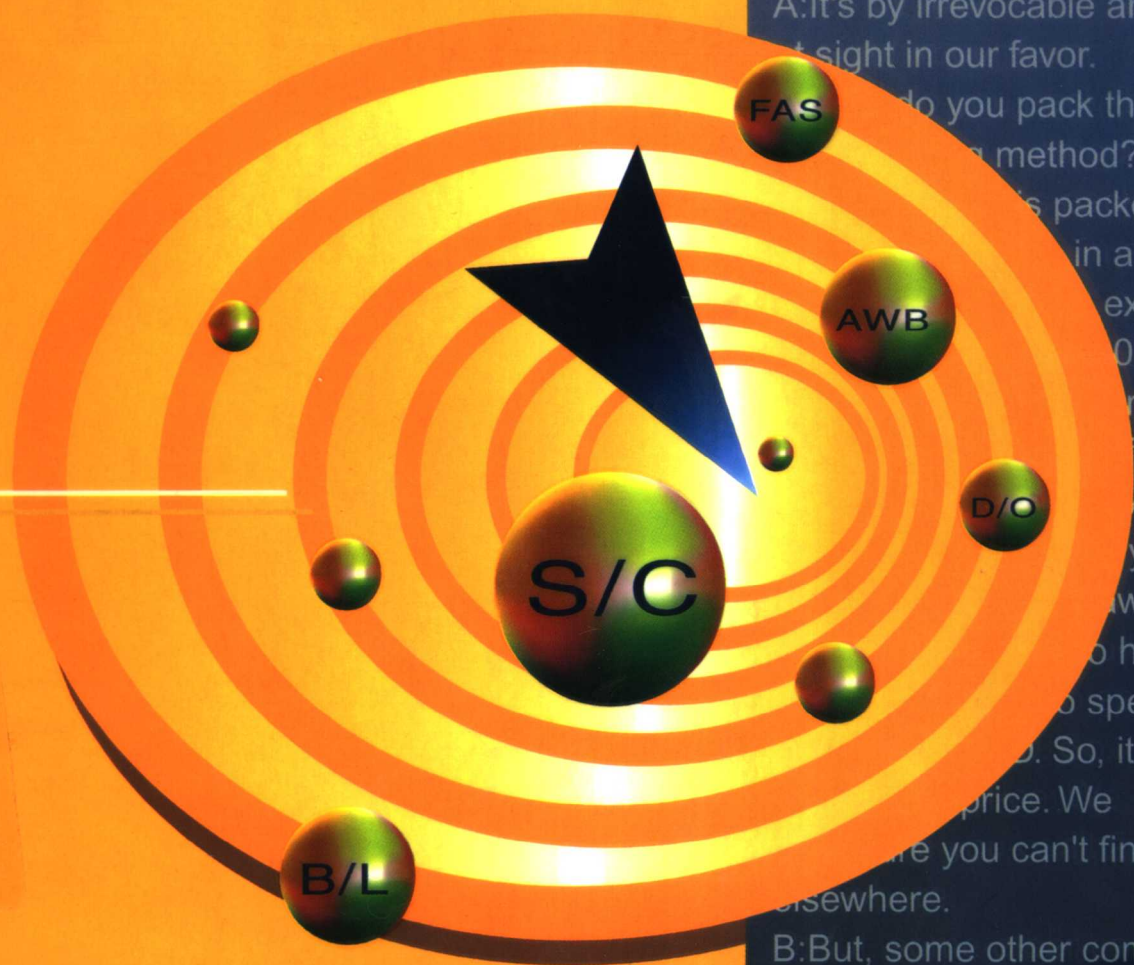


Modern
Business
English
conversation

智勝
BEST-WISE

现代商务英语会话

黄玛莉 著



世界图书出版公司

现代商务英语会话

Modern Business
English Conversation

黄玛莉 著

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

智勝文化

陕版出图字(25-2004-010)

