

# 商务英语 口语大全

Business Spoken English

白金版

刘文字 王慧莉 张旭 主编 [美] Ted Nickelsburg 审



大连理工大学出版社

# 商务英语

白金版

# 口语大全

Business Spoken English



主 编 刘文字 王慧莉 张旭

副主编 曹硕 李强 邱进

编 者 (按姓氏拼音首字母为序)

陈铮 李昂 栾兰 马莉 马立兵 潘琛 隋丹妮

王国鹏 甄翠 严苡丹 张玉婷

大连理工大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语大全 / 刘文宇,王慧莉,张旭主编. —2版.  
大连:大连理工大学出版社,2009.5

ISBN 978-7-5611-3766-6

I. 商… II. ①刘…②王…③张… III. 商务—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 143458 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn URL:http://www.dutp.cn

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

---

幅面尺寸:168mm×235mm 印张:26.5 字数:850千字  
附件:光盘1张 印数:32001~37000  
2007年9月第1版 2009年5月第2版  
2009年5月第6次印刷

---

责任编辑:张婵云  
封面设计:孙宝福

责任校对:蒋曼 张宇晗 周筱婷  
封面插图:刘许娇

---

ISBN 978-7-5611-3766-6

定 价:38.80元

随着国际间的商务活动更加频繁,商务英语进入了一个全新的发展阶段。它不仅是我国目前从事或即将从事涉外商务人员提高实际运用能力不可多得的工具,更是商务工作人员在这个全球化的高科技时代中商务竞争能力、外贸业务素质和英语交流水平的重要体现。本书根据各种商务活动的场景,旨在培养从事全球范围内商务活动所必需的语言技能。力求为读者提供一部语言规范、覆盖面广、交际性强、实用性强、时代气息浓厚的《商务英语口语大全》,向作者展示学习商务英语的新天地。

《商务英语口语大全》力求涵盖商务英语的各个方面,分为上篇和下篇。上篇主要围绕“商务情景”而发生的口语交流,包括十个单元,分别是:建立联系、与客户见面、商务宴请、商务谈判、商务会议、商务旅行、商务休闲、进出口业务、合资合作及日常事务。下篇主要围绕“企业经营管理”而发生的口语交流,包括十个单元,分别是:创建企业、公司简介、企业战略、商务沟通、人力资源、市场营销、生产运营、公司金融、电子商务及组织文化等。本书是一本当之无愧的商务英语口语情景大全。

《商务英语口语大全》每个单元包括若干方面,分成五个部分。分别是:样例欣赏、经典句型、固定搭配、知识百科和开心一刻。“样例欣赏”提供几个与主题相关的对话或小短文;“经典句型”提供了与本主题相关的典型句子;“固定搭配”提供了与本主题相关的固定词组与表达;“知识百科”提供了与本主题相关的背景知识;“开心

一刻”提供了一些简短笑话。

本书主编多年从事各个层次的商务英语教学,具有丰富的商务英语教学经验。希望读者通过该书的学习,在提高英语水平的同时,丰富自身的商务知识。

在本书再版过程中,请外籍专家对稿件进行了逐字句的审阅与修改,在此表示感谢。音频文件中如有个别地方与书中不一致,请以书中内容为准。

由于编者知识面及水平有限,疏漏之处在所难免,恳请各位专家、同行和广大读者不吝赐教。

编者

2009年4月

## 上篇 商务情景

### 01 建立联系 / 2

### 02 与客户见面 / 8

1. 抵达机场 Meeting at the Airport / 8
2. 自我介绍与介绍他人  
Self-Introduction & Introducing the Guests to others / 12
3. 初次接触与进一步接触 First and Further Contact / 17
4. 初到公司 Arriving at the Company / 19
5. 安排约会 Making an Appointment / 21
6. 取消约会 Canceling an Appointment / 24
7. 告别 Saying Good-bye / 25

### 03 宴会宴请 / 28

1. 宴会邀请 An Invitation to Dinner / 28
2. 用餐 At Dinner / 31

### 04 商务谈判 / 36

1. 委托代理谈判 Negotiating an Agency Agreement / 36
2. 招标谈判 Negotiations on Calling for a Bid / 40
3. 贸易谈判 Trade Negotiations / 43
4. 解决抱怨的谈判 Negotiations on Complaints / 47
5. 商标谈判 Negotiating Trade Marks / 50
6. 讨价还价谈判 Negotiating Prices / 54

