

应用商业英语

PRACTICAL BUSINESS ENGLISH

从接待客户到商业书信
一应俱全的商用英语书
让你轻松应付各种情境
面对外国客户不再尴尬



英语教育研究会·著

浙江文艺出版社

应用商业英语

PRACTICAL BUSINESS ENGLISH

英语教育研学会·著

浙江文艺出版社



图书在版编目(CIP)数据

应用商业英语 / 英语教育研学会著. —杭州:浙江文艺出版社, 2008.1

ISBN 978-7-5339-2522-2

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 117033 号

合同登记号: 图字: 11-2006-111

应用商业英语

英语教育研学会 著

浙江文艺出版社 出版发行

地址: 杭州市体育场路 347 号

邮编: 310006

网址: www.zjwycbs.cn

电话: 0571-85064309(市场部)

浙江省新华书店集团有限公司经销

杭州飞达工艺美术印刷厂印刷

浙江新华图文制作有限公司制版

开本: 880×1230 1/32

字数: 100 千字

插页: 2

印张: 6.25

2008 年 1 月第 1 版

2008 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑: 郑幼幼
钱建芳

装帧设计: 水墨

ISBN 978-7-5339-2522-2

定价: 13.50 元

版权所有 违者必究

应用 商业英语

PRACTICAL BUSINESS ENGLISH

英语教育研学会·著

浙江文艺出版社

前言



Preface

有许多人学习英文的目的,是为了应付考试,因此容易局限在文字之中。其实,我们学习英文,更重要的是利用此世界性的语言,增进世界各地人们之间的沟通,除了政治、旅游、留学等等动机,经济的往来也是不可忽略的。

现在,经济已走向全球化,所以商业英文是一定要熟练的。有些人学习英文几十年了,到职场实际需要应用时,才发觉书到用时方恨少,怎么接待外国客户、怎么强力推销自己的公司、怎么签订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?

本书包括了三种阶层的商业英文,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,把商业英文学得得体,成为公司对外交流时不可或缺的好帮手。



应用商业英语

目录

Contents

PART01

- Unit1 问候 Greetings 008
- Unit2 介绍彼此 Introducing Each Other 016
- Unit3 接待来宾 Receiving Visitors 024
- Unit4 电话英文 On the Phone 032
- Unit5 订机票 Booking Tickets 044
- Unit6 宴请 Dinners and Banquets 054
- Unit7 参观 Sightseeing 062

PART02

- Unit1 安排会议 Arranging a Meeting 072
- Unit2 安排活动
Scheduling for Activities 084
- Unit3 参观工厂 Visiting Factories 094
- Unit4 合约
Business Contracts & Agreements 108

1 PART

应用商业英语

Unit1

008

问候

Greetings

Unit2

016

介绍彼此

Introducing Each Other

Unit3

024

接待来宾

Receiving Visitors

Unit4

032

电话英文

On the Phone

Unit5

044

订机票

Booking Tickets

Unit6

054

宴请

Dinners and Banquets

Unit7

062

参观

Sightseeing

A Right! These are quite time-consuming details.

嗯！这些事是很烦琐的。

B They sure are. Everyday, I had to work overtime late into the night.

对啊！每天加班加到三更半夜。

A Pathetic!

真可怜！

B What could I do?

那又有什么办法呢？



常用句

- 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 你在公司做得怎样?
How are you getting along in the company?
- ⑤ 你们公司常要加班吗?
In your company, do you often have to work overtime?
- ⑥ 我最近累翻了。
I'm exhausted lately.

⑦ 应酬太多。

There're too many business entertainments.

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.



Notes

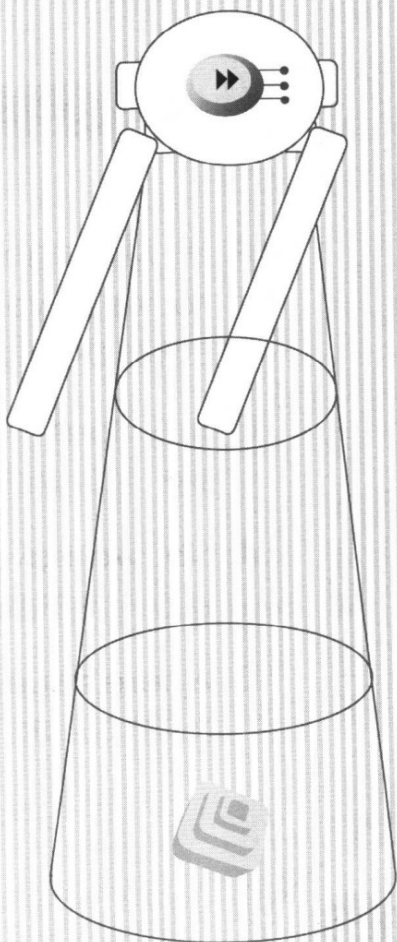
以下几点是我们在这个单元中较常遇到的重点说明:

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.**”(不是很好。)
2. “**How about you?**”(你如何?)中的 **How about** 是“好不好”“如何”的意思,是征询对方意见的问候语。
3. “**Would you mind...?**”(你介意……?)中的 **mind** 是“介意”的意思,通常代表询问的意思。



单词集锦

■	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

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

王经理您好,我是 Judy 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?

以前的 Sue 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?

那一定很忙喽！难怪 Sue 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！