

实用英语口语快训系列



Foreign
Trade

Oral English

外贸英语口语

25 天快训

刘新法 主编



西安交通大学出版社

实 用 英 语 口 语 快 训 系 列

Foreign Trade Oral English

外贸英语口语

25天快训

主 编：刘新法

编 者：郭继荣



西安交通大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语口语25天快训/ 刘新法编. —西安: 西安
交通大学出版社, 2002. 12
(实用英语口语系列)
ISBN 7-5605-1556-8

I. 外... II. 刘... III. 对外贸易-英语-口语
IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第056735号

*

西安交通大学出版社出版发行

(西安市兴庆南路25号 邮政编码: 710049 电话: (029) 2668315)

陕西友盛印务有限责任公司印装

各地新华书店经销

*

开本: 850 mm×1 168mm 1/50 印张: 4 字数: 131 千字

2002年12月第1版 2002年12月第1次印刷

印数: 0 001~6 000 定价: 7.20 元(本书另配磁带2盘)

发行科电话: (029) 2668357, 2667874

前言

《外贸英语口语 25 天快训》是实用英语口语快训系列丛书之一,是由外贸活动中各环节的会话精华编写而成。教您如何简化突破外贸英语口语的过程,在最短的时间内达到最好的效果。使您在一个月内轻轻松松地说一口流利的外贸英语口语。

本书适用于学过基本语法,具有一定英语水平的外经、外贸专业的学生和外贸工作者以及外贸英语爱好者。学习者不但可以从中学到包括从用英语打电话、发邀请、搞接待,到询价、报价、讨价还价、包装、保险、索赔等等各个贸易环节的会话英语,而且可以学到许多外贸业务知识,从而使自身的素质与能力得以较大的提高。同时为了纠正发音,加快记忆,克服以往哑巴英语的弊端,本书还配备了磁带 2 盘,由口音纯正的美籍专家 Rick Travis 和 Jamie Davenport 朗读,与书达到完美的结合。

此外,本书还整理了相关的外贸词语附于书后,供读者参考。

本书经过精心设计,每一部分都能切中您的需要,其内容主要有以下几个特点:

1. 有计划、有系统的编排

由浅入深,循序渐进的按外贸工作的不同环节分

为 25 天,6 天为一个单元,掌握外贸工作不同环节的会话知识,从最基本的会话到完全灵活运用,您只需花上一个月的时间,就可以开口和外国同行进行轻松交流。

2. 经过提炼的句型和实用的会话

在“Basic Patterns”中,列有该环节中最应该掌握的基本句型,对提高您的应用能力和业务水平一定会有很大的帮助。在“Use of Patterns”中提供了贴近实际的模拟对话,使您有身临其境般的感觉,帮您在真实的背景下学会熟练地运用这些基本句型。

3. 详尽的语言注释和知识提示

在对话的后面,附有难词难句的详尽注释,帮您掌握词汇用法,理解对话内容,加深印象。同时,每个单元后面所加的必要的提示,可以使您在工作中避免差错。

4. 灵活多样的替换句型

在“Practice Patterns”中提供的句型能使您通过练习,举一反三,融会贯通。

在这个信息爆炸的时代,您需要一本轻、薄、短小,随时可以消化,随时可以吸收的好书,《外贸英语口语 25 天快训》即是根据您的需要编写而成的。

由于时间有限,疏忽之处,恳请专家及读者批评指正。

编者

2002 年 10 月

CONTENTS

Day 1. Greetings and Introduction	
问候与介绍	1
Day 2. Telephone Conversation	
打电话	9
Day 3. Flight Reservation	
订机票	15
Day 4. At the Airport	
在机场	23
Day 5. Room Reservation	
订房间	32
Day 6. Revision(I)	
阶段复习(一)	38
Day 7. Making Appointment	
预约	40
Day 8. Receiving Guests	
接待朋友	49
Day 9. Establishing Trade Relations	
建立关系	56
Day 10. Inquiry and Reply	
询价与答复	63
Day 11. Offers and Counter Offers	
报价与还价	70
Day 12. Revision (II)	
阶段复习(二)	78

Day	13. Negotiation on Price	
	价格谈判	80
Day	14. Ordering	
	订货	87
Day	15. Payment	
	付款	93
Day	16. Insurance	
	保险	102
Day	17. Packing	
	包装.....	109
Day	18. Revision (III)	
	阶段复习 (三)	117
Day	19. Shipment	
	装船.....	120
Day	20. Claim	
	索赔	129
Day	21. Sales Promotion	
	促销	139
Day	22. Agency	
	代理	147
Day	23. Consultancy	
	业务咨询	155
Day	24. Revision (IV)	
	阶段复习 (四)	160
Day	25. General Evaluation	
	总测试	162
	Appendix (1) 附录 (一)	164
	Appendix (2) 附录 (二)	179

Greetings *Day 1* and 问候与介绍 Introduction



Basic Patterns

★ Greeting

Glad /Nice to meet you (here).

