



NOW I'D LIKE
TO EXPLAIN
YOUR TRAINING
PROGRAM TO YOU.



INTERNET
CONTRIBUTES A LOT
TO A GLOBAL ACTIVITY
OF PRODUCT MARKETING.

画中话 英语

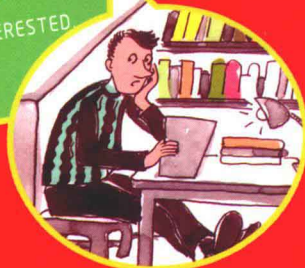
商务英语口语



I NEED TO SEND A FAX.
DO YOU HAVE A COVER
PAGE WITH OUR
COMPANY LOGO?

李洪涛 〇主编

I AM COLLECTING THE
INFORMATION ABOUT
THE COMPANIES
I'M INTERESTED



囊括商务英语的方方面面
提供多种商务英语常用句表达
全书约300个具体情景



大连理工大学出版社

Dalian University of Technology Press

最具品牌影响力英语教育行业机构

画中话 英语

商务英语口语



主 编 李洪涛

编 委 田玉霞 李 硕 李绍祖 李洪丰

刘雷雷 韩 磊 蔡 翠 蔡丹丹



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语 / 李洪涛主编. —大连: 大连理工大学出版社, 2012. 8

(画中话英语)

ISBN 978-7-5611-7007-6

I. ①商… II. ①李… III. ①商务—英语—口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 133845 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

辽宁星海彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 168mm × 235mm	印张: 19.25	字数: 431 千字
附件: MP3 光盘 1 张		印数: 1 ~ 5000
2012 年 8 月第 1 版		2012 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 李 欣

责任校对: 于凤英

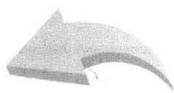
封面设计: 柏拉图创意机构

ISBN 978-7-5611-7007-6

定 价: 38.00 元

P 前言

preface



处于 21 世纪的今天,英语已经成为商务工作人士尤其是外企员工必备的工作语言技能之一。为了方便广大商务人士提高英语水平,编者编纂了这本《画中话英语——商务英语口语》。

本书旨在为广大读者提供一部可以随时翻阅、模仿,甚至背诵的具有开拓思路和举一反三功效的“句典”。它系统介绍了当今社会最流行、最时尚、最实用的商务英语内容,提供了多种多样的商务英语表达方式。通过本书的学习,读者可以掌握商务方面的英语句型、词组和对话,从而引导我们正确说出来,成为商务英语高手。

本书共包括五大主题,每一主题下再细化为若干单元,约 300 个具体情景,囊括了商务工作的方方面面。本书以页为单位设计版式,每页一个日常情景。左栏为“用这句话来跟老外沟通”,全部是与情景主题相关的地道语句,多种表达;右栏为 AB 式短对话,教你在具体情景中怎样问、怎样答。而且每页都配有情景画,强化读者记忆这些语句。

学习英语有两种境界:一是听得明白,二是说得漂亮。尽管现在的英语图书市场广阔,种类繁多,但真正能给读者带来学习上帮助的却少之又少,这主要是由于现在市场上口语类的图书都大同小异。基于这样的考虑,本书在设计上进行了创新,在使用方法上以听说为主线。左栏提供的语句配有录音,读者可以模仿朗读;右栏编排的对话方便实际操作。如果坚持这样学习,您还愁您的英语没有提高吗?

最后,真心希望广大读者能从此书受益,让《画中话英语——商务英语口语》来帮助您在短期内提高英语口语吧!

编者

2012.7

五大特点

查找所需语句。

商 务 公 天

Unit 1 商务接待

机场安检
确认信息
互相介绍

郵政總局

陈取行令
食宿安睡
甚慰家慈

友誼協會

推恩均安
拜訪客戶
聯系廣告

Unit 2 商务观光

各親會費
各親工本
各親...

公司介紹
 服務理念

2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 26

交际水平。

用句型、短语。

茂,学得更轻松。

一句。

A: Which hotel is better?

哪一家宾馆更好呢?

B: We'll put them up at the Beijing Hotel.

我们会安排他们住在北京饭店。

A: I hope you'll have pleasant days here.

希望您在这儿过得愉快。

♂:Thanks.

