

Diálogos sobre el Español de Negocios



商贸西班牙语 脱口说

贾永生 / 编著

Laura Serrano Ariza [西班牙] / 审校

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: Soy Pablo Padilla. Mucho gusto.

B: Alicia Machado, mucho gusto. Tome asiento, por favor.

A: Gracias.

B: Cuénteme un poco acerca de usted.

¿Por qué desea dejar su trabajo actual?

A: Bueno, hace tres años que estoy trabajando en la misma compañía. Me ascendieron a gerente de mercado-tecnia hace siete meses.

Pero la compañía es muy pequeña y no veo posibilidades de ascender.



随书赠MP3光盘

中国宇航出版社

Diálogos sobre el Español de Negocios



商贸西班牙语 **脱口说**

贾永生 / 编著

Laura Serrano Ariza [西班牙] / 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

商贸西班牙语脱口说/贾永生编著. —北京:中国宇航出版社, 2005. 1

ISBN 7-80144-909-6

I. 商... II. 贾... III. 商务—西班牙语—口语
IV. H349. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 133320 号

策划编辑 高凌 封面设计 木头羊

责任编辑 高凌 责任校对 贾永生

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 10.5

字数 280 千字

书号 ISBN 7-80144-909-6

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 3 大部分。在章节的设定上,本书力求涵盖商务交往的各个方面,如介绍、迎来送往、求职面试、打电话、商务用餐、商务旅行、买卖合同、价格条款、商品包装、货物运输、商贸保险、银行业务、业务洽谈、投诉与处理等内容。共分 15 个单元。每个单元由背景快速、主题对话、本场景常用句型、重点词汇 4 个部分组成。背景快速主要来介绍与本单元相关的背景知识和业务常识。在主题对话中采用了西汉对照的形式,把常用的词汇和句型放在了日常工作的实际环境中。在本场景常用句型和

重点词汇选用上,增加了许多西语中的新词汇和表达方式。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。除此以外,本书配有由西班牙专家 Laura Serrano Ariza 女士和 Erik Hoogvliet 先生朗读的光盘,语音纯正,地道。

本书可供国内各高校西班牙语专业学生、翻译工作者、从事经贸、留学人员以及广大西班牙爱好者参考使用。

在本书的编写过程中得到了好友陈伟同志、夏珺同志的大力支持与协助,得到了西班牙专家 Laura Serrano Ariza 女士的审校,再此一并表示衷心的感谢!

由于编者水平有限,本书中难免会有纰漏及错误,不当之处,恳请各位专家和读者批评指正。

编者

北京大学

2004 年 11 月

目 录

求职商贸事务篇

1. La entrevista laboral

工作面试 3

背景快递/主题对话:①求职电话②约会面试

③面试经过/本场景常用句型

2. La comida de negocios

商贸用餐 26

背景快递/主题对话/重点词汇

3. Viaje de negocios

商贸旅行 47

背景快递/主题对话:①预订机票②在机场③在火车站

④乘出租车⑤酒店住宿⑥酒店餐饮⑦酒店服务/

本场景常用句型/重点词汇

4. Técnicas de conversación telefónica

打电话技巧	90
-------------	----

- 背景快速/主题对话:①打电话的基本要素②当对方
不在或者不方便接电话时③通话中遇到的困难
④电话约会见面/本场景常用句型/重点词汇

商贸活动篇

1. Presentaciones

介绍	125
----------	-----

背景快速/主题对话/本场景常用句型

2. Planes y decisiones

计划与决定	139
-------------	-----

背景快速/主题对话/本场景常用句型

3. Expansión e internacionalización

业务拓展与国际化	149
----------------	-----

背景快速/主题对话/本场景常用句型/重点词汇

4. Ferias y exposiciones

交易会与展览	161
--------------	-----

背景快速/主题对话/本场景常用句型/重点词汇

5. Servicios bancarios

银行业务	172
------------	-----

背景快递/主题对话/重点词汇

6. Posibilidades en el mercado de valores

证券市场 183

背景快递/主题对话/重点词汇

商贸合作篇

1. Contacto con los clientes

迎来送往 195

背景快递/主题对话:①到机场迎接客人

②同客户见面③在展厅里④参观工厂/

本场景常用句型/重点词汇

2. El contrato de compraventa

买卖合同 221

背景快递/主题对话:①签订合同②一次直接出口/

本场景常用句型/重点词汇

3. Negociación de precios

商谈价格 244

背景快递/主题对话:①报价②还价和接受/重点词汇

4. Medios de cobro y pago en el comercio internacional

国际贸易中的收支手段 256

背景快递/主题对话/本场景常用句型/重点词汇

5. El transporte internacional de mercancías

国际货物运输 266

背景快递/主题对话:①货物运输②包装

③保险④索赔/本场景常用句型/重点词汇

附录 I : 西班牙语基础语法常识 292

附录 II : 西班牙语的数词表达 317

求职商贸事务篇

1. 工作面试
2. 商务用餐
3. 商务旅行
4. 打电话技巧

1

La entrevista laboral 工作面试



背景快速

(一) 面试前的准备

面试前要先预想主考官会问的问题,并准备谨慎而有条理地回答。事先有准备的人,表情和肢体语言比较笃定从容,且具备较好的回应能力。大学毕业生由于缺乏面试经验,可事先找朋友练习面试技巧。面试时最好提前 10 分钟到达地点,先去洗手间放松一下,整理一下思路,还可最后检查一下自己的仪容,整理因挤公车而弄乱的发型,女士还可趁机补补妆。

