

ENGLISH

新一代上班族的案头小百科



现学
现用



商务英语

陈怡平 / 编著

PASSPORT
TO SUCCESS

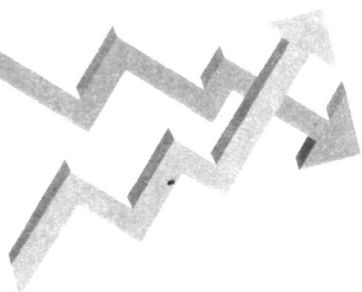
外文出版社

FOREIGN LANGUAGES PRESS

..... 新一代上班族的案头小百科



**现学
现用**



商务英语

陈怡平 / 编著

**PASSPORT
TO SUCCESS**

外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

现学现用商务英语 / 陈怡平编著. —北京: 外文出版社, 2004

ISBN 7-119-03666-1

I. 现… II. 陈… III. 商务—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 023002 号

外文出版社网址:

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

外文出版社电子信箱:

info@flp.com.cn

sales@flp.com.cn

著作权合同登记图字: 01-98-2372

台湾学习出版有限公司授权外文出版社

在中国大陆地区独家出版发行中 (简体字) 英文版

现学现用商务英语

作 者 陈怡平

责任编辑 王 蕊

封面设计 吴 涛

印刷监制 冯 浩

出版发行 外文出版社

社 址 北京市百万庄大街 24 号

邮政编码 100037

电 话 (010) 68995963 (编辑部)

(010) 68329514 / 68327211 (推广发行部)

印 刷 三河市三佳印刷装订有限公司

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 大 32 开

字 数 200 千字

印 数 00001-10000 册

印 张 8.75

版 次 2004 年第 1 版第 1 次印刷

装 别 平

书 号 ISBN 7-119-03666-1 / H · 1579 (外)

定 价 15.60 元

版权所有 侵权必究

编者的话

——你是个朝九晚五的上班族吗？你是否想过该为自己的上班生涯开拓一片新天地呢？

—— 做个高附加值的上班族 ——

无论你是身为经理级的决策人员，还是力求表现的基层业务人员，一口流利的英语都是你日后获得升迁的资本。只要你读完本书，就能在短时间内掌握商用英语的精华，克服英语“短路”的烦恼，使你在工作中得心应手，更上一层楼。

—— 迅速充电掌握未来 ——

本书共分九章，收集了上班族必备的专业知识和一般常识。以下分别介绍本书精华部分：

- ◇ **企业英语热身派**：本章包涵了上班族实用的基础英语，如基本书信的写法、拨通国际电话等。另附上班前的准备工作，让你从容奔赴职业竞技场，大显身手。
- ◇ **英语大谈生意经**：从约会的安排、商务洽谈、拟订契约到社交应酬，提供你一套完整的英语会话策略。

◇ **商务文件面面观**：通过生动的对话，让你了解重要商务文件(如信用函、船运文件等)的功能。

◇ **琳琅满目话商展**：本章教你熟悉从策划参展到布置、展示商品的实用语句。

◇ **为个人和公司设计形象**：在注重包装的时代，第一印象往往是日后生意成败的关键。本章教你如何向客户自我介绍，为个人及公司树立形象。

◇ **电话热线的魅力**：电话早已是办公室中的宠儿，本章教你如何应对接听，与客户在电话中交谈。

◇ **出差充电专辑**：到国外出差，是众多上班族既感兴奋又感头痛的事。从入境、报关到住店、购物等，本章提供你在国外生活的必备常识和基本用语。

本书不仅是你开拓职业生涯不可缺少的伙伴，更是你案头必备的实用手册。



CONTENTS

1 企业英语热身派 1

1. 工商人每日一句/Modern Talks2
2. 上班前的准备活动/Warming Up Before Work 5
3. 基本商业书信/Basic Business Letters 11
4. 如何拨通国际电话/How To Place An International
Call27
5. 必备重要简称/Useful Abbreviations 32

