

W

**21世纪高职高专
新概念(财经类)系列教材**

总主编◎王宗湖

AIJINGMAO YINGYU KOUYU

外经贸英语口语

刘祝明 主 编

范云霞 副主编

对外经济贸易大学出版社

21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材

总主编 王宗湖

外经贸英语口语

主 编 刘祝明

副主编 范云霞

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

图书在版编目(CIP)数据

外经贸英语口语/刘祝明主编. —北京:对外经济贸易大学出版社,2006

(21 世纪高职高专新概念(财经类)系列教材)

ISBN 7-81078-705-5

I. 外... II. 刘... III. 对外贸易 - 英语 - 口语 - 高等学校:技术学校 - 教材
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 082686 号

© 2006 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

外经贸英语口语

刘祝明 主编

责任编辑:单晓晖

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码:100029

邮购电话:010-64492338 发行部电话:010-64492342

网址:<http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸:185mm×260mm 12 印张 299 千字

2006 年 8 月北京第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-81078-705-5

印数:0 001-5 000 册 定价:19.00 元

21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材编委会

总主编：王宗湖

副主编：于声涛 魏 敏 鲍仕梅

编 委：（按姓氏笔划为序）

王 勇	马瑞萍	任继文	池小平	陈国生
严国辉	杨东进	杨振科	张 卿	武 红
庞鸿藻	姜玉霞	倪 荣	黄志平	符海菁
雷 震				

总 序

当今世界,科学技术日新月异,知识经济初见端倪,国力竞争日趋激烈。针对这一知识化、信息化、全球化的时代特征,世界各国正在酝酿进行一场深刻的教育改革,以培养同时代要求相适应的高素质的劳动者和富有创造性的专业人才。

随着市场经济体制的逐步完善和对外开放的不断扩大,我国经济正逐步融入世界经济体系之中,而教育水平的高低与经济的发展密切相关。作为我国高等教育的全新组成部分,职业教育应确立怎样的培养目标来适应时代要求,已成为人们普遍关心的问题。教育部在关于《面向21世纪教育振兴行动计划》有关问题的回答中,对高职的培养目标是这样定位的:“高等职业教育应以培养基层和生产第一线技术应用型人才为办学宗旨,建立以基本素质和技术应用能力培养为主线的教学体系……专业课应加强针对性和实用性,实践教学要以培养学生专业应用能力为主……时间可占总课时数的1/3以上,至多可达50%……”可见,高等职业教育的培养目标,主要强调能力的培养和技术的应用,它要求我们的教育能够不断造就基本功扎实、操作能力强,又具有较高知识、技能的复合型、实用型人才。

教材作为“整个教育系统的软件”,不仅反映社会发展的要求,同时在某种程度上还直接决定受教育者的培养质量,因而,世界各国都非常注意教材的开发和建设。但目前,我国职业教育教学和管理模式受传统教育思想和教育模式的影响较深,以能力为本位的教育观念还未能在教学领域完全形成,课程改革和教材开发还远远满足不了形势发展对高职教育的要求。因此,要适应21世纪知识经济时代发展和我国现代化建设的要求,高等职业教育必须加快课程体系改革和教材建设的步伐,建立符合时代特征和具有我国特色的职业教育新思想、新模式、新课程体系。有鉴于此,对外经济贸易大学出版社为适应教育发展的新形势,并努力推动高职高专院校的教材建设,委托我们组织全国职业院校的教师及具有企业工作经验的业务骨干,编写这套高职高专新概念(财经类)系列教材。本系列教材暂包括国际贸易、会计、市场营销、经贸英语、旅游管理、物流管理、电子商务等九个专业76门课程。

为使教材编写尽量适应高职教育的特点及时代发展的新要求,我们在编写过程中,尽可能把最新的研究成果吸收渗透到教材中来,在内容安排、教法选择、编写体例等方面也进行了较多的改革,甚至是新的尝试,使本套丛书具有以下特点:

1. 在内容安排上,突出了“能力培养”和“创新教育”,加大了技能训练的比重

本套丛书各册教材,在基础理论讲授之后,每篇均加列“技能训练”专章,通过采用案例分析等形式,引导学生对本篇的重点、难点内容进行分析、讨论、练习和模拟训练;每章结束后针对本章重点内容设计了个案分析、关键名词、讨论与思考等项目,以

