



周边六国 贸易常用会话

(国际倒爷通用语)



中国建材工业出版社

000
K48
806

周边六国贸易常用会话

(国际倒爷通用语)

孙 群 等编著

中国建材工业出版社

P 199 5. 12, 1 5



(京)新登字177号

图书在版编目(CIP)数据

周边六国贸易常用会话, 又名, 国际倒爷通用语/孙群等编著.
—北京: 中国建材工业出版社, 1994.9

ISBN 7-80090-241-2

I.周… II.孙… III.国际贸易-边境贸易-外语-普及读物
IV.H3-49

周边六国贸易常用会话

(国际倒爷通用语)

编 著 孙 群 等

责任编辑 晓 将

中国建材工业出版社出版

(北京海淀区三里河路11号)

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

北京希地威龙印刷厂印刷

开本: 850×1168毫米 1/32 印张: 8.25 字数: 204千字

1994年11月第1版 1994年11月第1次印刷

印数: 1—4000册 定价: 12.80元

前 言

随着我国改革、开放进一步深化，经济贸易日趋繁荣，我国与各国，尤其与周边各国的经贸往来也日趋频繁，从而掌握周边各国商业方面的语言就显得十分迫切。笔者有鉴于此，邀请了几位同志合编了这本《周边六国贸易常用会话》。虽名曰会话，但在编排上没有采取历来一问一答的会话形式，而是将商业活动分为买、卖两大过程，再根据买、卖双方经常出现的谈话内容，在每个过程下面，再细分为若干个句型。如：询问价格句型，说明产品质量句型等等。当顾客想问价格时，就可查阅“询问价格句型”。那里罗列着各种问法。这样就避免了历来会话形式只有一问一答的缺点。同时还注意了单词的替换：凡句子下面标有1、2、3……者，表示这些单词都可以用别的单词替换，读者掌握每种句型内的各种说法和替换以后，可根据实际情况，由读者灵活地自编对话。

在总的结构上，采取“大同小异”的原则，所谓“大同”是指六种语言都一样分为买卖两种过程，每种过程下面又都一样分为20个左右句型；所谓“小异”是指同一句型内的内容，不强求一致，六种语言应根据实际情况自行编写，但不能离开句型所定的范围。

本书的编写分工如下：

英语由张雅竹同志执笔、负责；

日语由孙群同志执笔、负责；

俄语由孙群同志执笔、负责；

韩国语由黄星赫同志执笔、负责；

越南语由胡冠兰同志执笔、负责；

蒙古语由孟和博彦同志执笔、负责。

需要特别指出的是蒙古文因受其文字排版的限制和要求，在本书中按该文字的习惯采用竖排，每面仍可按自左向右的顺序横向阅读。

我们水平有限，经验不足，错误或不妥之处，在所难免，敬请读者各位批评、指正。

编 者

1994年6月于北京

目 录

第一章~第六章(语种)	英	日	俄	朝	越	蒙
第一节 日常交往过程.....	1	53	101	139	184	212
一、问候句型.....	1	53	101	139	184	212
二、结识句型.....	2	53	101	140	184	213
三、感谢句型.....	3	54	102	140	185	214
四、不用感谢句型.....	4	55	103	141	186	215
五、道歉句型.....	4	56	104	141	186	215
六、请求句型.....	6	57	104	143	186	215
七、愿望句型.....	8	60	104	145	187	216
八、同意句型.....	10	61	105	146	188	218
九、拒绝句型.....	10	62	106	147	188	218
十、告别句型.....	12	63	107	148	189	219
第二节 顾客购买商品过程.....	12	64	107	148	189	221
一、顾客要求看货句型.....	12	64	107	148	189	221
二、询问卖否句型.....	14	65	110	150	191	223
三、询问有无或好坏句型.....	16	66	111	151	191	224
四、询问款式句型.....	16	67	112	152	192	225
五、询问颜色句型.....	17	67	112	153	192	226
六、询问尺码句型.....	18	68	113	154	193	226
七、询问牌子、厂家、产地句型.....	20	69	114	155	194	228
八、要求挑选或介绍句型.....	21	70	115	155	194	229
九、要求试穿试戴句型.....	22	71	116	156	195	230
十、穿戴合适或不合适句型.....	23	72	116	157	195	231

