

商务英语白骨精 1
商海博弈·知性表达

商务英语 口语王

[美] Carol Rueckert 著 王焱 译

牛津大学英语专家执笔，财富500强精英实践真知！

200个精典短句，700个高频商务话题带你驰骋商海



A Guide to the Way People
Actually Talk, Write, and Do Business

陕西师范大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语口语王 / (美) 鲁基特 (Rueckert.C.) 著; 王森译. — 西安: 陕西师范大学出版社, 2010. 7

ISBN 978-7-5613-5128-4

I. ①商… II. ①鲁…②王… III. ①商务—英语—口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第074955号

图书代号: SK10N0342

上架建议: 畅销书·英语学习

商务英语口语王

著 者: (美) Carol Rueckert

译 者: 王 森

责任编辑: 周 宏

特约编辑: 辛 艳 刘宇圣

封面设计: 利 锐

版式设计: 李 洁

出版发行: 陕西师范大学出版社

(西安市陕西师大120信箱 邮编: 710062)

印 刷: 北京嘉业印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

字 数: 290千字

印 张: 19

版 次: 2010年6月第1版

印 次: 2010年6月第1次印刷

ISBN 978-7-5613-5128-4

定 价: 33.80元

商务英语白骨精 ①
商海博弈·知性表达

商务英语 口语王

A Guide to the Way People
Actually Talk, Write, and Do Business

陕西师范大学出版社

前言

当四六级都只能算是“求职敲门砖”的时候，练就一口漂亮的职场口语就变得越发迫切了。

如何定义“漂亮的职场口语”？30年前，当人们只有一本《英语900句》可读的时候，你只要把句型背熟，再套用句型说出个把英语句子，别人就会夸你“好口语！”

今天，这样的水平已然不能让你 stand out。你还得用无数的小搭配点缀干巴的句型，用多变的情态动词应对人情语态，用各类专业词汇游走于公司各部门……

总之，你需要一本专业的、丰富的、个性化的新900句，练就一口漂亮的职场口语。

面对眼前这900个句子，你首先要弄清楚它们是怎么来的。

第一部分：职场通行200短句。45个类别200个句子，选择标准是短而精，学起来容易，用起来方便。如果你底子较薄又想迅速提高，或者性喜沉默惜字如金，这200个短句能让你简洁有效地表达自己。

第二部分：商务情景700金句。70个话题700个句子，比较全面地涵盖了各种商务场合。句式多变、词汇量大、表达地道，充分体现各种场景中沟通方式的多样化。

那么，本书有哪些学习功能呢？



情景会话（配录音）：每个话题下都有一组情景会话，体现句型和词汇在商务实景中的运用。除了主要句型和专业词汇外，对话中大量地道的口语表达法对口语水平的整体提高极有帮助。

备用句：在 900 个主句之外，有的话题下都有 4 至 5 个备用句，以适应商务情景中丰富多样的表达需要。

情景词汇：每个话题下有情景词汇框，标注了释义。其中的词汇不一定是生词，但一定是重点词，不仅需要记住意思，还要发音准确。

常用搭配：每个话题下有常用搭配框，收集了句型和对话中出现的词组、短语和表达法。搭配可以说是语言的润滑剂。当单词量达到一定程度时，口语的实质性提高在于掌握搭配。

除此之外，本书还有哪些特别之处呢？

作者的背景值得一提。她是美国人，有教育学和营销学背景，供职于伦敦一家国际化的教育出版公司，专职从事网络营销。她写的对话中有很多网络新词和营销理念，也传达了国际化公司的运营特色和人际环境。

书中的 900 句和情景会话全部配有录音，由美籍播音专家朗读，读者可利用随书的 MP3 做语音、口语和听力练习。

编 者

使用说明

200短句——立竿见影

◎45个类别涵盖社交用语、情感和态度表达。

◎200个句子便于简洁有效地对各种交流场合。

情感 and 态度表达 Expressing
Feelings and Attitudes

高兴 Delight

表达喜悦
That's wonderful news. 这真是个好消息。
I'm so happy! 我太高兴了!
That's great! 那太好了!
It's marvelous! 太好了!

MP3

700金句——全面提升

◎70个话题全面涵盖各种商务场合。

◎700个句子表达地道，句式多变，体现沟通方式的多样化。

◎句子按表达目的分类，方便查找和学习。

指派工作 Task Assignments

指派工作
I would like you to work on an analysis. 我希望你来完成一项分析报告。
I'd like you to be in charge of this one. 这次的任务我想交给你来负责。

询问任务要求
When do you need it completed by? 您何时需要结果?
Do you have a brief for this analysis? 您对该项分析有指示吗?

