

第2版

Practical Spoken English for  
Commercial Public Relations



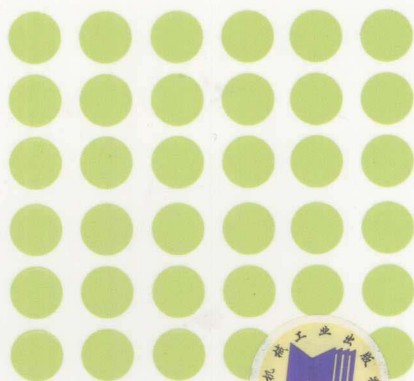
# 实用商务公关英语

附赠光盘

# 口语

Practical Spoken English for  
Commercial Public Relations

廖瑛◎主编



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

Practical Spoken English for Commercial Public Relations

# 实用商务公关英语

## 口 语

第2版

主 编	廖 瑛			
副主编	孙媛媛	周 燕	王 赞	
参 编	庄宇梅	甘容辉	王小玲	
	汤 丹			

机 械 工 业 出 版 社

《实用商务公关英语 口语》是一部教读者如何与外宾交往的口语教程,分迎接外宾 (Receiving Foreign Guests)、商务谈判 (Business Negotiation) 和旅游观光(Sightseeing) 3 个部分,共计 23 个单元。全书以系列连贯情景会话的形式,展示了我国国际商务工作者与外宾进行口头交际的全过程,集英语语言知识与商务业务知识于一体,取材全面、语言规范、内容新颖、表达流畅,体现了“语言+专业”的教学目的。

### 图书在版编目(CIP)数据

实用商务公关英语 口语/廖瑛主编. —2 版. —北京:  
机械工业出版社, 2008.4

ISBN 978-7-111-16783-9

I. 实... II. 廖... III. 商务—英语—口语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 050434 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:唐绮峰 版式设计:蒲惠

保定市中画美凯印刷有限公司印刷

2008 年 6 月第 2 版第 1 次印刷

169mm×239mm·15.25 印张·488 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-16783-9

ISBN 978-7-89482-675-6 (光盘)

0001—6000册

定价:36.80元(含 1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换  
销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

封面无防伪标均为盗版

## 第2版前言

《实用商务公关英语 口语》一书自2005年7月出版以来，深受读者青睐，两年之中印刷了三次，目前书市供不应求。许多高等院校将此书用作国际贸易、公关文秘、国际商务英语、国际金融、国际旅游、外企管理、酒店与宾馆管理等专业的教材；外贸行业的业务工作者、翻译工作者、商务公关文秘人员、国际营销人员、海关工作人员、银行业务员、海运保险人员、宾馆接待员、服务员、空姐、导游，甚至理发师和医生视其为帮助自己提高英语口语能力的良师益友。许多读者对它赞不绝口，使我们深受鼓舞。

应出版社的邀请，由原书主编——湖南大学外国语学院商务英语系硕士研究生导师廖瑛教授执笔对相应章节进行了修改，使之表达更精确、更切合实际交际情景。为了完善本书的视听效果，特聘请了外国专家进行了录音，使读者视听并用、方便记忆，有效提高自己的英语听说水平和经贸业务能力。

由于时间仓促，此次修订不足之处，在所难免，欢迎同行专家和广大读者不吝赐教，编著者在此谨致谢意。

廖 瑛

湖南大学外国语学院

# 第1版前言

中国加入世界贸易组织后，在政治、经济、文化，特别是商务领域里，同国际间的交流与合作更加频繁，无疑需要大量既懂一定的商务知识，又懂相应的商务交际英语的复合型人才。《实用商务公关英语 口语》一书是作者根据自己长期从事经贸英语教学、外事工作和商务谈判的实践经验，为外事、外贸工作者和高等院校相关专业的学生编著的一本商务交际英语口语辅导用书。

