

# Actual and Instant English —Business Negotiation

## 商务英语谈判

### 实例实战

浩瀚 主编

- **击破背景盲点**  
为您提供全面的背景知识，方便快捷。
- **击破句型盲点**  
为您设计详细的谈判锦句，句句珠玑。
- **击破口语难点**  
为您打造丰富的谈判场景，即用即查。
- **击破词汇疑点**  
为您精选专业的词汇短语，鲜活地道。
- **击破文化焦点**  
为您建构中英文化平台，提炼精髓。



中国水利水电出版社  
www.waterpub.com.cn

要 容 内

本书为商务英语专业教材，可作为高等院校商务英语专业及相关专业教材，也可供从事商务工作的有关人员参考。

本书可作为商务英语专业及相关专业教材，也可供从事商务工作的有关人员参考。

# 商务英语谈判

（第2版）

## 实例实战

中：京北

主：主

VI 商务英语谈判 ① III 谈判 ② II 商务 ③ I 谈判 ④

13H1

浩瀚 主编

号023251第(103)字封册第CIP前本图国

商务英语谈判实例		谈判	谈判
谈判		谈判	谈判
谈判		谈判	谈判
谈判		谈判	谈判
谈判		谈判	谈判
谈判		谈判	谈判
谈判		谈判	谈判
谈判		谈判	谈判
谈判		谈判	谈判
谈判		谈判	谈判



中国水利水电出版社  
www.waterpub.com.cn

## 内 容 提 要

本书共分为谈判前的准备、谈判内容和谈判事宜三大部分,分别介绍了商务谈判的各个环节,使读者能够对整个谈判流程有清晰的认识,具有很强的实用性。

本书适用于希望提高英语水平的广大英语爱好者。

## 图书在版编目(CIP)数据

商务英语谈判实例实战 / 浩瀚主编. — 北京: 中国水利水电出版社, 2010.6  
ISBN 978-7-5084-7669-8

I. ①商… II. ①浩… III. ①贸易谈判—英语 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第126359号

书 名	商务英语谈判实例实战
作 者	浩 瀚 主 编
出 版 发 行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: <a href="http://www.waterpub.com.cn">www.waterpub.com.cn</a> E-mail: <a href="mailto:sales@waterpub.com.cn">sales@waterpub.com.cn</a> 电话: (010) 68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202443 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京浩瀚英语研究所
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂
规 格	170mm×235mm 16开本 18.75印张 411千字
版 次	2010年7月第1版 2010年7月第1次印刷
印 数	0001—5000册
定 价	39.80元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换  
版权所有·侵权必究

## 本书编委会

主 编 浩 瀚

副主编 崔艳菊

编 委 王 艳 张文娟 陈伟华 王亚彬 李 硕  
姚 青 王应铜 徐光伟 廖志谦 陈 丹  
尹晓洁 张丽娟 徐继宁 李洪伟 汪丽琴  
李文萍 马 兰 刘雷雷 孙 伟 蔡丹丹  
李庆磊 徐 萍

策 划 北京浩瀚英语研究所



# 目 录

## CONTENTS

### 前言

### 第一篇 谈判前的准备

- 一、约定谈判对象 ..... [2]
- 二、公司或工厂简介 ..... [11]
- 三、产品介绍 ..... [21]

### 第二篇 谈判内容

- 一、询盘 ..... [32]
- 二、报盘 ..... [42]
- 三、还盘 ..... [53]
- 四、接受 ..... [64]
- 五、价格 ..... [75]
- 六、佣金 ..... [86]
- 七、产品的质量与数量 ..... [98]
- 八、订货 ..... [108]
- 九、合同 ..... [118]
- 十、包装 ..... [129]

- 十一、装运 ..... [139]
- 十二、付款 ..... [149]
- 十三、保险 ..... [160]

### 第三篇 谈判事宜

- 一、代理 ..... [172]
- 二、商检 ..... [183]
- 三、索赔 ..... [193]
- 四、仲裁 ..... [204]
- 五、招标投标 ..... [215]
- 六、补偿贸易 ..... [225]
- 七、加工装配贸易 ..... [237]
- 八、国际合资企业 ..... [248]
- 九、技术转让 ..... [260]
- 十、信贷与融资 ..... [272]
- 十一、商标 ..... [283]

