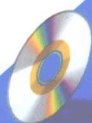




拜拜! **杯具** 英文 IMPROVE ENGLISH
自助提升英语力

商务口语 一本就够



附赠MP3光盘
敬请享用

刘虹 / 编著

最关键八大商务情境口语

8 MAIN TOPICS

FOR BUSINESS ENGLISH SITUATIONS

- ▷ 最真实的商务情境
- ▷ 最关键的场景选择
- ▷ 最有效的沟通辞令
- ▷ 最精华的表达集合



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

拜拜! 杯具英文



IMPROVE ENGLISH

商务口语 一本就够



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务口语一本就够: 最关键八大商务情境口语 / 刘虹编.

北京: 外文出版社, 2010 (拜拜! “杯具” 英文)

ISBN 978-7-119-06224-2

I. 商… II. 刘… III. 商务-英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第016549号

拜拜! “杯具”英文

商务口语一本就够——最关键八大商务情境口语

编 著 刘 虹

策 划 曹 芸 曾惠杰
责任编辑 曾惠杰 曹 芸
装帧设计 柏拉图+创意机构
印制监制 冯 浩

© 外文出版社

出版发行 外文出版社

地 址 中国北京西城区百万庄大街24号 邮政编码 100037

网 址 <http://www.flp.com.cn>

电 话 (010) 68320579/68996057(总编部)

(010) 68995844/68995852(发行部)

(010) 68327750/68996164(版权室)

印 刷 保定市新华印刷厂

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 小16K

印 张 19.5

字 数 163千字

装 别 平

版 次 2010年5月第1版 2010年5月第1版第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-119-06224-2

定 价 32.00元

建议上架: 英语学习

版权所有 侵权必究

如有印装问题本社负责调换 (电话: 68995852)

随着经济全球化的日益推进,随着我国的国际经济竞争力的不断提升,市场对高素质的复合型商务人才的需求也越来越大。

在开展国际商务业务或与外商打交道的时候,一口流利的商务英语口语无疑会成为你迈向成功的重要一环。然而在现实中,虽具有一定的语言基础,但英语口语能力的欠缺仍然是许多商务人员面临的难题。给你顺畅的商务活动助一臂之力,以简单有效的方式使你逐步提高口语交流能力,从而提升自己的商务竞争能力,是这本书编写的初衷。

前

PREFACE

言

《商务口语一本就够》使忙碌的上班族们,利用有限的业余时间,以一种简单而又易上口,易习得的方式,反复模仿,日积月累,从而掌握商务英语的基本口语句型和规范表达。

《商务口语一本就够》按照商务活动所涉及的主要领域,分为建立联系,商务谈判和会议,商务电话,商务公关,进出口业务等八大情景,每个情景又分为 One Point Advice (核心建议), Warm-Up (身临其境), Core Sentences (经典句型) 和 Hint Bank (情景词汇) 四部分。本书力求提供最常用的基本表达和具有代表型的情景对话,使读者在提高商务口语水平的同时,拓展自己的知识面,使自己的业务水平更上一层楼。

由于编者的知识面及水平有限,编写时间仓促,缺点和错误在所难免,敬请专家、同行和读者批评指正。

如何使用本书



这本书的知识架构按照商务口语学习功能的不同，设计为多个不同内涵的板块。每个板块力求以最直接、最明了、最干练的方式呈现最具实战价值的商务英语口语知识。

One Point Advice

这里为你准备了本节商务情境对话中应该熟知的礼节、交际、沟通、对策方面的知识，熟练的用英语表达自己固然重要，用得体的姿态和灵活的大脑游走于各种交际中，更能使你脱颖而出。

Warm Up

这里选取了一段完整的情境对话，最常用！最 HOT！句句都派的上用场！你只要反复诵读，直至能够脱口而出时，就能轻松应付这个环节。再加上 One Point Advice 的强力助阵，使你充满自信笑傲战场！

Core Sentences

这里为你收集了相关主题的其他表达类型，也很重要哦！要想与众不同，从这里开始！令人耳目一新的一句话，说不定也能带给你事业新机遇。

Hint Bank

掌握这里的情境词汇，让口语表达更准确、更到位。词汇是句子的构成元素，丰富的词汇量能够加速信息的交换，获得更为有利的信息。欲言又止的尴尬，50% 的原因是某个词说不出来。提升你的沟通力，从增加词汇量开始吧！

目
CONTENTS
录

第一大情境

建立联系

第一节	我可以自我介绍吗?	16
	May I introduce myself?	
第二节	很高兴见到你	18
	Nice to meet you.	
第三节	我想见~先生	20
	I'd like to meet Mr.~.	
第四节	请允许我给您介绍~	22
	Allow me to introduce~to you.	
第五节	如何介绍自己的公司?	26
	How to introduce your company?	
第六节	W&M的创始人是谁?	30
	Who is the founder of W&M?	
第七节	你们最大的市场在哪里?	32
	Where is your biggest market?	
第八节	你们的市场份额如何?	34
	What's your market share?	
第九节	如何介绍产品?	36
	How to introduce a product?	
第十节	你为什么求职?	40
	Why do you want the job?	
第十一节	如何在面试中自我介绍?	43
	How to make self-introduction in the interview?	
第十二节	你的优缺点是什么?	46
	What are your strengths and weaknesses?	
第十三节	你的短期和长期目标是什么?	48
	What are your short-term and long-term career goals?	

