

专为商务精英量身打造的话题宝典

商务英语 话题王

剑桥商务英语
BEC

考试必备
资料包



每天只需半小时
迅速提升你的职场含金量

戴卫平 蔡坤 / 主编

☺ 目前市场上最完整、最全面的商务会话大全

300多个商务情景，6000多个最实用的对话表达，70多个商务文化背景知识，1400多个难点注释，5000多个高频商务词汇，让你轻松学习，举一反三，随心所欲表达自己。

☺ 高频商务话题无所不包，迅速提升你在职场上的含金量

商务谈判、商务信函、商务会议、企业文化、商业媒体、电子商务、人力资源……全部收录！立刻让你与同事、上司、合作伙伴拉近距离，成为真正的商务达人！

☺ 剑桥商务英语资格考试，顺利通关

完全收录剑桥商务英语考试(BEC)大纲中的必考6000个常用词汇和必考句型，流利口试+高分笔试=顺利过关！

☺ 三大专业品质保证

本书由出版过多部英语口语畅销书的作者精心编写，美籍语言学专家审定，特邀资深美籍外教全程参与录音，矫正发音，模仿练习，让你马上就开口！

☺ 商务英语语料库，随身带着走

超值的MP3光盘让你躺着听♪、走路听♪、坐车听♪、运动听♪、逛街听♪！只要带上耳机，用耳朵也能学好英文！



中国宇航出版社



一查就有

一听就懂

一看就会

一考就过

商务英语学习资源

商务英语学习资源

商务英语学习资源

商务英语 话题王



中国对外翻译出版有限公司

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务英语话题王/戴卫平,蔡坤主编. —北京:中国宇航出版社,2009.1

ISBN 978-7-80218-482-4

I. 商… II. ①戴… ②蔡… III. 商务—英语—口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 159458 号

策划编辑 战颖

封面设计 03 工舍

责任编辑 战颖 卢珊

责任校对 李士振

出版发行 **中国宇航出版社**

社址 北京市阜成路 8 号
(010)68768548

邮编 100830

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 北京嘉恒彩色印刷有限公司

版次 2009 年 1 月第 1 版

2009 年 1 月第 1 次印刷

规格 787 × 1092

开本 1/32

印张 17.5

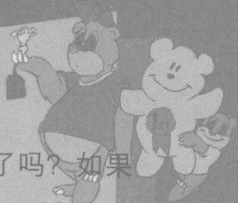
字数 530 千字

书号 ISBN 978-7-80218-482-4

定价 36.80 元 (赠 MP3 光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

商务英语话题王前言



亲爱的读者,你找到学习英语口语的好方法了吗?如果你正为“哑巴英语”而烦恼,不妨让《商务英语话题王》这本口语书给你开辟一条学习英语的新途径。它是一本能够使你畅游其中,又不乏乐趣的商务英语口语话题“辞典”,并以其独特而实用的编写体例,地道而鲜活的交际口语,全面而详细的辅导内容,让你在工作之中时时刻刻与口语学习为伴,简简单单脱口而出!

本书在编写时注意到了两个重要问题:一个是要提供给读者一本全面精细、实用性强的口语书,为此在内容涉猎的范围广度和内容辅导的深度上都做了较大的拓展,读者可以将它当做一个语料库。另一个就是能够使读者在主题明确、分类清晰的结构中,直接浏览“欲知”的内容,省时省力,读者可以“随想即现”的速度直取学习重点。

☺ 目前市场上最完整、最全面的商务会话大全

300 多个商务情景,6000 多个最实用的对话表达,70 多个商务文化背景知识,1400 多个难点注释,5000 多个高频商

务词汇,让你轻松学习,举一反三,随心所欲表达自己。

高频商务话题无所不包,迅速提升你在职场上的含金量

商务谈判、商务信函、商务会议、企业文化、商业媒体、电子商务、人力资源……全部收录!立刻让你与同事、上司、合作伙伴拉近距离,成为真正的商务达人!!

☺ **剑桥商务英语资格考试,顺利通关**

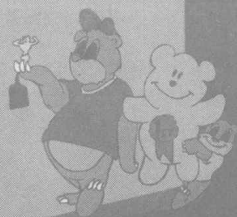
完全收录剑桥商务英语考试(BEC)大纲中的必考 6000 个常用词汇,流利口试 + 高分笔试 = 顺利过关!

☺ **三大专业品质保证**

本书由出版过多部英语口语畅销书的作者精心编写,美籍语言学专家审定,特邀资深美籍外教全程参与录音,矫正发音,模仿练习,让你马上就开口!!