谢谢。

Contents

目 录

Chapter 1

商务公关

Unit 1 商务接待

机场迎接	2
确认信息	3
互相介绍	4
询问旅程	5
帮取行李	6
食宿安排	7
日程安排	8
安排约会	9
推迟约会	10
拜访客户	11
晚餐聚会	12

Unit 2 商务观光

参观企业	13
参观工厂	14
公司介绍	15
参观展会	16
参观城市	17
陪同购物	18
陪同游玩	19
送别客户	20

Unit 3 人脉拓展

问候寒暄	21
相互介绍	22
电话礼仪	23
参加活动	24

商务接待
祝贺成功
祝贺开业
庆典祝福
节日祝福
礼尚往来
表达感谢
表达请求
诚恳致歉
表达慰问

Unit 4 商务宣传

广告代理	9
广告策略	10
广告与企业	11
广告刊登	12
广告效应	13
客户回应	14

Unit 5 商务宴会

饭店预约	15
宴会邀请	16
鸡尾酒会	17
宴会致辞	18
席间闲聊	19
宴会告别	20
饯行晚宴	21

25
26
27
28
29
30
31
32
33
34

Chapter 2

商务会议

Unit 1 会前准备

会前筹备	50
会议通知	51
准备就绪	52
会议开始	53
会议议题	54
欢迎及介绍	55

Unit 2 会议讨论

开始讨论	56
主动发言	57
坚持原则	58
提出意见	59
交换意见	60
整合意见	61
导回主题	62
会议总结	63
投票与决议	64
休会	65
闭会	66

Unit 3 合同协议

合同洽谈	67
条款相关	68
签订合同	69
修改合同	70
履行合同	71

Chapter 3

商务经营

Unit 1 市场营销

市场调查	74
市场定位	75
市场开拓	76
介绍产品	77
市场竞争	78
广告创意	79
广告设计	80
媒体选择	81
网络商机	82
产品发布	83
产品优势	84
产品简报	85
产品演示	86
展销会	87
产品推荐	88
产品质量	89
颜色尺寸大小	90
产品促销	91
上门促销	92
电话促销	93
销售代理	94
售后服务	95

Unit 2 实施状况

财务资金	96
生产成本	97
查看销售额	98
势态分析	99
竞争	100
合作	101
公司网络	102
公司福利	103
申请代理	104

拒绝代理申请	105
续签代理协议	106
招待会	107
应对询问	108
成功秘诀	109
业务范围	110

Unit 3 商务信函

正式信函	111
信函措辞	112
信件事宜	113
投诉信函	114
索赔信函	115
邮寄	116
催证	117
标准回信	118
标准订货单	119

Unit 4 电子商务

网上购物	120
网上银行	121
电子邮件	122
网络营销	123
网上拍卖	124
网上找客户	125
网络技术	126
网络安全	127
建立网站	128
电子交易	129

Unit 5 人力资源

招聘人才	130
求职应聘	131
面试准备	132
面试服装	133
约定面试	134
个人情况	135
教育背景	136

工作经验	137
个人性格	138
优缺点	139
语言水平	140
其他技能	141
求职原因	142
有何问题	143
长期目标	144
工资薪金	145
结束面试	146
新晋员工	147
调换工作	148
工作与责任	149
工作培训	150
辞职申请	151
解雇员工	152

Unit 6 企业结构

公司介绍	153
公司员工	154
内部结构	155
企业管理	156
经营方针	157
双赢战略	158
国际商务与文化	159
人才结构优化	160
国际贸易条款	161
行为与责任	162
人事变动	163
裁员与任命	164
合并与收购	165
内部重组	166
组织结构	167

Chapter 4

商务谈判

Unit 1 谈判准备

确定时间	170
公司简介	171
产品介绍	172
建立联系	173

Unit 2 谈判内容

询盘	174
报盘	175
还盘	176
接受	177
价格	178
佣金	179
质量	180
数量	181
订货	182
合同	183
包装	184
运输	185
付款方式	186
信用证	187
托收	188
保险险别	189
保险费率	190

Unit 3 谈判事宜

代理	191
商检	192
仲裁	193
索赔	194
运输方式	195
装运价格	196
装运日期	197
装运地点	198
商谈包装	199

包装要求	200	发送成功	232
包装费用	201	电子公告	233
外包装	202	备忘录	234
内包装	203	查找备忘录	235
订货数量	204	收发备忘录	236
货源状况	205	发送邮件	237
数量折扣	206	发送副本	238
质量保证	207	垃圾邮件	239
质量不符	208	过多邮件	240
交货	209	信函交流	241
错发货物	210		

