



English
for
Business
Talks

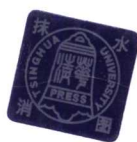
配有录音

免费下载

易露霞 尤彧聪 编著

实用商贸英语口语

English for
Business Talks



清华大学出版社

实用商贸英语口语

易露霞 尤或聪 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

全书共分 20 个单元, 每个单元包括 7 个部分, 第一部分是商务文化背景与技巧, 介绍东西方文化差异以及商务贸易中的一些商务礼节及技巧; 第二部分是实用词汇, 对商务贸易中的核心词汇进行简要解释; 第三部分是情景对话, 中英对照情景描绘, 使读者一目了然何时何地何情用上本句或本对话; 第四部分是注释讲解, 对一些常用句型、词汇、短语做强化注释讲解, 扩大词汇量, 便于读者自学; 第五部分是实战句型举一反三, 使读者在较短时间内掌握英语口语以及实战本领; 第六部分是练习, 便于读者自学, 更是对学习效果的强化和进一步检验; 第七部分是英语欣赏, 其中有笑话、绕口令、趣味题目等, 增加学习的趣味性, 也可在繁忙的商务活动之余与外国友人调侃之用。

本书可作为普通高等院校国际经济与贸易专业以及商务英语专业的教材, 也可作为从事国际贸易工作的专业人士的自学参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

实用商贸英语口语/易露霞, 尤戍聪编著. —北京: 清华大学出版社, 2007. 8

ISBN 978-7-302-15978-0

I. 实… II. ①易… ②尤… III. 商务—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 129986 号

责任编辑: 杜春杰 张志强

封面设计: 王大龙

版式设计: 侯哲芬

责任校对: 马军令

责任印制: 李红英

出版发行: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印 刷 者: 北京密云胶印厂

装 订 者: 三河市李旗庄少明装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 18.75 字 数: 423 千字

版 次: 2007 年 8 月第 1 版 印 次: 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 28.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 025038-01

前言

世界全球一体化的时代已经到来,与此同时,随着中国改革开放的深入发展,中国对外经济贸易事业取得了辉煌的成就,这其中离不开作为国际通用语言工具的英语,它起着沟通桥梁的作用。通过英语,中国与世界联系更加紧密,同时推动了中国的对外经济贸易。在 21 世纪这个“地球村”的时代,对优秀英语人才的需求越来越大,要求也越来越高。不仅需要一口流利地道的英语口语,更需要对西方国家的礼节文化有一定的理解,以及熟练掌握专业的国际商务贸易知识。因此,培养复合型人才已成为 21 世纪高等教育的首要任务,在各类热门人才排行榜中,同时具备过硬的商务贸易专业技能和扎实的英语基础,并能将这两者融会贯通的复合型人才正在受到社会的热捧。另外,对于正在迈向国际化的中国商人来说,精通商务贸易英语,已经是中国商家获取全面、最新信息,促成成功对外贸易往来的必备武器。讲一口流利地道的商务口语,直接面对面与外国商人沟通,已经是绝大多数中国商家的共识与期待。正是为了顺应这些趋势,我们编写了这本教材。

本书集作者在商务贸易领域的广泛经验和多年的英语语言教学经历而成,实用性强。主要有如下特色:

第一,商务与贸易两大板块结合,打造全面系统的商贸听说,克服了现有市面上大多数口语教材系统性不强、不全面的缺陷,满足读者系统全面学习的需求。

第二,本书次序鲜明,按一定的商务活动顺序,使读者可按部就班地运用。如从接待外宾→入住酒店→电话预约→吃饭→开始会谈→……→报盘→还盘→……→参观→送别,包括整个商务和贸易的全过程,非常适合涉外企业及外贸专业人员使用。

第三,市场上近 90%的商贸英语无文化背景知识或商务技巧讲解,而本书每章都配有相关文化背景知识、商务礼节、谈判技巧等讲解,使读者了解到更多的英语文化背景知识和商务礼仪知识。

