

多媒体互动



李 硕 / 编著

[美] Steven Hasinger / 审订
Caroline Catts

商务公关

英语口语 实例大全



超强英语口语学习4大优势

① 以最完整、最全面的职场口语给您提供一本学习英语口语的宝典

7个精心设计的主题，204个实用的话题，1100个精心挑选的句型，420个原汁原味的对话，2200个职场常用词汇，让您轻轻松松学会随心所欲地表达自己。

② 以最常用、最贴近职场的话题让您在职场交际中从此畅通无阻

本书涵盖商务招待、商务参观、商务往来、商务信息处理、商务会议、营销策划及商务宣传等，将职场中最常用的高频对话全部囊括其中，让您一书在握，再无它求。

③ 以最地道、最实用的句型，让您灵活应用、举一反三

准确规范的经典句型、原汁原味的模仿对话以及最贴近实际工作的场景会话，给您提供说英语最真实的氛围和全方位练习的机会，从此告别“哑巴英语”，让您享受进步和成功的快乐。

④ 以最纯正、最清晰的朗读为您提供超值的多媒体光盘

特聘美籍外教全文朗读，文中具有针对性的疯狂操练，能帮您火速摆脱听力的盲区和误区，您只要每天听一听，嘴巴跟着读，就能让您在日常工作中听得懂老外的谈话，并能自由交流。



中国对外翻译出版有限公司

350分钟
多媒体软件
+ MP3光盘
随书附赠

多媒体互动



商务公关 英语口语 实例大全

最新英语口语教学同步教材

1. 商务谈判 (Business Negotiation) — 商务谈判的开场白

在商务谈判中，开场白是非常重要的。它决定了谈判的氛围和双方的立场。一个好的开场白应该简洁明了，直奔主题。

2. 商务会议 (Business Meeting) — 商务会议的议程安排

在商务会议中，议程安排是确保会议顺利进行的关键。主持人应该提前准备好会议议程，并在会议开始时向与会者介绍。

3. 商务接待 (Business Reception) — 商务接待的注意事项

在商务接待中，细节决定成败。接待人员应该注意自己的仪容仪表，礼貌待人，并严格按照公司的接待流程进行操作。

4. 商务宴请 (Business Dining) — 商务宴请的礼仪规范

在商务宴请中，礼仪规范是非常重要的。用餐时要注意坐姿、餐具的使用以及餐桌上的礼仪，展现出良好的商务素养。

中国商务出版社



商务公关

英语口语

实例大全



丛书编委会

主编：李洪涛

编委：张 苒 董晓秋 叶 铭 叶婷婷 王 艳

余燕南 姚 青 王亚彬 张艳秋 王应铜

赵修臣 李洪伟 邹莉莉 陈海生 王建伟

朱建新 李 伟

本书编著：李 硕

审订：[美] Steven Hasinger [美] Caroline Catts



中国对外翻译出版公司

· 北 京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务公关英语口语实例大全 / 李硕编著.

北京:中国宇航出版社,2009.6

ISBN 978-7-80218-572-2

I. 商… II. 李… III. 商务—公共关系学—英语—口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 059992 号

策划编辑 凌 子

封面设计 03 工舍

责任编辑 凌 子

责任校对 梁 玉

出 版 中国宇航出版社

发 行

社 址 北京市阜成路 8 号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承 印 北京画中国画印刷有限公司

版 次 2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

规 格 880 × 1230 开 本 1/32

印 张 13.25 字 数 389 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-572-2

定 价 32.80 元(随书附赠多媒体光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

PREFACE

前

言

您还在为说一口流利的英语发愁吗？您还在因为英语口语不好而在工作中无所适从吗？您还处在不敢与外国朋友进行日常交流、沟通的尴尬境地吗？我们精心编写的一套英语口语系列丛书将及时地为您送上一道精美的口语大餐，助您快速提高英语口语，为您解决所有的口语难题。

本套丛书共分五本，分别是《白领职场英语口语实例大全》、《商务公关英语口语实例大全》、《酒店饭店英语口语实例大全》、《商务谈判英语口语实例大全》、《外贸金融英语口语实例大全》。本套丛书最突出的特点就是“实用”二字。本套丛书从应用角度出发，精选了大量的经典例句和典型的口语情景，并按不同情景进行分类，使读者朋友能够在身临其境的情境中学好、说好英语，并以其多变的场景、广泛的话题和海量的对话，让您真情投入白领英语、商务英语、酒店英语、商务谈判英语和外贸金融英语的大千世界。