Unit 4 合作方式

商标	211	开设账户	242
补偿贸易	212	存款	243
加工装配贸易	213	取款	244
合资企业	214	注销账户	245
技术转让	215	挂失	246
融资信贷	216	询问余额	247
招标与投标	217	询问利率	248
保证金	218	外汇汇率	249
具体要求	219	货币兑换	250

Unit 5 合资谈判

投资政策	220	股票债券	251
投资意见	221	信用卡	252
投资环境	222	支票兑现	253
合资方式	223	电汇	254
外国客商	224	信汇	255
合作展望	225	资信调查	256

Chapter 5

日常事务

Unit 1 信息处理

电话沟通	228	信用证付款	257
传真交流	229	核对信用证	258
发送传真	230	收款	259
图像与文字传真	231	分期付款	260
		延期付款	261
		咨询贷款	262
		流动资金贷款	263
		海外债券	264

Unit 3 日常生活

上班迟到 (一)	265
上班迟到 (二)	266
加班	267
请假休假	268
工作换班	269
工作压力	270
办公闲聊	271
办公设备	272
接待来访	273
处理投诉	274
公司活动	275
犯错误	276

要求加薪

277

Unit 4 商务旅行

出差旅行	278
预订机票	279
预订宾馆	280
关于护照	281
关于签证	282
确认与更改机票	283
登机手续	284
中途转机	285
在飞机上	286
海关通过	287
登记入住	288

维修服务

289

洗衣服务

290

叫醒服务

291

退房结账

292

Unit 5 商务休闲

公交	293
地铁	294
出租车	295
观光旅游	296
餐饮美食	297
欢畅购物	298
娱乐活动	299

Chapter I

商务公关

Unit 1 商务接待

机场迎接
确认信息
互相介绍
询问旅程
帮取行李
食宿安排
日程安排
安排约会
推迟约会
拜访客户
晚餐聚会

Unit 2 商务观光

参观企业
参观工厂
公司介绍
参观展会

参观城市
陪同购物
陪同游玩
送别客户

Unit 3 人脉拓展

问候寒暄
相互介绍
电话礼仪
参加活动
商务接待
祝贺成功
祝贺开业
庆典祝福
节日祝福
礼尚往来
表达感谢
表达请求

诚恳致歉
表达慰问

Unit 4 商务宣传

广告代理
广告策略
广告与企业
广告刊登
广告效应
客户回应

Unit 5 商务宴会

饭店预约
宴会邀请
鸡尾酒会
宴会致辞
席间闲聊
宴会告别
饯行晚宴



Everything has been arranged.

一切都已经安排好了。

1 我们将去机场接您。
We will meet you at the airport.

2 当您到达时给我打个电话好吗?
Would you please give me a call when you arrive?

3 最近怎么样?
How are things with you?

4 我一直期待着访问你们美丽的国家。
I've been looking forward to visiting your beautiful country.

5 谢谢您亲自到机场来接我!
Thank you very much for coming all the way to meet me in person.

6 见到您非常高兴。
It's nice to meet you here.

7 感谢您到机场来接我!
I'm thankful for your meeting at the airport!

8 您真好。
It's very kind of you.

先入为主

对前来访问、洽谈业务、参观会议的外国或外地客人，应首先了解对方到达的车次或航班，并安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接。

A:What arrangements have to be made?

需要做些什么安排?

B:We have to arrange a limo to pick them up at the airport, and make hotel reservations.

我们必须安排豪华轿车去接机，还要订宾馆。

A:Which hotel is better?

哪一家宾馆更好呢?

B:We'll put them up at the Beijing Hotel.

我们会安排他们住在北京饭店。

A:I hope you'll have pleasant days here.

希望您在这儿过得愉快。

B:Thanks.

谢谢。

A:Let me help you with your baggage.

让我帮您拿行李吧。

B:Thanks a lot! It's very nice of you.

非常感谢! 您真好!

A:Please wait for me here. I'm going to parking lot to drive the car.

请在这儿等我，我去停车场开车。

B:OK, no problem.

好的，没问题。



Excuse me, are you from DWE company?

请问,您来自 DWE 公司吗?

1 请问,您是纽约来的怀特先生吗?
Excuse me, are you Mr. White from New York?

2 如果我没认错的话,您就是 IBM 公司的杰克吧?
If I'm not mistaken, you must be Jack from IBM.

3 对不起,您是美国来的汉克斯先生吗?
Excuse me, but are you Mr. Hanks from the US?

