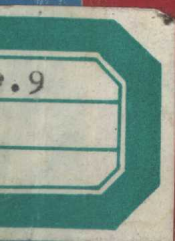


现代实用商贸英语丛书

公关口语 888

主编 《现代实用商贸英语》丛书编写组

ENGLISH



汕头大学出版社

【粤】新登字 15 号

图书在版编号(CIP)数据

公关口语 888 /《现代实用商贸英语丛书》编写组.
—汕头:汕头大学出版社,1995.12.
ISBN 7—81036—103—1/H·16

I. 公… I. ①商… II. 英语——公关 IV.

《现代实用商贸英语丛书》编写组:

主编:孙湘生

主审:林汝昌

编委(以姓氏笔划为序):

王应云 孙湘生 李育林

杨 柳 陆建荣 周迪安 龚艳霞

策划:潘 勇 汪 种

本册编写:孙湘生 龚艳霞

公关口语 888

《现代实用商贸英语丛书》编写组

责任编辑:许毓伦

汕头大学出版社出版发行

(广东省汕头市汕头大学内)

中南工业大学出版社出版发行

长沙华中印刷厂印制 新华书店北京发行所发行

1995年12月第1版 1995年12月第1次印刷

开本:787×1092毫米 1/32 印张:8 字数:180千字

定价:8.00元

前 言

中国人学习英语,大多数人是学了数年以后还收效甚微。有人提出了这样的问题:中国人应怎样才能象英美人士那样自如地运用英语,而且不受汉语干扰。世界著名的英语语言学专家、《新概念英语(New Concept English)》和《跟我学(Follow Me)》的作者 L. G. Alexander 教授认为,要象英美人士那样用英语去思维,而不受汉语的干扰,是不可能的,除非你从小生活在英美人的环境里。本书的对象正是这些生活在中国人的环境里学习英语的人士,而且又都是些成年人。这就要求我们的英语学习教材符合这类人的需求,使他们少走弯路,能更快地达到与英美人士交流的目的。为此,本书在编排上一改目前国内同类书籍的编排形式,即:先给英文语句,再用中文解说,而是根据中国成年人习得外语的顺序,即先用中文思维,再用英文讲出相应语句。此种方法对于自学者尤为有效。作者相信,读者通过这样的方法去学习英语,定能收到事半功倍之功效。

本书的取材、编排,均针对商贸公共关系的实际需要,其内容包括四大部分:

一、一般日常接待用语,包括~~问候、自我介绍~~和接待顾客等内容;

二、求职面试用语,包括~~应聘~~各类工作或职位的英语表达法;

三、外贸业务洽谈用语:以商贸谈判过程为顺序,从询价、

报价、讨价还价、付款条件.....等依次排列,建立商贸谈判的整体概念。

四、外贸业务英语口语常用句型:包括外贸业务中的各类英语口语常用句型。

本书包罗了商贸公共关系各个环节英语表达语句近千条。为方便使用,本书内容全部采用英汉对照形式,难点部分配有注释。

本书既可作为教材使用,也可作为自学读本,与配套丛书《交际技巧与策略》结合使用,效果会更好。

由于时间仓促,疏漏错误之处在所难免,恳请读者批评指正。

编者

1995年7月

目 录

前 言

第一章 一般日常用语 (1)

DAILY EXPRESSIONS

一、招呼 (1)

GREETINGS

二、介绍 (17)

INTRODUCTION

三、告别 (28)

FAREWELL

四、提供帮助 (38)

OFFERING HELP

五、请求 (44)

REQUESTS

六、感谢 (47)

THANKS

七、道歉和遗憾 (49)

APOLOGIES AND REGRETS

八、祝贺和祝愿 (52)

CONGRATULATIONS AND GOOD WISHES

九、称赞 (55)

COMPLIMENTS

十、表示肯定用语	(69)
<i>AFFIRMATIVE EXPRESSIONS</i>	
十一、表示否定用语	(72)
<i>NEGATIVE EXPRESSIONS</i>	
十二、一般应对用语	(74)
<i>EXPRESSIONS OF GENERAL RESPONSES</i>	
第二章 求职面试用语	(77)
<i>JOB INTERVIEW EXPRESSIONS</i>	
一、开始面试	(77)
<i>STARTING THE INTERVIEW</i>	
二、个人情况	(84)
<i>PERSONAL INFORMATION</i>	
三、教育背景	(94)
<i>EDUCATIONAL BACKGROUND</i>	
四、工作经验	(100)
<i>WORKING EXPERIENCE</i>	
五、应征原因	(108)
<i>REASONS FOR APPLYING</i>	
六、工作要求	(115)
<i>WORKING REQUIREMENTS</i>	
七、性格和兴趣	(125)
<i>CHARACTERISTICS AND INTERESTS</i>	
八、面试结束	(129)
<i>THE END OF THE INTERVIEW</i>	
九、求职时的问句	(134)

