

营

功能英语丛书

销英语

主编 郝绍伦



电子科技大学出版社

H31
H141:1

功能英语系列丛书
Functional English Series

营 销 英 语

ENGLISH FOR TOURISM

主 编	郝绍伦
副主编	罗 雅
编 者	高增安
	张黎明
	李泽祥
	董 剑

电子科技大学出版社

内容提要

《营销英语》讲解了在求取营销职位、开发客源、接待客户、介绍商品、促销、磋商交易条件、订立与履行合同、处理索赔、撰写营销报告时使用英语的方法和技巧,编写了丰富多样的范例,提供了大量的参考语句。本书既可作大专院校营销专业英语教材,又可供营销人员学习参考。

声 明

本书无四川省版权防盗标识,不得销售;版权所有,违者必究,举报电话:(028)6636481 6241146 3201496。

功能英语系列丛书

营 销 英 语

主编 郝绍伦

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号,邮编:610054)

责任编辑:陈建军

发 行:电子科技大学出版社

印 刷:电子科技大学出版社印刷厂

开 本:787×1092 1/32 印张 8.125 字数 176 千字

版 次:1999 年 10 月第一版

印 次:1999 年 10 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-81065-248-6/H·13

印 数:1—3000 册

定 价:10.00 元

功能英语系列丛书

前 言

我们学习英语的目的，是要充分利用英语作为世界性语言的功能，增进与世界各国人民的了解和交流，加强在政治、经济、文化等领域的合作，创造一个处处繁荣、人人友爱的世界。

然而，由于诸多因素的影响，许多人学习英语仅仅是为了应付某种考试而局限于文字、文法本身，对英语的应用不甚关心，到了实际需要应用时，就给人留下高分低能的印象。有些人英语学了十几年，不要说用英语写份像样的报告，就连写封简单的书信都会觉得头疼；不要说用英语进行专题讨论，就连拿起电话说声 Hello 都异常吃力。

鉴于此，我们二十多位有着丰富涉外经验和较高英语水平的编者和编辑，经过充分的准备、辛勤的笔耕、精心的设计，编写出版了《功能英语系列丛书》。该套丛书有以下特点：

★内容新颖，时代感强

《丛书》在选材方面非常注意材料的新颖性，从词、句、篇到写作技巧、礼仪规范都力争与当今英语国家的做法同步。为此，编者不但深入研究了大量的实际交流材料，而且参阅了许多权威交际专家的主张。

★切合实际，实用性强

《丛书》的编写目的就是为英语在实际中的应用提供指导和参考。因此，编者结合实际涉外经历，在策略技巧的讲解和实例的编撰方面都特别注意实用性。能为您把基础的英语知识应用到实际中来助一臂之力。

★重视策略，讲究技巧

《丛书》不拘于对文字的讲解，而着重于对实际应用英语的技巧突破。《丛书》不但讲解了英语在不同场合的行文特点、使用技巧，而且还探讨了相关的礼仪规范，这对交际功能的提高无疑会大有裨益。

★讲解透彻，实例丰富

《丛书》尽管篇幅不长，但对策略技巧的讲解详尽、层次分明。丰富而典型的实例会使您对相应的规范、策略和技巧的理解更上一个台级，读后定会有所启迪。

由于编者水平有限，英语又随着时代在发展，《丛书》的错误和不当之处在所难免，还望各界读者批评指正为感。

编 者

目 录

CONTENTS

第一章 求取营销职位

APPLYING FOR A SALES POSITION

第一节 求职简历

Resumes (1)

一、撰写简历的基本要领

Fundamental Requirements (1)

二、简历范例

Sample Resumes (3)

第二节 求职信

Application Letters (10)

一、撰写求职信的基本要领

Fundamental Requirements (10)

二、求职信范例

Sample Application Letters (12)

第三节 求职面试

Interviews (16)

一、参加面试的基本要领

Fundamental Requirements (16)

二、面试范例

Sample Interviews (17)

第二章 开发客源

SEEKING FOR CUSTOMERS

第一节 通过电话开发客源

Seeking for Customers by Telephone (21)

一、通过电话开发客源的基本要领

Fundamental Requirements (21)

二、通过电话开发客源范例

Sample Telephone Conversations (23)

三、通过电话开发客源参考语句

Reference Expressions and Sentences (28)

第二节 通过信函开发客源

Seeking for Customers by Mail (30)

一、通过信函开发客源的基本要领

Fundamental Requirements (30)

二、通过信函开发客源范例

Sample Letters (31)

三、通过信函开发客源参考语句

Reference Expressions and Sentences (36)

