please. 请认识一下我的朋友爱德华。

Let me introduce my friend to you. 让我介绍一下我的朋友。

Who is the lady in white? 穿白衣服的那位小姐是谁?

Could you introduce me to the new Assistant Manager?

你能把我介绍给新的副经理吗?

Paul is our accountant. 保罗是我们会计。

Cathy Wills will be your manager from now on.

从现在起, 凯茜·威尔斯将是你们的经理。

Have we been introduced? 有人给你介绍过我吗?

Let me introduce myself. 让我介绍一下自己吧。

May I introduce myself? 我可以自我介绍一下吗?

My name is Michael Purvis. What's yours?

我叫迈克尔·普威斯。你怎么称呼?

Just call me Peter. 就叫我彼得吧。

What's your family name? 你姓什么?

How do you spell it? 怎么拼?

Your name just doesn't come to me. 我就是想不起你的名字。

Greetings | 问候

I'm delighted to see you here. 很高兴在这里见到您。

It is a pleasure to meet you. 很高兴认识你。

I'm pleased to meet you. 我很高兴认识你。

The pleasure is mine. 这是我的荣幸。

I'm sorry, I didn't catch your name. 抱歉, 我没有听清你的名字。

How large is your family? 你家有多少人?

What's your nationality? 你是哪个国家的人?

I think I've seen you before. 我想我以前见过你。

I've heard so much about you. 我听过关于您的好些情况。

Brooke has often talked about you. 布鲁克经常谈到你。



Dialogue 1: Glad to meet you! | 见到你很高兴。

A: Ben, I'd like you to meet Mary, a new comer in our company.

B: Glad to meet you! Guess we'll be working together.

A: Yes, she'll be working closely with you. Could you show her around?

B: Sure, come with me, please.

A: 本，我想让你认识一下玛丽，她是我们的新雇员。

B: 见到你很高兴！我想我们要在一起工作了。

A: 嗯，她会与你密切合作的。你能带她到处走走吗？

B: 好啊，请跟我来。

Dialogue 2: I just started a couple of weeks ago.

| 我来这儿才两三个星期。

A: Hi there! My name's Albert Kerk. You're new around here, right?

B: Yes. My name's Angelina Harlin. I just started a couple of weeks ago.

A: Welcome to our company, if there's anything I can do for you, let me know.

B: Thanks, I appreciate that!

A: 嗨，你好！我叫艾尔伯特·柯克，你是新来的吧？

B: 是的。我叫安吉丽娜·哈林。我来这儿才两三个星期。

A: 欢迎来我们公司，如果有什么要我帮忙的，请尽管开口。

B: 谢谢，很感谢你。

Dialogue 3: I didn't catch your name. | 我没有听清楚。

A: Hello, My name is Kelvin, the assistant to the Marketing Manager.

B: Hi, Kelvin. Pleased to meet you. My name is Pierce.

A: Sorry, I didn't catch your name.

B: Oh, my name is Pierce.

A: Would you mind spelling it?

B: Not at all. That's P-I-E-R-C-E Pierce.

A: Thanks. Nice to meet you, Pierce.

A: 你好，我叫凯尔文，市场部经理的助手。

B: 嗨，凯尔文，认识你很高兴。我叫皮尔斯。

A: 抱歉，我没有听清楚。

B: 哦，我叫皮尔斯。

- A: 你是否介意拼写出来?
 B: 毫不介意。P-I-E-R-C-E, 皮尔斯。
 A: 谢谢。很高兴认识你, 皮尔斯。

Dialogue 4: You have a special accent. | 你的口音很特别。

- A: Good morning, Mr. Kerk. I've been sent over from the After-Sale Service Department to fill in for Paul Jackson.
 B: Oh, really? Nice to meet you. You have a special accent. Where is your hometown, if you don't mind me asking?
 A: Not at all. I was born in Japan, but I came to China when I was ten years old.
 B: I guess that must be what I'm hearing, a little different from the accent of Chinese people.
 A: 早上好, 柯克先生。我是从售后服务部调来接替保罗·杰克逊的。
 B: 哦, 是吗? 幸会。你的口音很特别。你老家是哪里的? 不介意我问吧?
 A: 没关系。我在日本出生, 但十岁时就到了中国。
 B: 我听着有些特别, 跟中国人的口音不大一样。

Dialogue 5: How do you like China so far? | 目前你觉得中国怎样?

