



十一五高职高专经贸管理类规划教材

商务英语

会话

主 编/ 李 地

副主编/ 邓宝霞 杨金晖 陈 瑞

主 审/ 咸修斌



SHANGWUYINGYU

huihua



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE



十一五高职高专经贸管理类规划教材

商务英语 会话

主 编/ 李 地

副主编/ 邓宝霞 杨金晖 陈 瑞

主 审/ 咸修斌

江苏工业学院图书馆
藏书章

CD-ROM

SHANGWUYINGYU

huihua



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语会话/李地主编. - 北京: 中国经济出版社, 2008. 7

ISBN 978 - 7 - 5017 - 8660 - 2

I. 商… II. 李… III. 商务—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 086939 号

出版发行: 中国经济出版社 (100037 · 北京市西城区百万庄北街 3 号)

网 址: [www. economyph. com](http://www.economyph.com)

责任编辑: 陈 瑞 (电话: 010 - 68308641 E-mail: [rachel8511@sina. com](mailto:rachel8511@sina.com))

责任印制: 张江虹

封面设计: 崔 力

经 销: 各地新华书店

承 印: 北京东光印刷厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印张: 12.25 字数: 141 千字

版 次: 2008 年 7 月第 1 版

印次: 2008 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册

书 号: ISBN 978 - 7 - 5017 - 8660 - 2/G · 1288

定价: 25.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 由我社发行部门负责调换

电话: 68330607

版权所有 盗版必究

举报电话: 68359418 68319282

国家版权局反盗版举报中心电话: 12390

服务热线: 68344225 68341878

中国经济出版社

“十一五”高职高专经贸管理类规划教材编委会

编委会主任 黄允成 毛增余

编委会副主任 肖玉平 伏建全

编委会委员(按姓氏笔画排名)

丁 蓉	万 晨	千 彦	马天有	孔德瑾	尹正年	尹宏伟	尹微微
毛增余	王 云	王 波	王 健	王 瑶	王 蕾	王文丽	王文博
王伟浩	王红红	王洛国	王晓莉	王晓梅	王爱国	王惠琴	王墩田
王麟康	邓宝霞	韦 芸	丛 琳	付建全	冯 瑞	冯建华	平建恒
田玉山	白 雪	石 彤	石 林	乔红艳	乔桂明	伏建全	刘 海
刘 艳	刘中爱	刘必兰	刘永军	刘旭光	刘春平	刘振华	刘媛媛
刘登辉	刘锦秀	刘增田	孙 波	孙红梅	孙利军	孙蓓蓓	曲冬华
牟欣涛	祁洪祥	许秀江	闫 冰	严长远	何雪英	余有明	冷建飞
吴 榕	吴 燕	吴国华	吴建荣	吴林华	吴晓鹏	张 异	张 敏
张 慧	张方明	张长学	张永文	张传玲	张建华	张海玉	张海森
张潇匀	李 地	李 晶	李友林	李立威	李志国	李明睿	李秋娜
李晓华	李高伟	杨大蓉	杨广金	杨金晖	肖玉平	肖燕雄	迟红刚
邱 勋	陈 阳	陈 艳	陈 瑞	陈月波	陈丽娜	陈建斌	陈家闯
陈海龙	陈福明	周 丽	周 峰	周文根	周树江	居长志	易诗莲
苗俊美	郑 伟	郑 璐	郑文昭	姚 洁	姜 凌	祝兴平	胡希文
胡明丽	胥琳佳	赵 帆	骆正林	唐东霞	唐有川	徐会军	徐茹枝
徐慧剑	耿 斌	聂相玲	袁 援	袁长明	郭 丽	郭媛媛	郭湘如
高 静	高中玫	崔子龙	崔玉娟	康 娜	曹泽洲	章剑林	阎光伟
隋 兵	黄 翔	黄允成	彭知辉	景皓洁	曾一果	曾宪凤	焦晓云
程晓宇	韩千里	韩轶强	甄小虎	靳俊喜	廖艳君	谭 蓓	谭云明
操 阳	薛辛光	霍福华	戴思卿	濮光宁			

