

# Week Plan:

## Master Oral English—Business English

◎ 主编  
北京大学 任明星 清华大学 张晓燕 中国人民大学 赵娜

◎ 审订  
[美] Alva Bridget



# 周计划:

## 拿下英语口语——商务英语

深入到语言文化的细微之处

Deeply going into the subtlety of language and culture

搭建起流利口语所必需的知识框架

Building the knowledge frame essential for fluent oral English

有效应对不同场合的口语交流

Answering different occasions with effective oral communication

为你打开一扇了解英语世界的智慧之窗

Opening a wisdom window for you to know about the English world

为你铺就一条口语学习之旅的高速公路

Paving an expressway for you to study oral English

# 周计划：拿下英语口语 商务英语

北京大学 任明星  
清华大学 张晓燕  
中国人民大学 赵娜 主编  
[美] Alva Bridget 审订

- 深入到语言文化的细微之处
- 搭建起流利口语所必需的知识框架
- 有效应对不同场合的口语交流
- 为你打开一扇了解英文世界的智慧之窗
- 为你铺就一条口语学习之旅的高速公路



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS  
浙江大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

周计划:拿下英语口语. 商务英语 / 任明星, 张晓燕, 赵娜主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2012. 8  
ISBN 978-7-308-09214-2

I. ①周… II. ①任… ②张… ③赵… III. ①商务 - 英语 - 口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 212504 号

## 周计划:拿下英语口语 商务英语

任明星 张晓燕 赵娜 主编

---

丛书策划 张琛 徐瑾  
责任编辑 诸葛勤(zhugeq@126.com)  
封面设计 续设计  
出版发行 浙江大学出版社  
(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)  
(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 浙江时代出版服务有限公司  
印 刷 杭州日报报业集团盛元印务有限公司  
开 本 787mm × 1092mm 1/16  
印 张 12.5  
字 数 406 千  
版 次 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷  
书 号 ISBN 978-7-308-09214-2  
定 价 30.00 元

---

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591



## 前 言

随着我国经济的持续高速发展,对外贸易、科技、文化等方面的交流日益频繁。如何用英语简明、快捷、准确地进行交流与沟通,困扰着那些长期没有机会开口或怯于开口,而一时又不可能马上花大量时间去学习英语口语的人们。身边的例子时常提醒我们,能说英语对交流、找工作、升职和加薪有多重要。如何才能有效地利用不多的时间和精力尽快掌握英语口语呢?我们向大家推出了“周计划:拿下英语口语”丛书。

“周计划:拿下英语口语”是一套实用的英语口语书。本丛书的编写旨在帮助读者在日常生活的各种场合进行英语会话实践,从而提高读者的英语表达能力。在编写过程中,我们力求用语生动、准确规范并浅显易懂。本丛书包括:

- 《周计划:拿下英语口语——商务英语》
- 《周计划:拿下英语口语——外贸英语》
- 《周计划:拿下英语口语——旅游英语》
- 《周计划:拿下英语口语——社交英语》
- 《周计划:拿下英语口语——文秘英语》
- 《周计划:拿下英语口语——销售英语》
- 《周计划:拿下英语口语——休闲英语》
- 《周计划:拿下英语口语——白领英语》
- 《周计划:拿下英语口语——酒店与餐饮业英语》
- 《周计划:拿下英语口语——情景英语》
- 《周计划:拿下英语口语——应急英语会话宝典》

语言是交流的工具,语言学习的最好方法是“以练为本”。大家都知道“说”很重要,用跟自己生活没有关系的材料练习口语,根本不算“使用语言”。要使用语言,说话的人必须有沟通和表达的欲望;所说的内容也必须是“不吐不快”。本丛书对话取材于日常生活,以使大家的学习达到事半功倍的效果,这也是本书创作的初衷。

“周计划:拿下英语口语”是市面上第一套以周为时间单位帮助广大英语学习者练习口语的辅导丛书。“凡事预则立,不预则废”,没有一个完整的学习计划,没有时间上的限制,没有能有效执行的学习进度控制,许多英语学习者的学习最后都会因为各种理由而搁浅。本丛书从时间上、周期上为学习者制订了一套完整的学习计划,可以让广大读者循序渐进,强化训练,逐步提高。



