

终极 365 天

全面提升英语口语！  
保证听得懂！确保敢开口！

# 商务英语

## 口语王



详解 365 个常用单句，精准解释句型功能，  
精选高频对话，助你拿下口语难关！

超强覆盖 49 个生活工作场景，  
涵盖约 20000 个口语句子



汇集高频率句型 600 个，精编对话 250 篇，  
知识点约 3000 个

100%

最实用！

最贴近生活！

最“救急”的口语书！

80%

100%

采用高效的单句、对话、  
情景交际学习法编写



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



终极365天

# 商务英语 口语王

Ace B



优尼创新外语研发中心 主编  
[美] Kathleen Vaughan | Charles Glenn | 审校

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

终极365天商务英语口语王 / 优尼创新外语研发中心  
主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 7  
ISBN 978-7-115-30614-2

I. ①终… II. ①优… III. ①商务—英语—口语  
IV. ①H319. 9

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第105799号

## 内 容 提 要

为了帮助广大读者全方位提升英语口语能力, 强化口语技能, 本书模拟各种高频情景, 精选了6大专栏: 商务交际、商务旅游、商务交通、商务往来、商务周边和其他。这些专栏让你仿佛身临其境, 马上融入其中, 可以脱口“秀”出自己的风采!

本书超强覆盖49个生活工作场景, 涵盖约20000个口语句子; 汇集高频句型600个, 精编对话250篇, 提炼知识点约3000个; 提供开心谚语或小故事49个, 以深化读者对英美文化的理解; 详解365个常用单句, 精准解释句型功能, 精选高频对话, 助你攻克口语难关!

---

◆ 主 编 优尼创新外语研发中心

责任编辑 李士振

责任印制 周昇亮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京天宇星印刷厂印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32

印张: 12

2015 年 7 月第 1 版

字数: 352 千字

2015 年 7 月北京第 1 次印刷

---

定价: 48.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 81055296 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



# 使用说明 Use's Guide

有趣的漫画插图，  
带你轻松学英语！



本书配有丰富的漫画  
插图，趣味性十足，让你  
更容易融入所学话题。

详解 365 常用单句  
地道金句大汇总！

你毕业论文是什么题目？

- A: What was your graduation thesis on? 你毕业论文是什么题目？  
B: I did my thesis on "Sino-American Business Relationship".  
我做的论文题目是“中美贸易关系”。  
• What is the subject (content) from your memory graduation?  
您毕业论文的题目（或内容）是什么？  
My graduation thesis was on the difference between the British English and the American English. 我的毕业论文是关于英国英语和美国英语的差别。  
• What does your MBA thesis deal with?  
你的 MBA 硕士论文是关于什么的？  
My Bachelor's thesis discussed about Schopenhauer's ethics thought.  
我的本科毕业论文讨论的是叔本华的伦理学思想。  
It dealt with macro-modulation in the socialist market economy.  
它论及的是社会主义市场经济中的宏观调控。

超强覆盖各个生活工作场  
景，涵盖数万个口语句子。本  
部分精选出与本单元相关的重  
要单句，单词与本部分主题贴  
切，让更多的学习者达到事半  
功倍的效果。

实景对话大放送，  
让你流畅聊乐翻天！



本书为每一话题精选最地道实  
用的对话，让读者犹如身临其境，  
轻松快乐地说出纯正的英语口语。



FUN 轻松一刻

让你在笑声中心领神会融会贯通!

PART  
03 FUN 轻松一刻

He's just been to the zoo

When I was waiting in line at the bank, I noticed a woman holding a small child at one of the windows. The boy was eating a roll, which he thrust at the teller. The teller smiled and shook his head.

"No, no, dear," said the boy's mom. And then, turning to the teller, "I beg your pardon, young man. Please forgive my son. He's just been to the zoo."

