



实用英语口语高频话题

The High Frequency  
Practical Spoken English Topics

作者权威 ★ 语言规范 ★ 涵盖面广 ★ 语音纯正

# 外贸 英语口语

北京大学 江海波 主编  
北京外国语大学 董亮  
[美] David Daniel 审订

商务英语(第2版)目录

作者权威★语言规范★涵盖面广★语音纯正

2010年1月第1版

实用英语口语高频话题

The High Frequency

Practical Spoken English Topics

外贸英语口语

of Foreign Trade

- 主题涉猎广泛，分类清晰，囊括所有高频情景话题材料
- 体例安排科学合理，内容丰富实用，贴近生活
- 材料生动活泼，语言难度适中，语音纯正、地道，原汁原味
- 培养跨文化交际观念，增进了解语言的文化功能



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语口语 / 江海波, 董亮主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2010.4

(实用英语口语高频话题)

ISBN 978-7-308-07462-9

I. ①外… II. ①江… ②董… III. ①对外贸易—英语口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 053598 号

主编

江海波 董亮 主编

封面设计

实用英语口语高频话题

外贸英语口语

江海波 董亮 主编

责任编辑 张颖琪

封面设计 俞亚彤

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 杭州杭新印务有限公司

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 16.5

字 数 439 千

版 次 2010 年 4 月第 1 版 2010 年 4 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-07462-9

定 价 29.00 元(含光盘)

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571) 88925591

**PREFACE**

**前 言**

随着我国经济加入国际大循环的节奏不断加快，人们对交际英语口语能力的要求也在进一步提高。在一些正规、非正规场合，一口礼貌得体的交际英语、一段用纯正英语所作的文采四溢的即兴演讲，无疑会使你的同行和朋友刮目相看，同时为你带来意想不到的效果和收获。如何用英语和他人自如地交流成为众多人关注的热点。面对读者迫切希望在短时间内快速提高英语口语交流能力的要求，我们精心编写了“实用英语口语高频话题”丛书。该丛书共 11 本，分别为：

《情景英语口语》

《外贸英语口语》

《旅游英语口语》

《社交英语口语》

《商务英语口语》

《娱乐休闲英语口语》

《外企白领英语口语》

《文秘会话英语口语》

《酒店职员英语口语》

《餐饮业职员英语口语》

《金融业职员英语口语》

该丛书涵盖了日常生活的各个方面，旨在让广大英语学习者更好地使英语学习走向生活，在生活中学，为生活而用。该丛书将全面提升你的交际英语口语水平。

语言是交流的工具，语言学习的最好方法是“以练为本”。大家都知道“说”很重要，用跟自己生活没有关系的材料练习口语，根本不算“使用语言”。要使用语言，说话的人必须有沟通和表达的欲望；所说的内容也必须是“不吐不快”。本丛书对话取材于日常生活，以使大家的学习达到事半功倍的效果。而这也正是本丛

书策划的初衷。

“实用英语口语高频话题”丛书中的《外贸英语口语》是具有全球化视野和鲜明时代特色的新一代综合性外贸英语典范，其特色主要表现在以下几个方面：在内容结构上分为典型例句、生词与词组、轻松会话。词汇、句型新颖丰富，会话实用活泼，尽可能使读者在适当的场合使用适当的语言，流畅地进行交流，以达到“实用”和“地道”的目的。它还给学习者提供了全新的学习方式，即在体验中学习外贸英语，进而提高运用英语进行外贸交际的能力。

平时在外贸英语教学中，一般会缺少真实的外贸活动。外贸活动与英语教学不能充分融合，这一直是困扰教师的难题。本书为学习外贸英语的人提供了大量真实、生动的素材，使在学习掌握语言技能的同时，了解现代国际外贸的现状，以达到在体验外贸中学习语言、提高外贸交际能力的目的。这一特色反映在选材上是丰富多彩的外贸内容，涉及现代市场经济条件下外贸活动的各个方面和时代课题，如全球化、国际营销、技术创新、营销策略、企业文化、市场竞争、经营风险、危机管理、电子外贸等。