图书在版编目(CIP)数据

现代商务英语会话/黄玛莉编著. —西安:世界图书
出版西安公司, 2004.3

ISBN 7-5062-6419-6

I. 现… II. 黄… III. 商务-英语-口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 010462 号

簡體中文版由智勝文化事業有限公司(Taiwan)授權

世界圖書出版西安公司在中國大陸出版發行

現代商用英文會話, 黃瑪莉 著, 增訂版, ISBN: 957-729-407-3

现代商务英语会话

编 著 黄玛莉
责任编辑 李林海 陈康宁
美术编辑 高宏超

出版发行 世界图书出版西安公司
地 址 西安市南大街 17 号
邮 编 710001
电 话 029-87279676 87233647(发行部)
传 真 029-87279675
E-mail wmcxian@public.xa.sn.cn
经 销 各地新华书店、外文书店
印 刷 西安东江印务有限公司
开 本 850 × 1168 1/16
印 张 31.875
字 数 538 千字

版 次 2004 年 5 月第 1 版 2004 年 5 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 7-5062-6419-6/H·541
定 价 42.00 元

☆ 如有印装错误, 请寄回本公司更换 ☆

序

本书特色采用单元练习，主要针对对国际贸易英语会话或一般商用会话有兴趣者所编著。将所有贸易每个流程状况中所需用到的单词/词组及应对的句子，依单元状况一一列出，并让学习者实际练习，达到实用的目的。

英文会话真的很难吗？其实不然！在学习英文说读听写中，会话其实是最简单易学的，因为一般说话的目的，主要是让对方了解说话者的意思。当面对面沟通时，除了语言以外，也可借用手势 (gesture)、表情 (facial expression)、画图 (drawing)，甚至语言翻译机 (Electronic Dictionary) 等作辅助，只要能达到沟通的目的即可。

此外，也要注意会话的语言 (spoken language) 和写作语言 (written language) 是不完全相同的。一般会话只需用简单的八种基本简单句型 (Basic Sentences/Simple Sentences) 来说即可，不断重复相同的主语或动词甚至句型，都无所谓，只要能让对方了解意思即可。写作则不然，除了相同的主语动词要合并外，还要尽量以最少字数表达最多意思，所以会运用许多词组和从句，以复杂句子呈现，此即所谓的写作语言。会话时尽量不要用写作语言来表达，因人的头脑记忆容量有限，加上英文音调的关系（说话时，句子全部用二声——吸气，到最后一个音节时才念四声一吐气），所以说英语时尽量用愈简短的句子表达愈好，甚至在对答当中会愈来愈简化，只答重点即可。例如：

写作语言：The size on the drawing which we faxed to you yesterday is wrong.

(用一个复杂句来表达)

会话语言：We faxed a drawing to you yesterday. There was a size on the drawing.

And the size is wrong.

(用三个简单句来表达，重复相同的名词动词亦无妨)

有时也可利用音调,将问句以一两个词来问亦可,特别是 yes/no 问句,可利用其音调(2-3),将尾音提高念二声,可省略句子的主词和动词,例如:

Is this your new sample? 只需问→your new sample?

Are you Mr. Johnson? →Mr. Johnson? (一般可达到问句效果)

根据实际应用需要,本书共分六个单元编排:

1. 语法及会话技巧

教导如何自己造问句及简单句、如何迅速重点回答问题,并告知会话技巧及音调练习。

2. 一般会话单元

将日常接待客户所需用到的英语会话,例如接机、到饭店接客户、自我介绍、如何介绍客户给老板、如何接应国外客户电话、问路、出国通关、搭飞机、请客户在餐厅吃饭、带客户去购物、观光等,以单元状况呈现,让学习者实际模拟练习。

3. 贸易商用会话单元

按照贸易流程:从产品推销、展览会场应对、和客户订约会、在饭店或办公室会谈、参观样品室、参观工厂、询价报价、讨价还价、索样送样、签订单合约、催货、催信用证付款、抱怨索赔到谈代理等,所有贸易流程中所需用到的英语对话,以单元状况方式呈现,让学习者逐一应用练习。

4. 应用状况练习

由学习者按自己实际状况模拟准备,按照所列出的问句作自我介绍、公司产品特色介绍、公司简介、工厂设备/产能/品管/产品种类到市场营销等状况练习。

5. 应征及面谈状况练习

列出英文履历表/自传/应征函写法以供参考,并列出面谈时可能被问到的各类问题及对答技巧,以及安排约谈时间的英文对话等练习。

6. 实用参考附录

此单元收录一些实用参考词汇,方便于和客户对谈时作为参考使用,包括中国百家姓、英文名字、部门名称及职称、国贸常用专有名词、台北主要饭店及名胜、各国主要菜名、天气/季节/月份/星期用语、颜色、产品、水果名称及中美主要节日名称/故事等。

