

赠送外教朗读

MP3光盘



• 听一句 说一句 查一句 用一句

商务英语 口语句典

• Dictionary of
Situational Oral
English
in Business

秦晓惠 王红霞 编著 [英] David Joseph 审校 录音

- 13大主题，500多个具体场景，囊括了商务贸易和商务交际的方方面面。
- 语料真实权威，外教录音，一部真正的随身必备的有声口语宝典。

商务英语口语典

秦晓惠 王红霞 编著
[英] David Joseph 审校 录音



中国对外出版社
· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语句典 / 秦晓惠, 王红霞编著.

—北京: 中国宇航出版社, 2009.1

ISBN 978-7-80218-496-1

I. 商… II. ①秦… ②王… III. ①商务—英语—口语②商务—英语—短语 IV. H319.9 H314.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 167766 号

策划编辑 杜 芬 装帧设计 异类设计

责任编辑 杜 芬 责任校对 郝瑞华

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 三河市君旺印装厂

版 次 2009 年 1 月第 1 版

2009 年 1 月第 1 次印刷

规 格 880 × 1230

开 本 1/32

印 张 12

字 数 323 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-496-1

定 价 25.80 元 (附赠 MP3 光盘)

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

前言

随着对外商务交流的增多，各行业工作者有越来越多的机会要用英语和老外交流。具备基本的英语口语能力对很多人来说也越来越必要。许多商务工作者虽然在中学和大学期间掌握了一定的词汇量和语法知识，但是在与老外的实际交往过程中往往不会利用这些知识来表达自己，因此很需要实用的商务英语口语书指导自己提高口语交流能力。

本书旨在为商务工作者提供英语口语交流的语料库，即帮助他们知道说什么，怎么说。同时我们还随书免费赠送外教朗读的 MP3 光盘，便于读者模仿学习，使本书真正能够帮助读者做到“听一句，说一句；查一句，用一句”。本书的内容和编排主要具有以下 2 个特色：

1. 本书内容全面真实，丰富实用。全书内容总体上包括两个方面，即与商务主体相关的交流活动，如接待客户、商务宴请等，以及商务活动本身，如商务谈判、进出口贸易等。可以说本书包括了商务活动的方方面面，几乎囊括了所有的商务话题。全面详实的内容可以真正让本书成为商务人士随身携带的助手书。

2. 本书内容编排科学，分类精细，易学易用。全书共由 13 章组成，每章下面又分若干主题，每个主题下又分设众多典型场景，各场景下收集了大量的使用频率高或实用价值较高的口

语句子。每章之后还附有相关行业单词，供读者查询。本书的编排既适合读者自学使用，可以分章按节地学习，也适合读者应急使用，随时可以快速查询所需的语句。

感谢外籍专家 David Joseph 为本书审校并录音。相信此书定会给读者在口语提高和工作业务方面提供很大的帮助。

目 录

Chapter 1 商务接待 Business Reception / 1

1. 迎接外宾 Picking Up the Guests / 1

接机前 1 / 机场迎接 2 / 代人接机 2 / 自我介绍 3 / 常用欢迎语 3 / 询问旅程 3 / 抢提行李 4 / 引导乘车 5 / 车内闲聊 5 / 前往酒店 6 / 已安排酒店 7 / 未安排酒店 7 / 到达酒店 8 / 入住后 8 / 请客人休息 9 / 日程安排 9 / 次日安排 10 / 次日问候 10

2. 商务参观 Business Visit / 11

动身之前 11 / 前往公司 12 / 欢迎外商 12 / 参观路线 12 / 引导外商 13 / 电视简报 13 / 参观要求 14 / 参观样品 14 / 工厂概况 14 / 产品质量 15 / 宣传手册 16 / 涉及专业知识时 16 / 涉及技术机密时 17 / 中途休息 17 / 中途交谈 18 / 请提建议 18 / 参观结束 18

