



实用外语学习丛书

汪文格 郑 卫 编著

实用 商务英语

Practical English for
Business Affairs



湖南人民出版社





实用外语学习丛书

汪文格 郑卫 编著

实用 商务英语

Practical English for
Business Affairs



湖南人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用商务英语 / 汪文格, 郑卫编著. — 长沙:
湖南人民出版社, 2004.8
ISBN 7-5438-0869-2

I. 实... II. ①汪...②郑... III. 商务-英语
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 080521 号

责任编辑:李 林
装帧设计:胡薇薇

实 用 商 务 英 语

汪文格 郑卫 编著

*

湖南人民出版社出版、发行

(长沙市营盘东路3号 邮编:410005)

湖南省新华书店经销 长沙富洲印刷厂印刷

2004年8月第2版第1次印刷

开本:850×1168 1/32 印张:16

字数:392,000 印数:1-6,000

ISBN7-5438-0869-2

G·160 定价:19.80元

Contents 目录

Unit 1 Establishing Business Relations	(1)
建立贸易关系	
I. Business Knowledge 商务知识	(1)
II. Business Conversation 商务会话	(2)
III. Business Letters 商务信函	(9)
IV. Useful Expressions 实用句型	(15)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(20)
Unit 2 Status Enquiries	(21)
资信调查	
I. Business Knowledge 商务知识	(21)
II. Business Conversation 商务会话	(22)
III. Business Letters 商务信函	(24)
IV. Useful Expressions 实用句型	(30)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(34)
Unit 3 Enquiries and Replies	(35)
询盘与回复	
I. Business Knowledge 商务知识	(35)
II. Business Conversation 商务会话	(36)
III. Business Letters 商务信函	(40)
IV. Useful Expressions 实用句型	(45)

V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(47)
Unit 4 Offer, Counter Offer and Acceptance	(49)
发盘, 还盘与接受	
I. Business Knowledge 商务知识	(49)
II. Business Conversation 商务会话	(50)
III. Business Letters 商务信函	(56)
IV. Useful Expressions 实用句型	(61)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(64)
Unit 5 Commission and Discount	(66)
佣金与折扣	
I. Business Knowledge 商务知识	(66)
II. Business Conversation 商务会话	(66)
III. Business Letters 商务信函	(72)
IV. Useful Expressions 实用句型	(77)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(80)
Unit 6 Orders and Execution	(82)
订货与发货	
I. Business Knowledge 商务知识	(82)
II. Business Conversation 商务会话	(83)
III. Business Letters 商务信函	(85)
IV. Useful Expressions 实用句型	(92)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(95)
Unit 7 Establishment and Amendment of L/C	(96)
信用证的开立与修改	

I. Business Knowledge 商务知识	(96)
II. Business Conversation 商务会话	(97)
III. Business Letters 商务信函	(101)
IV. Useful Expressions 实用句型	(107)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(109)
Unit 8 Packing and Shipment	(112)
包装与运输	
I. Business Knowledge 商务知识	(112)
II. Business Conversation 商务会话	(114)
III. Business Letters 商务信函	(117)
IV. Useful Expressions 实用句型	(124)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(127)
Unit 9 Insurance	(131)
保险	
I. Business Knowledge 商务知识	(131)
II. Business Conversation 商务会话	(132)
III. Business Letters 商务信函	(135)
IV. Useful Expressions 实用句型	(141)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(144)
Unit 10 Claims and Arbitration	(146)
索赔与仲裁	
I. Business Knowledge 商务知识	(146)
II. Business Conversation 商务会话	(148)
III. Business Letters 商务信函	(153)
IV. Useful Expressions 实用句型	(159)

V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(161)
Unit 11 Agency	(163)
代理	
I. Business Knowledge 商务知识	(163)
II. Business Conversation 商务会话	(165)
III. Business Letters 商务信函	(180)
IV. Useful Expressions 实用句型	(186)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(189)
Unit 12 Joint Venture	(190)
合资企业	
I. Business Knowledge 商务知识	(190)
II. Business Conversation 商务会话	(192)
III. Business Letters 商务信函	(199)
IV. Useful Expressions 实用句型	(222)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(225)
Unit 13 Inviting and Entering Tenders	(228)
招标与投标	
I. Business Knowledge 商务知识	(228)
II. Business Conversation 商务会话	(228)
III. Business Letters and Documents 商务信函与文件	(238)
IV. Useful Expressions 实用句型	(255)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(258)

