



30天搞定

商务英语



语

王瑞芳 主编

商务英语学习宝典，一本书让你的商务沟通无障碍！

结合情境，不再死记单词，保证最实用、最好用！

30天掌握近百个核心句式，让你的口语表达更地道！



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

30天搞定 商务英语



王瑞芳 主编



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书融合上班族在商务和职场中常见的主题情境,以“核心句式”为主线,精心编排设计了30天口语学习单元。再现办公日常事务、打电话、预约、接待客户、商务宴请、商务会议、市场营销、求职面试、薪酬待遇、自我介绍、下订单、讨价还价、发货装运、支付与索赔、产品问题与投诉、广告宣传、展销会、成本预算、产品介绍等近百个日常交流场景,让读者口语表达更实用、更自如!

本书适合所有想提高自己英语口语的爱好者。

图书在版编目(CIP)数据

30天搞定商务英语口语 / 王瑞芳主编. — 北京:
中国水利水电出版社, 2013.4
ISBN 978-7-5170-0727-2

I. ①3… II. ①王… III. ①商务—英语—口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第062743号

书 名	30天搞定商务英语口语
作 者	王瑞芳 主编
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (发行部)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	贵艺图文设计中心
印 刷	北京瑞斯通印务发展有限公司
规 格	145mm×210mm 32开本 7.5印张 224千字
版 次	2013年4月第1版 2013年4月第1次印刷
印 数	0001—4000册
定 价	28.80元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

与应试英语不同，诸如生活、职场和商务英语口语是可以速成的。

本书融合上班族在商务和职场中常见的主题情境，以“核心句式”为主线，精心编排设计了 30 天口语学习单元。再现办公日常事务、打电话、预约、接待客户、商务宴请、商务会议、市场营销、求取面试、薪酬待遇、自我介绍、下订单、讨价还价、发货装运、支付与索赔、产品问题与投诉、广告宣传、展销会、成本预算、产品介绍等近百个日常交流场景，旨在帮助读者利用每天等车、坐车等一些零碎时间进行口语的学习和强化。

建议读者在使用本书时，根据自己的口语水平，从慢语速开始，大声朗读书中的例句和对话。反复练习，直到自己的语音语调正确、语句流畅为止。通过 30 天的强化学习，基本能够听懂接近正常语速、熟悉话题的语段，识别主题，获取主要信息；能够听懂简单故事的情节发展，理解其中的主要人物和事件；能够掌握基本的交流技巧，用英语讲述听到或经历的事情，参与或组织一些简单题目的讨论，具备快速调取单词组成语句的能力，养成直接使用英语思维的习惯。

英语天才就是重复次数最多的人！英语必须集中训练一次！“三天打鱼，两天晒网”、“老牛拉破车”是永远学不好英语的！真想学英语必须付诸实践，经过坚持不懈的努力，才能轻松应付

各种场合的基本交流。

本书由王瑞芳主编，李翔、刘伟、李超、张丹、罗丹、刘小娟、陈建、王平、王雪琴、张剑、刘明亮、王晓东、刘欣欣、陈明韬、韩一丹等在资料收集和整理方面做了大量的工作，在此一并向他们表示感谢。

本书的疏漏及不妥之处，恳请读者指正。

编者

2013 年 1 月

目 录

前言

情景一 日常事务

第 1 天	打电话	2
第 2 天	办公室谈话	8
第 3 天	乘车上下班	14
第 4 天	安排预约	22
第 5 天	接待来访	30

情景二 接待客户

第 6 天	在飞机场	38
第 7 天	初次见面	44
第 8 天	商务宴请	52
第 9 天	观光购物	60
第 10 天	用餐	68
第 11 天	下午茶	74

情景三 商务会议

第 12 天	安排会议	82
第 13 天	会议讨论	88
第 14 天	销售目标	96
第 15 天	做报告	104

情景四 人力资源

第 16 天	面试现场	112
第 17 天	薪酬待遇	120
第 18 天	自我介绍	128
第 19 天	应聘	134
第 20 天	辞职解雇	140

情景五 市场与销售

第 21 天	产品营销	148
第 22 天	下订单	156
第 23 天	讨价还价	164
第 24 天	发货装运	170
第 25 天	支付条件与索赔	178
第 26 天	产品问题与投诉	190

情景六 商务交流

第 27 天	广告宣传	200
第 28 天	展销会	208
第 29 天	成本预算	216
第 30 天	公司及产品介绍	226

情景一



日常事务

第1天 打电话

核心句 1

Hello, may I speak to John?

你好，我能和约翰通电话吗？

核心句延伸.....