很高兴(在这儿)见到你。

How is it going? 最近怎么样?

How do you do? I'm John West. 你好。我是约翰·韦斯特。

It's Mr. Brown, isn't it? 您是布朗先生吗?

May I introduce myself: Donald Erwin.

请允许我自我介绍,唐纳德·欧文。

Oh, look, Wendy's here. Wendy, come and meet Whitman.

哦,瞧!温迪来了。温迪,来见见惠特曼。

I'd like to introduce our Director Mr. Sidney Carson.



Day 1



Greetings and Introduction 1

我向大家介绍一下我们的主任西德尼·卡森先生。

★ Parting

Bye for now. 再见了。

Good-bye then, and all the best.

那么再见了。祝你万事如意。

Please give my best regards to your family.

请向你们全家致意。

Have a good day. 祝你愉快。

Keep in touch! 保持联系。

Have a nice evening/day. 祝您晚安 / 愉快。

See you later / tomorrow. 再见 / 明天见。



Use of Patterns

对话一

Smith: Mr. Brown, this is Miss Wang¹.

布朗先生,这位是王小姐。

Wang: How do you do,²Mr. Brown?

你好,布朗先生。

Brown: It's a pleasure to meet you, Miss Wang.

很荣幸认识你,王小姐。





1. This is ... = Let me introduce... 介绍别人时的一个固定语。
2. How do you do? 是初次见面时互相致意的用语而不是疑问句。对方也可以说 How do you do? 也可以说 It's a pleasure to meet you. (如本对话)

对话二

Jones: Mr. Smith, I'd like you to meet Miss Wang Li.

史密斯先生,我给你介绍王丽小姐。

Smith: It's so nice to meet you, Miss Wang.

很高兴认识你,王小姐。

Wang: I'm very pleased to meet you, Mr. Smith.

很高兴认识你,史密斯先生。

对话三

Wang: Excuse me.¹ Are you Miss Jones?

请问您是琼斯小姐吗?

Jones: Yes, that's right. 是的,我就是。

Wang: Oh, how do you do? I'm Wang Yan, secretary of the ABC Company.

噢,你好,我叫王燕,ABC公司的秘书。

Jones: Oh yes, Miss Wang, hello. I'm very pleased to



meet you.

噢,你好,王小姐,很高兴认识你。

Wang: Miss Jones, may I introduce you to Mr. Yang, the vice² Director of the ABC Company.

琼斯小姐,请允许我介绍杨先生,他是ABC公司的副总裁。



Yang: Hello, Miss Jones, I have been looking forward to meeting you.

你好,琼斯小姐。一直期盼着与您见面。

Jones: How do you do? It's very kind of you both to³ come and meet me at the airport.

你好。你们真是太好了,到机场来接我。

Wang: Not at all. I hope you had a good flight.

不客气,我希望你旅途顺利。

Jones: Well, not too bad. It was a bit bumpy⁴ as we came in to land, some clouds, I think.

嗯,还可以。只是飞机降落时有些颠簸,空中有云,我想是这样的。

Yang: Yes, we had a typhoon⁵ here yesterday and the



weather is still a bit unsettled.⁶

是的,这儿昨天刮台风了,现在天气还是不太正常。

Jones: Oh dear! I was rather lucky then!

谢天谢地,我很走运。

Wang: You must be rather tired after your long flight.

长途飞行之后您一定很累了吧。

Jones: Well yes, I'm actually ... I've been traveling for 21 hours!

嗯,是的。我确实有点……,我连续飞行已经 21 个小时啦!

Yang: In that case, I think we should go straight to the hotel.

既然如此,我想我们还是直接去宾馆。

Wang: Yes. I agree. This way, please.

