



免费语音下载
www.c-textilep.com

周立 主编

Spoken English in International Business



外贸菜鸟的 第一本英文口语书

包括机场接待、入境、海关；入住、设宴、舞会、宾馆服务、娱乐活动；初次会谈、产品介绍、询盘报盘、订货付款、包装装运、商检保险、签约索赔；商务旅游、等内容。



中国纺织出版社



免费语音下载

www.c-textilep.com

Spoken English

in International Business

外贸菜鸟的 第一本英文口语书

周立 主编

 中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

外贸菜鸟的第一本英文口语书/周立主编.

—北京:中国纺织出版社,2010.5

ISBN 978-7-5064-6311-9

I. ①外… II. ①周… 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 038804 号

策划编辑:苏广贵 责任编辑:张冬霞

责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京世纪雨田印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2010年5月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:17.5

字数:240千字 定价:29.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换



前言

Preface

Mathew(马修)是国内某贸易大学本科毕业生,在大学期间英语四级考了四年,最后在毕业前终于勉强拿到证书。毕业后,Mathew 去了一家搞国内贸易的小公司。偶然而突然的一次,一位外宾要前来拜访,公司里唯一有英语证书的 Mathew 被领导临危授命接待外宾,这对 Mathew 来说无疑是晴天霹雳,他都考虑要辞职了!他从来都没说过英语口语,就连说“Hello”都让人嘲笑为“鸟语”,因此就更加闭口不说英语了。老板却一下子将 Mathew 视若珍宝,不但破天荒地特批 5 天长假,而且还发放 1000 元补贴,要 Mathew 好好搞定公司的“第一条大鱼”。Mathew 没有一丝惊喜,反倒像被押往刑场的死囚一样焦躁不安。5 天里,Mathew 几乎翻遍了所有的外贸英语参考资料,脸上的愁云却一天天在加重。参考书的内容都千篇一律,语言陈旧乏味,对话生涩难懂。最后,Mathew 只能硬着头皮奔赴“刑场”了……

和老外实战开始了,Mathew 诚惶诚恐,虽然英语词不达意,句不成句,但 Mathew 利用机智“忽悠”老外一番,反而赢得了老外的赞赏,也大大地激发了 Mathew 的信心,Mathew 逐渐体会到和老外实战的乐趣,最终钓到了这条出乎意料的“大鱼”,而且和老外结下了深厚的友谊。就这样,Mathew 逐渐崭露头角,成为公司外贸业务的精英……

——本书不是一本简单罗列话题的、枯燥乏味的教科书,而是根据一个外贸菜鸟的外贸实战经历,讲述其从“英语恐惧症”逐渐转变为行内好手的奋斗历程。本书分为 4 章,共 25 节,按照正常的外贸流程依次展开:机场接待、入境验



证、通过海关;登记入住、设宴招待、举行舞会、宾馆服务、娱乐活动;初次会谈、产品介绍、询盘报盘、订货付款、包装装运、商检保险、签约索赔;商务旅游、介绍中国文化、送行等。每节内容都与相邻小节关联,人物对话真实生动,展现了两个人物有血有肉的性格。

