

商务900句系列

附送MP3光盘
光盘内容也可免费下载：
<http://www.gdst.com.cn>



900 FRASES DE ESPAÑOL COMERCIAL

商务西班牙语 900句

毛彩琴 黄楠 主编



世界图书出版公司

900 FRASES DE
ESPAÑOL COMERCIAL

商务西班牙语

900句

世界图书出版公司
广州·上海·西安·北京

图书在版编目(CIP)数据

商务西班牙语900句/毛彩琴, 黄楠主编. —广州:
广东世界图书出版公司, 2008.12
ISBN 978-7-5062-8790-6

I. 商… II. ①毛…②黄… III. 商务—西班牙语—
口语 IV. H349.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 176297 号

商务西班牙语900句

责任编辑: 陶 莎

出版发行: 广东世界图书出版公司

(广州市新港西路大江冲 25 号 邮编: 510300)

电 话: (020) 84451969 84459539

<http://www.gdst.com.cn> E-mail: pub@gdst.com.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 惠州市彩丰印务有限公司

版 次: 2009 年 4 月第 1 版 2009 年 4 月第 1 次印刷

开 本: 880mm×1 230mm 1/32

印 张: 6.625

印 数: 0 001~5 000 册

字 数: 100 千

ISBN 978-7-5062-8790-6/H·0493

ISBN 978-7-88765-433-5(MP3)

定 价: 18.80 元 (随书附送 MP3 光盘, 本公司网站同时提供光盘内容免费下载)

版权所有 侵权必究

咨询、投稿: 020-84183942 ershadao@126.com

前 言

亲爱的读者朋友，你们好！你们对西班牙语感兴趣吧？

近年来，我国同西班牙及拉丁美洲国家的经贸往来和文化交流日益增多，西班牙语在我国正逐渐成为人们看好的一门外语，越来越多的中国人想学习并使用西班牙语。

本书主要是为有一定西班牙语基础，并想在商务活动中使用西班牙语的读者而编写的。我们精心设计了每个单元的主题，将商务活动的各个环节联系了起来。本书最大的优点在于为读者提供了仿真的商务西班牙语使用环境，帮助读者快速提高商务西班牙语会话水平。

全书共 28 个单元，每单元主要包括以下内容：

一、常用句型：编写了数十句与主题相关联的常用句子（平均每单元30句），精选了商务洽谈过程中各种场合所需的表达方式和语句。同时，还按买卖双方表达的需要来分类编排，以便读者查阅。

二、情景对话：选编了一些实用、经典的商务情景对话。这些对话简洁明快，易于上口，语言地道，实用易记，方便读者模仿和学习。对话的内容贴近现代商务的实际情况，并且符合西语国家的商务礼仪。

三、注释和必备词汇：解释了语言难点、重点句型、惯用语，说明使用时的注意事项；指出商务用语的特征和使用习惯等。

四、商务小贴士：每个单元都附有一个小贴士，主要介绍了西班牙语环境下的一些商务礼仪和风俗。这些小知识短小生动，风趣实用，既可开阅读者的视野，又能为读者有效地进行跨文化交际起到锦上添花的作用。

本书融知识性和实用性为一体。为了使读者易学、易记、易用，我们尽量减少难度太大的句型和表达，而选用简明、易记的句型和表达。同时，在全书中，句型和业务内容都具有一定的重复率，让读者能够举一反三，熟练掌握。

如果您的公司与西班牙语国家商界有业务往来，或者您正在学习

西班牙语，希望有朝一日在西班牙或拉丁美洲一显身手，本书将使您如虎添翼，在商海中得心应手，游刃有余。

在本书的编写过程中，我们得到了来自各方的帮助和支持，在此表示衷心的感谢！

由于水平有限，书中不妥和错误之处在所难免，恳请同行与广大读者批评指正。

编 者

2008年9月

西班牙语简介

西班牙语是世界上通行最广的语言之一，也是联合国六种工作语言之一。全世界有近 4 亿人讲西班牙语，仅次于使用汉语和英语的人数。欧洲的西班牙，南美洲除了巴西和圭亚那以外所有的国家都把西班牙语作为官方语言。北美洲的墨西哥、中美洲的危地马拉、洪都拉斯、萨尔瓦多、尼加拉瓜、哥斯达黎加和巴拿马、加勒比海地区的古巴、多米尼加和波多黎哥等国家也把西班牙语作为官方语言。在美国南部和西南部（加利福尼亚、亚利桑那、科罗拉多、新墨西哥、得克萨斯、佛罗里达、纽约）也把西班牙语作为常用语言，并有自己的西语电台、电视台、报刊、杂志等。西班牙语在海湾地区，开罗、耶路撒冷、罗马尼亚、土耳其和以色列等国家和地区被广泛使用。亚洲的菲律宾、非洲的赤道几内亚、西撒哈拉也讲西班牙语。

