

让您的地道口语轻松表达!

商务英语口语 一网打尽

Shangwu Yingyu Kouyu Yiwang Dajin

浩瀚 ©主编



附MP3光盘

- ▶ 全面的知识点
- ▶ 前沿的趣闻说明
- ▶ 丰富的口语环境
- ▶ 精彩的句型及运用



北京航空航天大学出版社
BEIHANG UNIVERSITY PRESS

令您的地道口语轻松表达!

商务英语口语 一网打尽

Shangwu Yingyu Kouyu Yiwang Dajin

浩瀚 主编



附MP3光盘

- ▶ 全面的知识点
- ▶ 前沿的趣闻说明
- ▶ 丰富的口语环境
- ▶ 精彩的句型及运用



北京航空航天大学出版社
BEIHANG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语口语一网打尽 / 浩瀚主编. -- 北京: 北京航空航天大学出版社, 2013.1
ISBN 978-7-5124-0942-2

I. ①商… II. ①浩… III. ①商务 - 英语 - 口语
IV. ① H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 214757 号

版权所有, 侵权必究。

商务英语口语一网打尽

主 编 浩 瀚

责任编辑 江小珍

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号 (邮编 100191) <http://www.buaapress.com.cn>

发行部电话: (010) 82317024 传真: (010) 82328026

读者信箱: bhpress@263.net 邮购电话: (010) 82316936

涿州市新华印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本: 710 × 960 1/16 印张: 17.75 字数: 454 千字

2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5124-0942-2 定价: 43.80 元 (含光盘 1 张)

若本书有倒页、脱页、缺页等印装质量问题, 请与本社发行部联系调换。联系电话: (010) 82317024

编委会

主编：浩 瀚

编委：岳永铭 蔡 丹 李 硕 刘雷雷

李庆雷 马 兰 赵修臣 李 红

李林德 韩 磊 徐 萍 徐光伟

李洪伟 孙 伟 刘梓红

策划：北京浩瀚英语研究所

前言

编者曾经是一名国际销售代表。当整个城市都在沉睡的时候给欧美客户打电话，发邮件，完全忽略窗外漆黑的天幕；忘记了国内的节假日但却将美国公休日牢记在心；当听到老外在电话那头热情洋溢地计划着圣诞活动时心里却很纠结。一方面想着：“我也要放假了，真爽！”，另一方面又在绞尽脑汁地想“该给他们送什么礼物呢？什么礼物独特但又保证不失礼仪呢？”；在面对客户的额外要求时公司工程师的话语永远都是那么强硬，而编者只能将一封封邮件改了一遍又一遍，仔细推敲着每一个词以便做到既能转达工程师的意见又不会让客户感到不满意。是的，跟外国人打交道有太多的方式方法要注意，尤其涉及金钱利益的时候就需要付出更多的心思和汗水。

现在编者不用再跟老外们计较报价单上各项费用后边的数字，也不用再关心服务周期后边跟的是 May 5th, 还是 May 6th 了。现在可以发邮件告诉 Tony 今天在路上被堵了几个小时，向 Lisa 抱怨荷包总是不够鼓，也会对 Kevin 说第一次在机场见到他时心里冒出的第一句话是：“这个人应该有 2 米吧”，半夜在 MSN 或 GTALK 上看到他们亮着的头像时会兴奋地说：“How are you doing?”。

在编写这本书时脑海里一次次播放着自己和老外们相处时的画面，“恩，当初这句话说得不错”，“啊呀，那个时候怎么能这么说呢”。终于，这本书完成了。里边囊括了和商务有关的方方面面：怎么和老外打电话谈价格、如何和老外一起吃饭、做市场调研时要注意什么问题等等。

