

商务900句系列

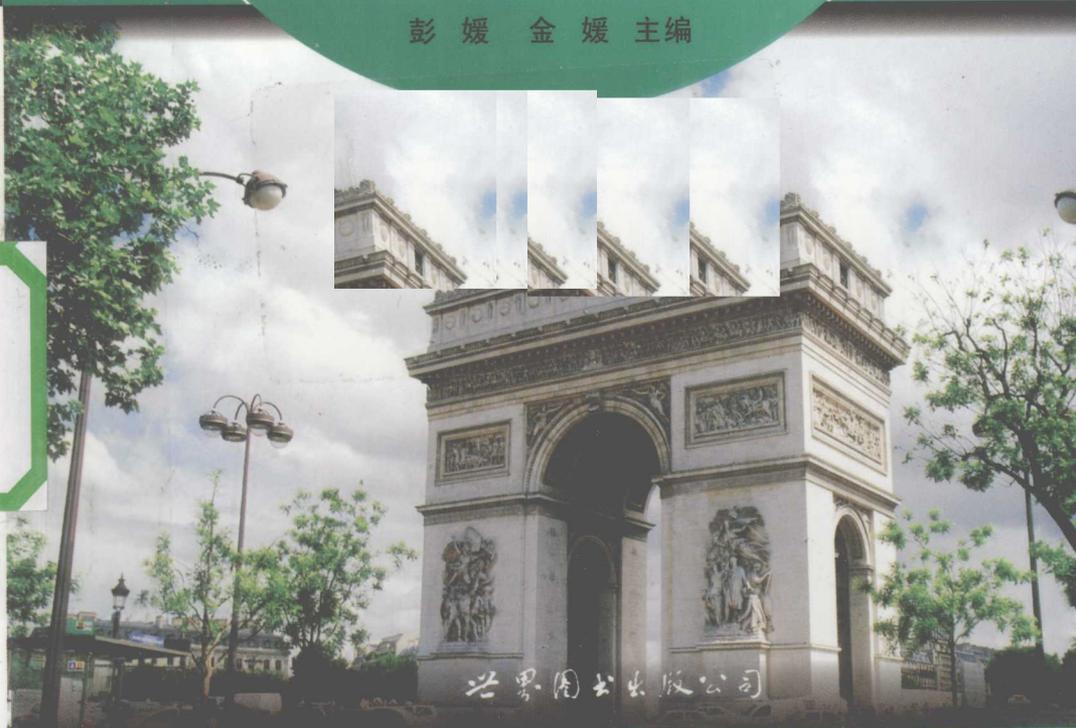
附送MP3光盘
光盘内容也可免费下载：
<http://www.gdst.com.cn>



Français
commercial 900

商务法语
900句

彭媛 金媛 主编



世界图书出版公司

Français
commercial 900

商务法语
900句

世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

图书在版编目(CIP)数据

商务法语900句/彭媛,金媛主编. —广州:广东世界图书出版公司, 2009. 11
ISBN 978-7-5062-8674-9

I. 商… II. ①彭…②金… III. 商务—法语—口语 IV. H329.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第198621号

商务法语900句

责任编辑:魏志华

出版发行:广东世界图书出版公司

(广州市新港西路大江冲25号 邮编:510300)

电 话:020-84451969 84459539 84453623

http://www.gdst.com.cn E-mail:pub@gdst.com.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:广州东瀚印刷有限公司

版 次:2010年4月第1版

印 次:2010年4月第1次印刷

规 格:880mm×1230mm 1/32

印 张:7.5

字 数:170千

ISBN 978-7-5062-8674-9/H·0472

ISBN 978-7-88765-607-0(MP3)

定 价:22.00元(附送MP3光盘,本公司网站同时提供光盘
内容免费下载)

版权所有 侵权必究

前言

中法两国一向关系密切，经贸往来十分频繁。为了方便我国商务人士开展对法商务洽谈，我们编写了本书，为广大商务人士提供近似真实的商务法语环境。

本书共30个单元，每单元主要包括以下部分内容：

1. **重要提示**：每个单元都有一个“重要提示”，主要为读者提供了商务活动中应该注意的礼仪以及贸易环节中的相关知识。

2. **常用句型**：编写了数十句与主题相关联的常用句子（平均每单元30句），精选了商务洽谈过程中各种场合所需的表达方式和语句。同时，还按买卖双方表达的需要来分类编排，以便读者查阅。

