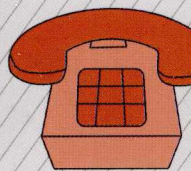


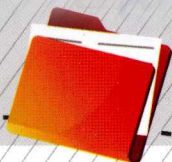
Winner in Career
言 帆 在 职 场



商务 英语口语 实力派



与客户见面 建立联系 商务宴请 商务谈判 商务会议
商务旅行 商务休闲 进出口业务 合资合作 日常事务 创建企业
公司简介 企业战略 商务沟通 人力资源 市场营销 生产运营
公司金融 电子商务及组织文化



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS



Winner in Career
言 帆 在 职 场

商务 英语口语 实力派

主 编：王慧莉 刘文字 李 强

副主编：曹 硕 马 莉 邱 进

编 者：（按照姓氏首字母的顺序排列）

毕敬轩 曹 宇 曹仁松 陈 铮 侯 艳
黄 靓 陆 洋 栾 兰 马丽雯 彭晓霜
潘 琪 钱 进 隋丹妮 王国鹏 王玉翠
王媛媛 吴 淼 严苡丹 杨玉洁 于 馨
张 硕 张玉婷 赵子然



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语实力派/王慧莉,刘文字,李强主编.
—大连:大连理工大学出版社,2011.5
(赢在职场)
ISBN 978-7-5611-6160-9

I. 商… II. ①王… ②刘… ③李… III. ①商务—
英语—口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 061745 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dulp@dulp.cn URL: <http://www.dulp.cn>

辽宁星海彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:168mm×235mm

印张:25.75

字数:622 千字

附件:光盘 1 张

印数:1~6000 册

2011 年 5 月第 1 版

2011 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑:张婵云

责任校对:刘晓霞 孙晓丹

封面设计:柏拉图创意机构

ISBN 978-7-5611-6160-9

定 价:39.00 元

当今世界经济全球化日益加强,世界各国之间的商务活动更加频繁,商务英语进入了一个全新的发展阶段。商务英语不仅是我国目前从事或即将从事涉外商务人员实际运用能力不可多得的工具,更是商务工作人员在这个全球化的高科技时代中商务竞争能力、外贸业务素质和英语交流水平的重要体现。

《商务英语口语实力派》汲取了各种商务英语口语中各种场景的经典范例,精心编排,由浅入深,旨在培养从事全球范围内商务活动所必需的语言技能。力求为读者提供一部语言规范、覆盖面广、交际性强、实用性强、时代气息浓厚的商务英语口语书,使读者在不知不觉中渐入佳境。

《商务英语口语实力派》由 20 个单元构成。分别是:与客户见面、建立联系、商务宴请、商务谈判、商务宴请、商务谈判、商务休闲、进出口业务、合资合作、日常事务、合资合作、日常事务、企业战略、商务沟通、人力资源、市场营销、人力资源、市场营销、电子商务及组织文化。书中样例均来自于真实商务活动。从语言的角度还是从商务知识的角度,都值得读者学习。是一本真正有实力的商务英语口语书。

《商务英语口语实力派》每个单元包括相关场景下的若干个场景,分成 3 个部分。分别是:样例欣赏、经典句型、固定搭配。“样例欣赏”提供几个与主题相关的对话或小短文;“经典句型”提供了与本主题相关的典型句子;“固定搭配”提供了与本主题相关的固定词组与表达。

Foreword 前言

本书编委会多年从事各个层次的商务英语教学，具有丰富的商务英语教学经验。希望读者通过该书的学习，在提高英语水平的同时，丰富自身的商务知识。

由于编者知识面及水平有限，疏漏之处在所难免，恳请各位专家、同行和广大读者不吝赐教。

编者
2011年5月



Unit 1 与客户见面 / 1

01. 在机场 At the Airport / 1
02. 初次见面与介绍他人 Initial Contact and Introduction / 3
03. 到酒店 To the Hotel / 6
04. 寒暄用语 Greetings / 8
05. 送别客户 Saying Goodbye / 10

Unit 2 建立联系 / 13

01. 商务接触 Business Contact / 13
02. 预约 Making Appointments / 17
03. 讨论安排 Making Arrangements / 20

