

A New Spoken English Course
in International Business (3rd Edition) Reference Book

新编外贸英语 口语教程 (第三版)

辅导用书

廖 瑛 / 主编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

新编外贸英语口语教程 (第三版) 辅导用书

A New Spoken English Course in International Business (3rd Edition) Reference Book

主 编 廖 瑛

副主编 刘 莹 周 炜 廖越英

编 委 禹金林 阳兰梅 温雪梅

伍春霞 熊 莉 李 红

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目(CIP)数据

新编外贸英语口语教程(第三版)辅导用书 / 廖瑛
主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2014
ISBN 978-7-5663-1088-0

I. ①新… II. ①廖… III. ①对外贸易—英语—口语
—高等学校—教学参考资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 152987 号

© 2014 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

新编外贸英语口语教程
(第三版) 辅导用书
**A New Spoken English Course in
International Business
(3rd Edition) Reference Book**

廖 瑛 主编

责任编辑: 李 丽 戴 菲

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 148mm×210mm 12 印张 357 千字

2014 年 7 月北京第 1 版 2014 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1088-0

印数: 0 001-1 500 册 定价: 29.00 元

内 容 提 要

《新篇外贸英语口语教程(第三版)》共 36 课,除第一单元的五课是各自独立的,且日常为人们使用得多,但又有一些特殊表达法的商务基础口语外,其余 31 课均为内容互相衔接的系列情景会话,按顺序介绍了外商从机场入境到办理海关手续、旅馆住宿、货币兑换、进餐、寄发邮件、理发、购物、看病、约会、拜访、出席宴会、参观出口商品交易会、外贸谈判和旅游观光等活动中与我方各类涉外工作人员口头交际的全过程。本书取材全面、内容新颖、语言规范、表达流畅,且配有教学辅导用书和课件等立体化教学资料,方便教学使用。本书可作为高等学校涉外经贸、商务英语、应用英语、外企管理、公关文秘、国际旅游、酒店管理、国际航运等专业的英语口语教材,也适用于外贸、外事、旅游、宾馆、酒店、机场、企业、事业单位的涉外工作人员自学。

第三版前言

《新篇外贸英语口语教程》自 2006 年 4 月出版以来，已修订了两版，七年累计印刷十三次，印数达 135 000 多册，被评为全国销售量最佳图书一等奖，深受广大读者的青睐。全国许多高校都将其作为相关专业的专业英语口语教材。外经贸行业的业务工作人员、国际营销人员、公关文秘人员、翻译工作者、外事工作者、国际导游、宾馆酒店工作人员、海关工作人员、空姐、营业员以及与外商打交道的厂长、经理、政府官员等视其为提高自己的经贸英语口语的良师益友。

在培养更多的“语言+专业”的复合型人才的思想指导下，为适应全球经济一体化和我国对外贸易发展的需要，我们应出版社的约请，再一次对本书进行修订，增加了 Daily Expressions（日常用语）作为第一单元放在全书之前。这一单元共五课，独立成章。从第二单元起到全书结束为系列情景会话。为了使本教程在体例上便于课堂实际操作和训练，此次我们对原版体例未作改动。每课仍由背景简介（Background Briefing）、情景会话（Situational Conversations）、口头训练（Oral Drills）、单词与短语（New Words & Expressions）和注释（Notes to Conversations & Oral Drills）五个部分组成。课文译文（Translation on Situational Conversations）和口头练习答案（Keys to Oral Drills）仍放在辅导用书里。我们也对辅导用书进行了相应的修订，以便教师备课参考和广大读者自学。

本书由湖南大学外国语学院商务英语系研究生导师廖瑛教授主编。参加本书此次修订的还有国防科技大学的禹金林，湖南大学外国语学院

的胡志雯，长沙学院的廖越英、周炜，长沙师范学院的刘莹以及湖南女子大学的熊莉等。在编著过程中，编者参考了国内外出版的相关资料和书籍，从中获得了诸多启示。

囿于水平，书中不妥之处在所难免，欢迎同行专家和广大读者不吝赐教。

廖 瑛

2014年2月于长沙湖南大学

Contents

Unit I Daily Expressions

日 常 用 语

第一课	打招呼与告别.....	3
第二课	介绍	9
第三课	请求与帮助.....	15
第四课	道歉与遗憾.....	21
第五课	祝贺与希望.....	25

Unit II Receiving Foreign Guests

接 待 外 商

第六课	机场迎接	31
第七课	入境验证	39
第八课	通过海关	47
第九课	送往宾馆	57

Unit III Business Services

商 务 服 务

第十课	预订房间	67
-----	------------	----

第十一课	客房服务	75
第十二课	货币兑换	85
第十三课	餐饮服务	93
第十四课	理发服务	103
第十五课	邮电服务	111
第十六课	购物服务	121
第十七课	医疗服务	137

