

实战英语

# 商务英语 开口说



金利 主编

囊括商务必备词汇及  
地道英语表达

全真商务情景模拟

助您商业活动节节胜利

清华大学出版社

实战英语

# 商务英语 开口说

金利 主编



清华大学出版社

北京

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

商务英语开口说 / 金利主编. —北京：清华大学出版社，2014  
（实战英语）

ISBN 978-7-302-35442-0

I. ①商… II. ①金… III. ①商务—英语—口语 IV. ①H315.9

中国版本图书馆CIP数据核字（2014）第023167号

责任编辑：朱琳

封面设计：平原

责任校对：王凤芝

责任印制：刘海龙

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈：010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印装者：清华大学印刷厂

经 销：全国新华书店

开 本：170mm × 230mm 印 张：15.75 字 数：302千字  
（含光盘）

版 次：2014年8月第1版

印 次：2014年8月第1次印刷

印 数：1 ~ 4000

定 价：39.00元

---

产品编号：054947-01

# 编 委 会

主 编：金 利

编 委：杨云云      高楠楠      谭若辰      沈 辉

范芙蓉      刘夏菲      肖严艳      南 方

张 晔      李素素      蒋志华      何 静

李岩岩      张继龙      梅晓艳      白 敏

陈 娜

# 前言

这是一个全民开口说英语的时代。为了提升沟通品质，尽享旅行乐趣，变身面试达人，促成大笔交易，你必须能说一口漂亮的英文！“实战英语”系列是专门为英语学习爱好者打造的丛书，囊括了必备词汇及地道表达，旨在帮助读者在实际情境中将英语运用自如。

和老外交流时，我们通常会先想到中文，然后再去想对应的英文表达。这是我们中国人学习英语的思维方式。比如订机票时，我们肯定先想到“单程票”，再去想对应的英文说法。本书在编排单词和句子时，都是先提供中文，后提供英文。并且按照这种思维方式，本书设计为词→句→会话的学习流程。针对每一情景，设置了“必备表达、句句精彩、情景在线”三个部分，让读者由浅至深、循序渐进、环环相扣地进行学习，打牢基础！

## 1. 必备表达

我们对商务场景中经常使用的汉语说法进行归纳，整理出单词和短语，引导读者学习对应的英语表达，并加以解析。

## 2. 句句精彩

与单词理解方式一样，我们对商务场景中经常使用的汉语句子进行整理，将其放入对话场景，提供对应的英语表达，并对重难点问题加以解析。

## 3. 情景在线

本书针对每一个情景，设计了情景会话。这部分用于实战演练。我们提供了汉语表达的句子，要求读者说出对应的英文。这些内容均在之前的环节学习过，旨在为读者提供一个巩固与提高的机会。这样，读者既可以巩固所学知识，又可以进行

自我检测，力求做到学以致用。我们相信，通过将单词、句子与会话合为一体，一定能为读者带来意想不到的收获。

通过阅读本书，你将体会到只要方法用对了，想要流利地开口说不再是难题。商务英语，志在必得。你准备好了吗？

**编 者**

**2014年3月**

# 目录

## Chapter 1 商务往来

Scene 1	建立联系 .....	2
Scene 2	商务预约 .....	6
Scene 3	客户拜访 .....	10
Scene 4	企业互访 .....	14
Scene 5	商务合作 .....	18
Scene 6	相互竞争 .....	23
Scene 7	客户投诉 .....	27
Scene 8	客户业务 .....	31
Scene 9	会展 .....	35
Scene 10	介绍产品 .....	39
Scene 11	期待来访 .....	43

Scene 12	准备开会 .....	48
Scene 13	会议开始 .....	51
Scene 14	欢迎与介绍 .....	55
Scene 15	加入讨论 .....	58
Scene 16	集思广益 .....	62
Scene 17	控制流程 .....	66
Scene 18	同意观点 .....	70
Scene 19	反对观点 .....	73
Scene 20	困惑与解释 .....	77
Scene 21	表达建议 .....	81
Scene 22	视频会议 .....	84
Scene 23	会议总结 .....	88
Scene 24	遗留问题 .....	91
Scene 25	会议结束 .....	95

