



● 说好商务英语，享受成功人生

★★★★★
**BUSINESS
ENGLISH**
★★★★★

开口就能 和老外做生意

商务英语一本通

石本俊◎主编

一口气学会商务英语，开口便能和老外谈生意

- ◎ 最实用的商务英语“私人秘书”
- ◎ 轻松说好商务英语的必读手册



广东旅游出版社

GUANGDONG TRAVEL & TOURISM PRESS
悦读书·悦旅行·悦享人生



● 说好商务英语，享受成功人生

★★★★★
**BUSINESS
ENGLISH**
★★★★★

开口就能 和老外做生意

商务英语一本通

石本俊◎主编

一口气学会商务英语，开口便能和老外谈生意

◎ 最实用的商务英语“私人秘书”

◎ 轻松说好商务英语的必读手册

 **廣東旅游出版社**
GUANGDONG TRAVEL & TOURISM PRESS
悦读书·悦旅行·悦人生

图书在版编目 (C I P) 数据

开口就能和老外做生意：商务英语一本通 / 石本俊主编.

— 广州：广东旅游出版社，2014.5

ISBN 978-7-80766-771-1

I. ①开… II. ①石… III. ①商务—英语—自学参考资料

IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第043476号

策划编辑：姚 芸

责任编辑：雷 腾 方 敏

内文设计：邓传志

责任技编：刘振华

封面设计：回归线视觉传达

广东旅游出版社出版发行

(广州市天河区五山路483号华南农业大学 公共管理学院14号楼
三楼 邮编：510642)

电 话：020-87347732

网 址：www.tourpress.cn

印 刷：广州市官侨彩印有限公司

(广州市番禺石楼岳溪村)

开 本：889mm×1194mm 1/32

字 数：338千字

印 张：14

版 次：2014年5月第1版

印 次：2014年5月第1次印刷

定 价：32.00元

【版权所有 侵权必究】

本书如有错页倒装等质量问题，请直接与印刷厂联系换书。

出版前言

我社于1999年出版了“实用英语书系丛书”，近10年来，该系列图书连年再版，成为深受读者欢迎的畅销书。但为了满足读者新的要求，我们特邀高校富有教学经验和实践经验的老师编写了一套新的丛书——“新世纪实用英语培训系列”，将陆续推出《公关英语》、《商贸英语》、《交际英语》等。

该系列整体层次比原“实用英语书系丛书”有较大的提升，其编写体例和内容则更适合专科学校和职业学校作为培训教材之用，也可供有需要的读者自学之用。

内容简介

《商贸英语》是实用英语培训系列教材之一。本教材是专门为有一定的英语基础,目前正在从事或准备从事对外贸易工作的人员编写的。教材也适合商贸英语培训班学员或商贸英语自学者使用。

《商贸英语》教材共分为两大部分,第一大部分是商贸英语口语;第二大部分是商贸英语信函。

第一大部分包括 15 个单元,每个单元分为 5 个部分。第一部分为导言,重点介绍和单元内容相关的国际商贸知识和洽谈技巧。第二部分为核心句子,供学习者课前预习和背诵,为商贸英语口语技能训练打基础。第三部分是商贸英语范例会话,每个会话后提供了口语训练方法,教师可以根据实际需要作取舍。第四部分为实用句子精练,目的是为了强化和扩展学生的商贸英语口语表达能力。第五部分为商贸洽谈练习,练习的目的旨在测验学生能否创造性地活用所学商贸英语口语完成给定的商贸洽谈任务。

第二大部分包括 10 个单元,每个单元分为三部分。第一部分为商贸英语应用文背景知识。学习者阅读这一部分,可以获得相关的国际贸易知识,以便更好地理解商贸英语信函内容,掌握商贸信函的写作技巧。第二部分是商贸英语信函范例,供学习者学习和仿写。第三部分为国际商贸英语信函写作练习,学习者可以根据汉语信函内容提示进行商贸写作练习。

每一部分均附有参考答案,供教师或学生参考。

目 录

Contents

Part I Spoken Business English 商贸英语口语

Unit 1	Receiving Visitors 接待来访者	(2)
Unit 2	Hosting a Guest 招待客人	(26)
Unit 3	Company Presentation 公司介绍	(49)
Unit 4	Establishing Business Relation 建立业务关系 ..	(72)
Unit 5	Product Presentation 产品介绍	(97)
Unit 6	Inquiries 询盘	(119)
Unit 7	Offer & Counter-offer 报盘与还盘	(142)
Unit 8	Prices/Discount/Commission 价格/折扣/佣金 ..	(161)
Unit 9	Terms of Payment 付款条件	(182)
Unit 10	Packing & Marks 包装与标志	(204)
Unit 11	Insurance 保险	(225)
Unit 12	Shipment 装船	(246)
Unit 13	Contract 合同	(266)
Unit 14	Agency 代理	(290)
Unit 15	Complaints & Claim 申诉与索赔	(311)

