

创想外语研发团队 编著



商务 英语 实用大全

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？

★本书为你提供全面而有效的解决方案！★

商务口语篇，有效提升口语交际能力；

商务写作篇，88个分类模板，职场不可或缺的工作助手！

★免费下载mp3，随时、随地学英语！★



中国纺织出版社

创想外语研发团队 编著

商务 英语 实用大全



中国纺织出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语实用大全 / 创想外语研发团队编著.

—北京: 中国纺织出版社, 2014.10

ISBN 978-7-5180-0778-3

I. ①商… II. ①创… III. ①商务-英语 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字 (2014) 第151851号

策划编辑: 张向红

责任编辑: 张向红

责任设计: 林昕瑶

责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地 址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010-67004422 传真: 010-87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博<http://weibo.com/2119887771>

北京睿特印刷厂印刷 各地新华书店经销

2014年10月第1版第1次印刷

开 本: 880 × 1230 1 / 32 印张: 12.5

字 数: 450千字 定价: 39.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

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”两部分组成。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读者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,巩固语法知识。

商务写作篇:由商务书信、商务函电、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;商务函电是在企业或公司内部各部门之间使用,而不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88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,它不单是一本口语书或写作书,而是一本集口

语和写作为一体的大全。内容更是丰富，从词汇到句子再到对话、段落，十分详尽。

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。随书附赠外教精心录制的口语部分的光盘录音。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！

读书笔记



商务口语篇

Chapter1 商务合作

001 Making Telephone Appointments 电话预约	004
002 Receiving Clients 接见客户	007
003 Company Profile 公司概况	011
004 Establishment of Trade Relations 建立贸易联系	014
005 Introducing New Products 介绍新产品	017
006 Enquiries Made by the Buyer 买方询盘	020
007 Offers Made by the Seller 卖方报盘	023
008 Ordering Goods 订货	026
009 Signing a Contract 签合同	029
010 Type of Payment 付款方式	032
011 Goods Packing 货物包装	035
012 Insurance Charges 保险费用	039
013 Expediting Delivery 催促发货	042
014 Quality Inspection 质量检验	046
015 Making a Complaint 提出投诉	049
016 Accepting Claims 接受索赔	052

Chapter2 商务出行

017 Arranging Business Trips 安排差旅	058
018 Booking Airline Tickets 预订机票	062
019 Customs Inspection 海关检查	067

020 Flight Delay 航班延误	071
021 On the Plane 飞机上	074
022 Checking In 入住宾馆	077
023 Visiting Clients 拜访客户	080
024 Visiting the Factory 参观工厂	083
025 Attending a Banquet 参加宴会	086
026 Marketing Research 市场调查	089
027 Going Out for Purchasing 外出采购	092
028 At the Trade Fair 在交易会上	096
029 Checking Out 结账退房	101
030 Return 返程	105

Chapter3 商务会议

031 Office Facility 办公设备	110
032 Meeting Notice 会议通知	113
033 Participation in Discussion 积极讨论	117
034 Meeting Arrangement 会议安排	120
035 Meeting Minutes 会议纪要	123
036 Meeting Agenda 会议议程	126
037 Concluding the Meeting 结束会议	130
038 Cancelling the Meeting 取消会议	134
039 Preparations for an Exhibition 筹备展会	137
040 Sales Target 销售目标	140
041 New Product Release Conference 新品发布会	144
042 Meeting Postponed 推迟开会	147
043 Absent from the Meeting 缺席会议	150

044 Telephone Message 电话留言	153
----------------------------------	-----

Chapter4 商务谈判

045 Making a Schedule 日程安排	158
046 Compensation Trade 补偿贸易	162
047 Joint Venture 合资经营	166
048 Technology Transfer 技术转让	169
049 Business Agency 商务代理	173
050 Negotiating Commission 洽谈佣金	176
051 Negotiation on Price 价格谈判	179
052 Negotiating Discount 洽谈折扣	182
053 Making Compromises 妥协让步	186
054 Trademark Registration 商标注册	189

商务写作篇

Chapter1 商务书信

001 The Components of Business Letters 商务书信的构成要素	196
002 Making an Appointment 预约	198
003 Confirming the Appointment 确定约见	199
004 Introducing New Products 介绍新产品	200
005 Product Promotion 产品促销	201
006 The Buyer Inquiry 买方询价	202
007 Selling Offer 卖方报价	204
008 Declining the Counter Offer 拒绝还盘	206