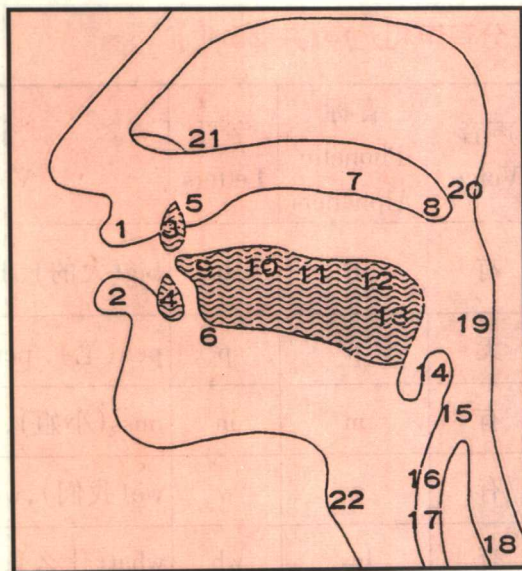
英语要说得好,没有别的技巧,一定要天天或经常练习!因为每个状况所需用到的句子并不多,只要了解状况,知道在什么状况下要说什么话,将常用的句子每天念几遍,只要敢开口,养成习惯,每天或至少隔天念 10~20 分钟,日积月累,自然会熟记,遇到状况时,自然能脱口而出,流利应对了!

Mary Gduang

2004 年 2 月

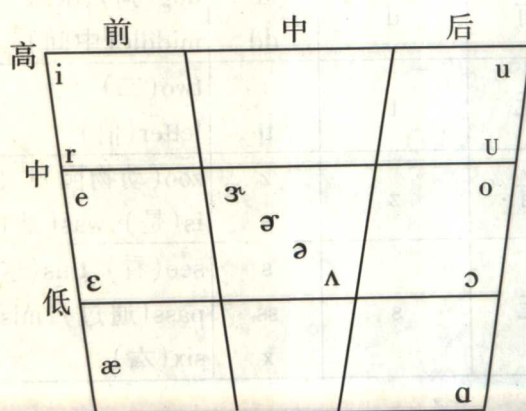
发音位置(Vocal Position)

发音器官部位名称图



- | | | | |
|---------|----------|---------|---------|
| 1. 上唇 | 2. 下唇 | 3. 上齿 | 4. 下齿 |
| 5. 上龈 | 6. 下龈 | 7. 硬腭 | 8. 软腭 |
| 9. 舌尖 | 10. 舌端 | 11. 舌前部 | 12. 舌中部 |
| 13. 舌后部 | 14. 会咽软骨 | 15. 声门 | 16. 声带 |
| 17. 气管 | 18. 食道 | 19. 咽头 | 20. 鼻道 |
| 21. 鼻腔 | 22. 喉节 | | |

母音发音位置图



音标(Phonetic Alphabets)

子音(Consonants): 分有声和无声(共 25 个)

嘴形位置 Position	声音 Voice	音标 Phonetic Alphabets	字母 Letters	词 汇 Vocabulary
双唇音 (含鼻音)	有	b	b	big(大的), book(书)
	无	p	p	pen(笔), pencil(铅笔)
	有	m	m	miss(小姐), my(我的)
	有	w	w	we(我们), window(窗户)
	有	hw	wh	what(什么), when(何时)
唇齿音 (上牙咬住 下唇发音)	有	v	v	very(非常), five(五)
	无	f	f ff	friend(朋友), fine(好的) off(离开)
齿舌音 (舌由上下齿 间伸出吐气)	有	ð	th	this(这), that(那)
	无	θ	th	thank(谢谢)
舌尖音 (舌尖顶在上 牙后吐气)	有	d	d dd	dog(狗), desk(桌子) middle(中间)
	无	t	t tt	two(二) letter(信)
双齿音 (上下牙咬 住吐气)	有	z	z	zoo(动物园)
			s	is(是), was(是)
	无	s	s	see(看), this(这)
			ss x	pass(通过), miss(小姐) six(六)

子音(Consonants)