Part II Business English Letters 商贸英语信函

Unit 1	Status Inquiry 资信调查	(336)
Unit 2	Building up Business Relation 建立业务关系 ..	(342)
Unit 3	Inquiry 询盘	(349)
Unit 4	Offer & Counter-offer 报盘与还盘	(355)

Unit 5	Terms & Modes of Payment	支付条款及支付方式	.....	(364)
Unit 6	Packing & Marks	包装与唛头	.....	(373)
Unit 7	Shipment	装运	.....	(379)
Unit 8	Insurance	保险	.....	(385)
Unit 9	Complaints & Claims	投诉与索赔	.....	(393)
Unit 10	Agency	代理	.....	(401)
Part III	Keys to Simulated Exercises	参考答案	.....	(407)

Part I

S

poken Business English

商贸英语口语



Unit 1 Receiving Visitors (接待来访者)

一、导言 (Background Information)

不同的国家、地区或不同的民族，由于不同的文化历史背景，在礼仪规范上不尽相同、各有特点，但总的礼貌原则是基本一致的，即在交往中相互尊敬、给予对方致意、祝愿、问候、慰问、必要的协助和照顾。基于这一共同的原则，日常交往中的基本礼节是相同的。归纳起来共有以下几点：

1. 守时守约

守时守约是日常交往，尤其是商贸谈判中最基本和最重要的礼貌原则，是对对方最基本的友好与尊重的表示。要拜访对方应事先约定时间、地点，切忌贸然前往。依约前往应准时，一般不要到得太早或迟到。如遇特殊情况不能如期赴约，应事先通知对方，因故迟到而未能及时告诉对方时，应主动向对方道歉。

2. 尊妇敬老

在许多国家和地区，社交场合或日常生活中均奉行“女士优先”的原则。在介绍双方认识时应遵循这样的原则：介绍同等地位的男女双方时，应先把男士介绍给女士，介绍身份和地位不同的双方认识时，应把地位较低的人介绍给地位较高的人，在介绍长者和年轻人认识时，应把年轻的介绍给年长者。在公众场合发表演讲时，开场白应该是“女士们”在先，“先生们”在后。上下电梯、出入门厅时老人、女士在先，年轻人、男士在后；下楼时年轻人、男士在先，老人、女士随后，这是

为了万一发生意外便于对老人和女士实施保护。与女士结伴参加活动,进出门时男士应先主动协助女士穿脱大衣;与女士在街上一同行走时,男士应在女士的左侧,并帮助女士拿手提包以外的物品,男士应尽量为女士着想,为女士效劳。

3. 尊重风俗习惯

不同国家和地区的民族在各自的历史文化背景下,形成了自己的风俗习惯,在日常交往中要尊重这些风俗习惯,以免失礼。在和西方外商打交道时不要问年龄、婚姻、工资、家庭情况等属于个人隐私的问题。在公共场所切忌大声喧哗。在餐厅、电梯、公共交通工具上、飞机上、影剧院等处交谈时应压低声音,以免破坏周围气氛,给他人造成不快。

4. 举止大方

与人交往时,举止要自然得体、端庄稳重、和蔼可亲。坐时不要摇腿、翘脚,身子不要过分后仰。行走时步履要轻盈稳健,昂首、闭口、两眼平视前方,挺胸、收腹、直腰;与人说话手势不要过多;与对方说话要保持适当的距离;不同的国家对目光注视方式的要求不尽相同,美国和瑞典人喜欢对视,日本人则认为直盯对方面孔不礼貌,闲谈时喜欢看对方的脖子。商贸谈判时要注视对方的脸与眼,向对方投以平静的目光。在公共场合不要修指甲、剔牙、掏耳朵、挖鼻孔、穿拖鞋、打哈欠等,打喷嚏、咳嗽控制不住时应用手帕捂住口鼻,面向一旁尽量压低声音。

5. 仪容要得体

衣着要干净整洁,头发要梳理整齐,胡须要修刮。出席正式的商贸活动或招待宴会,男士要穿西装、打领带。冬季或是雨季参加活动时要将大衣、帽子、围巾、手套、雨衣等放在存衣处。进入室内要摘下帽子、墨镜,参加隆重的仪式或迎送等礼仪场合,一般要先把帽子摘掉。



二、核心句子(Key Sentences)

