

Practical Conversational Business English



商贸英语 脱口说

生动的语境 + 地道的表达 + 实用的会话 = 快餐的口味，大众化的需要

- A: I want to have you process the work.
B: What kind of work?
A: Short-sleeve shirts as the same you processed last time.
B: We have very good sewing skills. Please be assured.
A: This time the material is supplied, the sample is provided,
and the brand name is appointed.
B: That is to say we process the materials provided according
to the pattern supplied to make the shirt under your brand name?
A: Yes, exactly.
B: What is the quantity of processing?

高悦伶 / 编著

Zoë Scott Edward Chaput Saintonge [英] / 审校

中国宇航出版社



随书赠MP3光盘

Practical Conversational Business English



商贸英语 脱口说

高悦伶 / 编著

Zoe Scott Edward Chaput Saintonge [英] / 审校

中国宇航出版社

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商贸英语脱口说/高悦伶编著. —北京:中国宇航出版社, 2005. 1

ISBN 7-80144-911-8

I. 商... II. 高... III. 商务—英语—口语
IV. H319. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 133318 号

策划编辑 高凌 封面设计 木头羊
责任编辑 高凌 责任校对 Zoe Scott

出版 中国宇航出版社

发行

社址 北京市阜成路 8 号 邮编 100830
(010)68768548

网址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承印 北京京科印刷有限公司

版次 2005 年 2 月第 1 版 2005 年 2 月第 1 次印刷

规格 850 × 1168 开本 1/32

印张 10.75 字数 280 千字

书号 ISBN 7-80144-911-8

定价 18.80 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

前 言

在进入 21 世纪的今天,随着对外商务交流的日益增多,对外语人才的需求也越来越大,但同时要求也越来越高。只有掌握了一定的经济知识、金融知识、管理知识和专业知识的外语人才,在激烈的人才竞争战中才能脱颖而出,受到瞩目。顺应这种形势,我们适时地推出了这套《商贸外语脱口说》丛书,希望能够满足读者提高自己的业务水平和外语能力的需要。

本书共分两大部分。第一部分是与商务主体相关的交流活动,如介绍、迎来送往、请客送礼等。第二部分是商务活动本身,包括贸易形式、价格条款、商品包装、货物运输、商业保险、银行业务、业务洽谈、投诉与处理、广告营销等内容。共分 19 个单元。每个单元由背景知识、主题对话、重点词汇 3 个部分组成。在主题对话中采用了英汉对照的形式,把常用的词汇和句型放在了日常工作的实际环境中,以便于读者在学习商贸口语的同时,正确掌握商贸知识和术语。在章节的设计上,本书力求涵盖

商务交往的各个方面。除此之外,本书配有由英国外教 Zoe Scott, Edward Chaput Saintonge 朗读的光盘,读者可以结合本书使用,以便更好地掌握本书的内容。