MP3

备用句——能力扩展

◎每个话题下有4至5个备用句，适应丰富多样的表达需要。

备用句

Would you like screen shots? 您想要屏幕截图吗?
Make sure you read through the proposal. 你一定要通读这个计划书。
I will have it done by Monday. 我会在下周一前完成。

情景词汇——夯实基础

◎情景词汇标注了释义，是需要记住并读准的重点词汇。

Review

情景词汇

agenda 议程	attendee 与会者
background 背景	break 短暂休息
conference 会议	consider 考虑
comment 意见	cover 归纳
identify 确定	interrupt 打扰
introduce 介绍	obvious 显然的
schedule 计划	specific 具体的
summarize 总结	theme 主题

常用搭配

be clear about it 弄明白
but trust me 相信我 (插入语)
explain it in more detail 解释清楚些
hear from sb 听某人的意见
make it 做到
primary team 第一组
the first point 第一点

brainstorm ideas 集思广益
exact date 确切日期
go ahead 继续
main point 要点
new face 新面孔
reach a decision 作出决定
turn it off 关机

常用搭配——锦上添花

◎常用搭配收集了句型和对话中出现的词组、短语和表达法，让口语水平取得实质性提高。

情景会话

对话场景：主管以表扬激励约翰，然后布置任务。约翰仔细询问任务的各项要求。
句型重点：指派工作，商议时间和工作方式。“优先”的表示法。

Manager: Thanks for sending me the update . I'm really impressed with everything that you have accomplished recently.	主管表扬下属，提高其积极性
John: Thank you.	
Manager: Since you did such a great job on analyzing the results of the marketing survey, I would like you to work on a competitor analysis for our website.	说明任务主题
John: That sounds great. When do you need it completed by?	问时间期限
Manager: We need to send it out to the team before their next meeting, so how about by next Monday?	
John: I've got a lot on my plate at the moment, but if this is urgent, I will prioritize this and have it done by Monday.	表示将优先处理此项工作
Manager: That's great. I think this will take precedence over your other projects.	强调重要性
John: OK. Do you have a brief for this analysis?	询问具体要求
Manager: Yes. We'd like you to look at ten other websites for content, target audience , navigation, available subscriptions and subscription prices.	
John: Would you like screen shots?	提交方式

情景会话——实景操练

◎对话前的导读概括了对话要点和学习重点。
◎情景对话体现句型和词汇在商务实景中的运用。
◎重点词汇和句型用黑体标识。
◎大量地道的口语表达法。
◎情景导读，便于复习和演练重点内容。

目录

Contents

PART 1

职场通行200短句

社交用语

Social Expressions

- 015 • 问候 Greetings
- 015 • 做介绍 Introduction
- 016 • 道别 Saying Goodbye
- 016 • 找路 Finding the Way
- 016 • 询问联系方式 Contact Details
- 017 • 说明时间和日期 Time and Date
- 017 • 告知消息 Information
- 018 • 打电话 Telephone
- 018 • 邀请 Invitation
- 019 • 约会 Appointment
- 019 • 谈论天气 Weather
- 020 • 就餐 Restaurant
- 020 • 喝咖啡 Coffee
- 021 • 购物 Shopping
- 021 • 在银行 Bank
- 021 • 在邮局 Post Office
- 022 • 在医院 Hospital
- 022 • 节日祝福 Holiday Blessing
- 023 • 祝愿 Good Wishes
- 023 • 感谢 Gratitude

024 · 称赞 Compliment

024 · 道歉 Apology

025 · 帮助 Help

025 · 建议 Suggestion

026 · 提醒 Reminding

026 · 安慰 Reassurance

027 · 劝说 Persuasion

情感和态度表达

Expressing Feelings and Attitudes

029 · 高兴 Delight

029 · 意愿 Intention

029 · 兴趣 Interest

030 · 偏爱 Preference

030 · 鼓励 Encouragement

031 · 关心 Sympathy

031 · 担心 Worry

032 · 惊讶 Surprise

032 · 预测 Anticipation

033 · 后悔 Regret

033 · 抱怨 Complaint

034 · 赞同 Approval

034 · 许可 Permission

034 · 肯定 Certainty

035 · 能力 Ability

035 · 劝说 Persuasion

036 · 可能性 Possibility

036 · 重要性 Importance

PART 2

商务情景700金句

高效团队

Teamwork

- 039 • 商务会议 Meetings
- 044 • 指派工作 Task Assignments
- 047 • 执行紧急任务 Rush Jobs
- 051 • 安排项目计划 Scheduling a Project
- 054 • 改进工作方式 Improving the Way We Work
- 057 • 面对失误 We've Got a Small Problem

