

Master English for Business Negotiation

张丽敏 陈琛 编著







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







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)

(行业英语速听速成从书)

ISBN 978-7-5433-2026-0

I.商··· II.①张···②陈··· II.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,真正达到学以致用的目的。

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。

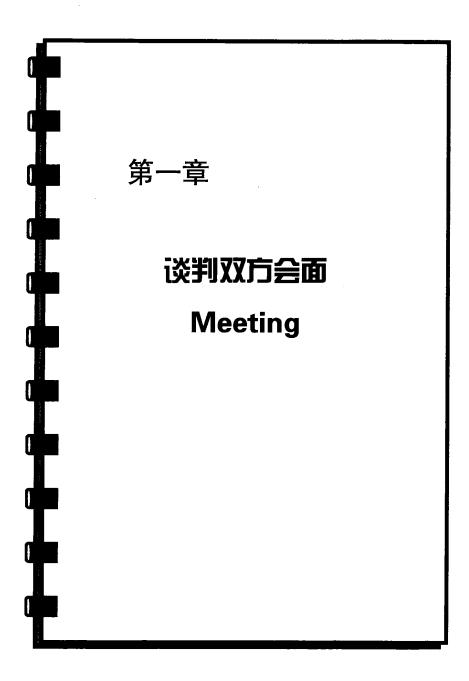
本书力求帮助读者增加相关业务知识,了解谈判艺术,提高谈判成功率。

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
4. 起	始谈判			•••••	•••••		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	36
第 一音	—₩	商务谈判						43
		的意见或						
		的意见或						
3. 提	议							60
4. 交	涉							65
~~~~	<del></del> . 11 .:	<del>*</del> & ****						
		商务谈判						
1. 与 ⁴	销售有	关的谈判	•••••	• • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		75
2.与作	代理有意	关的谈判				• • • • • • • • • •		84
		关的谈判						98
4.与扌	召标和技	<b>投标有关的</b>	内谈判	•••••				109
5. 与	定货和	采购有关	的谈判	J			•••••	116
6. 与	货运和	包装有关	的谈判	J				126
7. 与	付款有	关的谈判					•••••	138
		关的谈判						147
9. 与	保险有	关的谈判	•••••		•••••		•••••	154
10. <del>-</del>	5合同有	<b>手</b> 的谈判	ı					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





## 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。
- 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 am. 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。
- 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。

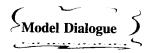
20. I'll check Mr. Smith's diary and see if I can arrange an appointment for you.

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



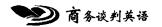
Yang Ming 打电话给 Mr. Richard 预约时间。

[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



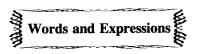
to speak to Mr. Richard.

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?

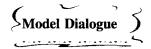
- Y:I want to make an appointment⁵ with him. Could you handle⁶ this for me? 我想和他预约个时间。您能帮我解决一下吗?
- W: Sure. When is it convenient⁷ for you to come here? 当然。您什么时候方便过来?
- Y:It will be great to meet him as soon as possible. 最好能尽快。
- W:Let me check his schedule⁸. Well, Mr. Richard will be free at 10:30 a. 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。



- 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



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 arranged 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。



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

## (3)Canceling an Appointment 取消约会



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.

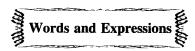
是关于和我们经理的约会。很抱歉,他今天下午两点不能来见您了。有些意外的事情发生了。他不得不去参加一个紧急会议。

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。

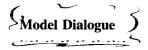
B:Well, see you. 好吧,再见。

A: See you tomorrow! 明天见。



- 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



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。

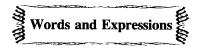
Y: I've got another appointment on Monday. How about Tuesday? I'll be free at 4:00 p.m. next Tuesday.

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,谢谢您的理解。

Y: Not at all. See you then. 不客气。到时候见。

R: See you. 再见。



- 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

1

# 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 postpone 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。