自我介绍

Hello, this is ... 你好，我是……

Hello, ... Company. 你好，……公司。

要找某人

Hello, could I speak to...? 你好，我能和……通电话吗？

Hello, is... in? 你好，……在吗？

I have something urgent to consult... about... 我有急事要找……

Hello, am I speaking to...? 你好，请问是……吗？

打扰到某人

I am sorry to call you so late. 抱歉这么晚打来电话。

I am sorry to bother you at this time. 我很抱歉在这时打扰您。

打错电话

I am sorry, I have the wrong number. 抱歉，我打错电话了。

Sorry for troubling you. 对不起，打扰您了。

Could I check the number? 我可以确认一下电话号码吗？

Sorry, wrong number. 抱歉，您拨错电话了。

There is no one here by that name. 这里没有您说的这个人。

万能短句

1. Will he be back soon? 他会很快回来吗?
2. Is there other way I can reach him?
还有别的方法能联系到他吗?
3. Give me a call when you are free.
你有空的时候给我打电话。
4. I'd like to speak... 我想找……
5. Would you like to make another appointment?
您想另外再约个时间吗?
6. I'll tell Mr. Thomas that you've called.
我会告诉托马斯先生您来过电话了。
7. He is not here right now. 他现在不在这里。
8. I am sorry he is just stepped out. Would you like to call
back in an hour?
对不起，他刚出去，你要不要一个小时候再打过来?
* step out 暂时外出

万能短句之情景应用

- A: Good morning. Wilson Company.
- B: This is Mr. Brown speaking. I'd like to speak to Mr. Thomas.
- A: I'm sorry, but Mr. Thomas left here just a few minutes ago.
- B: I've been trying to call him for the last ten minutes, but

your line was busy. Will he be back soon?

A: I'm afraid not. He is away for the rest of the day.

B: Is there other way I can reach him?

A: I'm afraid not. He has gone out of this town on business. May I take a message?

B: I have a business appointment with him at 10 o'clock tomorrow morning, but I'm afraid I can't make it.

A: Would you like to make another appointment?

B: Unfortunately, I'm leaving here unexpectedly, and I may be away for several days.

A: I see. I'll tell Mr. Thomas that you've called.

B: Thank you.

A: 早上好，威尔逊公司。

B: 我是布朗先生。我想和托马斯先生通话。

A: 很抱歉，托马斯先生刚刚离开一会儿。

B: 之前 10 分钟我一直在打电话，但是总占线。他会很快回来吗？

A: 恐怕不能，他今天都不会回来了。

B: 还有别的方式能联系到他吗？

A: 恐怕不能。他出城了。我可以捎个口信吗？

B: 明天上午 10 点我和他有个商务约会，我恐怕不能参加了。

A: 您想另外再约个时间吗？

B: 遗憾的是，我凑巧有事要办，可能要出去几天。

A: 我明白了，我会告诉托马斯先生您来过电话了。

B: 谢谢。

核心句 2

Can I take a message?

我可以留言吗?

核心句延伸.....

对方不在

I'll give him the message. 我会把口信转达给他的。

I'll tell him that you called. 我会告诉他你来过电话。

I'll do my utmost to make contact with him.

我会尽力和他取得联系的。

You can leave him a message, and he'll get back to you the moment he's free.

你可以给他留言,他一有空就给你打回去。

Please have him return my call. 请让他给我回个电话。

It's all about something unimportant, so there's no need to leave a message. 都是些不重要的事,不用留言了。

对方找的人不是你

Would you like to hold? 请你等会儿行吗?

Can you hold the line, please? 请等一会儿好吗?

Hold on, I am getting another call.

等一下,我接一下另一个电话。

Hey, can you hold on one second? 嘿,能等一下吗?

I'll see if he is free. 我去看他有没有空。

线路出现问题

I am sorry it is a bad line. 很遗憾,线路太糟了。

I am afraid the line is out of order. 线路好像出问题了。

听不清楚对方说话

I am sorry, would you say that again? 你能再说一遍吗?

Please speak a little more louder. 请讲大声一点儿。

Would you please speak more clearly? 你能说清楚一点儿吗?

要挂断

I'll have to ring off now. 我现在得挂断电话了。

I'll call you later. 我待会儿再打给你。

➡ 万能短句

1. take a message 捎口信，带口信
2. May I ask who is calling? / May I ask who this is? /
Who am I talking to? 请问您是哪一位?
3. He's not here at the moment. 他现在不在。
4. I'd like to speak to... 我想找……
5. If you'd like, you can leave him a message, and he'll
get back to you the moment he's free. 如果你愿意的话，
你可以给他留言，他一有空就会回复你。
6. When he gets back, please let him know that Jane
called and I need him to call me back. 他回来的时候，麻
烦你告诉他简给他打过电话，让他给我回个电话。
7. Can I call you right back? 我能一会儿给你打回去吗?
8. stay on the line 不挂电话

➡ 万能短句之情景应用

A: This is Frank speaking. May I ask who is calling?

