

商务秘书系列丛书

全国商务秘书岗位资格考试证书指定用书

商务英语

国家经贸委经济干部培训中心 组 编
中国商业职业技能鉴定指导中心

王克明 边洁英 编著

天馬圖書有限公司

商务英语

王克明 边洁英 著

香港天馬圖書有限公司

商 務 英 語

翻
印
必
究



版
權
所
有

商务英语

王克明 边清英 著

天馬圖書有限公司出版發行

(香港上水新成路 93 号)

天馬圖書有限公司印刷

850×1168 毫米 32 开本 6 印张 150 千字

2000 年 8 月第 1 版·香港 2000 年 8 月第 1 次印刷

印数:1-5000 册 定价:港币 13.00 元 人民币 13.00 元

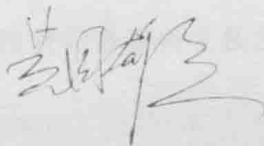
ISBN 962-450-682-5/D·41777

序

随着我国社会主义市场经济体制的不断完善, 商务秘书队伍迅速壮大, 已经成为我国经济建设中不可缺少的重要力量。商务秘书是在工商企业中从事文字处理、行政事务、为管理者提供商务性质辅助工作的秘书人员, 其主要工作是协助经理及企业决策层, 处理商务文件和商务活动, 商务秘书工作部门也是工商企业的中枢机构。目前绝大多数商务秘书没有经过专业培训和考核, 业务素质相对较低, 不能完全适应工作的需要。随着信息时代的来临、我国加入世贸组织的步伐加快、市场竞争的加剧和经济体制改革的深入, 我们越来越迫切地需要建立一支高素质的商务秘书队伍。他们不仅要具备一般文秘知识, 还应须掌握相关的商务知识, 熟练的电脑操作技能及良好的外语应对能力, 以面对日趋严峻的业务挑战, 适应信息时代的需求和企业发展的需要。

为了普遍提高商务秘书队伍的业务素质, 国家经贸委经济干部培训中心、国家国内贸易局中国商业职业技能鉴定指导中心组织编写了这套教材。本书既可作为商务秘书培训考试的指定教材, 也可作为大、中专院校教学用书。具体包括《商务秘书基础知识》、《商务电脑实务》、《商务英语》。我们期待, 通过对商务秘书的普遍培训, 培养出一大批符合信息时代需求的高素质的商务秘书人员, 加快我国经济建设, 实现经济腾飞。

我们邀请了国内一些专家编写这套丛书, 他们夜以继日地紧张工作, 圆满完成了任务, 在此谨向他们致以衷心感谢。同时对支持这项工作的中国人民大学、山东财政学院、河南财经学院、加拿大[中国]北仑电子有限公司商务部等单位致以衷心的感谢。



2000年8月

前 言

随着我国社会主义市场经济的建立和对外开放，我国与其他国家和地区之间的经济联系日益密切，经贸往来日趋频繁，尤其是中国加入世贸组织已为期不远。这就要求商务秘书人员不仅要熟悉日常秘书工作内容，了解一些业务往来常识，还应具有一定的英文基础。为适应形势变化，满足工作需要，国家经贸委经济干部培训中心和中国商业职业技能鉴定指导中心组织编写了《商务秘书英语》一书。希望通过学习，达到掌握商务秘书英语的基本语言，句型和格式，对商务活动中的某些环节，能用英语草拟和阅读一般的外贸业务电文。

全书共分五个部分，包括公关礼仪英语、实用推销英语、商务英文书信、英文写作和商务秘书英语等。本书侧重于实例，且与实际业务紧密结合，有较强的应用性和实践性，可做为大中专院校涉外专业教材和有关行业职工培训教材使用。对于那些有一定英语基础，又在涉外经贸部门工作的同志，本书也是一本很好的参考用书。

