

Business English

我要进外企

学商贸英语

外贸生手的入门法宝

谈判高手的气场秘笈

拿来就用的高频语句

生意人的过招回忆录

4小时原声免费下载

盛丹丹 主编

(美) Ellen Wen 审校



MP3音频文件请从
www.eb88k.com 免费下载

中国出版集团

世界图书出版公司



我要进外企

学商贸英语

主 编 盛丹丹

审 校 Ellen Wen (美)

编 者 张 莉 刘明景 王 皓 马春峰
宋洪颖 张林坤 吴桂侠

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海



图书在版编目(CIP)数据

学商贸英语/盛丹丹主编. —西安:世界图书出版西安有限公司, 2012. 6

(我要进外企)

ISBN 978 - 7 - 5100 - 4375 - 8

I. ①学… II. ①盛… III. ①商务—英语—自学参考资料
IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 052373 号

我要进外企——学商贸英语

主 编 盛丹丹
责任编辑 陈康宁
视觉设计 楼宇传媒

出版发行 世界图书出版西安有限公司
地 址 西安市北大街 85 号
邮 编 710003
电 话 029 - 87233647(市场营销部)
029 - 87234767(总编室)
传 真 029 - 87279675
经 销 全国各地新华书店、外文书店
印 刷 陕西天意印务有限责任公司
开 本 787 × 1092 1/16
印 张 13.5
字 数 320 千字

版 次 2012 年 6 月第 1 版 2012 年 6 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5100 - 4375 - 8
定 价 32.00 元

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

前言

如果你想毕业后顺利走进高楼大厦的格子间，你需要这本书。

如果你想在众多求职者中脱颖而出特立独行，你需要这本书。

如果你有了一定的外语知识，但是，你不自信你可以“运筹帷幄”，你需要这本书。

如果你对语言的了解大于对商贸工作流程的了解，你需要这本书。

如果你对白领的八小时工作内容还懵懵懂懂，但你知道你——想进外企上班——那，OK，就是这本书！

本书分为行政公关篇、经营篇、生产篇、货物运输篇和贸易结算篇五大部分，下设 16 章，51 个单元，完整而细致地为读者介绍了商务贸易的全过程。

编者在每一章节的起始处都设置了内容简介，意在帮助读者尽快融入到章节内容的学习中；章节的结尾处则带读者尽情领略商务情景外的小知识；并通过自我考察带领读者对本章内容进行回顾和自我测试，让读者清晰地认识自己对知识的掌握程度。

全书每个单元均以技巧点拨开始，通过为读者介绍相关的注意事项，让读者掌握商务交流中的小窍门；高频语句能够最大限度地丰富读者的表达，让读者开口就能流利地说出商务语句；实战现场通过一个经典的语境设置，将读者带入真实的对话环境当中，让读者真正做到在交流中学习；一语道破则对对话中出现的容易被读者误解的内容进行讲解，意在帮助读者规避英语口语中比较典型的错误表达，最大程度地规范读者的英语口语。

本书的特点是既有语言的学习，也兼顾了具体的商贸知识，内容深入具体，尤其对贸易实务流程的介绍尤为详细，内容富有知识性、实用性和趣味性。本书既可以成为各大学、职业院校商务英语专业学生的学习参考书，又可以是在职人员的充电必备书。相信这本书会为准白领们和白领们的就业点亮引航灯塔！

芝麻门外语编辑部

2012 年 5 月

● ● 目 录 ● ●

» Administration and Public Relations

行政公关篇

● Meeting 会见

1. Making an Appointment 约见客户 \ 2
 2. Changing the Appointment 更改约会 \ 5
 3. Cancelling the Appointment 取消约会 \ 8
 4. Visiting Clients 登门拜访 \ 10
- 你知道吗: 美国人的禁忌 \ 13
- 自我考察 \ 13

● Introduction 介绍

1. Introducing Each Other 介绍相识 \ 15
 2. Products Introduction 产品介绍 \ 18
 3. Company Introduction 公司介绍 \ 21
- 你知道吗: 给双方做介绍时的注意事项 \ 24
- 自我考察 \ 24