本书的适用范围很广，既可以作为国际经贸、国际金融等涉外专业的外贸英语口语，也可以作为英语专业外贸英语口语，还可以作为大学英语口语选修读本和行业培训口语教材。我们相信本书的出版将促进我国的外贸英语学习和研究，为更好地满足社会需求，培养新一代的具有全球视野和国际竞争力的外贸人才作出贡献。

我们在编撰这套丛书时，力求做到语言表达纯正、地道、简洁、实用。无论你是在校的学生还是已经走上工作岗位的人士，我们相信本丛书一定会让你兴趣盎然、轻松高效地学习英语，并提高英语口语交际能力。我们真诚地希望“实用英语口语高频话题”丛书能够成为广大英语学习者的良师益友，使你能在短期内快速提高英语口语水平。

参与本书编写的除了江海波、董亮外，还有北京大学的张杰、管卫勇、孙遥遥、洪潇、李征、罗福生、郭庆、梅涛、陈娜、吕松、刘寅春等。David Daniel 对本书的审订和修改付出了大量的辛劳，在此表示由衷的感谢。

由于作者水平有限，错误和疏漏之处在所难免，诚望读者批评指正。

本书的音频材料由美国语言教育专家 Joe Edwards 先生和 Sharon Gralapp 女士朗读。他们还审阅了本书。

编者

## CONTENTS

## 目 录

80	Unit 2	Payment 付款	2
82	Unit 6	Insurance 保险	6
91	Unit 7	Complaints 索赔	9
Part 4 Trade Marketing 外贸营销			
97	Unit 3	Market Research 市场调研	13
102	Unit 4	Advertising Marketing 广告营销	18
106	Unit 5	Trade Shows 贸易展览	23
110	Unit 6	Attending Trade Fairs 参加贸易展览会	27
113	Unit 7	Product Presentation 产品推介	32
<hr/>			
<b>Part 1 Trade Preparations 贸易准备</b>			
128	Unit 1	Demanding an Appointment 要求会面	2
133	Unit 2	Fixing Time 约定时间	6
140	Unit 3	Putting Off an Appointment 推迟约会	9
146	Unit 4	Visiting Clients 拜访客户	13
152	Unit 5	Booking Tickets 票务预订	18
156	Unit 6	Entertaining Customers 陪客户娱乐	23
161	Unit 7	Arranging Meetings 安排会议	27
<b>Part 2 Declaration of Merchandise 商品报关</b>			
166	Unit 1	Commodity Inspection 商品检验	32
170	Unit 2	Packaging Inspection 包装检验	36
173	Unit 3	Business Visa 商务签证	41
180	Unit 4	Getting through Customs 海关通关	45
182	Unit 5	Inspection at Customs 海关检查	48
192	Unit 6	International Revenue 国际税收	52
197	Unit 7	Departing and Entering a Country 出境入境	58
<b>Part 3 Foreign Trade Procedures 外贸业务流程</b>			
203	Unit 1	Establishing Relationships 建立关系	62
207	Unit 2	Inquiry 询盘	67
212	Unit 3	Offer 发盘	72
216	Unit 4	Order 订货	76