他刚去过动物园

当我在银行里排队时，发现一位妇女抱着一个小孩站在一个窗口。男孩正在吃一个面包卷，并将面包卷朝出纳员，出纳员笑着摇了摇头。

"别这样，亲爱的，"男孩的妈妈对他说。然后她转向出纳员说："对不起，小伙子。请原谅我的儿子，他刚去过动物园。"

开心一刻：提供开心  
谚语或小故事，学练结合，  
助你攻克口语难关！

# 前言

## Preface

我们生活在信息化的时代。信息流是这个时代最有价值的东西，它几乎覆盖了世界的每一个角落。在这样一个时代，语言显得更加重要，尤其是在当今这个经济高速发展的时期，中国与世界各国之间的联系越来越密切。作为最重要的语言交流工具，英语也越来越受到人们的重视。

然而，在学习英语口语的时候，你是否经历过这样的场景：见到外国人就想急切地与对方交流以提高口语水平，于是这些标准的对白脱口而出：“Hi, Nice to meet you. How are you?” “I'm fine. Thank you, and you?” 接下来挖空心思和外国人聊一聊其他的问题，可就是找不到恰当的英文来表达，心急如焚，只能让这锻炼口语的绝好机会就在焦虑中收场。是的，许多人都有过这种体会。

出现以上现象的主要原因在于我们平时只会读课本，而想要“脱口而出”并不是那么容易。有些人花费了很多时间，盲目地背了大量的单词，而大部分单词平时用不上，还有许多单词用不对场合，听起来“不地道”。因此我们最好是根据场景在记句型的同时记下实用的单词。为了帮助广大英语爱好者找到更好更适合自己的学习方式，提高自己的英语口语水平，我们编写了本书。

本书模拟各种高频情景，精选了6大专栏：商务交际、商务旅游、商务交通、商务往来、商务周边和其他。这些专栏仿佛让你身临其境，马上融入其中，脱口可以“秀”出自己的风采！

在内容结构编写中特别设计了以下3大部分。

详解365常用单句：超强覆盖49个生活工作场景，涵盖约20 000个口语句子。本部分精选出与本单元相关的重要单句，单词与本部分主题贴切，让更多的学习

者达到事半功倍的效果。

详解 365 常用对话：汇集高频率句型 600 个，精编对话 250 篇，知识点约 3 000 个。本部分把英语会话放在特定的情景下进行，避免了人们孤立地学习英语单句、在不同的场合下错用英语口语的尴尬局面。使读者在领略美国生活和工作场景的同时，更多地感受中英文说话方式的差异，并且进一步充电，掌握英语最实用、最时尚的表达。

FUN 轻松一刻：提供开心谚语或小故事 49 个，学练结合，助你攻克口语难关！

无论是工作还是学习，我们编撰的这本书都有其独特的延展度和灵活性，希望能够博得大家的厚爱，更希望通过本书可以让读者在短时间内提高自己的英语口语交际能力。时时刻刻与英语为伴，简简单单脱口而出。

“金无足赤”，本书疏漏在所难免，诚请批评指正。

编者

### Chapter 1 Business Communication 商务交际

- 1 Building Relationship 建立联系 / 2
- 2 Telephone Communication 电话沟通 / 9
- 3 Product Introduction 产品介绍 / 15
- 4 Accompanied by the Customer 陪同客户 / 23
- 5 Consulating Colleagues 安慰同事 / 29
- 6 Advice and Help 意见和帮助 / 35
- 7 Go to Party 参加聚会 / 42
- 8 Farewells 道别 / 48

### Chapter 2 Business Travel 商务旅游

- 1 Booking a Ticket 预订机票 / 55
- 2 Customs Clearance 海关通关 / 62
- 3 Hotel Accommodation 酒店住宿 / 69
- 4 Scenic Sightseeing 景点观光 / 78
- 5 Shopping 购物 / 87
- 6 Emergencies 突发事件 / 95
- 7 Business Trip 出差 / 103
- 8 Change Plan 更改计划 / 112



## Chapter

## 3

## The commercial Transportation 商务交通

- 1 By Bus 乘公共汽车 / 120
- 2 By Taxi 乘出租车 / 127
- 3 By Plane 乘飞机 / 134
- 4 Car Rental 汽车出租 / 141
- 5 Take the Train 乘坐火车 / 147
- 6 By Coach 乘坐长途汽车 / 153
- 7 Take the Subway 乘坐地铁 / 159
- 8 Other Conditions 其他状况 / 166

