

每天30分钟，让你学会用英语思维地道表达

商务英语 口语 100主题

[加] 马修·杜鲁门 著
(Matthew Trueman)
葛文聪 译

附赠
外教纯正
录音光盘

互联网+ 时代必读的英语学习书

100 Topics of
Business
Communication

100个情景对话
200多个商务句型
1000多个单词短语

- ✓ 接电话
- ✓ 业务沟通
- ✓ 商务旅行
- ✓ 会议演讲
- ✓ 接待客户
- ✓ 谈判……

工作英文 一网打尽

每天30分钟，让你学会用英语思维地道表达

商务英语 口语 100主题

互联网+ 时代必读的英语学习书

100 Topics of
Business
Communication

[加] 马修·杜鲁门 (Matthew Trueman) 著

葛文聪 译

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语口语 100 主题 / (加) 杜 (Trueman, M.) 著;
葛文聪译. —长沙: 湖南文艺出版社, 2015. 6
ISBN 978-7-5404-7154-5

I. ①商… II. ①杜…②葛… III. ①商务 - 英语 - 口
语 IV. ① H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 085731 号

©中南博集天卷文化传媒有限公司。本书版权受法律保护。未经权利人
许可, 任何人不得以任何方式使用本书包括正文、插图、封面、版式等
任何部分内容, 违者将受到法律制裁。

上架建议: 英语学习

商务英语口语 100 主题

作 者: [加] 马修·杜鲁门 (Matthew Trueman)

译 者: 葛文聪

出 版 人: 刘清华

责任编辑: 薛 健 刘诗哲

监 制: 蔡明菲 潘 良

特约编辑: 温雅卿

营销支持: 李 群

封面设计: 姜利锐

版式设计: 崔振江

出版发行: 湖南文艺出版社

(长沙市雨花区东二环一段 508 号 邮编: 410014)

网 址: www.hnwy.net

印 刷: 北京嘉业印刷厂

经 销: 新华书店

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

字 数: 649 千字

印 张: 26.5

版 次: 2015 年 6 月第 1 版

印 次: 2015 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5404-7154-5

定 价: 48.00 元

(若有质量问题, 请致电质量监督电话: 010-84409925)

前言

在经济全球化时代，越来越多的中国人进入国际商务领域。进外企、做外贸、海外求职，还有近年来蓬勃发展的电子商务，让我们置身于更加频繁的商务交流中。在这个过程中，我们的英语已经不能止步于简单的问答，掌握更高层次的商务英语成为现实需要。

马修·杜鲁门的新书《商务英语口语100主题》的出版可以说恰逢其时，为急于提高英语水平的商务人士提供了最好的范本。这本书的特点首先是真实，它真实再现了多场景、多话题、多变化的商务英语。作者马修商学院出身，在加拿大和中国有近十年的商务从业背景，经历过从大公司任职到自主创业的过程。他创作的对话再现了欧美公司真实的工作环境、员工真实的工作状态，其可信度是同类图书很难达到的。读者除了可以掌握地道的商务英语，还能学到教科书里学不到的商务伦理和交往规范，更加从容自如地和外国人打交道。

语料丰富也是本书令人印象深刻之处。书中的话题涵盖各个商务领域，涉及公司各层级、各部门、各岗位，细致到每个工作环节。在体裁方面，本书不仅有对话，还有发言、报告、陈述、介绍、演讲。只要是口语表达的场合，本书似乎都考虑到了，并且提供了非常典型的范例。作者总是从实际需求的角度挑选话题。比如，“国际展会”单元有实用性极强的展台接待、公关活动、吸引外资、寻求代理、寻求出口。“公共演讲”单元有主持人开场白、介绍嘉宾、嘉宾致辞，以及会后的提问、接受采访

等。对于学习者来说，这些内容马上就能派上用场。

在体例设计方面，这本书有很多细致的考虑。比如，在每课的句型部分，所有句子都按表达目的分类，十分切合读者需要。而且，左页英文、右页中文的排版，也方便读者做自测练习。书中100个话题，每课长度统一，都是四页，学习者每天花半小时便能学完一个话题。

本书内容分为四大板块。读者可以根据自身需要从不同部分开始学习。

Part 1 职场英语 Workplace English: 包含办公室会话、与同事沟通、求职应聘等，让你在处理日常业务，或者面对外国同事、主管时能轻松自在地用英语交谈。

