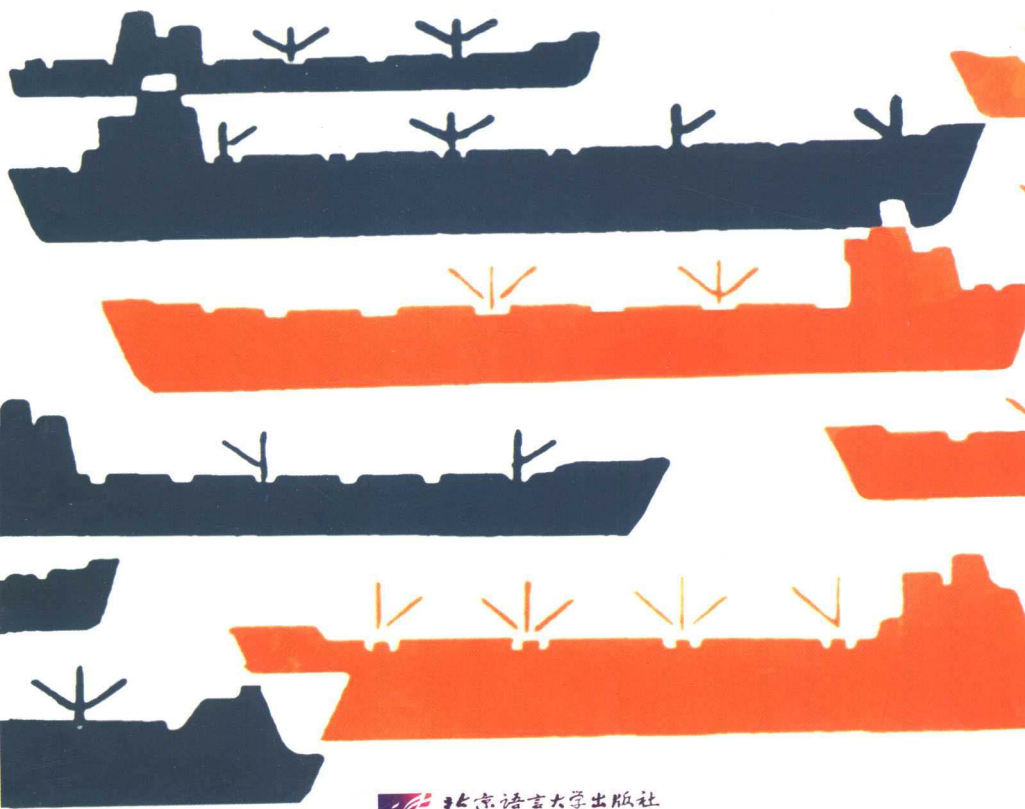


英、日文注释

汉语外贸口语

30课

● 张静贤 主编



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

汉语外贸口语 30 课

主编 张静贤
编者 常玉钟 刘丽瑛
张静贤 张 黎
翻译 邱鸿康 (日文)
杨 雪 (英文)



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

(京)新登字 157 号

图书在版编目 (CIP) 数据

汉语外贸口语 30 课/张静贤主编.

—北京: 北京语言大学出版社, 2007 重印

ISBN 978-7-5619-0480-0

I. 汉…

II. 张…

III. 对外贸易-汉语-口语-对外汉语教学

IV. H195.4

书 名: 汉语外贸口语 30 课

责任印制: 乔学军

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 82303648 / 3591 / 3651

编辑部 82303647

读者服务部 82303653 / 3908

印 刷: 北京中科印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

版 次: 1991 年 5 月第 1 版 2007 年 3 月第 14 次印刷

开 本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 16.25

字 数: 402 千字 印数: 45001-48000 册

书 号: ISBN 978-7-5619-0480-0 / H·85

定 价: 34.50 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换, 电话: 82303590

说 明

《汉语外贸口语 30 课》教材是为适应我国进一步对外开放及来华贸易的外国人与日俱增的形势而编写的。

本教材适合已经学完基础汉语课程的外国留学生或具有同等水平的其他外国人使用。

教材强调实践性和知识性,着重培养外国人在对华贸易中的口头表达能力。

全书根据外贸业务中的主要环节,选择了 30 个话题,编成 30 课。每课围绕一个中心话题从不同角度设计了 5 个情景会话。中心话题和情景会话都是从语言环境、句子结构、表达功能这三个方面进行设计的。

