



*Practical Oral English for Business*

# 实用商贸英语口语

(第2版)

易露霞  
尤彧聪  
方凯  
编著

清华大学出版社



附赠1张CD

*Practical Oral English for Business*

# 实用商贸英语口语

(第2版)

易露霞

尤戆聪

方凯

编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书根据 UCP600 和《2010 国际贸易术语解释通则》编写。全书共分 18 个单元,每个单元包括 7 个部分,第一部分是商务文化背景与技巧,介绍东西方文化差异以及商务贸易中的一些商务礼节及技巧;第二部分是实用词汇,对商务贸易中的核心词汇进行简要解释;第三部分是情景对话,中英对照情景描绘,使读者一目了然何时何地何情用上本句或本对话;第四部分是注释讲解,对一些常用句型、词汇、短语做强化注释讲解,扩大词汇量;第五部分是实战句型&举一反三,使读者在较短时间内掌握英语口语以及实战本领;第六部分是练习,便于读者自学,并新增听力练习和听力材料,可大大提高听力水平;第七部分是英语欣赏,其中有笑话、绕口令、趣味题目等,增加学习的趣味性。

本书可作为普通高等院校国际经济与贸易专业以及商务英语专业的教材,也可作为从事国际贸易工作的专业人士的自学参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

实用商贸英语口语/易露霞,尤戆聪,方凯编著. —2 版. 北京:清华大学出版社,2011.8

ISBN 978-7-302-25952-7

I. ①实… II. ①易… ②尤… ③方… 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 124101 号

责任编辑:杜春杰 王 威

封面设计:张 岩

版式设计:文森时代

责任校对:张彩凤

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:18.5 字 数:425 千字

(附光盘 1 张)

版 次:2011 年 8 月第 2 版

印 次:2011 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:36.80 元

## 第2版前言

当前, 国际贸易市场与商务不断更新发展。正如在《实用商贸英语口语》第1版前言中所提到的: 在全球化进程不断深化的过程中, 为国家培养出熟悉商务文化以及商贸礼节、通晓国际商务贸易规范、能够熟练进行跨文化商务交际的高素质、复合型双语国际商务人才已成为当务之急。

本次修订再版, 主要根据国际商贸的最新进展, 与时俱进, 增加、修改以下内容: (1) 按照最新的《跟单信用证统一惯例》(UCP600) 编写; (2) 采用《2010 国际贸易术语解释通则》; (3) 课文录音在第1版基础上再次请外国专家录制并改进; (4) 每章新增听力练习, 以加强学生所学情景模拟和实用句子训练为目的, 并请外国专家录制了听力材料, 可大大提高学生的英语听力水平。

第2版对第1版内容进行了删减, 将全书分为18个单元, 每个单元包括7个部分, 第一部分是商务文化背景与技巧, 介绍东西方文化差异以及商务贸易中的一些商务礼节及技巧; 第二部分是实用词汇, 对商务贸易中的核心词汇进行简要解释; 第三部分是情景对话, 中英对照情景描绘, 使读者了解何时何地何情用上本句或本对话; 第四部分是注释讲解, 对一些常用句型、词汇、短语做强化注释讲解, 扩大词汇量, 便于读者自学; 第五部分是实战句型举一反三, 使读者在较短时间内掌握英语口语以及实战本领; 第六部分是练习, 便于读者自学, 更是对学习效果的强化和进一步检验; 第七部分是英语欣赏, 其中有笑话、绕口令、趣味题目等, 增加学习的趣味性, 也可用于在繁忙的商务活动之余与外国友人调侃。

本书可作为普通高等院校国际经济与贸易专业以及商务英语专业的教材, 也可作为从事国际贸易工作的专业人士的自学参考书。

本书2007年第1版出版后, 用书单位和读者人数日渐增多, 广大读者对该书给予了高度肯定。与此同时, 一些专家、学者、教师以及学生也提出了许多宝贵的建议和意见, 在此谨表谢忱。但由于水平所限, 第2版还有纰漏和不尽如人意之处, 请读者关注并指正。

