



本书附
MP3光盘一张

行业英语速听速成丛书

商务谈判英语

Master English for Business Negotiation

张丽敏 陈琛 编著



天津科技翻译出版公司 天津外语音像出版社



行业英语速听速成丛书

商务谈判英语

Master English for Business Negotiation

张丽敏 陈琛 编著



天津科技翻译出版公司 天津外语音像出版社



图书在版编目(CIP)数据

商务谈判英语/张丽敏, 陈琛编著.—2版.—天津: 天津科技翻译出版公司,
2006.1 (2008.4重印)

(行业英语速听速成丛书)

ISBN 978-7-5433-2026-0

I. 商… II. ①张…②陈… III. 贸易谈判—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第125840号

出 版: 天津科技翻译出版公司

出 版 人: 蔡 颢

地 址: 天津市南开区白堤路244号

邮政编码: 300192

电 话: 022-87894896

传 真: 022-87895650

网 址: www.tsttpc.com

印 刷: 天津泰宇印务有限公司

发 行: 全国新华书店

版本记录: 880×1230 32开本 7印张 202千字

2008年4月第2版 2008年4月第2次印刷

定价: 19.80元

(如发现印装问题, 可与出版社调换)

前 言

随着中国加入世贸组织,中外交流、合作和贸易的机会日益增多,对职场上英语的要求也日渐提高,越来越多的企业迫切需要能用英语进行洽谈的商务人才。要想在瞬息万变的环境中顺利胜出,一口流利的英语及娴熟的谈判技巧是成功的关键。尤其在国际谈判场合,需要与多国人士打交道,若能用地道的英语行话洽谈,首次交锋便给对方留下深刻印象,就有望为自己及所属公司谋取更多的利益,顺利地完成任务。

本书就国际商务谈判中的常见内容,包括销售、代理、合资、招标和投标、定货和采购、货运和包装、付款、索赔等,以案例的形式提供了情景对话和常用的基本句型,并恰当地把语言技能、相关业务技巧和背景知识结合在一起,力图使读者只花 24 小时既能了解谈判的基本概念和环节,又能掌握常见的英语表达,真正达到学以致用目的。

各章节中具体包括常用句型、情景对话和小知识。

按照用途分类列出的常用基本句型,实用性强,简单明了,便于读者记忆。根据实际谈判的常见情况组织的若干组不同情景的对话,能使读者身临其境,并切实学会用英语谈判。小知识涉及谈判的背景知识、社交礼仪和谈判技巧等,便于读者了解谈判中的非语言因素。

本书力求帮助读者增加相关业务知识,了解谈判艺术,提高谈判成功率。

CONTENTS

目 录

第一章 谈判双方会面	1
1. 电话约定会面	3
2. 自我介绍	14
3. 客气寒暄	27
4. 起始谈判	36
第二章 一般商务谈判	43
1. 陈述自己的意见或感想	45
2. 询问对方的意见或意愿	54
3. 提议	60
4. 交涉	65
第三章 专业商务谈判	73
1. 与销售有关的谈判	75
2. 与代理有关的谈判	84
3. 与合资有关的谈判	98
4. 与招标和投标有关的谈判	109
5. 与定货和采购有关的谈判	116
6. 与货运和包装有关的谈判	126
7. 与付款有关的谈判	138
8. 与索赔有关的谈判	147
9. 与保险有关的谈判	154
10. 与合同有关的谈判	161

11. 与质量数量有关的谈判	168
12. 与佣金有关的谈判	174
13. 与技术转让有关的谈判	179
14. 与价格有关的谈判	186
第四章 结束谈判	195
1. 中途休息	197
2. 改变话题	200
3. 陈述结果或结论	206
4. 道别	210

第一章

谈判双方会面

Meeting

1. 电话约定会面

冒昧和唐突是商务谈判中的大忌,正式谈判前与对方预约十分必要。可通过打电话或邮件、信函的方式进行预约。在临近约定日期之前最好再次确认一下约定时间。如果由于一些紧急事务无法按时赴约,一定要及时通知对方,并表示歉意,同时可以与对方另行约定一个时间。在预约过程中要注意礼貌用语的运用。

Useful Expressions

1. I'm calling on behalf of A&B Company.
我代表 A&B 公司给您打电话。
2. I want to make an appointment with him.
我想与他预约个时间。
3. I will be free/available on Monday.
我星期一有时间。
4. I'm afraid I won't be available on Monday. How about Tuesday?
恐怕我周一没有时间,周二怎么样?
5. Let me check my schedule/calendar.
让我查查我的日程安排。
6. I will contact you as soon as I arrived.
我一到达就尽快联系您。
7. Keep in touch!
保持联系!