第三章 接待客户

RECEIVING CUSTOMERS

第一节 邀请客户来访

Inviting Customers	(39)
---------------------------------	-------------

一、邀请客户来访的基本要领

<i>Fundamental Requirements</i>	<i>(39)</i>
---------------------------------------	-------------

二、邀请客户来访范例

<i>Sample Invitations</i>	<i>(40)</i>
---------------------------------	-------------

三、邀请客户来访参考语句

<i>Reference Expressions and Sentences</i>	<i>(43)</i>
--	-------------

第二节 在公司接待客户

Receiving Customers at the Office	(46)
--	-------------

一、在公司接待客户的基本要领

<i>Fundamental Requirements</i>	<i>(46)</i>
---------------------------------------	-------------

二、在公司接待客户范例

<i>Sample Receptions</i>	<i>(47)</i>
--------------------------------	-------------

三、在公司接待客户参考语句

<i>Reference Expressions and Sentences</i>	<i>(50)</i>
--	-------------

第三节 在商店接待顾客

Receiving Customers at the Shop	(51)
--	-------------

一、在商店接待顾客的基本要领

<i>Fundamental Requirements</i>	<i>(51)</i>
---------------------------------------	-------------

二、在商店接待顾客范例

<i>Sample Receptions</i>	<i>(52)</i>
--------------------------------	-------------

三、在商店接待顾客参考语句

<i>Reference Expressions and Sentences</i>	<i>(55)</i>
--	-------------

第四章 介绍商品

INTRODUCING COMMODITIES

第一节 介绍商品尺码

Introducing the Size (57)

一、介绍商品尺码的基本要领

Fundamental Requirements (57)

二、介绍商品尺码范例

Sample Introductions to the Size (58)

三、介绍商品尺码参考语句

Reference Expressions and Sentences (61)

第二节 介绍商品颜色

Introducing the Color (63)

一、介绍商品颜色的基本要领

Fundamental Requirements (63)

二、介绍商品颜色范例

Sample Introductions to the Color (64)

三、介绍商品颜色参考语句

Reference Expressions and Sentences (67)

第三节 介绍商品性能

Introducing the Function (68)

一、介绍商品性能的基本要领

Fundamental Requirements (68)

二、介绍商品性能范例

Sample Introductions to the Function (69)

三、介绍商品性能参考语句

Reference Expressions and Sentences (73)

第五章 促 销

PROMOTING SALES

第一节 人员推销

Personal Selling (75)

一、人员推销的基本要领

Fundamental Requirements (75)

二、人员推销范例

Sample Personal Selling Conversations (76)

三、人员推销参考语句

Reference Expressions and Sentences (82)

第二节 促销信

Sales Letters (83)

一、撰写促销信的基本要领

Fundamental Requirements (83)

二、促销信范例

Sample Sales Letters (85)

三、促销信参考语句

Reference Expressions and Sentences (90)

第三节 广告

Advertisements (93)

一、撰写广告的基本要领

<i>Fundamental Requirements</i>	(93)
二、广告的语言特点	
<i>Linguistic Characteristics</i>	(94)
三、广告范例	
<i>Sample Advertisements</i>	(100)
四、广告参考语句	
<i>Reference Expressions and Sentences</i>	(102)

第六章 磋商交易条件

NEGOTIATING TRADE TERMS

第一节 磋商价格

<i>Negotiating the Price</i>	(105)
一、磋商价格的基本要领	
<i>Fundamental Requirements</i>	(105)
二、磋商价格范例	
<i>Sample Negotiations of the Price</i>	(107)
三、磋商价格参考语句	
<i>Reference Expressions and Sentences</i>	(116)

第二节 磋商付款方式

<i>Negotiating the Payment</i>	(119)
一、磋商付款方式的基本要领	
<i>Fundamental Requirements</i>	(119)
二、磋商付款方式范例	
<i>Sample Negotiations of the Payment</i>	(120)

三、磋商付款方式参考语句	
<i>Reference Expressions and Sentences</i>	(130)
第三节 磋商包装方式	
<i>Negotiating the Packing</i>	(132)
一、磋商包装方式的基本要领	
<i>Fundamental Requirements</i>	(132)
二、磋商包装方式范例	
<i>Sample Negotiations of the Packing</i>	(133)
三、磋商包装方式参考语句	
<i>Reference Expressions and Sentences</i>	(142)
第四节 磋商送货方式	
<i>Negotiating the Shipment</i>	(144)
一、磋商送货方式的基本要领	
<i>Fundamental Requirements</i>	(144)
二、磋商送货方式范例	
<i>Sample Negotiations of the Shipment</i>	(145)
三、磋商送货方式参考语句	
<i>Reference Expressions and Sentences</i>	(155)

