

北京市业余外语广播讲座

93288

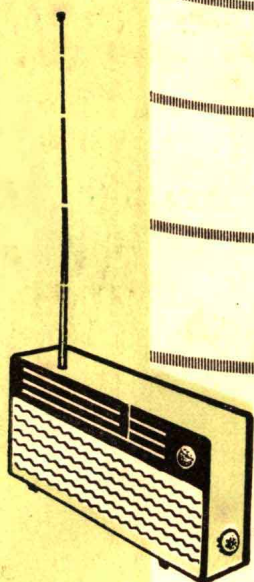
法 语

FRANÇAIS

初级班 第二册

(试用本)

北 京 出 版 社



商 贸 公 关 语 900 句

PR 900 FOR BUSINESS

华龄出版社

一九九五年二月·北京

图书在版编目(CIP)数据

商贸公关英语 900 句/卢荣基编著. -北京:华龄出版社,1995.2
ISBN 7-80082-503-5

I. 商… I. 卢… III. 英语-口语-公共关系-语言读物
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 00513 号

[京]新登字 068 号

商贸公关英语 900 句

卢荣基 主编

华龄出版社出版发行

(北京西城区小灰巷 21 号)

邮编 100035

新华书店经销

人民卫生出版社胶印厂印刷

787×1092 毫米 32 开 220 千字 9.25 印张 插图 450

1995 年 2 月北京第 1 版 1995 年 2 月第 1 次印刷

印数:1—8,000 册

ISBN 7-80082-503-5/H·9

定价:7.80 元

内 容 提 要

《商贸公关英语 900 句》系一本全新创意的实用英语口语书,全书以商务公关为主线,囊括所有与商务活动有关的旅行、观光、参观、访问、谈判、签约等内容。全书共设计 450 幅精美的情景插图,每幅插图配一组典型对话,由浅入深介绍诸如表达要求、允诺、邀请、建议、祝贺等大量英语常用句型以及有关询价、报价、支付、装运、保险、索赔、签约、市场分析、贸易政策等标准用语。

本书图文并茂、内容丰富、立意新颖、语言规范、易学易懂、事半功倍。读者借助插图内容进行反复读练,可收举一反三之效,迅速达到提高以英语进行商贸公关的能力。

本书具有极强的针对性、实用性,对外经贸专业低年级学生,涉外经贸部门和企业工作人员,外资、合资企业公关和文秘人员均是不可多得的参考书。

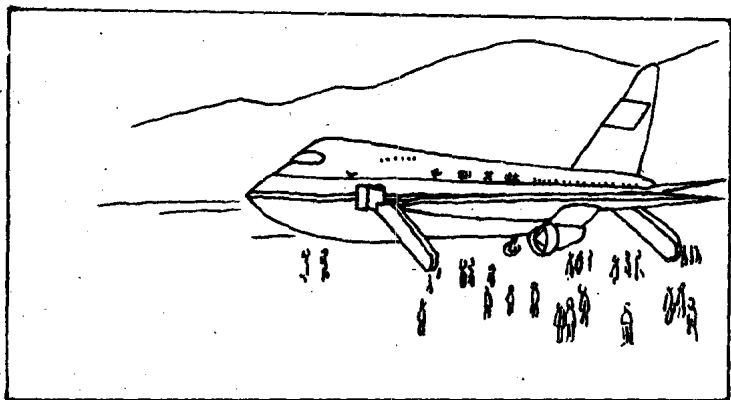
目 录

1	First Meeting	1
	初次会面	
2	Dinner Party	12
	晚 宴	
3	Foreign Trade Policy	21
	外贸政策	
4	Marketing	36
	营 销	
5	Inquiry	53
	询 价	
6	Offer	67
	报 价	
7	On Price	79
	价格争议	
8	Placing an Order	92
	订 货	
9	Terms of Payment	109
	付款方式	

10	Shipment	124
	发 货	
11	Commission	148
	佣 金	
12	Discount	161
	折 扣	
13	Insurance	173
	保 险	
14	Complains and Claims	189
	投诉与索赔	
15	Signing a Contract	209
	签订合同	
16	Visit to a Factory	219
	参观工厂	
17	Agency	243
	代 理	
18	Economic and Technical Cooperation	254
	经济与技术合作	
19	Sightseeing	268
	观 光	
20	Seeing off	281
	送 行	

