

实用商务英语系列教材

商务英语口语

Oral English for Business (I)

上

总主编 刘超先



实用商务英语系列教材

商务英语口语

Oral English for Business (1)

上

总主编 刘超先

副主编 刘永红 陈友良

编者 邓秀华 张丽红 周敏 侯倩婷 许慧
唐志敏 徐炎伟 许菲菲 高细明



图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语(上册)/刘超先总主编. —上海:复旦大学出版社,2009.4
(实用商务英语系列教材)
ISBN 978-7-309-06481-0

I. 商… II. 刘… III. 商务-英语-口语-教材 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 013630 号

商务英语口语(上册)

刘超先 总主编

出版发行 复旦大学出版社 上海市国权路 579 号 邮编 200433
86-21-65642857(门市零售)
86-21-65100562(团体订购) 86-21-65109143(外埠邮购)
fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com

责任编辑 庄彩云

出品人 贺圣遂

印 刷 杭州钱江彩色印务有限公司
开 本 787×960 1/16
印 张 14
字 数 266 千
版 次 2009 年 4 月第一版第一次印刷
印 数 1—5 100

书 号 ISBN 978-7-309-06481-0/H·1277

定 价 29.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

内 容 提 要

本书为《商务英语口语》上册，全书共有15个单元，每单元由情景对话、课文注释、文化背景、实用表达、自由谈话、补充阅读和图表描述七大部分。涉及的主题包括商务电话、商务接洽、商务参观、商务游览、商务会议组织、商务办公、广告介绍、业务洽谈、商品描述、询盘、报盘、订购、价格商谈、货款支付、商品包装、装运和经销、代理等。本书内容选材新颖，紧扣时代脉搏，实用性、针对性强，并附有光盘一张，方便学生自学使用。

本书可作为高等院校学生教材，也可作为从业人员自学用书。

总 序

改革开放日趋深入,社会对外经贸人才的需求持续增长,我国商务英语专业(方向)的招生规模逐年扩大,该专业(方向)本专科生教育的改革、学科建设及教材的出版循序渐进,教学质量逐步提高。并且,教育部于2007年9月成立了“2007—2011年教育部高等学校外语专业教学指导委员会”,对商务英语人才的培养提出了更高的标准,同时也为学科建设和教材编写提出了新的要求。中国加入世界贸易组织已经好几年了,社会需要既懂英语,而又思维严谨、知识面广博、综合能力强,尤其能熟练运用外经贸知识的高素质专门人才。新的中学课程标准的颁布使中学生英语水平逐年提升,商务英语专业(方向)本专科生入学时的基础和综合素质也相应提高。此外,非英语专业大学公共英语教育迅猛发展,这些学生英语能力的提高,也为商务英语专业(方向)学生的培养提出了严峻的挑战和更新更高的要求。这就规定了本世纪的商务英语教学既是英语专业培训,又是英语专业教育,既以普通英语为主体,又以特殊用途英语为支撑,必须全面培养高素质的复合型人才。商务英语教材的编写和出版,毋庸置疑要顺应这种潮流。

复旦大学出版社正是顺应这种潮流,为商务英语人才的培养做了一件好事。在充分调研的基础上,复旦大学出版社抓住机遇,邀请了全国10多所财经类院校和综合性大学的外语院系的30多位商务英语教育专家,在湖南长沙召开了“高等院校商务英语专业本专科生系列教材编写委员会会议”。与会代表们一致认同了编写面向本世纪商务英语系列教材的必要性、可行性和紧迫性,并对编写思想、教材构建、编写程序等提出了建议和要求。而后,复旦大学出版社又多次组织专家、学者召开了会议,拟订编写大纲、确定教材类别、选定教材项目、讨论审核样稿。经过一年多的努力,终于迎来了第一批书稿。

商务英语系列教材共分13部书,包括经贸知识与语言技能、语言与文化、人文科学与经济学等三大模块。可以说几乎涵盖了当前我国高校商务英语专业(方向)所开设的主干课程。编写内容遵循深入浅出的原则,反映行业和学科领域的最新实践及研究成果;编写体例采用国家最新有关标准,力求科学、严谨,满足各门课程的具体要求;编写理念为帮助学生打下扎实的语言基本功,着力培养学生分析问题、解决问题的能力,提高学生的人文、科学素养,培养健康向上的人生观,使学生真正成为我国本世纪

