



MP3免费下载
www.c-textilep.com

如何和外国人打交道，
如何与他们合作、工作的方式方法

English Talk Show in Business Situations

你的商务英语
口语能力将无比剽悍!

辛欣◎编著

商务英语口语

脱口秀



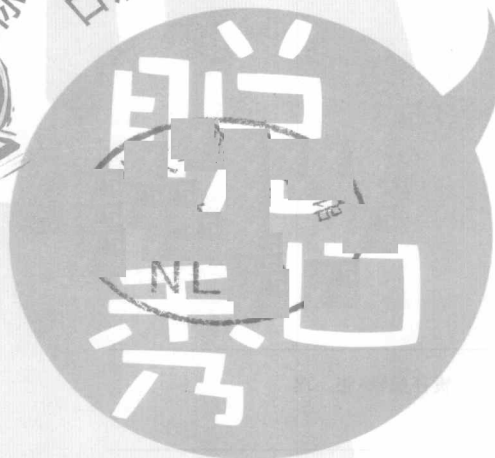
中国纺织出版社

- | | | |
|------|-------------------|------------------------|
| 日常事务 | Telephone 电话业务 | Business Letter 商业信函 |
| 客户接待 | Small talk 寒暄小叙 | Business meal 宴请客户 |
| 贸易洽谈 | Offer 报盘 | Receiving an order 接订单 |
| 商务谈判 | About Agency 关于代理 | About Tender 关于投标 |



English Talk Show
in Business Situations

你的商务英语
口语能力将无比强悍!



商务英语

辛欣◎编著



中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务英语脱口秀/辛欣编著.

—北京:中国纺织出版社,2010.8

ISBN 978-7-5064-6405-5

I. ①商… II. ①辛… 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 076889 号

策划编辑:苏广贵 责任编辑:张 璞
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8月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:15

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

国际商务领域是交际英语和业务实践相结合的一个典型场所,要求从业者既精通英语,又熟谙业务。商务英语变得越来越重要,为了满足广大读者学习商务英语的需求,我们特意编写了此书,旨在为读者提供大量实用的商务英语表达方法,帮助读者增强用英语进行商务活动的信心,从容面对商务活动中出现的种种问题。

语言的学习是一个循序渐进的过程。它需要我们牢记单词的含义,理解常用句型及其应用,更需要我们把所学到的语言知识,灵活自如地运用到各种现实场景中,发挥语言的交际作用。

本书以场景细分为基础,以商务人士的行话为载体,描绘了一个真实的商务英语世界。每个场景都提供最常用的基本表达方式,配有最具代表性的情景对话,力求帮助读者适应多话题、深层次的商务英语交流。书中每个情景、每段对话、每一单句都经过精挑细选、精雕细刻,力求精益求精。

另外,本书不只是以单纯为提高读者的英文水平为目的,更是向读者传授一种西方的企业管理理念、工作心理,以及如何和外国人打交道,如何和他们合作、工作的方式方法,读者可获得更实际的工作帮助。

编 者

2010 年 5 月

目 录 CONTENTS



- 50 / About Service Life 关于使用寿命
- 51 / About Size and Colour 关于尺寸及颜色
- 54 / Offer 报盘
- 60 / Counter Offer 还盘
- 63 / Quality and Price 商品质量与价格
- 66 / Quantity and Price 订货数量与价格
- 70 / Raw Material and Price 原材料与价格
- 73 / Market Situation and Price 市场状况与价格
- 75 / Extra Service and Price 额外服务与价格
- 81 / Terms of Payment 付款条件
- 83 / Payment by Cash or Check 现金或支票付款
- 85 / Payment by L/C 信用证付款
- 94 / Payment by D/P 付款交单付款
- 97 / Payment by D/A 承兑交单付款
- 99 / Payment by Installments 分期付款
- 106 / Placing Orders and Accepting Orders 下订单与接订单
- 107 / Ready to Order 准备订货

CONTENTS 目录



- 110 / Placing an Order 下订单
- 115 / Making a Change on Order 修改订单
- 118 / Receiving an Order 接订单
- 122 / Packing and Transportation 包装与运输
- 125 / About Packing 关于包装
- 134 / About Transportation 关于运输
- 139 / Delivery and Shipment 交货与装船
- 141 / About Delivery 关于交货
- 146 / About Shipment 关于装船