编 者  
2011年6月

# 第1版前言

世界全球一体化的时代已经到来，与此同时，随着中国改革开放的深入发展，中国对外经济贸易事业取得了辉煌的成就，这其中离不开作为国际通用语言工具的英语，它起着沟通桥梁的作用。通过英语，中国与世界的联系更加紧密，同时推动了中国的对外经济贸易。在 21 世纪这个“地球村”的时代，对优秀英语人才的需求越来越大，要求也越来越高。不仅需要一口流利地道的英语口语，更需要对西方国家的礼节文化有一定的理解，以及熟练掌握专业的国际商务贸易知识。因此，培养复合型人才已成为 21 世纪高等教育的首要任务，在各类热门人才排行榜中，同时具备过硬的商务贸易专业技能和扎实的英语基础，并能将这两者融会贯通的复合型人才受到社会的热捧。另外，对于正在迈向国际化的中国商人来说，精通商务贸易英语，已经是中国商家获取全面、最新信息，促成成功对外贸易往来的必备武器。讲一口流利地道的商务口语，直接面对面与外国商人沟通，已经是绝大多数中国商家的共识与期待。正是为了顺应这些趋势，我们编写了这本教材。

本书集作者在商务贸易领域的广泛经验和多年的英语语言教学经历而成，实用性强。主要有如下特色：

第一，商务与贸易两大板块结合，打造全面系统的商贸听说，克服了现有市面上大多数口语教材系统性不强、不全面的缺陷，满足读者系统全面学习的需求。

第二，本书次序鲜明，按一定的商务活动顺序，使读者可按部就班地运用。如从接待外宾→入住酒店→电话预约→吃饭→开始会谈→……→报盘→还盘→……→参观→送别，包括整个商务和贸易的全过程，非常适合涉外企业及外贸专业人员使用。

第三，市场上近 90% 的商贸英语无文化背景知识或商务技巧讲解，而本书每章都配有相关文化背景知识、商务礼节、谈判技巧等讲解，使读者了解到更多的英语文化背景知识和商务礼仪知识。

第四，本书每章安排的替换练习、句型套用、课后练习，使读者能够举一反三，同时快速提升词汇量和考试能力。

第五，本书在每章的最后还配有可供学习者模拟训练口音的一些绕口令、小诗和笑话等有趣内容，将学与乐结合在一起，目前市场上还没有这样的口语教材。

第六，本书每章给出中英文对照的情景描述，并配加外教录音，可以边听边说，便于繁忙商务人士忙里偷闲地学英语。同时，录音外教生动的激情朗诵表演，更使读者学习享受地道的美国口语（录音下载地址：[www.thjd.com.cn/资料下载](http://www.thjd.com.cn/资料下载)）。

全书共分 20 个单元，每个单元包括 7 个部分，第一部分是商务文化背景与技巧，介绍东西方文化差异以及商务贸易中的一些商务礼节及技巧；第二部分是实用词汇，对商务贸易中的核心词汇进行简要解释；第三部分是情景对话，中英对照情景描绘，使读者了解何时何地何情用上本句或本对话；第四部分是注释讲解，对一些常用句型、词汇、短语做强化注释讲解，扩大词汇量，便于读者自学；第五部分是实战句型及举一反三，紧扣课文对话中最常用的商务贸易句型举一反三，使读者可以在最短时间内锻造强大的英语口语以及实战本领；第六部分是练习，本部分便于读者自学，更是对学习效果的强化和进一步检验；



第七部分是英语欣赏,其中有笑话、绕口令、趣味题目等,可用于繁忙的商务活动之余与外国友人调侃。

本书编写过程中,得到许多中外商贸英语教学专家的支持和帮助,对加拿大商贸英语教学专家 Hans Klimm、Mary Klimm 对本书的校阅和录音工作表示衷心的感谢!

