



做最体贴中国读者的书业品牌



每天10分钟，轻松搞定商务口语&写作

商务英语实用大全 口语&写作

创想外语 编著

商务口语篇： 由商务合作、商务出行、商务会议和商务谈判四部分组成，
涵盖商务交往的多个层面。

商务写作篇： 由商务书信、商务函电、商务合同构成。



双速模仿版

无懈可击=常速+慢速

沪江网

shanghai.com

媒体推荐



本书扫描二维码
即可下载配套资源

齐鲁电子音像出版社



做最体贴中国读者的书业品牌

商务英语实用大全 口语&写作

创想外语 编著

齐鲁电子音像出版社

商务英语实用大全

口语 & 写作

运营总监：刘 祥

编委主任：创想外语

执行主编：靳红芬

文字编辑：Lillian Lina 靳红芬

英语录音：Amy Clair（美） Andy Jordan（美）

编委成员：（排名不分先后）

刘 祥 靳红芬 刘 曦 李 岩 赵创洲

赵 锦 覃启征 曾国华 王 笑

美术编辑：赵 锦

编辑制作：创想外语编辑部

编辑部邮箱：chuangxiangwenhua@163.com

英语书友会：010-56011083 传真：010-59458193

出 版：齐鲁电子音像出版社

地 址：山东省济南市青年东路3号

印 装：北京德龙公防防伪印刷厂

版 号：ISBN 978-7-89462-955-5

定 价：36.00 元（1 手册 + 500 分钟美语 MP3）

序言

PREFACE

Preface

商务英语实用大全
口语 & 写作

你还在为商务交际中没有一口流利的英语而发愁吗？

你还在为商务函件来往中不规范的书写而感到困惑吗？

随着经济全球化和贸易自由化的不断发展，英语成为国际交流中最常用的语言，而中国作为世界经济的重要组成部分，毫无疑问要在方方面面推广英语学习。能够用到英语的场合多种多样，其中商务领域是一个典型的场所，它既需要你有一定的交际能力，又得有相当的业务实践，因此，实用性成为商务英语最大的特点。

《商务英语实用大全》专为正要踏入职场和努力在职场打拼的读者设计，从商务口语篇和商务写作篇两大方面入手，既能够帮助读者提升口语方面的交际能力，又能增加书面的业务知识。

商务口语篇：由商务合作、商务出行、商务会议和商务谈判四部分组成，合计 54 个商务场景，涵盖商务交往的多个层面。每个场景都有“经典句子”和“实用对话”。经典句子部分收集了与商务场景相关的最为经典实用的核心句，由浅入深。读者最好反复揣摩，直至达到脱口而出的效果。实用对话部分的目的是让你在真实场景中学会地道表达，从而用流利的英语驾驭各种商务事件。每一个话题后都添加了相关词、短语和句型的注释，使读者在练习口语的同时还能掌握重要词汇，巩固语法

序言

知识。

商务写作篇：由商务书信、商务便函、商务合同构成。商务书信是公司与公司、客户或合作伙伴之间进行沟通的信件；商务便函是在企业或公司内部各部门之间使用，而不适用于公司或企业之间的交流；商务合同是一种契约文本，属于法律文本。这三部分包括了 85 个分类模板，是您职场不可或缺的工作助手。如果读者能够每天练习、举一反三，再加上实战应用，定能达到得心应手的效果。

本书特色：

1. 全面丰富。“大全”是该书的编写目标与一大特色，融“听、说、读、写”为一体，图文并茂，它不单是一本口语书或写作书，更是一本集口语和写作为一体的大全。
2. 实用性强。该书为商务用书，适用于专业为商务英语或国际贸易的学生，或想要从事与正在从事外企工作的读者。
3. 注重细节。口语篇每一个对话后面都安排了注释，包括词汇与句子解析。帮助读者在学习场景对话的同时掌握重点词汇、短语，并从语法层面学到很多知识点。

该书由资深编辑精心编写，外籍教师标准示范。随书附赠口语部分外教精心录制的光盘录音。外教的录音模式犹如真正的英语课堂，保证读者可以模仿到纯正地道的发音，让流利的英语脱口而出。

学习是一个积累的过程，切不可急功近利。以《商务英语实用大全》为指引，持之以恒，每天听一听、说一说、写一写、练一练，日积月累，定能取得显著成效。真诚地希望每一位读者在学习《商务英语实用大全》的过程中能够满怀信心，衷心地祝愿每一位学习者最终都能如愿以偿，事业更上一层楼！

