



当代国际商务英语口语教材系列

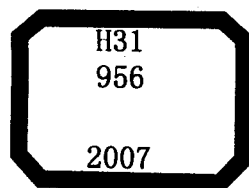
当代国际 商务英语

口语、口译

总 主 编 翁凤翔
本册主编 吴 云 朱艳华

上海交通大学出版社

当代国际商务英语教材系列



当代国际商务英语口语、口译

总 主 编	翁凤翔	
副 总 编	杨秀英	邱小林
本册主编	吴 云	朱艳华
本册参编	庄 婷	刘 堂

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书比较系统地介绍了国际商务业务与服务的基本工作流程、交际用语。内容较新且紧扣行业特点和发展需求,在深化国际商务语言服务技能的基础上突出英文语用能力的培养,尤其是口语与口译能力的训练。

本书适合本、专科高等院校和高等职业技术学院商务、外贸类各专业学生、国际商务或外贸管理从业人员以及有志于从事国际商务或外贸管理的自学者学习。

图书在版编目(CIP)数据

当代国际商务英语口语与口译 / 翁凤翔主编. — 上海:
上海交通大学出版社, 2007

(当代国际商务英语教材系列)

ISBN 978-7-313-04590-4

I. 当... II. 翁... III. ①国际贸易-英语-口语-高等学校-教材 ②国际贸易-英语-口译-高等学校-教材
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 125450 号

当代国际商务英语口语、口译

吴 云 朱艳华 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 韩建民

太仓市印刷厂有限公司印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm×960mm 1/16 印张: 14.5 字数: 265 千字

2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1—4 050

ISBN 978-7-313-04590-4/H·624 定价: 23.00 元

版权所有 侵权必究



作者简介

翁凤翔，男，上海海事大学外国语学院副教授、国际商务英语翻译硕士生导师，国际商务英语学科带头人，国际商务英语证书考试注册考官。1993年9月至1995年9月在中英浦东高级国际商务英语培训中心（SBET）与英方专家合作进行国际商务英语教学与研究，在英国做访问学者期间（2002.9_2003.9），任英国中央英格兰大学商学院客座教授，曾访问剑桥大学考试委员会，与英国专家合作进行国际商务英语教学以及商务英语测试课题研究。所教课程有：国际商务英语翻译、国际商务英语、国际商务、国际贸易等。发表、出版学术论文与著作20余篇（本），其中包括《精通剑桥商务英语》、《国际商务导论》、《实用翻译》、《行家面授剑桥商务英语证书考试》（VCD）等。

总 序

进入 21 世纪,人们常说,在新的世纪,外语、电脑是我们事业成功的基础。这句话也许有些夸张,然而,必须承认,一个不懂外语和电脑的青年,事业上要成功,无疑要大打折扣。英语,作为国际性的交际工具,自然是外语中最有用的语言。因此,大学生毕业至少要获得国家的大学英语统一考试四级、六级证书,否则,要找到理想的工作,恐怕比较困难。所以,大学生们在读期间,存在着为了一纸大学英语四、六级考试证书日夜奋战学习英语的现象。

可是,公司、企业等用人单位发现,拥有大学英语四、六级考试证书或其他反映普通英语语言能力证书的大学毕业生,仍然不能很快适应工作。究其原因就是,他们没有工作经验,所学的英语是普通英语,是英语的“共核”部分,对涉及公司、企业的工作环境、行业领域中所使用的英语知之甚少。所以,公司、企业特别青睐懂国际商务英语的求职者,尤其是那些获得商务英语考试证书的毕业生。由于这个导向,大专院校及社会上的青年热衷于学习国际商务英语,公司、企业的在职员工,为了能提高自己的竞争力,也注重国际商务英语的学习,尤其是那些曾经因缺乏商务英语知识而痛失晋升、出国工作等好机会的员工,更是加倍努力学习商务英语。这就是为什么,近年来中国大地学习英语商务英语蔚然成风的原因所在。

