

行业英语速听速成丛书

商务英语

Business English

陈怡平 编著



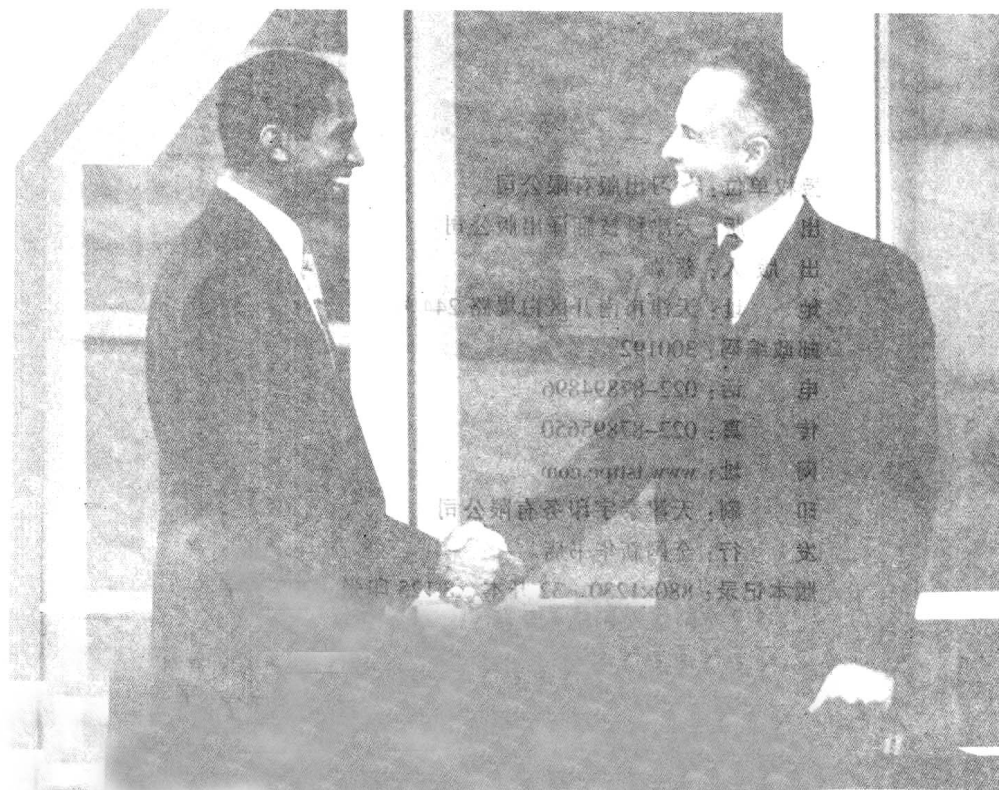
天津科技翻译出版公司 天津外语音像出版社



商务英语

Business English

陈怡平 编著



天津科技翻译出版公司 天津外语音像出版社



著作权合同登记号:图字:02-2002-186

.....
图书在版编目(CIP)数据

商务英语/陈怡平编著.—3版.—天津:天津科技翻译出版公司,2003.9
(2007.10重印)

(行业英语速听速成丛书)

ISBN 978-7-5433-1601-0

I.商... II.陈... III.商务-英语-口语 IV.H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 014299 号
.....

授权单位:学习出版有限公司

出版:天津科技翻译出版公司

出版人:蔡颢

地址:天津市南开区白堤路 244 号

邮政编码:300192

电话:022-87894896

传真:022-87895650

网址:www.tsttpc.com

印刷:天津泰宇印务有限公司

发行:全国新华书店

版本记录:880×1230 32 开本 8.125 印张 205 千字

2003年9月第1版

2007年5月第3版 2007年10月第5次印刷

定价:19.80 元

(如发现印装问题,可与出版社调换)

前言 *Preface*

面对国外客户,你会紧张,词不达意吗?你想不想拥有一口流利的英语,成为纵横商场的生意尖兵?

我们关心你的需求,特别将你和老外谈生意时可能碰到的情况一网打尽,汇编成《商务英语》。内容从迎接客户开始,教你如何招待客户,推销产品,陪客户参观工厂,解决纠纷,顺利签约,完成交易。你到国外出差,事先订机位、旅馆,途中需要处理突发事件,本书都为你设想周全,面面俱到。你只要依葫芦画瓢,便足以应付自如。

《商务英语》分为 30 课,把你应必备的商务知识浓缩成为生动逼真、好学好用的四组对话范例(Model Dialogs)和补充对话(Supplementary Dialogs),为你提供最实用的商务术语与词汇,让你现学现用,事半功倍。

此外,每课课后均附上一篇经验谈(Business Advice),告诉你贸易实务的常识及欧美国情、基本礼仪,提醒你不可忽视的细节,让你成为博闻多礼、潜力无限的经理人才。

忙!?如何突破瓶颈,追求卓越?只要运用零星时间,阅读《商务英语》,1 天 1 课,30 天便可轻松完成充电,使你信心百倍,乐在工作!