亲爱的读者们，当你使用广角镜头拍摄物体时，你会发现广角镜头的好处在于它的焦距短、视角大，在较短的拍摄距离范围内，能拍摄到较大面积的景物。

那么，在英语的学习上，我们能否像广角相机那样对知识点一网打尽呢？

本书的出版，如同一款优质的广角相机，帮您快速将商务英语口语一网打尽，从此可以轻松和老外交流。

本书每个单元都分为以下 7 个部分。



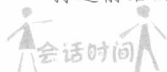
充电时间 Charging Time

拓展全面的知识点，火速增加您的阅读兴趣。



导航时间 GPRS Time

打造前沿的趣闻说明，为您的谈资满满加分。



会话时间 Conversation Time

提供丰富的口语环境，令您的口语轻松表达。



填空时间 Filling Blanks Time

灵活运用书写能力，让您迅速学会地道用法。



词汇时间 Vocabulary Time

精选高频词汇，大大增加您的阅读量。

句型时间

Sentences Time

收集精彩句型，使您的口语表达洋洋得意。

问答时间

A-Q Time

互动学习朗朗在口，为您打开一扇更宽阔的窗口。

还等什么，赶快阅读本书吧！

Contents

目 录

Chapter 1 公关达人 Business Relations

Unit 1	Greeting Clients 热情迎接	2
Unit 2	Introducing Companies 介绍公司	7
Unit 3	Describing Products 描述产品	13
Unit 4	Business Meals 宴请客户	19
Unit 5	Business Calls 商务致电	25
Unit 6	Visiting Clients 拜访客户	30
Unit 7	Before Leaving 离别在即	35

Chapter 2 营销达人 Business Marketing

Unit 1	Advertising 发布广告	42
Unit 2	Trade Shows 参加展会	48
Unit 3	Product Launches 产品发布	54
Unit 4	Promotions 促销活动	59
Unit 5	After-sale Services 售后服务	65
Unit 6	State of Affairs 业务状况	70

Chapter 3 会议达人 Business Meeting

Unit 1	Preparing Meetings 会议筹备	76
Unit 2	Starting Meeting 会议开始	82
Unit 3	Agendas 会议议程	87
Unit 4	Conclusions 总结闭会	92

Chapter 4 工作达人 Routine Work

Unit 1	Schedule 日程安排	98
Unit 2	Market Research 市场调研	103
Unit 3	Competitors 竞争对手	108
Unit 4	Partner 合作伙伴	114
Unit 5	Training 公司培训	119

Unit 6	E-business 电子商务	125
Unit 7	Applying for a Loan 申请贷款	131
Unit 8	Trade Mark and Patent 商标专利	137
Unit 9	Credit Investigations 资信调查	143
Unit 10	Technology Transfer 技术转让	149
Unit 11	Opening L/C 开信用证	155
Unit 12	Inviting and Submitting Bids 招标投标	161

Chapter 5 外贸达人 International Trade

Unit 1	Business Relations 业务关系	168
Unit 2	Offers and Counter-offers 报盘还盘	174
Unit 3	Discounts 商讨折扣	179
Unit 4	Comissions 代理佣金	185
Unit 5	Signing Contracts 签订合同	191
Unit 6	Payment 付款方式	196
Unit 7	Packages 产品包装	202
Unit 8	Load and Transport 产品装运	207
Unit 9	Quality Inspection 质量检验	212
Unit 10	Cargo Insurance 货物保险	218
Unit 11	Claims and Settlements 索赔理赔	224
Unit 12	Arbitrations 调停仲裁	229
Unit 13	Terms of Trade 贸易方式	235

Chapter 6 人力资源 Human Resources

Unit 1	Interviews 招聘应聘	242
Unit 2	Salary and Welfares 薪酬福利	249
Unit 3	The First Day at Work 入职报到	255
Unit 4	Duties 工作职责	260
Unit 5	Transferring Jobs 调动工作	265
Unit 6	Firing and Quitting 解雇辞职	271

Chapter 1

公关达人 Business Relations

Unit 1 Greeting Clients 热情迎接

Unit 2 Introducing Companies 介绍公司

Unit 3 Describing Products 描述产品

Unit 4 Business Meals 宴请客户

Unit 5 Business Calls 商务致电

Unit 6 Visiting Clients 拜访客户

Unit 7 Before Leaving 离别在即





Greeting Clients 热情迎接

充电时间 Charging Time

迎接客人要有周密的部署，应注意以下事项：

(1) 对前来访问、洽谈业务、参加会议的外国、外地客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接；(2) 主人到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来；(3) 接到客人后，应首先问候“一路辛苦了，欢迎您来到我们这个美丽的城市”等，然后向对方作自我介绍，如果有名片，可送与对方；(4) 迎接客人应提前为客人准备好交通工具；(5) 主人应提前为客人准备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将活动的计划、日程安排交给客人，并把准备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍材料送给客人；(6) 将客人送到住处后，主人不要立即离开，应陪客人稍作停留，热情交谈，考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时要将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。