8. I'm calling to confirm our appointment at 10:30 a.m. the day after tomorrow.

我打电话来确认一下后天上午十点半的约会。

9. I'm afraid that I have to cancel my appointment.

恐怕我不得不取消我们的约会。

10. Shall we make it some other time?

我们另定个时间好吗?

11. I'd like to make an appointment with Mr. Hammer.

我想要和 Hammer 先生约个见面时间。

12. Would it be possible to see Mr.Hammer tomorrow?

明天能不能跟 Hammer 先生见个面?

13. What time is convenient for him?

他什么时候有空呢?

14. Could you spare me about half an hour?

能不能给我半个小时的时间?

15. I was wondering if we could arrange a meeting to discuss the new product.

我想,我们是不是可以安排一次会面来讨论新产品。

16. Who shall I say is calling, please?

请问是谁打电话?

17. I'm sorry, Mr. Smith is in conference now.

对不起,史密斯先生正在开会。

18. Would you like to speak to someone else in the office?

您愿意和办公室的其他人说话吗?

19. I'd like to make an appointment to see Mr. Smith next week while I'm in Beijing.

我想下周去北京时和史密斯先生见见面。

20. I'll check Mr. Smith's diary and see if I can arrange an appointment for you.

我查一下日程表,看看能否给您安排一次见面。

21. Would you like me to confirm the appointment?

您想让我确认一下您的预约吗?

22. Would you like to leave a message?

您愿意留个口信吗?

23. We'll be expecting you then.

我们将恭候您的光临。

24. The purpose of my calling is to explore the possibilities of developing trade with in leather shoes with you manager.

我打电话的目的是想和你们经理探讨开展皮鞋业务的可能性。

Situational Conversation 情景会话

(1) Making an Appointment 约会和安排

Model Dialogue

Yang Ming 打电话给 Mr. Richard 预约时间。

[W=Miss Woods (Mr. Richard's secretary) 伍兹小姐(理查德先生的秘书);Y=Mr. Yang 杨先生]

W: Hello! This is Import¹ Department² of Shining Star Company. May I help you?

您好! 这里是善思达公司进口部。我能帮您什么忙?

Y: Hello! This is Yang Ming, Sales Manager³ from A&B Company. I'd like

to speak to Mr. Richard.

您好！我是 A&B 公司销售部的经理杨明。我想找理查德先生。

W: I'm sorry, but Mr. Richard is having a meeting now. May I take a message⁴ for you?

很遗憾，理查德先生现在在开会。有什么话我能帮您转达吗？

Y: I want to make an appointment⁵ with him. Could you handle⁶ this for me?

我想和他预约个时间。您能帮我解决一下吗？

W: Sure. When is it convenient⁷ for you to come here?

当然。您什么时候方便过来？

Y: It will be great to meet him as soon as possible.

最好能尽快。

W: Let me check his schedule⁸. Well, Mr. Richard will be free at 10:30 a. m. the day after tomorrow. Is it OK?

让我查查他的日程安排。噢，理查德先生后天上午 10 点半有空。可以吗？

Y: Good, I'll be there then. Thank you very much.

好的，到时我会到的。非常感谢。

W: My pleasure. Goodbye.

不客气，再见。

Y: Goodbye.

再见。

Words and Expressions

1. import *n.* 进口货(常用复数), 进口; *v.* 输入, 进口

2. department *n.* 部, 局, 处, 科, 部门, 系, 学部

3. manager *n.* 经理, 管理人员
4. message *n.* 消息, 讯息
5. appointment *n.* 约会, 常用于词组 make an appointment with sb. 与某人预约
6. handle *v.* 解决, 处理
7. convenient *adj.* 方便的
8. schedule *n.* 日程计划

(2) Confirming the Appointment 确认约会

Model Dialogue

Yang Ming 打电话给 Mr. Richard 确认约会。

(Y=Mr. Yang 杨先生; R=Mr. Richard 理查德先生)

Y: Good afternoon, Yang Ming speaking.

下午好, 我是杨明。

R: Good afternoon, Mr. Yang. This is Richard speaking.