CONTENTS 目录

Part 1	Initial Contact	1
	第一次接触	
	Lesson 1 Picking up a Buyer	2
	第1课 接买主	
	Lesson 2 From the Airport to the Hotel	10
	第2课 从机场到旅馆	
	Lesson 3 Meeting Arrangements	18
	第3课 安排会面	
	Lesson 4 A Call from a Buyer	26
	第4课 买主来电话	
	Lesson 5 A New Business Contact	34
	第5课 见新客户	
Part 2	Business Negotiation	43
	商务谈判	
	Lesson 6 Describing Products	44
	第6课 描述产品	
	Lesson 7 Showroom Guide	52
	第7课 参观展览室	
	Lesson 8 Price Negotiation	60
	第8课 价格谈判	

Lesson 9	Factory Tour (I)	68
第9课	参观工厂(I)	
Lesson 10	Factory Tour (II)	76
第10课	参观工厂(II)	

Part 3

Making an Agreement	85
达成协议	

Lesson 11	Terms of Payment	86
第11课	付款条件	
Lesson 12	Terms of Delivery	94
第12课	交货条件	
Lesson 13	Establishing an Agreement	102
第13课	订立契约	
Lesson 14	Shipment	110
第14课	装船	
Lesson 15	Claim Settlement	118
第15课	要求赔偿	

Part 4

Entertaining a Buyer	127
接待买主	

Lesson 16	A Business Lunch	128
第16课	商务午餐	
Lesson 17	At the Restaurant	136
第17课	在餐厅中	
Lesson 18	Going to a Bar	144
第18课	去酒吧	
Lesson 19	Shopping and Sightseeing	152

第19课 购物与观光	
Lesson 20 Dinner in an American Home	160
第20课 在美国人家中吃晚餐	
Lesson 21 Attending a Party	168
第21课 参加宴会	

Part 5

Going Overseas 177 **海外出差**

Lesson 22 Making an Appointment	178
第22课 订约会	
Lesson 23 At the Airport	186
第23课 在机场	
Lesson 24 Using Public Transportation	194
第24课 使用大众交通工具	
Lesson 25 Checking into a Hotel	202
第25课 投宿旅馆	
Lesson 26 Staying at a Hotel	210
第26课 住在旅馆	
Lesson 27 A Business Visit	218
第27课 商务会晤	
Lesson 28 Making an International Call	226
第28课 打国际电话	
Lesson 29 Making Airline Travel Arrangements	234
第29课 安排航空旅行	
Lesson 30 At an Emergency	242
第30课 紧急情况	

PART 1

Initial Contact

第一次接触



Lesson 1

Picking up a Buyer

MODEL DIALOGS



A: Excuse me, but are you Mr. Johnson of City Bank?

B: Yes, I am.

A: How do you do? I'm David Wang of Acer Industrial Corp..

B: How do you do? Glad to meet you.

A: Did you *have a good flight*?

B: Yes, it was enjoyable, thanks.

A: That's good to hear.

pick up 接

Corp. = corporation [ˌkɔ:pə'reɪʃən] n. 公司

第1课

接买主

对话范例



A: 抱歉,请问您是花旗银行的约翰逊先生吗?

B: 是的,我是。

A: 你好!我是宏基电脑的王大卫。

B: 你好!很高兴认识你。

A: 飞机旅行还愉快吧?

B: 对呀,相当愉快,谢谢。

A: 听到你这样说真好。

have a good flight 飞机旅行愉快

2

- A: Welcome to China, Mr. Brown.
B: Nice to meet you, Mr. Wang.
A: I've been *looking forward to* meeting you, too.
B: Thank you very much for coming to meet me.
A: No trouble at all. Let me take your things.
B: Oh, that's all right. They're not heavy.