出版说明

中国经济出版社“十一五”高职高专经贸管理类规划教材是为适应高等职业教育发展和教材建设的需要,由我们组织安徽财贸职业学院、安徽城市管理职业学院、安徽审计职业学院、北京财贸职业学院、北京石油化工学院、渤海石油职业学院、沧州广播电视大学、东营职业学院、河北商贸学校、华北电力大学、嘉兴职业技术学院、江苏经贸职业技术学院、廊坊广播电视大学、南京交通职业技术学院、宁夏财经职业技术学院、山东工商学院、山东经贸职业学院、山西国际商务职业学院、山西省财政税务专科学校、陕西国防工业职业技术学院、石家庄职业技术学院、四川财经职业学院、苏州经贸职业技术学院、唐山职业技术学院、温州职业技术学院工商系、西安财经学院、应天学院、浙江工商职业技术学院、浙江金融职业学院、浙江经贸职业技术学院、浙江商业职业技术学院、重庆财经职业学院、淄博职业学院等三十几所国内院校共同编写的。

本套教材立足于经贸管理类及相关专业,涵盖了专业课及专业基础课的基本教学内容,具有以下特点:

1. 紧密结合高职高专经贸管理类专业教学的实际,按照教育部对我国高职高专的教学要求,根据高职高专的教学特点进行教材品种设计,选取内容并安排授课方式。
2. 以就业为导向,以培养高技能人才为目标,注重培养学生的实践能力。
3. 将学历教育与职业资格认证考试相结合,做到了一学多能,学以致用。
4. 通用性强,在组织编写过程中注重不同学校不同专业的教学要求。
5. 本套教材编写者均是在教学一线工作多年的优秀教师,具有较高的学术水平,并具有丰富的教学研究经验。在教学设计和编写上还注重教师授课与学生学习的特点,为教师备课提供了尽可能的便利。

本套教材共有《市场营销》《市场营销原理》《市场营销策划》《市场营销实务》《市场营销综合实训》《市场调查与预测》《市场营销理论与实务》《网络营销》《消费者行为分析》《广告原理与策划》《商务谈判与沟通》《分销渠道设计与管理》《实用推销技术》《电子商务概论》《电子商务技术》《电子商务实务》《电子商务综合实训》《电子商务网站建设与维护》《电子商务与现代物流》《商务网页制作》《网络信息编辑与发布》《网络商务信息采集》《物流与信息技术》《商务英语会话》和《外贸单证与函电》等25种。随着我们教材开发工作的展开,中国经济出版社还将陆续推出更多更优秀的“十一五”高职高专规划教材。

本套教材能够顺利编撰完成与各位老师的辛勤劳动、通力合作是分不开的,在此对各位参编老师表示衷心的感谢!同时,我们也非常感谢各参编院校相关领导的大力支持!感谢在教材编写过程中,对我们的工作提供支持和帮助的有关老师。我们也欢迎各院校师生在使用本套教材的同时多提宝贵意见,以利于教材的日臻完善。

中国经济出版社

2008 年 5 月

前 言

随着中国对外开放步伐的加快,中国经济日益融入世界,在国际经济一体化形势下国际商务活动越来越频繁。中国人学习商务英语知识,掌握必要的交际技能,增强口语交流能力,已经显得十分迫切。为了顺应这一趋势,我们组织编写了《商务英语会话》这一教程。

本书是专门为高职高专及其相应层次学生而编写的。全书主要以功能话题为基本板块,按照商务交际活动的一般规律,分为十个单元,分别处理商务活动中涉及到的主要话题。每个单元既提供功能性话题必备的经典句型及表达方式,又采用对话的形式系统地训练学生的语言表达技能。从事商务交流需要具备一定的商务背景知识。为此,本书每个单元均通过提供短篇课文和背景知识的方式,来达到激活学生的背景图式、实现顺利交流的目的。

本书具有以下特点:

第一,强调功能,突出应用。每个单元均通过特定话题来体现商务英语口语交流的功能性特征,围绕国际化商务交流活动中某个方面的问题而展开;每个单元的对话均体现一个模拟的商务交际情景。通过训练,使学生在增强语言技能的同时,能够在模拟商务场景中操练商务交际技能,并了解相关的商务知识。