全书由山东财政学院经贸外语系的主任王克明教授总纂审定。

本书在编写过程中，参考和引用了近年来大量有关杂志、书籍，由于来源较广，难以一一注明，在此我们对有关作者和单位表示衷心的感谢！

由于编者水平有限，时间仓促，书中谬误与疏漏在所难免，在此，恳请有关专家学者和广大读者批评指正。我们将不胜感激。

本书在编写过程中，参考和引用了近年来大量有关杂志、书籍，由于来源较广，难以一一注明，在此我们对有关作者和单位表示衷心的感谢！

由于编者水平有限，时间仓促，书中谬误与疏漏在所难免，在此，恳请有关专家学者和广大读者批评指正。我们将不胜感激。

Contents

目 录

- Part One English for Public Relation
 - Unit One Greetings and Farewell
 - Unit Two Introductions and Shaking
 - Unit Three Using the Telephone
 - Unit Four Reception and Entertainment
 - Unit Five Presents. Congratulations and Good Wish
 - Unit Six Visiting Factory
- Part Two Conversational English for Promote Sales
 - Unit One What price do you have in mind
 - Unit Two Recommending colour and design
 - Unit three Size and Weight
 - Unit Four Price and Bargaining
 - Unit Five Stock and Ordering
 - Unit Six Delivery and After Service
- Part Three Business English letter
 - Unit One The Form of English letter
 - Unit Two Establishing Business Relations
 - Unit Three Inquiries & Replies
 - Unit Four Quotation. Offer and Counter - offer
 - Unit Five Ordering
 - Unit Six Payment
 - Unit Seven Shipment
 - Unit Eight Insurance
- Part Four English for Business Secretary
 - Unit One Secretary' s Work
 - Unit Two Secretary in Business Communication

	Unit Three	Secretary and Postal Telecommunications
	Unit Four	Appointment
	Unit Five	Reception
	Unit Six	Business Meetings
	Unit Seven	Travel Arrangements
Part Five		English Writing
	Unit One	Proposal
	Unit Two	Report
	Unit Three	Memos and Notes
	Unit Four	Sings and Notices
	Unit Five	Invitations
	Unit Six	Advertisement
Appendix		

第一部分 公关实用英语

Part One Practical English for Public Relations

随着世界经济的一体化和社会的文明进步，国际交流日益增多。我国市场经济体制的确立，使大量企业正在面对或将要面对国际市场。企业要在国际范围内树立良好形象，造就生存与发展的优良环境，积极自觉地开展国际公关，势在必行。

从事国际公关活动，首先必须了解对方的语言文化、宗教信仰、风俗习惯、生活方式等，同时还必须掌握国际交往中所形成的一整套约定俗成的礼仪礼节，诸如如何见面问候、分手道别、介绍相识、恭贺慰问、赠送礼物等等。这样才能在纷繁复杂的公关活动中如鱼得水，游刃有余。

进行公关活动总离不开使用语言媒介，语言具有创造性这一特点决定了语言使用的艺术性。这就给公关人员施展才能留下了广阔的空间。巧用语言、善用语言，就能使公关活动收到事半功倍的效果。本部分内容就是介绍在国际公关活动中如何使用英语更好地与国际公众加强联系、交流信息。

第一单元 问候与道别

Unit one Greetings and Farewell

一、业务述要

问候 greeting 常给对方第一印象，亲切适宜的问候往往是建立友谊的基础。问候语的使用要注意时间和场合。

Good morning 早上好，早安。中午以前常用的问候语，答语相同。

Good noon 中午好，午安，中午 12:00 - 14:00 使用的问候语，答语相同。但这种说法不常用，而用 Good morning 代替。

Good afternoon 下午好。午饭后至下午五点间的一种问候语，答语相同。

Good evening 晚上好。傍晚六点以后常用的一种问候语，答语相同。

Hello 您好。除了极正式的场合外，其他任何时间、场合都可使用。

Hi 你好。非正式场合所用问候语，较随便。

以上这几种属一般性的问候语，认识不认识的人都适用。

在正式社交场合，初次见面时，要说：How do you do? 答语相同，还可以加上 Glad to meet (see, know) you.

熟悉的人见面时，常说：How are you? 答语为 Fine, thank you. and you?