第四,本书每章安排的替换练习、句型套用、课后练习,使读者能够举一反三,同时快速提升词汇量和考试能力。

第五,本书在每章的最后还配有可供学习者模拟训练口音的一些绕口令、小诗和笑话等有趣内容,将学与乐结合在一起,目前市场上还没有这样的口语教材。

第六,本书每章给出中英文对照的情景描述,并配加外教录音,可以边听边说,便于繁忙商务人士忙里偷闲地学英语。同时,录音外教生动的激情朗诵表演,更使读者学习享受地道的美国口语(录音下载地址: www.thjd.com.cn/资料下载)。

全书共分 20 个单元,每个单元包括 7 个部分,第一部分是商务文化背景与技巧,介绍东西方文化差异以及商务贸易中的一些商务礼节及技巧;第二部分是实用词汇,对商务贸易中的核心词汇进行简要解释;第三部分是情景对话,中英对照情景描绘,使读者一目了然何时何地何情用上本句或本对话;第四部分是注释讲解,对一些常用句型、词汇、短语做强化注释讲解,扩大词汇量,便于读者自学;第五部分是实战句型及举一反三,紧扣课文对话中最常用的商务贸易句型举一反三,使读者可以在最短时间内锻造强大的英语口语以及实战本领;第六部分是练习,本部分便于读者自学,更是对学习效果的强化和进一步



检验；第七部分是英语欣赏，其中有笑话、绕口令、趣味题目等，可用于繁忙的商务活动之余与外国友人调侃之用。

本书编写过程中，得到许多中外商贸英语教学专家的支持和帮助，对加拿大商贸英语教学专家 Hans Klimm、Mary Klimm 对本书的校阅和录音工作表示衷心的感谢！

本书可作为普通高等院校国际经济与贸易专业以及商务英语专业的学生学习商务贸易的教材，也可作为从事国际贸易工作的专业人士的自学参考书。编者在编写过程中参阅了多种国内外相关著作和读物，在此表示衷心的感谢！由于编者水平和学识有限，书中难免出现差错，敬请读者不吝指正。

编者

2007 年 7 月



目 录

Chapter One	Greetings and Introduction	
第一章	问候与介绍	1
Chapter Two	At the Airport	
第二章	机场迎接	14
Chapter Three	At the Hotel	
第三章	入住酒店	27
Chapter Four	Inviting for Dinner & Giving Souvenir	
第四章	请客送礼	43
Chapter Five	Making a Telephone	
第五章	打电话	59
Chapter Six	Making an Appointment	
第六章	预约	75
Chapter Seven	Administrative & Office English	
第七章	行政办公英语	89
Chapter Eight	Business Establishing & Inquiry	
第八章	商务关系建立和询盘	104
Chapter Nine	Offer & Counter-Offer	
第九章	报盘和还盘	116
Chapter Ten	Banking Facilities	
第十章	银行业务	130
Chapter Eleven	Terms of Payment	
第十一章	付款条件	144
Chapter Twelve	Packing	
第十二章	包装	160
Chapter Thirteen	Shipment	
第十三章	运输	174
Chapter Fourteen	Insurance	
第十四章	保险	189
Chapter Fifteen	Claim & Settlement	
第十五章	投诉和解决	202
Chapter Sixteen	Signing the Contract	
第十六章	签署合同	215
Chapter Seventeen	Forms of Trade	
第十七章	贸易方式	230



