



附赠多媒体
互动光盘

*The First-Class
Interactive English*

商务 英语会话

第一英语 **商务精英** 系列
互动课堂

王爽等◎编著



- ▶ 最专业的职场英语学习内容，最资深的职场人士编写
——让您的职场竞争力全面提升，实力锐不可挡！
- ▶ 最常用的万能句型，最简明的情景对话，最便捷的救急宝典
——掌握职场英语再不求人！
- ▶ 附赠大容量多媒体互动光盘，全方位多感官立体学习
——马上学马上秀，是练就英语耳、培养英语口语的绝佳助手！
- ▶ 配套开发基于iPhone、iPad平台的应用软件
——可在APP Store下载，寓学于乐，使口语得到更有效的提升！



 **机械工业出版社**
CHINA MACHINE PRESS

*The First-Class
Interactive English*

商务

第一英语 商务
互动课堂 精英
王爽等◎编著

英语会话

速查快说



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语会话速查快说 / 王爽等编著. —北京:
机械工业出版社, 2012. 8

(第一英语互动课堂·商务精英系列)

ISBN 978-7-111-39374-0

I. ①商… II. ①王… III. ①商务-英语-口语
IV. ①H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 182162 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: 杨娟

责任印制: 杨曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2013 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

148mm×210mm·8.625 印张·400 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-39374-0

ISBN 978-7-89433-721-4 (光盘)

定价: 30.00 元 (含 1CD)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售一部: (010) 68326294

机工官网: <http://www.cmpbook.com>

销售二部: (010) 88379649

机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线: (010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

丛书序

随着全球一体化的进程不断加快，作为世界经济重要组成部分的中国，其国际交流日益增多。英语是国际交流的最常用语言，学好英语对于我们的求职、就业、晋升、发展有着莫大的帮助。

“第一英语互动课堂·商务精英”系列丛书是专为职场人士和即将踏上职场的读者您量身定制的英语备查图书。着重从听、说、读、写各个角度来提升您的商务英语能力。同时，这还是一套工作中必备的英语参考书，方便您随时查阅词汇、口语、邮件和公文模板。

本丛书分为四册：

《商务英语词汇速查速记》：遇到难词时，它就是您最轻薄的商务英语小词典。包含 11 大类 2500 个左右的商务英语核心词汇，这些词汇的积累配合大学英语四级水平，即可从容应对商务英语。

《商务英语会话速查快说》：它是您商务英语交流的速成教材，也是您出差和日常交流不可或缺的随身口语急救宝典。全书精选了 198 个最实用的商务英语话题，从同事交流、客户谈话、电话沟通到外贸谈判包罗万象。一书在手，商务口语脱口而出。

《商务英语写作模板大全》：它是您书写各种英文公文、合同等不可或缺的写作模板。全书提供了近 170 个写作模板，从票据填写、日常公文、商务信函到合同写作无所不包，是您上班桌头不可或缺的工作助手。

《商务英语 Email 模板大全》：它是您书写英文邮件时随时可以查抄的随身助理。涵盖 5 大类近 200 个邮件模板，从公司内到公司外、从同事到客户，帮您搞定工作中的各类邮件写作。本书还配有邮件写作的详细规范和格式讲解，助您写出专业的电子邮件。

本丛书在编选过程中注意以下方面的把握：

1. 精确过滤英语，只选商务英语实用内容。

本丛书的内容编排，严格按照必要、够用的原则。对于商务英语的内容精确把握，既保证读者能够查询到常用的商务英语，又不海量堆积，增加读者负担。

2. 一书两用，既是速查工具书，又是学习好教材。

本丛书通过排版体现出速查功能，方便读者快速查阅和引用内容。在内容的编排上，除了实用性外，还附有详细的使用方法和知识讲解。这样“查询+学习”的方式，既保证了上班族的使用效率，又可以在时间允许的情况下，进行更为系统的学习。

3. 便利的引用辅助信息。

在《商务英语 Email 模板大全》和《商务英语写作模板大全》这两本书中，对于抄写可替换的内容元素，备有详尽的替换说明，真正实现了“翻开就能查、查到就能用、用了就专业”的目标。