## Chapter

## 4

## Business Intercourse 商务往来

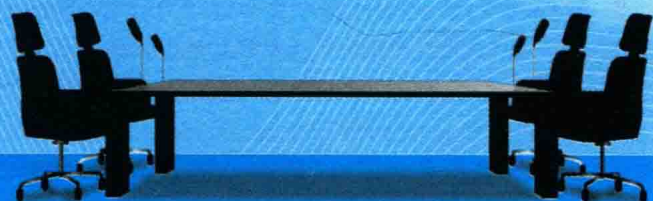
- 1 Business Negotiation 商务谈判 / 173
- 2 Sign a Contract 签订合同 / 182
- 3 Commercial Transport 商务运输 / 193
- 4 Product Quality 商品质量 / 202
- 5 About Commodities 关于商品 / 210
- 6 Business Activities 商务活动 / 219
- 7 Compensate 赔偿 / 228
- 8 Reservations 预订 / 236

## Chapter 5 Business Office 商务周边

- 1 Interview for Business Visa 商务签证 / 244
- 2 Commodity After-sales 商品售后 / 252
- 3 Technology Transfer 技术转让 / 259
- 4 International Taxation 国际税收 / 267
- 5 Examine the Market 考察市场 / 274
- 6 Quantity of Goods 商品数量 / 282
- 7 Merchandise Discount 商品折扣 / 289
- 8 Trade mark of the Products 产品商标 / 295
- 9 Business Advertisements 商务广告 / 301

## Chapter 6 Other 其他

- 1 Preparation for a Meeting 会议准备 / 310
- 2 Dinner Party 商务代理 / 317
- 3 Letter Of Credit 信用证 / 326
- 4 Bidding and Tendering 招标与投标 / 335
- 5 Reception 接待 / 343
- 6 Expressing Thanks 表示感谢 / 351
- 7 Sales 销售 / 357
- 8 A Dinner Invitation 晚餐邀请 / 365



## Chapter 1

# Business Communication 商务交际





# 1

## Building Relationship 建立联系

### PART 01

### 详解 365 常用单句

#### 我可以替你转告吗？

A: Manager Wang is not in right now. May I take a message?

王经理现在不在，我可以替你转告吗？

B: Yes. Could you please ask him to call me? I'm at the Beijing Hotel, Room No.514.

好，请转告他打电话给我，好吗？我在北京饭店 514 号房。

● Mr. Chen is out at the moment. Would you like to leave a message?

陈先生出去了。您要留话吗？

● Mr. Chen is away from his desk. Can I take a message?

陈先生不在办公室。您要留话吗？

● Would you tell her to give Mr. Zhang a call when she gets back? She has my number.

她回来后，你能不能告诉她给张先生打个电话？她有我的电话号码。

● Could you inform him that I can be reached at school?

请你通知他在学校能和我联络上，好吗？

● Would you ask her to call Manager Liu at 521-27607 ?

请你让她给刘经理打个电话，好吗？电话号码是 521-2760。

#### 她现在不在。

A: May I speak to Miss Chen? 我可以跟陈小姐讲话吗？

B: She is not in right now. She went to the gym with her friends.

她现在不在，她和她的朋友去健身房了。

● She is out for lunch right now. 她现在外出吃午饭了。

● When is a good time to catch him? 什么时候可以找到他？

● I'm not sure when he'll be back. 我不知道他何时会回来。

#### 可以大声点吗？

A: Who? I can't hear you well. Would you talk a little higher?

哪一位？我听不太清楚，可以大声点吗？

B: Oh, I'm sorry. I am calling from a pay phone and it's noisy out here.

I'll call you back from my room in two minutes.

抱歉，我是打的公用电话，这里太吵了。我回房间，两分钟后再打给你。

- Could you speak louder, please? 你能大声点讲吗?
- Could you speak a little louder? 您能再大声点吗?
- Can you speak more loudly? 你能再稍大声点讲吗?

我想找史密斯先生接电话。

A: Hello! May I speak to Mr. Smith, please? 您好！我想找史密斯先生接电话。

B: Hold on a minute. I'll see if he's in... I'm sorry, but he's out right now.

请等一会儿，我看看他是否在……，对不起，他现在不在。

- I'd like to speak to Mr. Li of the National Bank.