Chapter Eighteen Marketing

第十八章 营销 242

Chapter Nineteen Shopping

第十九章 购物 255

Chapter Twenty Sight Seeing & Departure

第二十章 观光与送别 268

Chapter One Greetings and Introduction

第一章 问候与介绍

Section 1 Business Background Tips

第一节 商务文化背景与技巧

1. 介绍 (Introduction) 是商务工作上的重要一环。欧美商界非常重视这一点, 因为这是扩展商务交际范围的关键途径。

2. 欧美商人见面一般既可以直接用问候语言 (Greetings) 也可以用身体语言 (Body Language), 如握手 (Handshake)、拥抱 (Embrace)、点头 (Nod)、招手 (Beck) 等。握手时身体要稍微向前倾斜, 握手时间和力度要适中。在正规的商务场合中, 一般男方不主动向女方握手除非女方先主动伸手, 否则会造成不必要的尴尬。男子与妇女握手时, 应只轻轻握一下妇女的手指部分。同一性别, 辈份大 (Senior) 或职位高的人先伸手, 辈份小 (Junior) 或职位低的人才可伸手。握手前应先脱下手套, 摘下帽子。握手时应双目注视对方, 微笑致意。公共场合远距离遇到相识的人, 一般举起右手打招呼并点头致意, 也可脱帽致意。与相识者在同一场合多次见面, 只点头致意即可; 对一面之交的朋友或不相识者, 在社交场合均可点头或微笑致意。

3. 在欧美国家, 双方打招呼和相互问候的方式有一定的礼节 (Ceremony) 和讲究。比如说中间人介绍其他人时, 如果是同一性别, 应该首先把辈份小 (Junior) 的介绍给辈份大 (Senior) 的人, 把职位低的介绍给职位高的人, 将本国人介绍给外国人。如果是同辈, 则将男方介绍给女方。在介绍姓名的同时, 一般需要说明其所在的单位和职务, 介绍时, 除妇女和年纪长者外, 一般应起立。但在宴会桌上、会谈桌上可不必起立, 被介绍者只要微笑点头有所表示即可。

4. 见面介绍后的欧美商人务必要牢记对方姓名、公司及职务, 以示尊重。中国人一般很难记住欧美人的姓名, 此时不要碍于面子不好意思, 应该及时礼貌地请对方再说一次。其实记住欧美人的姓名最有效的技巧是问对方姓名的拼写, 这种方法既可以加深印象, 更重要的是对方觉得自己很受重视和尊重。另外要注意的是欧美人的姓名顺序是与中国相反的, 即: 名字在前, 姓氏在后。

5. 在商界, 打招呼后可紧跟着有些寒暄 (Chat), 虽然这些寒暄并无多大实质意义, 但可以用来使气氛更加融洽以便建立彼此的感情, 为日后艰辛谈判的顺利进行作好铺垫。毕竟商人也是人, 是人就多少有情感因素。英语里有句熟语叫做: First friends, then partners.

6. 初次见面的欧美商人做的第一件事往往是递上自己的名片 (Business card), 这是欧美商人商务往来中的重要文化及习惯。在递名片时, 通常由辈份较低的人起身先递, 双手递出名片的同时报出自己的单位和姓名。对方在接受名片时, 应该起身双手接过, 并且仔细看过名片后再收入名片夹, 最好能将对方的单位、职位读出声来以示重视。如果接下来与对方谈话, 不要将名片收起来, 应该放在桌子上, 并保证不被其他东西压起来。参加会议时, 应该在会前或会后交换名片, 不要在会中擅自与别人交换名片。

Section 2 Useful Words & Expressions

第二节 实用词汇

new comer
corporation
brief introduction

新手
公司
简介

hometown
Canton
born

家乡
广州 (旧称)
出生



postgraduate	硕士毕业生
Tsinghua University	清华大学
major	专业
economics	经济学
look forward to doing	期待
the States	美国
brand new	崭新的
joint venture	合资企业
mainly	主要地
focus on	专注于
unique	独特的
collection	收集
information	信息
Canada	加拿大
China	中国
Italy	意大利
Germany	德国
European	欧洲
consider	考虑
promotion	推广
What do you say	你认为呢
in charge of	负责
personnel department	人事部
awesome	极好的

I am flattered	过奖
appreciate	感谢
section chief	科长
colleague	同事
absolutely	当然
Ohio	俄亥俄州
hesitate	犹豫
TGIFA=Thank God It's Friday Again	
	感谢上帝又到周五了
nine times out of ten	大部分
colleague	同事
definitely	对
cafeteria	自助餐厅
buffet dinner	自助晚餐
buck	美元
honey moon	蜜月
relaxing	放松的
enjoyable	愉快的
romantic	浪漫的
fancy	奇特的
coincidence	巧合
Client- service department	客户服务部

Section 3 Situation Dialogues

第三节 情景对话

Stone is a new employee of the corporation and this is his first day for work, so you can see, how the dialogue is carried on:

斯通是公司的新人，今天是他第一天上班，我们看看他是如何开始自我介绍的：

Situation Dialogue 1 情景对话 1

Amy: This is our new employee Stone.