本书可作为普通高等院校国际经济与贸易专业以及商务英语专业的学生学习商务贸易的教材,也可作为从事国际贸易工作的专业人士的自学参考书。编者在编写过程中参阅了多种国内外相关著作和读物,在此表示衷心的感谢!

由于编者水平和学识有限,书中难免出现差错,敬请读者不吝指正。

编 者  
2007年7月

# 目 录

|                   |                                 |     |
|-------------------|---------------------------------|-----|
| Chapter One       | At the Airport                  |     |
| 第一章               | 机场迎接 .....                      | 1   |
| Chapter Two       | At the Hotel                    |     |
| 第二章               | 入住酒店 .....                      | 15  |
| Chapter Three     | Making a Telephone              |     |
| 第三章               | 打电话 .....                       | 32  |
| Chapter Four      | Making an Appointment           |     |
| 第四章               | 预约 .....                        | 49  |
| Chapter Five      | Administrative & Office English |     |
| 第五章               | 行政办公英语 .....                    | 64  |
| Chapter Six       | Business Establishing & Inquiry |     |
| 第六章               | 商务关系建立和询盘 .....                 | 80  |
| Chapter Seven     | Offer & Counter-Offer           |     |
| 第七章               | 报盘和还盘 .....                     | 94  |
| Chapter Eight     | Banking Facilities              |     |
| 第八章               | 银行业务 .....                      | 109 |
| Chapter Nine      | Terms of Payment                |     |
| 第九章               | 付款条件 .....                      | 124 |
| Chapter Ten       | Packing                         |     |
| 第十章               | 包装 .....                        | 140 |
| Chapter Eleven    | Shipment                        |     |
| 第十一章              | 运输 .....                        | 155 |
| Chapter Twelve    | Insurance                       |     |
| 第十二章              | 保险 .....                        | 171 |
| Chapter Thirteen  | Claim & Settlement              |     |
| 第十三章              | 投诉和解决 .....                     | 185 |
| Chapter Fourteen  | Signing the Contract            |     |
| 第十四章              | 签署合同 .....                      | 200 |
| Chapter Fifteen   | Forms of Trade                  |     |
| 第十五章              | 贸易方式 .....                      | 217 |
| Chapter Sixteen   | Marketing                       |     |
| 第十六章              | 营销 .....                        | 230 |
| Chapter Seventeen | Shopping                        |     |
| 第十七章              | 购物 .....                        | 245 |



Chapter Eighteen Sightseeing & Departure

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 第十八章 观光与送别 .....                     | 259 |
| 附录 1 Best Sightseeing Spots of China |     |
| 中国著名景点中英文对照 .....                    | 280 |
| 附录 2 Business Office Signs           |     |
| 商务办公标志语中英文对照 .....                   | 283 |
| 参考文献 .....                           | 286 |



# Chapter One At the Airport

## 第一章 机场迎接

### Section 1 Business Background Tips

#### 第一节 商务文化背景与技巧

1. 机场迎接外宾，是商务交往接待活动中的首要环节，是表达主人情谊、体现礼貌修养的重要活动。最重要的是，给外宾留下良好的第一印象可以使双方气氛更加融洽，以便彼此建立感情，为日后谈判的顺利进行作好铺垫。所以第一印象是首要的。(The first impression is foremost.)

2. 商务交往接待活动中有很多礼仪礼节，还有许多的客套话，这些客套话是由风俗习惯决定的，有着固定的搭配和用词，不可随便改动，需谨慎遵从。

3. 机场迎接外宾要提前做好准备工作，其中包括：

(1) 主人应该提前了解外宾到达的航班及时间，并且应首先了解外宾的习惯、爱好，或者外宾所在国家或地区的风俗习惯、忌讳等。

(2) 主人应提前一周或早些为外宾预订好房间，帮外宾办理好一切入住手续。

(3) 安排与外宾职位相当的人员前去迎接，若因某种原因，相应职位的主人不能前往，前去迎接的人员应及时向外宾作出礼貌的解释，然后向对方介绍自己和同行人员。

(4) 主人到机场去迎接外宾应提前到达，恭候外宾的到来，绝不能迟到让外宾久等。要确认对方身份，避免闹出笑话；接到外宾后，应首先表示欢迎：“You are warmly welcome to our country/city. I hope you will enjoy your stay here.” (“欢迎您来到我们的国家/城市，希望您在这里过得愉快。”)

