

实用商务谈判

PRACTICAL ENGLISH FOR BUSINESS NEGOTIATION

英语

向丹辉 编著



广东高等教育出版社

实用商务谈判英语

PRACTICAL ENGLISH FOR
BUSINESS NEGOTIATION

向丹辉 编著

梁润森 审校

广东高等教育出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

实用商务谈判英语/向丹辉编著. —广州: 广东高等教育出版社, 1999.7

ISBN 7-5361-2368-X

I. 实… II. 向… III. 商务-谈判-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 12363 号

广东高等教育出版社出版发行

(地址: 广州大道北广州体院内 20 幢

邮编: 510076 电话: 83792953)

广州新华印务有限公司印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 9.25 字数: 240 千

1999 年 8 月第 1 版 2000 年 1 月第 2 次印刷

印数: 2001-7 000 册

定价: 18.00 元

前 言

随着我国对外开放的深化，我国与世界各国的经贸活动日益频繁。为了适应广泛开展的对外贸易活动的需要，提高我国外贸人员的业务水平，以及提高外销员参加每年进行的全国英语统考的应试能力，本人通过十多年外贸口语教学的探讨和总结，特编著《实用商务谈判英语》一书。它既可作外贸院校业务口语教材，亦可供外经贸人员学习和参考之用。

本书涉及外贸进出口有关建立业务关系、价格、佣金折扣、支付、装运、包装、保险、索赔和代理等主要谈判内容，力求从外贸实务的角度上，提供实用的、浅易通俗的英语语言材料，指导读者如何依据不同场合和情景，正确运用不同的语言表达方式，并有重点地对特定的情景作了简明扼要的说明和解释，这为学校的教学和读者的自学提供了方便。

本书各章节的编写包括：

1. Words & Expressions 词汇部分，涉及该章节重要的词汇，附典型例句。
2. Dialogue 范文，附范文词汇、译文及注释。
3. Learn to Say 章节附谈判进程及语言点，介绍该章节语言点的不同表达形式，附练习加以操练。
4. Exercise 练习。章节的综合练习部分，附有参考答案。通过大量的模拟情景，帮助读者巩固该章节所含的知识。

本书在编写过程中，参考了国内外多种外贸英语口语教材，

引用了其中一些典型的案例，在此对诸位原作者表示衷心的感谢。本书承广东外语外贸大学梁润森教授审校，在此也表示衷心的感谢。由于时间仓促，作者水平有限，错漏之处，敬请专家、同行和读者指正。

编 者

1999年6月于广州

CONTENTS

目录

Unit One	Establishing Business Relations	
第一单元	建立贸易关系	(1)
Unit Two	Inquiry, Offer & Counter-Offer	
第二单元	询盘、报盘和还盘	(37)
Unit Three	On Price	
第三单元	价格	(63)
Unit Four	Commission & Discount	
第四单元	佣金和折扣	(93)
Unit Five	Shortage of Supply	
第五单元	缺货供应	(108)
Unit Six	Design & Specifications	
第六单元	款式和规格	(121)
Unit Seven	Terms of Payment	
第七单元	付款条件	(128)

Unit Eight	Opening an L/C	
第八单元	开立信用证	(155)
Unit Nine	Payment by Instalments	
第九单元	分期付款	(168)
Unit Ten	Shipment	
第十单元	装运	(175)
Unit Eleven	Packing	
第十一单元	包装	(199)
Unit Twelve	Insurance	
第十二单元	保险	(216)
Unit Thirteen	Claim	
第十三单元	索赔	(239)
Unit Fourteen	Agency	
第十四单元	代理	(266)

UNIT ONE

ESTABLISHING BUSINESS RELATIONS

第一单元 建立贸易关系

外贸谈判是进出口双方就其交易的商品进行的洽谈。因此，建立双方的友好贸易关系，营造一个良好的谈判氛围是十分重要的。

在与一个新客户做第一笔交易的时候，简略的自我介绍和对公司及其产品的介绍有助于对方更好地了解你的公司以及你们所经营的产品，这是十分必要的。

Words & Expressions

I. 介绍

1. introduce (vt.) 介绍

introduce A to B 把 A 介绍给 B

- a. May I introduce to you Mr. Lee, our general manager?
让我把你介绍给李先生，我们的总经理。
- b. Let me introduce some of my friends to you.
让我介绍一些我的朋友与你认识。
- c. Allow me introduce my brother to you.

让我来介绍一下我的哥哥。

- d. I'd like to introduce Professor Chen to you.

我想介绍陈教授给你认识。

- e. I'd like you to know my friend—Mr. Smith.

