

现代商务英语丛书

实用

商务英语

侯书森 王吉献/编著

Practical Business English

W 世界图书出版公司

实用商务英语

Practical Business English

侯书森 王吉献 编写

图书在版编目(CIP)数据

实用商务英语/侯书森,王吉献编著. - 西安:世界
图书出版西安公司,2000. 8

ISBN 7 - 5062 - 4796 - 8

- I. 实…
- II. ①侯…②王…
- III. 商务 - 英语
- IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 69805 号

实用商务英语

作 者	侯书森、王吉献
审 校	冯伟年
责任编辑	李林海
封面设计	李 栋

出版发行	世界图书出版西安公司
地 址	西安市南大街 17 号 邮编 710001
电 话	029 - 7279676 7233647(发行部)
	029 - 7234767(总编室)
传 真	029 - 7279675
E-mail	xian wpc@public.xa.sn.cn
经 销	各地新华书店
印 刷	北京市运乔宏源印刷厂印刷
开 本	850 × 1168 1/32
印 张	11.25
字 数	210 千字
印 数	00001 - 10000 册

版 次	2000 年 9 月第 1 版 第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5062-4796-8/H · 285
定 价	20.00 元

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

作者献辞

商务英语是中外商务人员交流与沟通的桥梁,是成功的商务活动必备的工具。“三寸之舌可抵百万雄兵”这句话,虽有夸大其辞之嫌,但也在一定程度上说明了熟练掌握一门语言的重要性与意义。

随着我国经济建设的蓬勃发展,对外开放的进一步扩大,特别是加入 WTO 之后,我国的对外经贸业务,必将日益频繁;企业与个人也将会有更多的同外商进行商务活动的机会。因此,熟练地掌握商务英语,且能在商务活动中将其灵活地运用,是新世纪成功的商界人士必备的专业技能之一。

本书生动、简洁而系统地介绍了涉外商务活动中常用的英语对话知识及技巧,同时也详细地介绍了各类商务书信、电传和传真的格式、常用语句和拟写技巧,还附有涉外商务活动过程中各个环节往来函电的实例。

我们衷心企盼,本书能够帮助您在涉外商务活动中做到语言运用自如,进而巧借商务英语使您的商务活动获得成功。同时,也愿英语成为您打开另一个迷人世界大门的钥匙,引导您领略世界文化的独特美丽与特色。

Contents

目 录

Part I Business Conversation

第一部分 商务英语会话

Unit 1 Basic Conversation

第一单元 基础会话

03

1	Greetings	问候	3
2	Having an Interview	会面	7
3	Meeting and Saying Good - bye	迎接、欢送	10
4	Talking about Weather	谈论天气	15
5	The Time	谈论时间	21
6	Years and Months	谈论年月	24
7	Weeks, Weekdays	谈论日期	27
8	Numbers, Money	数字和金钱的表达方法	30
9	Yes and No	肯定、否定的表达	34
10	Asking Questions	询问	37
11	Answering and Asking to Confirm	回答与确认	40

12	Asking the Way	问路	42
13	Hobbies	兴趣爱好	46
14	Holidays and Festivals	节假日	50
15	An Invitation	邀请	55

Unit 2 Basic Business Conversation

第二单元 商务基础会话

59

1	Recommendation	产品推荐	59
2	Checking a Company's Credit	信用查询	61
3	Market Research	市场调查	64
4	Advertising	广告	70
5	Sales Promotion	促销	74
6	Showing	展示	79
7	Quality	质量	82
8	Size and Colour	颜色和尺寸	84
9	Style	式样	88
10	Price	价格	91
11	Paying the Bills	付款	95
12	Changing Money	兑换	97
13	Changing or Refunding	退换	101

14	After-Sales Service	售后服务	104
15	Establishing Business Relations	建立业务关系	106

Unit 3 Daily Business Conversation

第三单元 日常商务会话

109

1	Daily Conversation in the Office	办公室内的 日常会话	109
2	Phoning	打电话	115
3	Receiving Calls	接电话	121
4	Making an International Call	打国际电话	124
5	Making an Appointment	预约	127
6	Visiting a Company	拜访公司	132
7	Introducing/Being Introduced	介绍与被介绍	136
8	Starting a Conversation	打开话题	140
9	Introducing a Company	公司的介绍	143
10	Introducing the Company's Products	公司产品的介绍	147
11	Explaining the Market	市场说明	150
12	Business Negotiation	洽谈生意	154
13	Attending a Meeting	出席会议	160