1. First Meeting

初次会面

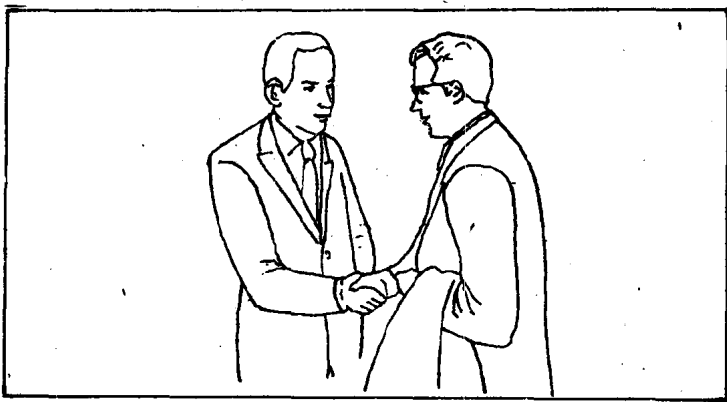


1. A: Mr John Smith, representative of our company will arrive in Beijing tomorrow morning.

A: 我们公司的代表, 约翰·史密斯先生将于明天上午到达北京。

B: We'll send Mr Zhang Rong to meet him at the airport.

B: 我们派张荣先生去机场接他。

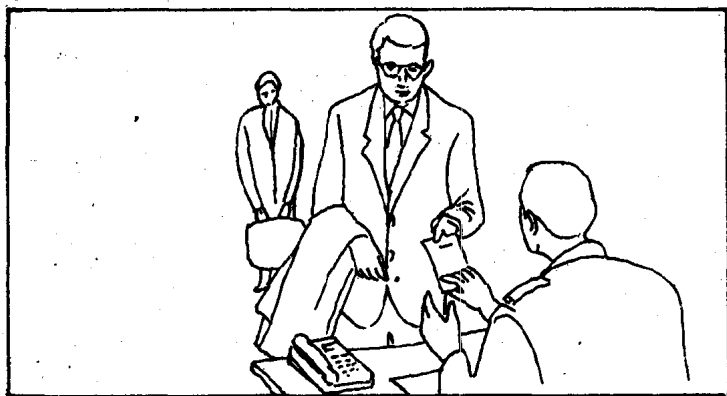


2. B: Excuse me, but aren't you Mr John Smith from the United States?

B: 对不起, 请问你是美国来的约翰·史密斯先生吗?

A: Yes, I am John Smith.

A: 是的, 我叫约翰·史密斯。



3. B: Show me your passport, please.

B: 请出示你的护照。

A: All right, here it is.

A: 可以, 在这儿。

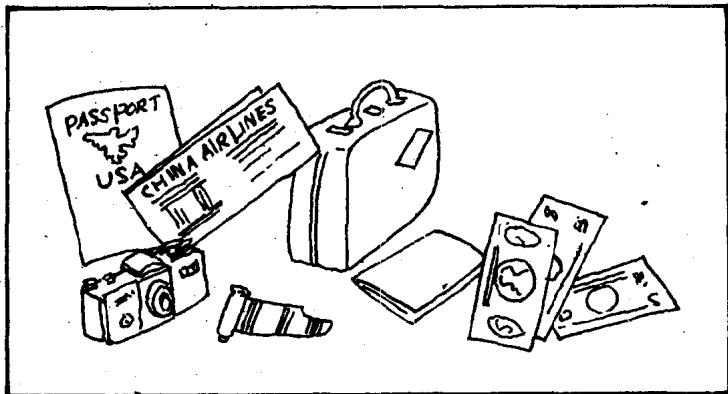


4. B: Welcome to our country, sir. How long are you going to stay here?

B: 欢迎你到我们国家来, 先生。你准备在这儿呆多久?

A: Twenty days or so. I'm here on business.

A: 20 天左右。我是来出差的。



5. B: Have you anything to declare?

B: 有什么东西要申报吗?

A: No, I have nothing but personal effects.

A: 没有, 我带的只是一些个人用品。



6. A: How far is it to the hotel?

A: 这儿离饭店有多远?

B: I am sure it will only take half an hour to drive from the airport to the hotel.

B: 从机场到饭店坐车只需半小时就可以到了。

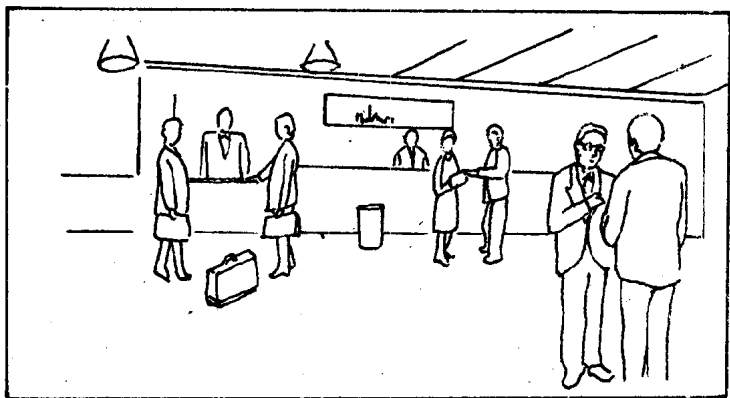


7. A: It's a very big hotel, isn't it?

A: 这是一家大饭店, 是吗?