我想你认识我的朋友史密斯先生。

- f. This is Mr. Wang, a salesman from Guangdong Silk Trading Company.

让我来介绍一下，这是广东丝绸贸易公司的业务员王先生。

2. **introduction** (n.) 介绍

self-introduction 自我介绍

an introduction to ... 对……的介绍

- a. Please make a self-introduction.

请自我介绍一下。

- b. Please make an introduction to yourself.

请介绍一下你自己。

- c. Would you please make an introduction to your products?

请介绍一下你们的产品。

- d. Can you make an introduction to your company?

请介绍一下你们的公司。

II. 打招呼

1. Hi! 你好!

2. Hello! 你好!

3. How do you do? 你好! (仅用于初次见面)

4. Nice/ Pleased/ Glad/ Happy to meet you.

很高兴见到你。

5. I'm so pleased/glad to know you.

很高兴能认识你。

6. It's my pleasure to know you.

认识你我感到很荣幸。

7. How are you?

你近来还好吗?

8. How are you going?

近来怎么样?

9. How's everything with you?

近来一切都顺利吧?

III. 专业公司名称、部门名称、公司内部职务称呼

1. China National Textiles Import and Export Corporation

中国纺织品进出口总公司

2. China National Light Industrial Products Import and Export Corporation

中国轻工业品进出口总公司

3. China National Cereals, Oils and Food-stuffs Import and Export Corporation

中国粮油食品进出口总公司

4. China National Native Produce and Animal By-products Import and Export Corporation

中国土畜产进出口总公司

5. China National Arts and Crafts Import and Export Corporation

中国工艺品进出口总公司

6. China National Chemicals Import and Export Corporation

中国化工进出口总公司

7. China National Machinery Import and Export Corporation

中国机械进出口总公司

8. China National Metals and Minerals Import and Export Corporation
中国五金进出口总公司
9. China National Technical Import Corporation
中国技术进口总公司
10. China National Instruments Import and Export Corporation
中国仪器进出口总公司
11. China Atomic Energy Industrial Corporation
中国能源进出口总公司
12. Personnel Department 人事部
13. Human Resource Department 人力资源部
14. Sales Department 营销部
15. Product Development Department 产品开发部
16. Public Relations Department 公关部
17. General Affairs Department 总部
18. Accounting Department 会计部
19. Production Department 生产部
20. Administration Department 行政部
21. Marketing Department 市场部
22. Finance Department 财政部
23. Purchasing Department 采购部
24. After-sale Service Department 售后服务部
25. Quality Control Department 品管部
26. Chairman of the Board 董事长
27. President (Am E.) 董事长
28. Vice-President 副董事长
29. Managing Director 行政董事
30. Executive Manager, General Manager 总经理

- 31. Deputy Manager 副总经理
- 32. Section Manager 部门经理, 科长
- 33. Sales Manager 销售部经理
- 34. Assistant Manager 助理经理
- 35. Manager 主任
- 36. Sales Representative 销售代表
- 37. Supervisor 总管
- 38. executive 高级管理人员
- 39. clerk 职员

Dialogue 1 Self Introduction

(At the airport)

A: Excuse me, but aren't you Mr. Smith from ABC company?

B: Yes, I am.

A: I'm a businessman in Guangdong Light Industrial Products Import and Export Corporation. My name is Wang Li. You can call me Xiao Wang. Our manager, Mr. Lee sent me here to welcome you.

B: How do you do, Mr. Wang?

A: How do you do? Welcome to Guangzhou!

B: Thank you. It's very kind of you to come to meet me.

A: Shall we go now? Our car's over there.

B: Yes, that's good.

译文:

A: 对不起, 请问你是不是 ABC 公司的史密斯先生?

B: 是的。

A: 我是广东轻工进出口公司的王立。你就叫我小王吧。我们李经理让我来接你。

B: 你好, 小王。

A: 你好。欢迎你到广州来。

B: 谢谢。

A: 我们可以走了吧? 车就在那边。

B: 好的。

注释:

1. ABC 公司的史密斯先生刚下飞机, 广东轻工进出口公司的小王受李经理的委托前往迎接。小王见到史密斯先生, 但他不能确认, 便走上前礼貌地问:

“Excuse me, but aren't you Mr. Smith from ABC Company?”

类似的表达方式还有:

Excuse me, but are you Mr. Smith from ABC Company?

Excuse me, but I suppose you are Mr. Smith from ABC Company, aren't you?

Excuse me, but I'm waiting for Mr. Smith from ABC Company.

Excuse me, but I'm trying to find Mr. Smith from ABC Company.