● Reception 接待

1. Looking Around the Factory 参观工厂 \ 25
 2. Inviting Clients to the Banquet 邀请赴宴 \ 29
 3. Attending the Banquet 参加宴会 \ 32
 4. Sending Gifts 赠送礼物 \ 35
- 你知道吗: 英美国家的宴客习惯 \ 38
- 自我考察 \ 39

» Business

经营篇

● Import and Export 进出口业务

1. Import Trade 进口贸易 \ 42
 2. Export Trade 出口贸易 \ 44
- 你知道吗: 企业的供销渠道 \ 47
- 自我考察 \ 47

- Terms of Business 贸易方式
 - 1. Processing Business 加工贸易 \ 49
 - 2. Compensation Trade 补偿贸易 \ 54
 - 3. Consignment Trade 寄售贸易 \ 58
 - 4. Barter Trade 易货贸易 \ 61
 - 5. Joint Venture 合资企业 \ 64
 - 6. Agent 代理业务 \ 67
 - 7. Commission 代理佣金 \ 71
 - 你知道吗;使用代理销售时委托人应注意 \ 74
 - 自我考察 \ 74

- Business Negotiation 谈判
 - 1. Establishing Trade Relations 建立业务关系 \ 76
 - 2. Price 价格讨论 \ 80
 - 3. Quality 质量要求 \ 83
 - 4. Reaching a Consensus 达成共识 \ 87
 - 你知道吗;谈判小技巧 \ 90
 - 自我考察 \ 90

- Insurance 保险
 - 1. Insurance Coverage 保险类别 \ 92
 - 2. Insurance Rate 保险费率 \ 95
 - 3. Compensation 保险赔偿 \ 98
 - 你知道吗;何谓“保险费” \ 101
 - 自我考察 \ 101

- Contract 合同
 - 1. Drawing up the Contract 起草合同 \ 103
 - 2. Checking the Contract 审核合同 \ 106
 - 3. Signing the Contract 签订合同 \ 109
 - 你知道吗;合同和协议的区别 \ 112
 - 自我考察 \ 113

»» Production

生产篇

- Orders 订单
 - 1. Confirming the Order 确认订单 \ 116
 - 2. Production Plan 生产计划 \ 119

3. Delivery Date 交货日期 \ 121

你知道吗:严格遵守交货期的重要性 \ 124

自我考察 \ 125

● Manufacturing 生产

1. Production Schedule 生产进度 \ 126

2. The Standard of the Examination 检查标准 \ 129

你知道吗:生产管理的任务 \ 132

自我考察 \ 132

● Packing 包装

1. Modes of Packing 包装方式 \ 133

2. Packing Material 包装材料 \ 136

你知道吗:绿色包装的发源 \ 140

自我考察 \ 140

» Delivery

货物运输篇

● Shipment 装运

1. Loading Port 装运港 \ 142

2. Ways of Shipment 装运方式 \ 145

你知道吗:航空货运、铁路货运和海上货运的特点 \ 148

自我考察 \ 149

● Customs 海关

1. Customs Declaration 申报 \ 150

2. Inspection 检验 \ 152

3. Customs Clearance 海关放行 \ 155

你知道吗:关税的利弊 \ 158

自我考察 \ 158

● Delivery 交货

1. Bill of Lading 提单 \ 160

2. Delayed Delivery 延迟交货 \ 163

你知道吗:象征性交货与实际交货 \ 166

自我考察 \ 166

» Trade Settlement

贸易结算篇

● Payment 付款

1. Remittance 汇付 \ 170
 2. Collection 托收 \ 173
 3. Letter of Credit 信用证 \ 176
- 你知道吗:学会提问 \ 180
- 自我考察 \ 180

● Claim 索赔

1. Lodging a Claim 提出索赔 \ 181
 2. Accepting a Claim 接受索赔 \ 184
 3. Rejecting a Claim 拒绝索赔 \ 188
 4. Arbitration 仲裁 \ 191
- 你知道吗:如何正确处理投诉和索赔 \ 195
- 自我考察 \ 195