### 05 商务会议 / 58

1. 策划会议与执行任务  
Planning Meetings and Carrying Out Tasks / 58
2. 对策讨论会 Problem-Solving Meeting / 63
3. 业务伙伴会议 Meeting with Business Partners / 67
4. 工作总结会 Review Meeting / 72

### 06 商务旅行 / 77

1. 预订宾馆 Reserving a Room / 77
2. 取消宾馆预订 Cancelling a Reservation / 80
3. 登记入住 Checking in / 82
4. 客房服务 Room Service / 85
5. 投诉 Complaint / 88

6. 结账离店 Checking out / 90
  7. 预订机票 Booking a Ticket / 94
  8. 确认航班 Confirming a Flight Reservation / 98
  9. 办理登机手续 Checking in / 100
  10. 入境 Immigration / 102
  11. 过海关 At the Customs / 106
- 07 商务休闲 / 109**
1. 观光 Sightseeing / 109
  2. 城市介绍 City Introduction / 113
  3. 餐饮 Eating and Drinking / 117
  4. 购物 Purchasing / 120
  5. 听音乐会/看地方剧  
Going to the Concert / Theater / 123
- 08 进出口业务 / 127**
1. 询价 Inquiry / 127
  2. 报价 Offer / 129
  3. 包装 Packing / 131
  4. 价格 Price / 135
  5. 支付条件 Terms of Payments / 137
  6. 装运 Shipment / 140
  7. 保险 Insurance / 142
- 09 合资合作 / 145**
1. 代理 Agency / 145
  2. 技术转让与技术合作  
Technology Transfer and Cooperation / 149
  3. 兼并与收购 Mergers and Acquisition / 153
  4. 投资合作 Making Investment / 158
  5. 贸易合作 International Trade / 161
- 10 日常事务 / 168**
1. 安排会议 Conference Arrangements / 168
  2. 客户预约 To Make Appointments with Clients / 173
  3. 谈论工作 Talk about Work / 176
  4. 接待来访 To Receive Visitors / 180
  5. 产品介绍 Introduction to Products / 182
  6. 预订 Making a Reservation / 185

7. 面试 Interview / 189
8. 处理投诉 Settling Complaints / 192
9. 下订单 Placing an Order / 194

## 下篇 企业经营管理

### 11 创建企业 / 198

1. 企业产权形式 Forms of Business Ownership / 198
2. 公司类型 Types of Companies / 202
3. 商务计划 Business Plan / 207
4. 特许经营 Franchise / 211

### 12 公司简介 / 215

1. 组织结构 Organizational Structure / 215
2. 参观厂房 Visiting a Factory / 218
3. 公司介绍 Company Introduction / 221
4. 部门介绍 Department Introduction / 225
5. 公司历史 Company History / 230
6. 公司员工 Company Staff / 233

### 13 企业战略 / 237

1. 公司责任 Corporate Responsibility / 237
2. 商务环境 Business Environment / 241
3. 工业间谍 Industrial Espionage / 245
4. 工作安全 Workplace Safety / 249
5. 办公设备 Office Equipment / 254

### 14 商务沟通 / 257

1. 展销会 Exhibition / 257
2. 广告 Advertisement / 261
3. 商业媒体 Business Media / 264
4. 上下级沟通 Negotiation with Superiors / 266
5. 公司内部沟通 Internal Communication / 270

### 15 人力资源 / 278

1. 人员招聘 Recruitment / 278
2. 领导素质 Leadership Quality / 283
3. 评价老板 Comments on the Boss / 288
4. 求职面试 Job Interview / 290

- 5. 招聘方式 Recruitment Methods / 296
  
- 16 市场营销 / 304**
  - 1. 市场调查 Market Research / 304
  - 2. 营销战略 Marketing Strategy / 306
  - 3. 产品介绍 Product Presentation / 311
  - 4. 客户服务 Customer Service / 316
  - 5. 质量控制 Quality Control / 319
  - 6. 产品定价 Pricing / 323
  - 7. 逾期付款 Overdue Payment / 326
  
- 17 生产运营 / 329**
  - 1. 公司采购 Corporate Procurement / 329
  - 2. 生产过程描述  
 Describing the Manufacturing Process / 333
  - 3. 包装与运输 Packing and Shipping / 335
  
- 18 公司金融 / 338**
  - 1. 预算与财务管理 Budget and Financial Control / 338
  - 2. 财务报表 Financial Statements / 342
  - 3. 审计 Audit / 347
  - 4. 信贷控制 Credit Control / 348
  - 5. 国际支付 International Payment / 355
  