2 英语大谈生意经 41

1. 我们要订购你们的产品/We'd like to order your
products.42
2. 你们的船货尚未到达/Your shipment hasn't arrived
yet. 44
3. 电脑出了问题/The computer does not work
properly.46
4. 你能确定发送日期吗?/Would you confirm the
dispatch date?48
5. 你们如何解决这件事?/What can you do to solve
the matter? 50
6. 请您寄出信用状好吗?/Would you send a letter
of credit?52
7. 让我们开始谈生意/Let's get down to business. 54
8. 准备契约草案/Preparing a draft of the contract 56
9. 让我考虑一下/Let me think it over. 58

10. 你们对条款不满意吗? / Aren't you satisfied with the term? 60
11. 我们可以起草一份正式契约 / We can draw up a formal contract. 62
12. 订立契约 / Concluding the contract 64
13. 抱歉,我迟到了 / Sorry, I'm late. 66
14. 参加家庭宴会 / Going to a home party 68
15. 宴会结束 / The party is over. 70
16. 不当宴会壁花 / Be the life of the party. 72
17. 愉快地去参加宴会 / Go happily to the party. 76

3 商务文件面面观 85

1. 信用状的种类 / Types of L/C 86
2. 银行的义务和责任 / Liabilities and Responsibilities of Banks 89
3. 装船文件 1 / Shipping Documents 1 92
4. 装船文件 2 / Shipping Documents 2 95
5. 海运提单 / Marine Bills of Lading 98
6. 其他装船文件 / Other Shipping Documents 101
7. 保险文件 / Insurance Documents 104
8. 装船、装货或发货 / Shipment, Loading or Dispatch ... 107
9. 商业发票 / Commercial Invoice 110
10. 押汇作业 / Negotiating a Documentary Bill of Exchange 113
11. 呈交与日期的专门术语 / Presentation & Date Terms 117
12. 外汇汇率 / Foreign Exchange Rate 120
- ◇ 附录:贸易常用词语 124

4 琳琅满目话商展 133

1. 策划参展须知 / General Information for a Fair 134
2. 布置展台 / Decorating the Booth 136

3. 介绍产品/Introducing the Products 140
 ◇ 附录:参展必备词语 146

5 为个人和公司设计形象 147

1. 我可以自我介绍吗?/May I introduce myself? 148
 2. 你好吗?/How are you? 150
 3. 你好/How do you do. 152
 4. 我想见~先生/I would like to meet Mr. ~. 154
 5. 让我来介绍~/Let me introduce ~ 156
 6. 很高兴认识~/Glad to have met ~ 158
 7. 你听说过我们公司?/Have you heard of our company? 160
 8. ABC 的创始人是谁?/Who is the founder of ABC? ...162
 9. 主要制造商之一/One of the leading manufacturers ...164
 10. 你们最大的市场在哪里?/Where is your biggest
 market? 166
 11. 电脑在中国的应用/Computers used in China 168
 12. 你们的市场份额如何?/What's your market share?...170
 ◇ 附录:银行及股市用语 172

6 电话热线的魅力 183

1. 这里是白公馆吗?/Is this the White Residence? 184
 2. 有一个~打来的付费电话/We have a collect call
 from ~ 186
 3. 我要和~说话/I'd like to talk to ~ 188
 4. 安排约会/Making an appointment 190
 5. 请拼出名字好吗?/Would you please spell the name? 192
 6. 电话预定机票/Phoning for a flight reservation 194

7 出差充电专辑 197

1. 在入境室/At the Immigration Office 198
 2. 请申报关税/Your customs declaration, please. 200

3. 搭出租车/Getting a taxi	202
4. 您有预定吗?/Do you have a reservation?	204
5. 洗衣服务/Laundry service	206
6. 我要结帐/I'm checking out.	208
7. 你能告诉我如何到~吗?/Could you tell me how to get to ~	210
8. 独自在餐厅用餐/Having dinner alone in a restaurant	212
9. 我想吃些肉菜/I'd like to have some meat dishes.	214
10. 我的胃有点不舒服/My stomach became upset.	216
11. 租车/Renting a car	218
12. 还车/Bringing the car back	220
13. 在银行/At the bank	222
14. 在邮局/At the post office	224
15. 需要帮忙吗?/Need some help?	226
16. 对不起,我不知道/I'm sorry, I don't know.	228
17. 兑换旅行支票/Exchanging traveller's checks	230
18. 在商店中/At the shop	232

