

商务外语即学即用系列

Business English 900

Common Sentences (Second Edition)

商务英语 900句

(第二版)

王伟 周树玲 主编



Business English

Business English

Business English

Business English

Business English

Business English

Business English

Business English

Business English

Business English

Business English

Business English

Business English



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

商务外语即学即用系列

商务英语 900 句

(第二版)

主 编 王 伟 周树玲

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语 900 句/王伟, 周树玲主编. —2 版. —
北京: 对外经济贸易大学出版社, 2012

(商务外语即学即用系列)

ISBN 978-7-5663-0346-2

I. ①商… II. ①王…②周… III. ①商务-英语-
口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 143680 号

© 2012 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务英语 900 句 (第二版)

王 伟 周树玲 主编

责任编辑: 刘 丹

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 140mm × 203mm 9.625 印张 217 千字

2012 年 6 月北京第 2 版 2012 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0346-2

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 25.00 元 (含光盘)

再版前言

PREFACE

伴随着中国经济的迅速发展，对外贸易在我国经济当中仍然占有非常重要的地位；掌握好商务英语口语，对于广大从事国际商务、尤其是外经贸工作的人员来说，非常重要。

应对外经济贸易大学出版社之邀，我们对《商务英语900句》这本书进行了再次修订。

相对于第一版，本次主要在以下几方面进行了修改：

1. 修改原文对话，增加了一些更为符合当前外经贸业务需要的句型和表达方式；

2. 增加了单词和短语部分，将对话当中的单词和常用短语挑选出来，便于读者学习、归纳；

3. 增加了情景对话内容：根据课文对话内容，读者需编写一个和课文相关的对话，练习口语；

4. 将课后的相关表达放到了本书最后，作为单独的附录；我们对每一课相关的单词、表达方式都进行了整理、补充，力求详细、实用。

本书可以作为大、中专院校，外语培训机构商务英语口语参考教材，也适合广大国际商务工作者自学使用。

英语口语的提高需要不断地实践、练习，希望本书在这方面能够对广大读者有所帮助。

本书由王伟、周树玲担任主编，杜颖新、蒋甜甜、刘玉芳、李钰、袁秋红担任副主编。在编写过程当中，得到了对外经济贸易大学出版社的大力协助，在此表示感谢。

囿于编者水平，书中不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2012 年 1 月

中国加入世界贸易组织以后，我国的外经贸事业发展日新月异，从事外经贸行业的人员也越来越多。同时，由于进出口贸易竞争日趋激烈，外经贸从业人员也需要具备更高的水平，尤其是在经贸英语口语表达方面。为此，我们编写了《商务英语 900 句》这本书。

本书是在原全国外销员资格考试用书《外经贸英语 500 句》基础上编写而成的，充分保留了原书简洁、实用、针对性强的特点；又根据外经贸发展的新形势，增加了诸如找工作、面试、升职祝贺、开业庆典、广交会等一些新内容，非常切合商务工作的实际需要。本书分为三大部分：（1）日常对话；（2）商务谈判；（3）拓展商务对话。本书共 30 课，每一课的内容又分为：示范对话、常用句型和相关表达方式三部分。其中，示范对话体现了每一课的主题，具有很好的代表性；而常用句型和相关表达方式则是对话内容的进一步延伸。

由于商务英语口语具有很强的实践性，所以商务英语口语表达能力的提高，需要学习者不断地进行高效率的、有的放矢的练习。希望本书在这方面能够对广大读者，尤其是商务工作者有所帮助。

本书由王伟、周树玲任主编，陈祥国、袁秋红、蒋甜甜任副主编。本书在编写过程当中，得到了对外经济贸易大学出版社的大力协助，在此表示感谢；同时，对原《外经贸英语 500 句》的作者刘洪、崔卫、李修江、王进军、黄芳、陈素萍、李笑盈等表示感谢。

囿于编者水平，书中不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2007 年 3 月

目 录

CONTENTS

Section One

Everyday Communication

- Unit 1 Meeting Foreign Guests at the Airport
机场迎接外宾 (3)
- Unit 2 On the Way to the Hotel
去宾馆 (8)
- Unit 3 Making Phone Calls
打电话 (15)
- Unit 4 At a Restaurant
在饭店 (20)
- Unit 5 Visiting a Factory
参观工厂 (25)
- Unit 6 Company Introduction
公司介绍 (31)
- Unit 7 City Introduction and Sightseeing
城市介绍和游览 (38)
- Unit 8 Talking About Weather
谈天气 (43)
- Unit 9 Parting

| | | |
|---------|----------------|------|
| | 送别 | (48) |
| Unit 10 | Welcome Speech | |
| | 欢迎词 | (53) |

Section Two

Business Talks

| | | |
|---------|--------------------------|-------|
| Unit 1 | Introduction of Products | |
| | 产品介绍 | (63) |
| Unit 2 | Enquiries and Offers | |
| | 询盘与报盘 | (74) |
| Unit 3 | Specifications | |
| | 规格 | (79) |
| Unit 4 | Prices | |
| | 价格 | (89) |
| Unit 5 | Packing | |
| | 包装 | (96) |
| Unit 6 | Shipment | |
| | 装运 | (103) |
| Unit 7 | Payment | |
| | 付款 | (109) |
| Unit 8 | Insurance | |
| | 保险 | (118) |
| Unit 9 | Agency | |
| | 代理 | (128) |
| Unit 10 | Conclusion of Business | |
| | 成交 | (138) |