目前,我国绝大多数大学、高职、高专、职校、中专等院校都开设国际商务英语课程,许多大专院校成立了国际商务英语系,招收国际商务英语专业或商务英语方向的学生。即使是英语语言文学专业的本科生和研究生,也大都认识到不懂商务英语就业就会更少。社会力量办学单位基本都招收商务英语学生,因为用人单位更需要懂国际商务英语的专门人才,换言之,国际商务英语毕业的学生有更多的就业机会,并且能在工作单位有更大的竞争优势。

我们发现,许多学生虽然认识到国际商务英语的重要性以及商务英语对他们人生的巨大影响,但是,他们中间很多人不知怎样学习商务英语。目前,国内图书市场有各种各样的国际商务英语教材,但是,大多数商务英语教材过于着重英语语言,国际商务业务内容较少,因此,不少学生学习商务英语后,甚至拿到了剑桥商务英语考试证书后,对国际商务的基本知识仍然缺乏了解。结果到了工作单位以后认识到,只学习一些商务英语词汇、短语、句型还远远不够,还必须了解国际商务活动中涉及到的众多领域的基本常识,熟悉国际商务背景知识,这样才能真正适应经济全球化下的工作环境。

本系列丛书总主编正是看到了当前学习国际商务英语学生的需求,主编了这套“当代国际商务英语系列”。本系列的最大特点(也可以说是与市面上的商务英语教材不同的最大亮点)就是:除了让学生学习商务英语基本知识、教学生掌握商务英语的单词、短语、句型之外,还介绍国际商务的基本知识。如:国际贸易、国际金融、国际物流、国际营销、国际经济、国际商法、跨国公司、对外直接投资等。学生学完了本系列的听、说、读、写、译教材,不仅掌握了国际商务英语知识,还学到了国际商务所涉及的常见的专业知识。有了这个基础,学生参加诸如像剑桥商务英语证书这样的考试,也能信心百倍,因为,通过学习,不仅扩大了商务英语词汇,而且了解了国际商务业务基本知识,这样,在国际商务环境下的英语听、说、读、写、译就显得容易多了。例如,剑桥商务英语证书考试中中级的阅读文章不会比大学英语四级的阅读难,但是由于商务英语证书考试的阅读文章都是有关国际商务各专业领域,所以,即使通过了大学英语六级的学生,如果不熟悉国际商务基本知识,也可能会认为剑桥商务英语证书中级考试的阅读很难,这是缺乏国际商务业务背景知识所致。本系列丛书的编排旨在解决这个问题,相信有眼光的学生通过本丛书的目录已经发现这一点。

本系列丛书分听、说、读、写、译5本。听、说、读、写都是16单元,囊括了国际商务绝大多数领域,如:国际贸易、国际金融、国际经济、国际营销、国际商法、国际物流、国际支付、人力资源管理、对外直接投资、跨国企业、电子商务等。第五本有关国际商务英语翻译,分10个单元,涉及翻译理论和翻译实践。每本书各具特色,能满足广大商务英语学习者的要求。如果读者在对比了书架上五花八门的商务英语书后,发现本系列丛书的特色可以满足您学习商务英语中的特殊需求,本主编就心满意足了。若您在使用本丛书过程中发现有不足之处,请不吝赐教。我的联系方式是:

wfxxmx_cn@sina.com

丛书总主编:翁凤翔

2006年农历七月初七于上海

前 言

现代高等院校商务类专业旨在培养合格的高级商务服务人员与中、高级管理人员。这就决定了对商务类专业学员们的英语技能的培养不仅要突出听说领先,而且要提高专业口语的难度,加强应变能力和谈判能力的培养。适当加大口译的教学成分,务使商务类专业学员的英语口语交际竿头日进,口译能力也相应得到加强。这一特色在《国际商务英语口语与口译》教材中,通过内容编排、体式选择、练习设计,将特别明显地表现出来。