第二,难度适中,便于操作。编写过程控制了语言难度,使之能够适合高职高专商务英语专业层次学生的实际水平,并且按照高职高专学生学习和认知的特征,合理安排每个单元的层次和结构。通过添加注释及后附词表的形式,化解学生的学习难点,便于学生学习和教师按照由浅入深的顺序层层推进教学内容。

第三,内容丰富,适用广泛。编写过程中,编者精选商务交际活

动相关的各个环节,同时输入语言、文化、经济及商务等方面的知识,构筑学习者语言交流的背景图式,为商务英语口语交流打好基础;同时,本书编写时照顾了英语语言专业基础课程的普遍性,又兼顾商务及经贸相关专业的要求,这就使得本书具有广泛的适用性,既可供高职高专层次商务英语专业学生使用,又可以供经济、贸易、金融及管理类等经济类相关专业学生训练口语交际能力使用。

第四,贴近实际,兼顾考试。本书编者精心选择日常商务交流中最常使用的功能句型,并力求在练习中融入交际功能要素,使得本书更加贴近实际交流的需要;同时,针对众多学习者对商务英语考证(BEC)的需求,本书还精心设计了商务英语口语考试的实战模拟题,以方便学习者备考。

本书由山东东营职业学院的副教授李地担任主编,山东东营职业学院的讲师邓宝霞、渤海石油职业学院的讲师杨金晖、中国经济出版社的编辑陈瑞担任副主编。其中第一单元由邓宝霞编写,第二、三单元由杨金晖编写,第四单元由陈瑞编写,第五单元由山东东营职业学院张慧编写,第六单元由山东东营职业学院李晓华编写,第七单元由山东东营职业学院王墩田编写,第八、十单元由李地编写,第九单元由山东东营职业学院王蕾编写。山东工商学院的周树江副教授对本书进行了统稿,山东工商学院外语学院的咸修斌教授担任本书的主审。

在《商务英语会话》一书编写过程中,我们得到了中国经济出版社的大力支持。英籍专家 Terence Stephen Tranchetti 通读书稿,并提出修改意见,在此谨表示谢忱。同时,我们还参考了部分相关书籍,参考书目均已列出,对相关作者一并表示感谢。囿于水平,难免出现错讹不当之处,敬请专家、同行不吝赐教。

编者

2008年6月

Contents

目 录

Unit One First Contact

第一单元 初次接洽	1
I. Basic and Classical Sentences	1
II. Sample Dialogues	3
III. Text	6
IV. Exercises	9

Unit Two Introduction of the Company

第二单元 公司介绍	13
I. Basic and Classical Sentences	13
II. Sample Dialogues	15
III. Text	18
IV. Exercises	20

Unit Three Price Negotiation

第三单元 价格磋商	25
I. Basic and Classical Sentences	25
II. Sample Dialogues	27
III. Text	30
IV. Exercises	32

Unit Four Order Placement and Shipment

第四单元 订货和装运	37
I . Basic and Classical Sentences	37
II . Sample Dialogues	39
III . Text	42
IV . Exercises	44

Unit Five Payment

第五单元 付款	49
I . Basic and Classical Sentences	49
II . Sample Dialogues	51
III . Text	55
IV . Exercises	57

Unit Six Insurance

第六单元 保险	61
I . Basic and Classical Sentences	61
II . Sample Dialogues	63
III . Text	66
IV . Exercises	68

Unit Seven Crisis Management

第七单元 危机处理	73
I . Basic and Classical Sentences	73
II . Sample Dialogues	75
III . Text	77
IV . Exercises	79

Unit Eight Business Meeting

第八单元 商务会议	83
I. Basic and Classical Sentences	83
II. Sample Dialogues	85
III. Text	88
IV. Exercises	90

Unit Nine Business Trips

第九单元 商务旅行	95
I. Basic and Classical Sentences	95
II. Sample Dialogues	97
III. Text	100
IV. Exercises	103