- A: Mary, this is Joe, the new director of our Export Department.
 B: I'm very pleased to meet you.
 C: It's a pleasure to meet you.
 B: How do you like China so far?
 C: It's really different from what I expected.
 B: Don't worry. You'll get used to it in no time.
 A: 玛丽, 这是乔, 我们公司出口部的新总监。
 B: 我很高兴见到你。
 C: 很高兴见到你。
 B: 目前你觉得中国怎样?
 C: 与我想象的很不一样。
 B: 别担心。你很快就会习惯了。

Dialogue 6: Welcome aboard! | 欢迎你来本公司工作!

- A: Welcome aboard!
 B: Thank you. I'm delighted to be working here. Shall I meet my colleagues?
 A: Sure, come with me. Mary, I would like you to meet our new comer, Jerry. He just graduated from Guangzhou University.
 C: Nice to meet you.

B: I am new to the working world and would appreciate your guidance.

C: Well, I will try my best to assist if you need any help.

B: Great!

A: As the other guys are still not in, I'll introduce you to them later.

B: OK.

A: 欢迎你来本公司工作!

B: 谢谢。我很高兴能来这里上班。我能认识一下同事吗?

A: 当然可以。跟我来。玛丽, 我向你介绍一位新同事杰瑞, 他刚刚从广州大学毕业。

C: 很高兴见到你。

B: 我没有什么工作经验。请你多指教。

C: 嗯, 如果需要帮忙, 我会尽力的。

B: 太好了!

A: 因为其他人还没来, 我迟一点介绍给你。

B: 好的。

Dialogue 7: I'm happy to work with you. | 我很高兴能和你成为同事。

A: Ben, this is Angelina, your new co-worker.

B: Hi, Angelina. Welcome aboard.

C: I'm happy to work with you.

B: Me, too.

A: OK, now let's continue the tour and your introductions. Let's go to the 2nd floor. We can take the elevator over there. It will be faster.

A: This is Edward, our accountant, and Paul, our cashier, and Mag, my secretary. This is Angelina, our new employee.

D: Welcome to our group.

C: It's good to be here.

A: 本, 这是安吉丽娜, 你的新同事。

B: 你好, 安吉丽娜。欢迎来我们公司。

C: 我很高兴能和你成为同事。

B: 我也是。

A: 好啦。现在要继续我们的行程, 我带你去见其他同事。我们到2楼去吧。我们可以搭乘那边的电梯。那样会快一点儿。

A: 这是我们的会计爱德华, 这是我们的出纳保罗, 还有我的秘书玛格。这是我们的新员工安吉丽娜。

D: 欢迎你成为我们中的一员。

C: 很高兴能与大家成为同事。



Hot Words and Phrases | 热门词汇

introduce	[,intrə'dju:s]	v.	介绍
in	[in]	prep.	穿着
assistant	[ə'sistent]	n.	助手
accountant	[ə'kauntənt]	n.	会计师
from now on			从今以后
family name			姓
delighted	[di'laɪtɪd]	adj.	欣喜的
nationality	[.næʃ ə'nælɪti]	n.	国籍, 民族
together	[tə'geðə]	adv.	共同
couple	['kʌpl]	n.	(一)对, (一)双
appreciate	[ə'pri:ʃieɪt]	v.	感激
accent	[æksənt]	n.	口音
get used to			习惯
comer	['kʌmə]	n.	来者
guidance	['gaɪdəns]	n.	指导, 领导

Supplementary Words and Phrases | 充电词汇

Chairman of the Board			董事长
President	['prezɪdənt]	n.	总裁
Executive Vice-President			执行副总裁
Managing Director			行政董事
Executive Manager, General Manager			总经理
Deputy General Manager			副总经理
secretary	['sekɹətri]	n.	秘书
section manager			部门经理, 科长
department manager			部门经理
sales manager			销售经理
assistant manager			副经理
sales representative			销售代表
supervisor	['sju:pəvaɪzə]	n.	总管
director	[di'rektə]	n.	总监
executive	[ig'zekjʊtɪv]	n.	执行官, 主管, 中高级管理人员
cashier	[kə'ʃiə]	n.	出纳
typist	['taɪpɪst]	n.	打字员

1. Complete the Conversation | 补全对话

A: Hello, Dennis.

B: _____

(你好, 麦克, 很久不见。最近过得怎么样?)

A: Same old, same old. What about you? _____

_____ (自从去年的商务晚会以后我就没有再碰见你了。)

B: Fine. I'm now working for D&N.

A: Really? How do you like working there?

B: My colleagues are very nice, and the working time is more flexible. _____

(但因为刚开始在那里工作不久, 我还没能完全适应, 也遇到了不少困难。)

A: D&N is quite different from where you used to work.