QUESTIONS WHEN APPLYING FOR A JOB

- 十、求职面试中可能提的 60 个问题 (136)

QUESTIONS PROBABLY ASKED IN

THE INTERVIEW

- 第三章 外贸业务洽谈用语 (154)

EXPRESSIONS FOR BUSINESS TALKS

- 一、询问业务范围 (154)

ASKING ABOUT BUSINESS SCOPE

- 二、询问对方对某商品有无兴趣 (156)

ASKING WHETHER THEY ARE INTERESTED IN

- 三、有货供应 (160)

GOODS AVAILABLE

- 四、无货可供 (163)

GOODS UNAVAILABLE

- 五、供不应求 (165)

DEMAND EXCEEDING SUPPLY

- 六、供过于求 (167)

SUPPLY EXCEEDING DEMAND

- 七、今后有货再联系 (168)

PROMISING TO CONTACT WHEN SUPPLIES AVAILABLE

- 八、索取目录、样品和价格单 (170)

ASKING FOR CATALOGUES, SAMPLES

AND PRICELISTS

九、询问价格 (172)

ASKING FOR PRICES

十、价格太高 (174)

PRICES TOO HIGH

十一、同意降价 (175)

AGREEING TO LOWER PRICES

十二、买方要求装运日期 (176)

BUYER ASKING FOR SHIPPING DATE

十三、买方同意装运日期 (178)

BUYER AGREEING TO SHIPPING DATE

第四章 外贸业务英语口语常用句型

..... (180)

**SENTENCE PATTERNS COMMONLY USED IN
BUSINESS ORAL ENGLISH**

第一章 一般日常接待用语

DAILY EXPRESSIONS

一、招呼 Greetings

1. 您好!

* ——How do you do?

——How do you do?

(初次见面时用)

Now you try:

1) ——您好!

(How do you do?)

——您好!

(How do you do?)

2) ——您好

(How do you do?)

——您好。很高兴见到您。

(How do you do? I'm very glad to see you.)

3) ——您好!

(How do you do?)

——您好。让我把您介绍给出口部经理李先生，好吗？

(How do you do? May I introduce you to Mr. Li,
Section Chief of the Export Department?)

4)——先生，您好。我愿为您效劳。

(How do you do, sir? What can I do for you?)

——您好。这是加拿大来的约翰逊先生。我们要一个带浴室的双人房间。

(How do you do? This is Mr. Johnson from
Canada. We want a double room with a private
bath.)

5)——您好，王先生。

(How do you do, Mr. Wang?)

——您好，史密斯先生。

(Pleased to meet you, Mr. Smith.)

(当被介绍认识对方后向对方的问候)

6)——你好，李先生。

(How do you do, Mr. Li?)

——你好，理查德先生。我们热烈欢迎您。

(How do you do, Mr. Richard? Let me extend our
warm welcome to you.)

——谢谢。我能有机会到长沙来，心里真是高兴。

(Thank you. It's a pleasure to have an opportunity

to come to Changsha.)

——我们对你的来访感到非常高兴。

(The pleasure's all ours.)

——恐怕我会给你们添不少的麻烦。

(I'm afraid this must be a lot of trouble for you.)

——哪儿的话，谈不到有什么麻烦。你坐了几小时的飞机，一定很累了吧。

(No, no trouble at all. Well, I think you must be tired after flying for several hours.)

——不，一点儿都不累。飞机上照顾得十分周到，所以我一路上都很舒适、愉快。

(Oh, no. I am not tired at all. The service on the plane was excellent and I had a very comfortable and pleasant journey.)

——那太好了。理查德先生，我们先到候机室休息一下，然后再去办理手续吧。

(I'm very glad to hear that, Mr. Richard. Shall we go to the waiting room for a short rest before going through the formalities?)

——好的。

(That's a good idea.)

2. 早上(下午，晚上，你)好。

* ——Good morning.

——Good morning.

(早上见面时用)

* — Good afternoon.

— Good afternoon.

(下午见面时用)

* — Good evening.

— Good evening.

(晚上见面时用)

* — Good day.

— Good day.

(白天见面时用)

Now you try:

1) — 早上好!

(Good morning.)

— 早上好! 你(身体)好吗?