B: Oh, yes. It's a very comfortable place to live in.

B: 是大饭店。住这儿非常舒适。

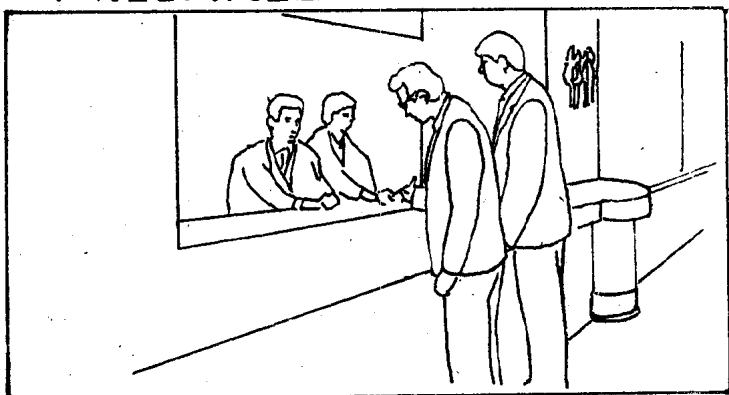


8. B: How long will you stay here, please?

B: 请问你想在这儿住多长时间?

A: Well, a week or so. Anyway I've got a visa for one month.

A: 一周左右。我的签证是一个月。

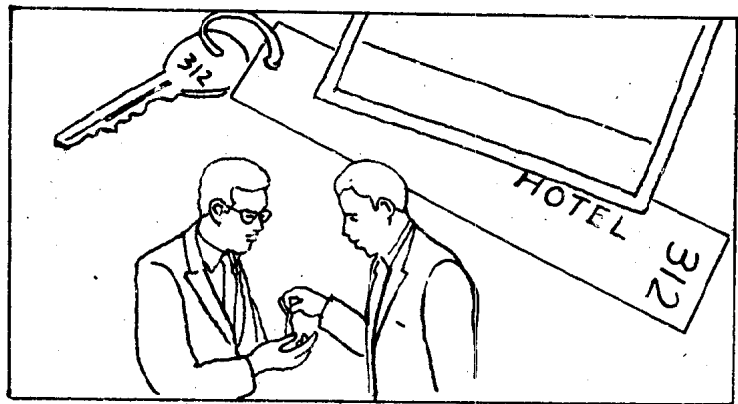


9. B: Will you please register?

B: 请你登记一下, 好吗?

A: Okay. Here you are.

A: 好的。给你。



10. A: Will you tell me where my room is?

A: 请你告诉我的房间在哪里好吗?

B: Now everything is in order. And here is your key,

Mr Smith. Your room number is 312. It is on the
3rd floor.

B: 现在一切都办好了。这是你的房门钥匙, 史密斯先生。你的房间号码是 312。在三层。

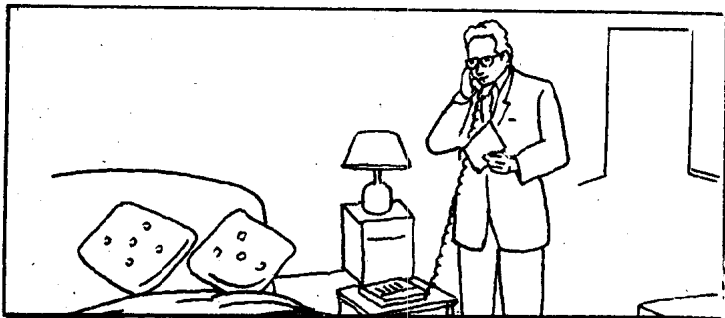


11. B: What do you say to a little something to drink, Mr Smith?

B: 你是否想喝点什么, 史密斯先生。

A: It's all right with me, but something mild, please.

A: 好, 喝一点, 但要清淡的。



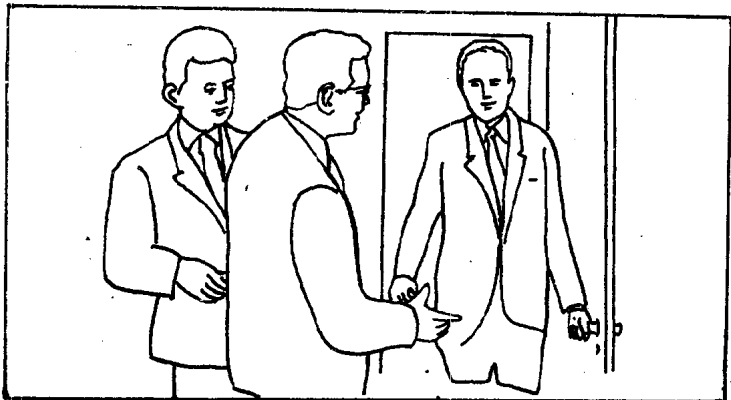
12. B: Good morning, Mr Smith. Desk clerk speaking.