Unit IV Business Activities

商务活动

第十八课	约会与拜访	151
第十九课	设宴招待	161
第二十课	举办舞会	173
第二十一课	出席出口商品交易会	183

Unit V Business Negotiations

商务谈判

第二十二课	初次会谈	195
第二十三课	询价与报盘	205
第二十四课	还盘与反还盘	215
第二十五课	接受与订货	227
第二十六课	付款与交货	237
第二十七课	包装与装运	249
第二十八课	商检与保险	263
第二十九课	代理与合约	275
第三十课	索赔与理赔	287
第三十一课	合资企业	297

**Unit VI Cultural Visits****观 光 旅 游**

第三十二课	制订游览计划.....	311
第三十三课	参观古代宫殿.....	321
第三十四课	参观自然公园.....	333
第三十五课	介绍名胜古迹.....	343
第三十六课	告别与送行.....	363

Unit I

Daily Expressions

日常用语

第一 课

打招呼与告别

参考译文

◎ 背景简介

本课包括遇见老朋友和认识新顾客时常用的对话。请注意表达法。

◎ 情景会话

1. 会见老朋友 (1)

L: 你好, 格林先生。

G: 嗨, 是李兰。

L: 很久不见了, 一切都好吗?

G: 很好, 谢谢。你好吗?

L: 很好, 谢谢。你们的总经理, 韦斯特先生好吗?

G: 他很好, 谢谢。

L: 我想我得走了, 九点我和外商有个约会。

G: 我也得走了。

L: 好吧, 那再见吧!

G: 再见。

2. 会见老朋友(2)

L: 早上好, 格林先生。

G: 早上好, 李小姐。

L: 这些日子里好吗?

G: 我很好, 谢谢。你好吗?

L: 我也很好。

G: 你们的销售经理王先生好吗?

L: 他很好, 谢谢!

G: 见到你我很高兴。

L: 跟你谈得很愉快!

G: 再见。

L: 再见。

3. 认识新朋友

L: 请问, 你是布朗先生吗?

B: 是的, 我叫托玛斯·布朗。我是英国人。

L: 你好, 布朗先生, 我是湖南轻工业产品进出口公司的李兰, 叫我小李吧!

B: 你好, 小李, 见到你我很高兴。

L: 见到你我很高兴, 欢迎你到长沙来, 希望你在这里过得愉快。

B: 谢谢, 我想我会过得愉快的。

4. 告别

G: 喂, 我要回美国去了, 我是来向你告别的。

L: 你什么时候出发?

G: 明天上午八点飞机起飞。

L: 那么, 再见了, 别忘了保持联系。

G: 再见了, 请代我向你们的总经理张先生问好。

L: 谢谢, 我一定。祝你一路平安!

参考答案

I. Comprehension questions on situational conversations:

1. They haven't seen each other for a long time.
2. Because she has an appointment.
3. It is supposed to be at 9 o'clock.
4. His given name is Thomas.
5. He is from England.
6. She works in Hunan Light Industrial Products Import & Export Corporation.
7. I think he will enjoy himself in Changsha.
8. He is leaving tomorrow morning at eight.
9. Yes, he will.
10. He asked Li Lan to remember him to her parents.

II. Complete the following dialogues, then practise them:

1. A: Hello
B: Hi
2. A: How do you do?
B: How do you do?
3. A: How are you?
B: And you
4. B: thank you
5. B: Good morning.
6. B: See you later.
7. B: too.
8. A: Excuse me.
B: I'm David Parker.

9. B: Nice talking to you.
or: It's been really nice knowing you.
10. A: seeing you
B: to see each other

III. Make sentences with the following:

1. Haven't seen you for ages!
2. How is everything?
3. I think I'd better be going now.
4. I've got to meet my wife at the station.
5. Glad to have the chance of seeing you.
6. Nice talking to you.
7. I'm Peter, from Nanzhou University.
8. Welcome to Hunan University.
9. I hope you enjoy your stay here.
10. I've come to say good-bye.
11. Don't forget to keep in touch.
12. Please remember me to your brother.
13. I'm coming down with a bad cold.

IV. Read and translate the following into Chinese:

1. 真想不到在这儿遇到你。
2. 好久没见你了。
3. 好久不见了。
4. 今天什么风把你吹来啦?
5. ——你过得怎样?
——没有预期的那么好, 不过还不坏。
6. ——一切都好吗?
——我现在幸福极了, 谢谢。
7. ——你过得怎样?

——还是老样子。

8. ——近来怎样？

——马马虎虎，谢谢。

V. Translate the following into English:

1. A: Hi, Tom.

B: Hi, Mr. Li. Long time no see. How is everything?

A: Not too bad. What about you?

B: Same as ever.

2. A: Good morning, B.

B: Hello, A. How are you?

A: I'm fine, thank you. And you?

B: I'm not feeling very well today.

A: That's too bad. What's the matter?

B: I have had a bad headache. Perhaps I'm coming down with bad cold.

A: Take good care of yourself, and go to see the doctor.

B: Thank you, I am going to the hospital. See you again.

3. A: Good morning, Miss Wang.

B: Hello, Miss Zhang.

A: You seem to be in a hurry.

B: Yes, I have a meeting to attend.

A: Well, I won't hold you.

B: Bye-bye.

A: Bye!