艾米：这是公司的新同事斯通。

Stone: Hi! Everybody! So glad to meet you all!

斯通：大家好，很高兴和你们见面！

Amy: Would you like to make a brief introduction about yourself?

艾米：你可以做一个简短的自我介绍吗？

Stone: Sure! Thank you! First of all, my name is Stone. My hometown is Canton, China. I was born and raised there. I love it very much! Second, I'm a postgraduate from Tsinghua University and my major is Western Economics. I've heard so much about this



corporation and I've been looking forward to working here. Last but not least, I speak English but The States is absolutely a brand new place for me, so I might need your help in the near future. Thanks a million.

斯通: 没问题! 谢谢! 首先, 我叫斯通, 我来自中国广州, 我在那里出生长大, 我爱我的家乡。其次, 我是清华大学西方经济学的硕士毕业生。久闻贵公司大名, 能来这里工作是我期待已久的事情。最后一点, 也同样重要的是, 我会说英语, 但是美国对我而言是一个陌生的地方, 希望大家以后多多关照。谢谢!

Amy: Okay! So firstly, allow me to introduce our corporation to you. Our corporation is a joint venture, which is doing business with China, now, mainly focusing on providing a unique collection of sports shoes of different types and styles. As a matter of fact, our company leads the industry and most of the goods are sold to Canada, China, Italy, Germany and some other European countries.

艾米: 好的, 首先, 让我向你介绍一下我们公司。我们公司是一家合资企业, 正在中国市场开展业务, 目前致力于一系列独特的不同类型和款式的运动鞋的制造。事实上, 我们公司是行业的领头羊, 大部分产品销往加拿大、中国、意大利、德国和其他欧洲国家。

Stone: I see, what about my work?

斯通: 哦, 这样, 那么我负责的工作呢?

Amy: I am considering you to be in charge of the promotion of goods. What do you say?

艾米: 我正考虑让你负责产品促销方面的工作。你觉得如何?

Stone: No problem, please give it to me. I will do it well. You can count on me!

斯通: 没问题, 请放心交给我吧, 我会做好的。

Amy: And if you have any questions, please don't hesitate to ask Helen who is in charge of the personnel department.

艾米: 如果有任何问题, 请告诉人力资源部的海伦。

Stone: Okay! I really appreciate it.

斯通: 好的, 非常感谢。

Situation Dialogue 2 情景对话 2

Stone: Excuse me! If I am not mistaken, you must be Helen, right?

斯通: 您好! 请问您是海伦吗?

Helen: Yup, I am. And you are?

海伦: 是的, 您是?

Stone: This is Stone, the new comer, nice to meet you!

斯通: 我是公司的新同事斯通, 很高兴见到你!

Helen: Glad to meet you too. My pleasure! Wow! You speak English very well!

海伦: 很高兴见到你。不客气! 哇! 你的英语讲得真好!

Stone: Oh, thanks a million! I am flattered!

斯通: 哦, 万分感谢! 过奖了!





Helen: I hope you will enjoy your stay here.

海伦：我希望你在这里工作愉快！

Stone: I appreciate that. And I bet I will.

斯通：谢谢，我相信我会的。

Situation Dialogue 3 情景对话 3

Stone: Excuse me. Helen, could you by any chance let me know where my office room is?

斯通：你好，海伦，方便告诉我哪里是我的办公室吗？

Helen: Sure! This way please.

海伦：当然可以！这边走。

Stone: Thanks a lot!