Your luggage has arrived. Shall I have it sent to your room right away?

B: 早安, 史密斯先生。这是服务台。你的行李到了。是不是马上送到你房间去?

A: Please do. Thank you.

A: 请送来吧。谢谢。

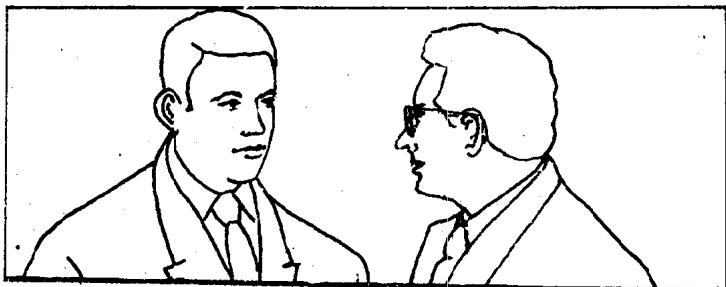


13. B: Good morning, Mr Smith. May I introduce you to
Mr Li, general manager of our company?

B: 早安, 史密斯先生。我给你介绍李先生, 好吗? 李先生
是我们公司的总经理。

A: How do you do?

A: 您好。



14. B: You must take a rest today and we can talk about
our business tomorrow.

B: 今天你休息休息, 业务的事我们明天再谈吧。

A: I'll be all right by tomorrow, ready for business.

A: 明天我就会恢复过来, 办公事的。

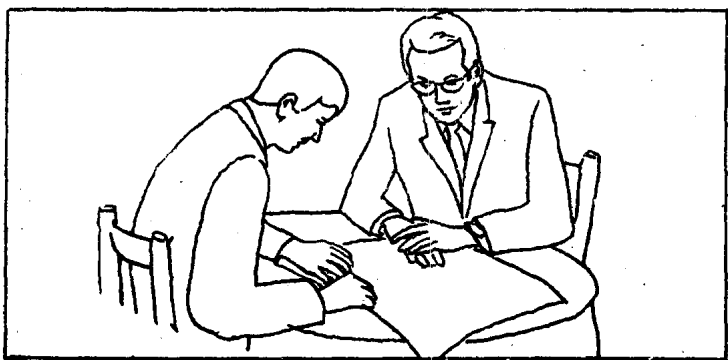


15. A: During my stay in Beijing, I'm going to spend several days on business discussions with your corporation.

A: 在北京逗留期间,我打算花几天时间与贵公司洽谈业务。

B: That's a great idea. We'll do our best to arrange everything well for you.

B: 这想法很好。我们尽力为你安排好一切。

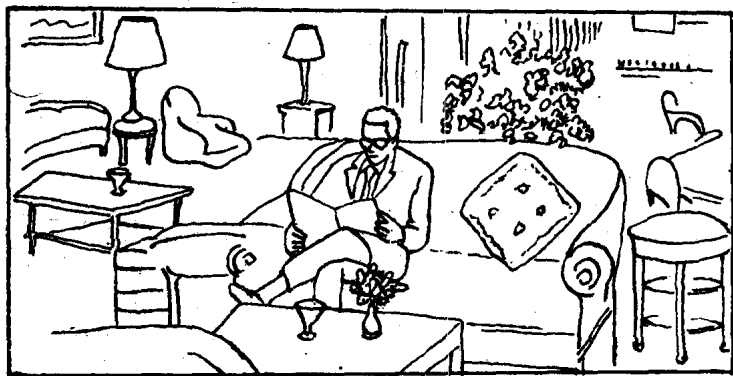


16. B: I'm setting up a programme for you. Is there anything you'd like to do particularly?

B: 我正在为你安排一份计划。你是否有特别要做的事情?

A: No, there isn't.

A: 没有什么特别的事。



17. B: You must be quite tired after your long trip.

B: 经过长途旅行,你一定很累了吧!

A: I am, rather. But I'll be all right by tomorrow.

A: 是有点累。不过明天就好了。



18. B: Mr Smith, may I call on you at your hotel at 9 o'clock tomorrow morning?

B: 史密斯先生, 我是否可以明天早晨 9 点到饭店来拜访你?

A: That will be fine. I'll be waiting for you then.

A: 好的。那我就等你。