本套丛书的栏目设计如下：

“经典句型”列举了在相关主题下各种常用的表达方式，所选例句准确规范、浅显易懂、学习轻松，并能让读者举一反三，随心所欲地表达。

“模仿对话”精选了每个主题情景下的常用对话，将工作中经常遇到的对话一并囊括，为读者提供提高英语口语水平的便捷途径。

“实战应用”提供了一组最常用的工作情景对话，读者可以通过最贴近实际的场景会话，体会说话时的真切氛围，融入其中，每天练习，必能达到脱口而出的境界。

本套丛书在内容设计上采用中英文对页的编排方式，便于读者在不完全依赖中文的前提下，独立完成口语练习。而且，书中尽量保证所选词汇和句子

的简洁、易懂,同时在中文页面内,增添了“新词释放”一栏,有助于您能够实现“学中用,用中学”,迅速提高阅读和口语表达水平。

随书附赠的多媒体光盘特邀美籍外教全文朗读,有针对性的疯狂口语操练能帮助您矫正发音、模仿练习。坚持每天听一听,日积月累,定能在短时间内突破听力大关,并为突破口语关打下坚实基础,从此告别“哑巴英语”。

本套书在编写过程中得到了上海复旦大学严立新老师、中国人民大学巢昱老师和张琪安、朱海燕、张志伟老师的大力支持与帮助,在此深表谢意!

编者

2009年4月28日

于北京·中国人民大学

目录

Contents

Part 1 商务招待 Business Reception

Unit 1 欢迎客人 Welcoming the Guest	(2)
Unit 2 外商到达 Arrival of Foreign Businessmen	(4)
Unit 3 自我介绍 Self-introduction	(6)
Unit 4 介绍同事 Introducing Colleagues	(8)
Unit 5 帮取行李 Let's Go and Claim the Luggage	(10)
Unit 6 打听酒店 Finding Out About Hotels	(12)
Unit 7 去宾馆 On the Way to the Hotel	(14)
Unit 8 路上寒暄 Talking on the Way to the Hotel	(16)
Unit 9 抵达酒店 Arriving at the Hotel	(18)
Unit 10 登记入住 Check in	(20)
Unit 11 邀请客人 Inviting the Guest	(22)
Unit 12 在前台 At the Reception	(24)
Unit 13 在会客厅 In the Reception Room	(26)
Unit 14 接待客人 Receiving Visitors	(28)
Unit 15 招待客人 Hosting	(30)
Unit 16 商务午餐 Business Lunch	(32)

Unit 17 西餐 Western Food	(34)
Unit 18 中餐 Chinese Food	(36)
Unit 19 陪同购物 Companying Guests for Shopping	(38)
Unit 20 陪同旅游 Companying Guests for Travelling	(40)
Unit 21 约定晚宴 Dinner Invitation	(42)
Unit 22 宴会致辞 Banquet Address	(44)
Unit 23 鸡尾酒会 A Cocktail Party	(46)
Unit 24 祝酒 Toast	(48)
Unit 25 感谢邀请 Thanks for Being Invited	(50)
Unit 26 饯行晚宴 Farewell Banquet	(52)
Unit 27 退房 I Check out I	(54)
Unit 28 退房 II Check out II	(56)
Unit 29 订出租车 Calling for a Taxi	(58)
Unit 30 查询机票 Asking About Plane Tickets	(60)
Unit 31 预订机票 Reserving a Plane Ticket	(62)
Unit 32 改换机票 Changing Plane Tickets	(64)
Unit 33 乘坐飞机 Travelling by Air	(66)
Unit 34 登机 Boarding the Plane	(68)
Unit 35 转机航班 Collecting Flight	(70)
Unit 36 在机场 At the Airport	(72)
Unit 37 在海关 At the Customs	(74)
Unit 38 道别 Saying Goodbye	(76)

Part

2

商务参观

Business Visit

- Unit 39 参观日程 Visiting Schedule (78)
- Unit 40 参观车间 Visiting Workshop (80)
- Unit 41 样品展室 Sample Room (82)
- Unit 42 办公大楼 Office Block (84)
- Unit 43 简要介绍 I Brief Introduction I (86)
- Unit 44 简要介绍 II Brief Introduction II (88)
- Unit 45 介绍生产 Introducing Production (90)
- Unit 46 进入主题 Getting Down to Business (92)
- Unit 47 结束访问 Finishing Visiting (94)

Part

3

商务往来

Business Exchange

- Unit 48 建立业务关系 Establishing Business Relations (96)
- Unit 49 问候 Greeting (98)
- Unit 50 提醒 Reminders (100)
- Unit 51 慰问 Expressing Sympathy (102)
- Unit 52 邀请 Inviting (104)
- Unit 53 娱乐活动 Entertainment Activity (106)
- Unit 54 参加舞会 Attending the Dance Party (108)
- Unit 55 邀请共舞 Inviting Someone for Dancing (110)