(5) 欧美人士交谈时经常保持眼睛对视 (Eye contact) 以表示聆听尊重。但要把握好度，不能眼睛看别的地方，也不能老盯着对方。最好的商务礼节是保持眼睛对视，偶尔要离开 1~2 秒，但马上回来。同样地，和外宾握手的时间也不可过久，男女握手时一般女士先伸手。

(6) 问候“一路可好”、“一路辛苦了”等。迎接外宾应提前为外宾准备好交通工具（如轿车），在去往住处时顺便向外宾介绍日程安排并问候一路是否辛苦。(How was your trip?)

(7) 将外宾领进房间，同时向外宾介绍住处的服务、设施，不要逗留太久，影响客户休息，离开时要约定下次见面时间。并加上：“If you need any help, just feel free to let me know.” (“有什么需要帮忙的，随时效劳。”)

### Section 2 Useful Words & Expressions

#### 第二节 实用词汇

|                                               |            |              |      |
|-----------------------------------------------|------------|--------------|------|
| terminal                                      | 终点         | exit         | 出口处  |
| New Jersey                                    | 新泽西        | customs      | 海关   |
| Canton sports shoes import-export corporation | 广州运动鞋进出口公司 | tired        | 累    |
|                                               |            | a little bit | 一点儿  |
|                                               |            | uneventful   | 平安无事 |
| pick sb. up                                   | 接某人        | concern      | 关心   |
| Don't mention it                              | 不客气        | Garden Hotel | 花园酒店 |
| luggage                                       | 行李         | frequently   | 频繁地  |



|                                 |       |                         |            |
|---------------------------------|-------|-------------------------|------------|
| nevertheless                    | 但是    | first impression        | 第一印象       |
| indeed                          | 确实    | population              | 人口         |
| international                   | 国际化的  | interesting             | 有趣的        |
| compliment                      | 夸奖    | activities              | 活动         |
| booming                         | 兴旺发达  | generally speaking      | 一般来说       |
| forgive                         | 原谅    | work out                | 健身         |
| reservation                     | 预订    | you and me              | 同感         |
| downtown                        | 市中心   | inquire/enquire         | 询盘; 询价; 求购 |
| cozy                            | 温馨的   | to inquire about        | 对……询价      |
| schedule                        | 时间表   | to make an inquiry      | 发出询盘; 向……  |
| arrange                         | 安排    |                         | 询价         |
| take your time                  | 不急    | inquirer                | 询价者        |
| plant                           | 工厂    | inquiry/enquiry         | 询盘         |
| spare no efforts=spare no pains | 不遗余力  | inquiry sheet           | 询价单        |
| go abroad                       | 出国    | specific inquiry        | 具体询盘       |
| on business                     | 出差    | an occasional inquiry   | 偶尔询盘       |
| back and forth                  | 来来往往地 | to keep inquiry in mind | 记住询盘       |

## Section 3 Situation Dialogues

### 第三节 情景对话

Stone would like to pick up a friend from New Jersey at the airport terminal, so you can see, how to carry on this conversation:

斯通要去机场接一位来自新泽西的朋友, 我们看看他是如何开始的:

#### Situation Dialogue 1 情景对话 1

Stone: Excuse me Madam, are you from New Jersey?

斯通: 夫人, 您是从新泽西来的吗?

Mrs. Mary Klimm: Yes, I am.

玛丽·科利姆太太: 是的, 我是。

Stone: Hello, I am Stone from Canton sports shoes import-export Corporation and I am here to pick you up.

斯通: 您好, 我是广州运动鞋进出口公司的斯通, 我是来这里接您的。

Mrs. Mary Klimm: Nice to meet you! I am Mary Klimm. Thank you for being so kind and picking me up.