Part 2 管理英语 Management English: 涵盖业务会议、项目管理、公司财务、市场营销等，同时还有各项经营报告。这部分让你完全融入国际公司的办公环境，用英语处理各项业务，真正实现用英语工作。

Part 3 社交英语 Social English: 涉及商务旅行、接待外宾，以及各种社交场合的正式发言或即兴发言，让你在社交场合谈吐得体，有效拓展人脉关系。

Part 4 商务英语 Business English: 再现真实的国际商务场景，从客户开发、产品介绍，到参加国际展会、商务谈判、客户服务，还包括商务场合的公共演讲。这部分将让你在外贸洽谈等商务交流中更加得心应手。

总之，这本书符合读者对一本好的商务英语书的要求：真实、全面，透露着英语文化的底蕴。读者哪怕只学完一半内容，对于商务英语的理解和运用都会上升一个层次。

本书编者

Part 1

Unit 1

目录 Contents

前言

职场英语 Workplace English / 001

办公室对话
Office Talk

- 01 接电话 Answering the phone / 002
- 02 相互介绍 Introducing colleagues and associates / 006
- 03 订购用品 Ordering supplies / 010
- 04 安排日程 Arranging the day's schedule / 014
- 05 使用办公设备 Using office equipment / 018
- 06 填报表格 Filling out forms / 022
- 07 休假 Going on leave / 026
- 08 谈论工作环境 Talking about working conditions / 030
- 09 谈论创业 Talking about entrepreneurial ideas / 034

Unit 2

团队建设

Teamwork

- 10 欢迎新员工 Welcoming new employees / 038
- 11 祝贺和鼓励 Congratulations and encouragement / 042
- 12 互相帮助 Helping each other / 046
- 13 激励落后的员工 Motivating struggling employees / 050
- 14 调解人际矛盾 Mediating interpersonal conflicts / 054
- 15 工资和奖金 Salaries and bonuses / 058
- 16 升职和调岗 Promotions and transfers / 062

Unit 3

社会事务

Social Issues

- 17 法律话题 Legal topics / 066
- 18 环境问题 Environmental issues / 070

Unit 4

求职招聘

Recruitment

- 19 自我介绍 Introducing yourself / 074
- 20 说明你的优势 Describing your strengths / 078
- 21 说明工作理念 Describing your philosophy on work / 082
- 22 工资和福利谈判 Negotiating salary and benefits / 086

Part 2

管理英语 Management English / 091

业务会议

Unit 5 Operation Meetings

- 23 会议开始 Starting a meeting / 092
- 24 讨论图表和数据 Discussing charts and figures / 096
- 25 解决难题 Analyzing and solving a problem / 100
- 26 赞同或反对 Agreeing and disagreeing / 104
- 27 选择方案 Making a choice / 108
- 28 业务例会 A regular meeting / 112
- 29 自由讨论 A free discussion / 116

项目管理

Unit 6 Project Managing

- 30 申请立项 Applying for a new project / 120
- 31 项目预算 Project budget / 124
- 32 时间进度 Project progress / 128
- 33 讨论设计方案 Discussing proposed designs / 132
- 34 检查工作进展 Monitoring and evaluating progress / 136
- 35 营销策略 Marketing strategy / 140
- 36 广告和促销 Advertising and promotion / 144

公司经营

Unit 7 Company Operation

- 37 公司经营状况 Company's operating status / 148

- 38 财务管理 Financial management / 152
- 39 预算管理 Budget management / 156
- 40 销售增长 Sales growth / 160
- 41 销售下降 Sales decline / 164
- 42 成本支出 Costs / 168
- 43 融资 Financing / 172
- 44 现金流管理 Cash flow management / 176

做报告

Unit 8

Reports

- 45 销售报告 Sales report / 180
- 46 市场调查报告 Market research / 184
- 47 新的营销策略 A new marketing strategy / 188
- 48 竞争对手分析 Competitor analysis / 192

Part 3

社交英语 Social English / 197

商务旅行

Unit 9

Business Trips

- 49 订机票 Ticket booking / 198
- 50 在机场 At the airport / 202
- 51 在酒店 At the hotel / 206
- 52 在银行 At the bank / 210
- 53 乘坐公交 Taking public transport / 214

