

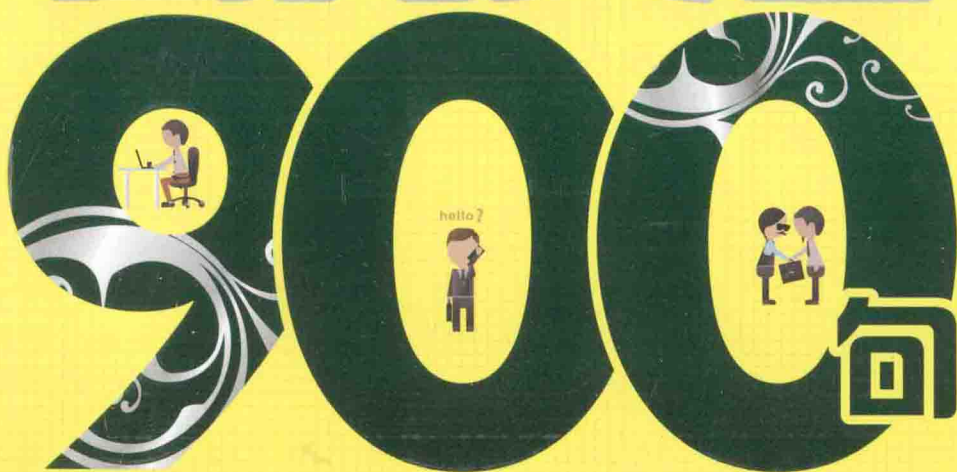
说好商务英语，你就是商务精英

爱说英语
TALK IN ENGLISH

优尼创新外语研发中心◎主编

[美] Kathleen Vaughan
Charles Glenn ◎审校

商务英语



玩转英语就这么简单

● 日常业务 ● 客户接待 ● 商务活动 ● 市场调研
● 商务会议 ● 产品展销 ● 商务谈判

大商务主题面面俱到，63个商务场景轻松玩转
万能商务英语脱口而出，进军世界500强锐不可挡

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

海量口语，边听边学
超值专家领读
MP3 纯正美音

商务英语900句

玩转英语就这么简单

优尼创新外语研发中心◎主编

[美]

Kathleen Vaughan
Charles Glenn

◎审校



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

商务英语900句:玩转英语就这么简单/优尼创新
外语研发中心主编. — 北京:人民邮电出版社, 2014.8
ISBN 978-7-115-36143-1

I. ①商… II. ①优… III. ①商务—英语—口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第139660号

内 容 提 要

随着我国对外贸易进程不断加快,商务英语的重要性也日益凸显出来。要想学好商务英语口语,选择一本合适的指导书是很有必要的,为此,我们精心编写了这本书。

本书从商务活动的一般业务、客户参观和接待、宴请客户和预约、商务会议、市场调研、展销会和商务谈判等七大方面入手,将每个方面细分为不同的小主题,精选最常见、最实用的商务英语单句、情景对话、重要短语和单词,并配备精彩的插图和贴心的注意事项,帮助读者轻松掌握商务英语的方方面面。此外,本书还附赠MP3学习光盘,让读者可以随时随地跟读模仿,练就一口流利、地道的商务英语口语。

◆ 主 编 优尼创新外语研发中心

责任编辑 李士振

责任印制 周昇亮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫丰华彩印有限公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32

印张: 9

2014年8月第1版

字数: 231千字

2014年8月北京第1次印刷

定价: 35.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055296 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号



preface

前言



随着经济全球化的快速发展,我国与其他国家的交流越来越密切,大批中外合资企业、外商独资企业等如雨后春笋般出现在神州大地上。英语作为一种全球化的语言,受到越来越多人的重视,商务英语的重要性也日益凸显出来。很多人都渴望能够说出一口流利、地道的商务英语,畅通无阻地与外国客户交流,但是又担心不好学、学不好,在无形中给自己增加了不必要的学习压力。

事实上,商务英语并没有想象中的那么难学,只要选对书、选好书,大家就能够轻松、快速地掌握最实用、最地道的商务英语,成功化身为人人羡慕的商务达人。那么,商务英语都涉及哪些方面?如何能快速、轻松地掌握商务英语的精髓?什么样的商务英语口语最地道?怎样表达能够产生最佳的沟通效果?本书将为你一一讲解。

下面,大家就来看一看本书都有哪些特色吧!