本书取材全面,内容新颖,语言规范、流畅,是外贸菜鸟的良师、外贸老手的益友。

编者

2010年3月



前言

1 / 第一章 Receiving Foreign Trademan 迎接外商须热情

3 / A Welcome at the Airport 机场迎接

11 / Entry Visa 入境验证

19 / Through the Customs 通过海关

27 / To the Hotel 前往宾馆

35 / 第二章 Services & Entertainments 吃喝玩乐显个性

37 / Reception 登记入住

45 / Giving a Banquet 设宴招待

55 / Having a Ball 举行舞会

65 / Room Services 客房服务

75 / Currency Exchange 货币兑换

84 / Dining Hall Service 餐饮服务

94 / Shopping Service 购物服务



105 / 第三章 Business Negotiations 谈判成败一张嘴

107 / Preliminary Talk 初次会谈

118 / Product Introduction 产品介绍

127 / Inquiry and Offer 询价报盘

138 / Counter-Offer 讨价还价

148 / Acceptance and Order 接受与订货

158 / Payment and Delivery 付款与交货

170 / Packing and Shipment 包装与装运

183 / Inspection and Insurance 商检与保险

198 / Agency and Contract 代理与签约

213 / Claims and Settlement 索赔与理赔

225 / 第四章 Visits & Sightseeing 情不自禁“爱”上你

227 / Sightseeing Plan 游览计划

236 / Visiting Nanjing 游遍南京

253 / Introducing China's Culture 介绍中国文化

266 / Saying Goodbye and Seeing Off 告别与送行

第一章

Receiving Foreign Trademan

迎接外商须热情

A Welcome at the Airport 机场迎接

Entry Visa 入境验证

Through the Customs 通过海关

To the Hotel 前往宾馆



Spoken English in International Business

公司做外贸生意,钱是从客户口袋中赚来的。这一点谁都懂,所以公司都非常重视与合作伙伴之间的贸易关系。对于新客户,最重要的就是取得他们的满意和信任,所以迎接客户的工作必须精心周密地安排。只有这样,才能推进彼此间的相互了解和合作,从而带来源源不断的销售利润。

本章分别从机场迎接、入境验证、通过海关和前往宾馆等4小节依次展开阐述,让你的接待博得老外的赞赏,从而叩开贸易合作的大门。



A Welcome at the Airport

机场迎接

在南京禄口机场, Mathew(马修)和自己的上司刘芳女士在接待来自美国纽约的格林先生的航班。由于未曾谋面,互不相识,马修举着写有“Welcome Mr. Green”(欢迎格林先生)的牌子。机场播音员向接待组播报,从美国纽约飞来的航班即将着陆。



备战句型



机场接人

Excuse me, are you... (对不起,你是……)

Excuse me, are you Mr. Baker from Los Angeles?

对不起,你是洛杉矶来的贝克先生吗?

Excuse me, but are you Mr. White from Britain?

对不起,你是英国来的怀特先生吗?

—Yes, I am Baker.

—Yes, That's my name.

—No, I'm not Baker.



➡ 接错人

I'm sorry/afraid... 对不起,我……

I'm sorry I've got the wrong person.

对不起,我认错人了。

I'm afraid I've made a mistake.

对不起,我搞错了。

➡ 寒暄问候

How do you do! 你好!

Glad to meet you. 很高兴见到你。

You are welcome to... 欢迎你来到……

How was your flight/trip? 旅途顺利吗?

—Yes, it was very pleasant (all the way). (整个)旅途非常愉快。

—On the whole, not too bad. It was very enjoyable. 总的来说还不错,旅途很愉快。

—I just feel a little tired. 我只觉得有点累。

➡ 介绍他人

May I introduce you to... 我可以给你介绍一下……

May I introduce my colleague Sun Fang? Miss Sun is our sales manager.

请让我为您介绍我的同事孙芳,他是我们公司的销售经理。

May I introduce you to Miss Lee, my assistant?

我可以给你介绍一下我的助理李小姐吗?

This is Mr. Zhang, the manager of South Trading Company.

这是张先生,南方贸易公司的经理。



实战对话



1. Before Landing 着陆之前

Announcer: Ladies and gentlemen, attention, please. We shall arrive in Nanjing shortly. At 10 o'clock in the morning local time. For you own safety, please make sure that your seat-belt is fastened.

Stewardess: (to a passenger) Please fasten your belt, madam.

Passenger: Yes. Thanks.

Announcer: Nanjing is the capital of Jiangsu Province of the People's Republic of China. It is the ancient capital of six dynasties of China which has a history of over 2400 years. There are many scenic spots and historical monuments interest, such as SunYat-sen Mausoleum, Ming Palace Museum, Confucius Temple, Purple Mountain, Yu Hua Tai and so on.

Stewardess: The plane has landed and is now taxiing. (to Mr. Green) Please sit down, sir.