《国际商务英语口语与口译》有别于其他同类教材,突出表现在本书根据新的语言教学理论、采用崭新的编排方法。

《国际商务英语口语与口译》共有三部分,十六章。第一部分以国际商务工作流程为主线展开形式多样的口语训练,做到了专业知识与语言能力相互结合、相互渗透。第二部分概述了国际商务英语口语的学习特点与口译的基本常识。第三部分介绍了国际商务业务与服务过程中英语口语译的场合与基本技巧。本书编排体例形式多样,有头脑风暴、情景对话、结对表演、专业术语等,练习图文并茂、编排灵活。

课文与练习所选用的资料绝大部分为近几年国内外出版的专业书籍及行业实际中第一手材料,起点较高、内容较新。练习的编排突出口头交际能力的训练,鼓励学员进行课堂讨论、角色扮演、口头陈述、口译。为便于教学,本书配有练习答案。在实施这本教材的教学中,建议在大学二年级上学期(或下学期)学习本教材。周学时以不少于2节为宜。

《国际商务英语口语与口译》由上海师范大学旅游学院/上海旅游高等专科学校吴云主编,参加编写的人员有:朱艳华、庄婷、刘堂,由本丛书总主编翁凤翔主审。在本书编写过程中,得到国际商务公司和商务英语教学同行们的大力支持,在此一并致谢。

《国际商务英语口语与口译》可作为高等院校商务类专业各方向的学生、管理专业各类学员的教材,也可作为各类教师的教学参考书以及各类商务企业的各级管理人员的必备书。书中错讹在所难免,敬请读者指正。

上海师范大学旅游学院
上海旅游高等专科学校 吴云

2006年3月

Section One Speaking 第一部分 口语

1 Face to Face 面对面	3
1.1 Meeting Customers 接待客户	3
1.2 Meeting Business Partners 商务伙伴约会	7
1.3 Showing Visitors Around 参观	10
1.4 Welcoming Government Officials 欢迎政府官员	13
2 Business Telephoning 商务电话	17
2.1 Inquiry and Offer 询盘和报盘	18
2.2 Counter-offer and Acceptance 还盘和受盘	24
2.3 Terms and Conditions of a Transaction 合同或业务交易条款	28
3 Negotiating and Signing up a Contract 谈判和签订合同	32
3.1 Free Talk before Negotiating 谈判前的闲聊	33
3.2 Negotiating at the Table 圆桌谈判	35
3.3 After a Successful Negotiation 谈判成功后	39
4 Transportation and Packaging 运输与包装	42
4.1 Ocean Shipping 海洋运输	43
4.2 Packaging 包装	49
4.3 Delivery 发货	53
5 Money Matters (1) 货款(1)	56
5.1 Payment Modes 付款方式	56
5.2 Chasing Payment 追款	62
5.3 International Ocean Shipping Costs 国际海运费用	67
6 Money Matters (2) 货款(2)	71
6.1 International Air Transportation Costs 国际空运费用	71
6.2 Letter of Credit 信用证	74

6.3	Choosing Currency for Payment 选择付款币种	78
6.4	Foreign Exchange 外汇	81
7	Handling Problems 处理问题	84
7.1	Damage to Goods 货物受损	85
7.2	Poor Quality of Goods 货物质量欠缺	88
7.3	Discrepancy between Goods and Samples 货物与样品不符	91
7.4	Poor After-service 低劣的售后服务	94
7.5	Mistakes in Shipping and Financial Documents 运输和财务 文件错误	97
8	Production and Dealing with Orders 生产与订单	101
8.1	Production Process Description 描述生产过程	101
8.2	Processing Orders 订单处理	106
8.3	Meeting the Deadline 最后期限	111
8.4	New Product Development 新产品开发	114
9	Business Office Routine Jobs and Office Environment 商务办公常规 与办公环境	117
9.1	Office Environment Description 办公环境描述	117
9.2	Business Meetings 商务会议	123
9.3	In-service Training 在岗培训	127
9.4	Publicity 宣传	131
10	Job-hopping and Interviews 跳槽与面试	135
10.1	At an Interview(1) 面试(1)	136
10.2	At an Interview(2) 面试(2)	138