问候对方时，要注意与对方的熟悉程度及对方的身份。如对方是陌生人，往往根据对方的性别在句末加称呼。如：Good af-

ternoon, Sir.。具体使用方法如下:

Sir. 先生, 用于称呼不知姓名的单个男性, 常常是长者。单独使用, 不放到姓名之前。

Madam 夫人、女士、太太, 用于不知姓名的单个女性, 单独使用, 不放到姓名之前。

Gentlemen 先生们, 用于不知姓名的多位男性, 注意, 这里不能用 Sirs。

ladies 女士们, 用于不知姓名的多位女性, 注意, 这里不能用 Madams。

Mr. 先生, 是 Mister 的缩写, 常用于单身男子的姓前或职务前, 如: Mr. President 总统先生, Mr. Brown 布朗先生。

Mrs. 夫人, 是 Mistress 的缩写, 一般用于已婚女子的姓之前, 如: Mrs. White 怀特女士。

Miss. 小姐, 用于未婚女子的姓前。

西方人, 特别是英国人, 喜欢在打招呼时谈论天气, 尤其是当双方不熟悉时, 可用谈论天气的方式, 打破僵局, 找个话题聊天。如 Lovely day, isn' t? 今天天气真好, 不是吗?

相识的人分手时, 常视具体情况和熟悉的程度说 good bye, See you, So long, take care 等等, 相当于中国人说“再见, 保重”。初次见面, 在道别时, 还应说: It' s nice meeting you。认识你真高兴。常用告别语的内容一般是:

1、对会见交谈的主要感慨。如: It' s nice to meet you . Good bye。

2、对对方的感谢。如: Thanks for your help。

3、对今后加强交往的愿望。Please keep in touch 请保持联系, 或者 When shall we see you again。什么时候我们可以再见面。

4、必要时，加上对节假日的祝愿和对有关朋友的问候。如：
Wish you good luck and a pleasant journey 祝你好运，一路顺风。
或者 Please remember me to your wife 代我向你太太问好。

当来访客人离开时，避免说：Stay where you are 请留步。
Go slowly 慢慢走。You needn't see me off 你不必送我。

给客人送行时，中国人习惯认为送得愈远愈好，而西方人送客哪怕是送比较要好的朋友，最多也是把客人送到门口，微微一笑，并作个再见的手势或说声 Good bye 就把客人送走了。

对业务人员来说，谈完公事后要告辞，默默离去是很不礼貌的，客气地说声，It's glad to have met you, Nice talking to you, 再离开，必定能给对方留下较好的印象。即使双方的商谈并不融洽，也不能疏忽这种基本礼貌，免得破坏以后的交往。

二、核心词语

greeting n. 问候	morning n. 早晨；上午
afternoon n. 下午	evening n. 傍晚；晚上
hello int. 喂；您好	hi int. 嗨；你好
Sir. n. 先生；阁下	madam n. 夫人，女士，太太
gentleman n. 先生	lady n. 女士
farewell n. 再见；分别	hope n. 希望
wish n. 祝愿	parting n. 分手，离开
to take leave of sb. 向某人告别	departure n. 启程，离开
to see sb. off 送行	a pleasant journey 一路顺风
to say hello to sb. 向某人问好	good luck 祝你好运

三、情景对话 Dialogues

1、早上问候

Z = Mr. Zhang 张先生 W = Mr. White 怀特先生

Z: Good morning, Mr. White.

W: Good morning, Mr. Zhang

Z: How are you today? ①

W: I' m very well, thanks. And you?

Z: I' m fine. thank you. ②

2、傍晚问候

Z: Good evening, Mr. White.

W: Good evening, Mr. Zhang

Z: How' re things with you? ③

W: Not too bad, thank you.

Z: Have you gone any sightseeing?

W: Yes, I drove to the Mang Mountain this morning. I must say it' s a beautiful place. ④

3、问候生意伙伴

Z: Hello, Mr. White. How are you?

W: Very well, thanks. And you?

Z: Oh fine. How is your business in Wuhan?