## 第一篇

# 谈判前的准备

### 一、约定谈判对象

### 二、公司或工厂简介

### 三、产品介绍

# 一、约定谈判对象

## 背景概括



按照惯例,做正式或事务性访问,必须要先约定谈判对象。一般情况,电话约定即可。电话约定要使用正式的礼貌用语。首先要找到相关负责人,向其表达会面的意愿。

在临近约定日之前,应打电话确认一下已约定的事。如果无法赴约,要及时打电话通知

对方。首先要致歉,陈述取消约定的原因,然后请对方另行安排一个时间或商量如何解决一些紧迫的事。最后得到对方的谅解要致谢。



## 谈判小贴士 Tips for 贴士 Negotiation 约定谈判对象锦句

### 1. 找到负责人

Excuse me. Is this DR Components in Houston, Texas?

请问是德州休斯顿的 DRC 公司吗?

### 2. 表达会面的意愿

There is a matter of great importance. I believe we'd better have a face-to-face meeting as soon as possible.  
有一些非常重要的内容,我想我们最好尽快碰面解决。

### 3. 约会时间

Could you make it March 5th or 6th?

3月5日或6日方便吗?

### 4. 商定会面时间

How about the end of this week? If you cannot make it, please suggest a date of your convenience.  
不知道本周末是否方便?若不方便,请给出您方便的时间。



### 5. 确认会面时间

I'm calling to confirm an appointment with you. Your secretary Miss Zhang made it with me 2:00 p.m. tomorrow afternoon.

我打电话确认我们会面的具体时间。您的秘书张小姐把时间定在明天下午两点。

### 6. 变更时间

I'm calling to make apologies. I'm afraid I have to cancel our appointment. My flight to Europe has been rescheduled.

我非常抱歉。恐怕我不得不取消我们的约会。我飞往欧洲的航班重新调整了。

### 7. 请求推迟约会时间

Something's come up. Can we make our appointment a little later? 发生了一点事情,我们可不可以把约会推迟一下?

### 8. 请求重新约定时间

Would you like to reschedule the appointment? 您要不要重新约个时间?

## Case Study 谈判实例 1

### 找财务负责人



Background: Mark 打电话找 DRC 公司的财务负责人。不过负责人 Alice 不在, David 答应会通知 Alice 给他回电话。

**Mark:** Hello. Is this DR Components in Houston, Texas?

**David:** Good morning, Sir. Yes, this is DR Components. May I help you?

**Mark:** My name is Mark from LA Components. I'd like to speak to someone who is responsible for accounting.

**David:** Yeah, I suppose the person you want is Alice of our Accounting Department. I will transfer your call to her... Sorry, she is not available now. Can I take a mes-

马克: 您好, 请问是德州休斯顿的 DRC 公司吗?

大卫: 早上好, 先生。是的, 这里是 DRC 公司。请问您有什么事?

马克: 我是 LAC 公司的 Mark, 我想找你们财务的负责人。

大卫: 是, 我想你要找的是我们财务部的艾丽丝, 我帮您转接过去……抱歉, 她现在不在。我能捎个口信或者让她给您回电话吗?



## 商务英语谈判 实例实战

sage or will I ask her to call you back?

**Mark:** It's very kind of you to do so. Please notify her to call me back on this phone number.

**David:** OK, I will tell her as soon as she comes back. Can I take your phone number, as this phone cannot show the number.

**Mark:** The number is (954)336 897 extension 08.

**David:** OK, I have taken it down.

**Mark:** Thank you again. Have a nice day.

**David:** My pleasure. Bye-bye.

马克: 你这样做真是太好了。请让她按这个号码给我回电话吧。

大卫: 好的, 她一回来我就告诉她。我能记下你的号码吗, 我这没有来电显示。

马克: 号码是(954)336 897 转分机号 08。

大卫: 好的, 我记下了。

马克: 再次感谢。工作愉快。

大卫: 不客气。再见。

### Case Study 谈判实例 2

### 表达会面意愿



Background: Alice 给 Mark 回了电话, Mark 表示想与她见面商量付款问题, 但很不凑巧, 礼拜五 Alice 要参加一个交易会, 她答应让她财务同事尽快处理一下此事。

**Alice:** Hello, may I speak to Mark, please?

**Mark:** Yes, it's Mark speaking.

**Alice:** Hi Mark, it's Alice, you called me this morning, right?

**Mark:** Yes, there is a matter of great importance about a pending payment of your company has to make. Only a direct meeting can solve it. I would like to make an appointment with you. How about this Friday?