Unit 56	拒绝邀请 Refusing the Invitation	(112)
Unit 57	夸奖对方 Complimenting	(114)
Unit 58	约会 Making an Appointment	(116)
Unit 59	拜访客户 Calling on a Customer	(118)
Unit 60	正式场合着装 At Formal Situations	(120)
Unit 61	半正式场合着装 At Semi-formal Situations	(122)
Unit 62	非正式场合着装 At Informal Situations	(124)
Unit 63	谈判技巧 Negotiation Skills	(126)
Unit 64	询价答复 Enquiries and Replies	(128)
Unit 65	报价还价 Offers and Counter-offers	(130)
Unit 66	开始谈判 Opening the Discuss	(132)
Unit 67	进行谈判 During the Negotiation	(134)
Unit 68	结束谈判 Finishing the Discussion	(136)
Unit 69	合约签订 Signing Contract	(138)
Unit 70	改变计划 Changing Plans	(140)
Unit 71	安排日程 Working Out Schedules for Activities	(142)
Unit 72	处理文件 Handling Business Documents	(144)
Unit 73	处理紧急事件 Dealing with Emergency	(146)
Unit 74	与客户进餐 Dining with Clients	(148)
Unit 75	道歉与应答 Apologies and Replies	(150)
Unit 76	感谢与应答 Thanks and Replies	(152)
Unit 77	请求与应答 Requests and Replies	(154)
Unit 78	商务电话 Business Phone Calls	(156)
Unit 79	处理紧急电话 Dealing with Urgent Calls	(158)
Unit 80	处理投诉电话 Dealing with Complaining Calls	(160)

(A05)	Unit 81 开立账户 Opening an Account	(162)
(A05)	Unit 82 存款汇款 Depositing and Remitting	(164)
(B05)	Unit 83 电汇 Telegraphic Transfers	(166)
(C15)	Unit 84 信汇 Mail Transfers	(168)

Part 4

商务信息处理

Dealing with Business Information

(B15)	Unit 85 正式信函 How to Write a Letter in a Formal Situation	(170)
	Unit 86 信函措辞 Writing English Business Letters	(172)
	Unit 87 信中事宜 What Has Been Mentioned in the Letter ...	(174)
	Unit 88 抱怨信函 A Letter of Complaints	(176)
(B35)	Unit 89 理赔信函 A Letter of Settlement	(178)
(C25)	Unit 90 确认订货信函 Letter for Acknowledging Orders ---	(180)
(A35)	Unit 91 催证 Urging Establishment of L/C	(182)
(A35)	Unit 92 附寄建议 Please Enclose the Proposal	(184)
(B35)	Unit 93 加急快件 An Urgent Letter	(186)
(B35)	Unit 94 邮资 Postage on These Letters	(188)
(B35)	Unit 95 标准回信 Preparing a Standard Letter of Reply	(190)
(A35)	Unit 96 留商务口信 Leaving Business Message	(192)
(B35)	Unit 97 查找备忘录 Where is That Memorandum	(194)
(B35)	Unit 98 收发备忘录 Sending and Receiving the Memo	(196)
(B35)	Unit 99 电子邮件 E-mail	(198)
(B35)	Unit 100 收件人 Whose Attention Should It Go To	(200)
(A35)	Unit 101 发送邮件 Sending an E-mail	(202)

Unit 102	发送报告副本 Sending a Copy of This Report	(204)
Unit 103	收过多电邮 Receiving too Many E-mails	(206)
Unit 104	垃圾邮件 Junk Emails	(208)
Unit 105	发送传真 Sending the Fax	(210)
Unit 106	发急件传真 Sending an Urgent Fax	(212)
Unit 107	图像传真与文字传真 Photograph and Document	(214)
Unit 108	发送成功 Sending Successfully	(216)
Unit 109	电子公告板系统 BBS	(218)

Part 5 **商务会议** **Business Meeting**

Unit 110	会前通知 Sending a Memorandum	(220)
Unit 111	会议日程 A Meeting Agenda	(222)
Unit 112	主持会议 Chairing a Meeting	(224)
Unit 113	准备事项 Preparation	(226)
Unit 114	准备就绪 Being Ready	(228)
Unit 115	商谈时机 The Right Time	(230)
Unit 116	交谈讨论 Discussion	(232)
Unit 117	坚持原则 Sticking to Principle	(234)
Unit 118	提出意见 Proposing Suggestions	(236)
Unit 119	增加议题 Adding Items	(238)
Unit 120	各抒己见 Different Opinions	(240)
Unit 121	定价意见 Views on Pricing	(242)
Unit 122	投资意见 Views on Investment I	(244)