3. **情景对话**：选编了一些实用、经典的商务情景对话。这些对话简洁明快，易于上口，语言地道，实用易记，方便读者模仿和学习。对话的内容贴近现代商务的实际情况，并且符合法语国家的商务礼仪。

4. **注释和必备词汇**：解释了语言难点、重点句型、惯用语，说明使用时的注意事项；指出商务用语的特征和使用习惯等。

5. **商务小贴士**：每个单元都附有一个小贴士，主要介绍了法语环境下的一些商务礼仪和风俗。这些小知识短小生动，风趣实用，既可开阅读者的视野，又能为读者有效地进行跨文化交际起到锦上添花的作用。

本书融知识性和实用性为一体。为了方便初学者易学、易记、易用，我们使全书语言难度基本一致，尽量减少有难度的句型和表达，而选用简明、易记的句型和表达。同时，在全书中，

句型和业务内容都有较高重复率，以使读者能够举一反三，熟练掌握。

如果您的公司与法国商界有业务往来，或者您正在学习法语，梦想有朝一日在世界的浪漫之都一显身手，本书将使您如虎添翼，信心百倍，在商海中得心应手，游刃有余。

在本书的编写过程中，得到了很多人的帮助和支持，在此表示衷心的感谢。本书也参考了国内外一些专家学者的著作，还参考了互联网上的一些资料，在此表示衷心感谢。

由于我们的专业水平有限，书中难免会有不妥和错误之处，恳请商贸界法语同行与广大读者批评指正。

编者

2010年4月

目 录

Première partie Communication commerciale et des activités concernées

第一部分 商务交流及相关活动

Unité un	Réception commerciale	
第1单元	商务接待	2
Unité deux	Présenter et se présenter	
第2单元	介绍与自我介绍	8
Unité trois	Visite et présentation	
第3单元	参观讲解	14
Unité quatre	Réunion d'affaires	
第4单元	商务会议	22
Unité cinq	Invitation commerciale	
第5单元	商务宴请	29
Unité six	Appel d'offre et soumission	
第6单元	招标投标	35
Unité sept	Chercher et offrir un emploi	
第7单元	求职与招聘	42
Unité huit	Au téléphone	
第8单元	电话用语	49
Unité neuf	Participation à une exposition	
第9单元	参观会展	56

Deuxième partie Processus des affaires commerciales

第二部分 商务贸易流程

Unité dix	Souhait de coopération et négociation	
第10单元	希望合作与洽谈	64

Unité onze	Présentation de produits	
第 11 单元	产品介绍	71
Unité douze	Demander une représentation	
第 12 单元	请求代理	78
Unité treize	Réponse à la demande de représentation	
第 13 单元	对代理请求的回应	85
Unité treize	Demande du prix	
第 14 单元	询盘	92
Unité quinze	Offre	
第 15 单元	报盘	98
Unité seize	Contre-offre	
第 16 单元	还盘	105
Unité dix-sept	Réponse au contre-offre	
第 17 单元	对还盘的反应	111
Unité dix-huit	Discussion des modalités de paiement	
第 18 单元	讨论支付方式	118
Unité dix-neuf	Discussion de l'assurance	
第 19 单元	讨论保险	124
Unité vingt-sept	Conditionnement et marque	
第 20 单元	包装和商标	132
Unité vingt et un	Conditions de la livraison	
第 21 单元	货运要求	139
Unité vingt-deux	Commandes	
第 22 单元	订货	146
Unité vingt-trois	Confirmation et modification de commandes	
第 23 单元	订货确认与变更	153
Unité vingt-quatre	Signer le contrat	
第 24 单元	签订合同	159