## 周计划: 拿下英语口语

本册《商务英语》分为七个部分。第一周 Secretary Routine 文秘办公篇,第二周 Business Relations 商务礼仪篇,第三周 Workplace Storm 职场风云篇,第四周 Employment Practices 雇用惯例篇,第五周 Trade Preparations 贸易准备篇,第六周 Foreign Trade Procedure 外贸业务流程篇,第七周 Business Trip 商务旅行篇。同时在每一篇里,每一单元都附有常用生词及短语的注释,便于读者阅读。

本书的主要目的是为了帮助读者提高英语能力,尤其是英语口语的使用和理解能力。书中所涉及的每段对话,都力求做到信息丰富、原汁原味。本丛书所有的配套录音文件可在浙江大学出版社网站上免费下载(网址: [www.zjupress.com](http://www.zjupress.com)),从而能够更好地激发读者的兴趣。

编者真诚地希望“周计划:拿下英语口语”丛书能够辅佐广大读者说一口流利地道的英语。由于编者的水平有限,书中错误缺点在所难免,敬请广大学者与读者批评指正。

编者

2012年初夏



# CONTENTS

## 目 录



### 第一周 Secretary Routine 文秘办公篇 /1

- 星期一 File Keeping 文件归档 /2
- 星期二 Sending a Fax 发传真 /6
- 星期三 Taking Minutes 会议记录 /9
- 星期四 Working Arrangements 工作安排 /13
- 星期五 Reception 接待 /17
- 星期六 Telephone Call 电话 /21

### 第二周 Business Relations 商务礼仪篇 /25

- 星期一 Meeting and Greeting 会面与问候 /26
- 星期二 Giving Suggestions 提建议 /30
- 星期三 Consolation 慰问 /35
- 星期四 Asking for Help 求助 /39
- 星期五 Invitation 邀请 /43
- 星期六 Declining an Invitation 谢绝邀请 /47

### 第三周 Workplace Storm 职场风云篇 /51

- 星期一 Work Pressure 工作压力 /52
- 星期二 Endless Overwork 无休止加班 /56
- 星期三 Advancement 晋级 /61
- 星期四 Boss 上司,老板 /66