Unit 10

接待客户

Client Reception

54 接机和送机 Airport pick-up and drop-off / 218

55 会见和送礼 Meeting and gift-giving / 222

56 参观公司 Company tours / 226

57 参观工厂 Factory tours / 230

58 商务晚宴 Business banquets / 234

Unit 11

发言

Speeches

59 欢迎新员工 Welcoming new staff / 238

60 自我介绍 Self-introduction / 242

61 欢迎词 Meeting clients or guests / 246

62 祝贺词 Congratulating somebody / 250

63 表彰和激励 Complimenting and motivating / 254

64 宣布重大消息 Announcing big news / 258

65 派对致辞 Greeting at a party / 262

Part 4

商务英语 Business English / 267

Unit 12

客户开发

Business Development

66 约见客户 Arranging to meet clients / 268

67 开发新客户 Acquiring new customers / 272

68 争取服务项目 Seeking service contracts / 276

69 争取外贸订单 Seeking foreign trade orders / 280

- 70 推销产品 Promoting products / 284
71 产品演示 Product demonstrations / 288

做介绍

Unit 13 Introductions

- 72 介绍公司 Introducing the company / 292
73 介绍团队 Introducing the team / 296
74 发布新网站 Launching a new website / 300
75 介绍新产品 Introducing a new product / 304
76 介绍培训计划 Introducing a training plan / 308
77 介绍在线培训课 Online training / 312
78 演示操作系统 Using a computer system / 316

国际展会

Unit 14 International Exhibitions

- 79 筹备展会 Preparing for an exhibition / 320
80 展台接待 Receiving booth visitors / 324
81 参加公关活动 Taking part in PR activities / 328
82 吸引外资 Attracting foreign investment / 332
83 寻求代理业务 Seeking agency agreement / 336
84 寻求出口业务 Seeking export business / 340

商务谈判

Unit 15 Negotiations

- 85 协商价格 Agreement on price / 344
86 讨论货运 Discussing transportation / 348

87 讨论支付方式 Discussing payment method / 352

88 达成交易 Making a deal / 356

客户服务

Unit 16 Customer Service

89 确认订单 Confirming orders / 360

90 核实货运 Checking on shipment status / 364

91 催款 Requesting a payment / 368

92 处理投诉 Handling complaints / 372

93 维修服务 Maintenance service / 376

公共演讲

Unit 17 Public Speaking

94 活动开场 Introducing an event / 380

95 介绍演讲嘉宾 Introducing a guest speaker / 384

96 大会致辞 Conference speech / 388

97 新闻发布会 Press conference / 392

98 提问阶段 Q&A period / 396

99 接受记者采访 Giving media interviews / 400

100 事故后的声明 Post-accident statement / 404

职场英语

Part 1

Workplace English

01 接电话

Answering the phone

Unit 1
办公室对话
Office Talk

Useful Expressions

接电话

1. This is Human Resources. Julia Carter speaking.
2. How may I help you?
3. May I ask who is calling?
4. What is your call concerning?
5. I'm in a meeting. Can I call you back later?
6. Can you call back later?
7. Thank you for calling.

去电话

8. Could I speak to Mr. Sweeney please?
9. This is Diana Saunders from Green Meadow Resorts.
10. I'm calling in response to your ad in *The Denver Post* for the position of electrical engineer.
11. I'm calling about a job advertisement in *The New York Times*.
12. Can I speak to someone in the Research and Development Department?

转接他人

13. I'll put you through.
14. Please hold, Ms. Saunders.
15. Just one moment.
16. The line was busy.
17. I'm sorry; Mr. Sweeney isn't answering his phone.
18. He may be out or in a meeting.
19. Would you like me to transfer you to his voice mail?
20. I'm transferring you to his personal voice mail now.
21. Would you mind telling me his extension number?
22. Would you like to leave a message for him?

常用表达法

接电话

1. 这里是人力资源部。我是茱莉亚·卡特。
2. 有什么我可以帮您?
3. 请问您是哪位?
4. 您有什么事?
5. 我正在开会。过后给您打过去行吗?
6. 您过会儿再打行吗?
7. 感谢您的致电。

去电话

8. 请问斯威尼先生在哪?
9. 我是绿草地度假村的黛安娜·桑德斯。
10. 我想询问一下你们在《丹佛邮报》上登出的招聘电气工程师的事。
11. 我想问问贵公司刊登在《纽约时报》上的一则职位信息。
12. 我能和研发部的人员通话吗?