斯通：谢谢！

Helen: My pleasure.

海伦：不客气。

Helen: This is your room. And this is your office table, just next to Mr. Klimm's, he is the section chief here.

海伦：这是你的房间和桌子。旁边是科利姆先生，他是这里的科长。

Stone: Thanks a million. Wow, so nice!

斯通：谢谢。哇！好漂亮。

Helen: Would you like to say something to your colleagues?

海伦：想跟你的同事说几句吗？

Stone: Well, thank you for your consideration. Hello, everyone! Nice to meet you all. Since I have just gotten here and haven't gotten used to many things, I hope you will give me some help and especially some brotherly and sisterly advice concerning my work.

斯通：好的，谢谢大家，让各位费心啦！很高兴和各位见面！我刚刚到这儿，有很多不习惯的事情还希望各位多多关照。

Situation Dialogue 4 情景对话 4

Mr. Klimm: Well, aren't you a new comer here? And if I'm not mistaken, you must be Stone, right?

科利姆先生：你好！你是新来的吧？如果我没猜错，你应该是斯通吧！

Stone: Yep, I am. And you are Mr. Klimm, the department chief here, right?

斯通：是的，您是这里的科长，科利姆先生吧！

Mr. Klimm: Yes, so glad to meet you!

科利姆先生：是的，很高兴和你见面。

Stone: Pleased to meet you. It's my first day here.

斯通：很高兴和您见面。这是我第一天上班。

Mr. Klimm: Well, warmly welcome to our corporation!

科利姆先生：好啊！热烈欢迎！



Stone: Thanks! So, I hope you don't mind my asking, but are you a native American?

斯通: 谢谢! 希望您别介意我这样问, 您是本地人吗?

Mr. Klimm: Not exactly! I am from Germany originally, but I have lived in the U.S.A. for 35 years.

科利姆先生: 不是的! 我出生在德国, 在美国生活了 35 年。

Stone: To tell you the truth, I am not so familiar with Germany, could you by any chance let me know something about it?

斯通: 事实上, 我不太熟悉德国, 能介绍一下吗?

Mr. Klimm: No problem! It's in central Europe, right smack in the middle.

科利姆先生: 好的! 它在欧洲的中部, 就在正中间。

Stone: Wow! That must be a fantastic place. I look forward to visiting that country someday!

斯通: 哇! 那肯定是一个好地方, 希望有一天可以去那玩玩。

Mr. Klimm: Oh, really? My brother lives there. If you are there, don't hesitate to give him a call, he's retired now and he'll be pleased to show you around there.

科利姆先生: 真的? 我哥哥住在那里。如果你到我那儿, 记得告知他, 他已经退休了, 他会很乐意带你逛逛。

Stone: That would be very kind of him and how hospitable he is!

斯通: 他真好客!

Situation Dialogue 5 情景对话 5

Helen: Hi, Stone, TGIFA!

海伦: 你好, 斯通, 周末快乐!

Stone: Hi, Helen, TGIFA, huh?

斯通: 你好, 海伦, 周末快乐!

Helen: Say, we will have a TGI Friday party tonight, and you know, nine times out of ten our staff will be there, would you like to join us?

海伦: 对了, 我们今晚有一个周末晚会, 公司大部分员工都来, 你来不?

Stone: Sure, why not? Since I am new here, I can meet a lot of our colleagues.

斯通: 肯定来啊, 我刚到, 正好可以认识公司的同事。

Helen: Definitely! How nice!

海伦: 对, 太好了。

Stone: So, when and where?

斯通: 那何时何地?

Helen: 7:00 pm, at the cafeteria, we will enjoy a buffet dinner there.

海伦: 晚上 7 点, 在自助餐厅, 我们有个自助晚餐。

Stone: Deal, I will be there. Thank you!

斯通: 一言为定, 谢谢。

Helen: See you then, bye!

海伦: 再会!



Situation Dialogue 6 情景对话 6

Helen: Hi, there, Stone!

