

ACTUAL

商贸英语 实战实例

ACTUAL
&
INSTANT
ENGLISH

主编

浩瀚 严翔

朗读

[美] Zach Smith (男)

[美] Christin Laura (女)

☆内容全面 ☆高效实用 ☆语音纯正 ☆制作精良



北京航空航天大学出版社

附MP3光盘



商贸英语实战实例

主编 浩 瀚 严 翔

北京航空航天大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商贸英语实战实例 / 浩瀚等主编. —北京:北京航空航天大学出版社, 2009.1

ISBN 978-7-81124-496-0

I.商… II.浩… III.商务—英语 IV.H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 158080 号

商贸英语实战实例

主 编 浩瀚 严翔

责任编辑 秦莹

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(100191) 发行部电话:010-82317024 传真:010-82328026

<http://www.buaapress.com.cn> Email:bhpress@263.net

——印刷有限公司印装 各地书店经销——

*

开本: 700×960 1/16 印张: 17 字数: 381 千字

2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81124-496-0 定价: 37.80 元(含光盘)



本书编委会

主 编	浩 瀚	严 翔		
编 委	李洪丰	赵秀丽	刘 璐	陈伟华
	王亚彬	马 迅	李林海	周丽蕊
	马 兰	李明亚	廖志谦	宋美盈
	杨 丽	黄丽娟	李江宏	李 文
	李 红	陈 燕	蔡 丹	全识俊
	王应铜	韩 磊	尹晓洁	高化文



英语,这一世界上使用最广泛的语言,在当今社会越来越显现出它的必要性和重要性。这一点尤其体现在商贸活动中。商贸英语所特有的专业性使之成为许多商贸人士所渴望学习和掌握基本商贸技能的重要工具。

目前,市场上有不少有关于商贸英语方面的图书,其中多数因专业性强、语法难度大,而不易被读者接受。鉴于此,我们吸取各方面的经验,集简单、便捷、实用性和可操作性为一体,编写了这本《商贸英语实战实例》。

本书内容翔实,包含商贸活动各个环节,具有如下特色:

※ **商贸小贴士:** 简单介绍相关商贸知识,让你快速领略其要点。

※ **商贸绝句:** 把握商贸英语精要之处,字字珠玑。

※ **商贸实例:** 专业实用,提供各种场景,将完整且具参考价值的商贸会话范例一一囊括。

※ **商贸词汇:** 收录高频商贸英语词汇及短句,满足各种会话需要。

※ **商贸通:** 详细介绍商务贸易诸多环节及术语,让你的商贸英语水平更进一步。



目录 Contents

第一篇 商务交际

一、商务电话	2	五、参观公司	31
二、约会安排	9	六、商务宴请	38
三、拜访客户	16	七、商务会议	46
四、商务接待	23	八、送别客户	57

第二篇 商贸流程

一、建立贸易关系	66	八、装运	128
二、资信调查	76	九、保险	137
三、询盘	85	十、代理	146
四、报盘	93	十一、合约	156
五、还盘	102	十二、商检	166
六、订货	111	十三、索赔	176
七、付款	118	十四、仲裁	186

第三篇 商务衍生

一、广告宣传	196	五、技术转让	231
二、参加展会	204	六、招标	239
三、市场调研	212	七、加工装配	247
四、产品推销	221	八、电子商务	256

第一篇  Business Communication

商务交际

Business Communication

Chapter 1

Business Communication

一、商务电话
二、约会安排
三、拜访客户
四、商务接待

五、参观公司
六、商务宴请
七、商务会议
八、送别客户

商务电话 | 约会安排 | 拜访客户 | 商务接待 | 参观公司 | 商务宴请 | 商务会议 | 送别客户 |



商务电话

一般来说,接工作电话的第一句话应该是自报公司名称,然后自报姓名,再说“May I help you?” 通话时要注意条理清晰、语速不宜太快,要注意使用完整的句子以免对方误解。听不懂时可以让对方重复一遍。

如果打电话拨错了号码,应当说一声:“对不起,我拨错了号码。” 如果接到打错的电话,应当客气地告诉对方打错了。

商贸小贴士

Tips

商务电话绝句

1. 请求接线

Please put my call through to William.
请帮我接威廉。

2. 要找哪位

May I speak to Mr. Black?
我可以和布莱克先生通话吗?