Unit 3 商务宴请 / 24

01. 宴会邀请 Invitation for the Dinner / 24
02. 预定和点餐 Reservation and Order / 26
03. 赴宴衣着 Dressing for Dinner / 30
04. 餐桌礼仪 Table Manners / 33
05. 餐桌交谈 Talking at the Table / 35

Unit 4 商务谈判 / 40

01. 讨价还价 Bargain / 40
02. 抱怨与调节抱怨 Complaints and Adjustment / 45
03. 贸易谈判 Trade Negotiation / 48
04. 招标与投标 Invitation to Tender&Submission of Tender / 52
05. 委托代理谈判 Negotiating an Agency Agreement / 54

Unit 5 商务会议 / 58

01. 安排会议 Arranging a Meeting / 58
02. 会议设备 Meeting Equipment / 62
03. 主持会议 Conducting a Meeting / 64
04. 客户会议 Client Meeting / 67
05. 展示会 Exhibitions / 70



06. 对策讨论会 Strategy Meetings / 74

07. 销售会议 Sales Meetings / 77

Unit 6 商务旅行 / 80

01. 预订宾馆 Hotel Reservation / 80

02. 登记入住 Check In / 83

03. 结账退房 Check Out / 86

04. 预订机票 Flight Booking / 90

05. 海关入境 Immigration and Customs / 95

Unit 7 商务休闲 / 99

01. 音乐会和京剧 Concert and Peking Opera / 99

02. 下午茶 Tea Time / 103

03. 购物 Shopping / 106

04. 就餐 Dining / 111

05. 观光 Sightseeing / 115

Unit 8 进出口业务 / 121

01. 询价 Inquiry / 121

02. 报价 Offer / 123

03. 包装 Packing / 126

04. 价格 Price / 129

05. 支付条件 Terms of Payments / 131

06. 装运与保险 Shipment&Insurance / 134

Unit 9 合资合作 / 139

01. 代理 Agency / 139

02. 技术转让 Technology Transfer / 144

03. 合资 Joint Venture / 149

04. 兼并与收购 Mergers and Acquisition / 153

Unit 10 日常事务 / 159

01. 安排事务 Making Arrangements / 159

02. 电话记录 Call Record / 164

03. 日常工作 Routine Work / 168

04. 工作进展 Work Progress / 171

05. 年终总结 Year-end Summary / 173

06. 介绍工作 Introducing a Job / 175

- 07. 谈论日程 Talking about Schedules / 178
- 08. 介绍职业 Introducing a Profession / 180
- 09. 职业发展 Career Development / 182
- 10. 谈论工作 Talking about Work / 185
- 11. 办公环境 Work Environment / 188
- 12. 在家办公 SOHO / 190
- 13. 工作经历 Work Experience / 192
- 14. 接待来访 Receiving Visitors / 195
- 15. 商务培训 Business Training / 198

Unit 11 创建企业 / 200

- 01. 企业产权形式 Forms of Business Ownership / 200
- 02. 公司类型 Types of Companies / 205
- 03. 商务计划 Business Plan / 211
- 04. 特许经营 Franchise / 215

Unit 12 公司简介 / 221

- 01. 参观厂房 Visiting a Factory / 221
- 02. 公司介绍 Company Introduction / 224
- 03. 部门介绍 Department Introduction / 228
- 04. 公司员工 Company personnel / 231
- 05. 组织结构 Organizational Structure / 233

Unit 13 企业战略 / 237

- 01. 公司责任 Enterprise Duty / 237
- 02. 商务环境 Business Environment / 241
- 03. 工业间谍 Industrial Espionage / 244
- 04. 工作安全 Job Security / 249
- 05. 办公家具的选择 Choosing Office Furniture / 253

Unit 14 商务沟通 / 257

- 01. 广告 Advertising / 257
- 02. 展销会 Exhibition / 260
- 03. 商业媒体 Business Media / 264
- 04. 公司内部沟通 Internal Communication / 267
- 05. 新闻发布 Press Release / 270
- 06. 产品发布 Product Release / 274