009 Placing a Trial Order 试订	207
010 Ordering Goods 订购	208
011 Packaging Requirements 包装要求	209
012 Shipping Advice 装船通知	210
013 Shipping Notification 出货通知	211
014 Urging Payment 催促付款	212
015 Reply to Pressing for Payment 催款回复	213
016 Requesting Deferred Payment 请求延期付款	214
017 Incorrect Invoice 发票错误	215
018 Complaint 投诉	216
019 Returning of Goods 退货	217
020 Making up for the Other's Losses 弥补对方损失 ..	218
021 Claim for Compensation 索赔	220
022 Acceptance of Claims 接受索赔	221
023 Asking for Sole Agency 请求担任独家代理	222
024 Refusing the Request for a Sole Agency 拒绝担任独家代理	223
025 Thanking Customers 感谢客户	224
026 Congratulations on Starting Business 恭贺开业	225
027 Thanks for Recommendation 感谢推荐	226
028 Talent Recommendation 人才推荐	227
029 Thanks for Hospitality 感谢盛情款待	228
030 Relationship between Introducing 关系引介	229
031 Party Invitations 聚会邀请	230
032 Reply to Invitation 回复邀请	231
033 Violation of the Contract 违反合约	232
034 Welcome Customers to Visit 欢迎客户来访	233

035 Inviting to Trade Fair 邀请参加商展	234
036 Condolence 吊唁	235
037 Reply to Condolence 吊唁回复	236

Chapter2 商务函电

038 The Components of Business Correspondence 商务函电的构成要素	238
039 Job Application 申请职位	240
040 Application Interview 面试邀请	241
041 Applying for Secretary 应聘秘书	242
042 Welfare Expectations 福利要求	243
043 Acceptance notification 录用通知	244
044 Refusing to Accept the Offer 拒绝接受录用	245
045 Applying for a Transfer Department 申请调换部门	246
046 Reposting 新任命	247
047 Promotion 晋升	248
048 Application for Resignation 辞职申请	249
049 Retiring Staff 辞退员工	250
050 Conveying Good News 传达好消息	251
051 Releasing the Bad News 发布坏消息	252
052 Holiday Notice 放假通知	253
053 Offering a Proposal 提出建议	254
054 Giving Opinions 给出演讲意见	255
055 Thanks for Giving Advice 感谢给出建议	256
056 Putting forward to Praise 提出表扬	257
057 Award 给予奖励	258

058 Criticism & Censure 批评指责	259
059 Notice of Meeting 开会通知	260
060 Altering Office Hours 更改上班时间	261
061 Training Program 培训计划	262
062 Congratulation on Further Studies 恭贺升学	263
063 Congratulation on Festival 节日祝贺	264
064 Housewarming 乔迁之喜	265
065 Congratulation on Newly-married 新婚道贺	266
066 Congratulation on Promotion 升迁道贺	267
067 Personal Leave 请事假	268
068 Asking for Sick Leave 请病假	269
069 Department Removal 公司部门搬迁	270
070 Sympathy 表示慰问	271
071 Replying 慰问回复	272

Chapter3 商务合同

072 Elements of the Business ontract and Classification 商务合同的构成要素与分类	274
073 Agency Contract 代理合同	278
074 Joint Venture Contract 合资经营合同	281
075 Distribution Agreement 经销合同	285
076 Sales Contract 销售合同	289
077 Subscription Agreement 认购协议	292
078 Confidentiality Agreement 保密协议	295
079 Compensation Trade Contract 补偿贸易合同	301
080 Lease Contract 房屋租赁合同	307

081 Share Exchange Agreement 股权转让协议	314
082 Agreement for the Transfer of Shares 股权转让协议	334
083 Employment Contract 雇佣合同	341
084 International Trade Contract 国际贸易买卖合同	346
085 Import Contract 进口合同	355
086 Export Contract 出口合同	361
087 Purchase Confirmation 购货确认书	366
088 Sales Confirmation 售货确认书	370

附 录

089 外贸常见缩略词	377
090 商务英语常见术语	380

商务口语篇

读书笔记



高尔基名言

Chapter 1 商务合作

001 Making Telephone Appointments 电话预约

002 Receiving Clients 接见客户

003 Company Profile 公司概况

004 Establishment of Trade Relations 建立贸易联系

005 Introducing New Products 介绍新产品

006 Enquiries Made by the Buyer 买方询盘

007 Offers Made by the Seller 卖方报盘

008 Ordering Goods 订货

009 Signing a Contract 签合同

010 Type of Payment 付款方式

011 Goods Packing 货物包装

012 Insurance Charges 保险费用

013 Expediting Delivery 催促发货

014 Quality Inspection 质量检验

015 Making a Complaint 提出投诉

016 Accepting Claims 接受索赔

001

Making Telephone Appointments 电话预约



01. Classic Sentences 经典句子

1. | **They were all specially ordered.**
它们都是专门订制的。
2. | **I want to discuss with him about 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。
3. | **I guess I have to make an appointment to see him.**
我想我必须预约才能见到他。
4. | **Would you like me to confirm the appointment?**
您想让我确认一下您的预约时间吗？
5. | **I have an appointment with the manger of MP Company tomorrow morning.**
明天早上我和MP公司的经理有个预约。
6. | **Can I make an appointment by phone?**
我可以用电话预约吗？
7. | **Did you call for an appointment?**
您电话预约了吗？
8. | **Do you want to make another appointment?**
您想另外预约吗？
9. | **See you tomorrow.**
明天见。
10. | **I'll be here on Wednesday morning.**