我想同国家银行的李先生通个电话。

- Would you put me through to the international operator, please?

请帮我接通国际长途电话接线员。

- May I speak to Mr. Smith? 我可以同史密斯先生通话吗?

PART  
02

## 详解 365 实用对话

### Conversation 1

(录音 CD 1101)

F=Frank= 富兰克 R=Robert= 罗伯特

F: I'd like to speak to Robert.

R: Speaking.

F: Hello, Robert. This is Frank. I'm coming to Guangzhou on the 7th and I'd like to call in to discuss the project plan.

R: All right. What time are you coming?

F: Well, my flight leaves at 9 a.m., and I'll arrive at about 10 a.m. Shall we say 11 o'clock?

R: Can we make it 11:30? A customer will come to the office at 11.

F: Oh, yes. That's fine with me. Maybe we can have lunch together.

R: Great. And I'll see you on the 7th.





F: 我找罗伯特。

R: 我就是。

F: 你好, 罗伯特。我是富兰克, 我打算 7 号去广州, 到时拜访你, 讨论一下项目方案。

R: 好的, 你什么时候来?

F: 嗯, 我的飞机上午 9 点起飞, 我大约 10 点钟到达。我们约在 11 点怎么样?

R: 11 点 30 分怎么样, 因为有个客户 11 点要到我办公室。

F: 噢, 可以。这时间对我也很合适, 也许我们可以一起用午餐。

R: 好的, 那么 7 号见。

## Conversation 2

(录音 CD 1102)

J=Joan= 琼 I=Ian= 伊恩

J: Good morning, Mr. Smith's office. Can I help you?

I: Good morning. This is Mr. Black's secretary calling from Global Trading Company.

J: Global Trading Company? Ah, yes, we have received your reply to our invitation. We look forward to meeting Mr. Black at the party this Saturday evening.

I: Thank you. But I'm afraid Mr. Black will not be able to attend the party. He will have to go on a business trip to Europe.

J: I'm sorry to hear that. We'll miss the pleasure of his company. Still, we'll expect him to come next time.

I: Thank you for your understanding. Goodbye.

J: Thank you for calling. Goodbye.

J: 早上好! 这里是史密斯先生的办公室。能为您效劳吗?

I: 早上好! 我是环球贸易公司布莱克先生的秘书。

J: 环球贸易公司? 啊, 对了, 我们已经收到了你们对我们邀请的回信。我们期望着在本周六的晚会上能见到布莱克先生。

I: 谢谢。但是恐怕布莱克先生不能出席了, 他将去欧洲出差。

J: 听到这个消息我感到太遗憾了。他不在, 我们会感到很遗憾。但我们还是期望他下次能来。

I: 谢谢您的理解。再见。

J: 谢谢您打电话来。再见。

## Conversation 3

(录音 CD 1103)

R=Robert= 罗伯特 F=Mrs. Frick= 弗里克女士

R: Good morning, Mrs. Frick. My name is Paul Robert from Softcom. I am the Regional Manger for Europe.

F: Good morning.

R: Mrs. Frick, as you probably know, we are one of your suppliers of customized software products.

F: Yes, Mr. Robert. I believe we handle some of your products.

R: Mrs. Frick, I shall be in Stuttgart on 18th and 19th September and would like to meet you to discuss your needs in further details.

F: I'm very sorry, Mr. Robert. I shan't be available at all that week. But if you have some new documentation about your products, I would very much like to see it.

R: OK, Mrs. Frick. I'll put some information into the post for you. By the way, could you just spell the company name for me?

F: Yes. It's K-L-O-T-T-M-A-N-N.

R: Fine. Well, perhaps we could meet when I'm in Stuttgart in the spring.

F: Yes, I hope so. Please contact me before your visit.

R: I will.

F: Goodbye.

R: Goodbye.