Unit 15 人力资源 / 277

01. 人员招聘 Recruitment / 277
02. 工作经验 Working Experience / 281
03. 安排面试 Arranging an Interview / 284
04. 评价老板 Comments on Your Boss / 287
05. 主持面试 Hosting an Interview / 289
06. 领导素质 Quality of Leadership / 292
07. 谈论招聘广告 Discussion on Employment Ads / 293
08. 招聘方式 Recruitment Practices / 296
09. 招聘合同和内部招聘
Employment Contract and Internal Recruitment / 298
10. 招聘机构和猎头
Job Agencies and Head-hunting company / 300
11. 团队精神 Teamwork / 303

Unit 16 市场营销 / 305

01. 市场调查 Market Research / 305
02. 营销战略 Marketing Strategy / 309
03. 产品介绍 Product Presentation / 314
04. 生产过程 Production Process / 319
05. 产品质量 Product Quality / 321

Unit 17 生产运营 / 327

01. 供应流程描述 Supply Chain Description / 327
02. 公司采购 Company Purchasing / 331
03. 选择供应商 Supplier Selection / 334
04. 生产过程描述 Manufacturing Process Description / 338

Unit 18 公司金融 / 343

01. 预算 Budget / 343
02. 讨论公司的决策
Discussion about the Decision of the Company / 346
03. 税收 Taxation / 347
04. 生产成本 Production Cost / 349
05. 财务与客户 Finance and Clients / 352
06. 国际支付 International Payment / 355
07. 信贷控制 Credit Control / 359
08. 现金循环 Cash Cycle / 362
09. 资产负债报告 Report on Balance Sheet / 365

Unit 19 电子商务 / 368

- 01. 信息技术 Information Technology / 368
- 02. 电子商务的优点及缺点
Advantages and Disadvantages of E-commerce / 371

Unit 20 组织文化 / 379

- 01. 管理风格 Management Style / 379
- 02. 激励员工 Motivating Employees / 383
- 03. 公司使命 Mission of the Enterprise / 386
- 04. 公司价值观 MissioValue of the Enterprise / 389
- 05. 公司政策 Policies of the Enterprise / 392
- 06. 文化冲突 Cultural Conflicts / 395



与客户见面

Unit 1

01 在机场

At the Airport

样例欣赏1

A Good Flight 愉快的旅行

- A: Excuse me, but are you Mr. Johnson of City Bank?
B: Yes, I am.
A: How do you do? I'm David Wang of Acer Industrial Corp..
B: How do you do? Glad to meet you.
A: Did you have a good flight?
B: Yes, it was enjoyable, thanks.
A: That's good to hear.
- 甲: 抱歉,请问您是花旗银行的约翰逊先生吗?
乙: 是的,我是。
甲: 你好! 我是宏基电脑的王大卫。
乙: 你好! 很高兴认识你。
甲: 飞机旅行还愉快吧?
乙: 对呀,相当愉快,谢谢。
甲: 听到你这样说真好。

样例欣赏2

Welcome to China 欢迎到中国来

- A: Welcome to China, Mr. Brown.
B: Nice to meet you, Mr. Wang.
A: I've been looking forward to meeting you, too.
B: Thank you very much for coming to meet me.
A: No trouble at all. Let me take your things.
B: Oh, that's all right. They're not heavy.
- 甲: 欢迎到中国来,布朗先生。
乙: 很高兴认识你,王先生。
甲: 我也一直盼望认识你。
乙: 非常感谢你来接我。
甲: 不用谢。让我替你拿行李。
乙: 还好。行李不重。

样例欣赏3

Meeting Mr. Johnson at the Airport 在机场接约翰逊先生

- A: Excuse me! Are you, Mr. Johnson?
B: Yes, that's right.
A: How do you do, Mr. Johnson? My name is Tom Lee, the sales manager of the ABC company.
B: How do you do, Mr. Li? Glad to meet you.
- 甲: 对不起,您是约翰逊先生吗?
乙: 是的,我是。
甲: 您好,约翰逊先生,我是ABC公司的业务助理李汤姆。
乙: 您好,李先生,很高兴认识您。

A: Me too, I came to pick you up to your hotel.

B: Thank you, you are very kind.

A: How was your trip?

B: No, not very good, I've got airsick.

A: Do you feel better now?

B: Yes, but I feel very tired, because it's a very long trip.

A: Let's go; let's get you checked in the hotel.

(Let's go and check in the hotel.)

B: OK, thank you.