**Alice:** Let me check my calendar. Un-

艾丽丝: 你好, 我找马克。

马克: 我就是马克。

艾丽丝: 你好, 马克。我是艾丽丝, 今早你打电话找我, 是吗?

马克: 是的。有一个很重要的事, 是关于一笔贵公司到期未付的款。我们最好能见面谈谈此事, 所以我想本周五与您见一面, 怎么样?

艾丽丝: 我查看一下日历。真不凑巧, 本



fortunately, I've planned to attend a trade fair this Friday. So how about next Monday?

**Mark:** I think I can fit it in. But I hope you can make the payment ASAP, as net 10 has been overdue for more than 20 days. I believe we don't hope this will affect our future cooperation.

**Alice:** OK, I will let my colleague deal with the matter ASAP. Please fax me the proforma invoice again.

**Mark:** OK, I will do it right away.

**Alice:** I must apologize for the late payment and we really cherish the chance to cooperate with you.

**Mark:** That's all right. This is the good beginning of our future cooperation. Thanks for your attention.

周五我要参加一个交易会。所以下周一怎么样?

**马克:** 我想可以。但我希望贵公司能尽早付款, 因为货到后 10 天付款已经过了 20 多天了。我想我们都不希望此事会影响我们日后的合作。

**艾丽丝:** 好的, 我会让我的同事尽快打款, 请把形式发票再传真给我。

**马克:** 好的, 我马上就发。

**艾丽丝:** 我为我们迟到的付款感到抱歉, 我们很珍惜与你方合作的机会。

**马克:** 没关系。这是我们未来合作的好开始。谢谢你的关照。

## Mock Battle 实战练习 1

### Confirm an appointment 确认约会



Background: Bill 打电话给数广工业有限公司的王小姐, 以确认一下后天上午九点半的约会。

**Miss Wang:** Hello. This is Shuguang Industry Co., Ltd.

**Bill:** Hello. I'd like to speak to Miss Zhang.

**Miss Wang:** Who is calling, please?

**Bill:** Bill from Pacific Diversified Com-

**王小姐:** 你好, 这里是数广工业有限公司。

**比尔:** 你好, 我找张小姐。

**王小姐:** 请问我如何称呼您?

**比尔:** 我是太平洋电子有限公司的





## 商务英语谈判 实例实战

ponents.

**Miss Wang:** Wait a moment! I'll get her.

**Miss Zhang:** Good morning, Bill. It's miss Zhang speaking. How are you?

**Bill:** I'm fine. Thank you. And you?

**Miss Zhang:** I'm quite well.

**Bill:** Miss Zhang, I'm calling to confirm an appointment with you. It is 9:30 a.m. the day after tomorrow.

**Miss Zhang:** That's right.

**Bill:** I will be expecting you.

**Miss Zhang:** Me too. So see you then.

**Bill:** See you. Good-bye.

**Miss Zhang:** Good-bye.

比尔。

王小姐：请稍等，我去叫她。

张小姐：早安，比尔。我是张小姐。你最近好吗？

比尔：很好，谢谢。你呢？

张小姐：我也很好。

比尔：张小姐，我打此电话是确认一下后天上午九点半与你的约会。

王小姐：是的。

比尔：我期待与您见面。

张小姐：我也是，那么到时候再见。

比尔：好的。再见。

张小姐：再见。

## Mock Battle 实战练习 2



### Cancel our appointment 取消约会

Background: 孙小姐打电话找舒特先生，因为发生了些棘手的事，她不得不取消与舒特先生的约会。

**Miss Sun:** Mr. Shute, I hope I'm not disturbing you.

**Mr. Shute:** No, not at all.

**Miss Sun:** I must make apologies. I'm afraid I have to cancel our appointment. I have no choice but something urgent comes up.

**Mr. Shute:** Oh. That's all right. It's

孙小姐：舒特先生，希望没有打扰您。

舒特先生：不，没有。

孙小姐：我非常抱歉。恐怕我不得不取消我们的约会。发生了些棘手的事，我没有其他选择。

舒特先生：没关系，可以谅解。



understandable.