(Good morning. How are you?)

— 很好, 谢谢。你呢?

(Very well, thank you. And you?)

— 好极了, 一切都好。

(Wonderful. Things couldn't be better.)

Notes:

Things couldn't be better. 一切都好; 事情不会比现在更好的了(此句是虚拟语气, 表示主观愿望)。

2) — 先生, 早晨好。您要买什么?

(Good morning, sir. Can I help you?)

— 请把那个玩具熊拿给我看看好吗?

(Yes, please. Can I have a look at the teddy bear over there?)

——好的。哪一个?

(Sure. Which one?)

——左边那个。

(The one on the left.)

3) ——下午好。你有什么事吗?

(Good afternoon. May I help you?)

——是的。我在这儿预订了房间。我叫彼得·布朗，从美国来。

(Yes. I've got a reservation here. My name is Peter Brown. I'm from the States.)

4) ——晚上好。

(Good evening.)

——晚上好。不知道你们是否有两间单人客房? 要住两个晚上。

(Good evening. I wonder if you have two single rooms for two nights?)

3. 早上(下午, 晚上)好!

* ——Morning!

——Morning!

(语气比较随便)

* ——Afternoon!

——Afternoon!

(语气比较随便)

* ——Evening!

——Evening!

(语气比较随便)

Now you try:

1) ——早上好, 汤姆。

(Morning, Tom.)

——嗨, 玛丽。

(Hi, Mary.)

——你好像很着急。

(You seem to be in a hurry.)

——是的, 我要上课去。

(Yes, I'm going to class.)

——好吧, 那我就不耽误你了。

(OK. I won't hold you up then.)

——好, 再见。

(Right. Bye-bye.)

——一会儿见。

(See you later.)

Notes:

(1) *bye-bye* 再见(比 *good-bye* 语气更随便, 更轻快)。

(2) *to hold sb. up* 耽误(某人); 阻止(某人)。

4. 你好。

* ——Hello.

——Hello.

* ——Hey.

——Hey.

* ——Hi.

——Hi.

Now you try:

1) —— 哟, 莉莎, 你好。真想不到会在这儿见到你。

(Why, hello, Lisa. ~~Fancy~~ ^{Excuse} seeing you here.)

—— 你好, 雷克斯, 真是意外的惊喜。你在这儿工作?

(Hi, Rex, this is really a pleasant surprise. You work here?)

—— 是的, 我在这儿工作四年了。

(Yes, I've been working here for four years.)

Notes:

(1) *why* 表示惊异的感叹词。例如: *Why, I thought you were on the plane.* (哟, 我想你在飞机上呢。)

(2) *Fancy* /'fænsi/ *v.* 用作惊叹语, 意思是“没想到”。例如: *Fancy taking the test with you.* (没想到竟和你一起考试。)

2) —— 喂, 你是布朗太太吗? (电话用语)

(Hello, is Mrs. Brown there?)

3) —— 喂, 请问你是哪一位? (电话用语)

(Hello, who's speaking, please.)

4)——喂，我是鲍勃。(电话用语)

(Hello! This is Bob speaking.)

5)——你好，晚会很不错吧?

(Hi, nice party, isn't it?)

——是呀，真不错。节目很精彩，东西也好吃极了。

(Yeah, really. The performances are wonderful and the food's terrific.)

Notes: 极妙的，了不起的

terrific /tə'rifik/ a. 极妙的，了不起的

6)——你好，玛丽。看上去很不错。

(Hi, Mary! You look pretty!)

——你好，雪莉；谢谢你。

(Hello, Shirley, thank you.)

5)——你好，鲍勃。

(Hello, Bob.)

——嗨，盖瑞。你好吗?

(Hi, Gary. How are you doing?)

——很好，好久没见了。

(Fine. I haven't seen you for ages.)

——这一年来我常去旅游。

(I've been traveling a lot this past year.)

——听起来真令人激动。

(That sounds exciting.)

——不见得，我很怀念家里的舒适。

(Not really. I miss the comforts of home.)

Notes:

(1) *for ages* 很久

(2) *Not really*. 不见得；不会是真的吧！

6) ——喂，琼斯先生，你好吗？

(Hello, Mr. Jones. How are you?)

——很好，谢谢，你呢？

(Fine, thanks. And you?)

——我也很好。

(I'm fine, too.)

5. 你好吗？

* ——How are you?

* ——How are you doing?

Now you try:

1) ——你好吗？

(How are you?)

——很好，谢谢。

(Fine / Very well / OK / Pretty good / Quite good. thank you.)

2) ——你好吗？