A: Let me help you with your luggage.

B: It doesn't matter, thank you, I can handle by myself.

A: This way please, my car is outside.

B: OK. Let's go.

A: Please wait for me here, I am going to the parking lot to drive my car.

B: OK, no problem.

A: Let's go to the parking lot directly, because it is not convenient here.

B: Of course, no problem.

甲: 我也是,我来接您去酒店。

乙: 谢谢,您真好。

甲: 您旅途还好吗?

乙: 不,不太好,我晕机。

甲: 您现在感觉好一点了吗?

乙: 是的,但是我感觉很累,因为飞行时间很长。

甲: 我们走吧,到酒店休息吧。

乙: 好的,谢谢。

甲: 让我帮您拿行李吧。

乙: 没关系,谢谢,我自己可以。

甲: 这边请,我的车在外面。

乙: 好的,走吧。

甲: 请在这儿等我,我去停车场开车。

乙: 好的,没问题。

甲: 让我们直接到停车场去吧,因为这儿不好停车。

乙: 当然,没问题。

经典句型

Entry Frontier

入境英语

1. May I see your passport, please?
2. Where are you staying?
3. Here is my passport/Here it is.
4. I will stay at Boston Hotel.
5. What's the purpose of your visit?
6. Do you have a return ticket to Taiwan?
7. I'm just passing through.

麻烦请给我你的护照。
您将住哪?
这是我的护照。
我将住在波士顿酒店。
旅行的目的为何?
是否有返台机票?
我只是过境而已。

Baggage Claim

取行李

8. Where can I get my baggage?
9. I can't find my baggage.
10. Here is my claim tag.
11. We may have lost some baggage so we'd like to make a lost baggage report.
12. Could you please check it urgently?
13. How many pieces of baggage have you lost?

我在何处可取得行李?
我找不到我的行李。
这是我的行李票。
我们可能遗失了几件行李,所以必须填份行李遗失报告。
是否可麻烦紧急查询?
你总共遗失了几件行李?

14. Please deliver the baggage to my hotel as soon as you've located it. 一旦找到行李,请立即送到我住的酒店。
15. Can you describe your baggage? 请描述你的行李。
16. How can you help me if you can't find my baggage today? 若是今天无法找到行李,你可如何帮助我?

Declaration · 海关申报

17. Your passport and declaration card, please. 请出示护照和申报单。
18. This is a souvenir that I'm taking to Taiwan. 这是我要带去台湾的当地纪念品。
19. Do you have anything to declare? 是否有任何东西需要申报?
20. Do you have any liquor or cigarettes? 你有携带任何酒类或香烟吗?
21. Please open this bag. 请打开这个袋子。
22. You'll have to pay duty on this. 你必须为这项物品缴付税金。
23. These are for my personal use. 这些是我私人使用的东西。



固定搭配

1. be airsick 晕机
2. business card 名片
3. faster-moving items 销售得比较快的设备
4. jet lag 时差
5. keep a stock of 贮存
6. quick meal 简餐
7. sales manager 业务经理

02 初次见面与介绍他人

Initial Contact and Introduction

样例欣赏 1

First Meeting Carol 第一次见卡洛

- A: Good morning, Carol. It's great to see you again. Did you have a good trip over? 甲: 早上好, 卡洛。再次见到你真好。你旅途还愉快吧?
- B: Yes, it was a good flight. I was a little tired yesterday, but I'm OK now. 乙: 唔, 还不错。昨天还有点累, 现在没事了。
- A: Great! If you're ready, I'd like to introduce you to some of our key personnel. 甲: 太好了! 如果你已经准备好了的话, 我想把您介绍给这儿的主要工作人员。
- B: Let's go. 乙: 咱们走吧。
- A: Carol, this is Kathy Chen, our Financial Officer. 甲: 卡洛, 这是凯西·陈, 我们的

Kathy, I'd like you to meet Carol Jacobs.

B: I'm pleased to meet you, Kathy. You're doing a great job. The division's finances are in top shape.

C: Thank you, Ms Jacobs. I'm happy to meet you, too.

A: And this is Ben Guo. He's in charge of Marketing. Ben, let me introduce Carol Jacobs.

D: How do you do, Ms Jacobs?