全书共分迎接外宾 (Receiving Foreign Guests)、商务谈判 (Business Negotiations)和旅游观光 (Sightseeing) 3 个部分，共 23 个单元。迎接外宾部分包括机场接待、宾馆服务、生活服务、社交活动、在办公室和出席商品交易会；商务谈判部分包括初次会谈、询盘与报盘、还盘与反还盘、接受与订货、付款与交货、包装与装运、商检与保险、代理与签约、索赔与理赔和合资办企业；旅游观光部分包括安排旅游、参观古代宫殿、参观中式花园、登山、参观博物馆、介绍中国的名胜古迹和告别与送行等。

每一单元由背景简介 (Background Briefing)、情景会话 (Situational Conversation)、口头训练 (Oral Practice)、生词与用语 (New Words & Expressions) 和注释 (Notes to the Conversation & Oral Practice) 5 个部分组成。口头训练部分是对情景会话的扩展，使读者能举一反三、触类旁通。口头训练部分的答案附在该单元之后。

全书以系列情景会话的形式，展示了我国国际商务工作者与外宾进行口头交际的全过程。全书集英语语言知识与商贸业务知识于一体，取材全面、语言规范、内容新颖、表达流畅，体现了“语言+专业”的学习目的。为了完善本书的视听效果，特聘请了外国专家进行录音，使读者视听并用，便于记忆，更能有效地提高自己的英语听说水平和经贸业务能力。

本书适合从事国际商务工作的口译人员、外贸业务员、国际营销员、公关文秘人员、海关工作人员、银行业务员、海运保险人员、宾馆接待员、服务员、营业员、空姐、导游以及与外商打交道的厂长、经理、政府官员使用也可作为高等学校经贸英语、国际贸易、国际旅游、国际会计、国际金融、海运保险、工商管理等专业英语口语教材。

本书由湖南大学外国语学院国际商务英语系廖瑛教授主编，参加编著工作的还有孙媛媛、周燕、王赞、庄宇梅、甘容辉、王小玲和汤丹等。

在编著过程中，本书作者参考并借鉴了国内外出版的有关书籍和资料，从中获得了很大的启示，在此谨致谢意。

由于编著者水平有限，书中不足之处在所难免，欢迎同行专家和广大读者不吝赐教。

廖 瑛

湖南大学外国语学院

# 目 录

第2版前言

第1版前言

Part I	Receiving Foreign Guests	迎接外宾	1
Unit 1	Receiving at the Airport	机场接待	2
Unit 2	Hotel Services	宾馆服务	20
Unit 3	Living Services	生活服务	33
Unit 4	Social Activities	社交活动	56
Unit 5	At the Office	在办公室	70
Unit 6	At the Export Commodities Fair	出席出口商品交易会	87
Part II	Business Negotiations	商务谈判	97
Unit 7	Preliminary Talk	初次会谈	98
Unit 8	Inquiry and Offer	询盘与报盘	105
Unit 9	Counter-Offer and Counter-Counter-Offer	还盘与反还盘	112
Unit 10	Acceptance and Order	接受与订货	120
Unit 11	Payment and Delivery	付款与交货	127
Unit 12	Packing and Shipment	包装与装运	135
Unit 13	Inspection and Insurance	商检与保险	145
Unit 14	Agency and Contract	代理与签约	153
Unit 15	Claims and Settlement	索赔与理赔	161
Unit 16	Joint Venture	合资办企业	168
Part III	Sightseeing	旅游观光	176
Unit 17	Planning the Sightseeing	安排游览	177
Unit 18	Visiting an Ancient Palace	参观古代宫殿	187
Unit 19	Visiting a Chinese Garden	参观花园	195
Unit 20	Climbing a Mountain	登山	203
Unit 21	Visiting a Museum	参观博物馆	211
Unit 22	Introducing China's Scenic Spots and Historical Sites	介绍中国的名胜古迹	219
Unit 23	Saying Farewell and Seeing Off	告别与送行	229

