

世图英语直通车

Practical Business English

# 应用商业英语

英语教育研学会 著



让你轻松应付各种情境

从接待客户到商业书信，一应俱全的商业英语书

面对外国客户不再尴尬

世界图书出版公司

世图英语直通车

Practical Business English  
**应用商业英语**

英语教育研学会 著



世界图书出版公司

上海·西安·北京·广州

## 图书在版编目(CIP)数据

应用商业英语 / 英语教育研学会著. —上海: 上海  
世界图书出版公司, 2007. 3

(世图英语直通车)

ISBN 978 - 7 - 5062 - 8558 - 2

I. 应... II. 英... III. 商业—英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 014501 号

中国台湾汉湘文化事业股份有限公司授权出版

## 应用商业英语 英语教育研学会 著

---

上海世界图书出版公司出版发行

上海市尚文路 185 号 B 楼

邮政编码 200010

公司电话: 021 - 63783016 转发行科

南京展望文化发展有限公司排版

上海出版印刷有限公司印刷

如发现印装质量问题, 请与印刷厂联系

(质检科电话: 021 - 56723397)

各地新华书店经销

---

开本: 850 × 1168 1/32 印张: 6 字数: 137 000

2007 年 3 月第 1 版 2007 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5062 - 8558 - 2/H · 713

ISBN 978 - 7 - 88751 - 984 - 9 (CD)

图字: 09 - 2006 - 590 号

定价: 18.00 元(书 + CD)

<http://www.wpcsh.com.cn>

---

# 前言

## Foreword

有许多人学习英语的目的,是为了应付考试,因此容易局限在文字之中。其实,我们学习英语,更重要的是利用这一世界性的语言,增进世界各地人民之间的沟通,除了政治、旅游、留学等目的,经济的往来也是不可忽略的。

现在,经济已走向全球化,所以一定要熟练掌握商业英语。有些人学习英语几十年了,到职场实际需要应用时,才发觉书到用时方恨少,怎样接待外国客户、怎样强力推销自己的公司、怎样签定跨国合作或交易的合约书,这些都是现代社会人必备的工具,而你究竟会多少呢?

本书包括了三个阶段的商业英语,从初阶的见面介绍、接待、电话联络,到中阶的会议、安排活动、合约,再到高阶的商业文件。让你循序渐进,把商业英语学得得体,成为公司涉外交往中不可或缺的好帮手。

---

# 目录

## PART 1

- Unit 1 问候 Greetings 002
- Unit 2 介绍彼此 Introducing Each Other 008
- Unit 3 接待来宾 Receiving Visitors 015
- Unit 4 电话英语 On the Phone 024
- Unit 5 订机票 Booking Tickets 035
- Unit 6 宴请 Dinners and Banquets 045
- Unit 7 参观 Sightseeing 053

## PART 2

- Unit 1 安排会议 Arranging a Meeting 062
- Unit 2 安排活动  
Scheduling for Activities 073

Unit 3 参观工厂 Visiting Factories

082

Unit 4 合约  
Business Contracts and Agreements

094

Unit 5 处理紧急事件  
Dealing with Emergency Situations

106

## PART 3

Unit 1 档案管理 Filing

116

Unit 2 商业文件处理  
Handling Business Documents

125

Unit 3 商业书信撰写  
Writing Business Letters

131

Unit 4 商业便函撰写  
Writing Business Memos

149

Unit 5 通知 Memos of Notification

161

# 1 PART

## 应用商业英语

### Unit1

#### 问候

#### Greetings

002

### Unit2

#### 介绍彼此

#### Introducing Each Other

008

### Unit3

#### 接待来宾

#### Receiving Visitors

015

### Unit4

#### 电话英语

#### On the Phone

024

### Unit5

#### 订机票

#### Booking Tickets

035

### Unit6

#### 宴请

#### Dinners and Banquets

045

### Unit7

#### 参观

#### Sightseeing

053



Unit 1

# 问候 Greetings



## 会话快译通 Dialogue



**A** Ted, how have you been lately?

特德,近来如何?

**B** Fine, thanks!

我很好,谢谢!

**A** I heard that you've been very busy. Is it your work?

听说你最近很忙? 是公司的事吗?

**B** Last month, our company was going through a merger.

我们公司上个月进行了合并。



**A** Really? That's great!

真的吗? 不错啊!

**B** Great for the company, but not for us. We were very busy.

是公司不错,不是我们不错,我们可忙着呢!

(如果是较熟人的聊天,可以说We had to work our tails off!)

**A** What were you busy with?

忙些什么?