附录一 自我考察答案 \ 197

附录二 英语常用贸易术语 \ 200



Administration and Public Relations

行政公关篇

● 会见

Meeting

● 介绍

Introduction

● 接待

Reception



Meeting 会见

想要会见某人之前一定要事先预约,一旦时间约定之后就不要轻易更改。约定拜访之日的前一天,打电话与对方再确认一遍。在没有特殊情况的前提下就要准时赴约,不得迟到,公事拜访尤其需要准时。

1

Making an Appointment

约见客户

技巧点拨

约会时应遵循下面这些基本礼仪:

- 1. 约会前,应了解上司希望的会晤时间、地点等信息。
- 2. 尽快通过电话向对方提出约会请求,打电话的过程中要注意礼仪。
- 3. 若是与之前未有所联系的客户约见,最好先发封邮件简单介绍一下本公司的业务情况以及想约会对方的意图,然后再打个电话去约会。
- 4. 如果本方所希望的约会时间对方不太方便,要问清楚对方什么时候有时间。经过双方的协商,选择双方都能接受的约会时间。



高频语句

★ 约会请求

1. Shall we fix a day for a talk?
我们约个时间谈谈好吗?
2. I need to make an appointment to discuss a question.
我要约个时间讨论这个问题。
3. I wonder if he could see me early tomorrow morning.
我想问一下他可否明天一早见我?
4. Could we get together and discuss it a little more?
我们能不能聚在一起,再详细讨论一下这件事?
5. Mr. Wang would like to arrange an appointment with you.

王先生想和你约个时间见面。

6. I'd like to make an appointment to see Mr. Zhou.

我想约个时间跟周先生见面。

★ 商定时间

1. Will 10:00 a.m. be convenient?

你上午 10 点方便吗?

2. I'm sorry he won't be available by then.

很抱歉,他那时没空。

3. Will you be available tomorrow morning?

明天早上你有空吗?

4. Tomorrow afternoon will be fine.

明天下午可以。

5. What time can Mr. King come over?

金先生什么时候可以过来?

6. Will tomorrow morning be acceptable?

明天上午合适吗?

7. Anytime except next Wednesday would be all right for me.

除了下周三之外其他时间都行。

8. Mr. Chen wants me to let you know that he is available next Wednesday.

陈先生想让我告诉您,他下周三有空。

9. Can you manage it on Tuesday?

星期二能行吗?

10. As far as I'm concerned, any time is all right with me.

就我而言,任何时间对我来说都没有问题。

11. Any time you say.

您说什么时候都行。

12. Could you make an appointment for Wednesday afternoon, please?

您能约在星期三下午吗?

13. I'll check Mr. Lin's diary and see if I can arrange an appointment for you.

我查看一下林先生的日程后看是否能给您预约。

14. One moment, please. I'll check the appointment book.

请稍等一下,我查看一下约会簿。

★ 约会确认

1. I'll call you again tomorrow to confirm it.

我明天会再打电话给您确定。

2. He's expecting you at 4:00 in the afternoon in his office.

他将在下午 4 点在他的办公室等您。

3. Would you confirm the appointment as soon as possible?

请尽快确认这次约会,好吗?

实战现场

A: Hello, this is Future Trade Company. May I help you?

B: Yes, this is Paul Smith of Sunshine Company. I would like to meet your general manager Mr. Chen some time next week.

A: Let me see. How about next Monday afternoon?

B: Next Monday afternoon will be fine for him. What time?

A: Is three o'clock available?

B: OK. Where shall we meet?

A: Let's make it at our company. How you think about it?

B: I think it's very good.

A: That's good. Mr. Chen will wait for you in his office at three o'clock next Monday afternoon.

B: Thank you. I'll be there on the nose.

A: 你好,这是未来贸易公司。有什么事吗?

B: 是的,我是阳光公司的保罗·史密斯。我想在下星期的某个时间见一下你们的总经理陈先生。

A: 让我看看,下周一下午如何?