在中国，西班牙语已经日渐热门起来。西班牙语正逐渐成为人们看好的一门外语，越来越多的中国人学习并使用西班牙语。随着 2008 年北京成功举办奥运会，以及我国与讲西班牙语国家的交流日益增多，西班牙语会更加流行。

西班牙语的简要历史

西班牙语源于古罗马拉丁语，属印欧语系中罗曼斯语族西支。公元前 218 年，罗马人入侵伊比利亚半岛，拉丁语逐渐通行于该地区。公元 5 世纪，罗马帝国崩溃，拉丁语逐渐分化。以拉丁语为基础，经过几个世纪的变迁和发展形成了新的语言集团——罗曼斯语族（如：罗马尼亚语、意大利语、法语、葡萄牙语、西班牙语等十余种）。

12 至 13 世纪，卡斯蒂利亚方言成为西班牙最具优势的方言。现代标准西班牙语就是在卡斯蒂利亚方言的基础上形成的。因此，西班牙语又称卡斯蒂利亚语。15 世纪，哥伦布发现美洲新大陆，西班牙语也传入新大陆（主要是后来的拉丁美洲国家），因此西班牙语成了拉丁

美洲许多国家的官方语言。

“语言是一条川流不息的长河”，始终是连贯各历史时期的重要因素。从伊比利亚半岛拉丁语形成之日算起，西班牙语已有 2000 多年的“高龄”。要是从卡斯蒂利亚语的形成算起，西班牙语迄今也有 1000 年的历史。由于历史的原因，西班牙语里有相当数量的拉丁语、阿拉伯语、希腊语、法语、意大利语和德语词汇，同时也吸收了美洲本地语言中的一些词语。因此西班牙语中有大量外来语。伊比利亚半岛地处欧、亚、非三大洲交汇处，得天独厚的地理位置使西班牙文化成为欧洲和非洲文化的天然纽带。西班牙语对西班牙文化的形成和发展起着重要的作用。

西班牙语的特点

西班牙语继承了拉丁语的特点，但在语音、词汇、语法体系等方面也形成了自己独有的特点。西班牙语大部分字母都是由拉丁字母直接变化形成的。西班牙语共有 29 个字母，每个字母有大小写。字母如下：A a, B b, C c, Ch ch, D d, E e, F f, G g, H h, I i, J j, K k, L l, Ll ll, M m, N n, Ñ ñ, O o, P p, Q q, R r, S s, T t, U u, V v, W w, X x, Y y, Z z。这 29 个字母中有 5 个元音字母：a, e, i, o, u；24 个辅音：b, c, ch, d, f, g, h, j, k, l, ll, m, n, ñ, p, q, r, s, t, v, w, x, y, z。b 和 v 的发音相同，h 不发音。此外还有大量二重元音和三重元音。重音很规则：以元音、n 或 s 结尾的词，重音落在倒数第二个音节上；以其他辅音结尾的词，重音落在最后一个音节上。

每句话的首字母必须大写，专有名词（如人名、地名等）首字母也必须大写，但和英语不同的是，表示月份的名词首字母不大写。单词拼写的移行规则是：单词应该按照音节断开移行，写在一行末尾的单词音节之后要加符号“-”。例如“Estos estudiantes van juntos al institu-to.”；音节较少的单词不要拆开移行，而是整个写到下一行，如 él, es；另外，标点符号只能写在行尾，不能移至下一行行首。

西班牙语的标点符号使用有特殊之处。疑问句的首尾都有问号，句首的问号必须倒写，例如：“¿Quién es él?（他是谁？）”“¿Es Ana china?（安娜是中国人吗？）”感叹句的首尾都有感叹号，句首的感叹号

也必须倒写。例如：“Ella no es María. ¡Es Ana! (她不是玛丽亚。她是安娜!)”