3

- A: (*Calling out in the crowd*) Here I am, Mr. Harris.
B: Hi, Mr. Lin. How are you?
A: Fine, thanks. It's nice to see you again.
B: It's been quite a while, hasn't it?
A: Right. It's been almost 3 years since I saw you in Los Angeles.
B: You haven't changed a bit.
A: Thank you. Neither have you.

change [tʃeɪndʒ] v. 改变
look forward to 盼望



- A: 欢迎到中国来, 布朗先生。
B: 很高兴认识你, 王先生。
A: 我也一直盼望认识你。
B: 非常感谢你来接我。
A: 一点也不麻烦。让我替你拿行李。
B: 还好。行李不重。



- A: (在人群中喊) 我在这儿, 哈里斯先生。
B: 嗨, 林先生。你好吗?
A: 很好, 谢谢。很高兴再次见到你。
B: 已经好些日子没见面了, 不是吗?
A: 是啊, 打从上回我在洛杉矶见过你到现在, 已经差不多有3年了。
B: 你一点儿也没变。
A: 谢谢! 你还不是不一样。



- A: How was your flight ?
B: Not bad. But I'm a little tired.
A: Have you made hotel reservations ?
B: No, the trip was so sudden.
A: Well then, let me make some arrangements for you.
B: I'd appreciate that.
A: Shall I take you to a hotel now?
B: Yes, please.

SUPPLEMENTARY DIALOGS

- A: You must be tired after such a long flight.
B: Yes, I'm feeling a little *jet lag*.
A: I'm pleased to meet you, Mr. Smith.
B: The pleasure is mine.
A: Is this your first trip to China ?
B: Yes, it is.
A: I've booked a room for you at the Hilton Hotel. Single, for a week.
B: Oh, good. Thanks.

arrangement [ə'reindʒmənt] n. 安排

appreciate [ə'pri:ʃi,eit] v. 感激

reservations [,rezə'veiʃənz] n. pl. (旅馆房间的) 预订



- A: 您的飞机旅行如何?
B: 还不坏。不过,我有点累。
A: 你有没有事先订好旅馆?
B: 没有,这趟旅行太仓促了。
A: 唔,那么,让我替你安排。
B: 非常感激。
A: 我现在带你去旅馆,好吗?
B: 好的,谢谢。

补充会话

- A: 在如此长途飞行之后,您一定有些疲倦。
B: 是呀,我觉得有些不适应时差。
A: 很高兴见到你,史密斯先生。
B: 这是我的荣幸。
A: 这是你第一次到中国来吗?
B: 是的。
A: 我已经在希尔顿饭店订了个房间。是单人房,可以住一星期。
B: 喔,很好。谢谢!

jet lag 时差

book [buk] v. 订位

BUSINESS ADVICE

到 机场迎接客户,事先要和对方约在特定地点见面(如机场的咖啡厅),免得找不到人。与人相约要守时。让客户久等,是很失礼的行为。

如果彼此没见过面,可先问清对方的外形、特征和当天的穿着(如对话范例1)。当天到达约定地点,发现有符合特征的人,即可直接向前询问。如:

A: Excuse me, are you Mrs. Adams?

对不起,请问您是亚当斯太太吗?

B: Hello! It's a pleasure to meet you at last.

哈喽!很高兴终于见到你。

在 机场迎接客户、朋友的时候,可以使用下列简单用语,来打招呼:

Did you have a good flight?

飞机旅行愉快吗?

Did you have a nice trip?

旅途愉快吗?

I hope you had a nice trip.

我希望你有个愉快的旅行。

I hope you have enjoyed your flight.

我希望你对这趟飞机旅行感到满意。

此外,在道别的时候,遣词上也有些微妙的差异。对初次见面的人,道别的时候,多使用“meet”(认识)。如:

I've enjoyed meeting you.

I'm very glad to have met you.

我很高兴认识你。

然而,对于认识的人,则使用 "see" (见到) 这个动词。如:

I'm very glad to have seen you.

非常高兴见到你。

至于我们常用的“慢走”、“好走”的客套话,西方人则用下面几句惯用语代替。如:

Have a nice day!

Have a good time!

祝你玩得开心!

Had a nice day!

I hope you had a nice day.

希望你玩得还算开心。

在晚上道别的时候,与其说 "Good-bye.", 倒不如说 "Good night!"



Lesson 2

From the Airport to the Hotel

MODEL DIALOGS



A: My name is David Wang. Here's my card.

B: I'll give you mine, too.

A: The company car is waiting outside. Shall we go?

B: OK. Is it going to be very far?

A: No, we'll get to the office **right away**. (On opening a car door)

Please sit in the back seat.

B: Thank you.

card [kɑ:d] n. 名片

right away 马上