- 19 电子商务 / 363**
  - 1. 网上购物 Shopping On line / 363
  - 2. 信息技术 Information Technology / 365
  - 3. 网上业务 Business On line / 369
  - 4. 网站 Website / 376
  - 5. 电子商务的优势 Advantages of E-commerce / 380
  
- 20 组织文化 / 385**
  - 1. 管理风格 Management Style / 385
  - 2. 激励员工 Staff Motivation / 390
  - 3. 公司使命 Mission Statement / 394
  - 4. 公司价值观 Corporate Value / 399
  - 5. 公司政策 Corporate Policy / 404
  - 6. 公司文化 Corporate Culture / 408

## 上篇

---

# 商务情景

- 一、建立联系
- 二、与客户见面
- 三、宴会宴请
- 四、商务谈判
- 五、商务会议
- 六、商务旅行
- 七、商务休闲
- 八、进出口业务
- 九、合资合作
- 十、日常事务

### 样例欣赏 1

- A:** I have a feeling that there are bright prospects for us to cooperate in this field. I wish to start a business relationship with you.
- B:** Your desire happens to coincide with ours.
- A:** Regarding our financial position, credit standing and trade reputation, please refer to our bank or to our local chamber of commerce.
- B:** Thank you for your information.

- 甲:** 我感到你我双方在这方面合作会有良好前景,希望能和你们建立贸易关系。
- 乙:** 您的愿望和我们完全一致。
- 甲:** 关于我们的财政状况、信用地位和贸易信誉,请向我们的开户银行或我地商会了解。
- 乙:** 谢谢您提供的信息。

### 样例欣赏 2

- A:** I understand this is your first visit to our company.
- B:** Yes, and my first visit to your country. I've wanted to visit China for a long time and now I'm lucky to have the chance to do so.
- A:** I'm glad to hear that.
- B:** I think you must have some idea of our company. We've been importing arts and crafts for many years. The purpose of my coming here is to do business with you.
- A:** I can assure you of our best intentions and closest cooperation. We're always willing to develop trade with friends from all over the world.

- 甲:** 这好像是您第一次来我们公司访问。
- 乙:** 是的,也是第一次来你们国家。我一直想亲眼看看中国,现在我很幸运有了这么一次机会。
- 甲:** 您这么说,我感到很高兴。
- 乙:** 我想您对我们公司一定有所了解。我公司经营工艺品已有多年。我这次来是想和你们开展业务往来。
- 甲:** 请放心,我们一定会竭尽全力密切合作的。我们一向愿意和世界各国朋友开展贸易往来。

### 样例欣赏 3

(A = Mr. Dong B = Mr. Gatty)

- A:** Here is our sample room.
- B:** You certainly have got a large collection of sample foodstuffs here.
- A:** Yes. We are exporting a wide range of foodstuffs to many countries. And the demand is becoming greater and greater.
- B:** So it is. Though we haven't done business with you, as you know, your exports of foodstuffs to our country have considerably increased during the last few years. It appears that Chinese foodstuffs are very attractive.
- A:** You said it. The quality of ours is as good as that of many other suppliers, while our prices are not as high as theirs. By the way, which items are you interested in?

- (甲 = 董先生 乙 = 盖蒂先生)
- 甲:** 这是我们的样品室。
- 乙:** 你们在这里展览了一大批食品样品。
- 甲:** 是的。我们向许多国家出口了大量食品,而且需求越来越大。
- 乙:** 您说得对。您知道,我们之间并没有业务。但是最近几年里,你们向我国出口的食品增加了许多。这表明中国食品非常有吸引力。
- 甲:** 确实如此。我们的产品质量与其他生产商的一样好,而我们的价格却不像他们的那样高。哎,您对哪类产品感兴趣?