Section Two Interpretation

第二部分 口译

11	Overview of Interpretation 口译概述	143
-----------	--	------------

12 Travel and Tourism Industry 旅游业	146
13 Trade Fairs and Exhibitions 贸易展览	150
13.1 Signing up for the Trade Fairs 报名参展	150
13.2 At the Exhibition 参展	155
14 Meetings and Conferences 会议	161
14.1 A Speech on Meeting 关于会议的发言	162
14.2 Conference Opening Speech 会议开幕词	163
14.3 Conference Closing Speech 会议闭幕词	165
15 Culinary Culture 餐饮文化	168
15.1 Interpretation of Menu 菜单口译	168
15.2 Culinary Arts 烹饪艺术	174
16 Business Trade and Investment 商贸与投资	178
16.1 At the Orientation 欢迎新同事	180
16.2 Trade Negotiation 贸易谈判	182
参考答案	187

Section One Speaking

第一部分 口语

1 Face to Face 面对面

公司营销中心客户服务部负责客户接待具体工作。流程(procedures)如下:

接站(meet and greet):接到客户前来公司考察信息后,安排好接站车辆,根据所来客户具体情况预订好房间。接站时热情、大方并且自然,把客户接到宾馆,安置好随身携带的行李,根据情况,安排确定公司考察时间。

公司考察(company tour):在指定时间内,接客户前来公司;到公司后,先到接待室,做好接待工作,安排客户观看公司品牌资料及各种宣传材料,以及协调领导接待事宜。参观完公司,安排好车辆送客户回宾馆休息。

送站工作(see-off):安排好送站车辆,结算宾馆住宿账务,并与财务交清手续。

有礼节地(courteously)接待客户,面对面有效接待客户,这是促成一笔交易过程中的主要部分。接待客户要有适当的表情和态度。微笑语(smile)被称为“世界语(lingua franca)”,它是人际关系的润滑剂,在生活中有很大的适用性,世界上几乎每一个地方的微笑都是一种友好和高兴的表示,接待顾客时的微笑,可以让顾客感到自己受到了尊重。当然,微笑也有民族或文化上的差异。有的民族微笑是表示生气,比如希腊人在生气时就可能微笑。所以接待顾客时微笑也要注意个性民族的差异性。

在接待客户时,目光的使用是非常重要的,目光语(eye contact)的使用礼仪总原则就是尽量用平和的眼光与人交流。所谓平和就是平等的态度、平常的心态、温和的目光、正视而不是侧视或斜视。

不同的场合可以选择不同的目光语与人交流:当你被介绍给别人认识时,你的目光要注视对方的脸部,不要上上下下地打量对方,否则就是不尊重对方。当谈兴正浓的时候,不要东张西望或有其他的动作。同样,目光的礼节也有民族和文化的差异:比如美国、欧洲北部、加拿大这些地方,直接对视表示兴趣和关注;而在亚洲、印度和非洲部分地区,回避对视则表示尊敬。

1.1 Meeting Customers 接待客户

Where do you meet your customers?

SCENE 1

Mr. Smith is the manager of Marketing and Sales Department of an American company. The company wants to order clothing from Boston Corporation. But he is not sure whether the products will meet his people or not. So he is making a field trip there. Mr. Chen Lin is receiving him at the company.

Reading and Discussing

Read the script of the conversation and think over these questions :

1. How does Mr. Chen Lin greet his customer?
2. How do Mr. Chen and Mr. Smith know each other?
3. Where does Mr. Chen show Mr. Smith around?
4. What does Mr. Smith want to order?

Chen: Welcome to Boston Corporation.

Smith: It's nice to be here, but I don't believe we've met.

Chen: No, I don't think we have. My name is Chen Lin.

Smith: How do you do? My name is Fred Smith.

Chen: Here's my name card. Mr. Smith.

Smith: And here's mine. Mr. Chen.

Chen: It's nice to finally meet you.