B: 下周一下午可以。那么几点钟呢?

A: 3点可以吗?

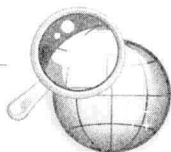
B: 好的。定在什么地方见面呢?

A: 就定在我们公司见面吧。你觉得呢?

B: 我想这没什么问题。

A: 那好,陈先生下周一下午3点会在他办公室等你的。

B: 谢谢,我将准时到达。



一语道破

on the nose (正好,准时)

这个成语起源于早期美国的电视与广播录音室。不论是电视或是广播节目的制作,都需要有专人负责控制每个节目的长短,不让过长的节目被切掉,或是

避免节目过短使电视留白。这位负责控制时间的专人,会在录像节目的现场,或是待在另一个隔音室中,一边以无线电了解观众的接收效果,一边掌控着节目彼此间的连接。通常在排练时,每项表演都需要按时间进行。若是进展较慢时,负责人就会有所动作,表示要使节目的进行加快;反之亦然。若是一切都不缓不急刚刚好的时候,负责人就会用一只手指轻触鼻尖,表示一切都按照预定时间在进行,这也是表演人员最乐意见到的手势。而这个成语后来就引申形容事物的恰到好处,准时。

2 Changing the Appointment

更改约会

技巧点拨

因为临时情况而无法按时赴约的时候,应第一时间与对方取得联系,并直接告诉对方自己无法按时赴约。

在进行了简单的解释之后可以询问对方是否能更改约会时间。得到对方的应允后双方可以重新商定新的约会时间。



高频语句

★ 推迟约会

1. Would it bother you if we changed the time?
如果我们更改时间,会给你造成不便吧?
2. It looks as if I won't be able to keep the appointment we made.
看来我不能如期赴约了。
3. Is it convenient to change our appointment from Monday to Wednesday?
不知能否将我们的约会由周一改到周三呢?
4. I hope I haven't messed up your arrangements too much.
但愿我没有过多地打乱您的安排。
5. Let's postpone our date, if you don't mind.
如果你不介意,我们推迟约会好吗?
6. I'm sorry to inconvenience you, but we have to postpone our appointment, I'm afraid.

恐怕我们不得不推迟约会,这会给您带来不便,真抱歉。

7. Could it be postponed, if possible, till Tuesday?

如果可能的话,能不能延期到星期二?

★ 重新安排

1. I'm afraid we'll have to reschedule the meeting.

恐怕我们得重新安排这次见面的时间。

2. I'm fully occupied tomorrow. I'm afraid I can't manage it.

明天我已安排满了,恐怕不能再安排了。

3. I'm sorry, but I have too heavy a schedule today.

对不起,但我今天的时间确实排满了。

4. I don't think he can make it this month.

我想他这个月都不行。

5. I'm afraid I'll be completely snowed under at that time.

那时,我恐怕会忙得一点空也没有。

6. Friday would be much better, I think.

我想星期五更合适。

7. These things happen, don't they?

这类事情总是难免的,不是吗?

8. That's all right. We can make it some other time.

没关系,我们可以另约时间。

实战现场

A: Hello, this is Bill Black. May I speak to Mr. Du?

B: Hi, Bill. This is Du Kun speaking.

A: Mr. Du, it looks as if I won't be able to keep the appointment we made.

B: Why?

A: To make a long story short, I have to receive a very important customer from America. And he had some kind of change in his itinerary; he rang me up just now to say that the only day he can come is Friday.

B: And then?

A: And the trouble is that he has arrived in our city this afternoon. I can't very well put him off. Hope you understand.

B: I know it.

A: Could our appointment be postponed to next Tuesday?

B: Oh, let me just check. No, Tuesday's not too good a day. Wednesday would be all right, I think.

A: OK. Shall we say the same time as we'd arranged?

B: No problem.

A: Thanks, Mr. Du. I hope I haven't messed up your arrangements too much.

B: Oh, no.

A: That's good. See you next Wednesday.

B: See you.