嘴形位置 Position	声音 Voice	音标 Phonetic Alphabets	字母 Letters	词 汇 Vocabulary
上 颚 音	有	n	n	no(不), new(新的), now(现在)
	有	l	l ll	like(喜欢), look(看) all(全部), ball(球), call(叫)
	有	r	r rr	red(红的), free(自由的), ear(耳) tomorrow(明天), arrow(箭)
口 腔 音	有	ʒ	s	pleasure(愉快)
	无	ʃ	sh ti c	she(她) station(车站) ocean(海洋)
	有	dʒ	j g ge	John(人名) gentle(温和的) age(年龄), page(页)
	无	tʃ	ch t tch	cheap(便宜的), teach(教) picture(图片) watch(手表)
喉头音 (含鼻音)	有	j	y	yes(是), you(你)
	无	h	h	he(他), hat(帽子)
	有	g	g gg	good(好的), girl(女孩) egg(鸡蛋)
	无	k	k c ck	key(钥匙), kind(种类) cake(糕饼), cave(洞) pick(摘), pocket(口袋)
	有	ŋ	ing n	sing(唱), king(国王) ink(墨水), drink(喝)

母音(Vowels):皆为有声,分长短音及轻重音(共 14 个,分 6 组)

嘴形位置 Position	声音 Voice	音标 Phonetic Alphabets	字母 Letters	词 汇 Vocabulary
口腔 前高音	长音	i	ee ea ie e	see(看), weed(杂草) tea(茶), lea(草地), meat(肉) piece(个) he(他), she(她)
前高音	短音	I	i	six(六), will(将)
口腔 前中音	轻音	e	a_e ai ay	sale(销售), make(做), take(拿) rain(雨), wait(等候) day(日), may(可能), pay(付)
前中音 前低音	中音	ε	e ea	red(红的), pen(笔), let(让) head(头)
	重音	æ	a	cat(猫), bank(银行), hand(手)
口腔 后低音	重音	ɑ	o a	top(顶), not(不) want(要), what(什么)
中中音	中音	Λ	u ou	us(我们), bus(公车), cup(杯子) touch(触摸), young(年轻的)
中中音	轻音	ə	a	ago(……前), about(大约)
口腔 中中音	轻音	ə	er ure	teacher(老师), sister(姊妹) picture(绘画)
中中音	重音	ɜ	er ir ur or	her(她) sir(先生), bird(小鸟) church(教堂) work(工作)
口腔 后高音	长音	u	oo ou o	room(房间), noon(正午) you(你), soup(汤) do(做)
后高音	短音	u	oo u ou	book(书), cook(烹), good(好) put(放置) could(能), would(会)
口腔 后中音	轻音	ɔ	a au	ball(球), call(叫), all(全部) August(八月), daughter(女儿)
后中音	重音	o	o_e oa o ow	hope(希望), note(注意) road(路) go(去), no(不) show(表演), know(知道)

双母音(6个)

编 号 ITEM	音标 Phonetic Alphabets	字母 Letters	词 汇 Vocabulary
1	aɪ	i_e igh i ie y	fine(好的), like(喜欢), nine(九) right(对的), high(高) find(找出) die(死) my(我的), by(依)
2	ju	you	you(你), youth(青少年)
3	au	ow ou	how(如何), now(现在), cow(牛) out(外出), house(房子), mouth(嘴)
4	ɔɪ	oi oy	oil(油), coin(铜板) boy(男孩), toy(玩具)
5	ɪr	ear ere ea	ear(耳朵) here(这儿) idea(理想)
6	ɛr	are air	care(照顾) air(空气), chair(椅子)

目 录

序

音标及发音位置

1	语法及会话技巧	1
UNIT	Grammar & Conversation Skills	
1-1	会话音调及技巧说明 (Tone and conversation skills)	6
1-2	如何造简单句 (How to make a simple sentence)	9
1-3	如何造问句 (How to make a question)	14
2	一般会话	25
UNIT	General Conversation	
2-1	新老客户见面问候语 (Greetings)	28
2-2	介绍客户和老板认识及寒暄语 (Introducing the customer to the boss & the conversation)	33
2-3	在机场接机及途中寒暄语 (At the airport & in the car)	36
2-4	在饭店 (In the hotel)	45
2-5	到饭店接客户 (Picking up the customer at the hotel)	52
2-6	老板介绍新职员和客户认识 (The boss introduces the new employee to the customer)	55
2-7	介绍客户和老板认识及公司简介 (Introducing the customer to the boss & briefly introducing the company organization)	58
2-8	接应电话 (Telephone conversation)	63