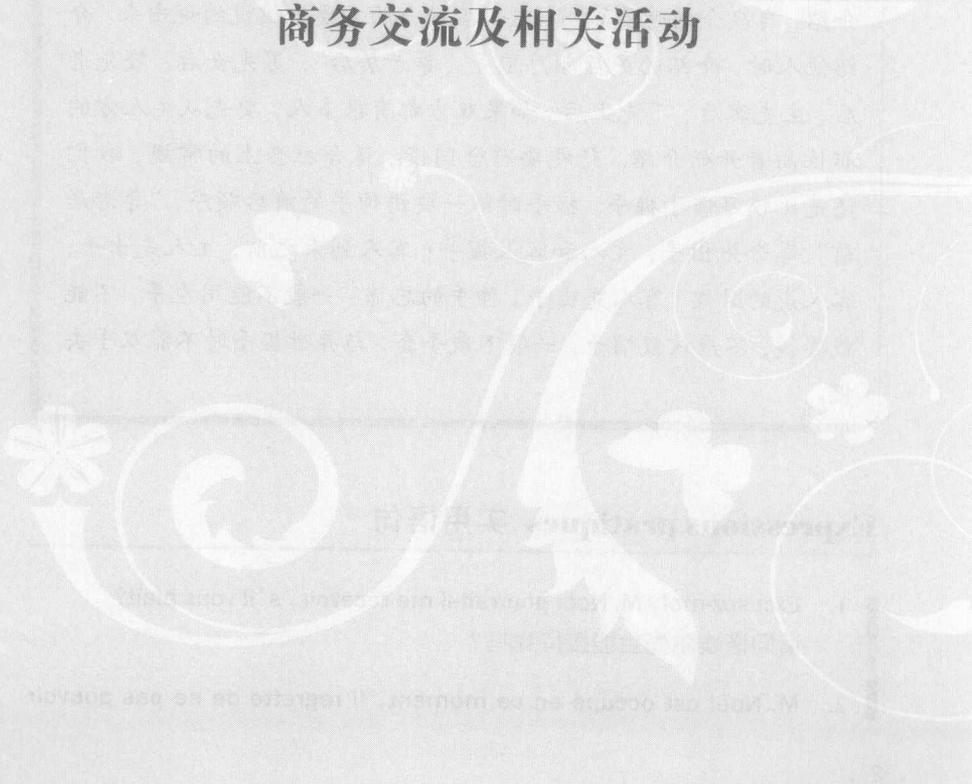
Unité vingt-cinq 第25单元	Avis de livraison 货运通知	165
Unité vingt-six 第26单元	Urger les marchandises et annoncer les conséquences du retard 催货物并告知货物迟到的结果	172
Unité vingt-sept 第27单元	Facture et chèque 制单结汇	180
Unité vingt-huit 第28单元	Sursis au paiement 延期付款	188
Unité vingt-neuf 第29单元	Réclamation 索赔	194
Unité trente 第30单元	Réponses à une réclamation 回复索赔	201
附录1	常用商务法语术语	208
附录2	主要国际贸易术语缩写	221
附录3	法国部分驻华经贸机构和企业	225



1

Première partie **第一部分**

Communication commerciale et des activités concernées **商务交流及相关活动**





Note importante 重要提示

在商务活动中，接待工作很重要。双方问候要讲究顺序，一般下级首先问候上级，主人先问候客人，男士先问候女士。在一般社交场合中，女士优先，尊重妇女。女士与男士握手时女士可以不站起来，但在工作场合是男女平等的。自我介绍时，尽量先递名片再介绍，自我介绍时要简明扼要，按场合的需要把该说的说出来。介绍他人时，介绍的先后顺序应是“尊者居后”，男先女后、轻先老后、主先客后、下先上后。如果双方都有很多人，要先从主人方的职位高者开始介绍。行礼要符合国情，适合社会上的常规，我们还是比较习惯于握手。握手时第一要讲伸手的前后顺序，“尊者居前”，尊者先出手，主人和客人握手；客人到来之前，主人先出手，客人走的时候，客人先出手。伸手的忌讳：一般不能用左手，不能戴墨镜，不应该戴帽子，一般不戴手套，与异性握手时不能双手去握。

Expressions pratiques 实用语句

1. Excusez-moi, M. Noël pourrait-il me recevoir, s'il vous plaît?
请问诺埃尔先生能接待我吗？
2. M. Noël est occupé en ce moment, il regrette de ne pas pouvoir

vous recevoir immédiatement.