**Miss Sun:** So how about we meet on Thursday then?

**Mr. Shute:** Let me see. Sorry, I've got a very tight schedule on Thursday.

**Miss Sun:** OK, I would suggest that you talk the matter over with my colleague Miss Wu if you like.

**Mr. Shute:** Sure. That would be most helpful as the matter is very urgent.

**Miss Sun:** Thanks again for your kind understanding. Bye-bye.

**Mr. Shute:** Bye-bye.

孙小姐: 那么星期四见面怎么样?

舒特先生: 我看一下。抱歉, 星期四我安排很紧。

孙小姐: 如果您愿意, 我建议您和我的同事吴小姐谈。

舒特先生: 可以。这样很好, 因为此事很紧迫。

孙小姐: 再次谢谢您的谅解。再见。

舒特先生: 再见。

## 谈判锦句

### 约定谈判对象

1. Excuse me. Is this Pacific Diversified Components in New York city?

2. I was trying to reach the accounting department.

3. Excuse me. Whom am I speaking to?

4. It is imperative for us to meet as soon as possible as the matter cannot be put off any longer.

5. How about 10 a.m. tomorrow?

6. What is the most convenient time for you?

7. Can I see you tonight if you are not busy?

8. Any time between seven and nine to-

1. 劳驾, 请问是纽约太平洋电子有限公司吗?

2. 我想找贵公司财务部。

3. 劳驾, 可否请问大名?

4. 我们最好能够尽早见面, 此事不能再拖了。

5. 明天上午 10 点怎么样?

6. 您什么时间最方便?

7. 如果您今晚不很忙方便见面吗?

8. 明天 7 点到 9 点任何时间都行。



## 商务英语谈判 实例实战

morrow is OK.

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 9. How does Friday the same time sound to you?   | 9. 星期五同一时间,您觉得如何?         |
| 10. Can you suggest an alternative?  | 10. 能否告知其他您方便的时间?         |
| 11. I'd like to meet you at three o'clock in the afternoon.                                      | 11. 我希望能今天下午三点与您见面。       |
| 12. I will be waiting for you.   | 12. 我等候您的光临。              |
| 13. I'd like to check with you the program for Tuesday to make sure that everything is in order. | 13. 为了万无一失,我想和你确认一下周二日程。  |
| 14. I'm afraid I have to cancel our appointment.   | 14. 恐怕我不得不取消约会。           |
| 15. Something urgent has happened. I won't be able to make it this afternoon.                    | 15. 突然出了点棘手的事。今天下午我不能赴约了。 |
| 16. I'm afraid I won't be able to keep my appointment with you on Monday.                        | 16. 说好星期一与您见面,现在恐怕我无法赴约了。 |
| 17. I'm afraid I'll have to postpone our appointment.  | 17. 恐怕我不得不推迟我们的约会时间了。     |
| 18. You'd better make it a little later if it's convenient to you.                               | 18. 如果您方便最好把约会时间稍微推迟一点。   |
| 19. Sorry, I have an engagement this evening.  | 19. 抱歉,今晚我已经有约会了。         |
| 20. I have a very tight schedule tomorrow afternoon.   | 20. 我明天下午安排得很紧。           |
| 21. I haven't got much choice.   | 21. 我没有其他的选择。             |
| 22. Would you like to reschedule the appointment?  | 22. 您愿意重新安排见面时间吗?         |
| 23. My preference would be July 5th or 6th.  | 23. 我希望最好是7月5日或6日。        |
| 24. That would be most helpful as the matter is very urgent.                                     | 24. 这样很好,此事很紧迫。           |
| 25. Would you like to decide on another time?  | 25. 您要不要另外决定个时间?          |



engagement	约会
keep an appointment	赴约
calendar	日历, 日程表
postpone	延迟, 延缓
cancel	取消
make an appointment	约会
schedule	时间表
come up	发生
have not much choice	没有选择余地
reschedule	重新安排
trade fair	交易会
extension	分机
regret	抱歉, 遗憾
rearrange	重新安排
detail	细节, 详情
convenient	便利的, 方便的
program	计划, 日程
confirm	确认
colleague	同事
put off	推迟
urgent	紧迫的
fax	传真
agenda	议程表
disturb	打扰
handle	处理
contact	联系
delay an appointment	推迟约会
cherish	珍惜
available	可得到的
dealer	经销商



1. It is very important to make appointment before the formal or businesslike visit. Generally speaking, we should make appointment by writing letters or making calls in advance, and making calls is very popular. On the phone, we don't need to tell the details, but to state our own identity and our will to meet the responsible person. We must use formal English and be polite when making calls.