为帮助学生掌握语言重点,我们在各课之后都归纳出若干外贸洽谈中最常用的词语及句式。

每课后编有与话题和会话相辅相成的练习,帮助学生反复运用在课文中学到的语言材料,提高口语水平。

每课后边的补充短文,既与主课文相联系,又保持相对的独立性。补充短文介绍有趣的背景知识,增强教材的趣味性、知识性。补充短文可以由教师根据教学的实际情况决定取舍。

使用本教材,学生除了学习语言技能之外,还将对中国的对外贸易有一个总体认识。

本书由张静贤主编。编者的分工是(以姓氏的汉语拼音为序):常玉钟(第 23 课~第 30 课)、刘丽英(第 1 课~第 5 课和第 16 课~第 19 课)、张静贤(第 11 课~第 15 课和第 20 课~第 22 课)、张

黎(第6课~第10课)。全书由张静贤统稿。

本书的词语翻译工作由邱鸿康(日文)、杨雪(英文)负责;资料工作由恩叔平、肖长春负责。

对外经济贸易大学王大昌副教授审订了全书的外贸专业知识和英语译文,北京语言学院路宝让老师审订了全书的日语译文。

限于水平,疏漏和错误在所难免。我们诚恳地希望专家和读者批评指正。

张静贤

目 录

第 一 课	欢迎.....	1
第 二 课	会见	13
第 三 课	博览会	28
第 四 课	宴会	41
第 五 课	价格(一)	55
第 六 课	价格(二)	70
第 七 课	交货	84
第 八 课	支付(一)	97
第 九 课	支付(二).....	111
第 十 课	包装.....	124
第 十 一 课	运输.....	138
第 十 二 课	保险.....	152
第 十 三 课	海关.....	166
第 十 四 课	检验.....	179
第 十 五 课	成交.....	192
第 十 六 课	谈中国的外贸政策.....	204
第 十 七 课	索赔.....	221
第 十 八 课	广告.....	237
第 十 九 课	商标和专利.....	254
第 二 十 课	代理和包销.....	268
第 二 十 一 课	技术贸易.....	282
第 二 十 二 课	易货贸易.....	296

第二十三课	补偿贸易·····	311
第二十四课	加工贸易·····	324
第二十五课	租赁·····	337
第二十六课	仲裁·····	348
第二十七课	直接投资(一)·····	362
第二十八课	直接投资(二)·····	376
第二十九课	信贷·····	389
第三十课	商务礼俗·····	401
附录	注释·····	417
	词语总表·····	426

第一课 欢 迎

我叫张明，是中国××公司的职员。

美国××公司为了扩大进出口业务，由布朗先生率领代表团，在今天下午三点到达北京。公司派我到机场去迎接他们。

见面以后，我代表公司向他们表示欢迎，并介绍了公司为他们安排的活动计划：先参观生产厂家和样品，再游览北京的名胜古迹，最后进行洽谈。按他们的要求，住处安排在北京饭店。布朗先生对我们的安排非常满意，他希望这次洽谈能够圆满成功。