达到强化学生对经济与管理理论和业务环节处理技巧的掌握。这些新增加的关于“能力培养”和“技能训练”等新内容,约占整本教材篇幅的1/3,基本上达到了国家对职业教育改革的要求。这种编写体例的运用在目前经济类课程的教材中还较少见,希望这种新的尝试能经日后的教学实践验证,成为一种“能力培养”和“创新教育”的有效方法。

2. 在编写体例上,积极探索模块教学,使学生容易理清教材的知识体系,迅速系统牢固地掌握知识

本套丛书各册均采用“篇、章、节”的结构,每篇开始之前,均有一段概括性文字,对本篇内容的重点与难点、目的与要求加以说明,使学生在学之前能对整篇主要内容有所了解;每章之下又提出了具体的学习目标及应掌握的难点,以便学生明确具体的学习任务。这样,每篇作为教材的大模块,包含着“章”这样的小模块,小模块又通过具体的学习任务的确立映衬着大模块,既使大模块之间篇篇相连,又与小模块环环相扣,组成系统的“知识链”。这种先将一本教材中的相关知识切块“溶解”,最后又串联起来的编写思路及形式,符合人类的分析综合的思维特点,有利于学生在学习过程中迅速而系统地掌握知识。

3. 在教学方法上,注意吸收国外流行的教学理念,并尝试教学改革与教法创新

模拟教学、案例教学和启发式教学,源于国外,现在是我国经济专业比较流行和推崇的教学方法。在本套教材的编写过程中,我们注重了上述教学方法的综合运用,旨在增强学生主动参与意识和创新意识,提高学习的功效。同时,我们进一步借鉴了培养MBA的教学经验,在本套教材的编写方法上尽量运用提示、启发、引导、讨论和模拟等方法,其目的是使学生运用所学知识在进行初步的分析、综合、比较、分类后,达到将知识、技能抽象概括和具体化,提高学生灵活分析和解决问题的能力。这样,既与国家对高职教育培养的目标相吻合,又适合学生的学习思维特点,并容易激发学生的学习兴趣,所以,较之传统的教学方法有了较大的改革与突破。

4. 在学科建设上,积极探索和建立综合型、技能型、实践型的新科目

江泽民同志在第三次全国教育工作会议上指出:“职业教育和成人教育要使学生掌握必要的文化知识的同时,具有熟练的职业技能和适应职业变化的能力。”可见,现代职业教育呼唤综合型、应用型、技能型的新学科的设立。为反映这些要求,我们在每个专业都增设了“综合技能训练”课程,以此为基础编写了经济管理类各专业实践课的应用教材。该科目在内容上以各专业的主要业务为线索,将骨干核心课程的知识高度浓缩、有机串联,并将主干课中没有系统讲授而实际工作中必然牵涉到的知识纳入其中,弥补了原来系列教材的欠缺与不足。同时,该系列教材大量采用模拟教学和案例教学,让学生以“业务员、经济师、总经理”的身份参与学习与训练,独自策划交易,进行经济活动等,刻意营造一种仿真情境,让学生在“训练”中学习,在“情景”中增长才干和积累经验,有效地将知识转变为专业性的技能技巧,提高其解决和处理实际问题的综合能力。总之,各专业“综合技能训练”课程的设立,是按照教育部“要多增加综合课”的要求而设立的新型试验科目,其主要目的是通过运用灵活有趣的模拟训练及案例教学等方法,启发诱导学生的立体思维,全面提高其独立操作经济业务的综合实践能

力。鉴于初次尝试，希望大家多加以关注，并提出指导性的建议。

本套丛书的编写，得到了有关学校领导和学者、教授的大力支持，并引用了有关作者的部分资料，在此一并表示谢意。

本套丛书无论从体例安排到内容设置，从知识点的归纳到教法的运用，都进行了大胆探索和尝试，意欲为我国财经类高职高专教材的编写与探索尽微薄之力，但由于水平有限，疏漏和不足甚至是错误在所难免，希望广大教师、读者多提宝贵意见，以便日后充实与完善。

21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材编委会

2005 年 1 月

编者的话

《外经贸英语口语》是一本中级口语教材，主要对象是从事或即将从事外经贸活动的人员。它既可以作为外经贸类专业学生的课堂口语教材，同时为有意培养和提高外经贸英语口语交际能力的广大外贸工作者、外企、合资企业等涉外工作人员及其他相应程度的自学者提供自学参考。

