

- 国家级职业教育培训规划教材
- 劳动保障部培训就业司推荐

职业技能
短期培训教材

■ 专项职业能力考核培训教材

商务英语口语

SHANGWU YINGYU KOUTU

SHANGWU YINGYU KOUTU



中国劳动社会保障出版社

国家级职业教育培训规划教材
劳动保障部培训就业司推荐
专项职业能力考核培训教材

商务英语口语

毛浩然 刘 茵 主编
林大津 审稿

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语/毛浩然, 刘茵主编. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2006

职业技能短期培训教材

ISBN 7-5045-5685-8

I. 商… II. ①毛… ②刘… III. 商务-英语-口语-教材
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 059175 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人: 张梦欣

*

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷装订 新华书店经销
850 毫米×1168 毫米 32 开本 5.375 印张 137 千字

2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷

定价: 12.00 元 (随书配盘)

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

前 言

职业技能培训是提高劳动者知识与技能水平、增强劳动者就业能力的有效措施。职业技能短期培训能够在短期内使受培训者掌握一门技能,达到上岗要求,顺利实现就业。

为了适应开展职业技能短期培训的需要,促进短期培训向规范化发展,提高培训质量,中国劳动社会保障出版社组织编写了职业技能短期培训系列教材,涉及第二产业和第三产业 50 多个职业(工种)。在组织编写教材的过程中,以相应职业(工种)的国家职业标准和岗位要求为依据,并力求使教材具有以下特点:

短。教材适合 15~30 天的短期培训,在较短的时间内,让受培训者掌握一种技能,从而实现就业。

薄。教材厚度薄,字数一般在 10 万左右。教材中只讲述必要的知识和技能,不详细介绍有关的理论,避免多而全,强调有用和实用,从而将最有效的技能传授给受培训者。

易。内容通俗,图文并茂,容易学习和掌握。教材以技能操作和技能培养为主线,用图文相结合的方式,通过实例,一步步地介绍各项操作技能,便于学习、理解和对照操作。

这套教材适合于各级各类职业学校、职业培训机构在开展职业技能短期培训时使用。欢迎职业学校、培训机构和读者对教材中存在的不足之处提出宝贵意见和建议。

劳动和社会保障部教材办公室

简 介

本书是根据《商务英语口语单项职业技能鉴定标准》编写的，供各地在商务英语口语职业能力考核、鉴定和培训时使用。

本书分为初级、中级、高级三篇。初级部分为学习者提供了大量的语音练习，着重培养学习者准确、流畅的语音语调；以对话的形式表现商务英语中常用功能英语的词汇及表达法，培养学习者得体地运用英语进行交际的能力；并以简单易懂的听力练习进一步提高学习者的听说能力。中级通过背景知识、对话和听力三个部分介绍在国际货物买卖合同中可能出现的问题，如商品成交前的询盘、发盘、还盘、价格、品质、包装、运输、支付方式，培养学习者熟练、准确地用英语与客户进行商务洽谈的能力。高级部分从对话、专题讨论以及听力三个方面从更高层次介绍高级商务人员所应具备的商务英语方面的综合能力和商业理念，帮助学习者自如地运用英语完成与外商的商务合作、合同谈判、营销管理等方面的交流。

本书是专项职业能力考核培训教材，可供各类职业学校、职业培训机构在开展职业技能短期培训时使用，也可作为高等教育、自学考试商务英语专业教材。

本书由福建师范大学教材建设基金提供资助。本书由福建师范大学外国语学院毛浩然、刘茵、赖黎群、林明金、涂晓红、余军丽编写，毛浩然、刘茵主编；由福建师范大学外国语学院院长林大津审稿。

目 录

Part I PRELIMINARY 初级

Unit 1 Business Reception 商务接待	(1)
Section A: Phonetics 语音	(1)
Section B: Dialogues 对话	(2)
1-1 Meeting a Guest at the Airport 在机场接客人	(2)
1-2 Meeting an Individual in the Office 在办公室接待来客	(3)
Section C: Listening 听力	(5)
Unit 2 Making Introductions 介绍	(6)
Section A: Phonetics 语音	(6)
Section B: Dialogues 对话	(7)
2-1 Introducing a Friend to Other People 将朋友介绍给其他人	(7)
2-2 Introducing Oneself 自我介绍	(7)
Section C: Listening 听力	(10)
Unit 3 Expressing Apologies and Farewells 道歉和告别	(11)
Section A: Phonetics 语音	(11)
Section B: Dialogues 对话	(12)