Unit 5	Payment 付款方式	80
Unit 6	Insurance 保险	85
Unit 7	Complaints 索赔	91
<b>Part 4 Trade Marketing 外贸营销</b>		
Unit 1	Trade Online 网上交易	97
Unit 2	E-commerce 电子商务	102
Unit 3	Market Research 市场调研	106
Unit 4	Advertising Marketing 广告营销	110
Unit 5	Trade Shows 贸易展览	115
Unit 6	Attending Trade Fairs 参加商展	120
Unit 7	Product Presentation 产品推介	124
<b>Part 5 Deriving Sectors of Trade 外贸的衍生环节</b>		
Unit 1	Client Meetings 客户会议	128
Unit 2	Price Negotiation 价格谈判	133
Unit 3	Cargo Shipment 货物装运	140
Unit 4	Disputed Arbitration 争议仲裁	146
Unit 5	Bid and Tender 招标投标	152
Unit 6	Contract Signing 合同签订	156
Unit 7	Trade Relations 贸易关系	161
<b>Part 6 Business Negotiations 贸易谈判</b>		
Unit 1	Process of Negotiations 谈判进程	166
Unit 2	Bargaining Consignment Time 商谈交货期限	170
Unit 3	Negotiations on Commission 佣金洽谈	175
Unit 4	Contract Negotiations 合同谈判	180
Unit 5	Negotiations on Trademark 商标谈判	185
Unit 6	Negotiations on Agency 代理谈判	192
Unit 7	Negotiations on Technology Transfer 技术转让谈判	197
<b>Part 7 Trade Proprieties 外贸礼仪</b>		
Unit 1	Changing Plans 改变计划	203
Unit 2	Meeting and Seeing Off 迎来送往	207
Unit 3	Room Check-in 入住酒店	212
Unit 4	Introductions 寒暄介绍	216

Unit 5	Business Treats 商业宴请	219
Unit 6	Showing Visitors Around 带客参观	224
Unit 7	Presenting Gifts 礼尚往来	229

**Part 8 Friendly Communications 友好交往**

Unit 1	Apologies and Replies 道歉与应答	233
Unit 2	Thanks and Replies 感谢与应答	236
Unit 3	Requests and Replies 请求与应答	240
Unit 4	Congratulations and Compliments 祝贺与赞美	243
Unit 5	Klatch 聚会	246
Unit 6	Leave-taking 告别	249
Unit 7	Business Letters 商务信函	253



# Unit 1

## Demanding an Appointment

Top Sentences 英语例句

I'd like to make an appointment for a business meeting at some time next week.

### Part 1

我想下周的某个时间跟您商谈。

您什么时候有空呢？

下周的某个时间。

下周的哪个时间呢？

下周的周四或周五。

周四下午2点可以吗？

当然可以。

我想下周的某个时间跟您商谈。

您什么时候有空呢？

下周的某个时间。

下周的哪个时间呢？

下周的周四或周五。

周四下午2点可以吗？

当然可以。

## Trade Preparations

### 贸易准备

We are making arrangements with the American market.

我们正在与美国市场进行贸易准备。

什么时候开始呢？

从下周开始。

下周的哪个时间呢？

下周的周四或周五。

周四下午2点可以吗？

当然可以。

我想下周的某个时间跟您商谈。

您什么时候有空呢？

下周的某个时间。

下周的哪个时间呢？

下周的周四或周五。

周四下午2点可以吗？

当然可以。

Words and Phrases 生词与短语

hold on 不挂断；继续

sharp 准确的；精确的；敏捷的

appreciate 赏识；鉴赏

opportunity 机会；时机

Fashion Conventions 时装会

Conversation 会话

(Mr. Taylor's secretary is arranging an appointment.) (泰勒先生的秘书正在安排约会。)

## Unit 1

# Demanding an Appointment 要求会面

### Top Sentences 典型例句

1. I'd like to make an appointment for a business interview. 我想约个时间进行商务会谈。
2. I'd like to make some trading arrangements with your company. 我想同你们公司商谈一些贸易上的安排。
3. I was wondering if I could come and meet you at 3:00 p.m. next Monday. 不知道我是否能在下周一下午 3 点来同你会一次面。
4. I have an urgent meeting to attend to right now. 我现在要去开一个紧急会议。
5. We'll expect you then at 10:00 on Thursday. 那么我们就在星期四 10 点等您。
6. I would like to speak with someone who is responsible for imports. 我想找你们负责进口的人员。
7. Would I have an opportunity to meet you and discuss various possibilities in the American market? 我们能否有机会见面并讨论商品进入美国市场的可能性?
8. Could I meet you sometime this week to talk about stocking the gym things for 2008 Beijing Olympic Games? 这个星期某个时候我能见见你并谈一下关于 2008 年北京奥运会采购体育用品的事情吗?
9. Mr. Smith wishes to discuss some important terms about contract No. 06-1763. 史密斯先生想就第 06-1763 号合同的某些重要条款商讨一下。