广播员:女士们,先生们,请注意,我们很快就要到达南京了。抵达南京的时间是当地时间上午10点钟。为了您的安全,请系好安全带。

空姐:(对一位乘客)请系好您的安全带。

乘客:好,谢谢。

广播员:南京是中华人民共和国江苏省的省会。有六朝古都之称,拥有2400多年的历史。这儿有许多风景区和历史遗迹,如中山陵、明故宫、夫子庙、紫金山以及雨花台等等。

空姐:飞机已经着陆,正在地面滑行。(对格林先生)请坐下,先生。



Green: I am looking for my handbag. I don't know where it is.

Announcer: Will passengers please remain sitting till the airplane has come to a complete halt. Don't forget to take your baggage.

Green: But I can't find my handbag.

Stewardess: Is it that? Behind your seat.

Green: Oh, yes, thank you very much.

Stewardess: You're welcome.

Announcer: On behalf of the crew, I wish you a pleasant stay in Nanjing. We look forward to serving you again in the future. Thank you for taking Air US.

格林:我在找我的手提包,我不知道我的包在哪。

广播员:在飞机停稳之前,请旅客们不要离开座位,请别忘记拿自己的行李。

格林:可我找不到我的手提包。

空姐:那是吗? 座位后面的那个。

格林:哦,正是,非常感谢。

空姐:别客气。

广播员:我代表全体机组工作人员,祝你们在南京过得愉快。期待将来大家再次乘坐本次航班,谢谢乘坐美航飞机。



2. Meeting the Customer 接到客户

Mathew: (Raising his placard) Welcome Mr. Carol Green, from New York.

Green: (Coming up towards Mathew after hearing his voice.) Hello, I am here.

Mathew: Excuse me, you must be Mr. Carol Green, from New York?

Green: Yes. I'm Carol Green, from New York.

马修:(举着手里的牌子)欢迎纽约来的卡洛·格林先生。

格林:(听到马修的声音后向他走来。)嗨,我在这里。

马修:请问,您一定是纽约来的卡洛·格林先生吧!

格林:是的,我叫卡洛·格林,从纽约来的。

Mathew: How do you do, Mr. Green. I am Mathew, the manager of Foreign Trade department Jiangsu Foreign Trade Import & Export Company.

Green: How do you do, Mr. Mathew.

Mathew: You are welcome to Nanjing, Mr. Green. Our general manager, Mr. Chen Xiaohui has asked me to come and meet you.

Green: Thank you, Mr. Mathew. I'm very glad to meet you.

Mathew: Glad to meet you, too.

马修:您好,格林先生,我叫马修,是江苏外贸进出口公司的外贸部经理。

格林:你好,马修先生。

马修:欢迎你到南京来,格林先生。我们的总经理陈晓辉先生要我来接您。

格林:谢谢你,马修先生。见到您我很高兴。

马修:见到您,我也很高兴。

3. Introducing the Customer to the Superior 把客户介绍给上司

Mathew: May I introduce you to our office director Ms. Liu, who is here to meet you, too?

Green: How do you do, Ms. Liu.

Liu: How do you do, Mr. Green. My name is Liu Fang. Welcome to our city.

Green: Thank you. I have been looking forward to this trip. It was very kind of you to meet me at the airport.

Liu: It's a pleasure for us to meet a friend who has done a lot of useful work in pro-

马修:我可以把您介绍给我们的办公室主任刘女士吗?她也是来接您的。

格林:你好,刘女士!

刘:你好,格林先生,我叫刘芳,欢迎到本市来。

格林:谢谢,我一直盼望这次旅行,真感谢你们来机场接我。

刘:见到你这位在促进双方贸易方面做了许多有益工作的朋友,我们



moting our mutual trade.

Green: It's very nice of you to say so, but nothing can really be done without our close cooperation.

Liu: Right. I'm sure we'll do even better in the future. Hope you had a good trip.

Green: I had a very pleasant flight.

Liu: I'm very glad to hear that.

Mathew: The waiting room is over there. Let's take a short rest there. Then we are going through the formalities.