	英	日	俄	朝	越	蒙
十一、表示喜欢或不喜欢句型·····25	73	118	158	196	232	
十二、询问质量或原料句型·····25	74	118	159	196	233	
十三、询问价格句型·····27	75	119	160	197	234	
十四、嫌贵要便宜的句型·····27	75	119	160	197	235	
十五、要求减价或退换句型·····28	76	120	161	197	235	
十六、决定购买或不购买句型·····30	78	121	162	198	236	
十七、不再要其它商品句型·····31	79	121	163	198	237	
十八、要求包装句型·····31	80	121	163	198	137	
十九、顾客付款句型·····32	80	122	164	199	238	
二十、以货换货句型·····32	81	123	165	199	238	
第三节 卖方销售商品过程·····33	82	124	166	200	240	
一、问顾客要买什么句型·····33	82	124	166	200	240	
二、问顾客要什么款式句型·····34	83	124	167	201	241	
三、问顾客要什么颜色句型·····34	84	125	167	201	241	
四、问顾客要多大尺码句型·····36	84	125	168	201	242	
五、请顾客看商品句型·····37	85	126	169	202	243	
六、请顾客试穿、试戴句型·····37	86	127	169	202	243	
七、说明顾客穿戴合适或不合适 句型·····38	87	127	170	203	244	
八、问顾客是否喜欢句型·····39	88	128	171	203	245	
九、介绍牌子、厂家、产地句型·····40	89	129	172	203	245	
十、介绍商品质量或原料句型·····41	90	130	173	204	246	
十一、介绍商品销售或流行情况 句型·····42	90	131	173	204	247	
十二、劝顾客选购、保证退换句型·····43	91	132	174	205	248	
十三、卖方要价句型·····44	92	133	175	206	249	
十四、卖方让价或不让价句型·····45	93	134	176	206	250	

	英	日	俄	朝	越	蒙
十五、问顾客还要什么句型.....46	94	134	177	207	251	
十六、告诉顾客售货地点句型.....47	95	135	178	208	251	
十七、说明商品脱销或进货情况 句型.....48	96	136	178	208	252	
十八、包装和请顾客付款句型.....50	97	136	180	209	254	
十九、会计收款句型.....51	98	137	181	210	277	
二十、致谢顾客欢迎再来句型.....52	100	138	182	211	256	

第一章 英语贸易常用会话

第一节 日常交往过程

一、问候句型

○您好!	Hello!
○早安!	Good Morning!
○午安! (下午好!)	Good Afternoon
○晚安!	Good Evening!
○晚安! (晚上告别用语)	Good Night!
○日安! (白天告别用语)	Good Day!
○请休息!	Please have a rest!
○见到您很高兴!	I am glad to meet you!
○您生活得怎么样!	How are you getting along?
○您好! (初次相识时说)	How do you do?
○您好! (朋友或熟人见面说)	How are you?
○您_____生活得怎么样	How is your _____?
1. 全家	1. family
2. 妻子	2. wife
○谢谢您!	Thank you!
1. 很好	1. Very well.
2. 不错	2. Not bad.
托您福, _____。	_____. Thank you.
1. 我很好	1. I'm fine
2. 我很健康	2. I'm very well

3. 我生活得很好
4. 大家都健康
5. 我爱人很好

3. Couldn't be better
4. Everybody is fine
5. My wife is fine

二、结识句型

○让我们认识一下

吧, 我叫_____。

1. 西尔维亚
2. 尼科莱

Let's get to know each other.

My name is _____.

1. Sylvia
2. Nicolet

○请允许我自我介

绍, 我叫_____。

1. 安德鲁
2. 卡伦

Please allow me to introduce myself. I am _____.

1. Andrew
2. Caren

○请认识一下吧,

这位是_____。

1. 我们的王经理

Let me introduce you to each other. This is _____.

1. our manager, Mr. Wang

2. 张先生

2. Mr. Zhang

○哪位是_____。

1. 杨先生
2. 公司经理
3. 总经理

Who is _____, please?

1. Mr. Yang
2. the company manager
3. the general manager

○认识您非常高兴,

我姓_____。

1. 史密斯
2. 王

I'm glad to meet you.

I'm _____.

1. Smith
2. Wang

○您是_____?

Excuse me, but _____?

1. 哪位
2. 代表团李先生吗?

1. you are ...
2. are you Mr Li of the delegation

三、感谢句型

○谢谢您!

Thank you.

○谢谢您的_____。

Thank you for _____.

1. 帮助
2. 关照

1. your help
2. the trouble you've taken on my behalf

3. 礼品

3. your present

○谢谢您为_____尽那么多力。

I'm obliged for all you've done for _____.

1. 我
2. 我们
3. 我们公司

1. me
2. us
3. our company

○谢谢您!

Thank you very much.

○多谢您的_____。

I really appreciate _____.

1. 帮忙
2. 关照

1. your help
2. the trouble you've taken on my behalf

○您太好啦!

It's very kind of you!

○我非常感谢您。

I can never thank you enough.

○谢谢您的_____。

I'm really grateful to you for _____.

1. 帮忙
2. 来信

1. your help
2. your letter

3. 礼品

4. 热情

5. 合作

3. your present

4. your hospitality

5. your cooperation

○谢谢您受累啦。

Thank you for the trouble.

○我由衷地感谢你。

I sincerely thank you.

○我非常地感谢您啦。

I'm most grateful.

○谢谢您_____。

Thank you _____.

1. 辛苦啦

1. for everything

2. 的款待。

2. for your hospitality

○深表谢意。

I'm much obliged.

○实在不胜感谢。

I don't know how to express
my thanks.

四、不用谢句型

○不客气，

It doesn't matter.

○不值一谢！

Don't mention it!

○小事一桩！

It's nothing!

○没关系！

Not at all! / You are welcome.

五、道歉句型

○请原谅_____。

Please excuse _____.