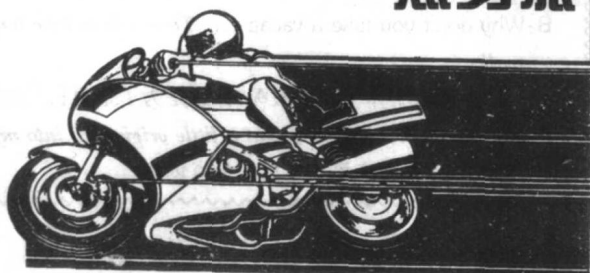
8 办公室花絮 235

1. 求职自我推销术/Selling oneself in a job interview	236
2. 求职面试/Interviewing a job applicant	243
3. 第一天上班/The first day on the job	246
4. 参加业务会议/Participating in a business meeting	252
5. 午餐时间/Over lunch	258
6. 女性主管/Working for a female boss	263

CHAPTER

1

企业英语 热身派



Part 1

工人每日一句

Modern Talks



office hour

你知道现在流行说些什么吗?每日一句,让你的英语会话也充满流行的魅力。突出你的个性,为上班生活加把劲!

A: I'm so tired of routine work. 我对例行的工作感到厌倦。

B: Why don't you take a vacation? *To rest is to take longer walks.*

你为什么不休一阵子假呢?休息是为了走更长远的路。

A: You are right! I should *add a little originality into my life.*

你说得对!我应该为生活添加点创意。

☞ 我知道我的未来不是梦。

I know that my future is not just a dream.

☞ 休息是为了走更长远的路。

To rest is to take longer walks.

☞ 为生活添加点创意。

Add a little originality into your life.

☞ 下班后做一点别的吧!

Do something different after work hours!

☞ 年轻不要留白。

Don't make your younger days a blank sheet.

83 反败为胜。

To convert defeat into victory.

83 1988 龙行奥运。

1988 is both the year of the dragon(Chinese) and the Olympics.

83 这是一个注重自我包装的时代。

This is an age when self-packaging is important.

83 做个高附加值的上班族。

Be a salaried worker of high added value.

83 大家一起来。

Everybody come together. (此句为命令句,故不用 comes,而用 come.)

83 我受够了!

I can't bear it any longer!

83 年轻就是无限的可能。

Youth means limitless possibilities.

83 给你一个诚心的建议。

I'll give you a conscientious advice.

83 人怕出名猪怕壮。

People are afraid to be famous(like the pig is afraid to get fat).

83 留给下一代一个清洁的地球。

Leave behind a clean world for future generations.

83 助人要甘愿一点!

Upright people are always willing to help others.

❧ 妻子是永远的情人。

Your wife is your eternal lover.

❧ 礼轻情意重。

Though the gift is small, the feeling is great.

❧ 你也做得到!

You can do it too!

❧ 心事谁人知?

Who knows my heart?

❧ 跟着感觉走。

Let your feelings lead you.

❧ 随时给自己一点鼓励。

Encourage yourself once in a while.

❧ 珍惜每一次相遇!

Cherish each encounter!

❧ 没有人是十全十美的。

No one is perfect.

❧ 开创职业生涯的另一个高峰。

Get to another summit in your career.

❧ 追求自我的突破。

Pursue breakthroughs in your life.

❧ 谁说爱情是盲目的?

Who says love is blind?

Part 2

上班前的准备活动

Warming Up Before Work



● **状况:**明天突然要去参加商业午餐。

困难:虽想积极展开交谈,无奈没有聊天的话题。

方法与对策:◇ 看当地的新闻,了解当地的生活情况。

实践范例:◇

◇ Is there anything new?

有什么新鲜的事吗?

◇ The *New York Times* this morning says ...

今早的《纽约时报》报导……

● **状况:**在会议中,必须发表有关新产品的介绍演说。

困难:虽然事先拟了草稿,但在会议进行中,没有把握能讲得和草稿一样流畅。

方法与对策:◇ 把资料的要点前后连贯地写在纸上。每个项目要条理分明,这样别人才能听得懂。

实践范例:◇

◇ Let me begin with ...

让我以……开始。

◇ I have three major points to discuss with you.

我主要有三点要和你们讨论。

◇ Are there any questions?

有什么问题吗?

◇ Thank you very much (for your attention).