### Words and Phrases 生词与词组

appreciate 赏识, 鉴赏  
opportunity 机会, 时机

hold on 不挂断; 继续  
sharp 准确的; 精明的; 敏捷的

### Fashion Conversations 轻松会话

#### Conversation 1

(Mr. Taylor's secretary is arranging an appointment.) (泰勒先生的秘书正在安排约会。)

**A:** General Manager's office. May I help you?

**B:** Yes. I'd like to make an appointment for a business interview.

**A:** All right. May I know your name and your company?

**B:** My name's Li Qing and my company is Ameritech.

**A:** I see. Our General Manager can see you this Thursday. Do you prefer morning or afternoon?

**B:** Morning is best for me.

**A:** Would 10:00 be all right?

**B:** That would be fine.

**A:** Good. We'll expect you then at 10:00 on Thursday.

**B:** Thank you very much.

**A:** 总经理办公室。您有什么事?

**B:** 是的。我想约个时间进行商务会谈。

**A:** 好的。您叫什么名字? 什么公司?

**B:** 我叫李清。美国技术公司。

**A:** 我明白了。我们总经理可以在这个星期四见您。您喜欢上午还是下午?

**B:** 我喜欢上午。

**A:** 10 点可以吗?

**B:** 那很好。

**A:** 好。那么我们就在星期四 10 点等您。

**B:** 非常感谢。

## Conversation 2

**A:** Well, Mr. Morse, I'd like to make some trading arrangements with your company. So I was wondering if I could come and meet you at 3:00 p.m. next Monday.

**B:** I'm afraid I have another appointment at that time.

**A:** Then, how about 4:00 p.m.?

**B:** I don't think so. Why don't I call you back?

**A:** OK. Let me tell you my telephone number.

**B:** Oh, that's not necessary. I can consult the telephone directory.

**A:** When can I expect your call?

**B:** Maybe in a week or so.

**A:** I'll look forward to your call.

**B:** I have an urgent meeting to attend to right now. Thank you for calling. Good-bye.

**A:** Thank you for your time. Good-bye.

**A:** 喔, 莫斯先生, 我想同你们公司商谈一些贸易上的安排。不知道我是否能在下周一下午 3 点来同你会一次面。

**B:** 恐怕那时候我另有约会。

**A:** 那么下午 4 点如何?

**B:** 我想也不行。等我给你回电话好吗?

**A:** 好吧。让我告诉你我的电话号码。

**B:** 喔, 不必了。我可以查电话号码本。

**A:** 那我什么时候等你的回电?

**B:** 大概一周左右吧。

**A:** 我盼望你的回电。

**B:** 我现在要去开一个紧急会议。谢谢你打电话来, 再见。

**A:** 谢谢你为我花费了宝贵的时间。再见。

## Conversation 3

**A:** Hello. Is this ABC Company?

**B:** Good morning. Yes, this is ABC Company. May I help you?

**A:** My name is Liu Fang from M&H Company. I would

**A:** 您好。请问是 ABC 公司吗?

**B:** 是的, 早上好。这里是 ABC 公司。请问您有什么事?

**A:** 我是 M&H 公司的刘芳。我想找你们

like to speak with someone who is responsible for imports.

**B:** I suppose the person you want is Bill Smith of our International Marketing Department. Please wait a minute, I'll put you through.

**A:** Thank you. I will speak to him.

**B:** He is on the line.

**A:** Mr. Smith, My name is Liu Fang from M&H Company, a Company in China. Have you heard about our "tapestry"?

**C:** Yes, I have read about it in a trade journal.

**A:** I will send you some brochures if you are interested.

**C:** That will be good. Thank you.

**A:** After you study them, would I have an opportunity to meet you and discuss various possibilities in the American market?