I'm sure everything will work out fine.

B: How about you? Are you still working in that accounting firm?

A: _____

(是的, 我在那里工作整整10年了。)

2. Presentations | 自由发挥

- What information should be mentioned when you introduce two guests from different countries to each other?
- What information should be included on a business card? Why?

3. Role Play | 角色扮演

- Work in a group of three. A is hosting a business luncheon, while B and C are the guests who do not know each other.
 - 1) A introduces them to each other and they start to talk about their work and family.
 - 2) Change roles to make a new conversation.

Tips and Hints | 名师点拨

董田莉 中国人民大学

大部分英语学习者或是害羞, 或是怕犯错误, 常常不敢开口说英语。事实上, 英语口语能力正是在不断犯错误的过程中提高的。我们应该积极主动, 大胆, 利用一切可利用的机会讲英语, 用英语和别人对话, 特别是在校学生, 更应该多参加各种英语角、英语演讲比赛或英语辩论赛等。与同学共同练习, 英语口语能力大家共同提高。

Overtime | 加班

I have too much work to do. 我有太多工作要做。

I'm working overtime. 我要加班。

This work is due. 这项工作的完成日期到了。

This has to be done. 这个必须要做完。

I have to catch up. 我必须赶上。

I'm staying late. 我必须要留下来工作。

The deadline is coming up. 截止时间就要到了。

I don't get paid for overtime. 我没有加班费。

You can expense the overtime meals. 你可以报销加班就餐。

You can take some time off later. 你以后可以补休。

Will you have to work overtime this weekend? 你这个周末要加班吗?

How about we go to eat after our graveyard shift?

上完夜班我们一起去吃东西怎么样?

**Leave | 请假**

Can I take a day off? 我可不可以请一天假?

Can I take a leave of absence? 我可不可以请假?

I need some time off. 我需要一些时间休息。

I need to take this morning off. 我今天上午要请假。

I'll be late tomorrow morning. 我明天上午晚点来上班。

I want to apply for some personal leave. 我想申请事假。

He asked for a five-day personal leave for his wife's labor.

他请了5天假，因为他妻子快要生了。

Match took a sick day off yesterday. 马奇昨天请了病假。

I was away on sick leave. 我当时在休病假。

Have you taken your annual leave? 你已经休了年假吗?

I don't think anyone likes to work on public holidays.

我认为没人会喜欢在法定假期工作。

How many vacation days do we have? 我们有多少带薪假期?

I'll work extra hours next week. 我下星期会增加工作时间。

Is there any overtime compensation in our company?

我们公司有加班补贴吗?

Dialogue 1: I need you to stay and work with me.

| 我需要你留下来跟我加班。

A: I need you to stay and work with me until we finish the job.

B: Can't we cook the chicken wings tomorrow?

A: No, we can't. They're all for Christmas orders.

B: Oh, I see. We've been very busy these days.

A: Yes, Christmas is coming.

B: Ok, I'll stay.

A: Good. Don't forget to write down your overtime hours
on your time sheet.

B: No, I won't.

A: Thanks for staying.

B: My pleasure.

A: 我需要你留下来跟我加班，直到我们完成这项工作。

B: 我们不能明天再做这些鸡翅吗？

A: 不，不行。它们都是为圣诞节订制的。

B: 噢，知道了。我们这阵子确实非常忙。

A: 是啊，圣诞节快到了。

B: 好吧，我会留下来。

A: 好。不要忘记在你的工时卡上写下你的加班时间。

B: 好，不会忘记的。

A: 谢谢你留下来。

B: 不客气。

Dialogue 2: I've been working overtime lately.

| 最近我一直在加班。

A: You know I've been working overtime lately.

B: How many hours do you work each day?

A: 13 hours, including 3 hours overtime.

B: God, that's tough indeed! Do you think your health
can afford it?

A: I don't care,
as long as I can be paid extra for overtime.

A: 你知道最近我一直在加班。

B: 你每天工作多少个小时？

A: 13个小时，包括3个小时的加班时间。

B: 天哪，真辛苦！你认为你的身体可以承受得了吗？

A: 我不在乎，只要我加班能获得报酬。

Dialogue 3: I wonder if I can take this afternoon off.

我想下午请假。

A: Mr. Hunter, I wonder if I can take this afternoon off. My mom has had an accident and is in the hospital.

B: I'm sorry to hear that. Yes, you can.

A: Thank you very much. I promise I'll make it up.