B: This is Jane. I would like to speak with Mr. Wang,

please.

A: I'm sorry, he's not here at the moment. He's gone to the International Business Center.

B: When do you expect him back?

A: I'm not sure. He didn't say when he'd return. If you'd like, you can leave him a message, and he'll get back to you the moment he's free.

B: Yes, thank you. When he gets back, please let him know that Jane called and I need him to call me back.

A: Does he have your number?

B: Yes, he does. But I'll give it to you again, 5-2-6-4-4-5-3-6.

A: That was 5-2-6-4-4-5-3-6, right?

B: Yes. Thank you very much.

A: You're welcome.

A: 我是弗兰克，请问您是哪一位？

B: 我是简，我想和王先生说话。

A: 抱歉，他现在不在，他去国际贸易中心了。

B: 你觉得他何时会回来？

A: 我不能确定，他没说什么时候回来。如果你愿意的话，可以给他留言，他一有空就会回复你。

B: 好的。谢谢你。他回来的时候，麻烦你告诉他我给他打过电话，让他给我回一下。

A: 他有您的电话吗？

B: 是的，他有。我再给你说一遍吧，52644536。

A: 是 52644536，对吧？

B: 是的，非常感谢。

A: 不客气。

第2天 办公室谈话

情景一日常事务
情景二接待客户
情景三商务会议
情景四人力资源
情景五市场与销售
情景六商务交流

核心句 1

I will re-do it ASAP.

我会尽快重新做。

核心句延伸

常见的办公室口语

I made it. 我赶上了。

Be punctual! 要严格遵守时间。

Let me check my schedule. 让我看看我的日程安排。

Don't worry, you can do it. 别担心, 你完全能干好。

Business is business. 公事公办。

What's keeping you? Hurry up. 你怎么耽搁了? 快点儿!

Don't slack off! 别偷懒!

* slack [slæk] vt. 放松; 使缓慢

Let's take a break. 我们休息一会儿吧。

I'm done with the work. 我已经结束那项工作了。

I don't even have time to catch my breath. 我连喘气的工夫都没有。

Are you working overtime tonight? 今晚你加班吗?

There is nothing more I can do. 我已经使出了浑身解数。

万能短句

1. I am afraid I can't wait any longer. 恐怕我不能再等了。
2. There are quite a few very time sensitive matters with this case. 这个案子在时间上有些棘手。
3. You must be kidding? 你一定是在开玩笑吧?

4. That's highly possible. 这很有可能。
5. I'll get on it first thing. 我立刻去办这件事。
6. It won't happen again, I promise.
我保证, 这种事不会再发生了。
7. I'll get those reports on your desk ASAP.
我会尽快把那些报告放在你的桌子上。

万能短句之情景应用.....

- A: Do you have the report finished?
- B: I finished it yesterday, but my dog ate it.
- A: Excuses, excuses. How about the weekly newsletter, is that done?
- B: Sorry to say a virus erased my hard drive.
- A: You must be kidding? I am fed up with your poor work habits.
- B: I'll re-do it ASAP.
- A: While you are re-doing that, I need another copy of the monthly numbers, this paper is blank.
- B: That's because the printer is on the blink. Sometimes it works, and sometimes it doesn't.
- * on the blink 坏了, 出故障
- A: So many excuses. Are you slacking off in the office?
- B: Of course not.
- A: How about the time I caught you sleeping?

B: It won't happen again, I promise.

A: Well, get back to work.

B: I'll get those reports on your desk ASAP.

A: 你的报告完成了吗?

B: 我昨天就做完了, 可是我的狗把它吃掉了。

A: 借口, 借口。那每周的电子杂志呢, 做完了吗?

B: 不好意思, 病毒把我硬盘的文件弄没了。

A: 你一定是在开玩笑吧? 我受够了你差劲的工作习惯。

B: 我会尽快重新做。

A: 你重新做的时候, 再给我做一份每月的数据, 这张纸是空的。

B: 那是因为打印机坏了, 有的时候能用, 有的时候不能用。

A: 这么多的借口, 你是不是在办公室偷懒呀?

B: 当然不是。

A: 那我发现你睡觉的事怎么解释?

B: 我保证, 这种事不会再发生了。

A: 好吧, 回去工作吧。

B: 我会尽快把那些报告放在你的桌子上。