

Week Plan:

Master Oral English— Foreign Trade 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——外贸英语

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

图书在版编目(CIP)数据

周计划:拿下英语口语. 外贸英语 / 任明星, 张晓燕, 赵娜
主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2012. 8
ISBN 978-7-308-09213-5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 212701 号

周计划:拿下英语口语——外贸英语

任明星 张晓燕 赵娜 主编

丛书策划 张琛 徐瑾

责任编辑 张琛

文字编辑 李彩霞

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 19.5

字 数 610 千

版 印 次 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-09213-5

定 价 42.00 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——情景英语》
- 《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——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口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,没有一个能有效执行的学习进度控制,许多口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、学习周期上为学习者制订了一个完整的计划,可以让广大读者循序渐进,强化训练,逐步提高。

本册《外贸英语》分为八个部分。第一周 Preparatory Work 准备工作篇。第二周 Establishing Trade Relations 建立外贸联系篇。第三周 Foreign Trade 对外贸易篇。第四周 Foreign Trade Practice 外贸实务篇。第五周 Trade Conversation 外贸会谈篇。第六周 Marketing Topics 营销话题篇。第七周 Forms of Trade 合作形式篇。第八周 Business Negotiations 业务洽谈篇。该书详细介绍了外贸过程的各个方面,力求让您了解外贸生活和工作中的每一个细节,使读者在学习的过程中感受到外贸生活的美好。



周计划: 拿下英语口语

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。书中所涉及的每个对话,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),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



第一周 Preparatory Work 准备工作篇

星期一	Overseas Trip 海外出差	2
星期二	Visiting a Factory 参观工厂	8
星期三	Company Introduction 公司介绍	15
星期四	Preparing for a Trade Show 准备展会	21
星期五	Arranging Meetings 安排会议	26
星期六	Entertainment with Clients 陪客户娱乐	31

第二周 Establishing Trade Relations 建立外贸联系篇

星期一	Appointing and Visiting Clients 预约、拜访客户	37
星期二	Welcome in the Airport 机场迎接	43
星期三	Dining with Clients 与客户进餐	49
星期四	Arranging Activities 安排活动	57
星期五	Presenting Gifts 赠送礼物	62
星期六	Seeing Customers Off 送别客户	68

第三周 Foreign Trade 对外贸易篇

星期一	Tax Ratepaying 报税纳税	75
星期二	Consumer Complaint 消费者投诉	82
星期三	Trade Negotiation 外贸谈判	88
星期四	Insurance Business 保险业务	94
星期五	Claim 索赔	102
星期六	Inspection 商检	109



第四周 Foreign Trade Practices 外贸实务篇

星期一	Mercantile Partnership 贸易伙伴	116
星期二	Trade Target 贸易对象	121
星期三	Sign a Treaty 签署协议	126
星期四	Investment Environment 投资环境	132
星期五	Foreign Investment 外商投资	139
星期六	Registration of Trademark 商标注册	145

第五周 Trade Conversation 外贸会谈篇

星期一	Inquiry 询盘	153
星期二	Counter-offer 还盘	160
星期三	Commission and Discount 佣金和折扣	167
星期四	Package 包装条款	174
星期五	Delivery Date 交货日期	181
星期六	Delivery Methods 运输方式	188

第六周 Marketing Topics 营销话题篇

星期一	Marketing Surveys 市场调查	194
星期二	Developing the Market 市场开发	201
星期三	Attending Trade Fair 参加商展	206
星期四	Promotional Events 促销活动	212
星期五	Product Launch 产品发布	217
星期六	After-sale Service 售后服务	223

第七周 Forms of Trade 合作形式篇

星期一	Compensation Trade 补偿贸易	229
星期二	Processing and Assembling Trade 加工贸易	235
星期三	Consignment Sale and Barter Sale 寄售与易货贸易	241
星期四	Technology Transfer 技术转让	246
星期五	International Trade 国际贸易	252
星期六	Bid and Tender 招标与投标	262



第八周 Business Negotiations 业务洽谈篇

星期一	Sales over the Counter 柜台销售	269
星期二	Promotion 推销	274
星期三	Bargaining 价格谈判	280
星期四	Making Concessions 做出让步	286
星期五	Contract Negotiations 合同谈判	293
星期六	Accepting and Confirming 接受和确定	300