☺ **商务英语语料库,随身带着走**

超值的 MP3 光盘让你躺着听、走路听、坐车听、运动听、逛街听!!! 在用眼疲劳、不想看书的状态下,只要带上耳机,用耳朵也能学好英文!



King of Spoken English for Business

CONTENTS

目 录

第一部分 Part I 商务谈判

Unit 1 询盘询盘

- 1 索要目录 Inquiry about catalogue 3
- 2 询问折扣 Inquiry about discount 5
- 3 一般询盘 General inquiries 6
- 4 具体询盘 Specific inquiries 7

Unit 2 报价报盘

- 1 实盘 Firm offer 10
- 2 虚盘 Non-firm offer 11
- 3 延长有效期 Extension of quotation 12
- 4 无法报盘 No quotation 14

Unit 3 还价还盘

- 1 价格 Price 17
- 2 付款 Payment 18
- 3 反还盘 Counter-offer 20

Unit 4 买卖订购

- 1 试订 Trial order 24
- 2 续订 Repeat order 25

King of Spoken English for Business



- ③ 部分接受订单 Partly accept order 27
- ④ 确认订购 Confirm order 28

Unit 5 磋商价格

- ① 到岸价 CIF 32
- ② 批发价 Wholesale prices 33
- ③ 无法打折 No discount 35
- ④ 折衷让步 Concessions 36

Unit 6 开标投标

- ① 招标 Tender invitation 39
- ② 投标 Tender participation 41
- ③ 担保 Guarantee 43
- ④ 投标文件 The Tender Documents 44

Unit 7 合资谈判

- ① 投资环境 Investment environment 48
- ② 投资政策 Investment policy 50
- ③ 合资形式 Form of venture 51
- ④ 合资责任 Responsibility of venture 53
- ⑤ 经营管理 Management and administration 55

Unit 8 合同协议

- ① 起草合同 Draw up a draft of contract 58
- ② 修改合同 Revise a contract 60
- ③ 签订合同 Sign a contract 61
- ④ 履行合同 Perform a contract 63

Unit 9 订货数量

- ① 小批订货 Small order 68
- ② 大批订货 Large order 69

King of Spoken English for Business

- ③ 供货不足 Short weight 71
④ 数量折扣 Quantity discount 72

Unit 10 商品质量

- ① 质量要求 Quality requirements 76
② 质量不符 Disqualification 78

Unit 11 商品包装

- ① 内包装 Inner packing 82
② 外包装 Outer packing 84
③ 包装费用 Packing charge 86
④ 包装破损 Broken packages 88

Unit 12 货物运输

- ① 交货 Delivery 92
② 装运方式 Mode of shipment 94

第二部分 Part II 商务信息

Unit 1 商务信函

- ① 正式信函 How to write a letter in a formal situation 100
② 信函措辞 Writing English business letters 103
③ 信件收费 What's the postage on these letters 107
④ 信中事宜 Talk about what has been mentioned in the letter 109
⑤ 附寄建议 Please enclose the proposal 110



King of Spoken English for Business

- ⑥ 加急快件 An urgent letter 110

Unit 2 信函格式

- ① 标准回信 Prepare a standard letter of reply 114
② 确认订货的标准信函 Standard letter for acknowledging orders 116
③ 标准催款单 Use standard reminder letter for unpaid bills ... 117

Unit 3 备忘录

- ① 信和备忘录的区别 The differences between a letter and a memorandum 121
② 查找备忘录 Where is that memorandum 122
③ 收发备忘录 Didn't you get the memo 123

Unit 4 信息高速

- ① 网上商机 Trade and commerce on the Internet 127
② 网上购物 The unconventional way of shopping 130
③ 联网便利 The internet 131
④ 创建网站 Setting up the website 132
⑤ 虚拟世界 The virtual world 133
⑥ 信息高速公路 Information highways and the internet 134

Unit 5 商务邮件

- ① 电子邮箱 E-mail 140
② 发送邮件 Send an email 140
③ 规定和技巧 Some rules or skills of email 143
④ 邮件联系 Keep contact through email 145
⑤ 理想媒体 The ideal medium for conveying messages of all kinds 146
⑥ 邮件重要性 I can't imagine life without email 148
⑦ 有效管理 How to manage email more efficiently 149
⑧ 垃圾邮件 Junk emails 150

King of Spoken English for Business

Unit 6 电报交换

- ① 安装使用电传机 Install and use teleprinter 154
- ② 电传的优越性 The advantages of telex 155