根据编者的长期经验，我们建议您这样学习更有效：

1. 查阅与学习相结合。

本丛书有两种功用：词典式的随用随查和教材式学习。我们建议您将本丛书放到办公室中，方便在工作中随时查询。又可以在工作间歇或者工作不忙的时候按照自己的进度有计划地学习，达到最终脱离书本也能搞定工作中的英语！

2. 利用零碎时间也可以学习。

上班族的学习时间都比较零散，在制定学习计划时要考虑到这点。根据自己的时间，将学习计划细化到5分钟为单位，可以规划在5分钟内学会3个句子、5个单词、1类邮件格式或者是1篇公文的格式。这样既减轻了学习压力，又很好地利用了零碎时间。

3. 有 iPhone, iTouch, iPad 的读者可以到 APP Store 搜索“商务英语查查通”下载与本丛书配备的互动 APP 应用，随时随地学习。

根据本丛书的特色，我们投入大量的资金、时间和精力，开发了 iPhone, iPad 平台的配套学习 APP。相比纸质图书，APP 可以更便捷地查询、记忆，还有更丰富的内容和更生动的互动学习形式。

《商务英语会话速查快说》这本书由王爽主编，编写过程中得到了 William (美) 和 Sarah (英) 的大力协助。参与本书编写的还有喻明静、李然、于涛、祝文辉、庄继武、黄钢汉、王萍、程姗、温婷婷、胡建中、孟祥龙、姜来胜、常蕾、庞永刚、佟全新、牛庆伟、常青、张少鹏、蔡常军、曾广贵、孙海燕、张冬梅、阎淑兰、吕庆功、周智霖等。

对于上班族来说，不像在校学生有大量的学习时间可供支配，要想学习就得牺牲自己仅有的休息时间。对于每个奋发上进、追求不凡的读者，我们都存有一份敬意。这种敬意鼓励我们将本丛书编得更加细致、更加体贴、更加完善，并当做我们对于奋斗者的励志礼物，奉献给大家。祝广大读者学习进步，职场高升！

目 录

丛书序

Chapter 1 Business Communication 商务交际	1
Unit 1 Meeting the Clients 接待客户	2
1 Meeting at the Airport 机场接人	2
2 Luggage Claiming 提取行李	3
3 Luggage Inspection 开箱检查	5
4 Heading for the Hotel 前往酒店	6
5 Checking in 登记入住	8
6 Room Service 客房服务	9
7 Room Change 更换房间	10
8 Checking out 结账退房	12
Unit 2 Entertaining the Clients 宴请客户	14
9 Banquet Arrangement 安排宴会	14
10 Banquet Invitation 宴会邀请	16
11 Seats Arrangement 安排就座	17
12 Banquet Address 宴会致辞	18
13 Talking during the Banquet 席间交谈	19
14 Drinking a Toast 祝酒	20
15 Appreciation for Entertainment 感谢宴请	21
Unit 3 Visiting the Company 参观公司	23
16 Scheduling 行程安排	23
17 Showing Around 带领参观	24
18 Introducing the Company 公司简介	25
19 Introducing the Staff 员工介绍	26
20 Introducing the Factory 工厂简介	27
21 Visiting the Workshop 参观车间	29
22 Running State 运行状况	30
23 Production Capacity 生产能力	31
24 Quality Control 质量控制	32
25 Product Safety 产品安全	33
26 Visiting the Showroom 参观样品间	34
Unit 4 Having a Sightseeing with the Clients 陪同观光	35
27 Trip Planning 出游计划	35
28 Taking the Sightseeing Coach 搭观光巴士	36
29 Renting a Car for the Trip 租车出行	38