Unit Ten Business Farewells

第十单元 商务送别	107
I. Basic and Classical Sentences	107
II. Sample Dialogues	109
III. Text	112
IV. Exercises	114

Translations of Dialogues and Texts and Referential

Answers to Exercises

对话、课文参考译文及练习题参考答案	118
-------------------	-----

Glossary

单词表	172
-----	-----

Bibliography

参考书目	181
------	-----

Unit One First Contact

第一单元 初次接洽

It is vitally important for traders to make the right impression on others so as to promote further business relations at the first business contact. When meeting someone in a business setting, conversations usually remain focused on business matters and business topics. They mainly stick to the business purpose at hand and they remain objective and professional. An appropriate self-introduction and an introduction from other business friends can both lead to good business relations.



I. Basic and Classical Sentences

1. **How do you do? My name is Johnson Brown. I'm from Washington.**

您好！我是来自华盛顿的约翰逊·布朗。

2. **My name is Liu Mei, the sales representative of Qingdao Import & Export Corporation of Electrical Household Appliances.**

我是青岛家用电子产品进出口公司的销售代表刘梅。

3. **Hi, I don't think we've met. I'm Thomas Smith.**

您好！我想我们还不认识。我叫托马斯·史密斯。

4. **It is with great pleasure that I introduce Mr. /Ms. Liu to you.**

很荣幸由我来介绍刘先生/女士给您。

5. **If I'm not mistaken, you must be our long-expected guest Mr. / Ms. Liu. It's my honor to meet you!**

如果我没有弄错的话，您一定就是我们盼望已久的刘先生/女士吧。见到您很荣幸。

6. **How should I address you, please?**

请问我该怎么称呼您？

7. **This is our Sales and Marketing Director Mr. Huang. He is also here to welcome you.**

这位是我们的市场和销售经理黄先生，他也是来接您的。

8. **Direct contact is good for both sides.**

直接接洽对我们双方都有好处。

9. **I wish you a pleasant stay here.**

祝您在这里度过一段愉快的时光！

10. **President Scott, please let me introduce Mr. Marcus to you.**

斯科夫总经理，请允许我向您介绍史考特先生。

11. **How long have you been in this line of business?**

您从事这一行业有多久了？

12. **Qingdao has changed so much that I could hardly recognize it at first.**

青岛变化之大，我几乎第一眼都认不出来了。

13. **Located on the southern coastline of the Shandong Peninsula, Qingdao is one of China's most important port cities.**

青岛位于山东半岛的南海岸，是中国最重要的港口城市之一。

14. **From your business card, I can see that you also specialize in household equipment.**

从您的名片知道,您也是专门做家用设备生意的。

15. You know our corporation is an export oriented enterprise.

您知道,我们公司是一家对外企业。

16. Would you please tell me something about your company and products?

您能让我了解一些关于贵公司及其产品的情况吗?

17. Mr. Brown, are you interested in our products?

布朗先生,您对我们的产品感兴趣吗?

18. If they are interested too, we'll arrange for further discussion.

如果他们也感兴趣,我们再安排进一步讨论。

19. I have a feeling that we can do a lot of trade in this line.

我认为在这个行业我们有很多生意可以做。

20. We always trade with foreign merchants on the basis of equality and mutual benefit.

我们一贯在平等互利的基础上和外国客商做生意。

II. Sample Dialogues

Dialogue 1

Meeting a Foreign Guest at the Airport

(A = Mr. Wang Pin, a Chinese receptionist; B = Mr. Robert Johnson, a businessman from US; C = Mr. Huang, a Chinese Sales and Marketing Director.)

A: Excuse me. If I'm not mistaken, you must be our long-expected guest Mr. Johnson from New York?

B: Yes. And you are...?

A: I'm Wang Pin from Shandong Jinxing Trade Limited Corporation. I'm here to welcome you.

4 / 商务英语会话

B: How do you do, Mr. Wang? Thank you for coming here to meet me.

A: How do you do, Mr. Johnson.

Welcome to China. This is our Sales and Marketing Director Mr. Huang.

He is also here to meet you.

B: Nice to meet you, Mr. Huang.