## 周计划: 拿下英语口语

星期五 Deciding to Quit 决定走人 /71

星期六 Getting the Sack 被炒鱿鱼 /76

### 第四周 Employment Practices 雇用惯例篇 /81

星期一 Grooming 服装仪容 /82

星期二 Recruiting Personnel 人员招聘 /87

星期三 Résumé 求职简历 /92

星期四 A Brief Introduction to Oneself 自我介绍 /97

星期五 Qualifications 求职资格 /101

星期六 Fair Pay 公平薪酬 /105

### 第五周 Trade Preparations 贸易准备篇 /109

星期一 Demanding an Appointment 要求会面 /110

星期二 Plighting the Time 约定时间 /114

星期三 Attending the Exhibition 参加展会 /118

星期四 Business Meals 商务会餐 /124

星期五 Presenting Gifts 礼尚往来 /129

星期六 Seeing Off Customers 送别客户 /133

### 第六周 Foreign Trade Procedure 外贸业务流程篇 /137

星期一 Inquiry 询盘 /138

星期二 Order 订货 /143

星期三 Delivery Methods 运输方式 /148

星期四 Signing Contracts 签订合同 /152

星期五 Inspection 商检 /157

星期六 Insurance 保险 /162

### 第七周 Business Trip 商务旅行篇 /167

星期一 Preparations 准备工作 /168

星期二 Traveling by Air 乘飞机旅行 /173

星期三 Taking a Taxi 乘出租车 /177

星期四 Taking a Ship 乘船 /181

星期五 Taking a Subway 乘地铁 /186

星期六 At a Hotel 在旅馆 /190

*Week One*

第一周

Secretary Routine

文秘办公篇





星期一  
Monday

## File Keeping 文件归档



### 核心词汇记一记

### Key Words & Phrases

alphabetical

依字母顺序的, 字母的

correspondence

通信, 信件

file

档案; 把……归档

respectively

分别地, 相应地



### 经典句型背一背

### Useful Sentences

- 2
- ☆ The boss asks me to file the reports in alphabetical order .  
老板让我按字母的顺序归档。
  - ☆ Would you please file these documents for me ? 能帮我把这些文件归档吗?
  - ☆ I'll keep the documents in each file in chronological order .  
我会按年月顺序将文件排列归档。
  - ☆ Please file the letters according to dates . 请将信件按日期顺序归档。
  - ☆ File the reports in alphabetical order . 请将报告按字母顺序归档。
  - ☆ Punch the documents evenly and place them squarely in the folder .  
将文件均匀打孔, 并把文件平整地放入文件夹。
  - ☆ All letters from Mr. Henry are filed under the document of letter "H" .  
亨利先生的所有信函都放在以“H”开头的文件夹中。
  - ☆ Please put this memo in the pending file until we receive more information on the subject .  
请将这张备忘录放入待议的文件中, 直到我们得到有关这事的更多信息。
  - ☆ The secretary numbers the pages in the report . 秘书把报告编了页码。
  - ☆ Each customer's order has a number on it . It's kept in a numeric file .  
每个客户的汇单都有编号, 这将被存放在数字文件中。
  - ☆ Outgoing and incoming correspondence is kept in this file ; invoices and receipts in this one ;



and product information, reports and business documents in that one.

往来函电存在这个文档里,收据发票存在这个文档里,产品信息、报告和商务文件存在那个文档里。

- ☆ Please keep records of all the company's transactions. 请记录公司所有交易。
- ☆ You are responsible for keeping all the files in order. 你负责把所有文件按顺序归档。
- ☆ The contract is on hold now. 合同现已存档。



### 模仿对话练一练

### Situational Dialogues



- A: Please file all these reports for me.  
 B: Do you want me to file them in alphabetical order?  
 A: No, please file them according to dates.  
 B: I'll make copies and file them both ways.  
 A: Great idea! You are an excellent secretary.  
 B: Of course I am, sir.



### Dialogue One 对话一

- A: 请替我把这些报告归档。  
 B: 你要我按字母顺序归档吗?  
 A: 不,请依照日期顺序。  
 B: 我会复印一份,然后两种方式各归档一份。  
 A: 好主意,你真是个好秘书。  
 B: 当然是,先生。



- A: Would you please file these reports for me?  
 B: Yes, sir. Should I file them in ascending alphabetical order?  
 A: Yes. Will you also make copies and file them?  
 B: Yes, I will.  
 A: Good. Can you please also list all the documents in those old files?  
 B: When do you expect it to be finished?  
 A: Before next Friday will be fine.  
 B: Alright, sir.



### Dialogue Two 对话二

- A: 请替我把这些报告归档好吗?  
 B: 好的,先生。是按字母升序归档吗?



## 周计划: 拿下英语口语

- A: 是的。请将档内文件复印好,然后归档,好吗?  
 B: 好,我会的。  
 A: 非常好。你能把这些旧档内的所有文件编一下目录吗?  
 B: 你希望我何时完成?  
 A: 下周五之前完成就可以了。  
 B: 好的,先生。



- A: Mr. Huang, should I file all these letters and reports now?  
 B: Yes, Mary. Please file these according to their dates and company names respectively, and the others in ascending alphabetical order.  
 A: Of course, sir.  
 B: Mary, would you please organize and list all the documents in this old file?  
 A: No problem. When do you expect it to be finished, sir?  
 B: Before Friday will be fine.  
 A: All right, sir.



- A: 黄先生,你要我现在就将这些信件和报告归档吗?  
 B: 是的,玛丽。请将这些信件和报告分别按日期及公司名称归档,其他信件和报告按字母升序归档。  
 A: 好的,先生。  
 B: 玛丽,能将这个旧档案中的文件整理并编好目录吗?  
 A: 没问题。你希望我何时完成工作?  
 B: 星期五之前完成就行。  
 A: 好的,先生。



- A: Mr. Li, should I file all these documents now?  
 B: Yes, Linda. Please file these according to their dates and subjects respectively, and the others in ascending alphabetical order.  
 A: Yes, sir.  
 B: Linda, would you please re-organize all the documents in this old file according to their subjects?  
 A: Sure. When do you expect it to be finished, sir?  
 B: Before next Friday.





A: All right, sir.

A: 李先生,你要我现在将这些文件归档吗?

B: 是的,琳达。请将这此文件分别按日期和主题归档,其他的则按字母升序归档。

A: 好的,先生。

B: 琳达,请将此旧档案中的文件按主题重新归类,好吗?

A: 没问题。你希望我何时完成工作?

B: 下星期五之前。

A: 好的,先生。



A: Amelia, did you look up the file I requested?

B: I'm sorry, Mr. Austin. I couldn't find any information on that company, even though I checked all the cross-references. I don't think it's there.

A: I'm almost sure that information was filed.