玛丽·科利姆太太: 斯通你好! 很高兴再见到你! 我是玛丽·科利姆。谢谢你的好意。

Stone: Don't mention it! The pleasure is all mine. And you are warmly welcome to our country. I hope you will enjoy your stay here.

斯通: 不客气, 这是我的荣幸。欢迎您来到我们的国家, 希望您在这儿过得愉快。

Mrs. Mary Klimm: So, Stone, do you know where I can get my luggage?



玛丽·科利姆太太：那么，斯通，你知道哪里可以拿到我的行李吗？

Stone: Sure. Please follow me. This way.

斯通：当然。请跟我来，这边请。

Mrs. Mary Klimm: OK.

玛丽·科利姆太太：好的。

---

### Situation Dialogue 2 情景对话 2

Stone: So, is your luggage all here with you?

斯通：那么您的行李都在这里了吗？

Mrs. Mary Klimm: Yup! No problem.

玛丽·科利姆太太：是的，没问题了。

Stone: The taxi is at the exit. Please walk this way and let me take the luggage for you.

斯通：出租车已经在出口处了。请走这边，请让我为您提行李。

Mrs. Mary Klimm: It's not heavy at all. Let me take it myself. Thanks a lot! And it took us a long time to go through the customs. Sorry to keep you waiting for such a long time!

玛丽·科利姆太太：行李不重，还是我自己提吧。谢谢！过关的时间也太长了，很抱歉让你久等。

Stone: Oh, not a problem! Well, how was your flight? You must be exhausted now.

斯通：没关系的。您的旅途还好吗？您现在一定很累吧。

Mrs. Mary Klimm: Well! Just a little bit and the flight was uneventful! Thank you for your concern!

玛丽·科利姆太太：有一点吧，不过旅途还算平安无事。谢谢你的关心。

Stone: Then we will just go to the Garden Hotel now.

斯通：那么我们现在就去花园酒店吧。

Mrs. Mary Klimm: Sure.

玛丽·科利姆太太：好的。

---

### Situation Dialogue 3 情景对话 3

Stone: So, Mrs. Mary Klimm, is this your first trip to visit China?

斯通：玛丽·科利姆太太，这是您第一次来中国吗？

Mrs. Mary Klimm: Well, nope. I visit China frequently. And I still remember that the first time I came to China in 1979 when the reform and opening up policy was carried out.

玛丽·科利姆太太：不，我常来中国。我还记得我第一次来中国是1979年，那时中国刚刚改革开放。

Stone: Wow, amazing! That's really a long time ago!

斯通：哇，那可是好久之前啦！

Mrs. Mary Klimm: But, nevertheless, this is my first time to Canton, such a beautiful, colorful and international city.

玛丽·科利姆太太：但是，这确实是我首次来到广州，这个美丽、多姿多彩的国际化都市。

Stone: Thank you for your compliment. By the way, how's business these days?



斯通: 谢谢您的夸奖。近来生意怎样?

Mrs. Mary Klimm: Everything is under control. Business is booming. Thank you for your asking.

玛丽·科利姆太太: 一切都好! 生意兴隆! 借你吉言!

---

#### Situation Dialogue 4 情景对话 4

Mrs. Mary Klimm: Oh, yeah, Stone, please forgive me for not asking you before, but nevertheless, have you made hotel reservations?

玛丽·科利姆太太: 对了, 斯通, 我刚才忘记问你了, 请别介意, 你订了房间了吗?

Stone: Sure, we've already booked at the Garden Hotel.

斯通: 订了, 在花园酒店。

Mrs. Mary Klimm: You mean the one downtown?

玛丽·科利姆太太: 你是说在市中心的那间吗?

Stone: Exactly!

斯通: 对!

Mrs. Mary Klimm: That one is cozy and comfortable!

玛丽·科利姆太太: 那里很温馨的。

Stone: Awesome!

斯通: 太好了!

