

英语、商务双剑合璧 知识、交际谁与争锋



商务口语秀

33

(双语版)

杜洪 阳程◎主编

远方出版社

课 外 英 语

☞ (双语版) ☜

商务口语秀

杜 洪 阳 程 / 主 编



远 方 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

商务口语秀/杜洪,阳程主编. —呼和浩特:远方出版社,

2006

(课外英语)

ISBN 7-80595-981-1

I. 商... II. ①杜... ②阳... III. 商务—英语—口
语—自学—参考资料 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 078740 号

课外英语 商务口语秀

编 者	杜 洪 阳 程
出 版	远方出版社
社 址	呼和浩特市乌兰察布东路 666 号
邮 编	010010
发 行	新华书店
印 刷	北京市朝教印刷厂
开 本	787×1092 1/32
印 张	396
字 数	5960 千
版 次	2006 年 9 月第 2 版
印 次	2006 年 9 月第 1 次印刷
印 数	2000
标准书号	ISBN 7-80595-981-1/G·342
总 定 价	1248.00 元(共 50 册)

远方版图书,版权所有,侵权必究。

远方版图书,印装错误请与印刷厂退换。



前 言

英语,作为国际化的语言,有着非同寻常的地位。单纯的为了学习英语而学习,这样不仅让我们在心理上有排斥和逆反情绪,久而久之,它也会成为一种负担。这就违背了语言作为交流共同发展和进步的初衷。学习英语的目的只有一个:同交流,共进步;而学习英语的方法和手段却是多样化的。当然,书籍依然是这些途径当中的首选。在这里,我们将这套《课外英语》推荐给大家,一起分享这美好的课外时刻。

您将在本套书中欣赏到:美国各州的小知识,七彩缤纷的音符,优美好看的小散文,开心时分的短文,经典流传的寓言,超级高效的短句,实际有用的词汇等等。在这些书中,备有单词解释,相关简介,或中文翻译,便于同学们更好的阅读和理解,真正进入文字的内涵当中,准确地和文字进行交流。从课堂走到课外,同学们的视野要开放,而我们的每一本书都有启迪和想像的空间。因此,阅读过程中,同学

要尽量做到先独立阅读英文部分,将不太理解的地方做上记号,再参阅相关的简介或译文。相信这次的课外之旅,一定会让您从中得到意外的收获。

由于编写的内容只是亿万之一,加之编者水平有限,不足之处,愿大家批评和指正。

编 者



CONTENTS

目录

商务会话实例.....	1
Explaining for a Customer	
向一位顾客解释.....	1
Tracking an Order	
追查一笔订单.....	3
Putting Forward Crosscurrent	
提出反对意见.....	4
A New Pleasant Client	
一位高兴的新客户.....	5
Arriving at a Agreement	
达成一项协议.....	6
Receiving a Praise Letter	
收到一封表扬信.....	7

Explaining for Delaying	
解释延误的原因	8
Complaining to the Boss	
向老板抱怨	9
An Irritated Client	
一位恼怒的顾客	10
Asking for Refundment	
请求退款	11
A Furious Client	
一位气愤的顾客	12
A Call for Thanks	
一个答谢电话	13
The List of Advices 意见单	14
The New Office Space Design	
办公环境设计	15
The Excellent Job	
出色的工作	16
Completing a Contract	
完成一项合同	17
A Disappointed Client	
一位失望的客户	18

Making Sure the Signature Date	
确定签字日期	19
A Signed Contract	
已达成的交易	20
The Revised Contract	
修改后的合同	21
The Sample Problems	
样品问题	22
Passing off a Sale Promotion Talk	
终止一项推销会谈	23
营业员与顾客对话	24
Greeting a Customer	
与顾客打招呼	24
Directing to a Customer	
为顾客指方向	26
Recommending Commodities	
to a Customer	
向顾客推荐商品	27
Showing Size to a Customer	
向顾客说明尺寸	29
Showing Color to a Customer	
向顾客说明颜色	30

Introducing Fashion to a Customer	
向顾客介绍样式	31
Showing Quality to a Customer	
向顾客说明质量	32
Showing Price to a Customer	
向顾客介绍价格	33
用简单英语谈生意	34
Introduction	
介绍篇	34
Appointment	
约会篇	40
Visit	
参观篇	46
Quotation	
报价篇	52
Order	
订单篇	75
Freight	
货运篇	97
Payment	
收款篇	110