第七章 订立与履行合同

CONCLUDING AND FULFILLING SALES CONTRACTS

第一节 订立合同

<i>Concluding the Sales Contract</i>	(158)
一、订立合同的基本要领	
<i>Fundamental Requirements</i>	(158)

二、合同的语言特点	
<i>Linguistic Characteristics</i>	(159)
三、合同的要素和结构	
<i>Elements and Structure of the Contract</i>	(162)
四、订立合同范例	
<i>Sample Conclusions of the Contract</i>	(165)
五、订立合同参考语句	
<i>Reference Expressions and Sentences</i>	(171)
第二节 履行合同	
<i>Fulfilling the Sales Contract</i>	(174)
一、履行合同的基本要领	
<i>Fundamental Requirements</i>	(174)
二、履行合同范例	
<i>Sample Fulfillments of the Contract</i>	(175)
三、履行合同参考语句	
<i>Reference Expressions and Sentences</i>	(181)

第八章 处理索赔

ADJUSTING CLAIMS

第一节 接受索赔	
<i>Approving the Claim</i>	(185)
一、接受索赔的基本要领	
<i>Fundamental Requirements</i>	(185)
二、接受索赔范例	

<i>Sample Approvals of the Claim</i>	(186)
三、接受索赔参考语句	
<i>Reference Expressions and Sentences</i>	(194)
第二节 拒绝索赔	
<i>Refusing the Claim</i>	(196)
一、拒绝索赔的基本要领	
<i>Fundamental Requirements</i>	(196)
二、拒绝索赔范例	
<i>Sample Refusals of the Claim</i>	(197)
三、拒绝索赔参考语句	
<i>Reference Expressions and Sentences</i>	(208)

第九章 撰写营销报告

WRITING MARKETING REPORTS

第一节 营销报告的构成与格式	
<i>Elements and Formats of</i>	
<i>Marketing Reports</i>	(211)
一、简式营销报告与正式营销报告	
<i>Informal Marketing Reports vs. Formal</i>	
<i>Marketing Reports</i>	(211)
二、简式营销报告的构成与格式	
<i>Elements and Formats of Informal</i>	
<i>Marketing Reports</i>	(212)
三、正式营销报告的构成与格式	

<i>Elements and Formats of Formal Marketing Reports</i>	(213)
第二节 销售情况报告	
Sales Reports	(223)
一、撰写销售情况报告的基本要领	
<i>Fundamental Requirements</i>	(223)
二、销售情况报告范例	
<i>Sample Sales Reports</i>	(224)
第三节 市场调查报告	
Marketing Survey Reports	(232)
一、撰写市场调查报告的基本要领	
<i>Fundamental Requirements</i>	(232)
二、市场调查报告范例	
<i>Sample Marketing Survey Reports</i>	(233)
参考文献	
REFERENCES	(244)

第一章 求取营销职位

APPLYING FOR A SALES POSITION

第一节 求职简历 *Resumes*

一、撰写简历的基本要领

Fundamental Requirements

- 了解简历的功能。简历是求职材料中最重要的。求职者不论是当面联系营销职位还是信函联系,都得向用人单位递交。它是求职者介绍自己、推销自己的工具。
- 了解简历的基本构成。简历由以下部分构成,其中的姓名、地址、应聘职位、学历、工作经历和证明人是不可缺少的:

基本情况 Personal Data

学 历 Education

业 绩 Achievements

应聘职位 Job Objective

工作经历 Work Experience

嘉 奖 Honors and Awards

著述 Publications	证照 Certificates
会员资格 Memberships	兴趣爱好 Hobbies
语言水平 Language Proficiency	
专门技能 Skills	证明人 References

- 了解简历的语言特点。首先,简历所使用的语言是非常简洁的。在描述经历、能力时,不用 I 或 He 作主语,因为用 I 给人一种自以为是的感觉;用 He 给人一种不真实的印象——自己写的简历为啥称自己为 He? 所以,简历常用名词短语、形容词短语或动名词短语代替句子。使用动词短语时,如果是说明现在正从事的事务,用动词原形,如果是讲述以前干过的而现在已经不干的事务,用动词过去式。如:

Responsible for the sales of computers. 代替 I am (or was) responsible for the sales of computers.

Assistant to sales manager. 代替 I work (or worked) as assistant to sales manager.

Supervise a team of twelve salespersons. 代替 Now I supervise a team of twelve salespersons.

Designed a program for the sales division. 代替 I designed a program for the sales division.

另外,英语简历中,不论是学历还是工作经历,都是从现在的或离现在最近的开始依次往前面写。如:

1998—Present Sales Manager

CHANGHONG COMPANY,

Mianyang, Sichuan

Increased its television sales by 10