**B** Drafting contracts and making contacts.

拟合约和联络事宜。

**A** Right! These are quite time-consuming details.

嗯! 这些事是很繁琐。

**B** They sure are. Every day, I had to work overtime late into the night.

对啊! 每天加班加到深更半夜。



**A Pathetic!**

真可怜!

**B What could I do?**

那怎么办呢?

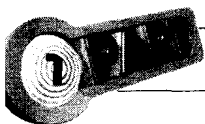
常用句  
Sentences

① 很高兴见到你。  
Glad to meet you.

② 今天过得如何?  
How are you today?

③ 那你呢?  
How about you?

- ④ 你在公司做得如何?  
How are you getting along in the company?
- ⑤ 你们公司经常要加班吗?  
In your company, do you often have to work overtime?
- ⑥ 我最近累坏了。  
I'm exhausted lately.
- ⑦ 应酬太多。  
There're too much business entertainment.
- ⑧ 公司每天不断地加班。  
It's always overtime at the company.
- ⑨ 你的家人如何?  
How's your family?
- ⑩ 听说你近来喜事连连。  
I heard that you've been having a string of happy events.



- ⑪ 恭喜你升官了!  
Congratulations on your promotion!
- ⑫ 天色晚了,我该回办公室了。  
It's getting late. I should get back to the office.
- ⑬ 谢谢你招待午餐。  
Many thanks for lunch.
- ⑭ 很高兴你喜欢。  
I'm glad you enjoyed it.
- ⑮ 请问约翰的办公室在哪里?  
Could you tell me where John's office is?
- ⑯ 你走错楼层了。  
You are on the wrong floor.

## 注释

## Notes

以下几点是我们在这个单元中较常遇到的重点说明:

1. **How are you?** (你好吗?)是彼此间见面时的问候语。一般会回答: **Very well. Thank you, and you?** (很好。谢谢,你呢?),如果状况不好,可以回答: **Not well.** 或 **Not very well.**
2. **How about you?** (你如何?)中的**How about ...** 是好不好,如何的意思,是征寻对方意见的问候语。
3. **Would you mind...?** (你介意……吗?)**mind**是介意,通常代表询问的意思。

# 单词集锦

## Words

merger	n.	合 并
draft	n.	草 稿
time-consuming	a.	花时间的
detail	n.	细 目
pathetic	a.	可怜的
promotion	n.	晋 升



Unit 2

# 介绍彼此

## Introducing Each Other



### 会话快译通 Dialogue

**A** Hi, Manager Wang. I'm Judy Wang. Glad to meet you.

王经理您好,我是朱迪·王,很高兴认识您。

**B** Hi! I don't think we've met.

你好,我们应该没见过面吧?

**A** No, we haven't. I'm the new secretary.

是的,我是新来的秘书。

**B** Where's Sue, who used to work here?

以前在这儿工作的休呢?

**A** She resigned because she wasn't feeling well.

她因为身体不好,离职了。

**B** Resigned? I haven't been here for two months, and there's already a personnel change.

离职了? 我两个月没来,就已经换人了。

**A** I'll be handling the contacts, so please advise.

以后的联络事项就由我处理,请多指教。

**B** Sure. What else are you responsible for?

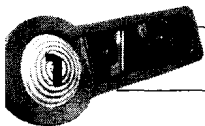
没问题,你还负责哪个部分?

**A** Anything relating to the company's meetings and receptions.

有关公司的会议和接待部分。

**B** That will keep you very busy. No wonder Sue got sick. Can you manage?

那一定很忙啰! 难怪休会生病。你可以胜任吗?



**A** I'll be fine, but please be patient with me, Manager Wang.

应该没问题,当然还要请王经理能多包涵。

**B** Go for it! I'll need a lot of your help!

以后请你帮忙的地方才多呢! 加油!

**常用句**  
**Sentences**

①

我是新进人员,请多指教。

I'm new here, so please advise me.

(I'm new here, and I'll need your kind advice.)

②

我们上个月在国际会议中心曾见过一次。

We met once at the International Conference Center last month.



- ③ 您不是陈先生吗?  
Aren't you Mr. Chen?
- ④ 您见过我们的经理王先生吗?  
Have you met Mr. Wang, our manager?
- ⑤ 以后有不明白的地方请不吝告知。  
If there's anything you don't understand, please don't hesitate to ask.
- ⑥ 欢迎光临我们公司。  
Welcome to our company.
- ⑦ 很高兴再次见到您。  
I'm very glad to see you again.
- ⑧ 很荣幸认识您。  
It's my honor to meet you.
- ⑨ 让我为您介绍史密斯先生。  
Let me introduce Mr. Smith to you.