B: Would you like me to check again under a different heading?

A: Yes, in fact, I believe I asked you to put it in Mr. Benton's file.

B: Maybe that's why I couldn't find it. All the information on the Benton correspondence is filed under "B".

A: Then be quick, please.

B: By the way. I'm going to clean out all the old files by tomorrow. Would you like to look through any of them before I throw them away?

A: Of course. But first of all, fetch me those Benton files right now.

B: Yes, sir.



A: 阿米莉亚,我要的那些档案资料都找到了吗?

B: 对不起,奥斯汀先生。尽管我查了全部对照表,仍未找到有关那个公司的任何资料。我想这儿没有。

A: 我几乎可以肯定,那份资料已经存档了。

B: 让我在别的标题下再查一查好吗?

A: 好吧,事实上,我相信我让你把它存到本顿先生名下的档案中了。

B: 也许那就是我没有找到它的原因,所有与本顿往来信件的资料都归在“B”字母下。

A: 那就抓紧时间找吧。

B: 顺便说一下,我准备明天把所有的旧档案都清理一下。我把它们处理掉之前,你还要审核一遍吗?

A: 那当然了。但首先快帮我查一下本顿的档案吧。

B: 好的,先生。



星期二  
Tuesday

## Sending a Fax 发传真



### 核心词汇记一记

### Key Words & Phrases

code number

contract

fax

popular

unclear

传真号

合同, 契约

传真; 发传真

流行的, 受欢迎的

不清楚的



### 经典句型背一背

### Useful Sentences

- ☆ I want to send a fax to Sydney. 我想给悉尼发个传真。
- ☆ Receive the fax from M Company. 收到 M 公司发来的传真。
- ☆ This fax just arrived five minutes ago. 这份传真在 5 分钟前刚到达。
- ☆ Please send a fax to Mr. Zhang. 请给张先生发传真。
- ☆ Would you please send this fax together with this contract to Mr. Green?  
请将这份传真连同这份合同一起发给格林先生, 好吗?
- ☆ I will fax again in ten minutes. 10 分钟后我会再传一次。
- ☆ He has missed out the fifth page. 他遗漏了第 5 页。
- ☆ The fax machine was out of order. 传真机发生故障。
- ☆ Here is a fax for you. 这有您的传真。
- ☆ Is this the right place for fax service? 请问这里发传真吗?
- ☆ Would you please send this fax for me? 你能帮我发份传真吗?
- ☆ I'll send a fax. 我要发一份传真。
- ☆ What's the rate for a fax to America? 往美国发传真怎么付费?
- ☆ Please fax this document to the head office. 请把这份文件传真到总部。
- ☆ This is the code number of the receiver. 这是对方的传真号。



## 模仿对话练一练

## Situational Dialogues



- A: Lillian, would you please send me the fax again?  
 B: What's wrong with it?  
 A: The fax you sent me just now was very unclear and page three is missing.  
 B: I'm sorry. I'll send you the fax again right now.

Dialogue One  
对话一

- A: 莉莲, 请你再给我发一次传真。  
 B: 怎么啦?  
 A: 你刚才发的传真模糊不清, 而且没有第三页。  
 B: 很抱歉, 我马上再传一次。



- A: Have you sent the fax to the project manager of 3D Company yet?  
 B: I have tried three times already, sir, but the fax line has been busy.  
 A: Is there something wrong with their fax machine?  
 B: Well, perhaps.

Dialogue Two  
对话二

- A: 你给 3D 公司的项目经理发传真了吗?  
 B: 我试过 3 次了, 先生, 但传真线路都占线。  
 A: 他们的传真机出毛病了吗?  
 B: 嗯, 可能是的。



- A: Lily, have we received the fax from Sun Electric Company yet?  
 B: Let me check. . . oh, here it is. It just arrived a few minutes ago.  
 A: Excellent! I've been expecting it.  
 B: Is it important?  
 A: You bet it is. It's about the new contract.  
 B: Here you are, sir.