14	Making a Statements	在会议中发言	164
15	Minutes of the Meeting	做会议记录	169

Unit 4 Practical Business Conversation

第四单元 外贸实务会话

173

1	Inquiry	询问	173
2	Offer	报盘	178
3	Counter-Offer	还盘	183
4	Talking about Price	讨价还价	186
5	Order	订货	191
6	Delivery	交货	195
7	Shipment	装船	200
8	Packing	包装	205
9	Terms of Payment	付款方式	211
10	Commission	佣金	217
11	Discount	折扣	220
12	Insurance	保险	223
13	Agency	代理	227
14	Commodity Inspection	商品检验	231
15	Claims	索赔	236

Unit 5 Business Trip Conversation

第五单元 商务旅行会话

241

1	At the Customs	在海关	241
2	Take a Taxi	搭出租车	246
3	Check in and in the Hotel Room	住宿登记和 在饭店房间内	249
4	Check Out	付账离开	254
5	At the Restaurant	在餐厅内	257
6	At a Bank	在银行	262
7	At a Post Office	在邮政局	264
8	Renting a Car and Driving	租车/兜风	266
9	Be Careful	遗失和被偷	269
10	Being Ill	买药、看医生	272

Unit 6 E-business**第六单元 电子商务用语****279**

1	Using Computers	使用电脑	279
2	Using E-mail	使用电子邮件	284
3	Getting Information from the Internet	从互联网上 查取信息	287
4	Networks and Intranets	运用公司 内部网络	290
5	SOHO	SOHO 让你 成为小老板	292

Part II Business English Correspondence

第二部分 商务英语函电实例

Unit 1 Business Letters

第一单元

商务信函 (297)

- | | | |
|---|-----------|-----|
| 1 Letters from Importers
to Exporters | 进口商给出口商的信 | 297 |
| 2 Self - introduction by
Exporters | 出口商的自我介绍 | 299 |
| 3 Letters from Exporters
to Importers | 出口商给进口商的信 | 300 |
| 4 Self - introduction by
Manufacturers | 生产厂家的自我介绍 | 301 |
| 5 Letters from Manufacturers to
Importers | 厂家给进口商的信 | 303 |

Unit 2 Quotations**第二单元 报价** **304**

- | | | |
|------------------------------|------|-----|
| 1 Quotations | 报价 | 304 |
| 2 Sending a Quotation | 寄送报价 | 306 |

Unit 3 Sales Letters**第三单元 推销信** **307****Unit 4 Offers****第四单元 报盘** **309**

- | | | |
|--------------------------|----|-----|
| 1 A Firm Offer | 实盘 | 309 |
| 2 A Counter-Offer | 还盘 | 311 |

Unit 5 Orders**第五单元 订单** **313**

1	Order of Cashmere Sweaters	订购羊毛衫	313
2	Acceptance of Order for Bed Sheets & Pillow Cases	接受订购床单及 枕套的订单	315
3	Rejection of Orders	拒绝订单	316

Unit 6 Specimens of Sales Confirmation

第六单元 售货确认书实例 (317)

Unit 7 Letter of Credit

第七单元 信用证 (324)

1	Buyers Notifies Sellers	买方通知卖方 信用证已开立	324
2	Urging Establishment of L/C	催开信用证	325
3	Amendments to Letter of Credit	修改信用证	326
4	Extention of Letter of Credit	展延信用证	328

Unit 8 Transport

第八单元 装运

330

- | | | | |
|---|-----------------------------|---------|-----|
| 1 | Urging for Prompt Delivery | 催装运 | 330 |
| 2 | Shipping Instructions | 装船指示 | 332 |
| 3 | Booking Shipping Containers | 预订船运集装箱 | 334 |
| 4 | Shipping Advice | 装船通知 | 335 |

Unit 9 Insurance

第九单元 保险

336

- | | | | |
|---|---|-----------------|-----|
| 1 | Importers Ask Exporters to
Cover Insurance | 进口商请出口商
代办保险 | 336 |
| 2 | Asking for a Special Rate
of Insurance | 要求特惠保率 | 338 |

Unit 10 Complaints

第十单元 申诉

339

1	Complaints of Wrong Goods		
	Delivered	申诉错发货物	339
2	Complaints for Late Delivery	申诉迟交货物	341

Unit 11 Claims

第十一单元 索赔

343

1	Claims for Inferior Quality	对质量低劣提出的索赔	343
2	Claims for Improper Packing	不良包装引起的索赔	345

第 **1** 章

商务英语会话

Business Conversation

