

A GUIDE TO CONVERSATIONAL BUSINESS ENGLISH



实用商务英语口语

主编 唐 沛 徐雅琴

上海科学技术出版社

实用商务英语口语

A Guide to Conversational Business English

主编 唐 沛 徐雅琴
编者 施华轶 迟秋玲 李名峰
陈珊珊 祝国英

上海科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用商务英语口语/唐沛,徐雅琴主编. —上海:上海科学技术出版社,2010.5

ISBN 978-7-5478-0205-2

I. 实... II. ①唐... ②徐... III. 商务—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 035445 号

上海世纪出版股份有限公司 出版、发行
上海科学技术出版社

(上海钦州南路 71 号 邮政编码 200235)

新华书店上海发行所经销

苏州望电印刷有限公司印刷

开本 850×1168 1/32 印张 12.25

字数:300 千字

2010 年 5 月第 1 版 2010 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5478-0205-2/H·3

定价:29.80 元

本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题,
请向工厂联系调换

前 言

随着 2008 年北京奥运会的成功举办、2010 年上海世博会的即将来临，英语在国际交往中的重要性越显突出。作为世界通用的一门语言，英语已与中国这个发展中的泱泱大国密不可分。在跨国公司乃至国企和民营企业的国际商务交际活动中，商务英语口语的使用不可或缺。毕竟，如欲跨越国门、跻身于国际商务品牌之林，或加盟知名公司、步入高级白领的行列，流利的口语可谓绿色通行证。在此种种宏观大背景下，本书顺应时代潮流而卓然出世。

本书融实用性、丰富性和生动性为一体，旨在帮助读者轻松地愉快地学习商务英语口语。

实用性：体现在结构编排上。在演绎各单元时，先陈述实际商务情境，然后推出适合此情境的、中英对照的经典对话，再选择经典对话中的实用句型举例加以详细分析，并穿插商务英语口语小窍门。“实用句型”实乃画龙点睛之笔，因其将经典对话中的重点、难点悉数囊括，以便读者掌握对话的核心内容，而每一个句子的详尽解释和中英文例句又有助于读者反复操练句型或短语，以求巩固记忆，达到熟练运用的最终目的。此外，读者还会学习到一些涉及商务常用词汇或文化知识方面的小贴士。

丰富性：体现在内容的选择上。本书在宏观构架上以公司内部和公司外部两部分统分全书，收录了公司内部外部事务的方方面面。在公司内部事务中，以微妙的人际关系为线索，涵盖了同事之间及上司和下属之间林林总总的交往和过招，比如同事之间的小道消息、互帮互助、加班加点、自由聊天等等；上司与下属中的小秘当家、公司会议、炒鱿鱼和求职面试等等。在公司外部事

务中，按具体事务所涉及的地域范围为标准，划分为公司事务和商务旅行。公司事务包括社交应酬、产品和服务推介、营销广告战、商务谈判等等；而商务旅行包罗出行的各类需求，如预订、交通、住宿、观光、购物、饮食和货币等等。

生动性：体现在情境和经典对话的设计上。本书与时下商务紧密结合，从白领们的切身需求和利益出发，选取最通用、最典型的情境，用生动有趣而又准确地道的语言来诠释，从而营造出无比贴近生活、贴近读者的氛围。读者置身于其中，可以在一种轻松惬意的心境下，自然进入书中角色，愉快地学习商务英语口语。

本书的编写分工如下：唐沛负责第 IV 部分、附录一和附录三，施华轶负责第 II 部分和附录二，李名峰负责第 III 部分第 1—3 单元、附录四和附录五，陈珊珊负责第 I 部分第 3 单元，迟秋玲负责第 I 部分第 1、2、4、5、6 单元，祝国英负责第 III 部分第 4、5 单元，徐雅琴负责全书的组织和校阅，并对部分内容作了补充和修改。