同事沟通

Office Talk

- 062 • 寻求帮助 Asking for Assistance
- 065 • 缓解压力 Dealing with Stress
- 068 • 肯定工作成绩 Acknowledging a Job Well Done
- 072 • 提供帮助 Offering Assistance

商务交流

Business Communications

- 077 • 商务约会 Making Appointments
- 080 • 会见客户 Meeting a Client
- 083 • 介绍公司 Company Introduction
- 087 • 介绍产品 Overview of a Product
- 090 • 介绍服务 Overview of a Service

接待贵宾

Guest Reception

- 095 · 在机场 At the Airport
- 098 · 车内闲谈 Small Talk in the Car
- 101 · 首次会谈 First Meetings
- 105 · 参观工厂 Tour of a Factory
- 109 · 商务晚宴 Business Dinners
- 113 · 观光旅游 Sightseeing
- 116 · 出境 Departures

市场和销售

Marketing and Sales

- 121 · 营销策略 Marketing Strategy
- 124 · 完成销售指标 Meeting Sales Targets
- 128 · 广告 Advertising
- 131 · 汇率变化 Exchange Rates
- 135 · 市场调查 Market Research
- 138 · 售后服务 After a Sale

买和卖

Doing Business

- 143 · 查询信息 Making an Inquiry
- 146 · 下订单 Placing an Order
- 149 · 讨价还价 Getting a Bargain
- 153 · 打折优惠 Offering Discounts
- 156 · 发货 Making a Delivery

160 • 催款 Requesting a Payment

163 • 质量管理 Quality Control

167 • 投诉 Making a Complaint

170 • 库存管理 Stock Control

参加国际展会

Attending International Exhibitions

176 • 筹备展会 Preparations for an Exhibition

179 • 介绍新产品 Overview of a New Product

183 • 产品演示 Giving a Product Demonstration

187 • 成为代理商 Trying to Be an Agent

做报告

Making Presentations

192 • 市场分析报告 Market Analysis

195 • 市场调查报告 Market Research

199 • 营销计划 The Marketing Plan

203 • 竞争对手分析报告 Competitor Analysis

207 • 区域市场分析报告 Overview of the Regional Markets

211 • 本地市场营销计划 Local Marketing Plans

资金

Capital

216 • 年度预算 The Annual Budget

219 • 融资 Finances

223 • 借款 Borrowing Money

- 226 • 现金流 Cash Flow
- 230 • 成本控制 Cost Control

公共关系

Public Relations

- 235 • 记者招待会 Press Conferences
- 238 • 接受采访 An Interview
- 242 • 事故之后 After an Accident

筹备会议

Preparing for Meetings

- 247 • 会议策划 Conference Planning
- 250 • 安排议程 Scheduling Meetings
- 254 • 日程变动 Changing the Agenda
- 257 • 预订会议室 Booking a Meeting Room
- 261 • 会议服务 Meeting Services
- 264 • 承办宴会 Catering

参加会议

Attending Conferences

- 269 • 开场致辞 The Opening Remarks
- 272 • 介绍议程 An Introduction to an Agenda
- 276 • 介绍报告主题 An Introduction to a Presentation

求职和面试

Job Interviews

282 • 招聘 Recruitment

285 • 面试现场 The Interview

288 • 自我介绍 Introducing Yourself

292 • 工资谈判 Salary Negotiation

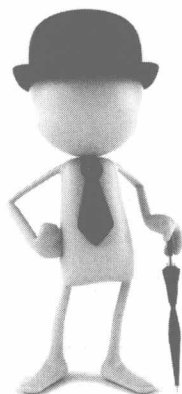
296 • 薪酬和福利 Compensation and Benefits

299 • 新工作 New Job

200 Social
Expressions

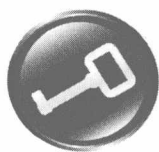
PART 1

职场通行200短句



Social
Expressions

社交用语



问候 Greetings



打招呼

How are you doing? 最近怎么样?

I'm OK. 我很好。

What's new? 近况如何?

What's up? 忙什么呢?

询问近况

How are things going? 最近怎么样?

Everything is pretty much the same as usual. 老样子。

How is everything? 最近好吗?

I'm keeping very busy. 我一直都很忙。

做介绍 Introduction



自我介绍

I'm Emily Song and I'm Mr Tan's secretary. 我是艾米丽·宋，谭先生的秘书。

Pleased to meet you! 很高兴认识您!

介绍他人

I'd like to introduce Jane Hunter. 我想要介绍一下简·亨特。

Nice to meet you! 很高兴认识您!

Let me introduce Ms Wang, who is our new finance director. 我来介绍一下王女士，她是我们的新财务主管。