# Part I



## *Receiving Foreign Guests*

迎 接 外 宾





# Unit 1    *Receiving at the Airport*

## 机 场 接 待

### *Background Briefing*    背景简介

The Number 516 international flight is ready to arrive at the Huang Hua Airport of Changsha. Li Han, the secretary in charge of foreign affairs and interpreter of the Changsha Foreign Trade Import & Export Corporation is now at the airport with Wang Wei, the director of Public Relations of the Corporation, to meet Thomas Brown who comes from California of America. And Xiao Li is raising a placard on which is written "Mr. Thomas Brown, welcome to Changsha", and waiting there.

After meeting Mr. Brown, they help Mr. Brown to claim his baggage and go through the entry formalities and customs formalities.

516 次国际航班马上就要抵达长沙黄花机场了，长沙外贸进出口公司的外事秘书兼翻译李涵和公司公关部主任王薇正在机场等待迎接美国加利福尼亚州来的托马斯·布朗。小李举着一块牌子，上面写着“欢迎托马斯·布朗先生来到长沙”，在那里等候。

接到了布朗先生后，他们帮助布朗先生领取了行李，办理了入境及海关手续。

### *Situational Conversation*    情景会话

#### 1. Before Landing 降落之前

**A (Announcer):** Ladies and gentlemen, attention, please. We shall be arriving in Changsha shortly, at 10 o'clock in the morning local time. For your own safety, please make sure<sup>①</sup> that seat-belts are fastened.

女士们、先生们，请注意，我们很快就要到达长沙了。抵达长沙的时间是当地时间上午 10 点整。为了您的安全，请系好安全带。

**A:** Changsha is the capital of Hunan Province of the People's Republic of China. It is an ancient cultural city with a long history. There are many scenic spots and places of historical interest, such as Yuelu Park<sup>②</sup>, Martyr Park<sup>③</sup>, Orange Island<sup>④</sup>, Ma Wang Dui Han Tomb<sup>⑤</sup> and so on.

长沙是中华人民共和国湖南省的省会。这是一座历史悠久的文化古城，有许多风景区和历史遗迹，例如：岳麓公园、烈士公园、桔子洲和马王堆汉墓等。

**S (Stewardess):** The plane has landed and is now taxiing. (To Mr. Brown) Please sit down, sir. 飞机已经着陆，现在正在滑行。（对布朗先生）请坐下，先生。

**B:** I am looking for my handbag. I don't know where it is.  
我在找我的手提袋，不知道放到哪里了。

**A:** Will passengers please remain seated till the airplane has come to a complete halt? Don't forget to take your hand baggage.  
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。

**B:** But I can't find my handbag.  
但是我找不到我的手提袋了。

**S:** Don't worry. I'll help you. Is that your handbag? Under your seat.

别担心，我来帮您找。那个是您的手提袋吗？在您座位下面。

**B:** Oh, yes, thank you.

噢，正是，谢谢。

**A:** On behalf of the crew, I wish you a pleasant stay in Changsha. We look forward to serving you again in the future. Thank you.

我代表机组全体工作人员祝你们在长沙过得愉快。希望将来你们再次乘坐本次航班，谢谢。

## 2. Getting the Wrong Person

### 接错了人

**L (Li Han):** Excuse me, you are Mr. Brown from America?

请问，您是美国来的布朗先生吗？

**T (Tom Brown):** Yes, I'm Tom Brown.

是的，我是汤姆·布朗。

**L:** How do you do, Mr. Brown. I'm Li Han, the secretary in charge of foreign affairs and interpreter of Changsha Foreign Trade Import & Export Corporation.