随着时代的推进，整个世界范围内的联系日益增强，西班牙语词汇也在不断地丰富更新。几乎每个讲西语的国家讲的西班牙语里都有属于自己的词汇。用西班牙人自己的一句话说是“Un español, muchos españoles.”，大概意思是说，一种西班牙语，具有许多特征各异的“方言”。比如“chevere”(很好)就是一个典型的委内瑞拉的西班牙语单词。又比如在秘鲁，当人们说“Vamos al Chifa.”，意思就是“我们去吃中餐吧。”另外，在西班牙称丈夫为“el marido”，在中南美洲则为“el esposo”。

西班牙语属屈折型语言。经过长期演变，它的词尾屈折已大大简化。除作主语、宾语的代词及其反身形式外，拉丁语的格系统几乎消失。名词分阳性和阴性，但在某些结构中还能见到中性的痕迹。复数在词尾加-s 或-es。形容词在语法上与名词有协调关系，词尾变化与名词相同。动词仍保留相当多的屈折，但很有规则。由于动词词尾已足以表示人称，主语往往省略。

经过几个世纪的演变，拉丁美洲的西班牙语形成了若干地区方言，它们在语音、词汇和语法的某些方面具有不同于欧洲西班牙语的特点。

目 录

Unidad 1	Comunicación telefónica	
第 1 单元	电话联系	1
Unidad 2	Recepción comercial	
第 2 单元	商务接待	9
Unidad 3	Presentación de productos	
第 3 单元	产品介绍	16
Unidad 4	Visitar una empresa	
第 4 单元	参观企业	23
Unidad 5	Ofrecer un banquete de negocios	
第 5 单元	商务宴请	30
Unidad 6	Presentación	
第 6 单元	介绍认识	39
Unidad 7	Compromiso	
第 7 单元	承诺	45
Unidad 8	Solicitud de cotización	
第 8 单元	询盘	51
Unidad 9	Oferta	
第 9 单元	报盘	57
Unidad 10	Contra-oferta	
第 10 单元	还盘	64
Unidad 11	Hablar de la calidad	
第 11 单元	谈论质量	72
Unidad 12	Forma del pago	
第 12 单元	付款方式	80
Unidad 13	Aplazamiento del pago	
第 13 单元	延期付款	87

Unidad 14	Descuento y comisión	
第 14 单元	折扣和佣金	93
Unidad 15	El tiempo del embarque	
第 15 单元	装运时间	101
Unidad 16	Embalaje	
第 16 单元	包装	109
Unidad 17	Representación	
第 17 单元	代理	116
Unidad 18	Pedidos	
第 18 单元	订货	125
Unidad 19	La modificación del pedido	
第 19 单元	订货变更	133
Unidad 20	Seguros	
第 20 单元	保险	141
Unidad 21	Reclamación	
第 21 单元	索赔	148
Unidad 22	Concurso y oferta	
第 22 单元	招标与投标	155
Unidad 23	Negocio de compensación—Negociar	
第 23 单元	补偿贸易——洽谈	162
Unidad 24	Negocio de compensación—Pagar	
第 24 单元	补偿贸易——付款	168
Unidad 25	Elaboración con materias primas	
第 25 单元	来料加工	175
Unidad 26	Comercio de trueque	
第 26 单元	易货贸易	180
Unidad 27	Firmar un contrato	
第 27 单元	合同	185
Unidad 28	En el aeropuerto	
第 28 单元	在机场	193

第 1 单元 >>> Comunicación telefónica

电话联系



Frases usuales 常用句型

Llamar por teléfono 打电话

1. Quiero llamar por teléfono a la señorita Ema.
我想给埃玛小姐打个电话。
2. Comuníqueme con la extensión 6678.
请转分机号 6678.
3. Le llamo para comunicarle que mañana iré de viaje.
我打电话是为了告诉您明天我外出旅游。
4. Quiero hablar con el director Enrique de la carta de crédito.
我想和恩里克经理谈谈信用证的问题。
5. Señorita, quiero hacer una llamada de larga distancia, a cobro revertido.
小姐，我想打一个长途电话，对方付费。

Atender una llamada 接电话

6. Hola, departamento de exportación.
您好，这里是出口部。
7. Oficina del señor Paco, habla su asistente.
这里是帕克先生的办公室，我是他的助理。
8. Jose está atendiendo a un cliente.
何塞正在接待客户。
9. Un momento, por favor.
请稍候。
10. ¿Lo podría repetir, por favor?
请您重复一次好吗？

11. Por favor hable más despacio.
请再说慢一点儿。
12. No cuelgue, por favor.
请不要挂电话。
13. Siento haberle hecho esperar tanto.
让您久等了，很抱歉。
14. Lo siento, se ha equivocado de número.
对不起，您拨错号码了。
15. ¡Cuánto tiempo sin tener su llamada!
好久没有接到您的电话了！
16. Lo siento, en este momento no contesta.
对不起，现在没人接听。
17. ¿Podría dejar algún mensaje?
您能留言吗？
18. ¿Cuál es su número de teléfono?
您的电话号码是多少？
19. Dígame que se ponga en contacto conmigo esta tarde, por favor.
请转告他，今天下午跟我联系。

Cita 约会

20. Podemos tener una prevista cita.
我们可以预约一下。
21. Si mañana está libre, deseo verlo.
如果明天您有空，我希望能见您。
22. Perdón, tengo un compromiso mañana.
对不起，明天我有事。
23. ¿Podría quedar con la señora Rosa dentro de unos días?
近期您能约见罗莎夫人吗？
24. Entonces, quedamos para el lunes a las dos y media de la tarde en el restaurante de comida occidental.