Unit 14 Visiting Trade Fair, Showroom and Factory	(260)
参观交易会、样品展厅与工厂	
I. Business Knowledge 商务知识	(260)
II. Business Conversation 商务会话	(260)
III. Business Letters 商务信函	(266)
IV. Useful Expressions 实用句型	(271)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(277)
Unit 15 Business Travel	(278)
商务旅行	
I. Business Knowledge 商务知识	(278)
II. Business Conversation 商务会话	(278)
III. Business Letters 商务信函	(287)
IV. Useful Expressions 实用句型	(292)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(294)
Unit 16 Accommodation-In a Hotel	(298)
旅馆住宿	
I. Business Knowledge 商务知识	(298)
II. Business Conversation 商务会话	(299)
III. Business Letters 商务信函	(306)
IV. Useful Expressions 实用句型	(309)
V. Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(311)
Unit 17 Banking Facilities	(314)
银行业务	
I. Business Knowledge 商务知识	(314)
II. Business Conversation 商务会话	(314)

Unit 21	Appointments and Dinners	(397)
	约会与宴请	
I.	Business Knowledge 商务知识	(397)
II.	Business Conversation 商务会话	(398)
III.	Business Letters 商务信函	(407)
IV.	Useful Expressions 实用句型	(410)
V.	Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(412)
Unit 22	Business Meeting	(413)
	商务会议	
I.	Background Knowledge 商务知识	(413)
II.	Business Conversation 商务会话	(414)
III.	Documents For Business Meetings 商务会议文件	(426)
IV.	Useful Expressions 实用句型	(436)
V.	Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(438)
Unit 23	Business Reports	(439)
	商务报告	
I.	Business Knowledge 商务知识	(439)
II.	Business Reports 商务报告	(441)
III.	Useful Expressions 实用句型	(461)
IV.	Core Words and Phrases 核心词汇与短语	(465)
Unit 24	Documents and Forms in Business	(467)
	常用商务单证	
1.	Insurance Policy	(467)
2.	Irrevocable Documentary Credit	(469)

3. Confirmed Irrevocable Straight Credit	(471)
4. Invoice	(473)
5. Packing List	(475)
6. Bill of Lading	(477)
7. Inspection Certificate of Quality	(478)
8. Inspection Certificate of Quality and Weight	(479)
9. Sanitary Inspection Certificate	(481)
10. Check	(481)
11. Draft	(482)
12. Invoice	(484)

附录

Appendix I Writing of Business Letters 商务信函的写法	(486)
Appendix II References 参考书目	(498)

Unit 1

Establishing Business Relations

建立贸易关系

I. Business Knowledge 商务知识

为了与世界各国和各地区的贸易公司、厂商、金融机构、经合组织建立起有效的业务关系，公司或商行可以通过如下渠道对客户进行调查和了解：

- 1) 专业杂志和报纸的广告；
- 2) 商界朋友或客户的推荐；
- 3) 市场调研；
- 4) 银行；
- 5) 外国的商会；
- 6) 中国驻外商务参赞处；
- 7) 贸易指南；
- 8) 其他渠道。

一般说来，来自我国驻外机构了解的情况最为可靠。一旦了解了必要的情况之后，就可以与对方进行直接面对面的洽谈，也可发信联系，要求建立贸易关系。在进行口头洽谈或写信时，简略地介绍自己公司的经营性质、经营商品的范畴，必要时还要提供资信证明人，以便对方了解本公司的资信情况。

在写信给另一个公司开始业务往来时，你应该告诉收信人如何获得这个地址，以及你的业务范围，然后说明你的目的和要

求，最后，表达你在未来业务中与之合作的真诚愿望，以及你希望早日得到有利答复。

如果你回复这一类的信函，你应该回答所有的问题，并提供对方要求的必要信息。

II. Business Conversation 商务会话

1. Meeting an American Foreign Trade Official

A: Are you Bureau Chief White? My name is Wang. Mr. Li suggested that I come to see you.

B: Oh, you are Mr. Wang. I'm very happy to meet you. Mr. Li is an old friend of America. Have you had previous connections with America?

A: Not yet. Our company manufactures Chinese medicines which we believe that they fit American people's needs. We hope to export them to the United States.

B: Here's what I suggest. Write a letter enclosing your company's product catalogue and send it to our Foreign Trade Bureau in New York. Then, we can arrange to invite you to go to New York for negotiations.

译文：会见一位美国外贸官员

A: 您是怀特局长吗？我姓王。李先生介绍我来见您。

B: 噢，您是王先生。很高兴认识您。李先生是我们的老朋友。您以前和我们有来往吗？

A: 还没有呢。我们公司生产中药，相信会很适合美国人民的需要。我们希望出口到美国去。

B: 我看这样吧，您写一封信，附上贵公司的产品目录，寄到我

们纽约外贸局去。我们就可以安排您到纽约去洽谈。

2. Meeting a Customer at the Airport

A: Excuse me, aren't you Mr. Thompson from New Jersey?

