

工商行政管理 实用英语

English for Administration for Industry and Commerce

国家工商行政管理总局 编著

The State Administration

for Industry and Commerce

Editing

中国工商出版社

工商行政管理实用英语

English for Administration for Industry and Commerce

国家工商行政管理总局 编著

中国工商出版社

中国工商出版社

(地址: 北京, 电话: 63996111)

责任编辑 李富民

封面设计 Sun 工作室

图书在版编目(CIP)数据

工商行政管理实用英语/国家工商行政管理总局编著. —北京:
中国工商出版社, 2004. 12

ISBN 7-80012-978-0

I. 工… II. 国… III. 工商行政管理—英语

IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 142844 号

书名/工商行政管理实用英语

编著者/国家工商行政管理总局

出版·发行/中国工商出版社

经销/新华书店

印刷/北京翌新工商印制公司

开本/850 毫米×1168 毫米 1/32 印张/7.25 字数/200 千字

版本/2005 年 3 月第 1 版 2005 年 3 月第 1 次印刷

印数/01—5000 册

社址/北京市丰台区花乡育芳园东里 23 号(100070)

电话/(010)63730074, 63714551 电子邮箱/zggscbs@263.net

出版声明/版权所有, 侵权必究

书号: ISBN 7-80012-978-0/F·512

定价: 15.00 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

参加编写单位

国家工商行政管理总局办公厅
国家工商行政管理总局法规司
国家工商行政管理总局人事教育司
国家工商行政管理总局外事司
国家工商行政管理总局企业注册局
国家工商行政管理总局外资注册局
国家工商行政管理总局个体私营经济监管司
国家工商行政管理总局公平交易局
国家工商行政管理总局消费者权益保护局
国家工商行政管理总局市场规范管理司
国家工商行政管理总局商标局
国家工商行政管理总局商标评审委员会
国家工商行政管理总局广告监督管理司
国家工商行政管理总局培训中心
国家工商行政管理总局中国工商出版社
北京市工商行政管理局

前 言

随着我国改革开放的深入和经济全球化的推进，社会主义市场经济体制不断发展与完善，工商行政管理机关的职能和作用发生着深刻的变化，尤其是加入世界贸易组织和我国完全市场经济地位的确立，外资进入及国际间经贸往来的频率在加快，规模在扩大，层次在提高，对我们的队伍素质提出了更高的要求。吴仪副总理多次在讲话中指出，工商行政管理系统要大兴学习之风，倡导“学习、学习、再学习”，不断学习新知识，增强干部依法行政的能力，提高执法水平；王众孚局长也反复强调，各级工商行政管理机关要把加强学习、提高素质作为当务之急、当务之重的根本任务来抓。学习什么？我们认为，除了重点学习法律知识、市场经济知识、管理知识、现代科技知识和 WTO 规则以外，还要加强对外语知识的学习，尤其是与工商行政管理业务有关的实用性、专业性的英语知识。为此，国家工商行政管理总局组织编写了这本《工商行政管理实用英语》基础教材。

本书在编写原则上，注意突出了实用性，面向全系

统工商行政管理干部，在难易程度掌握上，侧重于系统内大多数英语程度不高的干部，同时兼顾少数英语程度较高的干部和社会各界对工商行政管理专业英语知识的需求。在内容和结构的安排上，全书由三部分组成：一是常用英语会话，共 300 余句，包括日常用语和业务用语，针对广大工商行政管理干部，突出普及性；二是常用专业英语词汇与短语，共 900 余个，主要供英语程度较高的干部以及社会各界人士学习、查阅。其中业务英语会话和专业词汇、短语，均涵盖了工商行政管理各业务口工作内容；三是附录，包括国家工商行政管理总局职能配置与内设机构，工商行政管理主要法律法规名称，相关国际组织名称，主要用于对外交往。

编写一本工商行政管理英语基础教材，既要求具有专业性和权威性，又要突出它的实用性和指导性，还要考虑系统干部的英语程度，存在很大的难度。编写组同志历时两年，几经反复，完成了本书的编写和审定工作。本书由王庆十、柳文福同志总策划，总局人事教育司领导同志负责协调，刘晓东、刘新海等同志具体组织，约请总局各司局、培训中心和北京市局有关人员参加编写，并成立了编审小组，负责全书统稿、审定工作。参加编写的同志有：杨红灿、吴洁、肖芸、刘晓迅、张坤、吴琚、李丽慧、王树军、张道阳、原琪、王超、李祥章、武斌、董书涛、赵敏、张海京等，参加审稿的同志有：杨红灿、吴洁、肖芸、张欣然等。以上这些同志为编写、

审定书稿付出了大量的心血。相信本书的出版，对于全系统广大干部学习工商行政管理专业英语能起到积极的推动作用。

本书编写组
二〇〇五年元月

Contents

目 录

Foreword 前 言	(1)
--------------------	-------

Everyday Dialogue

常用会话

(一) Everyday English 日常用语	(1)
---------------------------------	-------

一、Meeting 会面	(1)
--------------------	-------

二、Talking on the telephone 电话用语	(4)
---------------------------------------	-------

三、Time and Place 时间、地点	(6)
------------------------------	-------

四、Office English 一般办公用语	(8)
-------------------------------	-------

(二) Professional English 业务用语	(13)
-------------------------------------	--------

一、General Administration 政务综合	(13)
-------------------------------------	--------

二、Legal Affairs 法制工作	(17)
----------------------------	--------

三、Administration on Enterprise Registration 企业登记管理	(28)
---	--------

四、Administration on Registration of Foreign- invested Enterprise 外商投资企业登记管理	(36)
---	--------