那咱们定好星期一下午两点半在西餐厅见。

25. Quiero pedir una cita para visitar al señor González.

我想约个时间拜访冈萨雷斯先生。

26. ¿Puede recibirme su director general esta noche?

你们总裁今晚能接见我吗?

27. No, esta noche tiene una reunión.

不行,今晚他有个会。

28. Tengo muchas ganas de verlo durante mi estancia en China.

我很想在中国逗留期间和您见个面。

29. ¿Cuándo podemos vernos en la cafetería del Centro Comercial?

咱们什么时候在商贸中心咖啡厅碰面?

Deseo y petición 愿望与请求

30. Deseamos ampliar el negocio.

我们希望扩大业务。

31. Deseamos entrar en el mercado de América Latina.

我们希望进入拉美市场。

32. Queremos conseguir la licencia para producir y vender los productos de su empresa.

我们想获得生产和销售你们公司产品的许可。

33. Esperamos que las mercancías lleguen en buenas condiciones.

我们希望货物顺利到达。

34. ¿Podría arreglarme un encuentro con su director?

能安排我和你们经理见个面吗?

35. Dígale que lo llamó el señor García.

请告诉他加西亚先生来过电话。

36. Haga el favor de enviarnos una lista de precios.

请给我们寄一份商品价目表。

Diálogos en situaciones 情景对话

Dialogo 1

Le invito a visitar nuestra empresa. 我邀请您访问我们公司。

A: ¿Diga? ¡Hola!

B: ¡Hola! ¿Está el señor Juan?

A: Sí, soy yo. ¿Con quién hablo?

B: Con Li Dawei, director de Ventas de la Corporación de Importación y Exportación de Textiles de Dongfang.

A: ¿Podría indicarme el motivo de su llamada?

B: Dicen que usted se interesa por nuestros artículos. Le invito a visitar nuestra empresa.

A: Gracias por su invitación.

B: A ver, ¿cuándo está libre?

A: En estos días no estoy muy ocupado.

B: ¿Podría venir la semana que viene?

A: Por supuesto. Llegaré el día 12 en marzo.

B: Lo recibiré en el aeropuerto.

A: De nuevo le doy mi agradecimiento.

译文

对话一

A: 喂！您好！

B: 您好！请问胡安先生在吗？

A: 在，我就是。您是哪位？

B: 我是东方纺织品进出口公司销售部的经理李大伟。

A: 请问您打电话有什么事吗？

B: 听说您对我们的商品很感兴趣，我想邀请您参观我们公司。

A: 谢谢您的邀请。

B: 请问您什么时候有空？

A: 最近我不太忙。

B: 那您下周能来吗？

A: 没问题，3月12号到。

B: 我在机场接您。

A: 再次感谢您。

Diálogo 2

Deseamos ampliar el negocio. 我们想扩大业务。

A: ¡Hola! Departamento de exportación.

B: ¡Hola! Soy Juan, comerciante mexicano. Puedo hablar con el señor He Lin, encargado de la Corporación de Importación y Exportación de Maquinarias de Beijing.

A: Contesta él. ¡Buenas tardes, señor Juan!

B: Buenas tardes, señor He Lin! Este año deseamos ampliar el negocio, ¿podría enviarme un catálogo de sus productos nuevos?

A: Por supuesto, ¿necesita el catálogo en inglés o en español?

B: Mándemelo en español, por favor.

译文 对话二

A: 您好! 这里是出口部。

B: 您好! 我是墨西哥商人胡安, 我找北京机械进出口公司的负责人贺林。

A: 我就是。下午好, 胡安先生。

B: 下午好, 贺林先生。我们今年想扩大业务, 能否把你们新产品的目录给我寄一份?

A: 没问题, 您要英文版还是西班牙文版的目录?

B: 请寄西班牙文版的。

Diálogo 3

Deseamos entrar en el mercado de América Latina. 我们希望进入拉美市场。

A: Empresa ABC, ¿en qué puedo servirle?

B: Quiero hablar con el director general Tomás.

A: Un momento, por favor, no sé si ha llegado.