Contents

目录

上篇

Chapter 1 商务合作	1
1. Making Telephone Appointments 电话预约	2
2. Receiving Clients 接见客户	5
3. Company Profile 公司概况	10
4. Establishment of Trade Relations 建立业务关系	14
5. Introducing New Products 介绍新产品	18
6. Enquiries Made by the Buyer 买方询盘	22
7. Offers Made by the Seller 卖方报盘	26
8. Ordering Goods 订货	30
9. Signing a Contract 签合同	33
10. Type of Payment 付款方式	37
11. Goods Packing 货物包装	41
12. Insurance Charges 保险费用	46
13. Expediting Delivery 催促发货	49
14. Quality Inspection 质量检验	54
15. Making a Complaint 提出投诉	58
16. Accepting Claims 接受索赔	62

Chapter 2 商务出行67

1. Arranging Business Trips 安排差旅68
2. Booking Airline Tickets 预订机票73
3. Customs Inspection 海关检查79
4. Flight Delay 航班延误83
5. On the Plane 飞机上88
6. Check-in 入住宾馆92
7. Visiting Clients 拜访客户96
8. Visiting the Factory 参观工厂100
9. Attending a Banquet 参加宴会104
10. Marketing Research 市场调查108
11. Going out for Procurement 外出采购112
12. At the Trade Fair 在交易会上116
13. Checking out 结账退房123
14. Returning back 返程127

Chapter 3 商务会议131

1. Office Facility 办公设备132
2. Meeting Notice 会议通知135
3. Participation in Discussion 会间讨论140

4. Meeting Arrangement 会议安排	144
5. Meeting Minutes 会议纪要	148
6. Meeting Agenda 会议议程	152
7. Concluding the Meeting 结束会议	156
8. Canceling the Meeting 取消会议	161
9. Preparations for an Exhibition 筹备展会	165
10. Sales Target 销售目标	169
11. New Product Release Conference 新品发布会	173
12. Meeting Postponed 推迟开会	177
13. Absent from the Meeting 缺席会议	180
14. Telephone Message 电话留言	184

Chapter 4 商务谈判187

1. Making a Schedule 日程安排	188
2. Compensation Trade 补偿贸易	192
3. Joint Venture 合资经营	197
4. Technology Transfer 技术转让	201
5. Business Agency 商务代理	206
6. Negotiating Commission 洽谈佣金	210
7. Negotiation on Price 价格谈判	214
8. Negotiating Discount 洽谈折扣	218
9. Making Compromises 沟通协调	223
10. Trademark Registration 商标注册	227

下篇

Chapter 1 商务书信 233

1. 商务书信的构成要素	234
2. 预约	236
3. 确定约见	237
4. 介绍新产品	238
5. 产品促销	239
6. 买方询价	241
7. 卖方报价	244
8. 拒绝还盘	246
9. 试订	248
10. 订购	249
11. 包装要求	250
12. 装船通知	252
13. 出货通知	253
14. 催促付款	254
15. 催款回复	255
16. 请求延期付款	256
17. 发票错误	257
18. 投诉	258
19. 退货	260
20. 弥补对方损失	261
21. 索赔	262

22. 接受索赔	264
23. 请求担任独家代理	265
24. 拒绝担任独家代理	266
25. 感谢客户	268
26. 恭贺开业	269
27. 感谢推荐	270
28. 人才引荐	271
29. 感谢盛情款待	272
30. 关系引介	273
31. 聚会邀请	275
32. 回复邀请	276
33. 违反合同	277
34. 欢迎客户来访	278
35. 邀请参加商展	279
36. 吊唁	280
37. 吊唁回复	281

Chapter 2 商务便函 283

1. 商务便函的构成要素	284
2. 职位申请	287
3. 面试邀请	288
4. 应聘秘书	289
5. 福利要求	291
6. 录用通知	292
7. 拒绝接受录用	293
8. 申请调换部门	294

目 录

9. 新任命	295
10. 晋升	297
11. 辞职申请	298
12. 辞退员工	299
13. 传达好消息	301
14. 发布坏消息	302
15. 放假通知	303
16. 提出建议	304
17. 给出演讲建议	305
18. 感谢给出建议	307
19. 提出表扬	308
20. 给予奖励	309
21. 批评指责	310
22. 开会通知	311
23. 更改上班时间	312
24. 培训计划	314
25. 恭贺升学	315
26. 节日祝贺	316
27. 乔迁之喜	317
28. 新婚道贺	318
29. 升迁道贺	319
30. 请事假	320
31. 请病假	321
32. 公司部门搬迁	322
33. 表示慰问	323
34. 慰问回复	324