3. 陪外宾游玩 Sightseeing with the Guests / 19

游玩计划 19 / 征求意见 20 / 推荐景点 21 / 择日出发 21 / 充当导游 22 / 充当摄影师 22

4. 陪外宾购物 Shopping with the Guests / 23

介绍购物场所 23 / 推荐纪念品 23 / 挑选商品 24

5. 送别外宾 Seeing Off the Guests / 24

送别前 24 / 询问离开事宜 25 / 赶往机场 25 / 依依惜别 26 / 期盼下次相聚 26 / 祝一路顺风 27 / 回应外宾的感谢 27

相关词汇 / 27

接风与饯行 27 / 介绍产品 28 / 介绍企业 29 / 游玩购物 29

Chapter 2 商务出差 Business Trip / 31

1. 入境手续 Entry Formality / 31

移民官询问 31 / 表明身份 32 / 停留时间 32 / 移民局填表
33 / 提取行李 33 / 海关检查 34 / 个人申报 34 / 成功通
关 34

2. 入住酒店 Check In / 35

已预约入住 35 / 未预约入住 35 / 酒店客满时 36 / 了解房价
36 / 办理登记 36 / 要求服务 37 / 结账退房 37

3. 拜访客户 Calling On the Customers / 38

拜访之前 38 / 到公司拜访 38 / 到客户家拜访 39 / 洽谈业务
40

4. 餐馆用餐 Having a Meal / 40

找餐馆 40 / 订位 41 / 等座位 41 / 看菜单 41 / 询问菜品 42
/ 点菜 42 / 推迟点菜 42 / 点菜要求 42 / 要求服务 43 / 等菜
43 / 评价菜品 43 / 付账 43

5. 公共交通 Public Transportation / 44

乘出租车 44 / 乘地铁 45 / 乘公共汽车 45 / 迷路、问路 46

6. 乘机回国 Taking a Return Flight / 47

航班咨询 47 / 订票要求 47 / 票已售完 48 / 询问起飞、抵达
时间 48 / 询问何时登机 49 / 询问转机问题 49 / 询问票价
49 / 确认、取消、更改 49 / 取票 50 / 到机场后 50 / 询问登
机门 51 / 航班延误 51 / 关于行李 51 / 办理登机 52 / 飞机
座位 52 / 飞行途中 52 / 晕机 53



相关词汇 / 53

有关住宿 53 / 有关餐饮 54 / 有关交通 55 / 有关飞行 56

Chapter 3 贸易展销会 Trade Fair / 58

1. 展会邀请 Extending Fair Invitations / 58

主办方 58 / 申请方 59

2. 安排参展 Making Arrangements for the Fair / 60

预订展位 60 / 布置展位 60 / 申请服务 61 / 准备情况 61

3. 出席展会 Attending the Trade Fair / 62

接待参展商 62 / 展会规定 62

4. 展会接待 Fair Reception / 63

欢迎客户 63 / 了解客户 63 / 结识客户 64 / 展示样品 65 /
赠送资料 65 / 介绍业务范围 66

5. 采购 Purchasing / 67

采购意向 67 / 进一步了解 68 / 不能做决定 69

相关词汇 / 70

展会类型 70 / 参展人员 70 / 布展 71 / 展馆服务人员 71 /
展馆设施 72 / 展会服务 72 / 展馆规定 72 / 展会常用语 73 /
各种费用 73 / 参展样品 74

Chapter 4 市场营销 Marketing / 75

1. 市场调研 Doing a Marketing Research / 75

采访顾客 75 / 调查结果 76

2. 推销产品 Product Promotion / 78

展示产品 78 / 产品优点 78 / 售后服务 79 / 产品前景 80 /
与其他产品的区别 82 / 产品演示 82

3. 促销活动 Sales Campaigns / 83

商场促销 83 / 电话促销 84 / 上门推销 85

4. 售后跟踪 Follow-up (Service) / 87

电话回访 87 / 上门回访 88 / 整理反馈材料 88

5. 处理投诉 Handling Complaints / 89

例行询问 89 / 安抚情绪 90 / 立即受理 90 / 稍后受理 91 /
拒绝或拖延受理 91 / 致歉 92

相关词汇 / 93

营销种类 93 / 营销基本术语 93 / 与产品相关的营销术语 94
/ 与消费者相关的营销术语 94 / 广告种类 95

Chapter 5 商务公关 Public Relations / 96

1. 新闻发布会 News Conference / 96

精心准备 96 / 临近开场 97 / 礼节性致辞 97 / 记者提问 98 /
答记者问 99 / 结束发布会 99

2. 商务邀请 Business Invitation / 100

正式宴会邀请 100 / 非正式就餐邀请 102 / 会议邀请 103 /
参观邀请 103 / 其他邀请 103 / 接受邀请 104 / 谢绝邀请 105

3. 商务宴会 Business Dinner / 106

欢迎来宾 106 / 安排就座 107 / 点菜 107 / 席间敬酒 108 /
席间离座 109 / 席间客套话 109 / 介绍中国饮食 110 / 欢送
来宾 110