- B:** Canned goods are of special interest to me, particularly the canned fruit and meat. As your canned fruit is among the most popular ones in our market, I'm going to place an order in a day or two.
- A:** Good. How about our canned meat?
- B:** I think it will also find a good market in our country. Will you show me some samples?
- A:** Yes. This way, please. Our canned meat is in various weights. The largest one weighs three and a half pounds net, the smallest seven ounces net.
- B:** The small sizes are more saleable in our market than the large ones. I've brought with me a sample of canned meat, which is only six ounces. The smallest size of yours is even bigger than that of mine. I wonder if your canned meat tastes better.
- A:** You are welcome to have a try. Here it is. Ours is of prime quality.
- B:** Oh, it's delicious. Mm ... I'm not sure about the pesticide residues in your foodstuffs, though. I'm sure, you must have given much thought to the matter. But you know, our governmental restrictions have been getting more and more tight, so we are not allowed to import any polluted goods.
- A:** You can be rest assured. Our foodstuffs are guaranteed to conform to the WHO and ISO standards.
- B:** Good. I'd like to order meat of this kind in seven ounce tins if the price is competitive.
- A:** What about other canned goods, such as canned mushrooms and vegetables?
- B:** They are not as saleable as canned fruit, I suppose.
- A:** Mm, no, I really don't think that is so. They are also among our major exports and have found a favorable reception in many other countries.
- B:** Then, may I have a look at the samples first?
- A:** Certainly. Here you are.
- B:** Ah, very nice indeed. But I am not sure whether they are to the taste of our people. What would you say to my taking some samples home before I make a decision?
- A:** That's all right.
- B:** Well, I have an appointment at 4:00. Shall we talk the details over tomorrow morning?
- A:** OK. See you tomorrow.
- B:** Goodbye.
- 乙:** 我对罐头食品,尤其是水果罐头和肉罐头非常感兴趣。因为你们的水果罐头在我国市场上非常畅销,我想一两天之内就下订单。
- 甲:** 好的。那么肉罐头呢?
- 乙:** 我想它们在我国销路也会很不错的。您能让我看一下样品吗?
- 甲:** 可以。这边请。我们的肉罐头重量分许多种,最大的净重3.5磅,最小的净重7英两。
- 乙:** 重量小的罐头比重量大的罐头在市场上更好销售。我随身带来一个肉罐头的样品,只有6英两重。你们最小的产品还要比我的大。我想知道你们的罐头味道如何?
- 甲:** 欢迎您来品尝一下。给,我们的产品质量是最好的。
- 乙:** 哦,好吃极了。嗯……我不太清楚你们食品中有没有残留的农药,但是我相信你们一定会充分考虑这一点的。您知道,我国政府的规定越来越严格,受污染的食品是严格禁止进口的。
- 甲:** 您可以完全放心。我们的食品保证符合世界卫生组织和国际标准化组织颁布的标准。
- 乙:** 好。如果价格有竞争力,我可以订购这种7英两的肉罐头。
- 甲:** 那么其他罐头呢?比如蘑菇罐头和蔬菜罐头?
- 乙:** 我认为它们不如水果罐头畅销。
- 甲:** 嗯,不,我不这么认为。它们也是我们的主要出口产品。而且在其他许多国家都很畅销。
- 乙:** 那么,我能先看一下样品吗?
- 甲:** 当然可以。给。
- 乙:** 啊,确实非常好。但是我不能确定它们是否适合我国人民的口味。在我做出决定之前,我能带走一些样品吗?
- 甲:** 可以。
- 乙:** 嗯,我在4:00还有一个约会。我们明天上午再详细谈,好吗?
- 甲:** 好的。明天见。
- 乙:** 再见。





matter.

- |   |  |
|---|--|
| <p>17. Our governmental restrictions have been getting more and more tight, so we are not allowed to import any polluted goods.</p> <p>18. You can be rest assured. Our foodstuffs are guaranteed to conform to the WHO and ISO standards.</p> <p>19. But I am not sure whether they are to the taste of our people. What would you say to my taking some samples home before I make a decision?</p> <p>20. Shall we talk the details over tomorrow morning?</p> <p>21. Good idea! I can just have a glance at the rest.</p> <p>22. How long have you been in this business?</p> <p>23. No wonder you're so experienced.</p> <p>24. When can we work out a deal?</p> <p>25. We'll be glad to take your order. Here's my card.</p> <p>26. Your development of electronic products has been remarkable.</p> <p>27. It's still experimental.</p> <p>28. I think I've already seen some items we'd like to order although I'd still like to study them a bit further.</p> | <p>我国政府的规定越来越严格,受污染的食品是严格禁止进口的。</p> <p>您可以完全放心。我们的食品保证符合世界卫生组织颁布的标准。</p> <p>但是我不敢保证它们是否适合我国人民的口味。在我做出决定之前,我能带走一些样品吗?</p> <p>我们明天上午再详细谈,好吗?</p> <p>好主意!剩下的部分我粗略地看一下就可以了。</p> <p>您从事这个行业多长时间了?</p> <p>怪不得您这么有经验。</p> <p>我们什么时候谈生意?</p> <p>我们很乐意接受您的订单。这是我的名片。</p> <p>你们的电子产品进步非常显著。</p> <p>它还在研究阶段。</p> <p>我想我已经看到了一些感兴趣的产品,但是我们还要进一步考虑。</p> |
|---|--|

