



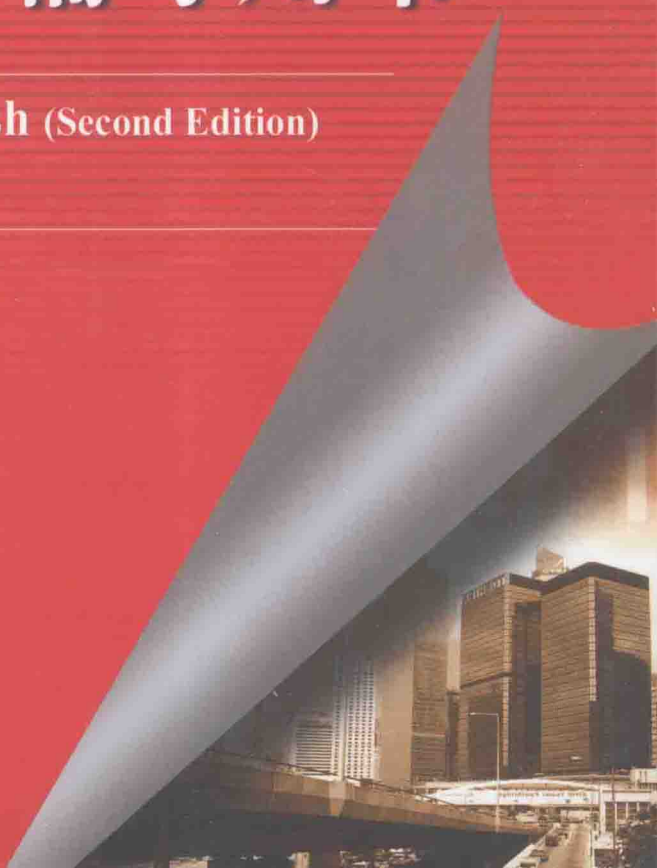
商贸英语 口语大全 (第二版) 辅导用书

Speaking Business English (Second Edition)
Reference Book

张翠萍 主编



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press



新世界商务英语系列教材

商贸英语口语大全

(第二版)

辅导用书

Speaking Business English

(Second Edition)

Reference Book



主编 张翠萍

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商贸英语口语大全 (第二版) 辅导用书 / 张翠萍主
编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2013
新世界商务英语系列教材
ISBN 978-7-5663-0667-8

I. ①商… II. ①张… III. ①商务-英语-口语-高
等学校-教学参考资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 057454 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商贸英语口语大全 (第二版) 辅导用书
Speaking Business English (Second Edition) Reference Book

张翠萍 主编

责任编辑: 刘 丹 谭利彬

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm×230mm 13.5 印张 271 千字
2013 年 5 月北京第 2 版 2013 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0667-8

印数: 0 001-2 000 册 定价: 28.00 元

“新世界商务英语系列教材”编委会

总顾问

陈准民（对外经济贸易大学）

编委会主任委员（按姓氏笔划为序）

丁衡祁（对外经济贸易大学）

王立非（对外经济贸易大学）

王关富（对外经济贸易大学）

车丽娟（东北财经大学）

邬孝煜（上海对外贸易学院）

陈 洁（上海对外贸易学院）

沈素萍（对外经济贸易大学）

陈振东（上海财经大学）

宫桓刚（东北财经大学）

郭桂杭（广东外语外贸大学）

“新世界商务英语系列教材（本科）”编委会

编委会委员（按姓氏笔划为序）

丁衡祁	丁崇文	王立非	王关富
王燕希	江 春	邢建玉	沈素萍
陈小全	陈延军	杨伶俐	张海森
张翠萍	李月菊	李 丽	俞利军
郭桂杭	常玉田	窦卫霖	

出版说明

“新世界商务英语系列教材”是对外经济贸易大学出版社与对外经济贸易大学、东北财经大学、广东外语外贸大学、上海财经大学、上海对外贸易学院等院校联手推出的一套面向不同层次、涵盖不同模块的商务英语系列立体化教材。

本套教材面向三个层次：研究生、本科生和高职高专学生。研究生层次的商务英语适用于全国各高等院校商务英语方向以及财经类专业的硕士研究生。整体思路贯彻《研究生英语教学大纲》和《考试大纲》，适应全国研究生英语教学发展的新要求。本套全国高等院校研究生商务英语系列教材由阅读教程、翻译教程、写作教程、听说教程以及配套多媒体课件组成。