**C:** Fine. Let's do that and see how it goes.

负责进口的人员谈谈。

**B:** 您应该是要找我们国际销售部的比尔·史密斯。请稍候,我将为您转接。

**A:** 谢谢您。我就找他。

**B:** 请通话。

**A:** 史密斯先生,我是中国 M&H 公司的刘芳。您听说过本公司的挂毯吗?

**C:** 听说过,我曾在商业杂志中看到过。

**A:** 如果您有兴趣的话,我可以给您寄一些简介产品的小册子。

**C:** 那很好,谢谢。

**A:** 在您了解商品之后,我们能否有机会见面并讨论商品进入美国市场的可能性?

**C:** 好的。了解之后再定。

#### Conversation 4

**A:** China Dragon Corporation, good morning. What can I do for you?

**B:** Good morning. Could you put me through to John?

**A:** Hold on a moment, please.

**B:** Thank you!

**C:** Hello. John speaking.

**B:** Hello, I am Jane from Sansun Corporation. Could I meet you sometime this week to talk about stocking the gym things for 2008 Beijing Olympic Games?

**C:** Oh, I see. I really appreciate that you're interested in our products. But I'm pretty booked up these days.

**B:** Could you let me have an hour or so?

**C:** Is next Monday OK?

**B:** Yes, sure. What's the accurate time?

**A:** 早上好,这里是中国龙公司。我能帮你什么吗?

**B:** 早上好,能帮我接一下约翰吗?

**A:** 别挂线,请等一下。

**B:** 谢谢。

**C:** 你好,我是约翰。

**B:** 你好,我是来自三森公司的简。这个星期某个时候我能遇见你并谈一下关于 2008 年北京奥运会采购体育用品的事情吗?

**C:** 哦,我明白了。非常感谢你对我们的产品感兴趣,但是我这几天的时间都已经排满了。

**B:** 你能给我安排大约一小时的时间吗?

**C:** 下个星期一怎么样?

**B:** 是的,当然可以。具体是什么时间呢?

C: 9:00 a.m. next Monday.

B: I really appreciate your answer. See you next Monday.

C: See you.

C: 下星期一上午 9 点。

B: 非常感激您的答复。下个星期一见。

C: 再见。

### Conversation 5

A: Hello, this is Mr. Li's office. May I help you?

B: Hello, this is Mary of Modern Office Limited. I'm calling on behalf of Mr. Smith, our General Manager.

A: I see. What can I do for you?

B: Well, Mr. Smith would like to make an appointment to see Mr. Li sometime this week. Could you arrange a time for Mr. Smith?

A: May I ask what he wishes to see Mr. Li about?

B: Mr. Smith wishes to discuss some important terms about contract No. 06-1763.

A: I see. Then do you have any particular time in mind?

B: Would 10 a.m. tomorrow be all right?

A: I'm afraid Mr. Li will be completely tied up the whole morning. What about 2:30 tomorrow afternoon?

B: One moment, please. I'll check Mr. Smith's appointment book. Yes, 2:30 tomorrow afternoon will be convenient for Mr. Smith.

A: Where does Mr. Smith wish to see Mr. Li, please?

B: What about Mr. Smith's office?

A: All right. 2:30 tomorrow afternoon at Mr. Smith's office.

B: Then Mr. Smith will be expecting Mr. Li at that time. Thank you. Good-bye.

A: Good-bye.

A: 您好, 这是李先生的办公室。可以为您效劳吗?

B: 您好, 我是现代办公用品有限公司的玛丽。我代表我们总经理史密斯先生打电话。

A: 我知道了。我能为您做些什么?

B: 史密斯先生想在这个星期与李先生约个时间见面。请您为史密斯先生安排一下好吗?

A: 我能问一下他约见李先生是什么事吗?

B: 史密斯先生就想就第 06-1763 号合同的某些重要条款商讨一下。

A: 我明白了, 您想约在什么时候呢?

B: 明天上午 10 点钟行吗?

A: 恐怕明天整个上午李先生都会很忙。明天下午 2:30 怎么样?