3-1 Talking about the Damage of Goods 谈论货物的损坏	(12)
3-2 Saying Goodbye to a Business Partner 和生意伙伴告别	(13)
Section C: Listening 听力	(14)
Unit 4 Expressing Agreement and Refusal 同意和拒绝	(16)
Section A: Phonetics 语音	(16)
Section B: Dialogues 对话	(17)
4-1 Agreeing to Attend the Party 同意参加晚会	(17)
4-2 Refusing to Visit the Factory 拒绝参观工厂	(18)
Section C: Listening 听力	(19)
Unit 5 Expressing and Responding to Thanks 感谢及其应答	(20)
Section A: Phonetics 语音	(20)
Section B: Dialogues 对话	(21)
5-1 Expressing Thanks 表示感谢	(21)
5-2 Responding to Thanks 答谢	(22)
Section C: Listening 听力	(24)
Unit 6 Visiting Activities 参观活动	(25)
Section A: Phonetics 语音	(25)
Section B: Dialogues 对话	(26)
6-1 Visiting the Showroom 参观展销厅	(26)
6-2 Visiting the Factory 参观工厂	(27)
Section C: Listening 听力	(29)

Unit 7 Making and Answering the Phones

打电话和接电话 (31)

Section A: Phonetics 语音 (31)

Section B: Dialogues 对话 (32)

7-1 Making the Phones 打电话 (32)

7-2 Answering the Phones 接电话 (33)

Section C: Listening 听力 (35)

Unit 8 Miscellaneous Activities 其他活动 (36)

Section A: Phonetics 语音 (36)

Section B: Dialogues 对话 (37)

8-1 Traveling 旅行 (37)

8-2 Shopping 购物 (38)

Section C: Listening 听力 (40)

Part II INTERMEDIATE 中级

Unit 1 Establishing Business Relationships and Forms of Trade

建立业务关系和贸易形式 (42)

Section A: Background 背景知识 (42)

Section B: Dialogues 对话 (43)

1-1 Establishing Business Relationships

建立业务关系 (43)

1-2 Looking for an Agent 寻求代理 (44)

Section C: Listening 听力 (48)

Unit 2 Inquiries and Specifications 询价和规格 (49)

Section A: Background 背景知识 (49)

Section B: Dialogues 对话 (50)

2-1 Making Inquiries 询价	(50)
2-2 Consulting Specifications 询问规格	(51)
Section C: Listening 听力	(53)
Unit 3 Offer and Counteroffer 发盘和还盘	(55)
Section A: Background 背景知识	(55)
Section B: Dialogues 对话	(56)
3-1 Making an Offer 发盘	(56)
3-2 Making a Counteroffer 还盘	(57)
Section C: Listening 听力	(59)
Unit 4 Quotation Calculation and Commission	
报价计算和佣金	(61)
Section A: Background 背景知识	(61)
Section B: Dialogues 对话	(62)
4-1 Quoting the Unit Price 报单价	(62)
4-2 Discussing the Commission 讨论佣金	(63)
Section C: Listening 听力	(65)
Unit 5 Quality and Quantity 品质和数量	(67)
Section A: Background 背景知识	(67)
Section B: Dialogues 对话	(68)
5-1 Consulting Quality 询问产品质量	(68)
5-2 Talking about Quantity 讨论数量	(69)
Section C: Listening 听力	(71)
Unit 6 Price 价格	(72)
Section A: Background 背景知识	(72)
Section B: Dialogues 对话	(72)

