

商贸英语 口语大全 (第二版)

Speaking Business English (Second Edition)

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)

Speaking Business English

(Second Edition)

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/张翠萍主编. —2 版. —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 978-7-5663-0668-5

I. ①商… II. ①张… III. ①商务-英语-口语-高
等学校-教材 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 057461 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)
Speaking Business English (Second Edition)

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 19.75 印张 397 千字

2013 年 5 月北京第 2 版 2013 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0668-5

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 39.80 元 (含光盘)

“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）	高级商务英语听说
商务翻译（英译汉）	商务翻译（汉译英）
国际经贸文章选读	商务英语阅读
英语商务信函写作	实用经贸英语口语
商务英语口译	商务英语综合教程
商贸英语口语大全	

第二，语言技能+专业知识

人力资源管理专业英语	国际商法专业英语
国际贸易专业英语	金融专业英语
饭店管理专业英语	国际经济合作专业英语
工商管理专业英语	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

新世界商务英语系列教材

高级商务英语听说
高级商务英语听说(第二版)
实用经贸英语口语(修订版)
商务英语阅读
商务英语阅读辅导用书
英语商务信函写作
英语商务信函写作辅导用书
商务翻译(英译汉)
商务翻译(汉译英)
商务英语口译
国际商务英语综合教程
国际商务英语综合教程辅导用书
大学外贸英语(第二版)
大学外贸英语(第二版)辅导用书
大学外贸英语(第三版)
国际经贸文章选读
新编国际经贸英语
新编国际经贸英语辅导用书
商务英语应用文写作
商务英语应用文写作辅导用书

进出口实务与操作(英文版)
经济学导论(英文版)
国际商务管理概论(英文版)
跨文化商务交流(英文版)
国际商务礼仪
商务广告(英文版)
商务沟通(英文版)
商务谈判英语——语言技巧与商业习俗(第二版)

商务英语学生用书第一册(第二版)
商务英语教师用书第一册(第二版)
商务英语学生用书第二册(第二版)
商务英语教师用书第二册(第二版)
商务英语学生用书第三册(第二版)
商务英语教师用书第三册(第二版)
商务英语学生用书第四册(第二版)
商务英语教师用书第四册(第二版)
商贸英语口语大全(第二版)
商贸英语口语大全(第二版)辅导用书

C

ontents



Part One 日常用语 Everyday English

Chapter 1	Making a Call	3
Chapter 2	Arrival	13
Chapter 3	In the Hotel	21
Chapter 4	Invitation to Dinner	31
Chapter 5	Shopping	43
Chapter 6	At the Bank	53
Chapter 7	At the Customs	63
Chapter 8	At the Meeting	69
Chapter 9	Sightseeing	81
Chapter 10	A Company Tour	89

Part Two 贸易程序 Business Procedure

Chapter 11	Inquiry	99
Chapter 12	Offer	107
Chapter 13	Counter Offer	115
Chapter 14	Order	123
Chapter 15	Contract	131
Chapter 16	Payment	139
Chapter 17	Packing	149
Chapter 18	Shipping	157

Part Three 相关话题 Related Topics

Chapter 19	Agency and Commission	169
------------	-----------------------------	-----

商贸英语口语大全 (第二版)

Chapter 20	Commodity Inspection	179
Chapter 21	Insurance	187
Chapter 22	Claim	197
Chapter 23	Dispute Settlement	205
Chapter 24	Sales	215
Chapter 25	Compensation Trade	225
Chapter 26	Processing and Assembling Trade	233
Chapter 27	Calling for Bids and Bidding	243
Chapter 28	Stocks	253
Chapter 29	E-commerce	263
Chapter 30	Economic and Technological Cooperation	277
附录 1	商务英语常用缩略语 Common Business English Abbreviations	287
附录 2	度量衡单位 Weights and Measures	293
附录 3	常用数学符号及式子 Common Mathematical Symbols and Formulas	295



Part One

日常用语 Everyday English

1

Chapter

Making a Call



Telephone has become an indispensable communication tool in our daily life. In international business transactions, phone calls are extremely important, because information flows from the busy lines. This chapter will show you how to make and receive phone calls properly in business contexts.