W: Quite busy at the moment. In fact, we' re about to open a new branch in Wuhan⑤

5、问候普通朋友

Z: Hi! It' s good to see you again.

W: It sure is. ⑥ How' re you doing?

Z: Pretty good. How about you? ⑦

W: O. K. I guess.

6、一般性道别

A: Morning. B!

B: Hi, A!

A: You seem to be in a hurry.

B: Yes, I' ve got a meeting in a few minutes.

A: O. K. I won' t hold you up then

B: Right . bye - bye.

A: See you later. ⑧

7、晚间道别

A: Nice talking to you

B: Glad to have met you, ⑨ Good night.

A: Good night. See you on Friday.

B: See you then

8、朋友家作客后道别

G: Guest 客人

H: Host 主人

G: Well, I' m afraid ⑩ I must be going now. ⑪ I had no idea it was so late. ⑫

H: Stay for dinner with us.

G: I' m afraid I can' t.

H: Are you sure you can' t stay for dinner?

G: No, really I can' t. I have a dinner party to go to tonight. You see, I am going to the United States the day after tomorrow.

⑬

H: I won' t keep you then. It was very nice of you to come to see me.

G: It has been a pleasure. Good - bye.

H: Good - bye. Thank you again for coming.

9、招待会后道别

G: Thank you so much for everything.

H: Thank you for coming.

G: We certainly hope you enjoyed yourself. ⑭

H: Oh, I had a great time.

10、旅行出发时道别

A: So I should get going. Bye.

B: Goodbye. Have a nice trip.

A: Thank you. I'm sure I will.

四、语言指南

1、How are you? 相识的人在一天中第一次见面的问候语，问的是对方身体怎样，回答可有多种情况。如 Fine, thanks. 或者 Very well, thank you. (很好，谢谢你。) 回答之后，一般接着用 And you? 回问对方以示礼貌。如果身体欠佳，可以这样来回答：Not too well 或 Not very well.

2、在西方，Thank you 是人们挂在嘴边的一句话。当别人为你帮忙或让路，为你做事或向你问好，都得说一句 Thank you 或 Thanks, 以表谢意。

3、分别一段时间以后问对方情况的常用语，也可以说 How's everything with you? 或 How's everything going? 等。意思相同。

4、I must say 表示十分肯定的口气。

5、about + 不定式，表示将要，即将。例如

We are about to leave when it rained 我们正要出门，天下雨了。

6、sure 在这里是一个副词，用来加强语气，表示“的确”，“一定”。

7、How about... 的意思是“...好不好?”，“...怎么样了?” 在征求意见、询问消息时用。它与 what about going for a walk? 意思相同。例如：How about going for a walk? 去散步好不好?

8、See you later. 这是熟人之间的告别用语，类似的还有 See you, So long 等。

9、Glad to have met you. 是分别时所说的话。Glad to meet you. 是见面时的用语，不要混淆。

10. I' m afraid 恐怕，用来使语气缓和（可放在句首，也可放在句末）。如：

I can' t come on Monday, I' m afraid. 恐怕星期一我不能来。

I' m afraid I' ll be late. 我恐怕要迟到了。

I' m afraid 这种用法的否定形式是 I am afraid no 或 Afraid not, 而不是 I am not afraid.

11. I must be going now. 汉译是“我该走了”。类似的说法还有：

I' d better be going (leaving).

Well, I must be off.

I' ve got to be running (moving) along.

答语通常有：

Must you leave so soon?

Must you?

Can' t you stay a bit longer?

But it' s still early.

In that case, I won' t keep you.

12. I had no idea that 作“我没想到”或“我不知道”讲，后面要跟 that 从句，但口语中往往省去。请注意，这句话里的动词用过去式，因为指的是说这句话之前的情况。如 Hello, Wang. I had no idea you were in Hongkong. (你好，老王！没想到你在香港。)

13. 与 the day after tomorrow (后天) 相对应的短语是 the day before yesterday (前天)。

14. enjoy oneself 表示“过得快活”，相当于“have a good time”。

五、情景练习