所需要的商务英语专门人才。

高等院校商务英语专业本专科生系列教材编写委员会由商务英语教育界的知名人士和一线教师组成,其中多数是在该领域颇有建树的专家,不少是各高等院校商务英语专业教学的行家里手。教材编者均由编写委员会的专家们在仔细审阅校稿后遴选商定,总体上代表了我国当前商务英语教育的发展方向和水平。

该套教材理念新颖、特色明显、体系宏大,经过实践和进一步完善必将列入商务英语专业(方向)重点教材规划项目。我们相信,复旦大学出版社该套教材的编写和出版,不仅会满足本世纪商务英语人才的培养需要,其独创性、前瞻性、先进性,也将为商务英语乃至其他学科教材的编写,树立新的理念,开辟新的思路,拓展新的视野。

编 者

2008 年春于岳麓山



前 言

《商务英语口语》共分上、下两册,每册分为 15 个单元,供一学年的教学使用,是为高等院校本专科商务英语专业(方向)一、二年级学生编写的商务英语基础课教程。

教育部批准实施的《高等学校英语专业英语教学大纲》指出:英语专业的学生应具有扎实的语言基本功、宽广的知识面、一定的相关专业知识、较强的能力和较高的素质。这套商务英语专业口语教程依此培养目标而编写。

在三年制专科、四年制本科教学中,前两年口语训练是基础阶段,这一阶段的主要教学任务是既对学生进行全面、严格的英语知识基本技能训练,又对学生进行初步的、必要的外经贸领域行业英语技能训练,培养他们这两方面实际运用语言的能力,为进入高年级的学习打下扎实的专业基础。因此,本教程十分注意对学生的听、说、读、写、译等方面能力的训练,十分注重对基础语法和词汇的熟练掌握和正确运用,还着力在专业语言学习的过程中提高学生的综合素质,培养学生的思维能力,使学生在思想上、心理上更趋成熟。商务英语的行业语言教学应该避免让学生单纯地、机械地重复和模仿,要为他们开拓独立思维的空间,培养他们用外语来表达自己的能力。本教程的编写力求体现这一精神。

鉴于中小学英语教学水平的不断提高,学生进入大学商务英语专业(方向)学习时,已比较系统地掌握了英语语法的主要内容,也已掌握了主要的语言功能,本教程不把语法或语言功能作为编写的主线,而是以课文的商务经贸主题和内容作为编写的基础;每一单元围绕一个中心内容,同一单元中的三篇课文和两篇补充课文基本围绕同一个主题,练习内容也都尽可能地贴近该单元的主题,目的是使学生通过一个单元的学习能就该单元的主题进行外经贸行业角色性的口头和笔头交际,陈述自己的观点,展示自己的思想,发表自己的意见。

本教程上、下册的课文绝大多数为改革开放以来对外商务经贸实例原文,我们只在个别地方做了删改。课文的结构包括情景对话、课文注释、文化背景、实用表达、自由谈话、补充阅读和口述与图表描述等七大部分;涉及的主题包括商务电话、商务接洽、商务参观、商务游览、商务会议组织、商务办公、广告介绍、业务洽谈、商品描述、询盘、报盘、定购、价格商谈、货款支付、商品包装、装运和经销、代

理,等等。同时,在选材上我们也十分注重对学生在人文知识与素质方面的培养。

《商务英语口语》是商务英语专业(方向)英语基础教材,旨在全面提高学生的听、说、读、写、译等口语能力,本教程虽设计了所有这些方面的练习,但有别于阅读课、听力课、写作课、翻译课等独自的体系和专门技能,我们无意用本教程中相对有限的练习来替代这些课程,使用学校仍应参照大纲的要求和学校的具体情况单独开设这些课程。



本教程的编写从一开始便得到廖瑛教授、刘超先教授、刘岗教授等多位商务英语教学界专家的关心和指导,复旦大学出版社自始至终对编写工作给予大力支持。在此,我们对他们一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,希望专家、学者、同仁与读者不吝赐教。

编者

2008年12月



Contents

Unit 1	The First Day in the Office	1
Unit 2	First Contact	12
Unit 3	Appointments and Arrangements	23
Unit 4	Visiting Customers	37
Unit 5	Invitation for Dinner	53
Unit 6	Establishment of Business Relations	70
Unit 7	At the Airport	84
Unit 8	At the Hotel	97
Unit 9	Business Presentation	114
Unit 10	In the Workshop	128
Unit 11	At the Fair	144
Unit 12	Salesmanship	159
Unit 13	Business Meeting	171
Unit 14	On the Telephone	184
Unit 15	Complaints and Crises	199