B: 请等一等, 让我看一下史密斯先生的约会簿。嗯, 明天下午 2:30 史密斯先生有空。

A: 史密斯先生打算在哪儿与李先生见面呢?

B: 在史密斯先生的办公室行吗?

A: 好的, 明天下午 2:30 在史密斯先生的办公室。

B: 到时候史密斯先生会在办公室等候李先生。谢谢您, 再见。

A: 再见。

## Unit 2

# Fixing Time 约定时间

### Top Sentences 典型例句

1. Would Tuesday be convenient for you? 星期三上午可以吗?
2. I'll come over to your office Wednesday morning at 9:30. 星期三上午9点半我到你的办公室去。
3. He's expecting you at three o'clock in the afternoon in his office. 他将在下午3点在他的办公室等您。
4. The new manager of Sales Department wants to see you saying that he has some questions to discuss with you. 销售部新来的经理想见您,他说他有一些问题想和您探讨探讨。
5. Maybe I can see him tomorrow morning. 也许我明天上午能见他吧。
6. We would like to meet with you on June 2nd. Is that all right with you? 我们希望安排在6月2日。您方便吗?
7. Could you be kind enough to reserve two single rooms for us for the night of June 1st and 2nd? 您能帮我们订两间6月1日及2日的单人房吗?

### Words and Phrases 生词与词组

calendar 日历, 历法

reserve 预定, 预约

proposal 提议, 建议

slip 遗忘, 忽略; 滑倒

### Fashion Conversations 轻松会话

#### Conversation 1

- A:** In regard to your proposal, Mr. Zhang, there are several points I'd like to discuss with you as soon as possible. Would Tuesday be convenient for you? **A:** 张先生,关于你的建议有几点我想尽快与你商议一下。你星期二方便吗?
- B:** Let me see. Tuesday is all booked up. What about Wednesday morning? **B:** 我看看。星期二太忙。星期三上午可以吗?

A: Wednesday morning will be fine.

B: All right. I'll come over to your office Wednesday morning at 9:30.

A: Good. I'll be expecting you.

A: 星期三上午可以。

B: 好的。星期三上午 9 点半我到你的办公室去。

A: 好的, 我等你。

### Conversation 2

A: Is Mr. Zhang in, please?

B: Speaking.

A: This is Chen Jing from Meisi Company, Mr. Zhang.

B: Oh, Miss Chen, how are you?

A: Fine, thank you. Mr. Du wants me to let you know he's free next Monday. He's expecting you at three o'clock in the afternoon in his office.

B: 3 p.m. Monday. Good. I'll be there.

A: We shall expect you then.

B: Thank you for calling.

A: 请问张先生在吗?

B: 我是。

A: 张先生, 我是美思公司的陈静。

B: 哦, 陈小姐, 你好吗?

A: 很好, 谢谢你。杜先生要我告诉您他下星期一有空。他将在下午 3 点在他的办公室等您。

B: 星期一下午 3 点。好, 我会来的。

A: 我们期待您的到来。

B: 谢谢你的来电。

### Conversation 3

A: Excuse me, Mr. Wang. The new manager of Sales Department wants to see you saying that he has some questions to discuss with you.

B: I'd like to see this guy. He is always full of energy, but I have all my afternoon booked. Maybe I can see him tomorrow morning.

A: You are going to see Mr. Green off who is leaving tomorrow morning.

B: Oh, yes. It slipped my mind.

A: Maybe he can come tomorrow afternoon.

B: All right then. Tell him that I'll be expecting him.

A: I will.

A: 打扰了, 王先生。销售部新来的经理想见您, 他说他有一些问题想和您探讨探讨。

B: 我很想见他, 这个人总是充满活力, 但我今天下午的日程都排满了。我明天上午见他吧。

A: 明天上午格林先生离开, 您要为他送行。

B: 喔, 是的, 我忘记了。

A: 也许可以让他明天下午来。

B: 就这样定了, 告诉他我会等着他。

A: 我会告诉他的。

### Conversation 4

A: I would like to make an appointment with you, possibly the latter part of May. What do you think?