30	Taking Pictures 拍照留念	39
31	Buying Souvenirs 购买纪念品	40
Unit 5 Seeing the Clients off 临行送别		42
32	Inquiring the Air Tickets 查询机票	42
33	Air Tickets Reservation 预订机票	43
34	Confirming the Tickets 确认机票	44
35	Air Tickets Changing 改签机票	45
36	Sending Gifts 赠送礼物	46
37	Saying Goodbye to Each Other 相互道别	47
Chapter 2 Business Meetings 商务会议		49
Unit 1 The Process of a Meeting 会议流程		50
38	Preparation of the Meeting 会前准备	50
39	Meeting Notice 会议通知	51
40	Meeting Rules 会议规则	52
41	Meeting Opening 会议开始	53
42	Making a Statement 发言	54
43	Giving Opinions 提出意见	55
44	Objection 表示反对	57
45	Support 表示赞成	58
46	Integrating Different Opinions 整合意见	59
47	Making a Decision by Vote 选举表决	60
48	Having a Break 会间休息	61
49	Drawing a Conclusion 会议总结	62
Chapter 3 Business Negotiation 商务谈判		65
Unit 1 Technology Negotiation 技术谈判		66
50	Technical Cooperation 技术合作	66
51	Technology Import 技术引进	67
52	Technology Transfer 技术转让	69
Unit 2 Patent Negotiation 专利谈判		71
53	Patent Applying 专利申请	71
54	Patent Transfer 专利转让	72
Unit 3 Agency Negotiation 代理谈判		74
55	Looking for Agents 物色代理	74
56	Agent Applying 申请代理	75
57	Declining Agent Applying 拒绝代理申请	76
58	Accepting Agent Applying 接受代理申请	77
59	Agency Commission 代理佣金	79
60	Agency Agreement 代理协议	80

61	Agent Agreement Extension 续约代理	81
Unit 4	Tendering and Bidding 招标投标	83
62	Calling for Tenders 招标	83
63	Tendering 投标	84
Unit 5	Joint Venture 合资合作	86
64	Investment Environment 投资环境	86
65	Investment Interest 投资兴趣	87
66	Investment Risk 投资风险	88
67	Investment Policy 投资政策	89
68	Forms of Joint Venture 合资形式	91
69	Operating Management 经营管理	92
Unit 6	Financing 资金筹措	94
70	Working Capital Loans 流动资金贷款	94
71	Fixed Assets Loans 固定资产贷款	95
72	Special Loans 专项贷款	96
73	Issuing Bonds Overseas 发行海外债券	97
Unit 7	Enterprises Reorganization 企业重组	100
74	Win-win Strategy 双赢战略	100
75	Merger and Acquisition 兼并收购	101
76	Interior Reorganization 内部重组	102
Chapter 4	Marketing Management 市场营销	105
Unit 1	Market Research 市场调研	106
77	Market Survey 市场调查	106
78	State Analysis 势态分析	107
79	Market Positioning 市场定位	109
80	Share of the Market 市场份额	110
Unit 2	Marketing Strategy 营销策略	111
81	Marketing Objectives 营销目标	111
82	Seizing the Market 抢占市场	112
83	Price Strategy 价格策略	113
84	Production Strategy 产品策略	114
85	Door-to-Door Selling 上门推销	115
86	Promotion in Shopping Mall 商场促销	116
87	Auction 拍卖会	117
88	News Conference 新闻发布会	118
89	Performances for Public Welfare 公益表演	119
Unit 3	Advertising 广告宣传	121
90	Advertising Design 广告设计	121
91	Implementation Plan 实施计划	122

92	Advertising Effect 广告效应	123
93	Magazine Advertising 杂志广告	124
94	Television Advertising 电视广告	125
95	Online Advertising 网络广告	126
96	Outdoor Advertising 户外广告	127
Unit 4	Production Recommending 产品推介	129
97	Production Exhibition 产品展销	129
98	Recommending Products 产品推荐	130
99	Production Presentation 产品介绍	131
100	Analyzing Selling Points 卖点分析	132
Unit 5	After-sale Service 售后服务	134
101	Handling with Goods Rejected 处理退货	134
102	Exchanging Goods 处理换货	135
103	Repairing for Free 免费维修	136
104	On-site Repair 上门维修	137
105	Dealing with Complaint 处理投诉	138
106	Calling for Feedback 回访客户	140
Chapter 5	Foreign Trade Practice 外贸实务	143
Unit 1	Building Business Relationship 建立贸易关系	144
107	Range of Products 产品范围	144
108	Credit Position 资信情况	145
109	Development Objectives 发展目标	147
Unit 2	Inquiry and Offer 询盘报盘	148
110	Inquiring Prices 询问价格	148
111	Inquiring Discount 询问折扣	149
112	Inquiring Commission 询问佣金	150
113	Non-firm Offer 报虚盘	152
114	Firm Offer 报实盘	153
Unit 3	Price Negotiation 磋商价格	155
115	Compromise 折中让步	155
116	Quantity Discount 数量折扣	156
117	Refusing to Cut the Price 拒绝降价	158
Unit 4	Placing an Order for Goods 订货	160
118	Quality Requirement 质量要求	160
119	Asking for Samples 索取样品	161
120	Placing a Trial Order 试订	162
121	Placing an Order 下订单	163
122	Cutting the Order 削减订单	164
123	Cancelling the Order 取消订单	165
Unit 5	Payment Terms 付款方式	167
124	Collection on Documents 跟单托收	167