After Service	
售后服务篇.....	115
关于品质方面的口语.....	122
商务时尚口语.....	126
常用商务英语口语.....	131
商务会议口语.....	180
Having a Conference Chairman's Attention	
引起会议主席的注意.....	180
Expressing Opinions	
表达意见.....	180
Inquiring Opinions	
询问意见.....	181
Making Remarks	
做出评论.....	181
Expressing Agreement	
表示同意.....	182
Expressing Disagreement	
表示异议.....	182
Making Suggestions	
提出建议.....	183
Making Clear	
澄清.....	183

Asking for Information	
请求信息·····	184
Asking for Repeat	
请求重复·····	184
Requesting for Clarification	
要求澄清·····	185
Asking for Confirmation	
请求确认·····	185
Asking for Spelling	
请求拼写·····	186
Asking for Grant Introduction	
请求赐教·····	186
Making Corrections	
更正·····	187
Returning to the Main Focus	
转入正题·····	187
商店用语·····	189
Greeting Customer	
招呼顾客·····	189
Giving Directions	
指路·····	191

Recommending Commodities	
推荐商品·····	193
Showing Size	
说明尺寸大小·····	196
Showing Color	
说明颜色·····	198
Showing Fashion	
说明式样·····	200
Showing Quality	
说明质量·····	201
Showing Price	
说明价格·····	203
Expressing Thanks	
表示谢意·····	206
Saying Goodbye	
道别·····	208
银行英语口语·····	209
Part I ·····	209
Part II ·····	214
Part III ·····	217
Part IV ·····	219
Part V ·····	222

Part VI	227
Part VII	229
报关口语.....	235
Entering a Country	
入关.....	235
Baggage	
行李.....	237
Declaration of Customs	
海关申报.....	240
Flight Booking and Confirmation	
机位预约、确认	242



商务会话实例

Explaining for a Customer

向一位顾客解释

A: I don't understand this, Ms. Walker. When exactly are you going to finish this job?

B: Well, it will probably take another few weeks, Mr. Brooks. I realize it appears simple enough, but there is a lot of red tape to wade through.

A: Fair enough, but I'm still a bit unclear about the details. Could you go over the main points with me again?

B: I'd be glad to, Mr. Brooks. Why don't you come into my office?

K
e
W
Y
i
n
g
J
u



A: 我弄不明白, 沃克女士。具体哪天你们能完成这项工作?

B: 嗯, 可能还需几个星期的时间, 布鲁克斯先生。我知道, 这工作看上去是简单, 却有许多公文手续需办理。

A: 情有可原, 但是具体细节我还是不清楚。你可以把一些要点再给我解释一遍吗?

B: 非常乐意, 布鲁克斯先生。请到我办公室来谈好吗?

Ke
Wo
Yi
ng
Yu



Tracking an Order

追查一笔订单

A: Excuse me, I'm sorry to trouble you. My name is Susan Ransom, and I have placed several orders with your company.

B: Yes, Ms. Ransom? This is Karl Miller. How may I help you?

A: Well. I wonder if you could track an order I placed with you last month. It hasn't arrived yet.

B: Certainly, Ms. Ransom. Do you have an order number?

A: 对不起, 麻烦你了。我是苏珊·兰森, 我在你们公司订过几次货。

B: 什么事, 兰森女士? 我叫卡尔·米勒。我能为您做些什么?

A: 是这样, 不知你能否帮我查一笔我上个月和你们订的货。这批货到现在还没有到。

B: 当然可以, 兰森女士, 您有订单号码吗?

K
e
R
o
Y
i
n
g
J



Putting Forward Crosscurrent

提出反对意见

A: John? I have to say I was bothered by the way you handled the meeting today.

B: How so? I thought it went fine.

A: I think it would have been better if you had given us more of a chance to give our opinions.

B: I'm sorry. I thought we were all pretty much in agreement.

A: 约翰,我得说你今天主持会议得方式令我无法理解。

B: 为什么?我觉得会开得不错。

A: 我想如果你能多给我们些机会表达意见得话,会更好的。

B: 对不起。我以为我们的意见相当一致了。

Ke
Jo
Yi
ng
U