## 固定搭配

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. bright prospects 良好前景</p> <p>2. start a business relationship with 与……建立业务关系</p> <p>3. coincide with 与……一致</p> <p>4. financial position 财政状况</p> <p>5. credit standing 信用地位</p> <p>6. trade reputation 贸易信誉</p> <p>7. closest cooperation 密切合作</p> <p>8. develop trade with 与……展开贸易往来</p> <p>9. export to 出口</p> <p>10. supplier 供应商</p> | <p>11. place order 下订单</p> <p>12. good market 好销路</p> <p>13. saleable 好销售</p> <p>14. prime quality 优质</p> <p>15. give much thought to 充分考虑</p> <p>16. rest assured 完全放心</p> <p>17. be guaranteed to 保证</p> <p>18. conform to 符合</p> <p>19. to the taste 符合口味</p> <p>20. work out a deal 谈生意</p> <p>21. take your order 接受订单</p> |
|--|---|

## 知识百科

### 进出口商相互了解的途径

在国际贸易中,虽然进口商与出口商不在同一个国家,相距千里,了解对方的情况非常困难,但仍有一些渠道可以使进出口商相互了解。

1. 国外银行可以提供有关当地出口商的材料,如公司的名称和地址等。
2. 西方国家几乎每个城市都有一个商会。商会的成员就是当地的商人和企业主等。商会的任务就是搜集信息和为其他成员提供业务机会。
3. 也可在驻外大使馆或领事馆的商务参赞处了解当地的有关商业资料。
4. 可以阅读报纸广告,发现潜在客户。



## 1

### 抵达机场

#### Meeting at the Airport

#### 样例欣赏 1

- A: Excuse me! Are you Mr. Johnson?  
 B: Yes, that's right.  
 A: How do you do? Mr. Johnson, my name is Tom Lee, sales manager of ABC company.  
 B: How do you do? Mr. Lee, glad to meet you.  
 A: Me, too, I came to pick you up to your hotel.  
 B: Thank you, you are very kind.  
 A: How was your trip?  
 B: Not very good, I got airsick.  
 A: Do you feel better now?  
 B: Yes, but I feel very tired, because it was a very long trip.  
 A: Let's go, let's get you checked in at the hotel.  
 B: OK, thank you.  
 A: Let me help you with your luggage.  
 B: It's alright, thank you, I can handle by myself.  
 A: This way, please, my car is outside.  
 B: Ok. Let's go.  
 A: Please wait for me here, I am going to the parking lot to drive my car.  
 B: Ok, no problem.  
 A: Let's go to the parking lot directly, because it is not convenient here.  
 B: Of course, no problem.  
 A: Let me help you with your luggage.  
 B: Thank you! You are very kind.

- 甲: 打扰了,您是约翰逊先生吗?  
 乙: 是的,我是。  
 甲: 您好,约翰逊先生,我是汤姆·李,ABC公司的销售经理。  
 乙: 您好,李先生,很高兴认识您。  
 甲: 我也是,我来接您去您的饭店。  
 乙: 谢谢,您真好。  
 甲: 您旅途还好吗?  
 乙: 不太好,我晕机。  
 甲: 您现在感觉好一点儿了吗?  
 乙: 是的,但是我感觉很累,因为飞行时间很长。  
 甲: 我们走吧,带您到饭店登记吧。  
 乙: 好的,谢谢。  
 甲: 让我帮您拿行李。  
 乙: 不用,谢谢,我自己可以处理。  
 甲: 这边请,我的车在外面。  
 乙: 好的,走吧。  
 甲: 请在这儿等我,我去停车场开车。  
 乙: 好的,没问题。  
 甲: 让我们直接到停车场去吧,因为这儿不好停车。  
 乙: 当然,没问题。  
 甲: 让我帮您拿行李。  
 乙: 谢谢!你真好。

#### 样例欣赏 2

- A: Excuse me, are you Mr. Robinson from London? I am the manager of Jian Shan Trading Company. My name is Sun Kai.

- 甲: 打扰了,请问您是来自纽约的罗宾逊先生吗?我是建山贸易公司的经理,我叫孙凯。