---

#### Situation Dialogue 5 情景对话 5

Stone: Mrs. Mary Klimm, here is the schedule that we've arranged for you, please look it over, and if it's not suitable for you, let me know.

斯通: 玛丽·科利姆太太, 这是一份我们为您安排的时间表, 请过目, 如果有不适当的地方, 请您指教。

Mrs. Mary Klimm: OK, let me have a look at it. Wait a moment.

玛丽·科利姆太太: 好的, 我看一下, 稍等。

Stone: OK, take your time.

斯通: 好的, 不急。

Mrs. Mary Klimm: Well, that sounds perfect, except for one thing, that is here, you see, I hope that we can visit your plant on the 2<sup>nd</sup> day, not the 3<sup>rd</sup> day, is it convenient?

玛丽·科利姆太太: 很好, 只是有一点, 你看, 这儿, 我希望能于次日而不是第三天去参观贵工厂, 方便吗?

Stone: OK, no problem. We will spare no efforts to help you enjoy your stay here.

斯通: 好的, 没问题! 我们会不遗余力地让您在这儿过得愉快!

Mrs. Mary Klimm: Thank you, I really appreciate it.

玛丽·科利姆太太: 谢谢!

---

#### Situation Dialogue 6 情景对话 6

Mrs. Mary Klimm: Such a beautiful day, huh?



玛丽·科利姆太太：天气不错！

Stone: Right! Wonderful day! So, do you often go abroad on business?

斯通：是啊，好天气！您经常出国出差吗？

Mrs. Mary Klimm: Yeah, quite often! And as a matter of fact, you know, I usually come to China on business.

玛丽·科利姆太太：经常，实际上，我时常来往中国。

Stone: So what was your first impression of China?

斯通：那，您对中国的第一印象是什么？

Mrs. Mary Klimm: Wow! So many people! You know, that's amazing! China has a huge population! That was my first impression!

玛丽·科利姆太太：哇！很多人！我吃惊呀！中国有着如此多的人口！这就是我对中国的第一印象。

Stone: Ha! Ha! That's interesting! Say, what kind of activities do you like to do in your spare time?

斯通：哈哈！真有趣！那您平时喜欢什么休闲活动啊？

Mrs. Mary Klimm: Well, generally speaking, I like to kill time by going to the gym to work out.

玛丽·科利姆太太：一般来说，我喜欢去健身。

Stone: That's great! It's good for your health.

斯通：那好啊！有助健康。

Mrs. Mary Klimm: True!

玛丽·科利姆太太：同感。

Stone: And, how many brothers and sisters do you have?

斯通：你有多少兄弟姐妹啊？

Mrs. Mary Klimm: Oh, I have two elder brothers, one younger sister and three elder sisters.

玛丽·科利姆太太：我有两个哥哥，一个妹妹，三个姐姐。

Stone: Wow, that's a big family!

斯通：大家庭！

Mrs. Mary Klimm: Yeah, let me show my family picture to you.

玛丽·科利姆太太：是啊，来，我给你看看我的家庭照片。

## Section 4 Notes

### 第四节 注释讲解

1. 在日常工作和日常生活中，英美人士见面就开始互相称呼对方的名字，甚至对教授、校长、经理、主任也是直呼其名，而较少使用 Mr.或 Mrs.等称谓。对于不认识的人则可称 Sir 或 Madam。

2. 常用国名总结：

中国 China 美国 United States of America 英国 Great Britain 澳大利亚 Australia

德国 Germany 法国 France 俄罗斯 Russia 西班牙 Spain 意大利 Italy 日本 Japan



墨西哥 Mexico 巴西 Brazil 奥地利 Austria 新西兰 New Zealand 波兰 Poland  
土耳其 Turkey 希腊 Greece 罗马 Rome 印度 India 泰国 Thailand 马来西亚 Malaysia  
新加坡 Singapore 老挝 Laos 越南 Vietnam 韩国 South Korea 朝鲜 North Korea  
阿富汗 Afghanistan 伊拉克 Iraq 阿拉伯联合酋长国 United Arab Emirates (=UAE)  
伊朗 Iran 葡萄牙 Portugal 埃及 Egypt 南非 South Africa 瑞士 Switzerland