2-9	问路 (Finding the way)	82
2-10	过海关及行李检查 (Entering a foreign country & checking the luggage)	93
2-11	观光 (Sightseeing)	98
2-12	购物 (Shopping)	104
2-13	在餐厅 (In the restaurant)	111
2-14	在旅行社/航空公司 (At the travel agency/airline office)	116
2-15	在飞机上 (Air trip)	121

3 贸易商用会话

127

UNIT

Business Conversation

3-1	卖方直接和买方联络 (The seller contacts the buyer directly)	130
3-2	买方主动来电 (The buyer contacts the seller directly)	134
3-3	买方来电询价 (The buyer asks the offer from the seller)	137
3-4	老客户来电 (A phone call from an old customer)	140
3-5	老板留指示给秘书 (The boss leaves instruction with his secretary)	143
3-6	处理来电 (Handling incoming calls)	146
3-7	帮老板安排约会 (Scheduling an appointment for the boss)	153
3-8	回电给客户 (Returning a buyer's call)	157
3-9	第一次和买方电话联络订约会 (Calling the buyer at the hotel to set up an appointment for the first time)	162
3-10	在客户下榻饭店面谈 (Meeting at the buyer's hotel room)	180
3-11	带样品到客户下榻饭店 (Bringing samples to the buyer's hotel)	187
3-12	在展览会场 (At the exhibition)	192
3-13	客户索样 (The buyer requests samples)	201
3-14	询价/报价 (Inquiry & quotation)	206
3-15	客户询问目录及价目表 (The buyer inquires the catalog & price list)	217

3 - 16	在公司样品室会谈 (Meeting at the office showroom)	222
3 - 17	展示样品及讨价还价 (Showing the buyer samples & bargaining prices)	231
3 - 18	说服客户下订单 (Persuading the buyer to place an order)	238
3 - 19	客户询问试销订单 (The buyer inquires about a trail order)	241
3 - 20	展览会场索样及要求参观工厂 (The buyer asks a sample at an exhibition & an arrangement for a visit to the factory)	244
3 - 21	参观工厂 (Visiting the factory)	251
3 - 22	催订单及信用证 (Pushing the order and L/C)	267
3 - 23	客户催慢出货 (The buyer pushes for the late shipment)	272
3 - 24	打样样品有问题 (Problems with the counter samples)	286
3 - 25	客户来电询问产品不良率、保证期、耐用性及赔偿处理方法 (The buyer calls for the information on the defective percentage, warranty, durability & compensation)	289
3 - 26	客户来电抱怨 (Complaints from the buyer)	298
3 - 27	客户来电抱怨不良率过高 (The buyer complains for high defective rate)	304
3 - 28	寻找代理商 (Looking for an agent)	307

4 应用状况练习 323

UNIT Situation Practice

4 - 1	自我介绍练习 (The practice of self introduction)	334
4 - 2	公司及工作性质介绍练习 (The practice of introducing your job and your company)	336
4 - 3	产品介绍练习 (The practice of introducing your products)	337
4 - 4	工厂规模设备介绍练习 (The practice of introducing your factory)	338
4 - 5	机场接机练习 (The practice of picking up the customer at the airport)	339

4-6	打电话和客户订约会练习 (The practice of making an appointment with the customer by phone)	341
4-7	展览会场接待客户练习 (The practice of receiving the customers at the exhibition)	343
4-8	在样品室里和客户讨论生意练习 (The practice of the business discussion with the customers at the showroom)	345
4-9	打电话催信用证修改书或货款练习 (The practice of pushing for L/C amendment or for payment by phone)	347
4-10	打电话催慢出货练习 (The practice of pushing for the late shipment by phone)	349
4-11	电话回应客户抱怨出货品质练习 (The practice of answering the customer's complaint about the quality of the shipment by phone)	351

5 应征及面谈状况练习 353

UNIT 5 Application Letter & Interview

5-1	如何写应征函和履历表 (How to write an application letter & resume)	356
5-2	约定面谈时间 (Setting up an appointment for a job interview)	361
5-3	在人事部门 (At the personnel department)	362
5-4	如何回答面谈问题 (How to answer the interview questions)	364