

ENGLISH
CONVERSATION
FOR BUSINESS

英语口语突破书系

· 音带版 ·

台湾雄峰出版社授权
大陆独家出版

商业英语
会话

1500句

完全自助式口语——

自我提高、无师自通

完全效率型口语——

典型语句、举一反三

完全功能型口语——

逼真环境、注重实用



外语教学与研究出版社

30613920

江南大学图书馆



90613920

商业英语会话 1500 句

English Conversation for Business 1500

胡润生 编译



本书配有磁带

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

版权贸易合同登记号:陕版出图字 25-2000-042

商业英语会话 1500 句

编 译 胡润生
总责任编辑 薛春民
责任编辑 薛春民
艺术总监 王晓勇

出版发行 世界图书出版公司
地 址 西安市南大街 17 号 邮编 710001
电 话 029-7279676 7233647(发行部)
经 销 新华书店
印 刷 西北大学印刷厂
开 本 850×1168 1/32
印 张 8
字 数 160 千字
印 数 0001—5000 册
版 次 2001 年 2 月第 1 版 第 1 次印刷

音 带 号 ISRC-CN-M46-00-0074-0/A·H·078
定 价 38.00 元(含磁带 4 盒)

千年之交,人类已经迈入了完全有别于工业时代的信息时代。假如说世界是个大舞台,那么这个舞台将会以全球主义为背景,知识和信息走向它的中央,扮演了主角。语言作为知识和信息的载体将成为最为重要的道具,而英语作为“全球普通话”无疑是其中最为流行的一种。英语以经济与技术开路,成为绝对强势语言,它呼啸而至,不管你是否愿意,都要对你进行无情的“格式化”,否则你将会被排斥在世界之外。中国加入WTO已成定局,将进一步融入经济全球化的浪潮中,英语在交流中的作用将日益明显,英语的学习普及已成为目前各阶层人士的迫切需要。

是的,许多人都学过英语,还有更多的人正在学英语,然而只有极低比例的人在用英语,这说明在英语教学与英语应用之间还存在着距离。基本的英语知识是重要的,但它只有转化成具体的语言,才会起到交流的作用,达到交流的目的,否则就是“死”英语。我们迫切需要的,便是能将这种“死”英语转化为“活”英语的“软件”。我们要献给广大读者的“英语口语突破书系”便是完成这种转化的最好的“软件”之一。

“英语口语突破书系”是地道的规范的实用的美式英语,共分为“辞典版”与“音带版”两个系列。“辞典版”共8种9册,“音带版”共35种,二



者皆以具体的适用环境为分类原则,涵盖了英语交流的各个方面,如商务、餐饮、旅游、求诊等等。“辞典版”便于读者查阅,“音带版”便于读者学习。“英语口语突破书系”的特点有三:其一是完全自助式口语,可自我提高,无师自通;其二是完全功能型口语,可营造逼真的语言环境,注重实际效果;其三是完全效率型口语,书中语句皆具有一定的典型性,容易举一反三,触类旁通。相信这套书可为你扫清英语交流中的一切障碍。

“英语口语突破书系”(“辞典版”与“音带版”)出版在即,我们以迫切的心情等待着读者对它的评价。

世界图书出版西安公司

2000年8月



中国即将加入世界贸易组织,可以预计,在不远的将来,中国的经济发展势必融汇到世界经济的大潮之中。随着我国对外开放和引进外资力度的进一步加强,商业英语将成为开启涉外商业活动的一把金钥匙。无论是我们赴国外作商情考察,还是在国内引进外资,掌握一口流利的商业英语必将使我们事半功倍!有鉴于此,本书特收集了商业英语的相关资料,以情景英语对话方式编辑成书,供从事这方面工作的人士和英语爱好者参考使用。

本书内容新颖,商业英语对话语句规范、实用。主要内容有:1. 电话英语会话。2. 办公室英语会话。3. 问候和演说。4. 谈判英语会话。5. 会议英语会话。6. 介绍英语会话。7. 人事英语会话。8. 接待外国客人。9. 款待英语会话。10. 商业旅行英语会话。11. 附录:(1)英语会话短语集,(2)英语面试问答。



一、电话英语会话 (1)

1. 接听电话 (3)

2. 留口信 (7)

3. 打电话 (10)

4. 商务处理 (15)

二、办公室英语会话 (21)

1. 与同事交谈 (23)

2. 与老板交谈 (30)

3. 与雇员交谈 (35)

三、问候和演说 (39)

1. 问候 (41)

2. 致词 (46)

四、谈判英语会话 (53)

1. 开始谈判 (55)

2. 关于我方的产品 (59)

3. 关于其他公司的产品 (65)

4. 运输和付款条件 (69)

5. 谈判终结 (72)

6. 签订合同 (75)

五、会议英语会话 (83)

1. 程序 (85)

2. 问与答 (88)

3. 讨论事项 (92)

六、介绍英语会话 (99)

1. 介绍开始 (101)

2. 商品介绍 (103)

3. 结论 (109)



七、人事英语会话 (111)

1. 应聘人员面试 (113)

2. 与员工交谈 (120)

3. 应聘工作 (125)