• 会话 •

—

张明： 请问，您是马丁先生吗？

马丁： 是的。

张明： 我是中国××公司派来接您的。我代表公司向您表示欢迎。

马丁： 谢谢。

张明： 让我们认识一下，我姓张，叫张明。

马丁： 您好，张先生！认识您很高兴。

张明： 谢谢。认识您我也很高兴，一路上辛苦啦。

马丁： 没什么。今天天气不错，一路上觉得很舒服，
张先生，这里的天气怎么样？

张明： 北京九月的天气很好，就是早晚有点儿凉，
请多注意些。

马丁： 谢谢您的关照。

张明： 不必客气。

二

麦克： 对不起，请问您是中国××公司的张先生
吧？

张明： 是的。

麦克： 请允许我自我介绍一下。我是美国××公司
派来的，叫麦克。

张明： 欢迎您光临，麦克先生！

麦克： 谢谢。认识您很高兴。

张明： 谢谢。麦克先生，按您的要求，我们把住处安
排在长城饭店 504 房间。

麦克： 太好了。对您的安排，我很满意。

张明： 您这次来北京，准备住多长时间？

麦克： 很遗憾，只有三天时间。洽谈完，马上就得飞
回去。

张明： 那您要马上预订飞机票啦？

麦克： 不用。我买的是来回机票，办一下签票手续
就行了。

张明： 那好。上午您先去饭店休息，下午公司派车

接您到工厂去看样品,可以吗?

麦克: 可以。

张明: 汽车在外边,请。

麦克: 不客气。谢谢。

三

张明: 您好!松田先生!我代表公司向您表示欢迎!

松田: 谢谢。好久不见了。身体好吧?

张明: 很好。一路上还顺利吧?

松田: 很顺利。从东京坐飞机到上海,在上海逗留了几天,然后坐火车来北京。

张明: 走这条路线,既可以多游览几个地方,又可以在火车上观赏沿路的风景。真是一举两得呀。

松田: 是的。回去以后,我告诉其他朋友,请他们来北京时,也走这条路线。

张明: 在北京期间,您的活动准备怎么安排?

松田: 为了早点儿与贵公司洽谈业务,我希望今天下午能见见王经理,然后再作安排。

张明: 我跟王经理商量一下,尽可能按您的要求安排。

松田: 谢谢。我等您的电话。

张明: 好的。

松田: 给您添麻烦了。

张明: 哪里,哪里。

四

张明： 欢迎，欢迎二位光临！

松田： 谢谢。见到您很高兴。我来介绍一下，这位是我们公司新派来的职员中泉先生。

张明： 您好，中泉先生。我代表公司向您表示欢迎！

中泉： 谢谢。初次见面，请多多关照。

张明： 不客气。您是第一次来北京吗？

中泉： 是的。

张明： 那可要多住几天啦。

中泉： 谢谢。

张明： 在北京期间，你们都有什么安排？

松田： 为了扩大电子业务，我们想先和厂家洽谈生意，然后再去看几个老朋友。

张明： 可以。今晚你们好好休息。明天上午我陪你们去见他们的厂长。

松田： 谢谢您周到的安排。

张明： 不客气。请，二位请上车。

松田： 请，请。

五

张明： 你们好！欢迎诸位光临！

玛丽： 谢谢。

张明： 我姓张，叫张明，是中国××公司派来接你们的。

玛丽： 谢谢。让我介绍一下，这位是我们代表团的

团长布朗先生。这位是副团长查理先生。这位是麦克先生。这位是马丁先生。我叫玛丽，是布朗先生的秘书。

张明：你们好！我代表公司向你们表示欢迎！

布朗：谢谢。认识您我很高兴。

张明：谢谢。认识您我也很高兴。一路上辛苦啦。

布朗：谢谢。有点儿感冒，路上不太舒服。

玛丽：我们团长有些头晕。

张明：要不要请大夫看看？

布朗：不，不用啦。现在好多了，谢谢您的关心。

张明：不客气。你们的住处安排在北京饭店，晚上好好休息一下。

布朗：谢谢，北京饭店在什么位置？

张明：在市中心王府井百货大楼的旁边。那里是北京繁华地区，位置、环境都不错。

布朗：谢谢您的关照，我们就住在那儿吧！

张明：那好，请大家上车吧。

布朗：谢谢。

• 词语翻译 •

- | | | |
|-------|---------|----------------------------|
| 1. 公司 | gōngsī | 会社
company; corporation |
| 2. 职员 | zhíyuán | 会社员
staff member |