B: Let me check my calendar. Unfortunately, I have plans to travel around that time. How about the

A: 我想与您约在 5 月中下旬见面。不知您意下如何?

B: 让我查一下行程表。很抱歉, 我的行程表中已经安排了出差。6 月的第

first week of June?

- A:** We would like to meet with you on June 2nd. Is that all right with you?
- B:** June 2nd is fine with us. Will you come alone? Do you need accommodations of any kind?
- A:** I will be accompanied by one of my colleagues. Could you kindly send me a map showing how to get there from the airport? And could you be kind enough to reserve two single rooms for us for the night of June 1st and 2nd?
- B:** No problem.

一个星期怎么样呢?

- A:** 我们希望安排在 6 月 2 日。您方便吗?
- B:** 6 月 2 日没有问题。请问只有您一位吗? 需要相关帮助吗?
- A:** 我和我的同事共两位。您可以提供机场至贵公司的地图吗? 除此之外, 您能帮我们订两间 6 月 1 日及 2 日的单人房吗?
- B:** 没问题。

### Conversation 5

- A:** Good morning, Speed Motorcars. Can I help you?
- B:** Could I speak to Mr. Penn, please?
- A:** Who shall I say is calling, please?
- B:** Qi Yu from Beijing.
- A:** I'll check Mr. Penn's diary and see if I can arrange an appointment for you. Just a moment...Yes, Mr. Penn seems to have time on Monday morning, Wednesday afternoon and Thursday afternoon.
- B:** Could I make an appointment for Wednesday afternoon, please?
- A:** Would 2:30 be convenient?
- B:** Yes, that'll be fine.
- A:** I'll make a note of that. Would you like me to confirm the appointment?
- B:** Yes, please. You can contact me any day at Beijing 88561789 extension 6.

**A:** 早上好, 速度汽车公司。我能帮你吗?

**B:** 我想跟佩恩先生讲话。

**A:** 贵姓呀?

**B:** 北京来电, 我叫齐豫。

**A:** 我来查看一下佩恩先生的日记, 看看能否约你。等一下……是的, 佩恩先生好像星期一上午、星期三下午和星期四下午有空。

**B:** 我能约在星期三下午吗?

**A:** 2 点半方便吗?

**B:** 是的, 那很好。

**A:** 我把它记一下, 要我确认这次约会吗?

**B:** 好的。你可以在任何时间打电话到北京跟我联系。电话号码是 8856-1789, 6 分机。



## Unit 3

## Putting Off an Appointment 推迟约会

## Top Sentences 典型例句

1. Can you fit me in on his schedule? 他的日程还能给我安排吗?
2. Can I see him at three in the afternoon that day? 我能在那天下午3点见他吗?
3. I'm sorry that our manager is fully booked this week. 很抱歉, 我们经理这周的安排已经满了。
4. He said that he would like to see you but he just does not have time. 他说他很想见您, 但是就是没有时间。
5. He'll have a lot more free time at the end of next week. 下周的后半周他有很多空闲时间。
6. Would you like to make an appointment for some other time? 您想与他另约个时间吗?
7. I'm sorry about the confusion but we'll see you on Thursday. 给您添麻烦了, 实在抱歉。星期四见。
8. I have to receive a very important customer from America. 我必须接待一位从美国来的重要客户。
9. Then when do you think I can come and see him tomorrow afternoon? 那么你认为我明天下午什么时间可以来见他?

## Words and Phrases 生词与词组

confusion 混乱, 混淆

fix 决定, 确定; 选定

postpone 延期, 缓办

engage 使忙碌; 雇用; 预定

itinerary 行程; 路线

schedule 时间表; 进度表

## Fashion Conversations 轻松会话

## Conversation 1

- A:** Excuse me, I'd like to make an appointment with Mr. Smith. Can you fit me in on his schedule? **A:** 打扰一下, 我想和史密斯先生定个约会。他的日程还能给我安排吗?
- B:** Let me see. Oh, the whole morning is booked up. **B:** 让我看一下, 整个上午都安排满了。