3. back and forth 是一个重要商务词语, 表示来来往往地、来回地, =backward and forward; to and fro 来回地, 反复地; 前前后后地; 来来去去地, =from side to side 从一边到另一边。
4. True=You and me! 表面上是“你和我”的意思, 其实在这里是“You and me feel the same way!”的缩写, 表示同感。
5. 美国人第一次见面喜欢聊对方的家庭, 他们对自己的家庭也会感到无比骄傲, 因此, 在广州的交易会上, 经常可以见到许多的美国商人以介绍家庭来拉近彼此的关系。
6. Canton 表示广州的旧称, 许多第一次来广州的外国人都用此词。
7. frequently 是副词, 表示频繁地、经常地。可以缩写为 freq.=at frequent intervals; often。
8. nevertheless 是副词, =in spite of that; nonetheless; however 表示然而; 尽管如此; 仍然。
9. the pleasure is all mine 是高级商务用语, 相当于 you are welcome 或 it's my pleasure。
10. 一般地, 在商务场合表示感谢时, 常用:

Thank you.

Thank you so much.

Thank you very much.

Thanks a lot.

Thanks a million.

I appreciate it.

I don't know how to thank you enough.

Thank you for everything.

Thank you from the bottom of my heart.

Allow me to say a huge “thank you” to you.

I was truly touched.

11. 一般地, 在商务场合表示不用谢时, 常用:

You are welcome.

You are very welcome.

You are most welcome.

Don't mention it.

My pleasure.

The pleasure is all mine.

That's all right.

12. ya, 你, 在现在的欧美口语里是 you 的弱读, 很流行, 如将 “How are you doing?” 读为 “How ya doing?”。
13. forgive 表示原谅: 容许失误或过失; 原谅=to excuse for a fault or an offense; pardon。是



个动词，其形容词为 **forgivable**。

14. 英语里有句成语叫做: **forgive and forget**, 宽恕并且忘记旧恶。
15. **say**, 在美国表示“哎呀”, 没有实际意义, 表示引起对方注意, 还可以说 **listen**。
16. **generally speaking** 一般来说, =**basically speaking**, 欧美商人的口头语, 可以使语言有逻辑性, 更加可以延缓思考时间, 是商务交往尤其是谈判的过渡语言。
17. **take your time** 不急, 慢慢来。常用于给别人看文件或是在吃饭时先离开, 可向在坐的人说 **take your time** 请慢用。
18. **beautiful day, huh?** 天气不错! 谈论天气被视为英美人士打开话题的金钥匙。
19. **spare no efforts=spare no pains** 不遗余力, 是一句典型的商务成语, 用以表示诚意或决心。
20. 在迎接外宾时, 对不同地方的外宾有不同的一些忌讳话题或行为要注意, 总结如下以供参考:

(1) 不可拉拉扯扯, 相距过近。一般地, 与欧美人士在一起时, 距离为一个手臂左右, 不可有身体接触, 因为西方国家的人在与他人交往时, 喜欢人与人交往有一定距离; 同时他们更强调要有个人隐私, 这也决定了他们喜欢人与人交往有一定距离, 不可有身体接触。

(2) 严禁大声辩论, 高谈阔论。英伦国家特别强调绅士风度, 因此在国际贸易交往中讲话音量适中即可。

(3) 在涉外活动中, 人们在拍照时, 必须不能犯特定国家、地区、民族的禁忌。凡在边境口岸、机场、博物馆、住宅私室、新产品与新科技展览会、珍贵文物展览馆等处, 严禁随意拍照 (**no photo**)。在被允许情况下, 对古画及其他古文物进行拍照时, 严禁使用闪光灯。凡在“禁止拍照 (**no photo**)”标志的地方或地区, 应自觉做到不拍照。