Section I Dialogue

1. Putting through a Call

Amy Zheng, the PA to the CEO of Genertec International Advertising & Exhibition Co., Ltd, is calling Mr. Johnson, the advertising manager of ITE Group.

Operator: ITE Group. Good morning.

Amy: Good morning. I want to speak to Mr. Johnson, the manager of your advertising department. Could you **put me through**, please?

Operator: Well. May I know who is calling?

Amy: Amy Zheng from Genertec, Beijing, China.

Operator: One moment, please, Miss.

...

Operator: Miss Amy Zheng?

Amy: Yes.

Operator: I'm afraid Mr. Johnson is on another line. Do you want to wait or will you call back?

Amy: I'll call back in half an hour.

Operator: Very good. Goodbye.

Amy: Goodbye.

2. Checking the Arrangement

Amy is calling Mr. Johnson to check the arrangement of his visit to Beijing.

Operator: Good afternoon, ITE. How can I help you?

Amy: Hello. This is Amy from Beijing. I called just now. Could you put me through to Mr. Johnson?

Operator: Sure. Just a moment.

Johnson: Johnson speaking. Who's calling, please?

Amy: Hello, Mr. Johnson. This is Amy Zheng from Beijing.

Johnson: Hello! Nice to hear your voice again.

Amy: Me too. We are **making arrangement** for your visit and I'd like to **go over** a few of the details with you.

Johnson: Good, so things are moving forward.

Amy: Certainly they are. There are two things I'd like to go over—your arriving date and the hotel you prefer. Is it convenient for you to talk now?

Johnson: Amy, actually, I've given all the arrangement to my PA, Miss Ella Hall. She is going to be looking after things from this end.

Amy: Great! So shall I phone her and check the arrangement?

Johnson: Well, I will tell her to give you a call.

Amy: Ok, thank you very much!

Johnson: **Don't mention it.** See you.

Amy: See you.

3. Booking an Air Ticket

Ella, the secretary of Mr. Johnson, is booking air ticket for Mr. Johnson.

Reservations: Flight **reservations**, can I help you?

Ella: I'd like to book three seats to Beijing on a flight leaving this afternoon, please.

Reservations: I'm afraid all seats have been booked for this afternoon. The next one is this

evening leaving at 7:00pm.

Ella: All right, in that case, can you reserve three seats on the flight from Heathrow to Beijing this evening?

Reservations: What class?

Ella: Business class.

Reservations: What names, please?

Ella: Mr. Bill Johnson, Mr. Frank Green and Mr. Tom King.

Reservations: Mr. Bill Johnson, Mr. Frank Green and Mr. Tom King. And whom should we send the bill to?

Ella: Bill Johnson, 25 Church Street.

Reservations: Three seats for Mr. Bill Johnson, Mr. Frank Green and Mr. Tom King on Flight BA039 to Beijing, leaving Heathrow at 7:00 this evening.

Ella: Right.

Reservations: Has Mr. Bill Johnson got a number where we can contact him if necessary?

Ella: Yes. His office number is 432-9988.

Reservations: 432-9988. The tickets should be **collected** at least two hours before departure this evening, madam.

Ella: No problem. Thank you very much.

Reservations: You are welcome.

4. Taking a Message

*Ella is calling Amy to **inform** the arrival time of ITE managers. Amy is not in now, her secretary Miss Lee is taking a message.*

Lee: Good Morning! Genertec.

Ella: Good Morning! May I speak to Amy Zheng?

Lee: I'm sorry. She is not in now.

Ella: Could you help me to find her. I've got something very important.

Lee: Oh, I'm afraid I couldn't. She is on an urgent business trip to Shanghai. May I know who is calling?

Ella: Ella Hall from ITE Group.

Lee: Oh, I know. Glad to get your call, Ms. Hall. I am Lee, Amy's secretary. May I **take a message**?