R: 早晨好, 弗里克女士。我是来自 Softcom 公司的保罗·罗伯特。我是欧洲区的区域经理。

F: 早晨好。

R: 弗里克女士, 你也许知道, 我公司是贵公司定制软件产品的供应商之一。

F: 是的, 罗伯特先生, 我们经手你们的一些产品。

R: 弗里克女士, 我将于9月18日和9月19日停留于斯图加特, 希望能和你见面, 详细谈一下贵公司的具体需求。

F: 很抱歉, 罗伯特先生。我那一周都没有时间。如果贵公司有关于产品的新的文件, 我很想看看。

R: 好啊, 弗里克女士。我会把相关信息邮寄给你。顺便问一下, 贵公司的名字怎么拼写?

F: 好的, K-L-O-T-T-M-A-N-N.

R: 好的。那么, 也许我们在春天能在斯图加特见面。



F: 是的,我也希望如此。到之前一定要联系我啊。

R: 我会的。

F: 再见。

R: 再见。

### Conversation 4

(录音 CD 1104)

A: Hello, you have reached the offices of Maddox and McKnight. Can I help you?

B: Yes, my name is Max Richards. May I please speak to George Nelson? I have already called several times, it seems I always catch him out of the office.

A: Oh, I'm sorry, Mr. Nelson is away at the moment. I'm sorry that you keep missing him while he is out of the office. Would you like to leave a message?

B: I'm sorry, I didn't hear you clearly. Could you repeat that please?

A: Certainly. Mr. Nelson cannot take your call at the moment because he is away. He stepped out of the office for the whole afternoon and is not expected back until tomorrow morning. His schedule is very unpredictable at times, so the best way to reach him is to make an appointment by email or text messaging.

B: Can I leave a message for him please?

A: Of course, can you leave your name and number? I am sure Mr. Nelson will return your call as soon as possible.

B: My name is Max Richards. My phone number is 898-3423. Could you ask him to call me back as soon as he gets back, please? I have a rather timely matter to discuss with him.

A: Can you tell me what it's about? I can make a note of it, so Mr. Nelson is aware and prepared when he returns your call.

B: Yes, please let him know I would like to discuss the Girard case with him.

A: 你好,这里是麦德奥克斯和麦耐特办公室。有什么需要我帮忙的?

B: 是的,我叫马克斯·理查兹。请问我可以与乔治·纳尔逊通话吗?我已经打过好几次电话了。好像我总碰到他不在办公室。

A: 噢,很遗憾,纳尔逊先生此刻不在办公室。我非常抱歉,他不在办公室,你又找不到他了。你想给他留个口信吗?

B: 对不起,我没有听清楚你的话。请你重复一下好吗?

A: 当然可以。纳尔逊先生现在出去了,不能接你的电话。他整个下午都不在办公室,估计到明天早晨才能回来。他的日程安排有时不可预测,所以联

系他的最好办法是先通过电子邮件或留口信的方式预约一下。

B: 请问, 我能给他留个口信吗?

A: 当然可以, 你能把名字和电话号码留下吗? 我敢肯定纳尔逊先生一有可能就会给你回电话的。

B: 我的名字是马克斯·理查兹, 电话号码是 898-3423。请你让他一回来就给我打电话, 好吗? 我有非常紧急的事情要和他讨论。

A: 你能告诉我是什么事吗? 我可以记录一下, 这样纳尔逊先生就会在给你回电话时有所了解和准备。

B: 好的, 请告诉他我想和他讨论有关吉拉德的案子。

### Conversation 5

(录音 CD 1105)

N=Nedra= 内德拉 S=Sally= 秘书 W=Mr. White= 怀特先生

N: Hello, this is Nedra of Panasonic. May I speak to Mr. White, the sales manager of your company?

S: Yes, just a second.

W: Hello!

N: Hello, is that Mr. White?

W: Yes, this is White speaking.

N: This is Nedra. Mr. Kings' secretary. He would like to make an appointment with you sometime tomorrow.

W: OK. Could you come here in the morning?

N: All right. How about ten o'clock in the morning?

W: That'll be fine with me.

N: Thank you. See you tomorrow.

W: Thanks, bye.

N: 你好, 我是松下公司的内德拉。请找你们的销售经理怀特先生听电话好吗?

S: 好的, 请等一下。

W: 你好!

N: 喂, 是怀特先生吗?

W: 是我。

N: 我是金先生的秘书内德拉。金先生明天想和你约个时间见面。

W: 好的, 你们能不能上午来?

N: 行。上午 10 点如何?