您好，布朗先生。我是李涵，长沙外贸进出口公司的外事秘书兼翻译。

**T:** I'm afraid that I do not know the Corporation.

恐怕我并不知道这个公司。

**L:** Really? Aren't you Thomas Brown from Los Angeles?

是吗？您不是从洛杉矶来的托马斯·布朗先生吗？

**T:** No, I'm Tom Brown, from San Francisco.

不是，我叫汤姆·布朗，旧金山人。

**L:** Oh, I'm so sorry I have got the wrong person.

噢，真对不起，我接错人了。

**T:** Never mind.

没关系。

## 3. Meeting the Guest

### 接到了客人

**L:** (Raising his placard higher and seeing a man coming up towards him) Excuse me, are you Mr. Thomas Brown from America?

(他高高地举起手中的牌子，看到一个男子向着他走过来。) 请问，您是美国来的托马斯·布朗先生吗？

**B (Mr. Brown):** Yes. I'm Thomas Brown, from Los Angeles.

是的，我是托马斯·布朗，从洛杉矶来。

**L:** Welcome to Changsha, Mr. Brown. I'm Li Han, the secretary in charge of foreign affairs and interpreter of Changsha Foreign Trade Import & Export Corporation. Call me Xiao Li.

欢迎来长沙，布朗先生。我叫李涵，是长沙外贸进出口公司的外事秘书兼翻译。叫我小李吧。

**B:** How do you do, Xiao Li. I am very glad to meet you.

你好，小李。见到您我很高兴。

**L:** Glad to meet you, too.

见到您我也很高兴。

#### 4. Introducing the Guest to Superior 把客人介绍给上司

- L:** May I introduce you to Ms. Wang, the director of our Public Relations Department, who is here to meet you.  
我可以把您介绍给我们公关部主任王女士吗？她是来接您的。
- W:** Welcome to Changsha, Mr. Brown. Our general manager Mr. Zhang Daming has asked me to come and meet you.  
欢迎您到长沙来，布朗先生。我们的总经理张大明先生要我来接您。
- B:** Nice to meet you, Ms. Wang. I have been looking forward to this trip<sup>®</sup>. It was so good of you to invite me to China.  
见到您很高兴，王女士。我一直期待着这次旅行。你们邀请我来中国，这真是太好了。
- W:** Nice to meet you, too. It's a pleasure for us to meet a friend<sup>®</sup> who has done a substantial work in promoting our mutual trade.  
见到您我也很高兴。您在促进双方贸易方面做了大量工作，能够接待像您这样一位朋友，我们感到很荣幸。
- B:** It's very kind of you to say so, but nothing can really be done without our close co-operation.  
您太过奖了，如果没有双方的密切合作是什么事也做不成的。
- W:** Right. I'm sure we'll have a pleasant co-operation in the future. By the way, how was your trip?  
是的，我肯定以后我们会合作愉快的。对了，旅途还好吗？
- B:** Fine. It was very nice all the way.  
很好，一路平安。
- W:** I'm glad to hear that.  
听您这么说我感到很高兴。
- L:** The waiting room is over there. Let's take a short rest there. Then you'll claim your baggage and go through<sup>®</sup> the entry formalities and customs formalities.  
休息室就在那边，我们去那里休息一会儿，然后您就去领取行李，办理入境手续和海关手续。

#### 5. Having a Short Rest 休息一会

- L:** Mr. Brown, you must be very tired after the long flight. Please sit down and have a short rest.  
布朗先生，长途飞行肯定很累了，请坐下休息一会儿吧。
- B:** Thank you very much. It's very kind of you to meet me. I do feel a little tired, maybe it is because of the jet lag<sup>®</sup>. I'll be well after a short rest.  
谢谢您，你们能来接我真是太好了。我确实有些疲倦，可能是因为高速飞行引起的不适吧。休息一会后我会好的。
- W:** Mr. Brown, I think you'd better claim your baggage first, and then go through some necessary formalities.  
布朗先生，您最好先取行李，然后再办理一些必要的手续。
- L:** And then, I'll drive you to the hotel. I hope you'll have a good rest there and recover from the jet lag soon.