3. 不能通话

Sorry. He's tied up right now.
对不起,他现在没空。

4. 打错电话

Sorry, you've got the wrong number.
对不起,你打错了。

5. 请人等候

Hold on, please.
请稍等。

6. 留言

May I leave a message?
我可以留言吗?



7. 电话故障

The line is dead.
这条线一点儿声音都没有。

商贸实例 Examples

He Is Attending a Meeting

Secretary: Good afternoon, Marketing Department. May I help you?

Cathy: Could I speak to Mr. Smith, please?

Secretary: I'll see if he is available. Who shall I say is calling, please?

Cathy: Cathy.

Secretary: Hold the line, please... Mr. Smith is in a meeting at the moment. Can I help you?

Cathy: I want to discuss with him the new contract we signed last week.

Secretary: Shall I ask him to call you when he is free?

Cathy: Yes, thank you very much.



背景 Background

凯西打电话给合作伙伴史密斯先生, 他们要洽谈关于新合同的事宜。不过史密斯正在开会, 秘书答应凯西他会转告老板凯西打过电话。

他正在开会

秘书: 下午好, 这里是市场部。能帮您什么忙吗?

凯西: 我可以和史密斯先生说话吗?

秘书: 我要看一看他在不在, 请问您是哪位?

凯西: 凯西。

秘书: 请别挂机……史密斯先生正在开会, 我可以帮忙吗?

凯西: 我想跟他讨论一下我们上周签订的新合同。

秘书: 他有空我就让他给您回电话, 好吗?

凯西: 好的, 非常感谢。



背景
Background

杰克打电话给彼得要他查收货物，彼得正好有事不在。杰克要秘书转告。

Leave a Message

Jack: Hello, is Peter in? This is Jack speaking.

Secretary: He is not in now. Do you want to leave a message for him?

Jack: Well, if he comes back, please tell him that the cargo has already been sent to our warehouse. If he is available, he may come and check it.

Secretary: I see. It is about the cargo.

Jack: Thank you.

我要留言

杰克: 你好,彼得在吗? 我是杰克。

秘书: 他现在不在,您有什么要我转告的吗?

杰克: 好吧,如果他回来的话,请告诉他上次的货物已经到仓库了,如果他有时间的话,请来查收。

秘书: 是有关货物的事吧? 我明白了。

杰克: 多谢了。



实战练习
Exercises

1

Hold the line, please.

请稍等。



背景
Background

比尔与彼得通电话商谈电脑事宜……



Bill: This is Bill speaking. Is Peter in?

Secretary: Hold the line please. I'll call him now.

Peter: Sorry to keep you waiting. This is Peter speaking.

Bill: How are the sales for computers?

Peter: They are satisfied with the specification and quantity, but for the unit price of it, we need to discuss this with Mr. Clark.

Bill: When do you think you can settle it?

Peter: Tomorrow afternoon, I'm going over to his office to have a talk about it, but I'll try my best to settle it.

比尔: 我是比尔,彼得在吗?

秘书: 请稍等。我现在去叫他。

彼得: 让您久等了。我是彼得。

比尔: 电脑的事儿进行得顺利吗?

彼得: 规格数量都已经得到对方的确认了,只是单价必须再和克拉克先生商量。

比尔: 什么时候能够定下来呢?

彼得: 定的是明天下午去对方的办公室商量,但是我会尽力办妥并敲订这件事。

2

I dialed the wrong number! 我拨错了号码!



背景 Background

凯特打电话找艾尔伯特·柯克,可是她拨错了号码……

Ellen: Hello, this is Ellen.

Kate: Hi, I am looking for Albert Kerk.