本书共有二十个单元，内容涵盖：1. 迎接外商 2. 住宿与宴请 3. 安排日程 4. 观光 5. 外商辞行 6. 出国商访 7. 产品的展示与推销 8. 新老客户的询盘 9. 报盘与订货 10. 价格、折扣与佣金 11. 品质与数量 12. 包装与商标 13. 支付 14. 运输与装运 15. 保险 16. 成交及签订合同 17. 投诉与索赔 18. 仲裁 19. 代理 20. 其他贸易方式。每单元包括“背景知识”、“情景对话”、“词汇表”“注释”、“实用句子”和“会话小贴士”，并配有大量练习，以帮助读者掌握和巩固本单元内容，举一反三，灵活运用。

一、背景知识 成功的口语交际不仅取决于说话者的语言基础知识，而且还取决于说话者是否在特定的交际环境中恰当地运用习惯表达用语来交流思想和传递信息。在每个单元的开始，介绍与本单元有关的背景知识，以利于读者对外经贸活动中相关环节有基本的认识，真正融入语言环境，从而进行有效的外经贸英语口语交际。

二、情景对话 选用外经贸活动中的精彩英语会话实例，对话新颖简短，实用性强，易于读者学习与模仿。

三、词汇表 汇总对话中有关词汇，便于读者学习与掌握。

四、注释 提供本单元中相关的关键词汇和难点的说明并举例，为读者扫除会话的语言障碍。

五、实用句子 根据不同业务环节与交际功能列举若干实用句子，教会读者灵活运用，避免落入单调的语句反应。

六、会话小贴士 介绍各业务环节的谈判技巧、各情景对话中有关的交际技巧及要注意的中、西方文化差异问题，使读者掌握成功进行外经贸英语口语会话的小秘诀。

七、练习 包括句型操练、英汉互译、情景对话、命题小演讲等。句型操练与英汉互译目的是训练读者快速、灵巧的口语反应能力；情景对话提供了贴近实际的场景，要求读者开展并完成一定的交际任务；命题小演讲则要求读者就所给话题组织语言，进行口头叙事、说明现象、阐述自己的观点等。

本书由刘祝明任主编，范云霞任副主编。其中，第1、2、3单元由吴荣希编写，第4、6、7、8单元由范云霞编写，第5、11、16、18单元由刘祝明编写，第9、10单元由陈淑霞编写，第12、15、17单元由卢成东编写，第13、14单元由陈沧渊编写，第19、20单元由蒋智敏编写。

在编写过程中，我们参考了有关专家、学者的著作论文和有关教材的内容，在此表示

感谢。

由于编者的英语水平和业务经验有限，加上外经贸活动内容广泛，书中难免存有疏漏和不足，恳请专家、同行和广大读者指正。

编者
2006 年 6 月

CONTENTS

Unit 1 Meeting a Foreign Business Friend	(1)
Background Knowledge	(1)
Situational Dialogues	(1)
Dialogue One At the Customs	(1)
Dialogue Two At the Airport	(2)
Dialogue Three Talking on the Way to the Hotel	(3)
Words & Expressions	(3)
Notes	(4)
Practical Sentences	(5)
Conversational Tips	(5)
Exercises	(6)
 Unit 2 Accommodation and Dinners	 (7)
Background Knowledge	(7)
Situational Dialogues	(8)
Dialogue One In the Hotel	(8)
Dialogue Two Dinner Party	(8)
Dialogue Three Business Lunch	(9)
Supplement A Welcome Speech	(10)
Words & Expressions	(10)
Notes	(11)
Practical Sentences	(12)
Conversational Tips	(13)
Exercises	(13)
 Unit 3 Setting upon an Agenda	 (15)
Background Knowledge	(15)
Situational Dialogues	(15)
Dialogue One Drafting an Agenda	(15)
Dialogue Two Discussing the Itinerary	(16)