4. 商务约会 Business Appointment / 111

订约会 111 / 商定时间 111 / 任何时间均可 112 / 婉拒约会



113 / 替上司回绝约会 113 / 推迟、取消、确认约会 114

5. 商务赠礼 Gifting Somebody / 114

赠送礼物 114 / 接受礼物并致谢 115 / 拒收礼物 116 / 打开礼物 116 / 回应感谢 117

6. 慰问商务伙伴 Offering Consolation to Partners / 117

一般用语 117 / 慰问住院病人 118 / 慰问事故当事人 118 / 慰问丧事家属 119

7. 祝贺商务伙伴 Congratulating the Partners / 121

一般用语 121 / 祝贺开业 121 / 祝贺晋升 122 / 祝贺成功 122 / 祝贺结婚 123

8. 节日祝福 Holiday Greetings / 123

新年祝福 123 / 圣诞祝福 124 / 春节祝福 124

相关词汇 / 125

一般词汇 125 / 内部公关 126 / 媒体公关 126 / 商务宴请 127

Chapter 6 商务会议 Business Meeting / 129

1. 会前安排 Making the Arrangements / 129

订计划 129 / 撰写通知 130 / 修改议程 130 / 与会人员 130 / 会议时间 131 / 会议地点 131 / 会议纪要 132 / 与会材料 132 / 会场布置 133 / 督导工作 133

2. 会议通知 Meeting Notice / 134

即刻通知 134 / 引起注意 134 / 口头传达 134 / 特别提醒 135 / 延迟、取消 136 / 确认通知 136 / 请求旁听 137

3. 会议开始 In Session / 137

会前要求 137 / 点名 137 / 开场白 137 / 欢迎到会者 138 /

回顾上次会议 138 / 正式宣布开始 139 / 非正式宣布开始
139 / 开会目的 139 / 发言规则 140

4. 会议议程 The Agenda / 141

分发议程表 141 / 进入议程 141 / 转入下一个议程 142 / 搁
置议程 143

5. 会间讨论 Free Discussion / 143

展开讨论 143 / 会上发言 144 / 提出建议 144 / 重申观点
145 / 时间限制 145 / 跑题 146 / 取得一致 146

6. 动议、附议与表决 Motion, Second and Vote / 147

动议 147 / 附议 148 / 提案无效 148 / 对动议的疑问 148 /
表决前 149 / 进行表决 149

7. 休会 The Adjournment / 150

宣布休会 150 / 重新开会 151

8. 闭会 Closing a Meeting / 151

闭会总结 151 / 补充问题 152 / 遗留问题 152 / 最后提出要
求 153 / 拟定下次会议日期 153 / 感谢与会者 154 / 宣布会
议结束 154 / 会后 154

相关词汇 / 155

会议类型 155 / 职位名称 156 / 组织名称 156 / 会务 157 /
会议程序 157 / 动议、附议与决议 158

Chapter 7 商务贸易 Business Trade / 159

1. 询价 Making an Inquiry / 159

一般询价 159 / 精确询价 160 / 要求报实盘 160 / 要求优
惠 161



2. 报价 Making Quotations / 161

无法报价 161 / 一般报价 162 / 精确报价 162 / 报实盘 163 /
价格表 163 / 报价有效期 164 / 留下议价余地 164 / 买家有
疑问 165 / 不接受报价 165

3. 讨价还价 Bargaining on Price / 165

报价偏高 165 / 价格优势 166 / 请求降价 167 / 同意降价
167 / 有条件降价 168 / 价格底线 168 / 有条件接受价格 169
/ 双方诉苦 169 / 化解僵局 170