Ellen: I'm sorry; there is no Albert Kerk at this office.

Kate: Isn't this Mr. Kerk's number?

Ellen: There must be some mistake.

Kate: Is this 876xx320?

Ellen: No, this is 876xx220.

Kate: I'm sorry. I dialed the wrong number! Sorry for disturbing you.

Ellen: It doesn't matter.

埃伦: 你好,我是埃伦。

凯特: 你好,我找艾尔伯特·柯克。

埃伦: 很抱歉,这里没有叫做艾尔伯特·柯克的。

凯特: 这不是柯克先生的电话号码吗?

埃伦: 肯定是弄错了。

凯特: 这里的号码是 876xx320 吗?

埃伦: 不,是 876xx220。

凯特: 对不起,我拨错了号码! 很抱歉打扰您了。

埃伦: 没关系。



商贸锦句 / 商务电话 Sentences

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Could I talk to Mr. Jefferson? | 1. 我可以和杰弗逊先生通话吗? |
| 2. Who would you like to speak with? | 2. 您找哪位? |
| 3. Could you put David on? | 3. 你能不能让大卫听电话? |
| 4. I'll put her on the phone. Just a second. | 4. 我会请她听电话。请稍等一下。 |
| 5. He cannot take your call right now. | 5. 他现在不能接你的电话。 |
| 6. Would you like to leave a message? | 6. 你要留个口信吗? |
| 7. He's not available right now. Can I take a message? | 7. 他不在,我可以帮你传话吗? |
| 8. We were cut off. Could you reconnect me, please? | 8. 我们的电话断了,可以替我重新接通吗? |
| 9. I'm sorry; there's nobody here by this name. | 9. 抱歉,这里没这个人。 |
| 10. I think I must have dialed a wrong number. | 10. 我想我一定是打错电话了。 |
| 11. Is there anything else I can do for you? | 11. 还有什么我可以帮忙的吗? |
| 12. I'll make sure he gets your message. | 12. 我一定会向他转达您的话。 |



商贸词汇 精品屋 Glossary

extension	→ (电话)分机
operator	→ 接线员
take sb.'s call	→ 接某人电话
leave a message	→ 留口信
reconnect	→ 使重新接通
tie up	→ (工作等)把……缠住,使无法脱身
put through	→ 接通(电话)
hold the line	→ (打电话时)不挂断
step out	→ 暂时离开



available	→ 有空的,可用到的
disturb	→ 打扰
sincere	→ 诚挚的,真实的,真诚的
cut off	→ (指电话)通话被中断
get back to sb.	→ 回头再和某人联系
interior phone	→ 内线电话
outside phone	→ 外线电话
special line	→ 专线电话
emergency call	→ 紧急电话
long distance call	→ 长途电话
local call	→ 市内电话
interphone	→ 对讲机
receiver	→ 听筒
telephone directory	→ 电话号码簿
dialing tone	→ 拨号音
engaged tone	→ 占线音



商贸通 / 商务电话 Knowledge



1. In the U. S. , most people answer the phone like this: at home with a simple “Hello”; in the workplace by giving their names or telephone numbers. The same is usually done in a business situation; personnel are trained to identify the company, the extension number and to offer their help.

2. There are some common expressions in talking on the phone. Usually you can firstly greet the person on the phone, then give him your name, your workplace, and the purpose for your call. If you want to talk with somebody else, say his or her name directly, avoiding making people feel confused about your purpose. We are supposed to pay attention to two points: 1. Be polite; 2. Be brief.