Unit 123 投资意见 Views on Investment II	(246)
Unit 124 包装意见 Views on Packing	(248)
Unit 125 销售讨论 Discussion on Sales	(250)
Unit 126 发展方案 Development Options	(252)
Unit 127 发行海外债权 Floatation of Overseas Bonds	(254)
Unit 128 国际贸易条款	(256)
Discussion on Payment in International Trade	(256)
Unit 129 管理架构 Management Structure	(258)
Unit 130 打造旗舰 Flagship	(260)
Unit 131 选择承包商 Discussion for Selection of Contractor ---	(262)
Unit 132 合并与收购 Merger and Acquisition	(264)
Unit 133 收购计划 Potential Acquisition	(266)
Unit 134 双赢战略 Win-win Strategy	(268)
Unit 135 内部重组 Reorganization	(270)
Unit 136 组织机构 Organizational Structure	(272)
Unit 137 跨文化合作 Cross-culture Cooperation	(274)
Unit 138 行为和责任 Behaviors and Responsibilities	(276)
Unit 139 人事变动 Discussion for Personnel Reshuffle	(278)
Unit 140 裁员和任命 Discussion for Layoff and Appointment ---	(280)
Unit 141 反馈意见 Feedback Opinion	(282)
Unit 142 工作计划 Work Plan	(284)
Unit 143 议题发言 Item Speech	(286)
Unit 144 简要总结 A Brief Summary	(288)
Unit 145 会议记录 Minutes	(290)
Unit 146 结束会议 Ending a Meeting	(292)

Part

6

营销策划

Marketing and Planning

Unit 147 申请代理 Appointing You as Our Sole Agent	(294)
Unit 148 拒绝代理申请 Declining Agency Application	(296)
Unit 149 续签代理协议 Signing Agency Agreement	(298)
Unit 150 文化差异 Culture Differences	(300)
Unit 151 网上商机 Trade and Commerce on the Internet	(302)
Unit 152 网上购物 Shopping on the Internet	(304)
Unit 153 选择商业媒体 Selection of Business Media	(306)
Unit 154 媒体策划人员 Media Planners	(308)
Unit 155 实施计划 Carrying Out the Plan	(310)
Unit 156 市场调查 Market Survey	(312)
Unit 157 市场定位 Market Positioning	(314)
Unit 158 目标消费者 Target Consumer	(316)
Unit 159 势态分析 SWOT Analysis	(318)
Unit 160 查看销售额 Sales Review	(320)
Unit 161 解决问题 Solving the Problem	(322)
Unit 162 外国客商 Foreign Visitor	(324)
Unit 163 合作展望 Business Prospect	(326)
Unit 164 业务范围 Line of Business	(328)
Unit 165 资信调查 Status Report	(330)
Unit 166 好消息 Good News	(332)
Unit 167 应对询问 Q&A	(334)
Unit 168 成功秘诀 Key to Success	(336)

Part

7

商务宣传

Business Publicity

- Unit 169 周年庆典 Company's Anniversary Party (338)
- Unit 170 新店开张 Opening of a New Branch (340)
- Unit 171 商务礼物 Choosing Business Presents (342)
- Unit 172 特别礼物 A Special Present (344)
- Unit 173 礼品赠送 Presents Giving (346)
- Unit 174 广告与企业形象
 - Advertising and Business Image (348)
- Unit 175 广告策略 Advertising Strategy (350)
- Unit 176 广告与文化 Advertising and Culture (352)
- Unit 177 寻找广告代理
 - Looking for an Advertising Agency (354)
- Unit 178 刊登广告
 - Placing an Advertisement in a Magazine (356)
- Unit 179 广告效应 Effect of Advertisement (358)
- Unit 180 客户满意 Customer Satisfaction (360)
- Unit 181 询问售后服务
 - Inquiring About After-sale Service (362)
- Unit 182 质量调查 Product Quality Investigation (364)
- Unit 183 上门推销 Door-to-door Promotion (366)
- Unit 184 电话推销 Promotion Via Telephone (368)
- Unit 185 展会推销 Promotion at Exhibition (370)
- Unit 186 商场推销 Promotion at Store (372)

Unit 187 产品推销 Promoting Products	(374)
Unit 188 介绍产品 Production Introduction	(376)
Unit 189 卖点分析 Selling Point	(378)
Unit 190 产品简报 Making a Product Presentation	(380)
Unit 191 产品质量 Quality Control	(382)
Unit 192 新品发布 Product Launch	(384)
Unit 193 新品演示 New Product Demonstration	(386)
Unit 194 记者招待会 Arranging a News Conference	(388)
Unit 195 展会报到 Visiting the Fair	(390)
Unit 196 商品交易会 Trade Fair	(392)
Unit 197 开业典礼 Opening Ceremony	(394)
Unit 198 剪彩典礼 Cutting the Ribbon	(396)
Unit 199 相关准备 Making Preparations	(398)
Unit 200 展台搭建 Setting up Booths	(400)
Unit 201 产品展示 Showing the Product	(402)
Unit 202 功能介绍 Introducing Function	(404)
Unit 203 产品信息 Production Information	(406)
Unit 204 宣传效应 Generating Significant Publicity	(408)

商务公关

英语口语

实例大全