A: 你好,我是比尔·布莱克。可以让杜先生接电话吗?

B: 你好,比尔。我就是杜锟。

A: 杜先生,看来我不能如期赴约了。

B: 为什么?

A: 简而言之,我必须接待一位从美国来的重要客户,他的行程有所改变,他刚才给我打电话,通知我他只能在周五来。

B: 然后呢?

A: 麻烦的是,他今天下午已经到我们城市了。我难以推迟和他的见面,望你谅解。

B: 我了解了。

A: 我们的约会能不能延期到下星期二?

B: 噢,让我看一下。不,周二这天不太好。我想周三比较合适。

A: 好的,我们定在和上次相同的时间见面怎么样?

B: 没问题。

A: 谢谢你,杜先生。但愿我没有过多地打乱你的安排。

B: 没有。

A: 那太好了,下周三见。

B: 再见。



一语道破



to make a long story short (长话短说;简言之)

To make a long story short 从字面上理解是“把一个很长的故事变短”。这和我们中文中的“长话短说”是一个意思,后来该习语也就慢慢用作了“简言之,长话短说”之意。例如: To make a long story short, she is the most important player of all the people. 简言之,她是我们最重要的队员。

3

Cancelling the Appointment

取消约会

技巧点拨

世事难料,预先订好的约会由于突发状况的出现而不得不取消是很正常的事情。但是在决定取消约会之后必须立刻通知对方,以免对方浪费时间来准备会面。

告知对方取消约会决定的时候要将原因告诉对方,让对方明白究竟发生了什么情况,同时要向对方进行解释和道歉,争取得到对方的谅解。



高频语句

★ 通知对方

1. I'm calling to know if it would be possible to cancel our appointment.
我打电话想知道我们的约会是否有可以取消。
2. Is it too late to cancel our appointment?
现在取消我们的约会是否太迟了?
3. I want to cancel the appointment with Mr. Hill.
我想取消与希尔先生的约会。
4. I'd like to cancel the appointment for Friday.
我要取消星期五的约会。
5. I'm calling to cancel the appointment.
我打电话来取消我们的约会。
6. I'm afraid I am going to have to cancel the appointment.
我恐怕要取消约会。

★ 转达信息

1. I'll notice Mr. Chen.
我会通知陈先生的。
2. I'll let him know.
我会让他知道的。
3. I'll make the cancellation for you.
我会为您取消约会的。
4. If we can be of any help, please contact us.
如果需要帮助请跟我们联系。

5. I'll contact him when I'm back.

我回来后会跟他联系的。

实战现场

A: Hello, Future Trade Company.

B: Hello. May I speak to Mr. King, please?

A: This is Karl King speaking. Who is calling, please?

B: This is Susan, Mr. Deng's secretary. I am sorry to say that Mr. Deng can't keep the appointment this afternoon.

A: Can you tell me why?

B: Because his son is seriously ill, and he has to go to the hospital to take care of his son.

A: I'm sorry to hear that. I think we must cancel the appointment.

B: I'm afraid so. Mr. Deng will ring you to fix another appointment when his son recovers.

B: It couldn't be better.

A: Thank you for your understanding. Goodbye.

A: 您好,这里是未来贸易公司。

B: 您好,能找金先生接电话吗?

A: 我就是卡尔·金。请问您是哪位?

B: 我是苏珊,邓先生的秘书。我很抱歉邓先生下午不能赴约。

A: 能告诉我为什么吗?

B: 他儿子病得很重,因此他要到医院去照顾他儿子。

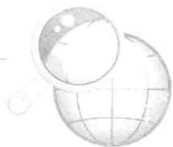
A: 很抱歉听到这件事。我想我们必须取消这次约会了。

B: 恐怕是这样的。等他儿子的病好了之后,邓先生会打电话给您重新制定一个约会的。

A: 请告诉史密斯先生我们可以下周再约时间。

B: 那太好了。

A: 谢谢你的理解。再见。



一语道破

万能的“fix”

只要稍加注意,人们就会发现,美国人的生活中 fix 一词的使用频率是相当