Dialogue Three Inviting the Guest to Dinner	(17)
Dialogue Four Arranging Recreational Activities	(17)
Words & Expressions	(18)
Notes	(19)
Practical Sentences	(19)
Conversational Tips	(20)
Exercises	(20)
Unit 4 Sightseeing	(22)
Background Knowledge	(22)
Situational Dialogues	(22)
Dialogue One Planning the Sightseeing	(22)
Dialogue Two Climbing Gushan Mountain	(23)
Dialogue Three Visiting the Great Wall	(24)
Dialogue Four At the Arts and Crafts Shop	(25)
Words & Expressions	(26)
Notes	(27)
Practical Sentences	(28)
Conversational Tips	(29)
Exercises	(29)
Unit 5 Departure of a Foreign Guest	(31)
Background Knowledge	(31)
Situational Dialogues	(31)
Dialogue One Making a Flight Reservation	(31)
Dialogue Two Saying Farewell	(32)
Dialogue Three Seeing off at the Airport	(33)
Words & Expressions	(33)
Notes	(34)
Practical Sentences	(35)
Conversational Tips	(36)
Exercises	(36)
Unit 6 Going Abroad on Business	(38)
Background Knowledge	(38)
Situational Dialogues	(39)
Dialogue One Advising Arrival in Advance	(39)
Dialogue Two Checking in the Hotel	(39)
Dialogue Three A Business Call	(40)

CONTENTS

Dialogue Four	A Barbecue Party	(41)
Dialogue Five	Leaving the U. S. by Air	(42)
Words & Expressions	.....	(42)
Notes	.....	(43)
Practical Sentences	.....	(44)
Conversational Tips	.....	(45)
Exercises	.....	(46)
Unit 7	Presentation and Promotion of Products	(48)
Background Knowledge	.....	(48)
Situational Dialogues	.....	(49)
Dialogue One	At Chicago International Home & Household Show	(49)
Dialogue Two	Visiting a Showroom	(49)
Dialogue Three	A Visit to a Paper Plant	(50)
Words & Expressions	.....	(50)
Notes	.....	(52)
Practical Sentences	.....	(53)
Conversational Tips	.....	(55)
Exercises	.....	(55)
Unit 8	Inquiries	(57)
Background Knowledge	.....	(57)
Situational Dialogues	.....	(58)
Dialogue One	Asking for a Catalogue and a Price List	(58)
Dialogue Two	General Inquiries	(58)
Dialogue Three	Specific Inquiries	(59)
Dialogue Four	Dealing with an Inquiry	(60)
Words & Expressions	.....	(60)
Notes	.....	(61)
Practical Sentences	.....	(63)
Conversational Tips	.....	(64)
Exercises	.....	(64)
Unit 9	Offer and Order	(67)
Background Knowledge	.....	(67)
Situational Dialogues	.....	(68)
Dialogue One	An Offer on SONY Brand Camera	(68)
Dialogue Two	When Can I Have Your Firm Offer?	(68)
Dialogue Three	Making a Trial Order	(69)

Dialogue Four I Would Place a Large Order With You	(69)
Words & Expressions	(69)
Notes	(70)
Practical Sentences	(72)
Conversational Tips	(73)
Exercises	(74)
Unit 10 Price, Commission and Discount	(76)
Background Knowledge	(76)
Situational Dialogues	(77)
Dialogue One We Accept This Price	(77)
Dialogue Two Let's Meet Each Other Half Way	(77)
Dialogue Three Asking for a Commission	(78)
Dialogue Four Asking for a Discount	(78)
Words & Expressions	(79)
Notes	(79)
Practical Sentences	(81)
Conversational Tips	(82)
Exercises	(83)
Unit 11 Quality and Quantity	(85)
Background Knowledge	(85)
Situational Dialogues	(86)
Dialogue One On Quality	(86)
Dialogue Two On Quantity	(86)
Dialogue Three Sale by Sample	(87)
Dialogue Four Talking about Inspection	(88)
Words & Expressions	(88)
Notes	(89)
Practical Sentences	(90)
Conversational Tips	(91)
Exercises	(92)
Unit 12 Packing and Labeling	(95)
Background Knowledge	(95)
Situational Dialogues	(95)
Dialogue One Consulting Packing	(95)
Dialogue Two Inner Packing	(96)
Dialogue Three Package for Shipment	(96)