B: It's a pleasure to meet you, Ben. So you're the one responsible for those outstanding sales figures I've seen.

D: Thank you. I must say I have a great staff.

A: I think you'll find all of our staff is top-notch.

B: I'm already convinced of that, from the reports I've seen. Well, I'd like to see our manufacturing operation now, if I could.

A: Sure thing! Right this way...

财务主管,凯西,我想让你见见卡洛·雅可布。

乙:见到你真高兴,凯西。你干得太棒了。分公司的财务达到了最佳的状态。

丙:谢谢,雅可布女士。见到您我也很高兴。

甲:这是苯·郭。他主管营销。苯,我来介绍一下卡洛·雅可布。

丁:你好,雅可布女士。

乙:见到你很荣幸,苯。我看过的那些了不起的销售数字,全是由你带领创下的吧。

丁:谢谢。可我得说那是因为我们的有一个了不起的团队。

甲:我想你会发现我们所有的员工都是一流的。

乙:我看过的报告已经说服我了。嗯,如果可以的话,我想看看我们的制造车间。

甲:当然!这边请……

样例欣赏 2 Introducing Best Friends 介绍好朋友

A: Hi, Mike, do you have a minute? I'd like to introduce you to a good friend of mine. This is Camilla Peters. She is probably one of the foremost plastic surgeons on the West Coast these days. She's not only fabulous with a knife, but she's also my business partner and one of my nearest and dearest friends.

B: Ms. Peters, I'm enchanted. How do you do?

A: Camilla, this is Michael Boardman. He's the managing director of the Los Angeles Women's Health Clinic. A busy and energetic man, but

甲:嗨!迈克,你有时间吗?我想给你介绍一下我的一个好朋友。这是卡米拉·彼得斯。她可是如今西海岸最有名的整形外科医生之一。她不仅手术技术高超,而且还是我生意上的伙伴,我最亲近的朋友之一。

乙:你好,彼得斯女士,见到你很荣幸。

甲:这是迈克尔·鲍得曼,他是洛杉矶妇女健康诊所的主管。他工作繁忙,精力充沛,但是

he always manages to make enough time out of his busy schedule to beat me once in a while on the golf course.

C: Mr. Boardman, I'm pleased to meet you. Is it true what Clark said?

B: Don't believe everything that you hear from this guy. I hardly ever manage to beat him.

C: Please tell me more about what you do.

B: I'd be happy to.

他偶尔也会设法从繁忙的日程安排中抽出足够的时间去高尔夫球场击败我。

丙: 鲍得曼先生, 见到你很高兴。克拉克说的对吗?

乙: 这家伙说话不要全信。我几乎就没有打败过他。

丙: 那给我讲讲你都做些什么。

乙: 我很乐意。

样例欣赏 3

Introducing Our Foremost Client 介绍我们的重要客户

A: Ms. Gordon, I'm pleased to present Algor Tang from London. Mr. Tang is one of our foremost clients and will be visiting our factory this afternoon.

B: Mr. Tang, how do you do? I am very pleased to meet you.

A: Mr. Tang. I would like to introduce you to Julia Gordon, our director in charge of marketing and distribution. She will be able to accompany you today on your tour of the factory site. If you have any questions about anything you see, or if you have any special requirements or needs, she can help to accommodate you.

C: Thank you, Ms. Gordon.

B: Please, call me Julia.

甲: 戈登女士, 我很高兴向你介绍伦敦来的阿葛尔·唐先生。唐先生是我们最重要的客户之一, 今天下午要去我们工厂参观。

乙: 唐先生, 你好。见到你很高兴。

甲: 唐先生, 我给你介绍一下茱莉亚·戈登, 我们市场和销售部的主管。她今天会陪你去工厂实地转转。如果对你所看到的有什么问题, 或者有什么特殊的需要或要求, 她都能帮助你安排解决。

丙: 谢谢你, 戈登女士。

乙: 叫我茱莉亚就行了。



经典句型

1. Let me introduce you to Mr. Li, general manager of our company.
2. It's an honor to meet you.
3. Nice to meet you. I've heard a lot about you.
4. How do I pronounce your name?
5. How do I address you?
6. It's going to be the pride of our company.
7. What line of business are you in?
8. Keep in touch.