目 CONTENTS 录

第二大情境

与客户见面

第一节	机场接待	52
	Meeting at the Airport	
第二节	日程安排	55
	Arrangement of Schedule	
第三节	安排约会	58
	Making an Appointment	
第四节	变更约会	60
	Changing an Appointment	
第五节	接待来访	63
	Receiving Clients	
第六节	建立业务关系	67
	Establishing Business Relations	
第七节	参观工厂	71
	Factory Tours	
第八节	邀请赴宴	75
	An Invitation to Dinner	
第九节	送别客人	78
	Seeing off the Guests	

第三大情境

商务谈判与商务会议

第一节	商务谈判的秘诀——诚实无欺	82
	No Tricks	
第二节	提供赠品	87
	Offering a Sample	
第三节	缓和气氛	89
	Relaxing Atmosphere	
第四节	交换意见	91
	Exchange of Opinions	

第五节	怎样说“不”?	93
	How to Say "No"?	
第六节	坚持原则	95
	Sticking to the Principle	
第七节	适当的恭维	97
	Suitable Flattery	
第八节	及时提供帮助	99
	Offering Help in Time	
第九节	对条款不满	101
	Dissatisfaction with the Terms	
第十节	签订合同	102
	Concluding the Contract	
第十一节	关于坏消息	104
	About Bad News	
第十二节	关于最后期限	106
	The Deadline	
第十三节	委托代理谈判	108
	Negotiation of Agency Agreement	
第十四节	招标投标谈判	110
	Negotiation on Calling for a Bid	
第十五节	补偿贸易谈判	113
	Negotiation of Compensation Trade	
第十六节	技术转让谈判	115
	Negotiation of Technology Transfer	
第十七节	合资与合作谈判	118
	Negotiation of Joint Ventures and Cooperatives	
第十八节	加工和装配谈判	121
	Negotiation of Processing and Assemble Trade	
第十九节	寄售贸易谈判	124
	Negotiation of Consignment Sale	
第二十节	兼并与收购谈判	126
	Negotiation of Mergers and Acquisition	
第二十一节	融资谈判	129
	Negotiation of Financing	

目

CONTENTS

录

目 CONTENTS 录

第二十二节	会议准备	131
	Preparing for a Meeting	
第二十三节	会议召开	134
	The Agenda of a Meeting	
第二十四节	发表个人意见	138
	Taking the Floor	
第二十五节	表决提案	139
	Voting the Motion	
第二十六节	闭会	142
	Closing a Meeting	

第四大情境

商务电话

第一节	致电找人	146
	Getting Someone over the Phone	
第二节	被致电本人接听	148
	Speaking to the Person Intended to be Reached	
第三节	打错电话	150
	Dialing the Wrong Number	
第四节	暂时不便接听	152
	Not a Good Time to Call	
第五节	电话留言	155
	Telephone Messages	
第六节	转接分机	158
	Transferring Calls	
第七节	电话预定机票	160
	Phoning for a Flight Reservation	
第八节	电话预订房间	163
	Phoning for a Room Reservation	
第九节	国际长途	166
	International Long-Distance Calls	

第五大情境

商务公关

第一节	我们很高兴您今天能光临	170
	We're so happy you're here today.	
第二节	愉快地去参加宴会	173
	You should go happily to the party.	
第三节	你喜欢哪种宴会?	177
	Which kind of parties do you prefer?	
第四节	我要带你去吃地道的中国菜	180
	I'll take you out for a typical Chinese dinner.	
第五节	你想喝点儿什么?	182
	What would you like to drink?	
第六节	这是给你的一点小礼物	185
	Here is a small gift for you.	
第七节	你喜欢哪类音乐?	187
	What's your favorite kind of music?	
第八节	让我们去听一场音乐会	189
	Let's go to a concert.	
第九节	你了解京剧吗?	191
	Do you know something about Peking opera?	
第十节	你读过这部小说吗?	193
	Have you ever read the novel?	
第十一节	你简直是个艺术鉴赏家	195
	You're nearly a virtuoso.	
第十二节	你了解高尔夫吗?	197
	Do you know something about Golf?	
第十三节	你喜欢台球吗?	199
	Do you like Snooker?	
第十四节	当宴会结束时~	201
	When the party is over...	