诺埃尔先生正在忙，他很遗憾不能马上接待您。

(注：regretter qch/ regretter de faire qch 感到遗憾。例：Cher ami, je regrette de t'avoir fait attendre. 亲爱的朋友，抱歉让您久等了。)

3. **Attendez un instant, s'il vous plaît. / Veuillez attendre une minute.**
请稍等。

4. **Allez-y, je vous suis.**
您先请，我跟着您。

5. **Permettez-moi de vous souhaiter le bienvenu. / Soyez le bienvenu.**
欢迎您。/ 欢迎！

6. **Ici, c'est la réception, bonjour!**
服务台，您好！（接电话）

7. **Pouvez-vous me dire votre nom, s'il vous plaît?**
您能告诉我您的姓名吗？

8. **Un instant, s'il vous plaît.**
请您稍等。

9. **M. le président n'est pas là, est-ce que je pourrais avoir votre nom?**
总裁先生不在，您能留下姓名吗？

10. **Voulez-vous enlever votre manteau?**
要把大衣脱下来吗？

11. **Voulez-vous déposer votre manteau?**
您要把大衣存起来吗？

12. **Voulez-vous mettre en dépôt votre parapluie?**
您要把雨伞存起来吗？

13. **Voulez-vous boire quelque chose?**
您想喝点什么吗？

14. J'ai entendu parler de vous auprès de Monsieur Hachette.

我听阿歇特先生谈起过您。

(注: entendre parler de qch/qn 听某人谈论某事/某人, 例: Je n'ai plus entendu parler de lui depuis longtemps. 我已经好长时间没听到他的消息了。)

15. Votre visite me fait un grand plaisir.

您的来访令我非常高兴。

(注: faire plaisir à qn 使某人愉快, 例: Ce cadeau m'a fait un grand plaisir. 这礼物真叫我高兴。)

16. Est-ce que tout s'est bien passé pour votre voyage?

飞机上旅行还顺利吧?

17. Nous avons une voiture prête à vous emmener à l'Hôtel Tangcheng.

我们已备好了车带您去唐城宾馆。

18. Laissez-moi porter votre bagage.

让我来帮您拿行李。

19. Retrouvons-nous à onze heures trente dans le hall.

11点30分在大厅里聚吧。

(注: se retrouver 是“集合, 汇合”的意思。例: Les amis se retrouvent à l'entrée du cinéma. 朋友们在电影院门口会合。)

20. Je suis à la réception dans le hall.

我在大厅的总服务台。

21. Bonjour, M. Noël. Avez-vous bien dormi?

早上好, 诺埃尔先生。您睡得好吗?

22. Discutons le programme en prenant un café.

我们边喝咖啡边讨论一下日程表吧。

23. Vous êtes prêt?

您准备好了吗?

24. **Monsieur, le monsieur/la dame à qui vous avez accordé un rendez-vous à neuf heures est arrivé(e).**

先生,您约在9点的人已经来了。

25. **Bien, faites-le/la monter.**

好的,请他上去。

26. **Excusez-moi, la salle de conférence, s'il vous plaît?**

请问会场怎么走?

27. **Vous êtes un de mes premiers invités, aujourd'hui... Voici votre badge. Voulez-vous le fixer au revers de votre costume?**

今天您是最早的来宾之一……这是您的会徽,请将它戴在您的西服领子上。

28. **Merci infiniment de bien vouloir nous recevoir.**

非常感谢您能接待我们。

29. **Excusez-moi, mais vous devriez passer par là.**

对不起,请走那边。

30. **Allô, c'est M. Dupont à l'appareil, je voudrais reporter le rendez-vous, car j'ai une réunion très importante cet après-midi.**

喂,我是杜邦先生,我想把约会推后,因为今天下午我有重要会议要参加。

Conversations en situation 情景对话

Dialogue un

Avez-vous pris rendez-vous? 您预约了吗?

M. Dupont: Voici ma carte de visite. Veuillez me faire annoncer.

L'employée: Avez-vous pris rendez-vous?

M. Dupont: Oui, j'ai déjà pris rendez-vous avec M. Pascal Clair à 11 heures.

L'employée: Ah, je vais lui dire que vous y êtes arrivé. Veuillez monter au troisième étage par l'ascenseur.

M. Dupont: Merci.

译文 对话一

杜邦先生: 这是我的名片, 请为我通报一下。

接待员: 您预约了吗?

杜邦先生: 我提前预约了, 我和帕斯卡·克莱尔先生11点钟有个会晤。

接待员: 啊, 我会告诉他您已经到了, 请乘电梯到4楼。

杜邦先生: 谢谢。

注: 法语中, 楼房的一层称为 rez-de-chaussée, 即“底层”, 而二层被称为 premier étage (一层)。以此类推, 所以我们所指的“四层”在法语里为 troisième étage (三层)。

Dialogue deux

Je vais lui annoncer votre visite. 我去给您通报。

Pierre: Bonjour Madame, je voudrais voir M. Dupont.