- 五、Administration on Private Economy
个体私营经济监督管理 (46)
- 六、Law Enforcement on Fair Trade
公平交易执法 (55)
- 七、Consumer Protection 消费者权益保护 ... (62)
- 八、Market Regulation 市场规范管理 (80)
- 九、Trademark Registration, Review and
(1) Ajudication 商标注册管理与评审 (87)
- 十、Regulation on Advertising
广告监督管理 (110)

Professional words and phrases

专业词汇与常用短语

- 一、General Administration 政务综合 (114)
- 二、Legal Affairs 法制工作 (118)
- 三、Administration on Enterprise Registration
(8) 企业登记管理 (127)
- 四、Administration on Registration of Foreign-
(13) invested Enterprise
(17) 外商投资企业登记管理 (134)
- 五、Administration on Private Economy
(28) 个体私营经济监督管理 (138)
- 六、Law Enforcement on Fair Trade
(36)

公平交易执法	(142)
七、Consumer Protection 消费者权益保护 ...	(155)
八、Market Regulation 市场规范管理	(162)
九、Trademark Registration, Review and Ajudication 商标注册管理与评审	(172)
十、Regulation on Advertising 广告监督管理	(194)

Appendix

附 录

一、Functions and Organizational structure of the State Administration for Industry and Commerce (SAIC) 国家工商行政管理 总局职能配置与内设机构	(199)
二、Main Laws and Regulations of Administration for Industry and Commerce 工商行政管理 主要法律法规名称	(213)
三、Related International Organizations 相关国际组织名称	(217)

Everyday Dialogue

常用会话

Everyday English

(一) 日常用语

Meeting (北京) 欢迎来中国

一、会面

1. How do you do?

您好。

R: How do you do?

答：您好。

2. Nice to meet you.

见到您很高兴。

3. You are welcome. Take a seat, please!

别客气，请坐！

4. May I have your name?

怎么称呼您？

R: My name is Smith.

答：我叫史密斯。

5. Where are you from?

请问您来自哪个国家？

R: I am from America (the UK, Australia).

答：我来自美国（英国、澳大利亚）。

6. Welcome to China (Beijing).

欢迎来中国（北京）。

7. What are you here for?

您来这里做什么？

R: I am working for a multinational company and we have just opened a branch here.

答：我在一家跨国公司工作，我们刚在这里开了一家分支机构。

8. I'd like to introduce you to my colleague, Mr. Wang.

我想介绍您认识我的同事，王先生。

9. It's a pleasure to talk with you. (Nice talking to you.)
和您谈话很愉快。

10. Good meeting you. See you again.
很高兴和您见面，以后再见。

12. I'm sorry, but he (she) is on another line, please hold on.
对不起，他（她）正在打电话，请等一下。

13. I'm sorry, he (she) is out, would you like to leave a message?
他（她）不在，需要留言吗？

14. Can I leave a message?
我能给他（她）留个口信吗？
R: Certainly, Please go on.
答：当然可以，请吧。

15. May I have the telephone number of Mr. Smith?

Talking on the telephone

二、电话用语

11. Hello, this is the Registration Division of the Beijing Administration for Industry and Commerce, can I speak to Mr. Smith?

您好，我们是北京市工商局登记注册处，请找史密斯先生接电话。

12. I'm sorry, but he (she) is on another line, please hold on.

对不起，他（她）正在打电话，请等一下。

13. I'm sorry, he (she) is out, would you like to leave a message?

他（她）不在，需要留言吗？

14. Can I leave a message?

我能给他（她）留个口信吗？

R: Certainly, Please go on.

答：当然可以，请吧。

15. May I have the telephone number of Mr. Smith?

您能告诉我史密斯先生的电话号码吗？

R: OK, it's 60001234.

答：好的，他的电话是 60001234。

16. I beg your pardon.

刚才您说什么？请再说一遍。

17. Could you send me a fax?

您能给我发个传真吗？

18. Please leave your telephone number here, we'll contact you as soon as possible.

请您留下电话号码，我们会尽快与您联系。

19. Please contact us if you have any question.

如有任何问题，请与我们联系。

20. Please contact sb. for...

有关……的事项，请与……联系。

Time and Place

三、时间、地点

21. What day is today?

今天星期几?

R: Today is Monday (Tuesday/Wednesday/Thursday/Friday/Saturday/Sunday).

答: 今天是星期一 (二/三/四/五/六/日)。

22. What is the date today?

今天是几号?

R: It is October 1st, our National Day.

答: 今天是十月一日, 我们的国庆节。

23. What time is it now?

现在几点了?

R: It is a quarter past ten.

答: 现在 10:15。

24. What time is the meeting?

会议在几点钟开?

R: It is at 9:00 a. m.

答: 会议在上午九点。

25. I have an appointment with Mr. Wang at three o'clock this afternoon.

我今天下午三点和王先生有个约会。

26. Excuse me. Where is the State Administration for Industry and Commerce?

请问，国家工商行政管理总局在哪儿？

R: It is in No. 8 Sanlihe East Road, xicheng District, Beijing.

答：在北京市西城区三里河东路8号。

27. How can I get there?

我怎么能到那儿？

28. How far is it from here?

从这到那里有多远？

R: It's about an hour drive.

答：开车一小时。

29. Could you tell me where the nearest bank is?

请问最近的银行在哪儿？

30. There is a branch of China Construction Bank on the left of our building.

我们大楼的左边有一个建设银行。