转接他人

13. 我给您转接电话。
14. 请稍等, 桑德斯女士。
15. 稍等一下。
16. 电话占线。
17. 对不起, 斯威尼先生没接电话。
18. 他可能是出去了或者在开会。
19. 需要我把您接入他的语音信箱吗?
20. 我现在就给您转入他的个人语音信箱。
21. 你可以把他的分机号码告诉我吗?
22. 您想给他留言吗?

单词

ad	广告
booking	预订
experience	工作经验
graduate	大学毕业生
minimum	最小值
opening	(职位的) 空缺
position	职位
senior	资深的
talent	人才

短语

answering one's phone	接电话
careers page	招聘页面
extension number	分机号码
get in touch with	与……联系
in response to	回应
junior position	新手
keep on file	存档
transfer to	转接到……
voice mail	语音信箱

Dialogue 1

Julia: Good morning, this is Human Resources. Julia Carter speaking.

Raymond: Hi, I'm calling in response to your ad in *The Denver Post* for the position of electrical engineer.

Julia: Thank you for calling, Mr. ...

Raymond: Gibbs, Raymond Gibbs. I'm a recent university graduate.

Julia: Well, Mr. Gibbs, the advertised position is actually for senior electrical engineer, and it requires a minimum of 10 years' experience.

Raymond: Yes, um, I don't have any experience yet, since I just graduated. Do you have any openings for a junior position?

Julia: Not at the moment, but we're always looking for young talent to join our team. You can visit the Careers page on our website, which lists all of our current openings. If you'd like, you can also email your resume for us to keep on file. If a suitable position comes up, we'll get in touch with you.

Raymond: Thank you, I appreciate that.

Julia: No problem. Do you have a pen handy?

对话1

茱莉亚: 早上好, 这里是人力资源部。我是茱莉亚·卡特。

雷蒙德: 你好。我想询问一下你们在《丹佛邮报》上登出的招聘电气工程师的事。

茱莉亚: 感谢您的致电, 请问怎么称呼您?

雷蒙德: 吉布斯, 雷蒙德·吉布斯。我是个刚刚毕业的大学生。

茱莉亚: 是这样的, 吉布斯先生, 广告上招聘的职位实际上是面向资深电气工程师的, 要求应聘者具备至少十年的工作经验。

雷蒙德: 是的, 呃, 我刚刚毕业, 还没有什么工作经验。你们有没有什么职位是面向新手招聘的?

茱莉亚: 暂时没有。不过我们一直都在寻找有才华的年轻人加入我们的团队。您可以登录我们的网站, 查看招聘页面, 上面列出了我们目前正在招聘的所有职位。如果您愿意的话, 您也可以把您的简历发邮件给我们备案。如果有适合您的职位, 我们会联系您。

雷蒙德: 谢谢你。非常感谢。

茱莉亚: 没问题。您有笔可以记一下吗?

Dialogue 2

Receptionist: Good afternoon, Blue Skies Travel Agency. How may I help you?

Diana: Hi, could I speak to Mr. Sweeney please?

Receptionist: Certainly. May I ask who is calling?

Diana: This is Diana Saunders from Green Meadow Resorts. I have a question about a client's booking.

Receptionist: Please hold, Ms. Saunders, I'll put you through... (no answer) I'm sorry, Mr. Sweeney isn't answering his phone. He may be out or in a meeting. Would you like me to transfer you to his voice mail?

Diana: Sure, that would be fine. Oh, and would you mind telling me his extension number?

Receptionist: Mr. Sweeney's extension is 6455. I'm transferring you to his personal voice mail now.

Diana: Thank you.

对话2

接待员: 下午好, 这里是蓝色天空旅行社。有什么我可以帮您?

黛安娜: 你好, 请问斯威尼先生在吗?

接待员: 在。请问您是哪位?

黛安娜: 我是绿草地度假村的黛安娜·桑德斯。我想询问一个客户的预订事宜。

接待员: 请稍等, 桑德斯女士, 我给您转接电话……(无人应答)对不起, 斯威尼先生没接电话。他可能是出去了或者在开会。需要我把您接入他的语音信箱吗?

黛安娜: 好啊。哦, 你可以把他的分机号码告诉我吗?

接待员: 斯威尼先生的分机号码是6455。我现在就给您转入他的个人语音信箱。

黛安娜: 谢谢。