本科层次的商务英语教材适用于全国各高等院校英语专业的商务英语方向和国际贸易、国际经济、国际工商管理 etc 商科专业的学生。

高职高专层次的商务英语教材按照教学模式设置，包括语言技能教材和商务谈判、国际贸易实务、外贸英文制单、商务礼仪等商务知识核心教材。

针对本科层次商务英语教学模式和课程设置，商务英语方面的教材涵盖下述三大模块：语言技能、混合模块（语言技能+专业知识）、商务专业知识。

第一，语言技能

商务英语综合教程子系列（1-4 册）

商务翻译（英译汉）

国际经贸文章选读

英语商务信函写作

商务英语口译

商贸英语口语大全

高级商务英语听说

商务翻译（汉译英）

商务英语阅读

实用经贸英语口语

商务英语综合教程

第二，语言技能+专业知识

人力资源管理专业英语

国际贸易专业英语

饭店管理专业英语

工商管理专业英语

国际商法专业英语

金融专业英语

国际经济合作专业英语

证券专业英语

银行专业英语
国际营销专业英语
国际投资专业英语
大学会计英语

国际经济专业英语
海关专业英语
旅游管理专业英语
大学金融英语

第三, 商务专业知识

商务广告(英文版)
国际商务礼仪
商务沟通(英文版)
商务谈判英语——语言技巧与商业习俗

跨文化商务交流(英文版)
进出口实务与操作(英文版)
经济学导论(英文版)

上述的每套子系列教材都自成体系, 合在一起又形成有机的整体。本套教材不是封闭的, 而是随着教学模式、课程设置和课时的变化, 不断推出新的教材。对外经济贸易大学出版社旨在广泛调动社会智力资源, 与时俱进、推陈出新, 整合出一套不断更新、日趋完整的商务英语系列教材, 以实现我们为广大读者提供服务的座右铭: “读经贸图书, 做国际儒商”(Get versed in economic and commercial subjects, and succeed in the international business arena.)。

编撰者们不仅具有丰富的语言教学经验, 而且具备商务活动的实践经验, 或者曾任驻外商务官职, 或者获得工商管理、经济学等商科专业的硕士、博士学位。他们集教学经验和专业背景于一身, 这是本套商务英语系列教材编撰质量的有力保证。

对外经济贸易大学出版社

2013年1月

再版说明

《商贸英语口语大全》(原名《商贸英语口语一本通》)2000年首次出版以来,已经销售十万多册。该书2005年9月第一次修订,至今已经7年有余。为了更好地服务广大读者,现特对此书进行第二次修订。虽然初衷是为读者提供一本内容全面、简明、实用、而且携带方便、类似商贸英语口语手册的书,但由于不断有读者打来电话,希望能增加一些练习,以便巩固所学内容,出版社也从市场需求角度提出建议,所以此次修订主要增加了注释、练习。具体变动如下:

1. 将《商贸英语口语大全(第二版)》分成两册,即:《商贸英语口语大全(第二版)》和《商贸英语口语大全(第二版)辅导用书》,以下简称《大全》和《辅导用书》。

2. 《辅导用书》整体结构与《大全》保持一致,每章包括两部分:对话和精选常用句的中文翻译和练习参考答案。

3. 《大全》整体结构保持不变,但在每章开始增加了对该章内容的简要介绍,每章内容在已有对话、精选常用句的基础上增加了词汇及用法、注释、练习三部分。词汇及用法部分主要对每章重点难点词汇、短语和用法给出中文翻译、并附有例句;注释部分主要对每章涉及的背景知识、专业术语或内容进一步介绍说明;练习部分根据每章内容,有复习问题(Review questions)、完成句子(Complete sentences)、小组对话或讨论(Pairwork or Groupwork)等形式,力求简洁、重点突出,强化练习理解。另外,第29章“电子商务”增加了一些新内容。

修订后的《大全》和《辅导用书》,更加方便了读者的学习。开始或许需要《辅导用书》的帮助,以后则直接携带《大全》即可,既满足了大家深化学习掌握的需要,又符合了方便实用的特点。

本次修订由对外经济贸易大学英语学院张翠萍副教授设计、审核、统稿,新增部分前期工作由对外经济贸易大学2012届商务英语和跨文化研究方向硕士研究生朱晓星、黄瑶瑶、邵华、范戈西完成。本书修订由对外经济贸易大学出版社宋海玲老师动议,修订过程中由于各种原因时断时续,也多亏宋海玲老师的督促鼓励才得以完成。对外经济贸易大学出版社编辑谭利彬女士花费了大量心血对本书进行校对审订,在此一并深表谢忱。