我也这样想,那么请跟我来。



1. Excuse me. 客套语,当要打扰别人要引起别人注意时的用语。相当于汉语“劳驾,对不起”

2. vice [vais] *adj.* 副的

3. It's very kind of you to ... 中 it 是形式主语,真正主语是动词不定式。

4. bumpy [bʌmpi] *adj.* 颠簸的,不平的

5. typhoon [tai'fu:n] *n.* 台风

6. unsettled [ˌʌn'setld] *adj.* 不确定的,没解决的。





Practice Patterns

- How are you doing (this morning)?
近来(今天早上)好吗?
- How is everything with you? 最近怎么样?
- Goodbye. 再见。
- Bye bye. 再见。
- Good night. 晚安。
- So long. 再见。
- Take care. 请保重。
- Be seeing you. 再会
- Drop by sometime. 有空过来。
- Send me a line. 请给我写信。
- Remember me to the family. 请代我向家人问好。
- Mr. Yu, please allow me to introduce Mr. Smith, secretary of the ...
俞先生,请允许我介绍史密斯先生,他是……秘书。
- Wei, I'd like you to meet my friend, John.
魏,向您介绍一下我的朋友,约翰。
- John, this is Mr. Wu from China.
约翰,这是来自中国的吴先生。
- Excuse me, I don't think I know you. My name is ...



您好,我们以前不认识吧,我叫……

- May I introduce myself? I'm ...

我自我介绍一下:我是……

- Nice to meet you. 很高兴见到您。

- Nice to meet you, too. 我也很高兴见到您。



☞ 英美人见面时的用语在熟悉的和不熟悉的人之间有所区别,这和我们是一样的。在不太熟悉的人之间,偶尔碰到打声招呼只需说:Hello. Hi.或 Good morning. Good afternoon. 等即可。初次见面的招呼语为 How do you do? 而不说 How are you?

英美人很尊重别人的私人隐私(privacy)。他们一般不打听对方的私事,包括婚姻及家庭情况(问候家人例外),更忌讳问别人的年龄和收入。特别是面对女性,更不能无缘无故的随意问及年龄。如果你这样问,别人会认为你没有礼貌。如果你要称呼一位陌生女子,却不知对方是否已经结婚,那么你可以对到了结婚年龄的女子统称为 Ms.(女士),比如 Ms. Helen (海伦女士),Ms. Smith(史密斯女士),来代替 Miss 和 Mrs.(小姐和夫人)。

有关介绍的情况可分如下几种:

1. 自我介绍:通常的做法是用 Excuse me 起头,找个小小的理由与对方说上话。如 "Excuse me, Miss. Do you



have the time?” “Excuse me. You seem to be new here.”

然后再说 “May I introduce myself... 或者 Allow me to introduce myself...”后面紧跟你的姓名,职务和工作单位。在非正式的场合,比较随便,可以说 “Hello? You must be Miss Wang”. 或者 “I’m Ted, I’m from the Chemistry department. This is Marian.”

2. 被人介绍: 被介绍之后,被介绍的双方相互问候,并且互相握手。如果是一男一女,则要注意女士是否把手伸出来,如果女士不伸手,男士不应该主动伸手。

3. 介绍别人: 在为别人做介绍时,一般的做法是先把职位低的介绍给职位高的,把客人介绍给主人,把男的介绍给女的。若是同时介绍几个人,可以按一定的次序介绍,不必按照职位高低。这时所用语言比较正式。



Telephone Conversation

Day 2

打电话



Basic Patterns

Hello, is Wang Ping in? 喂, 请问王萍在吗?

Hello, may I speak to John? 喂, 请问我可以同约翰通话吗?

Hold on, please. 请稍候。

This is Tom (speaking). 我是汤姆。

Who is calling? 请问您是谁?

May I ask who is speaking? 请问您是谁?

Can I take a message for him?

我要给他留个口信吗?

Would you like to leave your telephone number?

请您留个电话号码, 好吗?

Sorry, you've dialed/got the wrong number.

对不起, 您打错了。





Use of Patterns

对话一

Tom: Hello, may I speak to Mr. James, please?

喂, 请问我可以同詹姆斯先生讲话吗?

Clerk: Hold on, please.¹ 请等一下

Tom: Thank you. 谢谢你。

Clerk: Sorry, but he's out at the moment.²

很抱歉, 他这会儿不在。

Tom: Would you tell him³ Tom Gray called?

请你告诉她汤姆格雷打过电话。

Clerk: I'd be glad to.

好的。