Unit 1

The First Day in the Office



Part I Situational Conversations

I

Hints

hire report for work anxious
accountant be familiar with

- A: Excuse me, is this A&B Company?
B: Yes, it is.
A: Good, then I'm in the right place. I'm looking for Mr. Brown.
B: You're early. The office doesn't open till 9 o'clock. It's only ten to nine.
A: I was hired by the Financial Department. I'm reporting for work today, and I was a little anxious to get here.
B: Are you an accountant?
A: Yes, I am.
B: Oh, then you will get my replacement. My name's Mark Smith.
A: My name's Alice Lee.
B: Mr. Brown will be glad to see you. We have a lot of work to do.
A: I hope it is not too difficult. I'm a little nervous this morning.
B: Don't worry. You'll get familiar with it all in a couple of weeks.

II

Hints

Could you ... ? clerk personnel manager

- A: Good Morning. May I introduce myself? My name's Peter King and I'm new here.
B: Pleased to meet you. I'm Anna White, the assistant to the Personnel Manager. Welcome to our company.



- A: Could you introduce me to the Manager?
 C: Of course. Mr. King ... Mr. White, let me introduce you to Mr. Peter King, the new clerk in your department.
 D: How do you do? I'm Alex White. We're going to be working together.
 A: How do you do? I've been looking forward to meeting you, Mr. White.



Hints

wonder turn the switch on out of be of help

- A: I wonder if you could help me operate this typewriter?
 B: What's the matter?
 A: It doesn't work.
 B: Let me check. (several seconds later) Oh, the power source is off.
 First, you should turn the switch on.
 A: Silly me.
 B: And now press the left button on the printer.
 A: Oh, and it's out of paper. Do you have any more?
 B: Just a second, I'll go to get some.
 A: Thank you very much for your help.
 B: I'm glad I could be of some help. Let me know if you have any more troubles later.

Part II Notes

1. I'm in the right place. 我找对地方了。

2. hire: v. 受雇

Many farm laborers hire themselves out for the harvest.

收割季节很多农场劳工出卖劳动力。

3. report (for): 向……报到

商务英语口语

They report for work at 8:00 a. m.

他们早上8点上班。

4. accountant: *n.* 会计师(员)

In Britain, people often make jokes about accountants because they are considered to be very boring and dull.

在英国,人们认为会计员无聊乏味,经常拿他们开玩笑。

5. replacement: *n.* 替换的人或物

We need a replacement for the secretary who left.

我们需要一个人接替辞职的秘书。

6. be familiar with: 熟悉

I am not really familiar with the taxation laws here.

其实我不大熟悉这里的税收法。

7. a couple of: 两三个

I'll just have a couple of drinks. 我就喝几杯吧。

8. assistant: *n.* 助手; 助理

shop assistant: 店员

9. Personnel Manager: 人事部经理

10. I wonder if you could help me operate this typewriter?

请问您能帮我操作一下这台打字机吗?

11. typewriter: *n.* 打字机

an electric / portable typewriter: 电动 / 手提打字机

12. Oh, the power source is off. 哦, 电源没开。

13. turn on / off: 打开 / 关掉(自来水、煤气等的) 开关

He turned the gas on.

他关掉了煤气。

14. switch: 开关

a light switch: 电灯开关

15. Silly me. 我真笨!

16. printer: *n.* 打印机

laser printer: 激光打印机

17. be out of: 缺乏, 没有

We're nearly out of petrol.

我们的汽油快用完了。

18. I'm glad I could be of some help. 很高兴我能帮上忙。





Part III

Related Information

1. 在西方国家中，双方初次见面时应握手。一般情况下，双方初次见面相互打招呼时用 meet，如：“Nice to meet you”；再见面时用 see，如：Glad to see you (again)。

在英国，通常是先把男士介绍给女士，把年轻人介绍给老年人。如果初次见面双方用握手来打招呼，男士要等女士先伸手，不能主动找女士握手。

2. 在办公室如何称呼同事

对于男女同事的名称或职位的称呼，各个公司有不同的规矩。新雇员应该注意他们相互如何称呼而效仿。如果您的公司规矩是称呼职位，那么在单独会见时，您可以直呼老板查理，而有其他人在场时，应称其多迪先生。如果您的公司比较随便，您最好还是等到别人把“库叶先生”介绍给您后再如此称呼。在此之前，你还是要等他对你说：“请叫我吉姆吧。”无论公司是否有规矩，每个人都有称呼。不是每个经理助理都可以用类似“姑娘”的昵称。如果必须说明所属关系，则应如此介绍：“她是玛丽·金，我的助理”或“我的助理玛丽·金”。