2. “Excuse me” 常用于与陌生人打交道的开头, 以引起对方的注意。例如:

- 1) You are at the bus stop and have been waiting for the bus for a long time. You come up to a stranger:

A: Excuse me, what time is it now?

B: Half past eight.

A: Oh, dear me! I'll be late again!

B: Are you waiting for bus No. 5, too?

A: Yes. And it's always late and crowded!

B: Really? I seldom take this bus. I come to visit my friend to-day. Well, look, here comes the bus!

A: 请问, 几点了?

B: 八点半。

A: 天哪, 又那么晚!

B: 你也在等 5 路车吗?

A: 是的。这车经常晚点。还特别拥挤。

B: 是吗? 我很少搭这趟车。今天我是到一个朋友家。看, 车来了。

2) You are in the railway carriage and try to talk with a stranger sitting beside you to pass the time.

A: Excuse me, do you mind if I open the window?

B: No. It's very hot here, isn't it?

A: Yes. And the weather is fine outside, isn't it?

B: Yes. Are you going far?

A: No, just to Croydon.

B: Oh, that's a wonderful place, isn't it?

A: Yes. Do you know it well?

B: Well, just a little.

A: 我想开开窗, 你不介意吧?

B: 不。天气很热啊。

A: 是啊。可是外面的空气倒还不错。

B: 你到哪?

A: 不远。就到克瑞顿市。

B: 听说那是个好地方。

A: 是的。你很了解那个地方吗?

B: 略知一些。

Some other examples:

- a. Suppose you are at the hotel register counter and try to book a room. How will you begin the talk?

在旅店前台，你需要订一个单人房，可以对小姐说：

“Excuse me, I'd like to book a single room for two nights.”

请帮我订一个单人房间，住两晚。

- b. Suppose you are on the bus and try to find a seat:

在公共汽车里，你看到一张已经坐着一个人的双人椅，于是走上去对坐着的那个人说：

“Excuse me, may I sit here?”

我可以坐在这儿吗？（这儿有人吗？）

- c. Suppose you are at a public place and want to have a cigarette:

在公共场合，你想吸烟，应对周围的人说：

“Excuse me, may I smoke here?”

对不起，我可以吸烟吗？

3. 接着，小王向史密斯先生作自我介绍，并说明来意：

I'm a businessman in Guangdong Light Industrial Products Import and Export Corporation. My name is Wang Li. You can call me Xiao Wang. Our manager, Mr. Lee sent me here to welcome you.

大家也许注意到了小王的这句话：“You can call me Xiao Wang.” 中文名字对外国人来说，有时是很难记的，可以告诉对方怎样简化称呼。

4. “It's very kind of you to ...” 是英语中表达谢意的一种常用方式。类似的表达方式还有：

Thank you for coming to meet me. 感谢你来接我。

It's very nice of you to invite me here. 谢谢你的邀请。

It's very thoughtful of you to do what for me. 感谢你为我做的一切。

例如:

1) 在宾馆前台

A: Mr. Smith, there was a man looking for you this morning. We've taken a massage for you.

Here you are.

B: It's very kind of you.

A: Don't mention it.

A: 史密斯先生, 今天上午有个人来找你。我们已为你留了话。给你。

B: 谢谢。

A: 不客气。

2) 在电话中

Manager: We've booked you a double room, facing the sea side.

Customer: It's very thoughtful of you.

Manager: I hope you'll like it.

Customer: I'm sure I will.

A: 我们已经为你订了间双人房, 面向海边。

B: 谢谢。

A: 希望你能喜欢。

B: 我想一定会的。

Dialogue 2 An Introduction to Company

A: Excuse me, is this Guangdong Light Industrial Products Import

and Export Corporation?

B: Yes. What can I do for you?

A: I'd like to see the manager.

B: Come on, please.

(Show the man to the manager's office.)

B: This is Mr. Lee, the general manager of our company.

A: How do you do, Mr. Lee. I'm from ABC company. Here's my card.

C: How do you do, Mr. Smith. Sit down, please.

A: Thanks. The purpose of my coming here is to see the possibility of doing business with you in leather bags.

C: I'm glad to hear that. We are always willing to develop business with friends from all over the world.

(B: Have a cup of tea, please.

A: Thanks.)

C: Our company has many years' experience in selling leather bags. Our products are warmly welcomed in some European countries. Here's the catalogue. Would you like to have a look?

A: Yes. May I keep this catalogue for back study?

C: Yes, sure.

词汇:

1. purpose 目的
2. possibility 可能性
3. leather bag 皮包
4. be willing to 愿意
5. develop business with ... 与……发展贸易关系
6. all over the world 世界各地