125	Clean Collection 光票托收	168
126	Installments 分期付款	169
127	Letter of Credit 信用证付款	171
128	Opening an L/C 开立信用证	172
129	Amending the L/C 修改信用证	174
Unit 6	Packing 包装	175
130	Packing Requirement 包装要求	175
131	Packing Cost 包装费用	176
Unit 7	Shipment 装运	179
132	Load and Transport 装运方式	179
133	Date of Shipping 装船期限	180
134	Unloading 卸货问题	181
135	Delivery 交货问题	183
Unit 8	Commodity Insurance 商品保险	184
136	Insurance Consulting 保险咨询	184
137	Rate of Premium 保险费率	185
138	Insurance Negotiation 保险办理协商	186
139	Insurance Purchase 购买保险	188
Unit 9	Customs Clearance 报关通关	190
140	Commodity Declaration 商品报检	190
141	Inspection Procedure 商检程序	191
142	Inspection Certificate 商检证明	193
143	Formalities for Customs Clearance 通关手续	194
Unit 10	Contract Negotiation 合同谈判	196
144	Contract Discussion 商定合同	196
145	Amendment of Contract 修改合同	197
146	Signing the Contract 签订合同	198
Unit 11	Claims and Settlements 索赔与理赔	200
147	Goods Shortage 货物短缺	200
148	Goods Breakage 货物破损	201
149	Delay in Delivery 交货延迟	202
150	Disputes on Insurance 保险纠纷	203
151	Lodging Claims 提出索赔	204
152	Claim Indemnity Negotiation 索赔谈判	205
153	Accepting Claim Indemnity 同意索赔	206
154	Resorting to Arbitration 诉诸仲裁	207
Unit 12	Trade Types 贸易类型	209
155	Processing Trade 加工贸易	209
156	Assembling Trade 装配贸易	210
157	Compensation Trade 补偿贸易	211
158	Consignment Trade 寄售贸易	212
159	Barter Trade 易货贸易	214

Chapter 6 Workplace and Career 职业生涯	217
Unit 1 Recruitment 员工招聘	218
160 Self-introduction 自我介绍	218
161 Reasons for Leaving 离职原因	219
162 Salary Expectation 期望薪水	220
163 Welfare Policy 福利要求	221
164 Accepting the Job Offer 接受工作	223
165 Job Negotiation 洽谈入职	224
166 Applying for a Secretary 应聘秘书	225
167 Applying for a Hotel Staff 应聘酒店服务人员	226
168 Applying for a Manager Assistant 应聘经理助理	227
169 Applying for Trading Staff 应聘贸易业务员	228
170 Applying for a Salesman 应聘销售人员	230
171 Applying for Bank Staff 应聘银行职员	231
Unit 2 Getting along with Colleagues 同事相处	233
172 Greeting Colleagues 问候同事	233
173 Having Lunch Together 邀约午餐	234
174 Shopping Together 一起购物	235
175 Burning the Mid-night Oil 熬夜加班	236
176 Covering for Somebody 请人代班	238
177 Borrowing and Returning 借还物品	239
178 Answering the Phone for Others 代接电话	240
179 Asking for Help 请求帮助	241
180 Asking for Opinions 征求意见	242
181 Teamwork 团队合作	243
182 Having Conflicts 产生冲突	244
183 Handling with Conflicts 化解矛盾	245
184 Celebrating Birthday 祝贺生日	246
185 Celebrating Promotion 庆祝升迁	247
186 Romantic Relationships at Work 职场恋爱	248
Unit 3 Communicating with Managers 上下沟通	250
187 Assigning Work 分配工作	250
188 Progress Reporting 汇报工作	251
189 Praising the Employee 夸奖员工	252
190 Giving Suggestion 提出建议	253
191 Appreciating Your Boss 赞赏上司	254
192 Explaining Faults 解释失误	255
193 Releasing Complaint 发泄不满	256
194 Applying for Annual Leave 申请休假	258
195 Asking for Job Transfer 要求调动	259
196 Asking for Promotion 要求升迁	261
197 Asking for Raise 要求加薪	262
198 Applying for Resignation 申请辞职	263