4 对不起,你们是哈得森夫妇吧?
Excuse me, but would you perhaps be Mr. and Mrs. Hudson?

5 您一定是我们盼望已久的客人——从美国来的威尔逊先生吧!
You must be our long-expected guest, Mr. Wilson from the US.

6 对不起,您是花旗银行的布朗先生吧?
Excuse me, but would you perhaps be Mr. Brown of Citi Bank?

7 非常荣幸与您相见。
I'm glad to meet you.

先入为主

到机场接人可根据航班号,通过候机大厅的 information monitor 来查询航班到达时间。information monitor 是指设在机场等地的信息屏,上面的信息会不断变化。

A: You must be Miss Field from Chicago?

您一定就是芝加哥来的菲尔德小姐了。

B: And you must be Mrs. Liu. Thank you for meeting me.

那您一定是刘女士了。谢谢您来接我。

A: Excuse me, are you Shirley from America?

请问您是美国来的雪莉吗?

B: No, I'm afraid you've made a mistake. My name is Ruth. I have just got off the plane.

不是,您恐怕认错人了,我叫露丝。我刚下飞机。

A: Excuse me, aren't you Mr. Smith from America?

对不起,您是从美国来的史密斯先生吗?

B: Yes.

是的。

A: Excuse me, you must be Miss Wang from the Red Apple Company of Shanghai.

请问,您一定是来自上海红苹果公司的王小姐吧?

B: Yes, I'm Wang Li from Shanghai.

是的,我是来自上海的王丽。

A: You must be Mr. Green from New York?

您是纽约来的格林先生吧?

B: Yes, that's right. I'm John Green.

是的,我是约翰·格林。



Good morning, let me introduce myself.

早上好,请允许我自我介绍一下。

1 一位可信赖的朋友把贵公司介绍给我们。
You're recommended to us by a reliable friend.

2 欢迎来到上海,我一直期待着与您见面。
Welcome to Shanghai. I've been looking forward to seeing you.

3 我是约翰·史密斯,GE 的经理。
I'm John Smith, the manager of GE.

4 您好,这位是张先生,我们公司的经理。
Hello, this is Mr. Zhang, my manager.

5 王先生,我可以向您介绍布朗先生吗?
Mr. Wang, may I introduce Mr. Brown to you?

6 王先生,这是徐苏珊,李先生的秘书。
Mr. Wang, this is Susan Xu, Mr. Li's secretary.

7 请允许我自我介绍一下,我叫黄佳。
Please let me introduce myself. My name is Huang Jia.

先入为主

陌生人之间的互相介绍是比较严肃的事情,夸夸其谈并不被欣赏。除了介绍名字之外,提供一些个人背景情况,将有助于被介绍双方的进一步交流。如果对方介绍你和某人认识,可以在握手的时候说出自己的名字就算介绍了,然后可以说“How are you doing?”之类的话来问候。

A: I'm so pleased to see you again. Please allow me to introduce my colleague, Mr. Wang.

很高兴再次见到您。请允许我介绍一下我的同事,王先生。

B: Glad to meet you, Mr. Wang.
很高兴见到您,王先生。

A: I'm glad to meet you. Did you have a nice trip?

很高兴见到你。你的旅途愉快吗?

B: I have enjoyed the trip, thank you.
很愉快,谢谢。

A: Good evening. I don't believe we've met before. May I introduce myself? My name is Jack.

晚上好!我觉得我们以前没有见过面。我能自我介绍一下吗?我的名字是杰克。

B: It's a pleasure to meet you. My name is Lucy.
很荣幸见到您。我的名字是露茜。

A: This is my name card.
这是我的名片。

B: Thank you. This is my card.
谢谢,这是我的名片。

A: Let me introduce you to Lily Brown. Lily is one of our marketing team.

让我把您介绍给莉莉·布朗。莉莉在我们营销部工作。

B: Nice to meet you, Lily.
很高兴认识你,莉莉。



先入为主

在路上的时间可以介绍一下公司或当地文化,也可以因人而异闲聊些轻松的话题,比如生活、兴趣爱好或对中国的印象等家常话,这样会拉近双方的距离。当然有些客人刚下飞机会感到疲惫,要考虑到客人的需要和感受,可以说“Do you feel tired?”。然后应尽快安排客人休息。

Did you have a good journey?

旅途愉快吗?

1 旅途顺利吗?
Did you have a good trip?

2 一切顺利吗?
Did everything go all right?

3 您的旅行愉快吗?
Did you have a nice flight?