C: Nice to meet you, too, Mr. Johnson.

A: How was your flight?

B: Just wonderful! Good food and good service.

C: Is this your first visit to China?

B: Yes. I hope it won't be my last.

C: Of course not. Direct contact is good for both sides.

B: Yes. That's why I am here. I'd like to get started on business tomorrow.

A: No Problem. I wish you a pleasant stay here.

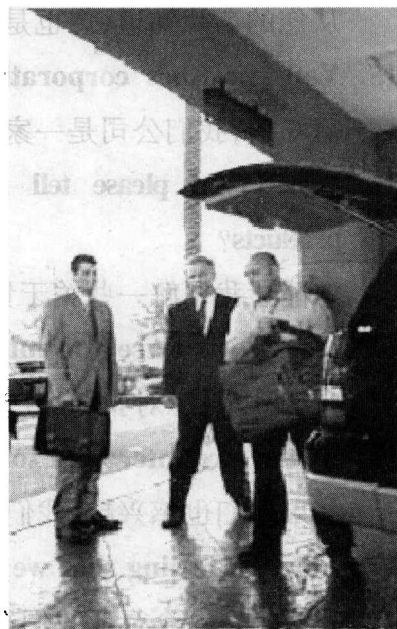
B: Thank you.

A: This way please. Our car is over there. We'll take you to the Friendship Hotel.

B: That's good.

A: Is your luggage all here, Mr. Johnson?

B: Yes, let's go.



corporation	<i>n.</i>	公司, 企业
long-expected	<i>adj.</i>	期待已久的
flight	<i>n.</i>	飞行, 航班
contact	<i>n.</i>	联系, 接触
get started on...		着手干.....
luggage	<i>n.</i>	行李

Dialogue 2

At an International Trade Fair

(A = Mr. Robert Johnson, a businessman from US; B = Miss. Liu Mei, a Chinese sales representative.)

A: How do you do? My name is Robert Johnson. I'm from the United States. Here is my business card.

B: Nice to meet you, Mr. Johnson. My name is Liu Mei, the representative of Qingdao Import & Export Corporation of Electrical Household Appliances.

A: Pleased to meet you, too, Miss Liu.

B: Won't you sit down, please?

A: Thank you. Qingdao has changed so much that I could hardly recognize it at first.

B: Oh, really? Have you been in Qingdao before?

A: Yes. I came to Qingdao for an international trade fair in 2002. Over the past five years, a lot of changes have taken place in the city.

B: Exactly. Located on the southern coastline of the Shandong Peninsula, Qingdao is one of China's most important port cities. It has attracted thousands of domestic and overseas business people to come and invest in this thriving city. Well, from your business card, I can see that you also specialize in household equipment. Mr. Johnson, are you interested in our products?

A: Oh, yes. In your display hall, I had a close look at some of your new products. I have a feeling that we can do a lot of trade in this line.

B: That's good! You know our corporation is an export oriented enterprise. We always trade with foreign merchants on the basis of equality and mutual benefit. I believe the trade between us will benefit both of us in the long run.

A: That sounds encouraging. I'll send a report home. If they are interested, we'll arrange further discussion.

B: Thank you! I hope we can do a lot of business.

A: So do I. Thank you, too.

representative	<i>n.</i>	代表
Qingdao Import & Export Corporation		
of Electrical Household Appliances		青岛家用电器进出口公司
the Southern coastline of the		
Shandong Peninsula		山东半岛的南海岸
domestic and overseas business		
people		国内外客商
thriving	<i>adj.</i>	生机勃勃的, 旺盛的
an export oriented enterprise		一家外向型出口企业
do a lot of trade in this line		在这方面做大量的交易
on the basis of equality and		
mutual benefit		在平等互利的基础上
in the long run		从长远来看, 终究
encouraging	<i>adj.</i>	激动人心的, 令人鼓舞的

III. Text

First Contact

When you meet someone in a business situation for the first time, it is always appropriate to say either "How do you do?" or "Nice to meet you" to him or her. The first expression is formal, while the latter is less formal. The correct reply to those expressions is to say exactly the same