1. 我

1. me

2. 我的错误

2. me for my mistake

○对不起，我_____。

I'm sorry _____.

1. 来晚啦

1. I'm late

2. 让您久等啦

2. to have kept you

3. 打搅您一下

4. 打断您的工作

5. 给您添麻烦啦

6. 打搅您啦

7. 很久没写信

8. 不能满足您的要求。

○对不起, 请原谅_____。

1. 我们的工作疏忽。

2. 我们不了解情况

○_____, 对不起。

1. 信回晚了

2. 昨天我先走了

3. 来晚了

○_____, 实在抱歉。

1. 把你寄存的东西弄丢了

2. 久疏问候

3. 夜晚惊动了你

waiting

3. but may I trouble you for a minute

4. to have interrupted your work

5. for the inconveniences I've caused you

6. to have troubled you

7. that I have not written to you for so long

8. but I cannot meet your requirements.

Excuse me, but I do apologize for_____.

1. the negligence in our work

2. our ignorance of it

I am sorry that _____

1. I have written to you late

2. I left early yesterday.

3. I'm late

I am terribly sorry _____

1. that I've lost the parcel that you left with us

2. that I have not written to you often

3. to trouble you at night

- | | |
|----------------|--|
| 4. 不能一块前往 | 4. that I cannot go there with you |
| 5. 碍难接受你的委托 | 5. that I Cannot accept your entrustment |
| 6. 另有约会, 我不能参加 | 6. that I cannot attend it as I have some other engagement |
| 7. 不得不予谢绝 | 7. that I have to refuse |
| 8. 我不能接受你的邀请 | 8. but I'm afraid I cannot accept your invitation |

六、请求句型

○请说一说。

Please say something.

○请等一等。

Please wait a moment.

○请重复一遍。

I beg your pardon.

○请过来

Come here, please.

○我可以_____吗?

May I _____?

1. 进去

1. come in

2. 看看

2. have a look

3. 在这吸烟吗?

3. smoke here

○请递给我_____。

Could you hand me _____

1. 书

1. the book

2. 水

2. the water

3. 报纸

3. the newspaper

4. 烟

4. the cigarette

○请交给他。

Could you give this to him.

○请给她看看。

Please let her take a look.

○请给我翻译一下。

○请您_____。

1. 帮一下忙

2. 来一下

3. 介绍一下

4. 教我英语

5. 告诉我一声

6. 详加说明

7. 换换这个东西

○(我)能求您_____吗?

1. 把信投到邮筒

2. 今晚来一下

3. 转告布朗先生

○求(叫)_____给你_____吧。

1. 你妈妈……做

2. 小王……写

3. 布朗先生……买

○请您早回信。

○请您原谅。

○请您吩咐。

○请您换成美元。

○请您_____。

Can you translate it for me.

Can you _____.

1. lend me a hand

2. come here a moment

3. tell me some thing
about yourself

4. teach me English

5. let me know

6. explain it in more
detail

7. change it for me

Could I trouble you to
_____?

1. post the letter for me

2. come here tonight

3. tell Mr. Brown

Please ask _____ to _____
for you.

1. your mother ... do
it

2. Xiao Wang ... write it

3. Mr Brown ... buy it

Can I hope to hear from you
soon

Please excuse me.

I'm at your service.

Please change it to US dollars.

Please _____.

1. 准备好护照

2. 好好想想

3. 写一下

4. 今晚再来一下

1. get your passport
ready

2. think it over

3. write it down

4. come here again this
evening

○希望您_____。

1. 星期天以前
还给我

2. 把这个送到我办公室

3. 作向导

Could you _____?

1. return it to me by
Sunday

2. take it to my office

3. be my guide

○求您_____好吗?

1. 借我点钱

2. 6点以前来

3. 陪我到故宫

Could you do me a favour by
_____?

1. lending me some
money

2. coming here by six

3. accompanying me to
the Palace Museum

七、愿望句型

○您想_____什么呢?

1. 买

2. 看

What would you like to
_____?

1. buy

2. look at

○我想_____。

A. 买_____

1. 女上衣

I'd like to _____.

A. buy _____

1. a woman's jacket

2. 裤子

B. 看看

1. 电视机

2. 手风琴

C. 试试

1. 这双鞋

2. 这顶帽子

○请给我看看_____。

1. 立体声录音机

2. 地板革

3. 电子琴

○我能求你_____吗?

1. 给我买点面包

2. 把这个给他

○您能给他买些_____吗?

1. 面包

2. 牛奶巧克力

3. 香肠

4. 罐头

○您还要买些什么?

○我想要_____。

1. 这个

2. 手风琴

3. 衣料

2. trousers

B. look at _____

1. your TV sets

2. your accordians

C. try on _____

1. this pair of shoes

2. this hat

Can you show me your

_____.

1. stereos

2. linoleum

3. electronic piano

Can I trouble you to _____?

1. buy some bread for me

2. give this to him

Could you buy _____ for him?

1. some bread

2. some milk chocolate

3. some sausage

4. some canned food

What else would you like?

I'd like to buy _____.

1. this

2. an accordion

3. some material