八、接待外国客人 (129)

1. 到机场接客人 (131)

2. 客人的食宿 (133)

3. 从饭店到办公室 (135)

4. 带宾客参观工厂 (139)

九、款待英语会话 (145)

1. 商务午餐 (147)

2. 商务宴会 (150)

3. 晚宴 (152)

十、商业旅行英语会话 (155)

1. 从机场到饭店 (157)

2. 在饭店 (161)

3. 参观公司 (165)

4. 返乡 (168)

十一、附录 (171)

1. 英语会话短语集 (173)

2. 英语面试问答 (190)



第 *1* 部

电 话 英 语 会 话

1. Answering Phone Calls 接听电话

◆ Getting Phone Calls 接电话

A: Hello. This is ABC Inc. May I help you?

喂,这是ABC公司,我能为你效劳吗?

B: Yes, I'd like to speak to your sales manager, please.

是的,我想和贵公司的业务经理通话。

A: May I have your name, please?

请问你的姓名?

B: Yes. My name is Jerome Dudley.

我叫杰罗米·杜德利。

(1) I can't hear you very well. Please speak a little louder.

你讲话我听不清楚,请大声一点。

(2) Please speak a little more slowly.

请再说慢一点。

◆ When the Person Cannot Answer the Phone

无法接听电话

A: I'm sorry, he's on another line at the moment.

对不起,他正在接听别的电话。



B: Well, then I'll call again in a little while.

好的,那么我稍后再打来。

(1) I'm afraid he's in a meeting now.

恐怕他现在正在开会。

(2) She has someone with her right now.

她现在有客人。

(3) I'm sorry. He's not at his desk.

对不起,他不在座位上。

(4) I'm sorry, but he's out of the office now.

对不起,他现在不在办公室。

(5) She's not here now, but she should be back by 3:00.

她现在不在这里,但她会在 3 点钟前回来。

(6) I'm sorry, but he's gone home for the day.

对不起,他已回家去了。

(7) She's out of town on a business trip. She will be back next Monday.

她因公去外地出差了,她会在下星期一回来。

◆Connecting Phone Calls 转接电话

B: Could you give me the international division?

请你给我接国际处好吗?

A: Hold on a minute, please.

请你稍等。



(1) I'll connect you.

我就替你转。

(2) I'll put you through to Mr. Chen.

我替你接通陈先生。

(3) I'll get him for you.

我就为你转接。

◆ When You Are Speaking 当你说话时

(1) This is Mr. Chen.

我是陈先生。

(2) Speaking.

请说。

(3) This is he.

就是他。

◆ Asking the Caller to Call Again

要求对方再打来

(1) Could you call back in 30 minutes?

请你在 30 分钟后再打来好吗?

(2) Would you call again tomorrow morning?

请你明天下午再打来好吗?

(3) Would you mind calling back in the afternoon?

下午再打来你介意吗?



◆ Notifying the Caller of a Wrong Number

告知对方打错号码

(1) I'm afraid you have the wrong number.

恐怕你打错号码了。

(2) You must have dialed the wrong number.

你一定是打错号码了。



2. Taking a Message 留口信

◆ Taking a Message 留口信

A: I'm afraid she's tied up at the moment. Shall I take a message?

我恐怕她现在暂时无法分身,你留口信吗?

B: No, thank you. I'll call again.

不,谢谢你,我会再打来。

(1) He's in a meeting right now. Is there any message?

他现在正在开会,要留话吗?

(2) Would you like to leave a message?

你愿意留个口信吗?

(3) Would you like me to tell her anything?

你要我转告她什么事吗?

(4) I'll tell him that you called.

我会告诉他你来过电话。



◆ Asking for Spelling of the Person's Name

要求拼名字

A: Could you spell your name, please?

请把你的名字拼读一下好吗?

B: It's J-E-R-O-M-E D-U-D-L-E-Y.

是 J-E-R-O-M-E, D-U-D-L-E-Y。

(1) How do you spell your name, please?

请问你的名字怎样拼读呢?

(2) Could you please tell me how your name is spelled?

请你告诉我你的名字怎样拼好吗?

◆ Asking for Phone and Fax Numbers

要求给电话和传真号码

(1) I'll have her call you. May I have your phone number?

我会让她打电话给你, 请问你的电话号码?

(2) I'll try to contact him. Does he know your number?

我会设法联络他, 他知道你的号码吗?

(3) I'll have him fax you. What's your fax number?

我会叫他发传真给你, 请问你的传真号码?

◆ Having a Person Return Communication

要人回复电话

(1) I'll have him call you when he's available.

他空闲的时候我就叫他打电话给你。



(2) Shall I have her call you as soon as she's back?

她一回来我就叫她打电话给你好吗?

(3) I'll tell him to fax you as soon as possible.

我尽快叫他发传真给你。

(4) If it's urgent, you can call his cellular phone.

如果有急事,你可以打他的移动电话。

(5) He carries a pager, so I can have him call you back.

他带有传呼,所以我可以叫他给你回电话。

(6) I'll have Mr. Chen e-mail you the information.

我会让陈先生用电子邮件将这份资料传送给你。