3. 扩大	kuòdà	拡大する; 広げる extend
4. 进口	jìnkǒu	輸入 import
5. 出口	chūkǒu	輸出 export
6. 业务	yèwù	業務、仕事 business
7. 率	shuài	率いる to lead
8. 代表团	dàibiǎotuán	代表团 delegation; mission
9. 安排	ānpái	手配する、 段取りをつける arrangement; plan
10. 活动	huódòng	スケジュール activity
11. 计划	jìhuà	計画 plan
12. 样品	yàngpǐn	サンプル sample
13. 名胜古迹	míngshèng gǔjì	名勝; 名所旧跡 places of historic interest and scenic beauty
14. 洽谈	qià tán	相談する; 交渉する talk over with
15. 圆满	yuánmǎn	円満; 首尾がよい satisfactory

16.	成功	chénggōng	成功する succeed; success
17.	认识	rènshi	知り合う get to know
18.	辛苦	xīnkǔ	ご苦労さま tire
19.	关照	guānzhào	お世話になる; 宜しく look after; care
20.	介绍	jièshào	紹介する introduce
21.	允许	yǔnxǔ	…させていただき ます; 許可 allow
22.	逗留	dòuliú	滞在する stay
23.	遗憾	yíhàn	残念だ、遺憾 to be sorry; pity
24.	预订	yùdìng	予約注文する to book; to reserve
25.	手续	shǒuxù	手続き formalities
26.	路线	lùxiàn	コース route; itinerary
27.	观赏	guānshǎng	観賞する view and admire; enjoy the sight of

28.	风景	fēngjǐng	景色 scenery
29.	一举两得	yī jǔ liǎng dé	一挙両得; 一石二鳥 kill two birds with one stone
30.	周到	zhōudào	行き届いた attentive and satisfac- tory
31.	诸位	zhūwèi	みなさん all
32.	光临	guānglín	いらっしゃる presence(of a guest, etc.)
33.	团长	tuánzhǎng	団長 head of a delegation
34.	副团长	fù tuánzhǎng	副団長 assistant head of a del- egation
35.	秘书	mìshū	秘書 secretary
36.	晕	yūn	目がくらむ; 目まいが する dizzy, giddy
37.	关心	guānxīn	心を配る; 気遣う concern
38.	位置	wèizhi	位置 position; place

39. 繁华	fánhuá	にぎやかだ busy; bustling
40. 环境	huánjìng	環境 surroundings; circumstances

• 重点词语和句式 •

一、为了扩大进出口业务,中国××公司派张明去日本洽谈生意。

(扩大……业务)

1. 为了扩大旅游业务,他决定去美国一趟。
2. 明年,我公司还要扩大计算机业务,欢迎前来洽谈。

• 练习 •

一、根据《会话》内容,回答下列问题:

1. 公司派你去机场接一位不认识的中国客商,见面时应该说些什么?
2. 你与不认识的人见面,应该怎样做自我介绍?
3. 按客商的要求,你安排了他的住处,应该怎样告诉他?那位客商听了你的话,应该怎么回答?
4. 你不知道对方在北京逗留多久,应该怎样问他?
5. 你不知道对方要不要预订机票,应该怎样问他?
6. 请您按对方的要求,安排一下活动的时间。

7. 你接的人是你的老朋友,见面时怎么打招呼?
8. 请你说说松田所走的是哪条路线。从你们国家来北京,走哪条路线最好?
9. 你想见××公司的经理时,应该怎样向对方说?
10. 对方问你有什么安排时,你应该怎么回答?
11. 公司派你去接一个代表团时,你怎么向他们表示欢迎?
12. 如果你是某个代表团的翻译,你怎么把代表团的人介绍给对方?
13. 如果你身体不舒服,对方请你去找大夫时,你怎么回答?

二、请用括号中的词语或句式,完成下列对话:

(一)

——

(请问)

——是的。

——

(……派……接)

——谢谢。让我们认识一下,我叫马丁。

——

(……代表……向……表示……)

——谢谢。认识您我很高兴。

——

(认识)

(二)

——

(请问)

——是的。

——

(……代表……向……表示……)

——您好,张先生! 认识您很高兴。

——

(按……要求)

——谢谢。对您的安排,我很高兴。

(三)

——

(……代表……向……表示……)