4. 折扣 Discount / 170

索要折扣 170 / 给予折扣 171 / 不给折扣 172

5. 佣金 Commission / 172

索要佣金 172 / 请求提高佣金 173 / 给予佣金 173 / 增加佣
金比例 174 / 不给佣金 175

6. 订货 Making an Order / 175

请求订货 175 / 试订 176 / 接到订单 176 / 供货紧张 176 /
库存无货 177 / 何时到货 177 / 取消订单 178

7. 交货 Delivery / 178

交货日期 178 / 卖方保证 178 / 买方叮嘱 179 / 提前交
货 179

8. 付款方式 Terms of Payment / 180

例行询问 180 / 买家提供付款方式 180 / 卖家接受付款方式
181 / 不同意信用证付款 183 / 付款时间 183

9. 信用证 Letter of Credit / 184

开立信用证 184 / 开立时间 185 / 修改 185 / 延期 185 / 有
效期 186

10. 包装 Packing / 186

讨论包装 186 / 包装方式 187 / 包装要求 188 / 包装顾虑 189

11. 装运 Shipment / 190

讨论装运 190 / 装运方式 191 / 装运港 191 / 卸货港 192 / 租船 192 / 装运提单 192 / 提前、延迟装运 193

12. 保险 Insurance / 194

卖方投保 194 / 买方受保 195

13. 商检 Inspection / 195

讨论商检 195 / 检验机构 196 / 检验程序 197

14. 投诉 Complaint / 198

包装不当 198 / 质量低劣 198 / 缺斤少两 199 / 发错货 199 / 货物拖延 200

15. 索赔 Compensation / 200

提出索赔 200 / 索赔金额 201 / 做出解释 202 / 拒绝索赔 203 / 接受索赔 203

16. 仲裁 Arbitration / 204

诉诸仲裁 204 / 相关证据 204 / 仲裁结果 205

相关词汇 / 206

贸易伙伴 206 / 价格 206 / 保险 207 / 运输 207 / 付款 208 / 单证 209 / 交货 209

Chapter 8 贸易谈判 Trade Negotiations / 210

1. 代理权谈判 Negotiation of Agency Agreement / 210

请求做代理 210 / 陈述代理能力 211 / 要求代理条件 212 / 诚招代理 212 / 提供代理条件 213 / 调查代理商 214 / 任命



代理商 214 / 有条件任命代理 215 / 代理商责任 215 / 否定
申请人 215 / 不需要代理 216

2. 加工与装配贸易谈判

Negotiation of Processing and Assemble Trade / 217

外包 217 / 承包 217 / 原料及辅料 218 / 损耗率 219 / 加工
规格 220 / 加工时间 220 / 加工和装配费 220 / 偿还设备和
技术价款 221

3. 补偿贸易谈判 Negotiation of Compensation Trade / 222

贷款方 222 / 借贷方 223 / 生产设备 224 / 定价原则 224

4. 易货贸易谈判 Negotiation of Barter Trade / 225

提议 225 / 具体易货内容 225

5. 寄售贸易 Negotiation of Consignment Sale / 226

代售方 226 / 寄售方 227 / 寄售成功与否 228

6. 合资与合作谈判 Negotiation of Joint Ventures and Cooperatives / 228

希望合作 228 / 合作形式 229 / 投资比例 229 / 投资额 230 /
以设备、技术等投资 230 / 非现金部分投资估价 231 / 人事
制度 231

7. 转让技术谈判 Negotiation of Technology Transfer / 232

希望合作 232 / 转让方义务 232 / 技术保密 233 / 许可证
233 / 技术偿付 234 / 有效期 234

8. 合同谈判 Negotiation of a Contract / 235

讨论条款 235 / 达成共识 236 / 起草合同 236 / 审核草案
237 / 修改合同 238 / 没有异议 238 / 合同版本 239 / 合同
期限 239 / 法律效力 240 / 合同修改 241 / 合同终止 241 /
签约前 242 / 正式签约 242 / 拒签合同 243 / 签约成功 243