3. 一般来说，在办公室里不要谈论过分隐私的话题。如个人财产、收支情况、婚姻状况、宗教信仰、政治倾向等，不要把自家婆婆妈妈的事情当作谈论的话题，大众题材如天气、体育、旅游、健身是比较合适的话题。

职位的升迁、工资奖金的多寡应直接找老板交涉，私下议论不会有助于你愿望的实现。



Business Conversation Steps

The First Day in the Office

Step 1 Greeting



Step 2 Introducing



Step 3 Responding

Step 1 互相问好在正式场合中, 要用: “Good morning / afternoon!” 或 “How do you do?”, 同时要“握握手”来显示你的诚意。当然不要忘了笑一笑, 因为微笑是消除隔阂、沟通心灵的最好方法。而在非正式场合中, 比如年轻人之间或平时的聚会中, 我们就可以放松一下, 不但穿着随便, 而且只需招手致意, 问候语用简单的 “Hi” 或 “Hello” 就可以了。

Step 2 作为新人, 应该主动与同事交往, 所以要先作自我介绍 (self introduction)。

- 1) *I am Mark Smith, the new secretary.*
- 2) *May I introduce myself? I'm Alice Brown and I am new here.*
- 3) *Let me introduce myself. My name's Peter. / I'm Peter.*

做完了自我介绍, 希望对方能把自己介绍给经理或其他人, 可以这样表达:

- 1) *Could you introduce me to ...?*
- 2) *I don't know anyone here. You'll have to introduce me.*
- 3) *I haven't met your Managing Director yet.*

如果情况相反, 需要你把某人介绍给其他人, 下面的句子可以帮你这个忙:

- 1) *Let me introduce you to our Managing Director.*
- 2) *I'll introduce you to our Managing Director, this is Mr. Johnson, our MD.*

为了加深对方的印象, 你可以加上你对对方的赞扬:
I've heard a lot about you.

久闻大名。

Step 3 当新人向你打招呼时, 你应该作出回应。

- 1) *Glad to meet you. I'm Tom Smith.*
- 2) *Welcome to I'm...*
- 3) *Pleased to meet you, and I'm your partner Buck.*



Part IV

Useful Words, Expressions & Sentences

1. introduce: v. 介绍

May I introduce myself?

我自我介绍一下好吗?

Could you introduce me to our Manager?

请向经理介绍一下我的情况, 好吗?

2. colleague: n. 同事

I did not know any other colleague.

我不认识其他同事。

3. assist: v. 协助

I will try my best to assist if you need any help.

如需帮忙, 我会尽力帮你。

4. nickname: n. 绰号

Isn't it rather disrespectful to make a nickname out of the family name?

不叫其名, 而以绰号称呼, 礼貌吗?

5. file: n. 文件

Your work is to sort out all these files.

你的工作是分类整理这些文件。

6. show ... around: 带……参观

I'll show you around and introduce you to the department managers.

我带你四处看看并把你介绍给各部门经理。

7. routine work: 例行公事

Your routine work is answering the phone.

你的日常工作是接听电话。

8. be grateful to sb.: 感激某人

I'm very grateful to you for your help.

非常感谢你的帮助。

9. make arrangement: 安排

As a secretary, you have to make arrangement for your manager.

作为秘书, 你必须为经理作出安排。

10. 请求把自己介绍给其他人:





Could you introduce me to Manager?

能把我介绍给经理吗?

I haven't met your Managing Director yet.

我还没有见过常务董事长。

I don't know anyone here. You'll have to introduce me.

我不认识任何人,请您给我介绍下吧。

11. 带新来的同事到工作的地方四处参观:

Let me show you.

我带你看看。

This is our department office building.

这是我们部门办公大楼。

It's fairly simple.

这相当简单。

You'll be familiar with it very soon.

你会很快熟悉它的。

12. 请求帮忙:

I wonder if you could help me.

你能帮我一下吗?

Could you possibly do me a favor?

能帮我一个忙吗?

I'm sorry to interrupt, but I have no idea about the typewriter.

对不起,打扰了,我对打字机一无所知。

Part V

Free Talks



Passage

Prisoner

George had worked for the Bank of Ruritania for ten years and was still only a clerk. He was not satisfied with his position and wanted to find something better, but he also did not want to lose his position in the bank before he had got another one, so he prepared a letter about himself, with the words