## Chapter 2 工作会议

# Chapter 3 商务谈判

Scene 26	即将谈判.....	100
Scene 27	开始谈判.....	104
Scene 28	谈论优劣.....	108
Scene 29	讨价还价.....	111
Scene 30	条件协商.....	115
Scene 31	做出让步.....	118
Scene 32	意见相同.....	122
Scene 33	意见不同.....	125
Scene 34	签约之前.....	129
Scene 35	谈判期间.....	133
Scene 36	签订合同.....	136

Scene 37	订购询问.....	142
Scene 38	买方询价与回应.....	145
Scene 39	报价与回应.....	149
Scene 40	进一步讨论价格.....	152
Scene 41	敲定价格.....	156
Scene 42	订单内容与装运方式.....	159
Scene 43	确认订单.....	163
Scene 44	订单被取消.....	167
Scene 45	付款方式.....	171
Scene 46	付款条件.....	175
Scene 47	付款出现问题.....	179
Scene 48	公司业绩.....	183

# Chapter 4 贸易往来

# Chapter 5 市场营销

<b>Scene 49</b>	门市推销.....	190
<b>Scene 50</b>	讨论促销方案.....	194
<b>Scene 51</b>	各类促销方案.....	198
<b>Scene 52</b>	市场调查前期准备.....	202
<b>Scene 53</b>	市场调查.....	206
<b>Scene 54</b>	分析调查.....	210
<b>Scene 55</b>	广告诉求.....	215
<b>Scene 56</b>	广告主题与广告手法.....	219
<b>Scene 57</b>	广告时程.....	223
<b>Scene 58</b>	新品发布.....	227
<b>Scene 59</b>	客服反馈.....	232
<b>Scene 60</b>	商务简报.....	236

Chapter

**1**

**商  
务  
往  
来**

## Scene 1 建立联系

### Step 1 必备表达

发电子邮件	send an e-mail: 对应的“接收电子邮件”就是 receive an e-mail。
名片	business card: business 商业; 此外, “名片”还可以用 calling card 或 visiting card 来表示。
联系方式	contact information: contact 联系; information 信息; 还可以用 contact way 来代替。
扩展业务	expand business: expand 扩展, 扩大; 而 business 在这里表示“生意; 业务”。
有空	available: 除了指“有空的”, 还可以指“可用的”。
分销商	distributor: 动词形式是 distribute, 表示“分配”。
销售网	distribution networks: network 网络。
合作	cooperate: cooperate with 与……合作, 该短语还可以表示为 be in cooperation with。
商业往来	business relationship: relationship 关联; 还可用 commercial intercourse 表示“商业往来”。
传真号码	fax number: fax 传真。

### Step 2 句句精彩

#### ① 我曾给您发过一封电子邮件, 告诉您我要来这儿。

A: Nice to meet you, Mr. Zhang. I sent you an e-mail about my trip here. 张先生, 很高兴见到您。我曾给您发过一封电子邮件, 告诉您我要来这儿。

B: Oh, nice to meet you. So you must be Mr. Li from Hongyun Company. 哦, 很高兴见到您。那么您一定是鸿运公司的李先生了。

#### Tips

- Have you made a reservation? 您预约过吗?
- Have you made an appointment in advance? 您提前预约过吗?

- I called you last week about my visit today. 上周我给您打过电话说今天要来拜访。

## 2 我们公司运营有 50 多年了。

A: We've been in business for over 50 years. 我们公司运营有 50 多年了。

B: I've known about your company for a long time. 我久闻贵公司大名了。

### Tips

- be in business 经商; 营业
- We've had a good reputation over these years. 这些年我们公司积累了很好的声誉。
- Our company has established representative office in New York. 我们公司在纽约设立了代表处。

## 3 能给我一张您的名片吗?

A: Could I have one of your business cards? 能给我一张您的名片吗?

B: Sure. Here you are. 当然, 给您。

### Tips

- Do you have a business card? 能给我一张您的名片吗?
- Can I have your business card? 能给我一张您的名片吗?
- Let me give you one of my business cards. 给您一张我的名片吧。

## 4 与您联系的最佳方式是什么?

A: What is the best way to contact you? 与您联系的最佳方式是什么?

B: You can call this number. 你可以打这个电话。

### Tips

- Can I get your contact information? 可以告诉我您的联系方式吗?
- May I have your phone number if you don't mind? 如果不介意可以把您的电话号码告诉我吗?
- When is the best time to contact you? 什么时间联系您最合适?