Unit 7 发送传真

- ① 发传真 Send the fax 163
- ② 收件人 Whose attention should it go to 163
- ③ 发急件传真 Send an urgent fax 164
- ④ 传真机故障 The fax machine is out of order 165
- ⑤ 发送报告副本 Send a copy of this report 166
- ⑥ 回传真 A return fax 167
- ⑦ 发送成功 Send Successfully 168
- ⑧ 图像传真与文字传真 Photograph and document 169
- ⑨ 给波士顿发传真 Send a fax to Boston 170

Unit 8 新型办公设备

- ① 新复印机 A new duplicator 174
- ② 最新自动应答系统 A new automated answering system ... 175
- ③ 使用投影仪 The use of overhead projector 178

第三部分 Part III 商务会议

Unit 1 会前准备

- ① 会前通知 Send a memorandum 185
- ② 询问准备事项 Check preparation 186
- ③ 会议提醒 Meeting reminder 187
- ④ 准备就绪 Being ready 188



King of Spoken English for Business

Unit 2 会议开始

- ① 时间问题 Time 192
- ② 商谈时机 The right time 193
- ③ 交谈讨论 Discussion 194

Unit 3 会议议程

- ① 坚持原则 Stick to the principle 198
- ② 提出意见 Propose suggestions 200
- ③ 增加议题 Adding items 201

Unit 4 会议讨论

- ① 各抒己见 Different opinions 207
- ② 意见分歧 Divergences 209
- ③ 销售讨论 Discussion on sales 210
- ④ 定价意见 Views on pricing 212
- ⑤ 投资意见 Views on investment 213
- ⑥ 发展方案 Development options 215
- ⑦ 反馈意见 Feedback opinions 216
- ⑧ 工作计划 Work plan 218
- ⑨ 议题发言 Item speech 219
- ⑩ 董事会议 Board meeting 221

Unit 5 会议总结

- ① 安排布置 Arrange and plan 227
- ② 简要总结 A brief summary 228
- ③ 总结重点 Main point summarization 230

Unit 6 会议结束

- ① 下次开会时间 Time of next meeting 235
- ② 设置日期 Set a date 236

第四部分 Part IV 商务往来

Unit 1 公共关系

- | | |
|---|-----|
| 1 宴会致词 Banquet address | 242 |
| 2 鸡尾酒会 A cocktail party | 243 |
| 3 宣传效应 Generate significant publicity | 245 |
| 4 周年庆典 Company's anniversary party | 247 |
| 5 新店开业 Opening of a new branch | 248 |
| 6 庆功宴会 Party to celebrate the success | 250 |
| 7 礼品赠送 Presents giving | 251 |
| 8 约见市长 Keep an appointment with mayor | 252 |

Unit 2 独家代理

- | | |
|--|-----|
| 1 委派代理 Appoint you as our sole agent | 258 |
| 2 申请代理 Apply for being an agent | 259 |
| 3 拒绝代理申请 Decline agency application | 261 |
| 4 续签代理协议 Sign agency agreement | 263 |

Unit 3 商业广告

- | | |
|---|-----|
| 1 广告与企业形象 Advertising and business image | 267 |
| 2 广告与文化 Advertising and culture | 269 |
| 3 广告策略 Advertising strategy | 270 |
| 4 寻找广告代理 Look for an advertising agency | 272 |
| 5 刊登广告 Place an advertisement in a magazine | 273 |
| 6 选择商业媒体 Selection of business media | 275 |
| 7 媒体策划人员 Media planners | 277 |
| 8 实施计划 Carry out the plan | 279 |
| 9 广告效应 Effect of advertisement | 280 |



King of Spoken English for Business



Unit 4 市场调研

- ① 市场调查 Market survey 285
- ② 市场定位 Market positioning 287
- ③ 目标消费者 Target audience 289
- ④ 查看销售额 Sales review 290
- ⑤ 势态分析 SWOT Analysis 291

Unit 5 售后服务

- ① 客户满意 Customer satisfaction 296
- ② 询问售后服务 Inquire about after-sale service 298
- ③ 产品质量调查 Product quality investigation 299
- ④ 解决问题 Solve the problem 301

Unit 6 推销产品

- ① 上门推销 Door-to-door promotion 304
- ② 电话推销 Promotion via telephone 306
- ③ 展会推销 Promotion at exhibition 307
- ④ 商场推销 Promotion at store 309

Unit 7 产品推介

- ① 产品展销 Look at our products 313
- ② 推荐产品 Product recommendation 314
- ③ 介绍产品 Product introduction 316
- ④ 卖点分析 Selling point 317
- ⑤ 产品简报 Make a product presentation 319
- ⑥ 产品质量 Quality control 320
- ⑦ 新品发布会 Product launch 321