然后我会送您到旅馆，希望您能在那儿好好休息，尽快从飞行引起的不适中恢复过来。

**B:** Nothing to worry about. I'll be as good as new.

不用担心，我很快就会恢复如初的。

**L:** Would you like a cup of coffee or tea?

来杯茶或者咖啡吗？

**B:** No, thank you. Chinese tea is famous all over the world. I have just had on the plane. It tasted good and really has a well-deserved reputation. Now, I'll go to claim my baggage.

不用了，谢谢。中国茶闻名于全世界，我刚才在飞机上已经品尝过了。味道很不错，果然名不虚传。现在我要去取行李了。

## 6. Claiming the Baggage

### 领取行李

**L:** Mr. Brown, where's your baggage checks? I'd like to claim the baggage for you.

布朗先生，您的行李票在哪里？我去给您取行李。

**B:** Here you are<sup>®</sup>. Thank you very much.

在这儿，谢谢。

**L:** How many articles of baggage do you have, Mr. Brown?

布朗先生，您有多少件行李？

**B:** One suitcase and one bag.

一个箱子和一个包。

**L:** Wait for a while, I'll be back in a moment.

请稍等，我一会儿就回来。

(Li Han comes back after several minutes.)

(几分钟后李涵回来了。)

**L:** Is this your baggage, Mr. Brown?

布朗先生，这些是您的行李吗？

**B:** Yes. Thanks. I'm sorry to put you to so much trouble<sup>®</sup>.

是的，谢谢。很抱歉给您带来这么多麻烦。

**L:** You're welcome. I'm glad to be of help.

您太客气了，我很高兴能帮忙。

## 7. At the Immigration Service Desk

### 在入境登记处

**I. O. (Immigration Officer):** May I have a look at your passport and visa, please?

我能看一下你的护照和签证吗？

**B:** Certainly. You are welcome. Here you are.

当然可以，没问题，给你。

**I. O.:** Thank you. Are you tourist?

谢谢，你是游客吗？

**B:** Yes, I'm a tourist and businessman. I come to China for both business and sightseeing.

是的，我是游客也是商人。我来中国既是为了做生意，也是为了旅游观光。

**I. O.:** I see. How long will you stay here?

我知道了。你在这里会逗留多久呢?

**B:** About two months.

大约两个月吧。

**I. O.:** Now, please fill out these forms.

现在请填写一下这些表。

**B:** Yes, sir.

好的, 先生。

## 8. At the Quarantine Office

### 在检疫站

**O:** Excuse me, can I see your Health Declaration Form and Quarantine Certificate?

你好, 我可以看一下你的健康卡和检疫证吗?

**B:** Surely, you can. Here it is.

当然可以。在这儿。

**O:** When was the last time that you were vaccinated?

你上一次预防接种是什么时候?

**B:** About two years ago.

大约两年前。

**O:** Then your vaccination certificate is still valid.

那么你的检疫证仍然有效。

**B:** Thank you. Anything else?

谢谢。还有别的事吗?

**O:** Now, I'll ask Miss Su, a nurse of the customs hospital to take your temperature in order to address the outbreak of SARS.

为了应对“非典”, 我会将叫海关医院的一位护士苏小姐给你量量体温。

**S:** (After reading the thermometer.) Your temperature is normal.

(看过体温计后。)你的体温正常。

**O:** Everything is O. K. You may go through customs now.

没别的事, 现在你可以去办理海关手续了。

**B:** Thanks a lot.

多谢。

**O:** You are welcome.

别客气。

## 9. Going through Customs

### 通过海关

**C.O. (Customs Officer):** Welcome to Changsha. Your passport, visa, customs and health declaration form<sup>®</sup>, please.