Chapter 1

Business Communication

商务交际

1 Meeting at the Airport
机场接人

1 您是从美国来的怀特先生吗？

Are you Mr. White from USA?

A: Are you Mr. White from USA?

B: That's it. You must be Li Jun from the Textile Import and Export Corporation.

A: 您是从美国来的怀特先生吗？

B: 是的。您一定是纺织品进出口公司的李军吧。

2 很高兴见到您。

Nice to meet you.

A: Nice to meet you, Mr. White. Was your trip comfortable?

B: Nice to meet you, too. This trip was awfully long and a bit turbulent.

A: 很高兴见到您，怀特先生。旅途愉快吗？

B: 很高兴见到您，李先生。这次的旅途时间太长了，飞行中有轻微的紊流。

3 您的旅途怎么样？

How was your flight?

A: How do you do? How was your flight?

B: Not bad. There was a dense fog in London, so the flight was delayed several hours.

A: 您好！您的旅途怎么样？

B: 还好。由于伦敦大雾，导致飞机晚点了几个小时。

4 那您一定累坏了吧。

It must be a very tiring trip.

A: It must be a very tiring trip.

B: It is.

A: 那您一定累坏了吧。

B: 是的。

5 我已经为您订了一个安静的房间。

I have reserved a quiet room for you.

A: You can have a good rest after we arrive at the hotel. I have reserved a quiet room for you.

B: Thank you very much.

A: 到达旅馆之后您可以好好休息一下。我已经为您订了一个安静的房间。

B: 非常感谢。

6 我来帮您拿行李吧。

Let me help you with your luggage.

A: Let me help you with your luggage.

B: No, thanks. I can manage it.

A: 我来帮您拿行李吧。

B: 不用了, 谢谢。我能行。

对话模板

A: Excuse me, are you Mr. Smith from Britain?

B: Yes, I am.

A: I'm from the Textile Import and Export Corporation. My name is Zhang Yong.

B: How do you do, Miss Zhang? I'm glad to meet you.

A: How do you do, Mr. Smith? Let me help you with your luggage.

B: Thank you very much.

A: Did you have a good trip?

B: On the whole, not too bad.

A: It's a long way to China, isn't it? And I think you must be very tired.

B: Yes, I am, rather. But I'll be all right tomorrow and ready for business.

A: Now, Mr. Smith, we'd better start for the hotel.

B: OK. Let's go.

A: This way, please. Our car is waiting over there.

A: 对不起, 您是从英国来的史密斯先生吗?

B: 是的, 我是。

A: 我是纺织品进出口公司的。我叫张勇。

B: 您好, 张女士, 很高兴见到你。

A: 您好, 史密斯先生, 让我帮您拿行李吧。

B: 非常感谢。

A: 旅途愉快吗?

B: 总的来说还不错。

A: 不管怎样, 来中国的路程漫漫, 不是吗? 我想您一定很累了。

B: 是的, 我确实挺累的, 不过明天我就会好的, 会准备好谈生意。

A: 史密斯先生, 我们最好现在动身去宾馆吧。

B: 好的, 我们走吧。

A: 请这边走, 我们的车在那边等着。

2 Luggage Claiming
提取行李



1 您有几件行李?

How many pieces of luggage do you have?

A: How many pieces of luggage do you have?

B: Only one suitcase.



A: 您有几件行李?

B: 就一件手提箱。

2 行李领取处在哪里?

Where is the baggage claim area?

A: Where is the baggage claim area?

B: It's down there at Gate No. 5.

A: 行李提取处在哪儿?

B: 在下面5号门。

3 那是你的箱子吗?

Is that your case?