6-1 Selecting Trade Terms 选择贸易术语	(72)
6-2 Negotiating Terms of Price 价格条款的洽谈	(73)
Section C: Listening 听力	(75)
Unit 7 Packing 包装	(77)
Section A: Background 背景知识	(77)
Section B: Dialogues 对话	(78)
7-1 Obtaining Information about Materials of Packing 获取包装材料信息	(78)
7-2 Confirming Terms of Package 确定包装条款	(79)
Section C: Listening 听力	(82)
Unit 8 Shipment 装运	(83)
Section A: Background 背景知识	(83)
Section B: Dialogues 对话	(84)
8-1 In-time Shipment 及时装运	(84)
8-2 Terms of Shipment 装运条款	(85)
Section C: Listening 听力	(87)
Unit 9 Insurance (I) 保险 (一)	(88)
Section A: Background 背景知识	(88)
Section B: Dialogues 对话	(89)
9-1 The Changes of Personal Information 个人信息的变更	(89)
9-2 Talking about the Job of Insurance Agent 谈论保险代理人的工作	(89)
Section C: Listening 听力	(91)

Unit 10 Insurance (II) 保险 (二)	(93)
Section A: Background 背景知识	(93)
Section B: Dialogues 对话	(93)
10-1 The Delivery of Insurance Policy 送保单	(94)
10-2 Talking about Insurance Plan 谈论保险计划	(94)
Section C: Listening 听力	(96)

Part III SENIOR 高级

Unit 1 Payment 支付	(97)
Section A: Dialogues 对话	(97)
1-1 Discussing Ways of Payments 讨论支付方式	(97)
1-2 Terms of Payment 支付条款	(98)
Section B: Topic Discussion 专题讨论	(101)
Careers 职业	(101)
Section C: Listening 听力	(102)
Unit 2 Claim and Arbitration 索赔和仲裁	(103)
Section A: Dialogues 对话	(103)
2-1 Lodging the Claim 索赔	(103)
2-2 Arbitration in China 在中国仲裁	(105)
Section B: Topic Discussion 专题讨论	(109)
Culture 文化	(109)
Section C: Listening 听力	(109)
Unit 3 Letter of Credit 信用证	(111)
Section A: Dialogues 对话	(111)

3-1 Establishment of L/C 信用证的开立	(111)
3-2 Amendment to L/C 信用证的修改	(112)
Section B: Topic Discussion 专题讨论	(114)
Transportation 交通	(114)
Section C: Listening 听力	(115)
Unit 4 Negotiation and Contract-making 合同谈判和签订	(116)
Section A: Dialogues 对话	(116)
4-1 Negotiating Contracts 合同谈判	(116)
4-2 Signing Contracts 合同签订	(117)
Section B: Topic Discussion 专题讨论	(119)
Hobbies 爱好	(119)
Section C: Listening 听力	(120)
Unit 5 Marketing 营销	(122)
Section A: Dialogues 对话	(122)
5-1 Distribution Channels 分销渠道	(122)
5-2 Brand Strategy 品牌策略	(123)
Section B: Topic Discussion 专题讨论	(125)
Service 服务	(125)
Section C: Listening 听力	(126)
Unit 6 Public Relation 公共关系	(127)
Section A: Dialogues 对话	(127)
6-1 Arranging a Press Conference 安排记者招待会	(127)
6-2 Market Research 市场调研	(128)
Section B: Topic Discussion 专题讨论	(131)

Education 教育	(131)
Section C: Listening 听力	(131)
Unit 7 Welcome and Farewell Speech 欢迎词和欢送词	
.....	(133)
Section A: Dialogues 对话	(133)
7-1 At the Airport 在机场	(133)
7-2 At the Dinner 在晚宴上	(134)
Section B: Topic Discussion 专题讨论	(136)
Automobiles 汽车	(136)
Section C: Listening 听力	(137)
 附录 1 Tapescript and Keys 录音稿和答案	 (139)
附录 2 《商务英语口语》培训指导与建议	(153)

Part I PRELIMINARY

初 级

Unit 1 Business Reception

商 务 接 待

Section A: Phonetics 语音

Review of Sounds

语音复习

1. Vowels 元音

/i:/	e	<u>b</u> e	<u>h</u> e	<u>the</u> se	<u>e</u> vening	<u>Ch</u> inese
	ea	<u>pl</u> ease	<u>se</u> a	<u>tea</u>	<u>me</u> at	<u>le</u> ave
	ee	<u>thr</u> ee	<u>se</u> e	<u>w</u> ee <u>k</u>	<u>g</u> ree <u>n</u>	<u>ne</u> ed
/i/	e	<u>b</u> efore	<u>b</u> egin	<u>d</u> ecide	<u>t</u> allest	<u>b</u> elong
	i	<u>it</u>	<u>s</u> it	<u>sw</u> im	<u>sh</u> ip	<u>m</u> ilk
	y	<u>st</u> udy	<u>b</u> usy	<u>h</u> appy	<u>h</u> eavy	<u>se</u> venty

Tongue Twister

Silly sheep weep and sleep.