4 法律话题

- 151 / Contract 合同事宜
- 153 / Discussing a Contract 讨论合同
- 164 / Signing a Contract 签订合同
- 169 / Insurance and Commodity Inspection 保险与商检
- 172 / About Insurance 关于保险
- 182 / About Commodity Inspection 关于商品检验

目 录 CONTENTS



195 / Claim and Arbitration 索赔与仲裁

196 / About Claim 关于索赔

204 / About Arbitration 关于仲裁

5 商务谈判

209 / Agency and Tender 代理与投标

210 / About Agency 关于代理

214 / About Tender 关于投标

220 / Commission and Discount 佣金与折扣

221 / About Commission 关于佣金

227 / About Discount 关于折扣



1 日常事务



Telephone 电话业务

词汇热身



available	可取得联系的, 有空的
extention	(电话)分机
transfer	转接
put through	接通
arrangement(s)	安排
executive	管理人员, 行政人员
remind	提醒
handle	处理
book	预约, 预订
conference call	会议电话
overseas call	国际电话
domestic call	国内电话
local call	市内电话
radio telephone	无线电话
telephone book	电话本





directory	地址簿
dialing tone	电话拨号音
special line	专线电话
hot line	热线电话
long-distance call	长途电话
area code/ code number	地区代码
engaged tone	占线声
hold on	别挂断
hold up	挂上电话
cut off	(指电话)通话被中断
reconnect	使重新接通
leave a message	留言
take a message	捎口信
receiver	听筒
bad connection	线路不佳
urgent	紧急的
wrong number	拨错号码



地道英语脱口秀

Dialogue 1

A: Good afternoon, Johnson Motors. Liu Wen speaking.

A: 下午好,约翰逊汽车公司,我是刘文。



B: Hello. Is Mr. Johnson in, please?

A: I'm sorry, he's not available at the moment.

B: When will he be back, do you know?

A: I couldn't say, sir. May I take a message?

B: Yes. Could you ask him to call me at 84758564. I need to talk to him about the order. It's urgent.

A: Could you repeat the number please?

B: Yes, that's 84758564, and this is Tom White.

A: OK. I'll make sure Mr. Johnson gets this as soon as possible.

B: Thanks, bye.

A: Bye.

B: 你好,约翰逊先生在吗?

A: 对不起,他现在不在。

B: 你知道他什么时候回来吗?

A: 先生,我说不好,需要我帮您捎个口信吗?

B: 好的,麻烦你让他打 84758564 找我。我需要和他谈谈订单的事,非常紧急。

A: 您能再说一遍号码吗?

B: 好的,号码是 84758564,我是汤姆·怀特。

A: 好的,我会尽快告知约翰逊先生您的留言。

B: 谢谢,再见。

A: 再见。

Dialogue 2

A: Good afternoon, Jim Smith speaking. May I help you?

B: Good afternoon. I'm Li xin from ABC Company. I'd like to speak to someone who is responsible for marketing. We placed an order with you for computers five weeks ago, but we have so far heard

A: 下午好,我是吉姆·史密斯,有什么可以帮您?

B: 下午好! 我是 ABC 公司的李欣。我想与你们公司负责营销的人员通话。我们在 5 个星期前向你们公司寄去了一份购买计算机的订单,但是至今未收到你们公司有关

nothing about it from you.

A: It sounds that the delivery is held up somewhere on the line. Just a minute, I'll put you through.

B: OK, thank you.

A: I'm sorry there's no one here in Sales Department at the moment, but I'll pass on the message and ask them to get straight back to you. I'll just make a note. Could you give me your name and number?

B: All right, my name is Li Xin. My phone number is 85745632.

A: Right, Ms. Li. We'll let them call you as soon as possible.

B: Thanks.

A: My pleasure.

这份订单的任何消息。

A: 听起来好像是哪个环节上把货物压了下来。请稍等,我为你接通电话。

B: 好的,谢谢。

A: 对不起,销售部这会儿没人,但我会将这一消息转送给他们,让他们直接与您联系。我简单地记一下,请告诉我您的名字和电话号码好吗?

B: 好吧,我叫李欣。我的联系电话是 85745632。

A: 那先这样,李女士,我会让他们尽快联系您。

B: 谢谢。

A: 应该的。



高频洋话单练

Hello. Is that Mr. Dickens?

Could I speak to Mr. Hardy, please?

Can I have your name and telephone number?

Can you advance the time of delivery?

您好,是迪肯斯先生吗?

请找哈迪先生听电话好吗?

您能告诉我您的姓名和电话号码吗?

您能将发货时间提前吗?



Can you tell me what time Mr. Black would be there?