下午好, 杨先生, 我是理查德。

Y: I'm calling to confirm our appointment at 10:30 a.m. the day after tomorrow. I called you this morning, but you were having a meeting. And Miss Woods arranged¹ the appointment for us.

我打电话来确认一下后天上午 10 点半的约会。今天上午我给您打过电话, 您在开会。伍兹小姐为我们安排了预约。

R: Thank you. I'll be expecting² you at 10:30.

谢谢您。我们 10 点半见。

Words and Expressions

1. arrange *v.* 安排, 准备, 计划
2. expect *v.* 期望, 盼望

(3) Canceling an Appointment 取消约会

Model Dialogue

A: Good morning. May I speak to Mr. Brown?

早上好, 布莱恩先生在吗?

B: This is Brown speaking. Who's calling, please?

我就是。请问您是哪位?

A: This is Wang Hua sent from Hero Pen Factory.

我是英雄牌钢笔厂商派来的。我是王华。

B: Oh, Miss Wang, what's happened?

噢, 王小姐, 有什么事吗?

A: It's about the appointment with our manager. I'm extremely sorry he can't see you at two o'clock this afternoon. You see, something unexpected has come up¹. He has to attend a very urgent² meeting. I hope you can understand³.

是关于和我们经理的约会。很抱歉, 他今天下午两点不能来见您了。有些意外的事情发生了。他不得不去参加一个紧急会议。

B: So you want to cancel the appointment. That's too bad.

你想取消约定。太糟糕了。

A: Tomorrow I'll contact⁴ you.

明天我会和您联系的。

B: Well, see you.

好吧, 再见。

A: See you tomorrow!

明天见。

Words and Expressions

1. come up 出现

2. urgent *adj.* 紧急的

3. understand *v.* 理解

4. contact *v./n.* 联系, 经常用于 make contact with, be contact with 的短语结构中, 表示取得联系。

(4) Changing an Appointment 变更约会

Model Dialogue

Mr. Richard 临时有事, 打电话给 Mr. Yang 变更约定。

(R=Mr. Richard 理查德先生; Y=Mr. Yang 杨先生)

R: Hello, this is Richard speaking. May I speak to Mr. Yang?

您好, 我是理查德, 请找杨先生。

Y: Hello, Mr. Richard. This is Yang Ming.

您好, 理查德先生, 我是杨明。

R: I'm afraid that I have to cancel¹ my appointment. I was just informed² by

the airlines³ that my flight⁴ has been rescheduled⁵. I'm really sorry.

恐怕我不得不取消我们的约会。航空公司刚刚通知我,我的航班更改时间了。十分抱歉。

Y: That's all right.

没关系。

R: Shall we make it some other time? I'll be back on next Monday.

我们另定个时间好吗? 我下周一回来。

Y: I've got another appointment on Monday. How about Tuesday? I'll be free at 4:00 p.m. next Tuesday.

我下周一有其他的约会。周二好吗? 周二下午4点我有时间。

R: It's good for me. Thank you for your understanding.

好的,感谢您的理解。

Y: Not at all. See you then.

不客气。到时候见。

R: See you.

再见。

Words and Expressions

1. cancel *v.* 取消
2. inform *v.* 通知
3. airline *n.* 航空公司
4. flight *n.* 航班
5. reschedule *v.* 重新计划,重订……的时间表

(5) Postponing an Appointment 推迟约会

Model Dialogue

(Z: Mr. Zhang 章先生; S: Mr. Smith 史密斯先生)

Z: Hello. Managing Director's Office. Anything I can do for you?

你好。总经理办公室。有什么事吗?

S: Well, I'm Smith form the US-China Trade National Council Delegation.

You know, Mr. Song and I are going to have a talk this afternoon. Now I must tell him I won't be able to come over for the appointment with him. I'm so sorry for it.

我是美中贸易全国理事会代表团的史密斯。宋先生和我今天下午有个会谈。可是我不能来赴约了,请告诉他。我很抱歉。

Z: What's the matter? Nothing wrong, I hope.

怎么了? 没出什么事吧。

S: You see, something unexpected has come up. I'm planning to postpone¹ my talk with him till Thursday. I wonder if it will be convenient for him.

是这样的。有点小意外。我打算把与宋先生的会谈推迟到星期四。不知他方便不方便。

Z: Hold on², please. I'll have to check³ his schedule.

请稍等。我来查看一下他的日程安排。

S: All right.

好的。

Z: Yes, he'll be free then. Thursday would be OK with him.

可以。星期四他有空,没问题。