Smith: And I'm glad to meet you, too.

Chen: We're short of time, so let's get started right now.

Smith: OK. I was wondering if you could start by showing me around your sample room.

Chen: That's a good idea. (Three minutes later.) Here we are.

Smith: You certainly have got a large collection of sample clothes here.

Chen: Yeah. We are exporting a great variety to European market. And the demand is getting greater and greater.

Smith: The clothes have a smooth feel.

Chen: You said it. Our clothes are all of high quality.

Smith: I'm getting interested. But I am not sure whether the designs are to the taste of our people. What would you say to my ordering some samples home before I make a decision?

Chen: That's all right with us.

Smith: I'll call you next week.

Chen: I'm expecting your call.

Words and Phrases

be short of 缺乏, 缺少

get started 开始

show sb. around some place 领某人参
观某地

sample *n.* 样品

a collection of 大量

export *v.* 出口

variety *n.* 种类, 种种

demand *n.* 需求

You said it. 你说的一点没错。

be to one's taste 合某人的胃口, 受某
人喜爱

make a decision 做出决定

Act out

Now act out the conversation and note down the useful expressions in it. Fill in the chart.

Receiving the customer	Talking about different markets	Commenting on the sample clothes
Welcome to. . .		

SCENE 2

Mr. Li works with ABC Company. He is now receiving his customer, Mr. Smith at the company.

Reading and Discussing

Read the script of the conversation and think over these questions:

1. Do Mr. Li and Mr. Smith know each other?
2. How does Mr. Smith feel like the trip to the company?
3. Is Mr. Smith a complete stranger to Shanghai?
4. What does he think of Shanghai?

Li: Nice to see you, Mr. Smith.
 Smith: Nice to see you, too. You are Mr. . . . ?
 Li: I'm Li Xiang, Marketing Director of ABC Corporation. Thank you for coming all this way. Did you have a good trip?
 Smith: Yeah, fine.
 Li: Is this your first visit to Shanghai?
 Smith: Yes, it's my very first.
 Li: Was it easy to find here?
 Smith: Yes, it didn't take me much time.
 Li: How do you like our city?
 Smith: Pretty charming.
 Li: Mr. Smith, can we get started right now?
 Smith: Yes, I've got a very full agenda, so perhaps we'd better get down to business.
 Li: All right. Mr. Smith, this way please.

Words and Phrases

marketing *n.* 销售

director *n.* 主管

come all this way 一路来到这里

have a good trip 旅途愉快

pretty *ad.* 很, 十分

charming *a.* 迷人的, 有魅力的

agenda *n.* 议事日程

get down to business 认真着手办事
 (或讨论实质问题)

Act out

Now act out the conversation and note down the useful expressions in it with the references in Chinese.

一路上还顺利吗?

您是第一次来上海吗?

您认为这个地方怎样?

时间很紧, 咱们还是言归正传吧!

1.2 Meeting Business Partners 商务伙伴约会

Where do business partners usually meet?

What do they say when they meet for the first time?

When do they talk about business, before dinner or after it?

SCENE 1

David is one of James' customers. It's a long time since they met last time. Now they are meeting at the buffet. Mr. James would like to introduce his new office manager to Mr. David.

Reading and Discussing

Read the script of the conversation and think over these questions:

1. What do you know about James and David?
2. Whom does James introduce to David?
3. How do they greet each other?

James: Hi, David! It's been a long time.

David: Hi, James. Long time no see.

James: How's everything going?

David: Business has been a little slow lately.

James: Yeah, but you can still find some hot products. I also have a few you'll be interested in.

David: I'm sure you do!

James: By the way, let me introduce you to our new office manager. David, this is Bill Zhao.

David: Nice to meet you, Mr. Zhao. My name's David How.

Bill Zhao: Call me Bill. Nice to see you too, James. I've heard a lot about you.

David: Your products last month turned out to be one of our best sellers.

Bill Zhao: They sure did. And I guarantee you won't be disappointed this time.

David: I hope so.