## 5 我们公司希望扩展与你们的业务。

A: Nice to meet you, Mr. Wang. What can I do for you? 很高兴认识您, 王先生。有什么可以为您效劳的?

B: Our company hopes to expand our business with you. 我们公司希望扩展与你们的业务。

### Tips

- I'm sure you're our best choice to cooperate with. 我相信贵公司是我们合作的最佳选择。
- I'm sure your company could benefit from our cooperation. 我确信我们的合作会使贵公司受益。
- Our company hopes to cooperate with you. 我们公司希望与贵公司合作。

## 6 给我办公室打电话。

A: Give me a call at the office if you're free at 10 a.m. tomorrow. 如果明天上午十点你有时间，给我办公室打电话。

B: It's a deal. I'll call you tomorrow for detailed information. 那就说定了。明天我给你打电话再详谈。

### Tips

- Would you call me at 3 p.m. this afternoon, please? 今天下午三点可以给我打电话吗?
- We can keep in touch by phone. 我们可以通过电话保持联系。
- You can contact me by e-mail. 你可以通过电子邮件和我联系。

## 7 能告诉我您的传真号码吗?

A: Can I have your fax number? 能告诉我您的传真号码吗?

B: Sure. It's 010-88099999. 当然，010-88099999。

### Tips

- Would you like to tell me your fax number? 可以告诉我您的传真号码吗?
- I need to fax our quotation to you. So can I have your number? 我需要传真给您我们的报价。可以告诉我一下您的传真号码吗?
- Is it convenient for you to take down our fax number now? 你现在方便记下我的传真号码吗?

## Step 3 实战对话

### 1 初次见面

A: Good morning. Is Mr. Kevin Jobs here?

B: Yes, I am. Good morning.

A: Nice to meet you. 我曾给您发过一封电子邮件，告诉您我要来这儿。

B: Oh, nice to meet you. So you must be Mr. Wang. Welcome to our company.

A: Thank you. 我们公司希望扩展与你们的业务。

B: Have a seat, please. Let's have a talk for more details.

A: 早上好，请问凯文·乔布斯先生在吗?

B: 我就是。早上好。

A: 很高兴见到您。I sent you an e-mail about my trip here.

B: 哦，很高兴见到您。那么您一定是王先生了。欢迎您来到我们公司。

A: 谢谢。Our company hopes to expand our business with you.

B: 您请坐。咱们详谈一下。

## 2 介绍公司情况

- A: I'm very glad to meet you, Mr. Wang.
- B: Glad to meet you, too. When did your company set up?
- A: We are established in 1963. 我们公司运营有 50 多年了。
- B: That's quite a long history.
- A: Yeah. And now our company has established representative office in New York. So we'd like to cooperate with you.
- B: Glad to hear that. We have been looking for a suitable partner in your industry.

- A: 王先生，很高兴认识您。
- B: 我也很高兴认识您。贵公司是什么时候成立的？
- A: 我们公司成立于 1963 年。We've been in business for over 50 years.
- B: 那时间真的很长了。
- A: 是啊。现在我们公司在纽约设立了代表处。所以我们想和贵公司合作。
- B: 我们很高兴听到这个消息。我们一直都期待在您这个行业找到一个合适的合作伙伴。

## 3 索要名片

- A: 能给我一张您的名片吗？
- B: Why not? Here's my card.
- A: Zhang Yuan. ABC Company. I got it.
- B: Can I have your business card?
- A: Oh, sorry. I forget to bring my business card. Could you write down my phone number?
- B: OK. Just tell me.

- A: Could I have one of your business cards?
- B: 当然，给您。
- A: 张元，ABC 公司。我知道了。
- B: 能给我一张您的名片吗？
- A: 哦，对不起，我忘带名片了。你可以记一下我的电话号码吗？
- B: 好的，您说吧。

## Scene 2 商务预约

### Step 1 必备表达

预约	set an appointment: set 安排; appointment 预约, 也可以说 make an appointment.
当面谈	discuss in person: in person 表示“亲自、当面”; face to face 也可表达此意。
方便的时间	convenient time: convenient 方便的。
详细地	in detail: detail 细节。
来访	stop by: 也可用 visit 或 come by 来表达“拜访”的意思。
日程表	schedule: a full schedule 表示“排得很满的日程表”。
确认	confirm: confirm 表示“确认”, reconfirm 表示“再次确认”。
取消	cancel: 也可用 call off 来代替。
晚点	behind schedule: 还可以用 late 来代替。
提前	ahead of schedule: 也可用 ahead of time 来表达“提前”的意思。
准时	punctual: 还可以替换为 on time。

### Step 2 句句精彩

#### ① 我想和你们经理约个时间。

A: What can I do for you, sir? 先生, 有什么事吗?