欢迎来长沙。请出示你的护照、签证、海关申报单和健康申报表。

**B:** All right. Here you are.

好的，给你。

**C.O.:** (Reading over the passport and visa). Thomas Brown, from America, right?

(看完护照和签证后) 托马斯·布朗，美国人，对吗？

**B:** Right. I come from California of America.

是的，我是美国加州人。

**C. O.:** Would you mind telling me what is your occupation, Mr. Brown?

布朗先生，请告诉我你的职业，你不会介意吧？

**B:** I'm the general manager of the Far East Corporation.

我是远东公司的总经理。

**C. O.:** You are here on business<sup>®</sup>, aren't you?

你是来中国做生意的吧。

**L:** Mr. Brown is here as a guest of our company, the Changsha Foreign Trade Import & Export Company. Here is a letter of introduction<sup>®</sup> from our company.

布朗先生是我们长沙外贸进出口公司的客人，这是我们公司的介绍信。

**B:** Yes, the Company has invited me for business talks.

是的，是他们公司邀请我来谈生意的。

**C. O.:** Oh, I see. Well, do you have anything to declare, Mr. Brown?

噢，我知道了。那你有什么需要申报的吗，布朗先生？

**B:** I have some foreign currency to declare.

我有一些外币要申报。

**C. O.:** Any other valuable to declare?

还有别的贵重物品要申报吗？

**B:** No. I have only US\$ 6,000 and some British pounds<sup>®</sup>.

没有了，我只有 6,000 美金和一些英镑。

**C. O.:** Please fill out this currency declaration form<sup>®</sup>. It's a record of the foreign currency you have brought in.

请填写这张货币申报单，它记录了你来时所带的外币。

**B:** OK.

好的。

## 10. Paying the Duty

### 缴纳关税

**B:** (Giving the currency declaration form to the C. O.) Here you are, sir.

(把货币申报单给 C. O.) 给你，先生。

**C. O.:** Thank you, Mr. Brown. now we'll see your baggage.

谢谢你，布朗先生。现在我们要检查你的行李了。

**B:** No problem. These are mine.

没问题，这些是我的行李。

**C. O.:** What is there in your suitcase?

你的手提箱里是什么东西？

**B:** My clothes and toilet things. No contraband.

我的衣服和洗漱用品。没有走私品。

**C. O.:** Do you have anything subject to<sup>⑦</sup> duty?

有需要交纳关税的东西吗?

**B:** I don't know what's dutiable. I have just got a few personal belongings.

我不知道有什么是要上税的。我只有几件私人用品。

**C. O.:** You don't have to pay duty on personal belongings. May I see your handbag? What's there inside?

你不用为私人用品付税。我能看一下你的手提袋吗? 里面装的是什么?

**B:** Yes. Here it is.

好的, 你看吧。

**C. O.:** I'm afraid you have to pay quite a sum of<sup>⑧</sup> duty on these valuables. The rest can be duty-free.

恐怕这些贵重物品要付一定数额的关税, 其他的可以免税。

**B:** These things are not for sale, but as presents for my friends.

可这些东西并不是要卖的, 只是带给我朋友的礼物。

**C. O.:** Such goods cannot be duty-free.

这种货物不能免税。

**B:** How much should I pay for these?

我要付多少钱?

**C. O.:** Let's see, hum, one hundred and twenty dollars.

让我查一下, 嗯, 120 美元。

**B:** Here is the money.

给你钱。

**C. O.:** Just a minute. I'll make out<sup>⑨</sup> a duty memo<sup>⑩</sup> for you and you could pay Miss Fang at the desk there.

等一下, 我给你开一张税单, 你拿着去那边把款付给出纳台的方小姐。

(Mr. Brown goes to the desk with his duty memo.)

(布朗先生拿着税单来到出纳台。)

**B:** May I pay my duty here?

是在这儿付税金吗?