CONTENTS

Dialogue Four Labeling	(97)
Words & Expressions	(98)
Notes	(98)
Practical Sentences	(99)
Conversational Tips	(100)
Exercises	(101)
Unit 13 Payment	(103)
Background Knowledge	(103)
Situational Dialogues	(104)
Dialogue One Talking about the Terms of Payment	(104)
Dialogue Two Payment by L/C after Sight	(105)
Dialogue Three Opening the L/C	(105)
Words & Expressions	(106)
Notes	(107)
Practical Sentences	(110)
Conversational Tips	(111)
Exercises	(111)
Unit 14 Transportation and Shipment	(114)
Background Knowledge	(114)
Situational Dialogues	(114)
Dialogue One Asking for an Early Shipment	(114)
Dialogue Two Effecting Wrong Shipment	(115)
Dialogue Three Asking for Transshipment	(116)
Words & Expressions	(117)
Notes	(118)
Practical Sentences	(121)
Conversational Tips	(122)
Exercises	(123)
Unit 15 Insurance	(125)
Background Knowledge	(125)
Situational Dialogues	(125)
Dialogue One Asking What Major Categories of Risks PICC Underwrites	(125)
Dialogue Two Consulting the Insurance	(126)
Dialogue Three Knowledge about Insurance	(127)
Words & Expressions	(127)
Notes	(128)

Practical Sentences	(129)
Conversational Tips	(130)
Exercises	(130)
Unit 16 Conclusion of Business and Signing a Contract	(133)
Background Knowledge	(133)
Situational Dialogues	(134)
Dialogue One Negotiating a Contract	(134)
Dialogue Two Checking the Details	(134)
Dialogue Three Signing a Contract	(135)
New Words & Expressions	(136)
Notes	(136)
Practical Sentences	(138)
Conversational Tips	(138)
Exercises	(139)
Unit 17 Complaints and Claims	(141)
Background Knowledge	(141)
Situational Dialogues	(142)
Dialogue One Complaining about the Shortage of Weight	(142)
Dialogue Two Rejecting a Claim	(142)
Dialogue Three Investigation and Compensation	(143)
Dialogue Four A Claim for Delayed Shipment	(143)
Words & Expressions	(144)
Notes	(145)
Practical Sentences	(146)
Conversational Tips	(147)
Exercises	(147)
Unit 18 Arbitration	(149)
Background Knowledge	(149)
Situational Dialogues	(150)
Dialogue One The Arbitration Clause	(150)
Dialogue Two Submitting the Case for Arbitration	(150)
Words & Expressions	(152)
Notes	(152)
Practical Sentences	(153)
Conversational Tips	(154)
Exercises	(155)

CONTENTS

Unit 19 Agency	(157)
Background Knowledge	(157)
Situational Dialogues	(157)
Dialogue One Asking for Sole Agency	(157)
Dialogue Two On Sole Agency	(158)
Dialogue Three On Agency Agreement	(159)
Words & Expressions	(160)
Notes	(161)
Practical Sentences	(162)
Conversational Tips	(163)
Exercises	(163)
 Unit 20 Modes of Foreign Trade	(164)
Background Knowledge	(164)
Situational Dialogues	(164)
Dialogue One Processing with Supplier's Materials	(164)
Dialogue Two Compensation Trade	(165)
Words & Expressions	(166)
Notes	(167)
Practical Sentences	(168)
Conversational Tips	(168)
Exercises	(168)
 References	(170)

Unit 1

Meeting a Foreign Business Friend

【Teaching Aims】

Through the study of this unit, the students will get acquainted with the procedures of the customs and learn how to talk properly and be considerate when meeting foreign guests. The sample dialogues will help them to make their own conversations in the given situations.

【Main & Difficult Points】

1. Going through the customs
2. Recognizing and greeting a guest
3. Being warm and considerate

【Key Words & Expressions】

customs and health declaration forms baggage declare receive luggage journey
sense of direction

Background Knowledge

在商务活动中,无论是国外的客户还是合作伙伴前来洽谈,还是有关部门前来考察,都表示对你公司的兴趣和关注,有进一步发展业务的可能。要想给客人留下良好印象,机场接机是较重要的第一步。着装应正式,选择西装、套裙等,展示公司、个人的良好形象,这是迈向生意成功的第一步。在介绍和问候后,可以询问旅途状况来继续话题,以表示对客户关心,拉近双方的距离。作为接待人员,应主动提出替客户拿行李,使客户感受到你的热情。在去酒店的路上,主人可以介绍一些沿途的风景、城市的情况或变化,不仅可以避免无话可谈的局面,也可加深客人对到访地的了解,同时这也是基本的待客礼节。接待人员在将客户送到酒店后,一般不便上客人的房间,以免打扰客人长途旅行后的休息和调整。

Situational Dialogues

Dialogue One At the Customs

C: Customs Official B: Mr. Brown