相关词汇 / 244

合同类型 244 / 条款 246 / 期限、效力 246

Chapter 9 商务电话 Business Calls / 248

1. 打电话 Making Calls / 248

确认号码 248 / 打错电话 248 / 自报姓名 248 / 告知找谁
249 / 事情紧急 250 / 何时回来 250 / 稍后再打来 251

2. 接电话 Receiving Calls / 251

告知号码 251 / 语音信箱 251 / 本人接电话 252 / 询问对方
252 / 请对方稍等 253 / 重名 253 / 没有此人 254 / 人不在
254 / 不便接电话 255 / 何时回来 256 / 代接 256 / 没听清
楚 256 / 线路有问题 257 / 对方打错 257 / 挂断电话 258

3. 转分机 Transferring Calls / 258

请求转分机 258 / 为对方转接 259 / 转接中 260 / 反映问
题 260

4. 电话留言 Telephone Messages / 261

帮对方留言 261 / 要求留言 262 / 要求回电 262 / 留言内容
263 / 记录留言 264 / 请对方放心 265 / 转告留言 265

相关词汇 / 266

电话种类 266 / 通话类型 266 / 其他词汇 267

Chapter 10 商务办公 Office Hours / 268

1. 上下班 Going to Work and Returning from Work / 268

上班 268 / 迟到 268 / 主管考勤 269 / 下班 270 / 加班 270

2. 工作流程 The Flow of Work / 271

分配工作 271 / 接受工作 272 / 拒绝工作 272 / 督促进度



273 / 工作磋商 273

3. 工作简报 Presentation / 274

准备阶段 274 / 简报内容 274 / 引导看图 275 / 图表解说
275 / 结束简报 276

4. 日常工作 Day-to-Day Work / 277

文字处理 277 / 档案管理 278 / 处理信件 279

5. 办公自动化 Office Automation / 280

请求发传真 280 / 稍后再传 280 / 收到传真 280 / 打印 281 /
复印 281 / 电脑出问题 282 / 发邮件 282 / 机器出故障 283

6. 文秘工作 Secretarial Work / 283

回应老板的招呼 283 / 签送文件 284 / 制定日程 284 / 为上
司出差做准备 285

7. 工作琐事 Trifles While Working / 286

同事之间 286 / 办公用品 287 / 工作餐 287

相关词汇 / 288

工作流程 288 / 办公文具 288 / 办公家具 289 / 办公设备
290 / 办公自动化 290 / 机器常见故障 290

Chapter 11 人事管理 The Personnel Management / 292

1. 求职面试 Job Hunting and Interviewing / 292

申请职位 292 / 教育背景 292 / 外语水平 293 / 工作经验
293 / 资格、技能 294 / 求职原因 295 / 薪资要求 296 / 谢
绝、接受职务 296

2. 新雇员 The New Employee / 297

报到上班 297 / 欢迎新员工 297 / 介绍同事 298 / 培训计
划 298

3. 人事变动 Changes of Personnel / 299

人事政策 299 / 辞职 299 / 解雇 300 / 调任 301 / 晋升 301 /
议论人事变动 302 / 离职 303

4. 人事制度 The Personnel System / 304

临时请假 304 / 请求休假 304 / 准假与否 305 / 调班 305 /
代班 306

5. 其他人事工作 Other Personnel Work / 306

请求加薪 306 / 请求升职 307

相关词汇 / 308

招聘面试 308 / 人事管理 308 / 职位名称 309 / 部门名称
311 / 职业装 311

Chapter 12 商务交际 Business Communication / 312

1. 打招呼 Greetings / 312

初次见面 312 / 遇到熟人 312 / 关注气色 313 / 问候他人
313 / 身体状况 314 / 工作情况 314 / 久未谋面 314 / 偶然
相遇 314 / 正面回答 315 / 消极回答 315 / 代为问候 316 /
再次见面 316

2. 介绍与见面 Introductions and Meetings / 316

正式介绍 316 / 非正式介绍 317 / 自我介绍 317 / 向众人介
绍 318 / 介绍后礼貌语 318 / 已久仰大名 319 / 交换名片
319 / 关于姓名 320

3. 私人拜访 Private Visit / 320

进门寒暄 320 / 带礼物 321 / 请喝饮品 321 / 用洗手间 322 /
告辞、挽留 322 / 送别 323