A: 亨特先生，我想下午请假。因为我妈妈遇到意外，住进了医院。

B: 听到这事我很抱歉。你可以请假。

A: 非常谢谢你。工作我会安排好的。

Dialogue 4: I need to attend my grandfather's funeral this week.

我这个星期要参加我爷爷的葬礼。

A: Ms. Willis, I need to attend my grandfather's funeral this week.

B: When?

A: This Thursday.

B: Can you arrange all the work on your hands?

A: Sure.

B: Submit the absence request, and I'll sign it.

A: Thank you so much.

A: 威里斯女士，我这个星期要参加我爷爷的葬礼。

B: 什么时候?

A: 这个星期四。

B: 你能把手头的工作都安排好吗?

A: 当然。

B: 交一份请假单，我会签字。

A: 非常感谢。

**Hot Words and Phrases | 热门词汇**

due	[dju:]	adj.	应到的，预期的
deadline	['dedlain]	n.	最终期限
shift	[ʃift]	n.	轮班
graveyard shift			大夜班
personal leave			事假
labor	['leibə]	n.	分娩
sick leave			病假
annual leave			年假
compensation	[kəmpen'seɪʃən]	n.	补偿，赔偿

sheet	[ʃi:t]	n.	一张纸
funeral	['fju:nərəl]	n.	葬礼
submit	[səb'mit]	v.	提交, 递交

Supplementary Words and Phrases | 充电词汇

marriage leave	婚假
maternity leave	产假
compassionate leave	丧假
accidental leave	工伤假
annual holidays / annual vacation	年假

1. Complete the Conversation | 补全对话

A: Lucy told me that you want to take a day off this week.

B: _____ (是的, 我要参加哥哥的婚礼。)

A: What day?

B: _____

(这个星期五, 我会安排好手头的工作的。)

A: Okay. Give me the absence request, and I'll sign it.

B: _____

(谢谢, 下个星期我会按时完成本月任务的。)

2. Presentation | 自由发挥

① What do you think of working overtime without pay?

3. Discussion | 讨论

② There is lots of important work for you to do in the following two weeks, but your family wants to go with you to Mount Tai this weekend. What would you do?

Tips and Hints | 名师点拨

傅诺诚 中国人民大学

要提高英语口语水平, 首先要改善的是心理素质。敢说敢练敢犯错, 这里介绍的方法是找一些同样有意向提高英语口语的同学, 朋友等一起大家练习, 这样有助于克服心理障碍, 口语水平才能有所提高。

I apologize. 我道歉。

I must apologize. 我必须道歉。

Pardon me. 请原谅。

I'm truly sorry. 我真的很抱歉。

I beg your pardon. 请你原谅。

A thousand pardons for it. 万分抱歉。

I just don't know what to say. 我真不知该说什么好。

I'm afraid I've brought you too much trouble.

恐怕我已给你带来许多麻烦。

It was most careless of me. 我真是非常粗心。

It was really quite unintentional. 这实在不是有意的。

I apologize for what I said just now. 我为我刚才说的话向您道歉。

Excuse me. I'll be right back. 对不起, 我马上就回来。

Excuse me. You have to give me a minute. 对不起, 暂时先告退一下。

I'm afraid I have to leave you for a while. 恐怕我得暂时告退一会儿。

I wonder if I might be excused for a moment. 不知能否恕我暂时告退。

It was all my fault. 这都是我的过错。

I hope you will forgive me for this. 一定请您原谅。

What a pity, I left it at home. 真糟糕, 我把它忘在家里了。

I'm to blame. I should have thought of that. 都怪我, 我应该想到这一点。

Actually I meant to notify you beforehand. 实际上我是想事先通知你的。

I must have caused you a lot of inconvenience.

我一定给你添了不少麻烦吧。

Please forgive me. I didn't mean to start a fight.

请原谅, 我本不想和你争斗。

We regret we are unable to accept your proposal.

很遗憾我们不能接受贵方的建议。

I was only trying to tell you what was on my mind.

我只是想如实告诉你我的想法。

I'm sorry if I've caused any problems. 对不起, 如果我造成了什么问题。

I will take full responsibility for my actions.

我将对我的所作所为负全部的责任。

I can explain what happened. 我可以为发生的事情做解释。

Never mind about that. 没有关系。

It doesn't matter at all. 一点也没有关系。

Please don't take it too hard. 不要为此使自己烦扰。

Well, it's just one of those things. 噢, 这是常有的事。

There's no need for you to worry in the least. 你完全不必担心。

Thank you for your understanding. 谢谢你的理解。