本书如有错误和不当之处,敬请大家不吝赐教,以便日后更加完善。

张翠萍

2013年3月于惠园

前

言



中国改革开放二十年来,对外经济贸易事业取得了惊人的成就。这其中作为国际通用语言的英语功不可没。在新的千年即将到来之际,经贸战线又传佳音:经过长达十三年的艰苦谈判,中国终于有望在不久的将来重返世贸组织这个大家庭。因此,外语这一交际工具无疑将变得更加重要。在教学过程中,我们接触到一些来自进出口公司、金融机构、外企等单位从事外经贸工作的人士,他们普遍反映,以往外经贸英语方面的书大多属教科书,练习占的篇幅较长,迫切需要一本内容全面、简明、实用、类似外经贸英语手册的书,而且携带、阅读起来方便。本书正好满足了这一愿望。

本书以对外经贸活动的整个过程为线索,从抵达、打电话、宴请、购物、过海关等简单的日常活动到外经贸活动的具体环节,如:询盘、报盘、还盘、佣金、折扣、订货、装运、付款、合同、代理、索赔等,又衍生到广告、销售以及不同的贸易种类,如:补偿贸易、加工与装配贸易。本书包括三十个单元,每单元由对话和精选常用句(中英文对照)组成,共有近 60 个对话和近 2,000 个常用句。

本书编写取材广泛,我们参考了四十多种中外有关方面的书籍,使其适用于从事或即将从事国际贸易、进出口业务的人士、中高等院校师生及英语自学者等。因此,本书定会受到广大英语爱好者及商务人员的喜爱。

本书编写过程中,曾得到许多相关单位和个人的支持和帮助。对外经济贸易大学的张二虎副教授、高懿副教授等对本书的创意和编写给予了很大帮助,对外经济贸易大学出版社的韩亮女士为本书的出版倾注了大量心血,在此一并表示感谢。但由于编者水平、经验有限,错误和不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2000 年 1 月于惠园

C

ontents

Part One 日常用语 Everyday English

第一章	打电话	3
第二章	抵达	11
第三章	在宾馆	17
第四章	宴请	25
第五章	购物	35
第六章	在银行	43
第七章	在海关	51
第八章	在会议上	57
第九章	观光	65
第十章	公司访问	71

Part Two 贸易程序 Business Procedure

第十一章	询盘	79
第十二章	报盘	85
第十三章	还盘	91
第十四章	订货	95
第十五章	合同	101
第十六章	付款	107
第十七章	包装	113
第十八章	装运	119

Part Three 相关话题 Related Topics

第十九章	代理与佣金	127
------	-------	-----

第二十章 商品检验	133
第二十一章 保险	139
第二十二章 索赔	147
第二十三章 争端解决	153
第二十四章 销售	159
第二十五章 补偿贸易	165
第二十六章 加工与装配贸易	169
第二十七章 招标与投标	175
第二十八章 股票	181
第二十九章 电子商务	187
第三十章 经济技术合作	195

A black and white photograph of a woman with her hair in a bun, wearing a white lab coat, sitting at a desk and talking on a corded telephone. The desk is cluttered with papers, a pen, and a stack of books. The background is a plain wall.

Part One

日常用语

Everyday English

打电话



电话已经成为人们日常生活必不可少的交流工具。在国际商务活动中，打电话是非常重要的事情，因为电话是信息交流的重要媒介。本章将告诉您在商务场合如何合适地接打电话。

I 对话

一、接通电话

艾米·郑是通用国际广告展览有限公司总裁的私人助理。她正打电话给 ITE 集团广告部经理约翰逊先生。

接线员： ITE 展览集团，早晨好。

艾米： 早晨好。我想和你们广告部经理约翰逊先生通话，帮我接通好吗？

接线员： 哦，能知道是哪位打来的吗？

艾米： 是中国通用国际广告展览有限公司的艾米·郑。

接线员： 请等一下，小姐。

.....

接线员： 艾米·郑小姐吗？

艾米： 是的。

接线员： 恐怕约翰逊先生正在另一电话线上。您想等一会还是回头再打？

艾米： 我半小时后再打。

接线员： 好的。再见。

艾米: 再见。

二、确认安排

艾米正打电话给约翰逊先生以确认他来北京的安排。

接线员: 下午好! ITE 公司。我能帮您做些什么吗?

艾米: 你好。这里是北京的艾米。我刚才打过电话, 能帮我接约翰逊先生吗?

接线员: 当然可以。请等一下。

约翰逊: 我是约翰逊, 请问哪位?

艾米: 你好! 约翰逊先生, 我是北京的艾米·郑。

约翰逊: 噢, 你好。真高兴又一次听到你的声音。

艾米: 我也是。我们在安排您的来访, 所以我想和您确认一些具体事项。

约翰逊: 好的, 看来事情进展很顺利呀。

艾米: 没错。我有两件事想确认一下, 就是关于你的到达日期和你喜欢的酒店。现在您方便吗?