本书可供国内各高校英语专业学生,翻译工作者,从事经贸,出国留学人员以及广大英语爱好者参考使用。

衷心希望本书会对读者的学习有所裨益,同时恳请您就本书的纰漏不足之处提出宝贵的意见和建议,谢谢。

编者

2004年11月

首都经济贸易大学

目 录

1. 介绍

Introduction	1
--------------------	---

背景快递/主题对话/重点词汇

2. 迎来送往

Airport Arrival and Departure	16
-------------------------------------	----

背景快递/主题对话/重点词汇

3. 请客送礼

Gift Giving	32
-------------------	----

背景快递/主题对话/重点词汇

4. 宾馆用语

At the Hotel	46
--------------------	----

背景快递/主题对话/重点词汇

5. 购物

Shopping	61
----------------	----

背景快递/主题对话/重点词汇

6. 参观游览

Tourism 78

背景快递/主题对话/重点词汇

7. 求职面试

Interviewing 96

背景快递/主题对话/重点词汇

8. 打电话

Making Telephone Calls 112

背景快递/主题对话/重点词汇

9. 护照签证

Passport and Visa 128

背景快递/主题对话/重点词汇

10. 预约预订

Booking An Appointment 143

背景快递/主题对话/重点词汇

11. 贸易方式

Trade Forms 162

背景快递/主题对话/重点词汇

12. 价格条款

Payment 181

背景快递/主题对话/重点词汇

13. 商品包装

Packaging 202

背景快递/主题对话/重点词汇

14. 货物运输

Cargo Shipping 224

背景快递/主题对话/重点词汇

15. 商业保险

Business Insurance 245

背景快递/主题对话/重点词汇

16. 银行业务

Business at banks 266

背景快递/主题对话/重点词汇

17. 业务洽谈

Business Negotiation 281

背景快递/主题对话/重点词汇

18. 投诉与索赔

Claim And Settlement 294

背景快递/主题对话/重点词汇

19. 广告营销

Advertising and Marketing 313

背景快递/主题对话/重点词汇

1

Introduction

介绍



背景快递

介绍是商务工作上的重要一环。

介绍人介绍双方时，应该首先把年龄小的介绍给年龄大的人，把身份、地位低的介绍给身份、地位高的人，把自己熟悉的一方介绍给不熟悉的一方。在介绍姓名的同时，一般需要说明其所在的单位或团体，如果有职务的话，要介绍职务。

西方人见面一般习惯握手、习惯于拥抱，在接待外国人时也倾向于握手时稍微鞠一下躬。在自我介绍时，一

般只说自己的姓氏而说不说名。在称呼别人时,大多数情况下是在姓氏的后面,则意味着对方比自己年龄小或者地位低。

此外,名片文化也是西方人商务往来中的重要组成部分,以至于初次见面的西方人做的第一件事就是递上自己的名片。在递名片时,通常由身份、地位较低的人先递,而且要站起身来,在双手递出名片的同时报出自己的单位和姓名。接受对方名片时,应该双手接过,并且仔细看过名片后再收入名片夹。如果漫不经心地看几眼就匆匆收起,会被认为是极不礼貌的行为。

2

主题对话 1

May I introduce Tom to you? He is from America.

请允许我向您介绍一下,这位是从美国调来的汤姆先生。

A: George, may I introduce Tom to you? He is from America.

B: Nice to meet you. I am Tom.

C: It is very kind of you to come to our branch department.

B: Thanks.

A: Do you have any thing for us to do? Please be sure to let me know.

B: No, thank you for your consideration

A: 乔治先生,我来介绍一下。这位是从美国调来的汤姆。

B: 很高兴见到你,我叫汤姆。

C: 你能来我们分部,真是太好了。

B: 谢谢。

A: 您还有什么要求的话,请告诉我。

B: 没有。谢谢你们这样费心。

主题对话2

Allow me to introduce your new boss to you.

我介绍一下你们新上任的上司。

A: Allow me to introduce your new boss to you. I suppose you have got the news, he is George from America.

B: Nice to meet you.

A: Well George, would you like to say something now?

B: No, thank you. I just want to have a look at our work here.

A: Tom, please show George around our company.

C: OK, this way please.

A: It was nice meeting you.

A: 我介绍一下你们新上任的上司。我想你们已经知道了,他就是从美国来的乔治。

B: 我是乔治。你好。

A: 那么,乔治,如果你有什么要说的……

B: 不,我今天只是想看一看大家的工作情况。

A: 汤姆,你带着乔治先生去看看公司。

C: 好的。这边请。

B: 那我失陪了。

主题对话 3

I hope you will give me some help with my work .
希望能得到大家的协助。

A: This is your room.

B: Thanks a lot.

A: This is your office table.

C: Would you like to say something to us?

B: Well, thank you for your consideration. Since I have just got here and haven't got used to many things , I hope you will give me some help with my work.

A: 这是您的房间。

B: 谢谢。

A: 这是您的办公桌。

如果可以的话,能不能讲几句……

B: 嗯……让大家费心了,真是不好意思。我不太了解这儿的的情况,也有很多还不习惯的事情,希望能得到大家的协助。

主题对话 4

Hi, every one! Glad to meet you!