非常感谢你们(的参与)。

● 状况:到机场去迎接客户。

困难:由于是第一次见面,不知道开始要说些什么话。

方法与对策 ⇨ 深呼吸一下,然后以简单的寒暄和对方打招呼。

记得要面带微笑。

实践范例 ⇨

◇ Hello, Mr. C!

嗨,C先生!

◇ I suspect you're tired after a long flight.

我想经过长途飞行,你一定累了吧。

◇ Did you have a comfortable flight?

路上还舒服吧?

● 状况:明天是第一天上班。

困难:不知道应如何穿着才好。

方法与对策 ⇨ 上班时间的穿着,要以方便工作及舒适为主。一

般职业妇女会选择连身套装或窄裙,鞋子则以平底或稍带

跟的便鞋为好。切记不要浓妆艳抹,珠光宝气。若使用香水,

也以古龙水等较清淡的香味为主。头发为便于整理起见,也

不宜太长。至于男性,则以西装为主,较不正式的场合,亦可

穿轻便的休闲服,但切记勿穿牛仔裤和布鞋。

实践范例 ⇨



●状况:被招待参加鸡尾酒会。

困难:不知是否能与客户打成一片,畅谈生意以外的话题。

方法与对策 ⇨ 宴会收集情报和扩大交际面的重要场合。要准备自己擅长的话题或笑话着手。

实践范例 ⇨

◇ I've been loaded down with many things these days, such as ...

这几天我有很多事情要忙,比如……

◇ Tell me about your family.

谈一谈你家里的情况。

◇ Can I join you?

我可以加入吗?

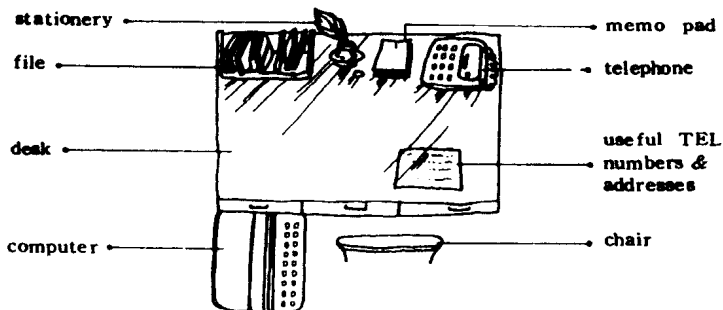
●状况:办公桌上文件堆积如山,文具用品零乱不堪。

困难:要找的档案文件遍寻不着。

方法与对策 ⇨ 将桌面上的文具用品固定位置, memo 放在电话旁边,即期的文件置于案前,过期的档案则归入档案柜。

每一件 case 都用文件夹归好类。抽屉中的物品,可列一张明细表压在桌面玻璃下,方便找寻。常用的电话号码和地址也可压在玻璃下。桌面上尽量少放东西,以保障足够的工作空间。

实践范例 ⇨



● **状况:** 好几年没到美国出差了,最近就要去了。

困难: 太久没讲英语,无法跟上美国人讲话的速度。

方法与对策 ⇨ 一方面收听英语广播,加强速听练习,一方面购买商用会话之类的书籍,恶补一番。当然平常就储备实力,以备不时之需,是最好不过了。

实践范例 ⇨ 收听 BBC、VOA 等广播节目。

● **状况:** 有一大堆的英文资料,下星期会议前一定要赶出报告。

困难: 有能力译读或精读,但没那么多时间。

方法与对策 ⇨ 找出文章中的标题,并将要点划线。一个段落有一个 topic sentence,是重要的关键。开头的 introduction 部分也很重要。

实践范例 ⇨ 妨碍英文理解度的主要原因:

- | | |
|-----------------|---------|
| 1. 对外界反应的速度和正确性 | 2. 记忆力 |
| 3. 动乱 | 4. 预想能力 |
| 5. 词汇量 | 6. 集中力 |
| 7. 背景知识或经验 | |

● **状况:** 奉命做上司的随行翻译。

困难: 很担心无法反应迅速,直接翻译出来。

方法与对策 ⇨ 事前和上司说明中美思想表达方式的差异。只通过逐字的对译,无法掌握逻辑的思考方向。因此在翻译时,必须做某种程度的妥协。

实践范例 ⇨

◇ I'm the interpreter for our manager.

我是经理的随行翻译。