1. Excuse me, are you Mr. Jordan from Australia?
请问,您是来自澳大利亚的乔丹先生吗?
2. Thank you very much for coming to meet me.
你亲自来接我,非常感谢。
3. How was your flight?
您旅途愉快吧?
4. How long did it take you to fly here from Australia?
从澳大利亚飞到这里需要多长时间?
5. Mr. Zhang cannot come to meet you in person because he has to attend an important meeting.
张先生不能亲自来接您,因为他要参加一个重要会议。
6. Our car is waiting for us outside in the parking lot. Shall we go there and drive to your hotel?
车在外面停车场等我们。我们到停车场开车去宾馆好吗?
7. Shall we go to the reception desk and check in?
我们到接待处办理入住手续好吗?
8. I've reserved a single room in the name of Mr. Jordan.
我以乔丹的名字预订了一间单人房。
9. Miss Liu has booked a room for me. I'd like to check in now.
刘小姐替我订了一间单人房。我现在要办理入住手续。
10. Would you please fill in this registration form?
请您填写这份旅客住宿登记表好吗?
11. This is your Welcome Card. You can pick up your room-key at the service counter on your floor.
这是您的欢迎卡。您可以在您那层楼上的服务台取钥匙。
12. I hope you'll enjoy your stay at our hotel.

我希望您在我们的饭店住得愉快。

13. I've drawn up a time schedule for your three-day stay in Guangzhou. Please have a look. You can make some changes whenever you think it necessary.

我起草了一份您在广州3天的日程安排,请您过目。如果您认为有必要,可以作些修改。

14. I'd like to discuss the time schedule with you if you don't mind. 如果您不介意,我想和你谈谈日程安排的事。

15. You can go on a cruise on the Pearl River to enjoy the magnificent night views of the city tomorrow evening.

明天晚上您可以坐船游珠江,欣赏城市美丽的夜景。

16. Nothing is arranged for this afternoon, so you can have a good rest to overcome the jet lag.

今天下午没有活动安排,您可以好好休息,以消除时差反应。

17. We are to work on a contract on Friday morning. If everything goes well, we'll sign the contract on Friday afternoon.

我们星期五上午讨论合同,如果一切进展顺利,下午就可以签订合同了。

18. This schedule fits me quite nicely.

这个安排对我非常合适。



三、范例对话 (Sample Dialogues)

1. Meeting the Guest at the Airport

A: Excuse me. Are you Mr. Jordan from Australia?

B: Yes, I'm Mike Jordan.

A: How do you do, Mr. Jordan? Welcome to Guangzhou. My name

is Liu Fang from the Guangzhou Electronics Import & Export Corporation.

B: How do you do, Miss Liu? I'm pleased to meet you. Thank you very much for coming to meet me (shaking hands).

A: How was your flight?

B: It was very good all the way.

A: How long did it take you to fly here from Australia?

B: Let me see, about 6 hours.

A: Oh, that's a long flight.

B: Yes, indeed. Actually I slept most of the way. I'm still suffering from jet lag. I think I'll be all right tomorrow.

A: I think it is best if we go to the hotel to check in first.

B: OK. Let's go. By the way, where shall I be staying?

A: We'd like to accommodate you at the White Swan Hotel if you don't mind.

B: Great! I like the service of the hotel. How is your general manager?

A: He is fine, thank you. But Mr. Zhang cannot come to meet you in person because he has to attend an important meeting. He asked me to send his greetings to you. He will come to see you tonight.

B: That's nice. I'm looking forward to meeting him. Where are we going now?

A: Our car is waiting for us outside in the parking lot. Shall we go there and drive to your hotel?

B: Yes, please.

1.1 词汇短语(Words and Phrases)

(1) Excuse me. 对不起

一般用于询问、请求帮助、暂时离开或要咳嗽等。

(2) How do you do? 你好。

这种问候比较正式，一般用于初次见面，回答一般也用 How do you do? 如果是熟人打招呼可以用 How are you? 用 How are you doing? 比 How are you? 更亲切一些。

(3) Thank sb for (doing) sth 谢谢某人(做某事)

① Thank you for your help. 谢谢你的帮助。

② Thank you very much for coming to see me. 谢谢你来看我。

(4) It takes sb some time to do sth 某人花了……时间做某事

① How long does it take to go from the airport to the hotel by bus?

从机场坐公共汽车到饭店需要多长时间?

② It took me nearly four hours to fly from Beijing to Guangzhou.

从北京坐飞机到广州花了我近4个小时的时间。

(5) in person = personally 亲自

① The President of the board will come to meet you in person.