King of Spoken English for Business



- ⑧ 新品演示 New product demonstration 323
- ⑨ 新品推介 New product presentation 325

Unit 8 贸易伙伴

- ① 美国客商 A visitor from America 329
- ② 合作展望 Business prospect 331
- ③ 业务范围 Line of business 332
- ④ 资信调查 Status report 334
- ⑤ 利好消息 Good news 335

Unit 9 商家聚会

- ① 展会报到 We come 340
- ② 相关准备 Make preparations 341
- ③ 展台搭建 Set up booths 342
- ④ 产品展示 Show the products 344

Unit 10 产品发布

- ① 功能介绍 Introduce functions 349
- ② 产品信息 Product information 350
- ③ 应对问题 Face problems 352

Unit 11 新闻发布

- ① 布置准备 Make preparations 357
- ② 成功秘诀 Key to success 358
- ③ 应对询问 Q & A 360

第五部分 Part V 商务支付

Unit 1 银行账户

- ① 在问讯处 At the inquiry desk 365
- ② 账户类型 Types of accounts 366
- ③ 开立储蓄账户 Open a savings account 367
- ④ 开立支票账户 Open a cheque account 369
- ⑤ 注销账户 Close an account 370

Unit 2 账户交易

- ① 存款 Deposit 374
- ② 取款 Withdrawal 375
- ③ 转账 Transfer between different accounts 377
- ④ 汇入汇款 Incoming remittance 378
- ⑤ 汇出汇款 Outgoing remittance 379

Unit 3 结算货币

- ① 兑换外币 Foreign currency exchange 384
- ② 汇率 Exchange rates 385
- ③ 结算货币 The Currency for settlement 387
- ④ 货币升值与贬值 Appreciation and devaluation of currency 388
- ⑤ 汇率波动 The changing exchange rate 390
- ⑥ 转移汇率风险 Transfer the risk from the changing exchange rate 393

King of Spoken English for Business

Unit 4

支付条件

- ① 财务状况调查 Enquiries about financial standing 400
- ② 资信情况调查 Enquiries about credit standing 402
- ③ 信用证付款 Payment by L/C 404
- ④ 催促开立信用证 Urge opening of L/C 408
- ⑤ 核对信用证 Check an L/C 411
- ⑥ 修改信用证 Amend an L/C 413
- ⑦ 付款交单 Payment by D/P 416
- ⑧ 托收货款 Make a collection 419
- ⑨ 分期付款 Payment by installments 422
- ⑩ 支票拒付 A dishonored check 425
- ⑪ 防范拖欠 Prevent the risks caused by delay in payment ... 427
- ⑫ 延迟付款 Defer payment 429

Unit 5

资金筹措

- ① 申请担保贷款 Request for a guaranteed loan 435
- ② 申请外汇贷款 Request for a foreign exchange loan 436
- ③ 申请短期贷款 Request for a short-term loan 438
- ④ 申请延长贷款期限 Apply for an extended loan 440
- ⑤ 发行海外债券 Floatation of overseas bonds 441

第六部分 Part VI

商务招待

Unit 1

迎接客户

- ① 迎接客人 Welcome the guest 448
- ② 外商到达 Arrival of foreign businessmen 449



King of Spoken English for Business

- 
- 3 帮取行李 Let's go and claim the luggage 450
- 4 去宾馆 On the way to the hotel 451
- 5 抵达酒店 Arrive at the hotel 452
- 6 路上寒暄 Talk on the way to the hotel 453

Unit 2 初次接触

- 1 自我介绍 Self-Introduction 457
- 2 介绍同事 Introduce colleagues 460

Unit 3 参观企业

- 1 参观工厂 Visit a factory 464
- 2 公司简介 Brief introduction of the company 465
- 3 欢迎客人 Welcome the visitors 466
- 4 流水线车间 Assembly line workshop 467
- 5 样品室 Sample room 469
- 6 参观日程 Visiting schedule 470
- 7 简要介绍 Brief introduction 471
- 8 办公大楼 Office block 472
- 9 介绍生产 Introduce production 473
- 10 参观结束 Finish visiting 474

Unit 4 商务交通

- 1 转机航班 Connecting flight 478
- 2 预订机票 Reserve a plane ticket 480
- 3 查询机票 Ask about plane tickets 481
- 4 改换机票 Change plane tickets 482
- 5 登机 Board the plane 483
- 6 订出租车 Call for a taxi 485