C: Buenas tardes, soy Tomás, ¿de parte de quién?

B: Buenas tardes, de Ma Qiang, encargado de Exportación de la Corporación de Productos Nativos de Beijing, creo que nos hemos conocido antes en China.

- C:** Me alegro mucho de tener su noticia, a sus órdenes, señor Ma.
- B:** Este año deseamos entrar en el mercado de América Latina. Si usted se interesa por nuestros productos, voy a enviarle un correo electrónico con la información detallada.
- C:** OK, muchas gracias.

译文 对话三

- A: 这里是 ABC 公司。请问我能帮您什么忙?
- B: 我找总经理托马斯先生。
- A: 请等一会儿, 我不知道他到了没有。
- C: 下午好, 我是托马斯。请问您是哪一位?
- B: 下午好, 我是北京土产公司出口部的负责人马强, 我们以前在中国就认识。
- C: 很高兴接到您的电话, 请您吩咐, 马先生。
- B: 今年我们希望进入拉美市场, 如果您对我们公司的产品感兴趣, 我想把产品的详细信息用电子邮件发给您。
- C: 行, 非常感谢。

Notas 注释

1. “¿Diga?” 相当于汉语的“喂?”, 也可以说: “¿Sí? ¿Aló?”
2. “¿Necesita el catálogo en inglés o en español? (您要英文版还是西班牙文版的目录?)” en 是前置词, 表示用某种语言。例如: Escribo una carta a mi padre en alemán. (我用德文给父亲写信。) o 是连接词, 表示选择。例如: ¿Prefiere usted té negro o té verde? (您要红茶还是绿茶?)
3. “¿De parte de quién? (请问哪位?)” 这是打电话时的常用语, 可以回答为: De Antonio. (我是安东尼奥。) 也可以说: ¿Con quién hablo? (您是哪位?) Con Vilas. (我是比拉。) ¿Quién es? (您是谁?) Soy Carmen. (我是卡门。)



Vocablos necesarios 必备词汇

ampliar <i>tr.</i>	扩大	contestar <i>tr.</i>	接听, 回答
negocio <i>m.</i>	业务, 生意	oficina <i>f.</i>	办公室, 办事处
entrar <i>intr.</i>	进入	señor <i>m.</i>	先生
mercado de América Latina	拉美市场	asistente <i>m.</i>	助理, 助手
departamento de exportación	出口部	equivocarse <i>de</i>	弄错, 搞错
llamar por teléfono	打电话	mensaje <i>m.</i>	口信
señorita <i>f.</i>	小姐	llamada de larga distancia <i>f.</i>	长途电话
número <i>m.</i>	号码	a cobro revertido	对方付款
invitar <i>tr.</i>	邀请	mañana <i>adv.</i>	明天
visitar <i>tr.</i>	访问, 参观	citar <i>tr.</i>	约会, 约定
estar <i>intr.</i>	在, 位于	discutir <i>tr.</i>	谈, 讨论
motivo <i>m.</i>	原因, 动机	lunes <i>pl.</i>	星期一
llamada <i>f.</i>	电话	entonces <i>adv.</i>	那么
interesarse en	对……感兴趣	quedar <i>intr.</i>	约定
estar libre	有空	director general	总裁
estar ocupado	忙碌	esta noche	今晚
la semana que viene	下一周	velada <i>f.</i>	晚会
recibir <i>tr.</i>	接待, 迎接	reunión <i>f.</i>	会议
día <i>m.</i>	日, 天	tener ganas de	想……
marzo <i>m.</i>	三月	durante <i>adv.</i>	在……期间
aeropuerto <i>m.</i>	机场	estancia <i>f.</i>	逗留
encargado <i>m.</i>	负责人	deseo <i>m.</i>	愿望
maquinaria <i>f.</i>	机器设备, 机械	petición <i>f.</i>	请求
catálogo en inglés	英文目录	conseguir <i>tr.</i>	获得, 达到
catálogo en español	西班牙语目录	licencia <i>f.</i>	许可
productos nuevos	新产品	manufacturar <i>tr.</i>	生产, 制造
productos nativos	土产	vender <i>tr.</i>	销售
este año	今年	esperar <i>tr.</i>	希望
enviar <i>tr.</i>	寄	arreglar <i>tr.</i>	安排
correo electrónico	电子邮件	encuentro <i>m.</i>	会见
pedido <i>m.</i>	要求	enviar <i>tr.</i>	寄
ponerse en contacto con	和……联系	muestra <i>f.</i>	样品
atender <i>tr.</i>	接听	gratuito <i>adj.</i>	免费的
¡vale!	好! 行!		