Week One

第一周

Preparatory Work

准备工作篇





星期一
Monday

Overseas Trip 海外出差



核心词汇记一记

Key Words & Phrases

arouse

唤醒, 引起, 激发

relaxation

消遣, 娱乐

reservation

保留的座位、住处等; 预订



经典句型背一背

Useful Sentences

- ☆ How many members are there in your party in all? 和您同行的人共有多少?
- ☆ We are five in all, with Mr. Smith as our leader.
我们总共有 5 人, 史密斯先生是我们的领队。
- ☆ What is written on that guide-post? 路标上写什么?
- ☆ Is there any change in today's program? 今天的日程有什么变动吗?
- ☆ Is there any place in particular you'd like us to see?
您觉得有什么地方我们一定得去看看的?
- ☆ Shall we have time for the International Fair? 我们有时间去参观一下国际博览会吗?
- ☆ You won't have fun there at this time of year, believe me.
相信我说的, 这个季节去那儿没什么好玩的。
- ☆ We had difficulty following the mountain path. 我们沿着山路攀登很费劲。
- ☆ Do you have an afternoon (evening) tour? 你们有下午(晚间)的旅行项目吗?
- ☆ What is the second class lounge? 二等舱的休息室在哪里?
- ☆ Where is the purser's office? 事务长的办公室在哪里?
- ☆ I am going to the United States for business by ship next month.
我下个月要坐船去美国出差。
- ☆ Please tell me the cabin where I will sleep. 请告诉我哪里是我的舱房。



模仿对话练一练

Situational Dialogues



A: Mr. Green, I'm calling to tell you your trip to Beijing is all prepared.

B: Great, please go ahead.

A: I've sent a fax to Beijing, telling them that you will arrive at 10 a. m. the day after tomorrow.

B: Good. Have you booked the flight to Beijing?

A: Yes. And I've got your plane ticket.

B: Thank you, how about the hotel?

A: I've reserved a single room in Beijing Hotel there. It's said to be the best.

B: Fine, and what about the car reservation?

A: The hotel has reserved it for you.

Dialogue One
对话一

A: 格林先生,我打电话是想告诉您,您去北京的行程都准备好了。

B: 好的,请继续。

A: 我刚给北京发了传真,告诉他们您将在后天上午 10 点钟到达。

B: 好的。你订了去北京的机票吗?

A: 是的。我已拿到你的机票了。

B: 谢谢您,酒店怎么样?

A: 我已在北京饭店订了一个单人房,据说是那儿最好的。

B: 好的,汽车预订得怎么样了?

A: 酒店已经帮您预订了。



A: How's it going with the travel arrangement, Xiao Zhang?

B: I've managed to book the flight at the time you wanted.

A: OK. And?

B: And Mr. Wang will pick you up at your house at 7 o'clock on Sunday morning and then drive you to the airport.

A: What about the hotel?

B: All the four-star hotels in Sunshine are fully booked, so I got you a five-star one.

A: I see.

B: When you arrive there, Lucy, the secretary of BBF Company will meet you at the airport. Mr. Green and you will have dinner together.

Dialogue Two
对话二



周计划: 拿下英语口语

A: Yes, he prefers to talk about business over the table.

B: The next day after you arrive there, they will give you a tour of their factory.

A: That's the thing which arouses my interest.

A: 小张, 出差安排的怎么样了?

B: 我已经按照您要求的时间订好了班机。

A: 好的, 还有呢?

B: 周日早上7点钟, 王先生会到您家接您并把您送到机场。

A: 那旅馆呢?

B: 阳光宾馆的所有四星级房间都已预订一空, 所以我给您预订了一间五星级的。

A: 我知道了。

B: 您到达机场的时候, BBF 公司的秘书露西会去接您。晚上的时候您和格林先生共进晚餐。

A: 嗯, 他总是喜欢在饭桌上谈生意。

B: 您到达那儿的第二天, 会去参观他们的工厂。

A: 那才是我感兴趣的事情。



A: Mary, I'm planning a trip to Chicago and Denver, with Los Angeles as a final destination. I'd like you to make the necessary arrangements for me.