A: Is that your case?

B: Yes.

A: 那是你的箱子吗?

B: 是的。

4 这是我的行李认领牌。

This is my baggage claim tag.

A: This is my baggage claim tag. Can you get my baggage now?

B: OK, here you are.

A: 这是我的行李认领牌。能把我的行李递给我吗?

B: 好的, 给您。

5 顺便问一下, 哪里有行李车?

By the way, where can I find a luggage car?

A: By the way, where can I find a luggage car?

B: It is over there.

A: 顺便问一下, 哪里有行李车?

B: 就在那边。

对话模板

A: It's nice of you to come and meet me at the airport, Mr. Wang.

B: It's a pleasure to meet friends coming from afar.

A: Now will you show me where the luggage claim area is?

B: It's just over there. How many pieces of luggage do you have?

A: Only one suitcase.

B: Let's go and claim the luggage then.

A: OK.

A: 谢谢您来机场接我, 王先生。

B: 有朋友从远方来是件愉快的事。

A: 请问行李提取处在哪儿?

B: 就在那边。您有几件行李?

A: 只有一个手提箱。

B: 我们去领行李吧。

A: 好的。

3 Luggage Inspection 开箱检查



1 请把这个大行李箱打开，好吗？
Would you please open this big suitcase?

A: Would you please open this big suitcase?

B: OK. Just a moment. Let me unlock it.

A: 请把这个大行李箱打开，好吗？

B: 那好，请稍等一下，我来把锁打开。

2 请您把那个提包放到柜台上打开，好吗？
Could you put the case on the counter and open it, please?

A: Could you put the case on the counter and open it, please?

B: Sure.

A: 请您把那个提包放到柜台上打开，好吗？

B: 当然可以。

3 里面有什么？
What's inside?

A: What's inside?

B: A package of green tea and some bananas.

A: 里面有什么？

B: 一包绿茶和一些香蕉。

4 这个袋子里装的是什？
What do you have in this bag?

A: What do you have in this bag?

B: These are all my personal effects.

A: 这个袋子里装的是什？

B: 这些都是我的私人物品。

5 行李中有没有什么违禁物品？
Have you got any contraband in your luggage?

A: Have you got any contraband in your luggage?

B: Actually, I'm not quite sure what is contraband.

A: 行李中有没有什么违禁物品？

B: 实际上我不大清楚什么是违禁物品。

对话模板

A: Please show me your passport.

B: Yes, here it is.

A: And your Customs Declaration Form, please?

B: Here it is. I have already filled it out.



- A: All right. Well, are you carrying living plants, animals or arms with you?
 B: No.
 A: Do you have any cigarettes or liquor?
 B: No.
 A: Any contraband?
 B: No.
 A: Put your things on the counter here. Open this suitcase, please. What is this?
 B: This is a jade sculpture. It's a present for my friend. Is it dutiable?
 A: No. Now, everything is OK. Here is your passport and your receipt.
 B: May I go now?
 A: Yes. Have a good time in US.
 B: Thank you. Bye-bye!
 A: 请出示护照。
 B: 好的, 在这里。
 A: 请出示您的海关行李申报单。
 B: 这就是。我已经填好了。
 A: 好。那么, 您有没有携带活的动植物或武器?
 B: 没有。
 A: 带有香烟和烈性酒吗?
 B: 没有。
 A: 有违禁品吗?
 B: 没有。
 A: 请把您的行李放在这里的柜台上。请打开这个箱子。这是什么?
 B: 这是一个玉雕制品, 是送给我朋友的礼物。要缴税吗?
 A: 不用。现在, 都没问题了。这是您的护照和收据。
 B: 现在我可以走了吗?
 A: 是的, 祝您在美国过得愉快。
 B: 谢谢。再见!

4 Heading for the Hotel 前往酒店



- 1** 我把车开过来, 请稍等。
 I'll bring my car here, so please wait a moment.

- A: I'll bring my car here, so please wait a moment.
 B: OK.
 A: 我把车开过来, 请稍等。
 B: 好的。

- 2** 让我把您的包放进后备箱里。
 Let me put your bags in the trunk.

- A: Let me put your bags in the trunk.
 B: Thank you.
 A: 让我把您的包放进后备箱里。