2. We should confirm the appointment before the arranged date. If something unexpected happen and we cannot keep our appointment, we should notify the other side to cancel or reschedule the appointment. Firstly, we should make apology and state the reason of doing so, then we should suggest another time for appointment. After we receive the understanding from the other side, we should express thanks to him.

1. 做正式或事务性访问前,预约非常重要。一般来说,必须事先用信件或电话预定。而电话约定最常用。电话约定时,不必说得太细,只要找到相应的负责人,表明自己的身份并表示希望见到对方的意愿即可。打电话时,要使用正式的英语、注意礼貌。

2. 在达成协议后,我们应在约定日前打电话确认一下已约定的事。如果发生了一些不可预料的事,无法赴约,应该及时通知对方取消约会,或另行安排约会。首先要致歉,陈述取消约定的原因,然后请对方另行安排一个时间。在我们得到对方的谅解后,要向其致谢。



## 二、公司或工厂简介

### 背景概括

在与新客户做第一笔交易时,对公司及产品的介绍有助于对方更好地了解你们公司以及产品,这是非常重要的。介绍公司时不要太繁杂。主要介绍一下占地面积、人数和拳头产品。

其他情况可在客人提出参观车间时再做

详细的介绍。进口商对公司的介绍,目的在于让对方产生信任感,故强调公司的营销能力;而出口商的目的在于使对方更好地了解其信誉和产品,因此重点放在对所经营产品的介绍上。



### 谈判小贴士 Tips for 贴士 Negotiation 公司或工厂简介锦句

#### 1. 介绍公司规模

We're the second largest paper manufacturer in China.

我们是中国第二大造纸厂。

#### 2. 工厂概貌

This plant was built seven years ago.  
这座工厂是七年前建造的。

#### 3. 突出工厂的优势

We have not only increased the rate

of production of our products but also upgraded their quality.

我们不仅提高产品的生产率,而且也在提高产品质量。

#### 4. 涉及公司机密

I'm sorry, but I'm not authorized to give out that information at this stage.

很抱歉,但我没有权利在这个阶段透露信息。





## 商务英语谈判 实例实战

### 5. 公司经营的产品

We are specialized in producing hi-tech electronic products.

我们以生产高新电子产品为主。

### 6. 员工人数

At present we have more than 1,000 workers in this plant.

目前我们这个工厂拥有员工 1000 余名。

### 7. 工厂面积

Our factory covers an area of 30,000 square meters.

我们工厂面积 30000 平方米。

### 8. 建厂年限

We will soon be celebrating our 10th anniversary.

我们很快就要庆祝建厂 10 周年了。

## Case Study 谈判实例 1

### 我知道工厂在全力生产



Background: 杰弗逊先生第一次来徐先生工厂参观,并了解到相关的生产情况。

**Mr. Xu:** Welcome to our factory, Mr. Jefferson.

**Mr. Jefferson:** Thank you. I'm really impressed by what I've seen. I know the factory is operating at full capacity.

**Mr. Xu:** Yes, we've received plenty of orders, both for home needs and for export.

**Mr. Jefferson:** Is any of your work done by subcontractors?

**Mr. Xu:** No, we are fully self-sufficient. We have laboratories, quality control department and packing department all here.

**Mr. Jefferson:** Have you been produc-

徐先生: 欢迎来到我们厂来, 杰弗逊先生。

杰弗逊先生: 谢谢。我看到的一切给我留下了深刻的印象。我知道工厂在全力生产。

徐先生: 是的, 我们收到了大量的订单, 有国内的也有国外的。

杰弗逊先生: 你们是否有一些工作转包给了第三方?

徐先生: 没有, 我们全部自给自足。我们有实验室, 有质量检验部门和包装部门。

杰弗逊先生: 你们生产这种新型号很久