1. 内容专业,主题全面,各种场景一应俱全

本书内容覆盖商务活动的七大方面:商务活动的一般业务、接待和带领客户参观、宴请客户和预约、商务会议、市场调研、展销会、商务谈判。每个方面又细分为不同的主题,能够让读者在第一时间快速、全面地了解商务英语的方方面面。

2. 编排形式活泼生动，以串讲形式展现各个场景

本书每一章节的英语重点句子都采用串讲形式展现出来，让读者能够轻松应对各种商务场景，并对商务流程有一个明晰、充分的了解，既方便读者快速查找所需内容，又能避免知识点遗漏。

3. 重点词组、句型采用旁注标记，方便读者快速抓住要领

本书将最常用、最重要的词组和句型以旁注的形式放到文中的空白处，知识点明确、难易点分明，让读者快速抓住要领，有助于学习记忆。

4. 商务知识精炼概括，注意事项提出重要建议

本书中的商务活动常识和背景介绍可以使读者精准地了解商务沟通的要点，并快速走入语境，既有助于读者收获最佳的沟通效果，又能够强化知识点。

5. 搭配精彩图片，趣味性更浓

本书在每一章节都配有精美的图片，这些图片不仅能为读者带来轻松、有趣的阅读感受，还能够使读者更加深刻地解读语境，激发学习兴趣。

6. 附赠 MP3 学习光盘，资深英语专家领读，地道英语脱口而出

本书特意邀请资深外籍英语专家配音，让读者听得过瘾、说得地道、学得轻松，在短时间内迅速提高英语口语水平。

本书特别献给每一位热爱英语、渴望了解商贸知识并提升口语水平的人，无论你是初学者，还是有一定经验的商业人士；无论你是想要进军外企的学生，还是渴望提升自我的外企工作人员，本书都将为你带来最需要、最有效的帮助，帮你实现提高商务英语水平的目标。



contents

目录



Chapter 1

Daily Business

日常业务



1. To Establish Business Relations	
建立业务关系.....	2
2. Asking for Materials	
索要材料.....	7
3. Starting to Inquiry Formally	
正式询盘.....	12
4. Responding to Clients' Inquiry	
给客户报价.....	17
5. Not Satisfied with the Price	
对价格不满意.....	22
6. Accepting the Price and Placing an Order	
接受价格, 下订单.....	27
7. Talking About Delivery Types	
讨论交货方式.....	32
8. Talking About Payment Method	
讨论付款方式.....	36
9. Opening a Letter of Credit	
开立信用证.....	40

10. About the Package Details	44
关于包装的问题.....	
11. Starting Packing to Deliver Goods	49
开始装船运输.....	
12. About the Insurance	52
谈论保险.....	
13. Doing Commodity Inspection	57
商品检验.....	
14. Claiming for Indemnity	61
要求索赔.....	
15. Trade Complaint on Quality	66
质量方面的贸易投诉.....	
16. Trade Complaint on Time	70
时间方面的贸易投诉.....	
17. Arbitrating	74
仲裁事宜.....	

Chapter 2

Receiving Clients

接待客户



18. Contacting Clients by Calling	80
电话联系客户.....	
19. Welcoming Clients at the Airport	84
在机场迎接客户.....	
20. Arriving at the Hotel	88
入住宾馆.....	
21. Having an Arrangement	92
做日程安排.....	

22. Leading Clients Visit the Company	
带领客户参观公司.....	96
23. Leading Clients to the Factory	
带领客户参观工厂.....	100
24. Showing Clients Around	
陪客户游玩观光.....	104
25. Seeing Clients Off	
送别客户.....	108

Chapter 3

Business Activities



商务活动

26. Inviting Clients to Dinner	
邀请客户赴宴.....	114
27. Entertaining Clients on the Dinner	
在宴会上招待客户.....	118
28. Receiving Clients in the Company	
在公司内接待客户.....	123
29. Affirming the Appointment	
确定预约.....	127
30. Delaying the Appointment	
延迟预约.....	131
31. Cancelling the Appointment	
取消预约.....	134
32. Business Visit	
商务拜访.....	138
33. Attending the Opening Ceremony	
出席开业典礼.....	142

Chapter 4

Business Conference



商务会议

34. Preparing for the Meeting

开会前的准备.....146

35. Making an Agenda

制定议程.....150

36. Making the Meeting Following the Agenda

按照议程开会.....155

37. Summarizing After the Meeting

会议总结.....160

Chapter 5

Marketing and Investigation



市场调研

38. New Products Release

新产品发布.....166

39. Doing Market Research

市场调研.....171

40. Making Sales Strategy

制订营销策略.....175

41. Promoting the New Products

推销新产品.....180

42. Public Relations Crisis

公关危机.....185

Chapter 6

Trade Fair



产品展销会

43. Inviting Clients to the Trade Show	
邀请客户参加展会.....	190
44. Applying for the Booth	
申请展位.....	194
45. Arranging the Booth Carefully	
精心布置展位.....	198
46. Exhibition Registration	
展会注册.....	203
47. Applying for Services	
申请服务.....	207
48. Receiving Clients on the Show	
在展会上接待客户.....	211
49. Showing Clients the Samples	
为客户展示样品.....	215
50. Ending the Show	
展会结束.....	219
51. Connecting After the Show	
展会后联系.....	223



Chapter 7

Negotiations



商务谈判

52. About the Sales Agency	
有关代理的事项.....	228
53. About Processing and Assembling	
加工装配.....	233
54. About Compensation Trade	
补偿贸易.....	237
55. About Joint Venture	
合资问题.....	241
56. About Technical Patent	
技术专利的问题.....	245
57. About Calling for Bids and Bidding	
招标和投标.....	249
58. About Mergers and Acquisitions	
合并收购的问题.....	253
59. About Contract Term	
合同条款.....	257
60. Contract Review	
审核合同.....	261
61. Signing the Contract	
签订合同.....	265
62. Terminating the Contract	
解除合同.....	269
63. Expiration of the Contract	
合同到期.....	273
附录	
相关贸易术语.....	277