导航时间 GPS Time

握手行礼的规则

(1) 一般情况下，两人之间握手的次序是：上级、长辈、女士、主人伸手在先；下级、晚辈、男士、客人应先问候，见对方伸出手后，再伸手与他相握。在上级、长辈、女士面前不可贸然先伸手；(2) 如男女初次见面，女方可以不与男方握手，互致点头礼即可；若接待来宾，不论男女，女主人都要主动伸手表示欢迎，男主人也可对女宾先伸手表示欢迎；(3) 如一人与多人握手时，正确的顺序应该是先上级、后下级，先长辈、后晚辈，先主人、后客人，先女士、后男士。



会话时间

Conversation Time

Greeting in Airport

- A: How are you, Mr. Green? How nice to see you again. How is everything going?
B: Very well. What about you, Mrs. Gao?
A: Not bad, thanks. Our company has sent me to pick you up here.
B: That is so nice of you.
A: How was your flight?
B: Well, generally speaking it was fine. But it is really a long distance from New York to Shanghai. Oh, Mrs. Gao, let me introduce my assistant, Mr. Geller.
A: How do you do, Mr. Geller? I am Gao Fei.
C: How do you do, Mrs. Gao?
A: Is it your first visit to China?
C: Yes, I have been dreaming of coming to China for years. I am so glad that it has come true finally.
A: I hope you will have a nice stay in China.
C: Thank you. I am sure I will.
A: You must be very tired after such a long flight. Let me take you to the hotel in my car.
B: Great, thank you.
A: My pleasure.

机场迎接

- A: 您好，格林先生。很高兴能再次见到您。过得怎么样？
B: 很好。您怎么样，高太太？
A: 还可以，谢谢。我们公司派我来这儿接您。
B: 你们真是太好了。
A: 旅途怎么样？
B: 嗯，总体来说还好。但是从纽约到上海真的是一次长途旅行啊。哦，高太太，让我给您介绍一下我的助手盖勒先生。
A: 您好，盖勒先生。我是高菲。
C: 您好，高太太。
A: 这是您第一次来中国吧？
C: 是的，我多年来一直在梦想着能来中国。我很高兴现在终于实现了。
A: 希望您能在中国过得愉快。
C: 谢谢，我相信会的。
A: 你们长途飞行后一定很累了，让我载你们去酒店吧。
B: 太好了，谢谢。
A: 很荣幸效劳。

A: Excuse me. Are you Mr. Brown?

B: Yes, I am Ross Brown from Northern Reflections of Canada. And are you Mr. Liu?

A: No, sir, I'm not. I'm Brian Wang, sales manager at Apex Trading. Mr. Liu asked me to pick you up, because he was unexpectedly tied up this morning.

①

B: I see. Well, it's very nice to meet you, Mr. Wang.

A: Nice to meet you too! I hope you had a pleasant flight over, Brown. I've travelled the trans-Pacific routes before, and I know how tiring it can be.

B: This one was uneventful, except for a little turbulence here and there. ②

A: Glad to hear it. Would you like an informal dinner with us tonight? Mr. Liu asked me to inquire.

B: ③ but truthfully I'd rather just spend a quiet evening in the hotel. Mr. Liu won't mind?

A: Not at all. Just to confirm—you know that tomorrow's meeting is set for 10 a.m., at our offices? I'll pick you up at the hotel at 9:30.

B: That'll be fine. Mr. Wang, thank you so much.

A: It's my pleasure.