海伦：你好，斯通！

Stone: Hi, there! Helen! You look like a million bucks tonight.

斯通：你好，海伦！你今晚打扮得真漂亮。

Helen: Thank you! I am flattered! And you look sharp!

海伦：谢谢！过奖，你也是。

Hans: Howdy, Helen, Nice to see ya here, so, how was your honey moon?

汉思：你好，海伦！很高兴在这儿见到你！蜜月怎样？

Helen: Very relaxing, enjoyable, and romantic! I really had a great time! Thank you for your concern!

Oh, yeah, let me introduce Stone to you.

海伦：很放松，浪漫愉快！谢谢你的关心。对了，我来介绍一下，这位是斯通。

Hans: Hello, stranger! We haven't met each other for a long time!

汉思：你好啊，陌生人！好久不见！

Stone: Hi, If it isn't my old friend Hans Klimm!

斯通：这不是老朋友汉思·科利姆吗？

Hans: That's me! Fancy meeting you here! What a small world!

汉思：是啊！真没想到在这儿遇到你！

Helen: So you two met each other before?

海伦：你们认识？

Stone: Sure, we are old classmates!

斯通：是啊，我们是老同学！

Helen: What a coincidence!

海伦：好巧啊！

Hans: I haven't seen you around before in our corporation here.

汉思：怎么以前没见过你在这个公司呢？

Stone: That is cause I've just started working here the day before yesterday. By the way, I'm in the Marketing Department. What about ya?

斯通：是啊，我前天刚来上班，我在营销部，你呢？

Hans: Actually, I'm in the Client- service department.

汉思：我在客户服务部。

Section 4 Notes

第四节 注释讲解

1. Nice to meet you! 是英美人士初次见面习惯问候语。除此之外，还有：

Hello,

Hi,



Glad to meet you!

Pleased to meet you!

My pleasure to meet you.

My great honor to meet you.

How are you doing?

How are you?

How do you do?

其中的 meet 可对应改为 see.

另外, 对于 How are you doing? How are you? 的回答可以是:

Very well, thank you. And what about you? 其中的 very well 可对应改为:

Fine.

Fantastic.

Terrific.

Awesome.

Superb.

Great.

2. 见面问候语总结替换:

Hello.

Hi.

How are you?

How are you doing?

Good day.

Howdy.

How is it going?

How is everything?

What's up?

What's going on?

How is business?

How is school?

How is the world around you?

How is life treating you?

How is your love life?

Is everything OK?

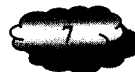
Long time no see!

Haven't seen you for ages!

Hi, there!

Hey!

3. 英美人士初次见面习惯谈论天气、运动、旅游、娱乐、食物、语言特点等。初次见面务必回避的敏感话题如宗教、政治、财产、价格、年龄等, 除非对话双方已是认识好久的人。