(4) 接待外宾的人员要特别注意个人卫生, 忌蓬头垢面、衣装鞋帽或领口袖口不洁。在正式商务场合, 忌挖眼屎、擤鼻涕、抠鼻孔、挖耳屎、剔牙齿、剪指甲等不卫生的动作, 如确实需要, 则可说声 “**excuse me**” 然后在洗手间里解决。

(5) 和英国人洽谈贸易时, 因为带纹的领带可能被认为是军队或学生校服领带的仿制品, 因此忌系有纹的领带; 忌以皇室的家事为谈话的笑料; 不要把英国人称呼为 “**English**”, 而是 “**British**”。同时英国是 **Britain** 不是 **England**。如果觉得难记, 可简称为 **U.K.**。其实, **England**——英格兰只是英国的主要部分, **Britain**——英国, 是指大不列颠岛: 欧洲西海岸的一个岛屿, 包括英格兰、苏格兰和威尔士。英吉利海峡将它与大陆隔开, 隔爱尔兰海与爱尔兰相望。Britain is an island off the western coast of Europe comprising England, Scotland, and Wales. It is separated from the mainland by the English Channel and from Ireland by the Irish Sea.

与法国人洽谈贸易时, 严禁过多地谈论个人私事。因为法国人不喜欢大谈家庭及个人生活的隐私。

德国商人很注重工作效率。因此, 同他们洽谈贸易时, 严禁节外生枝地闲谈、东拉西扯。德国的商人, 很重视自己的头衔, 当同他们热情握手时, 一次次称呼其头衔时, 他们必然格外高兴。

与美国人或加拿大人洽谈交易时, 不必过多地握手与客套, 贸易谈判可直截了当地进入正题, 甚至从吃早点时即可开始。



俄罗斯及东欧诸国,对西方商人的礼待是极其热情的。在同俄罗斯人洽谈贸易时,切忌称呼其为“Russ”。

## Section 5 Useful Sentence Patterns & Drills

### 第五节 实战句型&举一反三

1. Are you from...?                      e.g. Excuse me Sir, are you from America?  
Germany  
Canada  
Britain  
您是从……来的吗?                      例: 请问先生,您是从美国来的吗?  
德国  
加拿大  
英国
2. I am here to do sth..                      e.g. I am here to make an inquiry about your products.  
visit my client  
visit my relative  
kill my spare time  
我来是为了……                      例: 我来是为了询问贵方产品的价格。  
拜访我的客户  
拜访我的亲戚  
消磨时间
3. Thank you for...                      e.g. Thank you for everything that you have done for me.  
your help  
your time  
your company  
很感激……                      例: 很感激你为我所做的一切。  
的帮忙  
的时间  
的陪伴
4. Do you know...?                      e.g. Do you know where is the railway station?  
subway  
airport  
post  
你知道……吗?                      例: 你知道火车站在哪儿吗?  
地铁  
机场  
邮局
5. It took us a long time to do...                      e.g. It took us a long time to catch the school bus.





- a short time  
several minutes  
half an hour  
一会儿  
几分钟  
半个钟
- 我们花了好久才做成某事 例：我们花了好久才赶上校车。
6. How was... e.g. How was your summer vacation in the States?  
wedding  
honey moon  
holiday  
.....怎样 例：你暑假在美国过得怎样？  
婚礼  
蜜月  
假期
7. Is this your first trip to visit...? e.g. Is this your first trip to visit the U.S.?  
2<sup>nd</sup>  
3<sup>rd</sup>  
last  
这是您第一次到.....? 例：这是您第一次到美国吗？  
二  
三  
最后
8. How's...these days? e.g. How's your research these days?  
business  
family  
moonlight job  
近来.....怎样? 例：近来研究工作怎样？  
生意  
家庭  
兼职
9. ...but, nevertheless... e.g. He is often rude to her, but she likes him nevertheless.  
however  
but  
while  
.....但..... 例：他时常对她粗鲁无礼，但她还很喜欢他。
10. First of all, ... e.g. First of all, please allow me to introduce all the guests today.  
Firstly  
Foremost