董事长将亲自来接您。

② We are greatly honored to have Mr. President attend the dinner party in person. 董事长先生出席今天的晚宴，我们感到非常荣幸。

(6) jet lag 时差反应

① I'm suffering from jet lag. 我现在有时差反应。

② I think I'll recover from the jet lag tomorrow.

我想我明天将会从时差反应中恢复过来。

(7) send one's greetings to sb 向某人致以问候

① Please send my greetings to your general manager.

请转达我对你们的总经理的问候。

② Please give my greetings to your family. 请代我向你的家人。

1.2 口语练习(Oral Work)

跟读练习 (Repetition Practice)

- Listen to the teacher or the tape and then repeat each sentence of the dialogue.
- One student should read the dialogue, while the other should listen and repeat until he can speak all the sentences correctly and fluently.

1.3 参考译文 (Chinese Translation)

到机场迎接客人

A: 请问, 您是来自澳大利亚的乔丹先生吗?

B: 是的。我是麦克·乔丹。

A: 你好, 乔丹先生。欢迎来到广州来。我是广州电子产品进出口公司的刘芳。

B: 你好, 刘小姐。见到你真高兴。非常感谢你亲自来接我。

A: 您旅途愉快吧?

B: 旅途一路平安。

A: 从澳大利亚飞到广州需要多长时间?

B: 让我想想, 大约6个小时。

A: 噢, 飞行时间很长啊。

B: 确实是这样。实际上旅途中大部分的时间我在睡觉。我现在还有时差反应。我想明天就会没事了。

A: 我想我们最好先去宾馆登记住宿吧。

B: 行, 咱们走吧。顺便问一下, 我住在哪儿?

A: 如果你不介意, 我们想让您住在白天鹅宾馆。

B: 好极了! 我对这个宾馆的服务很满意。你们的总经理还好吧?

A: 他很好, 谢谢。不过张先生不能亲自来接您, 因为他要参加一个重要

会议。他让我代他问候您。他今晚会和您见面。

B: 那太好了, 我很想同他见面。我们现在去哪里?

A: 车在外面停车场等我们。我们到停车场开车去宾馆好吗?

B: 好的, 请。

2. Checking in at the Hotel

A: Here we are. This is a famous international hotel with 24-hour service.

B: Yes. I stayed at the hotel five years ago. I was very much impressed with the service here.

A: Shall we go to the reception desk and check in?

B: OK. (Both of them go over to the reception desk)

A: I've reserved a single room for three nights in the name of Mr. Jordan.

B: Yes, Miss Liu has booked a room for me. I'd like to check in now.

C: Mr. Jordan. Please wait a minute. Let me check ... Yes, Mr. Jordan, your room number is 608.

B: What does the window look out on?

C: Your room overlooks the Pearl River. You can get a good view of it from your room.

B: Terrific!

C: Would you please fill in this registration form?

B: Sure. (a few minutes later) Here you are. Is that all right?

C: Thank you. I think everything is OK. May I see your passport?

B: Certainly. Here you are.

C: Thank you. This is your Welcome Card. You can pick up your room-key at the service counter on your floor. The bellboy will

take your luggage and show you there.

B: Thanks, That's very helpful of you.

C: My pleasure. I hope you'll enjoy your stay at our hotel.

B: Thanks. I think I will.

2.1 词汇短语 (Words and Phrases)

- (1) a famous international hotel with 24-hour service 一家提供 24 小时服务的著名国际饭店

和 hotel 搭配的短语还有:

- a hotel with modern facilities 有现代设施的饭店
- a hotel with modern convenient facilities 有现代便利设施的宾馆
- a hotel with banquet facilities 有宴会设施的宾馆
- a hotel with convention facilities 有会议设施的宾馆

- (2) a five-star hotel 五星级饭店

Start-rated hotel 星级饭店 one-star/ two-star /three-star/ four-star hotel
一星级/二星级/三星级/四星级饭店

- I prefer to stay at a three-star hotel. 我更喜欢住三星级饭店。

注意: 住宾馆或饭店不要用 live in/at。

和 hotel 搭配的短语还有:

- book/reserve a room in a hotel 在一家旅馆预订一间房
- put up at a hotel 住旅馆
- stay the night at a hotel 在旅馆过夜

- (3) check in 办理住宿登记(办理退房手续是 check out)

- ① I reserved a single room three days ago. I'd like to check in now.

我 3 天前预订了一个单人房间, 现在我要办理入住登记。

- ② She works at the desk, checking in the guests.

她在服务台工作, 为旅客办理入住手续。

- (4) reserve /book a room 预订一间房

- ① I've booked /reserved a room for two nights.

我预订了一间两个晚上的房间。