让我给你介绍一下, 这是我们的总经理, 李先生。

很荣幸认识你。

很高兴认识你, 久仰大名。

你的名字怎么读?

如何称呼您?

这将是本公司的荣幸。

你做哪一行?

保持联系。

9. Thank you for coming.
10. Don't mention it.
11. Excuse me for interrupting you.
12. I'm sorry to disturb you.
13. Excuse me a moment.

谢谢你的光临。
别客气。
请原谅我打扰你。
对不起,打扰你一下。
对不起,失陪一下。

固定搭配

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 1. be in top shape 处于最佳的状态 | 8. marketing 营销 |
| 2. draft schedule 初步日程 | 9. marketing team 营销组 |
| 3. Financial Officer 财务主管 | 10. promotional literature 促销文件 |
| 4. general manager 总经理 | 11. be on top of things 一切当然在……掌握之中 |
| 5. in a nutshell 简单地 | 12. to-end 高价位商品 |
| 6. key personnel 主要工作人员 | 13. top-notch 一流的 |
| 7. manufacturing shop 制造车间 | |

03 到酒店 To the Hotel

样例欣赏 1 Getting to the Hotel(1) 到酒店(1)

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| A: Here's your hotel. Let me help you with the formalities at the front desk. | 甲: 你的酒店到了。让我帮你到前台办理手续。 |
| B: You are very kind. | 乙: 你真好。 |
| A: (In a hotel room) I think you'd like to unpack and freshen up. | 甲: (在客房)我猜你想打开行李拿出衣物,然后轻松一下。 |
| B: Yes. Just give me a minute to take a shower and change my clothes. | 乙: 是呀,给我一点点时间,冲个凉,换一下衣服。 |
| A: Take your time. I'll be back around 6. | 甲: 慢慢来。我大约6点钟左右回来。 |
| B: OK. I'll be ready by that time. | 乙: 好的。我会在那之前准备好。 |

样例欣赏 2 Getting to the Hotel(2) 到酒店(2)

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| A: Yes? May I help you? | 甲: 呃? 请问有什么可以效劳的地方? |
|-------------------------|---------------------|

B: I'd like to check in, please.

A: Do you have a reservation?

B: Yes. My name is John Smith. I made it with the ABC Travel Agency in L.A..

A: No problem. I have the reservation here.

乙: 我想住宿。

甲: 你预订房间了吗?

乙: 是的。我的名字叫约翰·史密斯。洛杉矶的 ABC 旅行社替我办的预约。

甲: 没问题。这里已经预约好了。

样例欣赏 3

Getting to the Hotel(3) 到酒店(3)

A: Would you like me to show you around?

B: Thanks. That's very kind of you.

A: How far is it to the office?

B: It'll take about 40 minutes or so if the traffic isn't too heavy.

A: How's the marketing these days?

B: Pretty good. Sales have been up these days.

A: When should I pick you up?

B: At 10 tomorrow morning, please.

甲: 让我带你四处看看好吗?

乙: 谢谢。你真好。

甲: 到办公室有多远?

乙: 如果交通不太拥挤的话,大概 40 分钟左右。

甲: 这些日子市场状况如何?

乙: 相当好。这些日子销售量已上扬。

甲: 我应该什么时候来接你呢?

乙: 请明早 10 点钟来接我。



经典句型

At the Lobby · 在前厅

1. Do you have a reservation?
2. May I know your name and room number?
3. Here is your room key.
4. Please pay at the cashier's desk over there.
5. Are these your baggage?
6. May I take them for you?

您预定过了吗?
您能告诉我您的名字与房间号吗?
给您房间钥匙。
请去那边账台付款。
这些是您的行李吗?
我来帮您拿好吗?

Hotel Room Service Department · 客房部

7. Housekeeping. May I come in?
8. Leave your laundry in the laundry bag behind the bathroom door.
9. I hope I'm not disturbing you.
10. One moment, madam. I'll bring them to you right away.
11. I'll send for an electrician(doctor...).

客房服务员,我可以进来吗?
请把要洗的东西放在浴室门后的洗衣袋中。
我希望没有打扰您。
等一会儿,夫人。我马上送来。

Catering Service Department · 餐饮部

12. Sit down, please. Here is the menu.

请坐,给您菜单,先生。