Dialogue Three  
对话三

- A: 莉莉, 太阳电气公司的传真我们收到了吗?  
 B: 我查一下……喔, 在这里。几分钟前刚到。  
 A: 好极了! 我等了很久了。



## 周计划: 拿下英语口语

**B:** 这很重要吗?

**A:** 当然啦! 这和新合约有关。

**B:** 给你, 先生。



**A:** Sandra, haven't you sent the fax to Mr. Jones yet?

**B:** I tried, sir, but the fax line has been busy for the last ten minutes.

**A:** Why would it be busy for so long?

**B:** Well, maybe it's because fax machines are so popular nowadays.

**A:** That's too bad. I really need to send that fax.

**B:** I'll try again in five minutes.



### Dialogue Four 对话四

**A:** 桑德拉, 你还没给琼斯先生发传真吗?

**B:** 我试过了, 先生, 但是这 10 分钟传真线路都占线。

**A:** 为什么会占线这么久呢?

**B:** 嗯, 也许是因为现在传真机太普遍了。

**A:** 太糟糕了。我真的急着发那份传真。

**B:** 5 分钟后我会再试试。



**A:** Hi, Jane, would you please help me send this fax?

**B:** Sure. Where to?

**A:** England.

**B:** What is the number?

**A:** Here you are.

**B:** It seems the area code is missing.

**A:** Yes, because I don't know the code of England. Could you check it for me?

**B:** No problem. Should I send it now?

**A:** Yes. Thank you.



### Dialogue Five 对话五

**A:** 你好, 珍妮, 你能帮我发个传真吗?

**B:** 当然可以。往哪儿发?

**A:** 英国。

**B:** 电话号码是多少?

**A:** 在这。

**B:** 这好像没有写区号。

**A:** 是的, 因为我不知道英国的区号是多少。你能帮我查一下吗?

**B:** 没问题。我现在就给你发吗?

**A:** 是的。谢谢。



星期三  
Wednesday

## Taking Minutes 会议记录



核心词汇记一记

*Key Words & Phrases*

agenda

议事日程,待议事项(一览表)

attendant

出席者,参加者

chairman

主席;会议主持人

memo

备忘录

topic

话题,主题



经典句型背一背

*Useful Sentences*

- ☆ Let the minutes show we have agreed upon the main points .  
让我们在会议记录上记录我们已就几个主要问题达成共识。
- ☆ Let's review the minutes from the last meeting . 让我们回顾一下上次会议的纪录。
- ☆ I'm wondering if you can tell me what a secretary should do for a meeting .  
我不知道你能否告诉我在会议中秘书应该做些什么。
- ☆ What should a secretary do during the meeting ? 秘书在会议中应该做些什么?
- ☆ Could you show me how should a secretary do during the conference ?  
你能否说一下在会议中秘书该怎样做呢?
- ☆ What is a secretary's duty for a conference ? 在会议中秘书的职责是干什么呢?
- ☆ How should a secretary do during the meeting ? 那么在会议期间秘书要怎么做呢?
- ☆ What about the documents and the information ? 文件和资料怎么办呢?
- ☆ How should the documents and the information be handled ? 文件和资料该怎么处理呢?
- ☆ What do I do with the documents and the information ? 我怎么处理这些文件和资料?
- ☆ What am I supposed to do with the documents ? 我该怎么处理这些文件?
- ☆ I don't know what to do about the documents . 对于这些文件,我不知道该怎么办。
- ☆ How am I supposed to take care of the documents ? 我应该怎样处理这些文件呢?



## 周计划: 拿下英语口语

☆ How do I handle the documents? 我怎么处理这些文件?



### 模仿对话练一练

### Situational Dialogues



- A: I've come to tell you that you'll have to take the minutes this afternoon.
- B: OK, but I've never done this kind of work before.
- A: You just make a note of the topics that are discussed and the result of the discussion.
- B: Let me try.



### Dialogue One 对话一

- A: 我来告诉你,今天下午的会议,你得做会议记录。
- B: 好的,不过我以前从来没见过这种工作。
- A: 你只要把讨论的题目和结果记下就行了。
- B: 我试试吧。



- A: Yes, Mr. Dickens, is there something you would like to tell me?
- B: I've come to tell you that you'll have to take the minutes this afternoon.
- A: Do you mean I'll have to go to the meeting, make notes and write a record of what has happened?
- B: That's right.
- A: And should I type out the minutes from the notes?
- B: Yes, of course.



### Dialogue Two 对话二

- A: 哦,狄更斯先生,您有什么事要跟我说吗?
- B: 我来告诉你,今天下午的会议,你得做会议记录。
- A: 您的意思是我得去参加会议,做好笔记,并写个会议记录?
- B: 正是。
- A: 那么我还要根据笔记将会议记录打印出来吗?
- B: 是的,当然啦。