A: 对不起，您是布朗先生吗？

B: 是的，我是来自加拿大 Northern Reflections 公司的罗斯·布朗。您是刘先生吧？

A: 不，先生，我不是。我是布莱恩·王，Apex 贸易公司的业务经理。刘先生要我来接您。因为他今早突然有事无法分身。他非常想见您，要我先代他向您问好。

B: 原来如此。非常高兴认识你，王先生。

A: 我也很高兴认识你。布朗先生，我希望您这次来访时的旅途愉快。我以前也搭过横渡太平洋的航线，我知道有多累。

B: 除了不时有气流之外，一路都很顺利。老实说，我觉得自己还是很有精神。

A: 很高兴听您这么说。刘先生要我问您一声：今晚我们可以一起吃顿便饭吗？

B: 他太客气了。不过事实上我情愿静静地
在饭店休息一晚。刘先生不会介意吧？

A: 当然不会。跟您确认一下，您知道明天的会议是早上 10:00 在我们的办公室举行吧？我 9:30 到饭店接您。

B: 很好。非常感谢您，王先生。

A: 我很乐意为您服务。

① He is very eager to meet you, and sends his warmest regards.

② In fact, I feel as crisp as a new dollar bill.

③ It's very nice of him,

答案



Vocabulary Time

acquaintance [ə'kweintəns] 熟人

be airsick 晕机

be surprised to meet sb. 意外相逢

body language 身体语言

check in 登记

exchange/send greetings 互致 /

致以问候

formality [fɔ:'mæliiti] 礼节

go through the customs 过关手续

greeting a visitor at the airport

在机场迎接来宾

greet [gri:t] 问候

hug [hʌg] 拥抱

long journey 长途旅行

look forward to 渴望

meeting a friend after a long time

久别相逢

not big on formalities 不拘泥于礼节

parking lot 停车场

pleasant ['pleznt] 高兴的

receive a guest 迎接客人

turbulence ['tɜ:bjuləns] 气流不稳

unexpected [ʌnik'spektid] 出乎意料的

welcome ['welkəm] 欢迎

句型时间

Sentences Time

接客见面 Meeting the Guests ►►

1. Excuse me, but aren't you Mr. Smith from Paris?

对不起, 请问您是从巴黎来的史密斯先生吗?

2. How do you do? 您好!

3. How are you? 您好!

4. Hello, nice to see you. 您好, 见到您很高兴。

5. I wish you a pleasant stay here. 祝您在这儿过得愉快。

6. You must be Mr. Hank. 你一定是汉克先生吧。

7. I'm Dennis. I am here to meet you today. 我是丹尼斯, 今天我到这儿来接您。

8. I'm Edwin. I'll show you to your hotel. 我是爱德温。我带你去酒店。

介绍他人 Introducing Others ►►►

1. May I introduce Mr. Taylor? 请允许我介绍泰勒先生。

2. Allow me to introduce you to Mr. Smith. 请允许我把您介绍给史密斯先生。
3. Allow me to introduce you to my director, Mr. Lincoln.
请允许我把您介绍给我的主任，林肯先生。
4. Mr. Smith, let me introduce you to Mr. Wilson.
史密斯先生，请让我把您介绍给威尔森先生。
5. I'd like you to meet my son. 请您认识我的儿子。
6. Mrs. Robert, this is Mr. Green. 罗伯特女士，这是格林先生。

询问旅途情况 Asking about the Trips ▶▶

1. And I think you must be very tired. 我想您一定很累了。
2. How was your flight? Was it comfortable? 你坐的班机怎么样？还舒服吗？
3. Did you have a good trip? 旅途愉快吗？
4. It was very pleasant. 旅途非常愉快。
5. We were delayed taking off, and encountered a lot of bad weather.
我们延误了起飞，并遭遇了很多恶劣天气。

问答时间

Q-A Time

💬 Question: “迎接牌”用英文怎样说？

🗣️ Answer: ʊnɪs əˈwelkɪŋ

📌 Extend: 去机场迎接未曾见面的人，一定要写清楚迎接牌的重要信息。例如：Welcome David Green (人名) of ABC company (对方的公司名称), Reception of DEF Company (自己公司的名称)。

💬 Question: “名片”用英文怎样说？

🗣️ Answer: ˈnæm kɑːd

📌 Extend: 商业名片是为公司或企业进行业务活动时使用的名片，名片使用大多以盈利为目的。商业名片的主要特点为：名片常使用标志、注册商标，印有企业的业务范围。大公司有统一的名片印刷格式，一般使用较高档的纸张，名片上没有个人家庭信息。

Unit 2



Introducing Companies 介绍公司

充电时间 Charging Time

接待外商参观应该注意的事项:

带领外商在本单位参观时,对本单位的介绍应简明扼要、实事求是;内容要真实、材料要丰富、形式要活泼多样,既不夸大成绩,也不掩饰不足。

陪同参观人员不宜过多,指定陪同人员不应半途离去或不辞而别。

介绍情况应面向全体人员,注意避免冷落一部分客人。对对方提出的问题,应根据具体情况作简明答复,不要不懂装懂,不要轻易表态,更不要随意允诺送给客人礼品、产品、资料等,注意内外有别,遵守保密规定。

参观时,不仅要照顾好主宾,还应照顾好其他客人,防止队伍首尾不接。陪同人员应利用有益于对外宣传的事物,及时向客人介绍。



导航时间 GPRS Time

Words of welcome:

I am very happy that you have come all the way from China to visit our company. We are very proud and honored to welcome a distinguished group of guests such as you to our company.

Our staff and employees will do their best to make your visit comfortable and meaningful. Today, they will also introduce to you our newly built plant and research center. Please do not hesitate to ask any questions you might want to ask.

I want to extend my warmest welcome to all of you, and sincerely hope that your visit here will be worthwhile and fruitful. Thank you!



Showing Around

- A: I'd like to take a look around your company.
B: OK. I'll show you around. Let's go outside.
A: What's that long building?
B: That's the recreation center and restaurant.
A: Would you mind showing me your showroom?
B: Of course. It's on the fifth floor.
A: Does most of your business deal in exports?
B: Yes, most of our business is in trade with America.
A: How about Japan and Europe?
B: Well, at the moment, not much. But with a view to future trade, we have branch offices in New York and Chicago. We're planning to open a new office in Tokyo, too.
A: Is your main office in Beijing?
B: Yes, it was founded in 1995.

带领参观

- A: 我想要参观一下贵公司。
B: 好的，我带您去参观，我们走吧！
A: 那栋长方形的建筑物是什么？
B: 那是休闲中心和餐厅。
A: 你可以带我去参观一下贵公司的展示间吗？
B: 好的，在五楼。
A: 你们大部分的生意是经营出口吗？
B: 是的，我们大部分生意都是跟美国交易的。
A: 日本和欧洲方面如何呢？
B: 嗯……目前还不多。但是鉴于长远的交易，我们在纽约和芝加哥已设有分公司。我们也计划在东京开一家新公司。
A: 总公司是在北京吗？
B: 是的，它是在 1995 年成立的。

A: Please come this way, Mr. Green. The new machine is very similar to the old one, although it's a lot faster.

B: ① I know the factory is operating at full capacity.

A: Yes, we've received plenty of orders, both for home needs and for export. Now this is where the machine assembles the bicycles.

B: ②

A: No, we are fully self-sufficient. We have laboratories, quality control department and packaging department all here.

B: ③

A: Yes, we've introduced new technology and started the new model last year. Our designers always keep up with the state of art technology.

B: Is the staff of engineers big?

A: Totally we have about forty design engineers and production engineers.

B: ④

A: Well, it's done by the quality control department.

B: Do you also check the packaging?

A: Sure, but we've recently started to use packing companies too.

A: 这边走, 格林先生。这台新型的机器和旧的很相似, 但是速度要快得多。

B: 我看到的一切给我留下了深刻的印象。我知道厂里正在全力生产。

A: 是的, 我们收到了大量订单, 有国内的也有国外的。这里就是自行车装配车间。

B: 有些工作转包给第三者了吗?

A: 没有, 我们自给自足。我们这儿有实验室、质量检查部和包装部。

B: 你们生产这种新产品很久了吗?

A: 不错。我们刚引进了新的技术, 去年开始生产这种新产品。我们的技术水平始终与最新的技术保持一致。

B: 工程师队伍大吗?

A: 我们有设计工程师和生产工程师共40人。

B: 你们怎么保证质量呢?

A: 嗯, 由质检部来完成。

B: 你们也检查包装吗?

A: 当然, 但我们最近也开始请包装公司完成包装了。

答案

① I've been very impressed by what I've seen.

② Is any work done by subcontractors?

③ Have you been producing this new model for a long time?

④ How do you ensure quality control?