本书在编写过程中，得到了上海对外贸易学院各级领导的亲切关怀以及上海科学技术出版社张晨主任和廖承琳编辑的大力支持，在此专致谢忱。

囿于编者的水平，书中肯定有疏漏谬误之处，敬请各位读者批评指正。

编 者

于上海对外贸易学院

目 录

In the Company 公司内部

Part I Working Together 同事之间 / 3

Unit 1 Welcoming New Colleagues 欢迎新同事 / 4

Unit 2 Hearsay 小道消息 / 16

Unit 3 Helping Each Other 互帮互助 / 27

Unit 4 Working Overtime 加班加点 / 38

Unit 5 Company Activities 公司活动 48

Unit 6 Free Talk 自由聊天 / 58

Part II Employer & Employees 上司与下属 / 70

Unit 7 Boss & Secretary 小秘当家 / 71

Unit 8 Employees' Requests 下属请求 / 86

Unit 9 Meetings (1) 公司会议 (上) / 101

Unit 10 Meetings (2) 公司会议 (下) / 118

Unit 11 Job Interviews 求职面试 / 140

Unit 12 Resignation & Dismissal 炒鱿鱼 / 159

Outside the Company 公司外部

Part III Company Affairs 公司事务 / 173

Unit 13 Initial Contact 初次接触 / 174

Unit 14 Socializing & Entertaining 社交宴请 / 189

Unit 15 Presenting Products & Services 产品与服务推介 / 204

Unit 16 Marketing & Advertising 营销与广告 / 220

Unit 17 Business Negotiation 商务谈判 / 238

Part IV Business Travels 商务旅行 / 252

Unit 18 Booking 预订事宜 / 253

Unit 19 Transportation 交通出行 / 266

Unit 20 Accommodations 下榻酒店 / 279

Unit 21 Sightseeing 游览观光 / 292

Unit 22 Shopping 购物万岁 / 306

Unit 23 Delicacies 美食佳肴 / 322

Unit 24 Money Matters 钱、钱、钱 / 340

参考资料 / 356

附 录 / 358

一、上海部分景点介绍 / 358

二、西方饭桌礼仪介绍 / 361

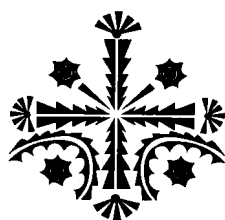
三、公司名称翻译 / 364

四、展览会术语 / 365

五、常用商务英语词汇 / 369

In the Company

公司内部



Part I Working Together

同事之间



Unit 1 Welcoming New Colleagues

欢迎新同事

Section 1

Allow me to introduce myself.

请允许我自我介绍。

来到一个新的公司，一切都是陌生的：新的工作环境，新的工作机制，新的同事……您是否觉得无所适从？别急，一个积极主动的自我介绍会帮您打开新的社交局面，建立新的关系网络。让我们看看下面的对话，看看别人是怎样开局的吧。

【CLASSIC DIALOGUES】

◇ Dialogue 1

Jenny: Hi. I am Jenny Bridges from Scotland. **Glad to meet you.**

嗨，我是珍妮·布里奇斯，苏格兰人。很高兴认识你。

Paul: Paul, from England. Welcome to our company.

我是保罗，英格兰人。欢迎来到我们公司。

Jenny: Thank you. **It's really a great honor to be one member of the company.**

谢谢。很荣幸成为公司一员。

Paul: **I bet you will love here. If you need any help just let me know.**

你肯定会喜欢这儿的。需要帮忙说一声。

Jenny: Thanks a lot.

谢谢。

Paul: Bye!

再见!

Jenny: Bye-bye!

再见!

◇ Dialogue 2

Peter: Let's welcome our new colleague, Cliff Broland.

大家来欢迎我们的新同事，克利夫·布洛朗。

Cliff: Thank you. **Allow me to introduce myself. I am** Cliff Broland, graduated from Oxford University and **majored in** Business management. I am very lucky to enter this company. I believe under the guidance and help of the colleagues here I could make more progress. Thanks again.

谢谢。请允许我自我介绍，我是克利夫·布洛朗。毕业于牛津大学企业管理专业，很幸运能进入公司。相信在各位前辈的指导和帮助下我能取得更大的进步。再次谢谢大家。

Peter: I hope our team will be much more forceful with the participation of new employees.

希望我们的团队随着新员工的加入会更加强大。

【USEFUL SENTENCES】

1. Glad to meet you.

初次见面的人常常说这句话表示问候。此外还有很多表达方式，例如：

Glad to see you.

Pleased to meet/see you.

Nice to meet /see you.

It's a pleasure to meet you.

回答可以在上面的句子后面加 too, 也可以说:

Glad to meet you, too.

Me too.

Likewise.

但是初次见面聊天后道别的时候, 我们可以再次表达很高兴能认识对方。例如:

Glad to have met you.

Nice meeting you.

2. **It's really a great honor to be one member of the company.**

“honor” 一词在口语中经常出现, 用法灵活。例如:

I feel very honored to be included in the team. 能够入选这个团队我非常荣幸。

I have the honor of serving our country. 我很荣幸能为国尽力。

It is an honor to be president of the Students' Union. 我很荣幸能成为学生会主席。

“honor” 也可作动词, “honor a check” 意为“兑换支票”。

3. **I bet you will love here.**

“I bet” 在本句中意为“确信, 敢断定”, 如:

I bet you are wrong on this point. 我敢断定在这点上你错了。

4. **Allow me to introduce myself. I am Cliff Broland, graduated from Oxford University and majored in Business management.**

“Allow me to introduce myself. I am...” 意为“请允许我自我介绍, 我是……”。关于自我介绍的常用句型还有很多。例如:

Let me introduce myself. I am Wang Li, head of the Personnel Department. 请允许我自我介绍, 我是王利, 人事部主任。

I don't think we have met before. I am Peter Joe, from Sydney

Australia. 我想我们没有见过面吧。我叫彼得·乔，来自澳大利亚悉尼市。

I am Li Qin, sales representative of Johnson Medical Equipment Co. in Qingdao. 我是李勤，青岛强生医疗设备公司的销售代表。

“major in”的意思是“主修……/专业是……”，也可以说“my major is.../I specialize in...”。例如：

What subject did you major in at the university? /What subject did you specialize in at the university? /What was your major in the university? 你在大学的主修课程是什么？

此外，大学里的辅修课程可以说“minor in...”。如：

I majored in English and minored in Russian in the university. 我在大学里主修英语，兼修俄语。

Section 2

This is William, manager of the R&D Department.