B: Certainly, sir. How would you like to go?

A: I'd like to go by train from here to Chicago and spend two days there. Then I'd like to fly to Denver for a stay of two nights. I want to go on to Los Angeles by plane for an indefinite stay of three or four days.

B: I'll get in touch with the railroad and airline passenger representatives immediately. Do you still want a berth?

A: Yes. And please make sure the train has a club car.

B: When do you plan to leave?

A: I expect to depart for Chicago on Monday, July 16, any time after noon. I'll spend the evening of the 16th and all day of the 17th there. I'll leave on the 18th, on either a late afternoon or an early evening flight for Denver. I want to be in Denver all day July 19. I plan to leave for Los Angeles on an early morning flight on the 20th. Please book an open return flight from Los Angeles to New York.

B: Will you fly first class as usual, sir? And where shall I make hotel reservation?

A: Yes, first class. I've been quite satisfied with the hotels I've used as lodging before in these cities. Please make reservations for me at those places. Get all the information together, and please report back to me as soon as possible.



Dialogue Three

对话三



- A:** 玛丽,我要到芝加哥、丹佛,最后到洛杉矶出差,请你给我做一个行程安排。
- B:** 好的,张先生。您打算怎么去?
- A:** 我先坐火车到芝加哥,在那儿待两天。然后,我乘飞机去丹佛,在那儿待两个晚上,最后乘飞机到洛杉矶,在那儿待三天或四天。
- B:** 我马上就和火车站及机场的接待员联系。您还是订卧铺票吗?
- A:** 是的,请确保火车上有餐车。
- B:** 您打算什么时候走?
- A:** 我 16 号,星期一去芝加哥,中午以后什么时间都可以。16 号的晚上和 17 号的一天我在芝加哥。18 号乘下午或晚上的班机去丹佛。19 号一天我在丹佛。我计划 20 号早上乘飞机去洛杉矶。请帮我预订一张从洛杉矶到纽约的不限日期的回程票。
- B:** 您还是订头等舱的票吗? 我给您预订哪家酒店?
- A:** 是的,头等舱。我对以前到这些城市时所住过的酒店都很满意。还是预订那几家酒店吧。请你把所有的资料都弄好,然后尽快向我汇报。



(On a train)

- A:** How do you do. My name is Jane.
- B:** How do you do. I am Brown.
- A:** The train isn't crowded at all recently.
- B:** Yes. The train is comfortable.
- A:** Where are you going to?
- B:** I am going to Beijing to have a tour.
- A:** That's wonderful.
- B:** How about you?
- A:** I also go to Beijing, but I am on business.
- B:** On business? It must be interesting.
- A:** Interesting? Oh, no. When I arrive in Beijing, I will meet the customers. We always discuss business matters. It's boring.
- B:** I think your customers will entertain you with warm hospitality and open arms.
- A:** I hope they will. But quite often we have to play host to them though it's their home ground.
- B:** Really? It's too bad. But when you go back to your company you can have a relaxation.
- A:** No. Every time I'm back, I have to write a detailed report of the business trip. Business trips are tiring for me.
- B:** Does your company give you a bonus for the business trip?
- A:** Our company is sometimes very cheap on the travel expenses.
- B:** Is there anything cheerful about the business trip?
- A:** Certainly there is. I always get some presents from other people in the office when I'm back from a business trip.





周计划: 拿下英语口语

B: Well, that's good.

(在火车上)

A: 你好, 我叫珍妮。

B: 你好, 我叫布朗。

A: 近来火车上人不多。

B: 是的。坐火车很舒服。

A: 你要去哪?

B: 我要去北京旅游。

A: 真是太棒了。

B: 你呢?

A: 我也去北京, 但是我是去出差。

B: 出差, 一定很有趣吧。

A: 有趣? 哦, 不是的。到了北京我就要去见我的客户。我们经常讨论商业事务。很令人烦恼的。

B: 我想你的客户会热情而周到地款待你的。

A: 我希望他们会。有多少次我们不得不扮演主人的角色, 尽管是在他们的地盘上。

B: 真的吗? 那真是太糟糕了。但是当你回到你们公司后你就可以放松一下了。

A: 不会的。每次我回来, 我都不得不写一份关于商务旅行的详细报告。出差对我来说是一件烦恼的事。

B: 你们公司会给你出差补贴吗?