B: I'd like to set an appointment with your manager. 我想和你们经理约个时间。

#### Tips

- 出于礼貌, 拜访客户之前都应提前预约, 并至少提前一天, 较正式的会谈则需给客户更多时间准备。
- I'd like to arrange an appointment to visit your company. 我想安排个时间去拜访贵公司。
- Should I make an appointment in advance? 我需要提前预约一下吗?

## 2 下周到你办公室当面详谈这笔交易好吗？

A: Why don't I come by your office next week so we can discuss the deal in person?  
下周到你办公室当面详谈这笔交易好吗？

B: That's fine. How about next Tuesday? 非常好。下周二如何？

### Tips

- May I make an appointment with you sometime this week? 这周可以跟你约个时间吗？
- Are you free tomorrow or the day after tomorrow? 你明天或后天有时间吗？
- Is it convenient for you to discuss the deal tomorrow? 你明天方便来谈这笔生意吗？

## 3 我们何时会面会比较合适呢？

A: When is a good time for us to meet? 我们何时会面会比较合适呢？

B: How about this Friday? 这周五怎么样？

### Tips

- 出于礼貌，可以让对方提出见面时间。
- When is it convenient for you? 您什么时候方便？
- When are you free? 您什么时候有空？

## 4 我想尽早在您方便的时候与您见面。

A: Let me check my schedule and call you back. 让我查查我的日程表，然后给你回电话。

B: Fine. I'd like to see you at your earliest possible convenience. 好的。我想尽早在您方便的时候与您见面。

### Tips

- I'd like to meet you as soon as possible. 我想尽快与您见面。
- I'm eager to see you at an earlier time. 我十分期待尽早见到你。
- I'd like to see you when you are convenient. 我想在您方便时见您。

## 5 我们可以见面详细讨论一下这件事情吗？

A: Could we meet and discuss the matter in detail? 我们可以见面详细讨论一下这件事情吗？

B: No problem. 没问题。

### Tips

- I was hoping to discuss about the details of the plan with you. 我想和你讨论一下这个计划的细节。
- There are still some details undone. Can I discuss with you right now? 还有很多细节都没解决，我现在能跟您一起讨论一下吗？

## 6 我大概上午九点半过来。

A: When will you come over next Tuesday? 下周二你什么时间过来?

B: I'll stop by around 9:30 a.m. 我大概上午九点半过来。

### Tips

- Shall we make it two o'clock? 我们两点见可以吗?
- Is ten convenient for you? 十点你方便吗?
- 定好具体时间后, 就可以说一句 "It's a date." (那就定那天了)。

## 7 明天早上你可以来一趟吗?

A: Can you come by tomorrow morning? 明天早上你可以来一趟吗?

B: Sure. How about nine o'clock? 当然, 九点怎么样?

### Tips

- Could you come over after lunch? 午饭后你可以过来一下吗?
- Can you stop by after 3:00? I have a meeting before that. 你可以三点之后过来吗? 那之前我有个会。
- You'd better come by after 4:00. I have plenty of time to talk with you after that. 你最好是四点之后来。那之后我有足够的时间跟你聊聊。

## Step 3 实战对话

### 1 与客户经理预约时间

A: What can I do for you, sir?

B: 我想和你们经理约个时间。

A: Hold on please; let me check the schedule of our manager.

B: Thank you.

A: Well, he's free after 3 o'clock tomorrow.

B: I see. So I'll visit after 3 o'clock tomorrow.

A: I got it. I'll tell him.

B: Thank you so much. I'll be punctual.

A: 先生, 有什么事吗?

B: I'd like to set an appointment with your manager.

A: 请稍等, 让我查一下我们经理的日程表。

B: 谢谢。

A: 嗯, 他明天下午三点之后有空。

B: 我明白了, 那我就明天下午三点之后拜访。

A: 知道了, 我会告诉他的。

B: 多谢。我会准时到的。