L'employée: Avez-vous fixé un rendez-vous à l'avance?

Pierre: Non, pas encore, parce que c'est urgent.

L'employée: Pourriez-vous me faire savoir pourquoi vous voulez le voir?

Pierre: C'est pour un Salon d'exposition en France.

L'employée: Asseyez-vous et attendez quelques minutes. Je vais lui annoncer votre visite... Monsieur, il vous attend.

译文 对话二

皮埃尔: 夫人您好, 我想见一下杜邦先生。

接待员: 您预约了吗?

皮埃尔: 还没有, 我有急事找他。

接待员: 能告诉我您的来意吗?

皮埃尔：我是为了法国商品展览会的事。

接待员：请坐，稍等一会，我去给您通报……先生，他正等您。

Vocabulaire nécessaire 必备词汇

annoncer <i>v.t.</i>	通报	recevoir <i>v.t.</i>	接待
pourquoi <i>adv. interr</i>	为什么	occupé, e <i>adj.</i>	忙碌的
visite <i>n.f.</i>	来访	réception <i>n.f.</i>	前台
ascenseur <i>n.m.</i>	电梯	manteau <i>n.m.</i>	大衣
attendre <i>v.t.</i>	等待	parapluie <i>n.m.</i>	雨伞
être en train de	正在干……	badge <i>n.m.</i>	会徽

商务小贴士

在法国从事商务活动适合穿保守的西装，访问公私单位一定要预约。在法国礼节上要求你把自己的身份列在名片上。客人在拜访或是晚宴的前夕总是喜欢送花给主人。

第2单元 >>>

Présenter et se présenter

介绍与自我介绍



Note importante 重要提示

介绍是商务工作上的重要一环。介绍人介绍双方时，应该首先把年龄小的人介绍给年龄大的人，把身份、地位低的人介绍给身份、地位高的人，把自己熟悉的一方介绍给不熟悉的一方。在介绍姓名的同时，一般需要说明其所在的单位或团体，如果有职务的话，要介绍职务。在称呼别人时，大多数情况下是在姓氏前加一个 Madame, Monsieur 或者 Mademoiselle 就可以了。如有职务，在 Madame, Monsieur 或 Mademoiselle 之后再加上职务名便可，如 Monsieur le directeur (经理先生)。

Expressions pratiques 实用语句

Se présenter 自我介绍

31. Je me présente, Jacques Breton.

我自我介绍一下，我是雅克·布雷顿。

32. Je m'appelle / Je suis Jacques Breton.

我叫雅克·布雷顿。

33. Permettez-moi de me présenter : je suis Robert Boine, responsable du secrétariat.

请允许我自我介绍一下，我叫罗伯特·布内瓦，是秘书处的负责人。

34. Je crois que nous nous sommes parlé au téléphone, permettez-moi de me présenter.

我想我们已通过电话, 请允许我自我介绍一下。

Présenter 介绍

35. Dominique, je vous présente Claude Vinci de SOGEXPORT.

多米尼克, 我来向您介绍索普罗公司的克罗德·万丝女士。

36. Voici Dominique Chotard, il est chercheur au Centre informatique.

这是多米尼克·肖塔尔先生, 他是计算机中心的研究员。

37. Est-ce que je pourrais vous présenter les autres membres de la délégation?

我可以向您介绍代表团的其他成员吗?

38. Excusez-moi, Pierre, mon collègue Michel voudrait bien faire votre connaissance. Est-ce que je pourrais faire les présentations?

打扰一下, 皮埃尔, 我同事米歇尔很想认识您, 我可以介绍一下吗?

39. Monsieur Dupont, permettez-moi de vous présenter Monsieur Clair, notre représentant en Chine. Monsieur Dupont, notre Président-Directeur-Général.

杜邦先生, 请允许我向您介绍我们驻中国的代表, 克莱尔先生。这位是杜邦先生, 我们公司的总裁。

40. M. Yang, directeur du service d'exportation/directeur de la comptabilité.

杨先生是出口部经理/财务部经理。

41. M. Liu, responsable du bureau de l'assistance économique.

刘先生, 经援部项目负责人。

42. Mademoiselle Xu, ingénieur au service des travaux.

许小姐是工程部工程师。