(二)面试时的礼仪

面试务必要准时,一进公司就是面试的开始,对人要客气有礼,秘书或接待人员都可能影响到你是否能得到这份工作。面试前应关掉手机和传呼机,若当着主考官的面关掉,更可显出你的诚恳。注意自己坐姿,节制不该有的小动作。与主考官保持视线的接触,但不要紧盯着对方的眼睛,眼神切勿乱瞟乱看。

(三)面试时的应对

仔细聆听对方的问题,审慎回答,不要太简略,切忌只回答“是的”、“好”、“对的”、“没问题”等无法使内容更生动的字句,要完整并举实例说明,但要避免冗长。

若对应征公司不了解,不妨坦诚相告,以免说错而得不偿失。当对方问你“你能为公司做什么时”,若无法马上回答,可先请问对方这份工作上最重要的内容是什么,你好就这些部分来回答。当对方问及你的专长时,别忘了针对专业特性来回答。对自己的能力和专长不需刻意强调,但也不必大过谦让。主考提及你是否有问题时,一定要把握机会发问,以表现自己对这份工作的强烈兴趣,但要就工作内容、人事规章等范围发问,不要离题太远。

(四)面试结束后

无论告辞时说些什么,要表现出信心坚定,给主试者一个深刻的印象。离开前应谢谢主试者给你面谈的机会。若面试时间较长,在面试结束时,可以赞扬主试者在面试过程中使你获益的特殊观点,还可寄封谢卡,以加深对你的印象。

若你认为这份工作不适合你,可打电话或写一封措

辞客气、亲切的信,告诉对方原因,切忌从此人间蒸发。

Bloque 1

Llamada Inicial 求职电话

5

主题对话 1

Llamaba por el anuncio en el diario. . .

我打电话是因为报纸上的广告……

A: ¡Buenos días! ¿En qué le puedo ayudar?

B: ¡Buenos días! Llamaba por el anuncio en el diario de hoy para el puesto de gerente de mercadotecnia.

A: 您好! 有什么我可以为您效劳的?

B: 您好。我打电话是因为我在今天的日报上看到在招聘一名市场管理经理的广告。

主题对话 2

Mándenlos su curriculum vitae por fax.

请传真给我们一份您的个人简历。

A: ¡Cómo no! Mándenlos su curriculum vitae por fax.

¿Tiene lápiz y papel para anotar el número?

B: Un momentito, por favor. . . Ahora sí. ¿Cuál es el número?

A: 456—1000. Mándelo a la atención de la Sra. Marcela de Recursos Humanos.

B: Muchas gracias.

A: 没错! 请传真给我们一份您的个人简历。你手头有纸和笔记下传真号吗?

B: 请稍等……好了, 是多少?

A: 456—1000。收件人请写人力资源部的马塞拉女士收。

B: 非常感谢。

Bloque 2

Concertando una cita 约会面试

主题对话 1

Estamos interesados en hacerle una entrevista de trabajo.

我们想让您参加我们公司的工作面试。

A: ¡Hola! ¿Se encuentra el Sr. Padilla?

B: Sí, soy yo.

A: Soy Alicia Machado de Acme y estamos interesados en hacerle una entrevista de trabajo.

B: ¡Oh, estupendo! ¿Cuándo podría ir?

A: 你好! 巴蒂亚先生在吗?

B: 我就是。

A: 我是 Acme 公司的埃里西亚·马查多, 我们想让您参加我们公司的工作面试。

B: 太棒了! 什么时间?

主题对话 2

¿Qué le parece este miércoles?

您觉得这个周三如何?

A: ¿Qué le parece este miércoles a las 2 de la tarde?

B: Déjeme ver... Lo siento, pero tengo una reunión muy importante con unos amigos.

A: ¿Qué le parece el jueves a las diez de la mañana?

B: De acuerdo.

A: 您觉得这个周三下午 2 点如何?

B: 让我想想……对不起,恐怕不行,我和朋友们有一个非常重要的聚会。

A: 那周四上午 10 点呢?

B: 行。

主题对话 3

¿Necesita nuestra dirección?

您需要我们的地址吗?

A: ¿Necesita nuestra dirección?

B: No, gracias. Ya la tengo.

A: Muy bien, yo estoy en el tercer piso. Nos vemos el jueves.

B: Perfecto. Entonces el jueves, a las diez. Muchas gracias.

A: 您需要我们的地址吗?

B: 不用了,我已经有了。

A: 那好,我们在三层,周四见。

B: 好,周四上午 10 点见。谢谢。

Bloque 3

8

Durante la entrevista 面试经过

主题对话 1

¿Por qué desea dejar su trabajo actual?

您为什么要辞去现在的工作?

A: Soy Pablo Padilla. Mucho gusto.

B: Alicia Machado, mucho gusto. Tome asiento, por favor.

A: Gracias.

B: Cuénteme un poco acerca de usted.

¿Por qué desea dejar su trabajo actual?

A: Bueno, hace tres años que estoy trabajando en la misma compañía. Me ascendieron a gerente de mercadotecnia hace siete 7 meses.

Pero la compañía es muy pequeña y no veo posibilidades de ascender.

A: 我是巴布罗·巴蒂亚,您好!

B: 阿里西亚·马查多,您好! 请坐。

A: 谢谢。

B: 请给我谈谈关于您的一些情况。您为什么要辞去现在的工作?

A: 是这样,我在这个公司已经工作了 3 年了。7 个月前