这是威廉，研发部经理。

公司人员流动相对频繁，每年都会有新同事加入。公司亦会引荐老同事介绍新同事，促进公司内部员工的团结合作，营造一个和谐的工作环境。作为公司的老员工，你会怎样让新老员工相互认识呢？我们来看一下下面的两组对话。

【CLASSIC DIALOGUES】

◇ Dialogue 1

Hannah: Sarah, **do you have a minute?**

萨拉，您有空吗？

Sarah: Certainly, Hannah.

我有空，汉娜。

Hannah: **Come and meet Mr. Wu. He will be taking over Tom's**

job. Mr. Wu, this is Sarah, the head of our accounting division.

请来见见吴先生。他接替汤姆的工作。吴先生，这是萨拉，我们财务部的负责人。

Wu: Pleased to meet you, Sarah.

很高兴见到您，萨拉。

Sarah: How do you do? Welcome to join us.

你好，欢迎加入我们的团队。

◇ Dialogue 2

Andrew: William, this is Jim, our new engineer from Canada. Jim, this is William, manager of the R&D Department.

威廉，这是吉姆，新来的加拿大工程师。吉姆，这是威廉，研发部经理。

William: How do you do? Welcome to our company.

你好。欢迎来我们公司。

Jim: How do you do?

你好。

Andrew: William, **would you show Jim around our company?**

威廉，你能带吉姆参观一下我们公司吗？

William: No problem. I'm pleased to show you around our company, Jim, so that you can meet everyone and **have a general idea of the company.**

没问题，很高兴带你参观我们公司，吉姆，这样你就可以见到所有人，并且对公司有一个总体印象。

Jim: You are so kind. Thanks a lot.

你太好了。多谢。

【USEFUL SENTENCES】

1. Do you have a minute?

询问别人是否有空，还有以下几种表达方式：

Are you at leisure right now? 你现在有空么？

Are you available next Sunday? 你下周日有空么？

Are you free tomorrow evening? 明天晚上你有空么？

2. Come and meet Mr. Wu.

这是介绍陌生人给大家认识时常用的结构，此外还有：

I would like you to meet Mr. Brian, our new manager.

请过来见见我们的新经理布赖恩先生。

I would like to introduce Mr. Wang to you all.

我要给大家介绍的是王先生。

Allow me to introduce my friend, Jones, the best of the best in IT industry.

请允许我介绍一下我的朋友，他就是 IT 业的精英琼斯。

May I present my little Kyla?

可否见见我家可爱的凯拉？

3. He will be **taking over** Tom's job.

take over: 接管，接收，取代。例如：

Daniel will **take over** immediately as president at an annual salary of \$400,000.

丹尼尔将立即接任总裁之职，年薪 40 万美元。

Roy managed to **take over** the business for his wife's sake.

因为妻子的缘故，罗伊设法接管业务。

而 take-over 是名词词组，表示“接收，合并，接管”。例如：

The company is trying to dispel rumors about a **take-over** by a foreign rival.

公司力图澄清有关国外竞争对手出来接管的流言。

The directors are probably going to recommend that we accept the **take-over** bid, but we can muddy the waters by asking detailed

questions about the company accounts.

董事们很可能提议我们接受那个接收出价，但我们可以就公司账目提出详细问题，以把事情搞浑。

4. Would you **show Jim around** our company?

“show sb. around...”意思是“带领某人参观(某地)”。如：

If you come to Shanghai, I'll show you around my new house.

如果你来上海，我将带你参观我的新居。

此外还有很多其他表达方式。例如：

The manager himself will **take/conduct the visitors over** the factory.

经理将亲自带来宾参观工厂。

【TIPS】各种类型工厂的表达法

1. **factory** 泛指一般工厂，如：food factory 食品厂，tractor factory 拖拉机厂。

2. **plant** 多指电器业或机械制造业，如：water plant 水厂，power plant 动力厂（发电厂），machine-building plant 机器制造厂，chemical plant 化工厂。

3. **works** 多用于钢铁等重工业，如：iron and steel works 钢铁厂，gas works 煤气厂，cement works 水泥厂，

4. **mill** 原意是“磨坊”，现泛指“工厂”，多用于轻工业，尤其是纺织工业，如：cotton mill 棉纺厂，textile mill 纺织厂，silk mill 丝绸织造厂，woolen mill 毛纺厂；但也可用于其他行业，如：lumber mill 锯木厂，steel mill 钢厂，heavy steel rolling mill 大型轧钢厂。

5. **complex** 指“联合企业”，如：chemical complex 联合化工厂，iron and steel complex 钢铁联合企业。