约翰逊: 噢, 艾米, 实际上, 我已经将所有的安排转交给我的私人助理埃拉·霍尔小姐了。她在这边将负责此事。

艾米: 好的。那么我打电话给她去确认安排, 行吗?

约翰逊: 哦, 我会让她给你打电话的。

艾米: 好的, 谢谢你。

约翰逊: 不用客气, 再见。

艾米: 再见。

三、订机票

约翰逊先生的秘书埃拉正在帮约翰逊先生订机票。

订票处: 机票订票处, 要帮忙吗?

埃拉: 我想订三个今天下午去北京的飞机座位。

订票处: 恐怕今天下午的座位全订出去了。下一航班今天晚上 7 点起飞。

埃拉: 好, 那样的话, 您能给我预订三张今晚从希思罗机场开往北京的机票吗?

订票处: 什么舱位?

埃拉: 公务舱。

订票处: (乘客) 名字?

埃拉： 比尔·约翰逊先生，弗兰克·格林先生和汤姆·金先生。
 订票处： 比尔·约翰逊先生，弗兰克·格林先生和汤姆·金先生。账单寄给谁？
 埃拉： 比尔·约翰逊先生，Church 大街 25 号。
 订票处： 三张飞往北京的机票，给比尔·约翰逊先生，弗兰克·格林先生和汤姆·金先生，航班号 BA039，今晚 7 点飞离希思罗机场。
 埃拉： 对。
 订票处： 比尔·约翰逊先生有电话吗，以便必要时我们可以联系到他？
 埃拉： 有。他办公室电话是 432-9988。
 订票处： 432-9988。女士，机票应该今晚至少飞机起飞前两小时取走。
 埃拉： 没问题。非常感谢。
 订票处： 不客气。

四、捎口信

埃拉正在给艾米打电话，通知她 ITE 公司经理们的达到时间。艾米不在办公室，她的秘书李正在记录电话内容。

李： 早上好！通用广展公司。
 埃拉： 早上好！我能和艾米·郑通话吗？
 李： 抱歉，她现在不在。
 埃拉： 您能帮我找到她吗，我有很重要的事。
 李： 很抱歉，我不能。她因紧急公务正在上海出差。我能知道是谁打的电话吗？
 埃拉： 我是 ITE 集团的埃拉·霍尔。
 李： 噢，我知道了。真高兴接到您的电话，霍尔女士。我是艾米的秘书李，我可以捎个口信吗？
 埃拉： 当然。我打电话来是想告知您我公司三位经理将于十一月十五日到达北京。
 李： 好的，请让我记一下。您能告诉我他们的姓名、职务、航班号以及到达时间吗？
 埃拉： 他们是我们的广告部经理比尔·约翰逊先生，销售部经理弗兰克·格林先生和董事汤姆·金先生。他们将乘坐英国航空公司的 BA039 次航班于十一月十五日早上九点抵达北京首都机场。
 李： 好的，我明白了。我们会去机场迎接。顺便问一下，您有关于他们想入住的宾馆的信息吗？
 埃拉： 是的。我将在您发来的登记表中注明详细要求，并很快传真给贵公司。
 李： 那就好。等艾米回来我会将这个信息转告她的。

埃拉： 非常感谢。

李： 不用客气。再见。

埃拉： 再见。

II 精选常用句

打给接线员

1. 接线员，我想打一个对方付费电话，号码是 358-675。
2. 接线员，请您帮我再接一下 115 可以吗？
3. 请取消这个电话吧。
4. 接线员，我们的电话被中断了。
5. 总机，我们的电话断线了，请再接通一下可以吗？
6. 喂，您能给我接通纽约吗？
7. 喂，接线员，我的电话刚刚断了。您能帮忙再接通一下吗？
8. 接线员，我们的电话里有人串线了。
9. 接线员，我想要接威斯康星州麦迪逊市的电话服务号码。
10. 您能告诉我打到麦迪逊的州际电话费用是多少吗？
11. 我想找皮特·斯坦伯格的电话号码，地址是瑞代尔街 1407 号。
12. 请帮我接通好吗？号码是 451-4565，区号是 608。
13. 您好！我可以和哈密尔顿先生通话吗？
14. 早上好！我想和你们的经理讲话。
15. 我想打一个长途。

打电话

1. 我是中国化工进出口公司的王宇。
2. 我能和你们的经理通话吗？
3. 我想和玛丽·凯蒂通话。
4. 我就是打电话告诉你一声，我们荣获了年度公司奖。
5. 我有很重要的消息要告诉她。
6. 你好，我是格莱格·安德森。我打电话是为了确认一下你们到达的日期。
7. 我想开个会讨论一下我们的项目。