目

CONTENTS

录

目 CONTENTS 录

第十五节	谁来付账呢?	203
	Who will pay the check?	
第六大情境 商务旅行		
第一节	航班信息	206
	Flight Information	
第二节	何时登机	209
	Boarding Time	
第三节	转机问题	211
	Transferring Flights	
第四节	航班延误	213
	Flight Delays	
第五节	晕机	215
	Air sickness	
第六节	在入境室	217
	At the Immigration Office	
第七节	应对海关检查	219
	Please Declare Customs	
第八节	预约酒店	221
	Booking Hotels	
第九节	办理登记	223
	Registration	
第十节	电话叫醒	225
	Wake-up Call	
第十一节	结账退房	227
	I'm checking out.	
第十二节	寻找餐馆	229
	Finding a Restaurant	
第十三节	订位子	231
	Booking a Table	

第十四节	学会看菜单	233
	Learning to Read the Menu	
第十五节	如何租车	236
	Renting a Car	
第十六节	乘坐出租车	238
	Getting a Taxi	
第十七节	乘坐地铁	240
	By Subway	
第十八节	乘公交车	242
	By Bus	
第十九节	乘火车	244
	By Train	
第二十节	乘船	246
	By Boat	
第二十一节	在银行	247
	At the Bank	
第二十二节	兑换旅行支票	250
	Exchanging Traveler's Checks	
第二十三节	在邮局	252
	At the Post Office	
第二十四节	买纪念品	254
	Buying Souvenirs	

第七大情境

进出口业务

第一节	怎样询价?	258
	How to make inquiries?	
第二节	这是我们的报价	260
	This is our quotation.	
第三节	如何讨价还价?	262
	How to bargain on price?	

目

CONTENTS

录



CONTENTS

第 四 节	你能否给我更多的折扣?	264
	Could you give me a bigger discount?	
第 五 节	我们想向贵方订货	266
	We would like to place an order with you.	
第 六 节	这种产品现在缺货	268
	The supply of this product is tight.	
第 七 节	让我们来讨论交货日期	270
	Let's discuss the delivery date.	
第 八 节	我们接受分期付款	272
	We'll accept payment by installments.	
第 九 节	我想了解一下包装	274
	I'd like to know about the packing.	
第 十 节	我有质量问题要投诉	277
	I have got a complaint about the quality.	
第十一节	我们发现货物短缺	279
	We found a shortage in your consignment.	
第十二节	你们发错货物了	281
	You sent the wrong goods.	
第十三节	我要向贵方提出索赔	283
	I have a claim to make against you.	
第十四节	这些货物必须检验	285
	The goods are subject to inspection.	

第八大情境

日常事务

第 一 节	我想换班	288
	I want to change my shift.	
第 二 节	我们要加班	290
	We have to work overtime.	
第 三 节	我想申请休假	292
	I'd like to ask for leave.	

第 四 节	这是你的工作计划	294
	This is the work plan for you.	
第 五 节	你迟到了	296
	You're late.	
第 六 节	我不会再犯同样的错误了	298
	I won't make the same mistake again.	
第 七 节	我想调换部门	300
	I'd like to ask for a transfer.	
第 八 节	递交辞呈	302
	Giving notice of resignation.	
第 九 节	如何挽留员工?	304
	How to persuade an employee?	
第 十 节	解雇员工	306
	Firing an employee.	
第十一节	我们为你骄傲	308
	We take pride in you.	
第十二节	我压力很大	310
	I am under a lot of pressure.	



CONTENTS





MEMO

102

版书册工的治量查 并 四 策

202

丁怪形治 并 五 策

302

丁型耐的持同感调会不更 并 六 策

402

工以情来调更并 并 七 策

502

呈籍交整 并 八 策

602

S工员留耐耐吸 并 九 策

702

工员家新 并 十 策

802

燃程治成口治 并 十一 策

902

大册式五更 并 二十 策

我可以自我介绍吗？

第一大情境

建立联系

Establishing Business Relations

Good evening, I don't think we've met. May I introduce myself? My name is Wang Wei.

晚上好，我想我们尚未见面，我可以自我介绍吗？我叫王伟。

Hi, I'm Jack Miller. Pleased to meet you, Mr. Wang.

您好，我叫杰克·米勒，很高兴见到您，王先生。



第一节

我可以自我介绍吗？

May I introduce myself?

1 One Point Advice

良好的第一印象是与他人建立联系的保证。商务交往中，在与客户初次见面时，让对方印象深刻的自我介绍是首当其冲的一步。得体的服饰、从容的气度再加上地道的表达，会让别人记住你，并为接下来的业务往来开个好头。May I introduce myself?（我可以自我介绍吗？）是通用的开场白，当对方做出积极的回应后，你们不妨彼此交换名片：Here's my card.（这是我的名片）记得递送名片时要毕恭毕敬，接受名片时要及时道谢。

2 Warm Up



Mr. Miller and Mr. Wang are invited to a banquet. They don't know each other.
米勒先生和王先生被邀参加晚宴。他们彼此不认识。



Good evening. I don't think we've met. May I introduce myself? My name is Wang Wei.

晚上好。我想我们素未谋面，我可以自我介绍吗？我叫王威。



Hi, I'm Jack Miller. Pleased to meet you, Mr. Wang.

您好。我叫杰克·米勒。很高兴见到您，王先生。