Chapter 1

Daily Business

日常业务





1. To Establish Business Relations

建立业务关系



建立业务关系是做外贸的第一步，只有对未来伙伴的业务感兴趣并且对其进行较深入的了解之后，才能有保证地进行深入的合作。双方只有建立良好的业务关系，才能保障有效地实现双赢的局面。建立业务关系的途径有很多，比如参加展览会、网络B2B平台、业务伙伴介绍等等。那么，如何建立良好的业务关系呢？接下来我们就一探究竟吧。

首先，双方见面，互相问候

Good morning, I'm John, the manager of a textile company. This is my calling card.

早上好，我是约翰，一家纺织公司的经理。这是我的名片。

Nice to meet you. I think we are in the same line.

很高兴见到你，我想我们从事同一行业。

Hello! May I have your company name?

你好！我能知道贵公司的名称吗？





谈论如何获取信息

I know your company from our friend's recommendation, and I gladly see that you are in need of the items that we produce.

我是通过朋友的介绍知道贵公司的，而且很高兴获悉贵公司需要我公司生产的产品。

I know your company through the Internet. I learned that you are specialized in textile, and that is what we require urgently.

我从网上得知你们公司的消息，并知道贵公司专门经营纺织产品，而现在我们对此产品的需求十分紧迫。

向对方推荐自己的产品及介绍公司优势

We are in the line for three decades.

我们做这一行有三十年了。

Our products are popular in many countries with lasting large demand.

我们的产品在许多国家都很受欢迎，而且需求量一直很大。

I think that compared with those of the same kind in the world, our price is competitive.

我想，与世界上其他国家的同类型产品相比，我们的价格是很有竞争力的。

Our products are made of elegant materials and have various styles in order to meet many countries' requirements.

我们的产品是采用上等原材料制成的，有多种风格，能够满足许多国家的需求。

"in order to" 的意思是
“为了……”





表达希望建立业务联系的愿望

We would like to build business relationships with you.

我们想要与贵公司建立业务联系。

You are welcomed to build business relations with us.

很高兴与你们建立业务联系。

It's our honor to make a deal with you.

我们很荣幸与您做生意。

Your thought is the same as mine.

我们的想法一致。

I'm here to see whether we have the possibility to cooperate with each other.

我来这里是想知道我们是否有可能合作。



现在我们一起来体验真实的场景吧

John: Hello! May I have your name, please?

Mary: Hello! I'm Mary. Can you tell me what you do?

John: Our company is specialized in producing textiles for more than twenty years. And I have known your company through the Internet.

Mary: So? You mean you want to purchase from us?

John: Sorry, we just want to supply to you, as I found that you are in urgent need of the items of our products.





Mary: Oh, yes. Can you tell me what your advantage is?

John: Yes. As I have told you, we are in the line^① for more than two decades, having much more experience, and our price is the most favorable one compared with^② those of the same kind in the world.

Mary: That sounds good.

John: So, you know, we would like to build business relationships with you.

Mary: As you say, we share the same idea.

John: Great! I hope we can make a great deal afterward.

Mary: So do I.

约翰: 你好! 我可以知道你的名字吗?

玛丽: 你好! 我是玛丽。可以告诉我你是做什么的吗?

约翰: 我公司专门生产纺织产品, 已经20多年了。我是从网上获悉贵公司的情况的。

玛丽: 所以呢? 你的意思是想要购买我们的产品吗?

约翰: 不好意思, 我们只是想要为公司提供货物。因为我发现贵公司正急切需要我们公司生产的产品。

玛丽: 是啊。你能告诉我贵公司的优势是什么吗?

约翰: 好的。正如我刚告诉你的那样, 我们从事这一行已经20年有余, 有着丰富的经验。而且我们的价格与其他同行业的产品相比, 是最优惠的。

玛丽: 听起来不错。

约翰: 你应该知道了, 我们想要与贵公司建立业务联系。

玛丽: 正如你说的那样, 我也有同样的想法。

约翰: 太好了! 希望将来我们可以成交大笔的单子。

玛丽: 希望如此。





下面的问题一定要注意哦

1. 建立业务联系之前，一定要明确自身利益与对方利益能否持平，合作是否公平。
2. 注意对方的业务规模和企业形象与信誉。
3. 弄清楚双方合作能否共赢，是否有开展合作的需求。



看一看都会用到哪些词汇吧

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. recommendation
[ˌrekəmə'n'deɪʃən] n. 推荐 | 4. honor ['ənər] n. 荣耀 |
| 2. demand [dɪ'mænd] n. 需求 | 5. possibility [ˌpɒsə'bɪləti] n. 可能性 |
| 3. competitive [kəm'petətɪv] adj.
竞争的 | 6. advantage [əd'væntɪdʒ] n. 优势 |
| | 7. afterword ['æftə-wɜːd] adv. 以后 |