1. 在美国,大多数人都是这样接电话:在家里只是简单地说“喂?”;而在单位,他们拿起电话就会报出自己的姓名,在接商务或公务电话的情况下尤其如此。

2. 打电话有一套习惯用语。一般是先向对方问好,而后自报姓名、工作单位,接着说明自己打电话的用意。如果你想找某人接听电话,就直接说出他/她的名字,尽量不要叫接电话的人猜测你的意图。我们要注意两点:一、态度和气;二、言语简明扼要。



| 商务电话 | **约会安排** | 拜访客户 | 商务接待 | 参观公司 | 商务宴请 | 商务会议 | 送别客户 |



约会安排

商场上,时间就是金钱,如何提高与商业伙伴间的合作效率,争取到最大的发展机遇,是企业生存的关键。通过预约与商业伙伴洽谈业务已经成为一种商业习惯。

在预约时往往可以开门见山,先讲出自己约会的目的,然后再询问对方何时方便。如果对方愿意并且有时间,就会和你商量会面的具体时间和地点。如果对方脱不开身,你可以换个时间,或者打电话再次确认,通常你可以得到满意的答复。

一旦约好,就要按时赴约,不应迟到。如果预定约会的时间和约会的具体时间相距较长,那么最好在约会的前一两天再打电话进行再次确认。

商贸小贴士

Tips

约会安排绝句

1. 提议约会

May I have an appointment with you?
我可以和您约个时间见面吗?

2. 约会目的

I'd like to drop by this afternoon to talk over my plan.
我想今天下午找您谈谈我的计划。

3. 安排时间

What time would be best for you?
对您来说什么时间最合适?

4. 婉言拒绝

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。

5. 另约时间

Could we put it off to the next day?
我们推迟到第二天好吗?

商贸实例 Examples

Arrange an Appointment

Secretary: Xing Hua Corporation, good morning. What can I do for you?

Jenny: Good morning. Could you put me through to John?

Secretary: Hold on a moment, please.

Jenny: Thank you.

John: Hello, John speaking.

Jenny: Hello, I am Jane from Sunshine Corporation. Could I meet you sometime this week to talk about stocking the gym things for 2008 Beijing Olympics?

John: Oh, I see. I really appreciate that you're interested in our products. But I'm pretty booked up these days.

Jenny: Could you let me have an hour or so?

John: Is next Monday OK?

Jenny: Sure. What's the accurate time?

John: 9:00 next Monday.

Jenny: I really appreciate your answer. See you next Monday.

John: See you.



背景 Background

来自阳光公司的珍妮想采购些体育用品,于是便打电话给兴华公司的约翰,请求安排一个小时的约会时间。

安排约会

秘书: 早上好,这里是兴华公司。我能帮你什么吗?

珍妮: 早上好,能帮我接一下约翰吗?

秘书: 别挂线,请等一下。

珍妮: 谢谢。

约翰: 你好,我是约翰。

珍妮: 你好,我是来自阳光公司的珍妮。这周什么时候我能见你并谈一下关于2008年北京奥运会采购体育用品的事情吗?

约翰: 哦,我明白了。非常感谢你对我们的产品感兴趣。但是我这几天的时间都已经排满了。

珍妮: 你能给我安排大约一个小时的时间吗?

约翰: 下周一怎么样?

珍妮: 当然可以。具体是什么时间呢?

约翰: 下周一早上九点。

珍妮: 非常感谢您的答复。那下周一见。

约翰: 再见。



背景 Background

托尼是一家公司的业务员，他打电话给杨先生希望能找个时间面谈，结果秘书却告诉他杨先生日程安排已满……

Fix an Appointment

Tony: I'd like to fix an appointment with Mr. Yang. Would 9:30 tomorrow be all right?

Secretary: I'm afraid not. He'd got a rather full day tomorrow.

Tony: Could I possibly make it Thursday then, still at 9:30?

Secretary: No. That's not good either. But please give me your number and I'll call you if somebody cancels.

约时间见面

托尼: 我想和杨先生约个会面时间。明天九点半行吗?

秘书: 恐怕不行。他明天的日程已经安排满了。

托尼: 我可以约在星期四,还是九点半行吗?

秘书: 不,也不行。不过请你留下电话号码,如果有人取消约会,我就打电话通知你。



实战练习 Exercises

1

Changing the Appointment Time 改变约会时间



背景 Background

马东与布朗在下周三有个约会,但马东临时有急事要出差,所以他打电话给布朗,将约会的时间改在了下周五。