**F:** Yes, sir. Your duty memo, please.

是的, 先生, 请把你的税单给我。

**B:** Here you are, and here is the money.

给你税单, 钱也在这里。

**F:** Thank you. Here is the receipt. Keep it, please.

谢谢, 这是你的收据, 请保存好。

## 11. Leaving for Hotel

### 动身去旅馆

**W:** Now, you have gone all the formalities and got your baggage. We'll send you to the hotel.

现在, 您已经办好了一切手续, 我们送您去旅馆吧。

- L:** Our car is waiting on the ground outside the waiting room.  
我们的车在候机室外的坪里等着哩。
- B:** You are considerate for everything.  
你们一切都考虑得很周到。
- W:** We are glad to be of help. Hope you enjoy your stay in Changsha.  
我们乐意帮忙。希望您在长沙过得愉快。
- B:** Thank you. I'll do.  
谢谢您，我会的。
- L:** Let's go, the driver is waving to us. Let me help you to carry the suitcase.  
我们走吧，司机在向我们招手呢。我帮您提这只箱子。
- B:** I can do it myself. Let's go.  
我自己提得动，走吧。

### *Oral Exercise* 口头训练

#### I. Complete the following dialogues:

- A:** Excuse me, you are Mr. Jackson, aren't you?

**B:** \_\_\_\_\_  
(不，我不是，我是约翰·史密斯。)

**A:** I'm sorry I have got the wrong person.

**B:** \_\_\_\_\_  
(没关系。)
- A:** Excuse me, are you Mary Green?

**B:** \_\_\_\_\_  
(是的，我是。您一定是马小姐吧。)

**A:** Yes, I am Ma Yan. I'm here to meet you.

**B:** \_\_\_\_\_  
(您太好了，谢谢。)
- A:** You must be Mr. Jones from the United States?

**B:** \_\_\_\_\_  
(是的，我叫拉金·琼斯。您是……?)

**A:** My name is Dai Xiao mei, from Hunan Foreign Trade & Economic Corporation.

**B:** \_\_\_\_\_  
(见到您我很高兴，谢谢您来机场接我。)
- A:** I'm John Smith, from America.

**B:** \_\_\_\_\_  
(哦，史密斯先生，欢迎您到北京来，我是中国新时代公司的李兰。我们的经理陈先生要我来接您。)

**A:** How do you do, Miss Li. Glad to meet you.

**B:** \_\_\_\_\_



(您好, 见到您我也很高兴。)

5. A: I hope you had pleasant trip.

B:

(很好, 我一路顺风, 天气正好适合旅行。)

6. A: It's a pleasure to meet a friend like you, who has done a lot of good work in promoting our mutual trade.

B:

(您过奖了。A 女士, 但我们都知道, 没有我们彼此的密切合作, 真的什么事情都做不成的。)

7. A: You must be tired, Mr. B. Sit here and have a short rest, please.

B:

(谢谢, A 小姐, 您来接我真是太好了。我感到有点儿累了, 也许是高速飞行引起的不适吧。我想我会很快恢复的。)

8. A: I do hope you had a pleasant trip.

B:

(总的说来还不坏, 这样的天气正好, 适合旅行。)

9. A: You must be thirsty. Would you like a cup of tea?

B:

(谢谢, 我不渴, 只是有点儿累了, 想喝杯茶, 清醒一下自己。)

10. A: May I help you to carry the suitcase?

B:

(谢谢, 给您。)

11. A: How many pieces of baggage do you have, Mr. B?

B:

(有一个箱子和两个包。)

12. A: Is this your baggage, Mr. B?

B:

(是的, 正是, 很抱歉, 给您增添了许多麻烦。)

13. A: I'm sorry to trouble you so much, Miss B.

B:

(没关系, 我乐意帮忙。)

14. A: Passport, please. Sir?

B:

(是的, 先生, 在这里。)

15. A: Now, will you fill out this form, please? You can do it on the desk over there.

B:

(当然可以, 可我不会用中文填写。)

16. A: May I have a look at your vaccination certificate?

B:

(当然可以, 先生。给您。)

17. A: Could I have a look at your passport, visa, customs declaration form and health declaration form?