Could you repeat it, a little more slowly?

Could you speak a little louder?

Do you want him to ring you back?

Do you want to leave a message?

Does Mr. Dickens know your telephone number?

Hang on a moment, please.

He'll be back about eight o'clock. Should I have him call back?

Hello, I want to know the price of the encyclopaedia.

您能告诉我布莱克先生什么时候在那里吗?

您能不能再说一遍,说慢一些好吗?

您能不能声音大一点?

您要他给您回电话吗?

您要留言吗?

迪肯斯先生知道您的电话号码吗?

请别挂上电话。

他大概 8:00 左右回来,要我让他给您回电话吗?

您好,我想知道百科全书的价格。

说一说

你知道他什么时候回来吗?

有什么可以帮您?

请找哈迪先生听电话好吗?

您要留下口信吗?



Fax 收发传真



词汇热身

send a fax	发送传真
receive a fax	接收传真
file	文件
archives	档案
sensor	传感器
access code	接入码
air vent	通风口
fax call	传真信号
fax tone	传真音
sheet	纸张
code	代码
receipt	收据
copy	副本
fax exit	传真出纸口
fax document	传真原稿



fax forwarding

传真转发

alarm

报警器,报警音

display screen

显示屏

miniature

微型的,微缩的

deliver

传送,传递

optical scanner

光电扫描仪

destination fax machine

目标传真机

interrupt

中断,中止



地道英语脱口秀

Dialogue 1

A: Anne, would you mind sending this fax together with the contract terms to Mr. Huang of BXY Company?

B: Sir, I'm sorry to tell you that their fax machine is out of order and it is expected to resume normal service in the afternoon.

A: How do you know about it?

B: Michael's secretary had to send a fax to

A: 安妮,请你将传真连同合约条款一起发给 BXY 公司的黄先生好吗?

B: 先生,很抱歉告诉你他们的传真机坏了,预计下午才能接收传真。

A: 你怎么知道的?

B: 在 15 分钟前,麦克的秘书也要

Mr. Huang fifteen minutes ago and she told me about it.

A: That's too bad. The fax is really very urgent.

B: I'll try again later. Don't worry. Their fax machine is under repair right now.

发传真给黄先生,是她告诉我的。

A: 那真糟糕,那份传真是很紧急的。

B: 我过一会儿再试试看。请不用担心,他们的传真机正在修理中。

Dialogue 2

A: Anne, have you sent the fax to Mr. Li of ABC Company yet?

B: I have tried five times already, sir, but the fax line has been busy.

A: Is there something wrong with their fax machine?

B: Well, perhaps. Let me give them a call to see whether there is another fax number.

A: Good. I really need to send that fax as soon as possible.

B: No problem, sir.

A: 安妮,你给 ABC 公司的李先生发传真了吗?

B: 我试过五次了,先生,但传真线路都占线。

A: 他们的传真机出毛病了吗?

B: 可能是的。我给他们打个电话,看看他们能否提供另外一个传真号码。

A: 好,我真的需要尽快发那份传真。

B: 没问题,先生。



高频洋话单练

The fax machine has broken down/The fax machine is out of order.

传真机发生了故障。



I will fax/try again in ten minutes.

The fax line has been busy/tied up/engaged.

The fax has been muddled/garbled up.

Acknowledge receipt of the fax.

Send him a return fax.

This page is missing.

He has missed out the third page.

This fax just arrived five minutes ago.

I'm sure you need the original, not a faxed copy.

I guess the fax machine is out of paper, too.

There is something wrong with the fax machine.

The fax has been muddled.

I want to send a fax to Sydney.

Their fax machine is under repair now.

I can't fax because the fax machine cannot work.

Ask his secretary to fax them.

After the fax sends out, we will inform you immediately.

If it's an important document, call or E-mail the sender to confirm that you have received the fax.

十分钟后我会再传真一次。

传真线路占线。

传真上的字迹模糊不清。

通知对方收到传真。

发传真给他,告知他传真已收到。

这页遗漏了。

他遗漏了第三页。

这份传真刚好五分钟前到达。

我知道你们需要的是原件,不是传真件。

我猜是传真机又没纸了。

传真机出了点问题。

传真模糊。

我想往悉尼发一份传真。

他们的传真机正在维修中。

我发不了传真因为传真机坏了。

让他的秘书把那些材料发传真过来。

传真发出后我们会立刻通知您。

如果是重要文件,收到传真后打电话或者发邮件通知发送方传真已收到。