A: 在旅行花费上我们公司经常很吝啬的。

B: 难道在商务旅行方面就没有令人高兴的事情吗?

A: 当然有了。当我商务旅行回来后我经常收到办公室其他人送给我的一些礼物。

B: 那真好。

6



A: Mr. Clinton, as you've requested, I've worked out a schedule for you. Would you like to run over it to get it right?

B: All right. Please go ahead, Miss Yang.

A: Now, I've booked you on a flight for Madrid, leaving Beijing at 10 a. m. on the 18th of June.

B: When does it arrive?

A: It arrives at 2:10 in the afternoon on the 19th. I've booked you in the Sheraton Hotel for 4 nights till the 22nd. Then you leave Madrid at 14:50 and arrives in Copenhagen at 5:40 in the afternoon.

B: Sorry, 5:40? Oh, no. I'm afraid that's not possible. We've got a meeting at 2:30 in the afternoon.

A: In that case, Mr. Clinton, you have to leave Madrid the day before on the 21st on another flight.





- Now three nights in Madrid. You leave at 4:30 and arrive in Copenhagen at 7:20 in the evening.
- B:** OK. 21st of June, leave Madrid at 4:30 and arrive in Copenhagen 7:20.
- A:** Yes, correct.
- B:** Where will I stay in Copenhagen?
- A:** In Copenhagen, I've also booked you in at the Sheraton Hotel. Now, about your trip to Stockholm, I can't book you a flight from Copenhagen to Stockholm until the 26th.
- B:** Well, it doesn't matter. I must be in Stockholm on the 25th in the morning. I think I can go there by train. How long does it take by train?
- A:** About three and a half hours.
- B:** Yes, I'll do that actually.
- A:** In that case, stay 4 nights in Copenhagen. Now, in Stockholm, you stay for two nights in Shelton Hotel.
- B:** Fine.
- A:** Then, you can fly straight back to Beijing on the 26th at 3:10 in the afternoon, and arrive in Beijing at 9:30 in the morning on the 27th. I'll send you a final schedule this afternoon.
- B:** Thank you, Miss Yang.
- A:** It's my pleasure, Mr. Clinton.

- A:** 克林顿先生,按照您的要求,我为您拟定了一份行程安排。您过目一下以便修正,好吗?
- B:** 好的。请接着说,杨小姐。
- A:** 我为您预订了去马德里的班机,6月18日上午10点离开北京。
- B:** 什么时间到达?
- A:** 19日下午2点10分到达。我在喜来登酒店为您订了4个晚上的房间,到22日。然后您在22日下午2点50分离开马德里,于当天下午5点40分抵达哥本哈根。
- B:** 5点40分? 啊,不行,恐怕不行。我在下午2点半还有一个会议。
- A:** 这样的话,克林顿先生,您就得在前一天21日乘另一趟班机离开马德里。现在改为在马德里住3个晚上,您在下午4点30分离开,当晚7点20分抵达哥本哈根。
- B:** 好吧,6月21日4点30分离开马德里,7点20分抵达哥本哈根。
- A:** 对。
- B:** 我在哥本哈根住哪儿?
- A:** 在哥本哈根,我还是为您在喜来登酒店预订了房间。至于您的斯德哥尔摩之行,在26日之前,订不到从哥本哈根到斯德哥尔摩的航班。
- B:** 没关系。不过我必须在25日上午到斯德哥尔摩。我想我可以乘火车去。火车要多长时间?
- A:** 大约3个半小时。
- B:** 好吧,就这样。
- A:** 这样的话,您在哥本哈根住4个晚上。在斯德哥尔摩,您在希尔顿酒店住两个晚上。
- B:** 很好。
- A:** 那么,您在26日下午3点10分就可直接飞回北京,于27日上午9:30抵达北京。我今天下午将最后的行程安排给您送来。
- B:** 谢谢,杨小姐。
- A:** 乐意为您效劳,克林顿先生。