B: Yes. And you are... ?

A: I'm Zhang Ling from ABC Import and Export Company.

B: How do you do, Mr. Zhang. Thanks a lot.

A: You're welcome. I'm very pleased to meet you.

B: Do you know where the baggage claim area is?

A: Yes, it's over there. How many pieces of luggage do you have?

B: Only one suitcase.

A: Let's go and pick up your luggage.

B: OK. (At the baggage claim area.)

A: How was your flight?

B: Just wonderful! Good food and good service.

A: Is this your first visit to Hangzhou?

B: Yes.

A: We are glad you come to meet us in person.

B: Thank you for meeting my plane.

A: It is the least we can do, since you have travelled so far to see us.

B: It makes negotiations easier if we meet each other in person.

A: How's business these days?

B: Not bad. But sales are down a bit due to the revaluation.

A: Do you think it's a general trend?

B: Oh, I hope not. I think it's just a slump. Things will improve soon.

A: I hope so.

B: The blue canvas one is my suitcase.

A: Our car is out in the parking lot. We'll take you to the Yellow Dragon Hotel.

B: Very good.

译文：在机场迎接来访客户

A: 请问，您是新泽西来的汤姆逊先生吗？

B: 是的。您是……？

A: 我是 ABC 进出口公司的张林。

B: 您好，张先生。谢谢！

A: 欢迎您。很高兴见到你。

B: 你知道行李领取区在哪吗？

A: 知道，在那边。你有几件行李？

B: 只有一个箱子。

A: 让我们去取你的行李吧。

B: 好。（在行李领取区）

A: 你的飞行旅行怎么样？

B: 非常不错。食品和服务都很好。

A: 这是你第一次到杭州吗？

B: 是的。

A: 我们很高兴你来到这里与我们面谈。

B: 谢谢你来机场接我。

A: 这是我们应该做的，因为你跑了这么远来看我们。

B: 要是我们能见面，沟通要容易些。

A: 近来生意怎么样？

B: 还不错。但因货币升值销售有点下降。

A: 你认为这是一个大的趋势吗？

B: 哦，我希望不是。我认为只是一个暂时的滑坡，情况很快会好转的。

A: 我希望如此。

B: 那个蓝帆布旅行箱是我的。

A: 我们的车在外面的停车区, 我们将送你到黄龙宾馆。

B: 很好。

3. Meeting a New Customer at a Trade Fair

A: Excuse me, could you tell me where I could see some electrical appliances?

B: This area. We'll be glad to show you what's available. Here's my card.

A: Thanks. Mr. Excu.....

B: Xu is my last name.

A: Sorry, I'm not good at Pinyin. Here's my card. I'm George Brown from ABC Trading Co. Ltd. We import electronics and transistors.

B: Please have a look at our samples.

A: Your development of electronic products has been remarkable.

B: Yes, our research has had good results.

A: Do you produce digital video recorders?

B: Yes. We produce four modes of them for different purposes.

A: Is there one that can be used underwater?

B: Yes. This mode can be used under water. It's quite professional.

A: I see. I think I've already seen some items we might like to order, although I'd still like to study them a bit further.

B: OK, go ahead.

A: I'll probably be able to let you know tomorrow.

B: I'll be expecting you tomorrow morning, say, at nine.

A: Tomorrow at nine. Good. I'll see you then.

译文：在交易会上接待一位新客户

A: 请问，你能告诉我什么地方有电子产品吗？

B: 这个区有。我们很高兴领您去看您需要的东西。这是我的名片。

A: 谢谢。您是……

B: 我姓许。

A: 很抱歉，我的拼音不好。这是我的名片。我是 ABC 贸易公司的乔治·布朗。我们进口电子产品和晶体管产品。

B: 请看看我们的样品。

A: 你们生产的电子产品很不错。

B: 是的。我们的研究取得了很好的效果。

A: 你们生产数码摄像机吗？

B: 是的。我们生产四种型号不同用途的数码摄像机。

A: 有没有用来水下摄像的？

B: 有。这种型号是用来在水下摄像的，很专业。

A: 我知道了。我想我已经发现了一些我们可能订购的产品，尽管我可能对它们还要进一步研究。

B: 好，非常欢迎。

A: 我可能明天告诉您。

B: 那我明天上午等您，九点钟吧。

A: 好，明天上午九点。到时见。

4. Meeting a New Customer in the Company

A: Hello!

B: Hello, aren't you Mr. Smith?

A: Yes. I'm a representative of AAA Business Machines Corporation. Here's my card.