A: This is the new comer Jack.

B: Hi, every one! Glad to meet you!

A: Would you like to make an introduction?

C: All right. I am Mr. Green. I am a secretary for our Minister.

D: I am Bill looking after our sales business.

E: I am responsible for our general affairs. My family name is Liu. let us all work hard together.

A: 这位是新来的杰克。

B: 大家好。我是杰克。

A: 你们也自我介绍一下吧。

C: 好。我是格林,是部长的秘书。

D: 我是负责销售的比尔。

E: 我是负责总务的,我姓柳,今后一起努力吧。

5

主题对话 5
This is my first time working here so I feel a bit nervous.

这是我第一次在美国公司工作,所以感到不安。

A: This is Miss Wang she has just come to the business section.

B: It's a pleasure to meet you.

A: Miss Wang is a postgraduate from Beijing University. She speaks English quite well. But America is a new place for her, so she may need your help in the future.

B: I am from Dalian in China. I have learnt English for four years at Beijing University and for three years here. This is my first time working here so I feel a bit nervous.

A: Ok, thanks. Peter, what is your opinion if I ask Miss Wang to be your assistant?

C: All right, I just need a person like her to help me.

6

A: 这位是分到营业科的王小姐。

B: 我叫王雪,见到你很高兴。

A: 王小姐是北京大学的硕士毕业生。英语说得相当好,但是美国对她来说是外国。肯定有很多不明白的地方,请大家多帮助。那么,王小姐,你来说几句吧。

B: 我来自中国的大连。在大学学习了4年英语,在美国又学了3年。但是我觉得越学越难。这是我第一次在美国公司工作,所以感到不安。

A: 好的。谢谢。彼得,关于王小姐的工作,我想先让她当你的助手,你看怎么样?

C: 好的,正好我现在人手不够用。

**I am considering you to look after the promotion of the ads.
我想让你负责广告宣传的工作。**

A: How do you do?

B: Fine. How do you do?

A: Please have a seat.

B: Thank you.

A: First let me introduce our company to you.

Our company is doing trade business with America, mainly focusing on the collection and transmission of the information.

B: I see, and what about my work?

A: I am considering you to look after the promotion of the ads. What do you think?

B: All right , please give it to me.

A: 你好。

B: 你好。

A: 请坐。

B: 谢谢。

A: 我来简单介绍一下公司的情况。我们公司面向美国的贸易公司,进行信息的搜集和传达。

7

B: 我明白了。那我的工作是什么?

A: 我想让你负责广告宣传的工作。可以吗?

B: 好的,请交给我吧。

主题对话 7

If you have any questions , please ask Helen.

如果你有什么问题的话,请问这位海伦小姐。

A: I am Mr. Smith. How do you do?

B: I am Mr. Carter. Glad to meet you.

A: If you have any questions , please ask Helen.

B: Ok. Thanks. Glad to meet you, Helen.

C: Glad to meet you too.

A: Have you understood your part of the work?

B: Yes , I have.

A: 我是史密斯,你好。

B: 我是卡特,你好。

A: 如果你有什么问题的话,请问这位海伦小姐。

B: 好的。你好,海伦小姐。

C: 你好。

A: 关于工作你已经明白了吗?

B: 是的,我明白了。

主题对话 8

Then you are my senior fellow apprentice.

你是我的师兄了。

A: Good morning!

B: Good morning!

A: I am Wang Jun and I am new.

B: Really, I am Zhang Kui. Excuse me, which university did you graduate from?

A: Beijing University.

B: Really, I graduated from that university the year before last!

A: Well, then you are my senior fellow apprentice. Glad to meet you.

A: 早上好。

B: 早上好。

A: 我叫王军,是新来的。

B: 真的。我叫张奎。对不起,你是哪个学校的?

A: 北京大学。

B: 哎? 我也是北京大学的。前年毕业的。

A: 真的吗? 这么说来,你是我的师兄了。很高兴见到你。