Silly Sally swiftly shoed seven silly sheep.

2. Consonants 辅音

/p/ pity place cheap drop put

/b/	<u>b</u> ed	<u>b</u> aby	<u>b</u> ag	<u>b</u> ig	<u>B</u> ob
/t/	<u>t</u> ell	<u>t</u> une	<u>f</u> oot	<u>w</u> ait	<u>w</u> hite
/d/	<u>a</u> nd	<u>d</u> eep	<u>d</u> ark	<u>r</u> ide	<u>r</u> ead

Tongue Twister

A big black bug bit a big black bear.

A tidy tiger tied a tie tighter to tidy her tiny tail.

A doctor doctors another doctor, he doctors the doctor the way the doctor who doctors doctors.

Section B: Dialogues 对话 *

1-1 Meeting a Guest at the Airport 在机场接客人

Chen Ming, an assistant manager, goes to the airport to meet

C: **Welcome to Shanghai.** ⁵ I hope you will enjoy your stay here.

B: Thank you, Mr. Chen.

C: Now our car is waiting in the parking lot. Shall we go now?

B: OK! Let's go.

1-2 Meeting an Individual in the Office 在办公室接待来客

In the general manager's⁶ office, Wang Bin has a meeting with Mr. Black.

Mr. Black = B

Wang Bin = W

W: It's so nice to see you again, Mr. Black. **How are you going?**⁷

B: **I am doing great.** ⁷ What about you?

W: Very well, thank you. **It seems ages since we last met in Australia.** ⁸

B: Yes. I've been looking forward to meeting you again.

W: Me too. **Welcome to our company.** I hope you'll enjoy yourself here.

B: Thank you.

Word List

businessman['biznismæn] *n.* 商人

represent['re:prɪzent] *v.* 代表

corporation['kɔ:pə'reɪʃən] *n.* 公司, 企业, 团体

host[həʊst] *n.* 东道主, 以社会身份或官方身份接待客人的人

flight[flaɪt] *n.* 空中航行

Useful Expressions

at the airport

在机场

assistant manager

经理助理

all the way

一路上

parking lot	停车场
general manager	总经理
look forward to sth. / doing sth.	期待……

Notes

1. **must be...** 肯定是……

通常用于表示对现在所处状态较为确定的推测。

2. 初次见面时应尽量以 Mr. , Ms. , Miss 或 Mrs. 加上对方的姓即 family name (或 last name) 相称。若对方让你直呼其名即 first name 时, (例如, Please call me Mary.) 我们则可以不用 Mr. , Ms. , Miss 或 Mrs. 。

3. **Shanghai Import & Export Corporation** 上海进出口公司

4. **meet sb.** 接某人

meet 除了“接”, 在上文中还有“会见, 见面”的意思。

5. **welcome sb. to some place** 欢迎某人来访某地

6. **general manager** 总经理

“总经理”还可以说成“executive manager”或“president”。例如, president of Chase Manhattan Bank 意为大通银行总经理。

7. —— **How are you going?** 您过得怎么样?

—— **I am doing great.** 我很好。

见面时的问候语, 一般用在朋友或好久不见的人之间。还可以说“**How's everything going (with sb.)?**”。对于初次见面的人, 我们可以说“**How do you do?**”, 而“**How are you?**”既可以用于初次见面, 也可以用在熟人之间。回答问候还可以说“**Pretty good, thank you.**” “**Just fine, thank you.**” “**Not had.**”等。

8. **It seems ages since we last met in Australia.** 自我们上次在澳大利亚会面以来已经过了很久了。

ages 意为 very long time, 多用于口语中。例如, I waited (for) ages. 我等很久了。