Section Three

Extended Business Talks

| | | |
|-------------------------------------|--|-------|
| Unit 1 | SWIFT Letter of Credit | |
| | SWIFT 信用证 | (147) |
| Unit 2 | Remittance | |
| | 汇款 | (156) |
| Unit 3 | Credit Investigation | |
| | 信用查询 | (163) |
| Unit 4 | At Guangzhou Fair | |
| | 在广交会上 | (171) |
| Unit 5 | Introduction of a New Product | |
| | 新产品介绍 | (178) |
| Unit 6 | Maintaining the Cooperation | |
| | 保持合作 | (184) |
| Unit 7 | Job Hunting | |
| | 找工作 | (192) |
| Unit 8 | Interview | |
| | 面试 | (202) |
| Unit 9 | Congratulations on Promotion | |
| | 祝贺升职 | (213) |
| Unit 10 | Congratulations on the Opening of a New Company | |
| | 祝贺新公司开业 | (218) |
| Appendix Related Expressions | | |
| 附录 | 相关表达 | (225) |

Section One

Everyday Communication

Unit 1

Meeting Foreign Guests at the Airport 机场迎接外宾

Part I. Sample Dialogue 示范对话

In this conversation, Miss Wang receives Mr. Wilson at the airport and then drives him to the hotel. You should learn how to meet foreign guests at the airport.

在这个对话当中,王小姐到机场迎接威尔逊先生,然后送他到宾馆。你应当学会如何在机场迎接外宾。

A —Miss Wang **B** —Mr. Wilson

A Excuse me, are you Mr. Wilson from the United States?

请问,您是美国来的威尔逊先生吗?

B Yes, I am.

是的,我是。

A I'm Wang, secretary of Qingdao Textiles Import & Export Corporation.

我姓王,青岛纺织进出口公司的秘书。

B How do you do, Miss Wang.

您好,王小姐。

A How do you do, Mr. Wilson. Welcome to China.

您好,威尔逊先生。欢迎到中国来。

B Thank you. It's very kind of you to come and meet me at the airport, Miss Wang. I hope you haven't been waiting long.

谢谢,王小姐,您到机场来接我真是太客气了,希望没有让您久等。

A No, not at all. Have you had a pleasant journey?
没什么。一路上很好吧!

B Yes, very nice. The service is great and the food is good.
很好。服务很棒,吃的也不错。

A I'm glad to hear that. Is this your first trip to China, Mr. Wilson?

很高兴您这么说。威尔逊先生,您是初次来中国吗?

B Yes, the very first.
是的,是第一次。

A I hope you will enjoy your stay here in Qingdao.
希望您在青岛过得愉快。

B Thanks. I'm sure I will. I would like to know where we are going now.

谢谢。我相信会的,我想知道我们现在要去哪儿。

A Our car is waiting over there in the parking lot. Let's go to the hotel now so you can have some rest.

车在那边停车场,咱们现在就去宾馆,这样您可以休息休息。

B That would be best. Thank you.
那太好了。谢谢。

A May I help you with one of your bags?
我帮您拿个包吧!

B No, thanks. I can manage. Let's go.

不用,谢谢。我自己能行。我们走吧!

Part II. Useful Sentences 常用句子

1. You must be our long-expected guest, Mr. Wilson from the U. S.

您一定是我们盼望已久的客人,从美国来的威尔逊先生吧!

2. I'm happy to have the pleasure of meeting you.

见到您很高兴。

3. I'm glad/pleased/delighted to meet you.

很高兴见到您。

4. Nice to meet you again.

很高兴,再次见到您。

5. I'm so pleased to have met you. / It's been my pleasure meeting you. / It was nice to meet you.

很高兴认识您。(道别用语)

6. How was your flight/trip/journey?

您旅途如何?

7. How about the flight/trip/journey?

旅途如何?

8. I hope you had an enjoyable flight/trip/journey.

旅途愉快吧!

9. The in-flight service was satisfactory. / The air service was satisfactory.

机上服务很令人满意。/机上服务很好。

10. We've been expecting you ever since you sent us the fax informing us of your date of arrival.

●—— 商务英语 900 句(第二版) ——●

自从您把来访日程传真给我们以后,我们一直在期待着您的到来。

11. And I'll be very happy if I can help you with anything.
如能为您效劳,我将很高兴。
12. May I help you with your baggage/luggage?
我替您拿行李好吗?
13. I would like you to meet our managing director Mr. Wang.
我向您介绍一下我们的总经理王先生。
14. May I introduce my colleague Miss Li? Miss Li is our sales manager.
我向您介绍一下我的同事李小姐,她是我们的销售经理。
15. I have been looking forward to meeting you.
我一直盼着能见到您。
16. I've heard so much about you. Glad to meet you.
久闻大名。今日相见荣幸之至。
17. Well, isn't it Mr. Wilson? How are you?
嗨!这不是威尔逊先生吗?您好吗?
18. Thank you very much for coming all the way to meet me yourself.
感谢您亲自过来接我。
19. I would like to introduce you to Mr. Li.
我想把您介绍给李先生。
20. I'm delighted to make your acquaintance.
很高兴认识您。
21. Mr. Truman has often talked about you.
杜鲁门先生经常谈到您。

Part III. New Words and Expressions 单词和短语

secretary 秘书

textile 纺织品

corporation 公司

parking lot 停车场

manage 设法对付

enjoyable 愉快的

inform 通知

baggage/luggage 行李

managing director 总经理; 总裁; 常务董事

colleague 同事

acquaintance 相识, 熟人

Part IV. Compose a conversation based on the following situation. 情景对话

Mr. Green, one of your customers, is coming from England. You are now going to the airport to meet him. You have never met each other before. Wang Xia, your assistant, will also go to the airport with you to meet your customer.