Chapter 3 商务合同325

1. 商务合同的构成要素与分类	326
2. 代理合同	331
3. 合资经营合同	335
4. 经销协议	341
5. 销售合同	347
6. 认购协议	351
7. 保密协议	354
8. 补偿贸易合同	362
9. 房屋租赁合同	370
10. 股票置换协议	379
11. 股权转让协议	407
12. 雇佣合同	415
13. 国际贸易买卖合同	422
14. 进口合同	434
15. 出口合同	442
16. 购货确认书	448
17. 售货确认书	452

附录

外贸常见缩略词	458
商务英语常见术语	460

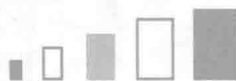
Chapter 1

商务合作

- | | | |
|-----------|----------|----------|
| 1. 电话预约 | 7. 卖方报盘 | 13. 催促发货 |
| 2. 接见客户 | 8. 订货 | 14. 质量检验 |
| 3. 公司概况 | 9. 签合同 | 15. 提出投诉 |
| 4. 建立业务关系 | 10. 付款方式 | 16. 接受索赔 |
| 5. 介绍新产品 | 11. 货物包装 | |
| 6. 买方询盘 | 12. 保险费用 | |

1 Making Telephone Appointments

电话预约



01. Classic Sentences 经典句子

1. Can I make an appointment by phone?

我可以用电话预约吗?

2. Did you call for an appointment?

您电话预约了吗?

3. I want to discuss with him the new contract we signed last week.

我想跟他讨论一下我们上星期签订的合同。

4. I guess I have to make an appointment to see him.

我想我必须预约才能见到他。

5. Would you like me to confirm the appointment?

您想让我确认一下您的预约时间吗?

6. I have an appointment with the manager of MP Company tomorrow morning.

明天早上我和 MP 公司的经理有个预约。

7. Do you want to make another appointment?

您想另外预约吗?

8. See you tomorrow.

明天见。

9. I'll be here on Wednesday morning.

周三上午我再来这儿。

10. Appointments can be made by arranging with my secretary.

约见时间可以与我的秘书商定解决。

11. I'd like to make an appointment to meet the sales manager.

我想约见销售部经理。



02. Useful Dialogue 实用会话

A Telephone Appointment

电话预约

Sharon: Is Mr. Brown in, please?

莎伦：布朗先生在吗？

Mary: I'm sorry that he is not in. This is Mary speaking, his secretary.¹

玛丽：抱歉，他不在。我是他的秘书，玛丽。

Sharon: This is Sharon of MN Import & Export Company.

莎伦：我是MN进出口公司的莎伦。

Mary: Oh, Sharon, how are you?

玛丽：哦，莎伦，最近如何？

Sharon: Fine, thanks. I'd like to see Mr. Brown about the contract terms. Does he have any time?

莎伦：挺好的，谢谢。我想和布朗先生讨论一下合同条款的问题。他明天有空吗？

Mary: Hold on for a moment, please. I will check his **schedule**. 玛丽：请稍等。我查一下他的日程。

Sharon: All right. 莎伦：好的。

Mary: Would Wednesday be too late? 玛丽：星期三不会太晚吧？

Sharon: Just a moment...Wednesday is OK. 莎伦：稍等，星期三可以。

Mary: Well. I'll make an appointment for you at 9:00 a.m. on Wednesday. 玛丽：好的，那我给您预约周三上午九点的吧。

Sharon: OK. I'll be in his office on time. 莎伦：行。我会准时到他办公室的。

Mary: We'll be **expecting** you then. 玛丽：我们将恭候您的光临。

Sharon: Thanks. See you. 莎伦：谢谢。再见。

Mary: Bye. 玛丽：再见。

Notes 注释

☆ hold on 不挂断电话，等一下

★ schedule ['ʃedju:l] n. 时间表；计划表

★ expect [ik'spekt] v. 期望；期待

① This is Mary speaking, his secretary. 我是他的秘书，
玛丽。

打电话的基本用语：

询问对方是谁用 “Who is that?”

我是……用 “This is ... (speaking).”

你是……? 用 “Is that ... ?”

- | | |
|---------------------|--------|
| 例如：(1) —Who's that? | 请问您是? |
| —This is Lucy. | 我是露西。 |
| (2) —Is that Tom? | 是汤姆吗? |
| —Yes, speaking. | 是的，请讲。 |

2 Receiving Clients

2 接见客户

01. Classic Sentences 经典句子



1. I am here to meet you today.

我是来接您的。

2. I'm Henry. We met the last time you visited London.

我是亨利，上次你来伦敦时我们见过面。