很高兴。

格林:你过奖了,如果没有我们之间的密切合作,那真是什么事情也做不成。

刘:是的,我相信我们以后会有更好的合作。你旅途一定很顺利吧?

格林:很愉快的旅行。

刘:很高兴听到你这么说。

马修:休息室就在那边,让我们去那儿休息一下,然后再办理手续。



鲜活词汇

placard [ˈplækɑːd] *n.* 小牌子,标语牌,招贴,布告

announcer [əˈnaʊnsə] *n.* 播音员,广播员

safety [ˈseɪfti] *n.* 安全,保险

seat-belt *n.* 安全带

fasten [ˈfɑːsən] *v.* 扎牢,扣住,拴住,钉牢

stewardess [ˈstjuːədɪs] *n.* 女乘务员,空姐

mausoleum [ˌmɔːsəˈliəm] *n.* 陵墓

palace [ˈpælɪs] *n.* 宫殿,宫

superior [suːˈpiəriə] *n.* 上司,上级,长官,优胜者

promote [prəˈməʊt] *v.* 促进,提高

mutual [ˈmjuːtʃuəl] *a.* 相互的,彼此的

cooperation [ˌkəʊ,ɒpəˈreɪʃən] *n.* 合作

textile [ˈtekstail] *n.* 纺织品

go through 办理(手续等)

formality [fɔːˈmæləti] *n.* 手续, 仪式, 形式

amenity [əˈmi:nəti] *n.* 寒暄, 礼节, 宜人



知识链接

当第一次见到客户时,应该使用比较正式的问候用语,比如“*How are you?*”(你好吗?)或者“*How do you do.*”(你好!)对于第一种问候语的回答一般是“*Fine, thank you, and you?*”(我很好,谢谢,你呢?)而第二种问候语,回答只需重复一下“*How do you do.*”就可以了。

如果与客户已经有过不少的交往,彼此间已经比较熟悉了,问候的用语就未必必要过于正式,可以稍微随便一点,比如“*Anything new?*”(别来无恙?)“*How is it going?*”(近来可好?)回答的时候可以用“*Not bad*”(还不错),“*Fine. Thanks.*”(很好,谢谢。)或者“*Same as ever.*”(还是老样子。)

总之,在接见客户时,应该根据当时的情景和彼此之间的关系来选择不同的问候用语。这样,才能掩藏自己的“菜鸟”本色。



菜鸟宝典

接待礼仪

迎接外宾,是社交、商务、外贸活动中最基本的形式和重要环节,体现了主人的情谊、礼貌和素养,因此不可掉以轻心。迎客时应热情有礼、周到妥帖,使客人有宾至如归之感,给客人留下良好的第一印象,以便为深入接触奠定基础。

(1) 准确掌握客人到达时间。必须在客人下机之前到达机场等候客人,切



忌迟到,让客人等候甚至空等。

(2)事先准备妥当交通工具及住宿。客房规格应根据客人所定规格和预算进行安排,如住宿费用由客人自己承担,则事先须了解客人的要求,征得同意后再安排。

(3)接应牌。机场、车站和码头客流量大,为方便寻找客人,应事先制作接应牌,上面写明客人的姓名、客人所在地或单位、接待单位名称。接应牌上字迹端正,字体要大,容易看清。如果你特别添加他的照片,他会对你更加有好感哦。

(4)接到客人,如事先互不认识,应再核对一下,以免搞错、与客人见面,应表达问候或欢迎,如一路辛苦了,旅途愉快吗?欢迎来到我们城市等;然后介绍自己和陪同人员。

(5)如果对方应邀的是重要客人,应由本单位同等级别的领导迎接。当领导因故未能前往,由副级领导或秘书作代表,并向客人说明理由,致以歉意。

(6)客人所带箱包、行李,须主动代为提拎,但不要代背女客人随身小提包。客人有托运的物件,应主动代为办理领取手续。



一句话喷倒老外

Confucius said: Here come friends afar, exceedingly how happy we are!

子曰:有朋自远方来,不亦乐乎!

Seeing is believing.

百闻不如一见。