Tuesday 星期二

Visiting a Factory 参观工厂



核心词汇记一记

Key Words & Phrases

block	块, 街区
brochure	小册子
catalog	目录, 目录册
competitor	竞争者
delivery	递送, 交付, 交货
edge	优势
efficient	有效率的, 能干的
item	(可分类或列举的) 项目, 条款
literature	[口] (商品说明书之类的) 印刷品, 宣传品
monthly capacity	月生产能力
on-the-job	在职的
opposite	相对的, 对面的, 对立的
packaging	包装
range	范围
self-sufficient	自给自足的
subcontractor	期转包商, 次承包者
warehouse	仓库, 货栈, 大商店

S



经典句型背一背

Useful Sentences

- ☆ We look forward to our tour of your plant. 我们期盼着参观你们的工厂。
- ☆ Let me show you around the factory. 我带您参观工厂。
- ☆ We learned a lot about your facilities and the process of wine making.
关于你们的酿酒设备和酿酒过程, 我们了解了不少情况。



- ☆ If it is not too much trouble, we would like to talk to some of the technicians.
如果不是太麻烦的话,我们想与一些技术员谈一谈。
- ☆ We're interested in learning about your food-making and packaging process.
我们想向你们学习食品加工和包装过程。
- ☆ It was very kind of you to give me a tour of the plant. 谢谢您陪同我参观工厂。
- ☆ Please take your time and let me know if you need any help.
请慢慢看,如果需要帮忙的话,请告诉我一声。
- ☆ It sells well both at home and abroad and enjoys a good fame.
这种产品畅销国内外,深受顾客欢迎。
- ☆ You will surely know the products better after the visit.
参观工厂后您对我们的产品肯定会更了解。
- ☆ Let me give you this list of departments first. 我先给您这份各个部门的清单。
- ☆ Next to each department is its location and the name of the manager.
在每个部门的旁边都标有其具体位置和经理的姓名。



模仿对话练一练

Situational Dialogues



A: I hope to visit your factory. What time will be convenient for you?

B: You are welcome to visit our factory any time.

A: How about tomorrow morning?

B: It's fine. We'll pick you up at your hotel at 8:30 tomorrow morning.

A: OK.

B: Could you wait at the front door of the hotel as it's difficult to park the car?

A: No problem. How far is it from here to your factory?

B: Our factory is in Eastern Mountain Industry Area. It takes about 45 minutes by car.

A: Can we come back to Shenzhen before noon time?

B: It should be no problem.

A: Then see you tomorrow.

B: See you tomorrow.

A: 我希望参观贵工厂。什么时候方便?

B: 我们随时欢迎您参观本厂。



Dialogue One 对话一



周计划: 拿下英语口语

- A: 明天早上如何?
 B: 没问题,我们明天上午 8 点半到宾馆接您。
 A: 好的。
 B: 因为不好停车,可否请您在宾馆大门口等候?
 A: 没问题。从这儿到贵厂有多远?
 B: 我们工厂在东山工业区,开车大约 45 分钟左右。
 A: 中午以前可以回深圳吗?
 B: 没问题。
 A: 那么明天见。
 B: 明天见。



A: Our factory locates at a village in the east of the city. The area of it is 3,600 square meters.

B: We'd like to visit the factory. Can you show me the way?

A: That's OK! We'll take you to have a tour. Please follow me.

B: How many shifts are there in your factory?

A: There are two shifts now in total.

B: What about your company's QC management?

A: We established the strict QC standards, and we have followed it for about five years with good results.

B: Where are the workers from, from the villages nearby?

A: Most of them live in the city, we provide free commuter transport buses for the workers. Besides, we built the dormitory building for the workers on night shift.

B: It sounds nice. We can't wait to visit the factory.



Dialogue Two 对话二

A: 我们的工厂建在市东的一个村庄里。占地 3600 平方米。

B: 我很想去参观你们的工厂,你能给我们带路么?

A: 可以。我们带你们去参观。请随我来。

B: 你们工厂几班轮流?

A: 两班制。

B: 公司的品质管理如何?

A: 我们建立了严格的品质管理要求,在这五年内,我们一直遵守这个要求,取得了良好的效果。

B: 你们的工人都从哪来? 附近的村庄吗?

A: 大部分工人住在市里,我们有免费的通勤车接送他们。此外,我们还建了职工宿舍供晚班工人住宿。

B: 听起来很好。我们已经迫不及待想去看看了。