4. 在商务交往中欧美人士第一次见面互相称呼对方时, 经常用 Mr. 或 Mrs., 也用 Ma'am, Sir 来称呼不是很熟的人。同时认识熟悉的朋友一般直接叫他的名字, 而不用加上 Mr. 或 Mrs., 这是和中国称呼习惯大不一样的。在美国, 熟悉的朋友一般都直呼其名以表示友好的感情关系。
5. 道别时, 现在的欧美人士已经较少使用 Good-bye, 因为在古英语里, 这表示 God be with you. 听起来像永别, 所以现在的欧美人士常用的是 Bye, See ya, Catch ya later 等。
6. ya, 你, 在现在的欧美口语里, 是 You 的弱读, 很流行, 如将 how are you doing? 读为 how ya doing?
7. howdy, 你好, 原来是美国西部牛仔 cowboy 的口头禅, 现在美国很常用, 尤其是现代年轻美国人, 由 how do you do 变化而来。
8. Introduce, 介绍, 将(某人)名字介绍给他人以便相互熟悉, 初次见面时必用。
9. last, 表示最后, 同时在本文引申为上次, 也就是最近一次。
10. If it isn't sb, 这不是某人吗? 这句话用来表达意外遇见某人时所发出的感慨!
11. • What a small world! 本意是世界真小, 这里应该译为: 好巧啊!
12. Fancy meeting you here! 表示万万不曾想到会与对方见面!
13. How do you do? 是一个中国英语学习者再熟悉不过的英语短语, 它适合于正规商务场合的第一次见面, 目前正被 Nice to meet you 逐渐代替。
14. You bet 是美国的俗语, 表示“当然, 真的, 的确!”在目前的美国到处可以听到, 等同于 Sure, of course.
15. Haven't seen you for ages, 是一句比较夸张的句子, 表示好久不见, ages 可以换成 days, months, years.
16. nine times out of ten=almost always, 十之八九, 是典型的商务成语。
17. Say, 在美国表示“哎呀”, 没有实际意义, 只表示引起对方注意, 还可以说 listen.
18. I've heard so much about you, 是一句商务场合的客套话, 表示对对方仰慕恭敬, 其实在美国, 许多商人在听到对方自报家门后, 加上这一句, 可以起到锦上添花的作用。
19. Hi, 在口语中表示问候, 等同于 hello, 主要用在熟悉的人间。
20. How is it going? 在北美十分流行, 表示问候对方过得如何? 等同于 how is everything with you?

Section 5 Useful Sentence Patterns & Drills

第五节 实战句型&举一反三

1. So glad to do...
happy
pleased
delighted
很高兴……
e.g. I am so glad to cooperate with you, guys!
例: 很高兴和你们合作!
2. Would you like to...
e.g. Would you like to have dinner with me tonight?
have a catalog



- have a price list
have some samples
- 你要不要…… 例：你要不要今晚和我共进晚餐呢？
一份目录
一份价格表
一些样品
3. So firstly, let me do... e.g. So firstly, let me give you a typical example.
first of all
let me begin by doing...
first and foremost
首先，让我…… 例：首先请让我给你举一个典型的例子。
4. A is doing business with B. e.g. My father is doing business with a HongKong company.
Mainland
German
French
A 和 B 有生意往来。 例：我父亲在和香港公司做生意。
大陆
德国
法国
5. Mainly... e.g. I came here today mainly to make an inquiry about your goods.
products
items
commodities
主要…… 例：今天我来这里主要是就你的货物进行询盘。
6. What about... e.g. What about having an interview with Mr. Smith?
meeting the CEO of our company
talking to our staff
discussing with the designers
……怎样 例：和史密斯先生进行一个面试怎样？
和我们公司的总裁见面
和我们的员工聊一下
和我们的设计师讨论一下
7. I am considering... e.g. I'm considering about the price that you offered yesterday.
quality
quantity
quotation
我正考虑…… 例：我正在考虑你昨天提供的价格。
质量
数量



报价

8. I have heard... e.g. I've heard that you're getting married tomorrow, is that true?
I have learned about that
I knew that
A little bird told me that
听说…… 例：听说你明天结婚，是真的吗？
9. Though... e.g. I've been learning English for years, still cannot speak it though.
write
read
understand
尽管，但是…… 例：尽管我已经学英语多年，但是仍然不会说。
写
读
听
10. I appreciate... e.g. I really appreciate everything that you have done for me.
your help
your time
your company
很感激…… 例：很感激你为我所做的一切。
的帮忙
的时间
的陪伴

Section 6 Exercises

第六节 练习

I. Substitution exercises.

- How do you do? I represent Guangzhou Textile Import and Export Company, and welcome you to ____.
Supply the above sentence with the followings:
—Guangdong —Shanghai —Shenzhen —Lasa —Beijing
- ____, I'd like you to meet our department's manager, Mr., Li Ming.
Supply the above sentence with the followings:
—Mr. Yang Hong —Ms Anna Schmid —Mr. Lee Stolman
—Ms Laura Smith —Ms Chen Hua
- ____ has assigned me to be your host here in Beijing.
Supply the above sentence with the followings:
—the manager of the Oriental Trade Company