4 您的旅途怎么样?
How was your flight?

5 这是您第一次来北京吗?
Is this your first trip to Beijing?

6 来中国路途遥远,不是吗?
It's a long way to China, isn't it?

7 您累不累?
Are you tired?

8 近来生意可好?
How's business these days?

A: Do you feel tired?

您觉得累吗?

B: Yes, I am rather tired. Anyhow, it's a long trip.

是的,相当累。不管怎样,飞行太久了。

A: This way, please.

请这边走。

B: OK, thank you.

好的,谢谢!

A: How's your journey?

旅途顺利吗?

B: The flight was very good and the service on board was excellent.

很不错,飞机上的服务非常好。

A: How was your flight?

飞行途中还好吗?

B: Long, but quite comfortable. ABC Airline treats its passengers well.

旅途虽然很漫长,但很舒适。ABC 航空公司的乘客服务做得很好。

A: Did you have any trouble clearing customs?

您通关时没有什么麻烦吧?

B: Oh no. They were quite quick and efficient.

噢,没有。他们动作很快,效率很高。



How many pieces of luggage do you have?

你有几件行李?

1 我叫一个服务员帮您好吗?
Shall I call a porter to help you?

2 您的行李都在这儿吗?
Do you have all your luggage here?

3 我帮您拿个包好吗?
May I help you with one of your bags?

4 我忙您拿行李。
Let me help you with your luggage.

5 我在哪里可以取行李?
Where can I get the baggage?

6 这是我的行李票。
Here is my claim tag.

7 您总共遗失了几件行李?
How many pieces of baggage have you lost?

8 是一个茶色小旅行袋。
It's a small travel bag. It's light brown.

先入为主

在到达大厅会有取行李处,每道流水线都有电子板块显示飞机航班号,你到相应的流水线等待就可以了。到了出口处会有机场工作人员进行行李单号的对比。如果行李丢失,可持登机证上的行李注册存根向航空公司查询。万一找不回来,则须填挂失单与航空公司进一步交涉。

A: How many pieces of luggage do you have?

您带了几件行李?

B: Three.

三件。

A: Please give me your baggage checks. I'll go and claim the luggage for you.

请把您的行李票给我,我去帮您领取行李。

B: Thank you.

谢谢您。

A: Your luggage is all here?

您的行李就这些吗?

B: Yes.

是的。

A: Let me help you with the luggage.

让我帮您拿行李吧。

B: Thank you. But I can manage.

不用了,我自己拿就可以了。



Shall I take you to your hotel?

我带您去宾馆好吗？

您想回酒店休息、洗漱、更衣吗？

1 Would you like to go to your hotel to rest, wash and change?

我送您到中国世界大饭店。我们在那里订了房间。

2 I'll take you to China World Hotel. We had a reservation there.

您有没有预订宾馆？

3 Did you make reservations in a hotel?

让我来为您安排吧。

4 Let me make some arrangements for you.

我来为您安排吧。

5 I'll arrange it.

我们带您去宾馆吧。

6 Let's get you to your hotel.

我们最好前往宾馆。

7 We'd better start for the hotel.

这个宾馆服务很好。

8 This hotel has very good service.

先入为主

主人应为客人提供一份行程表，告知他在本地停留的这段时间里行程是怎样安排的，如接待人员是谁、怎么联系、入住哪家宾馆、在哪里吃饭、开完会后是否安排了观光旅游的时间，如果有空的话是去哪里等。

A: Well, I think the best thing is to go to your hotel first. If that's ok, my car is outside.

我想我们现在最好先去宾馆。可以的话，我的车就在外面。

B: Terrific.

好极了。

A: I'll give you the schedule when we get to the hotel.

到宾馆后我会将日程表给您的。

B: That's fine. Thank you very much.

好的，非常感谢。

A: Now, Mr. Wislay, if all is ready, we'd better start for the hotel.

那么，威斯利先生，如果一切都准备好了，我们还是动身去宾馆吧。

B: I'd like to. Let's go.

好的，我们走吧。

A: Would you please tell me what the hotel looks like?

请您跟我讲一讲这家宾馆的情况，好吗？

B: It stands just beside the sea, very pleasant with nice views.

这家宾馆坐落在海边，风景优美，舒适宜人。

A: Is there a shopping centre in the hotel?

宾馆里有购物中心吗？

B: No, actually, but the shopping district is not far from there.

没有。但那里离商业区不远。



The plan fits us very nicely.

这份计划非常适合我们。

- 1 我不知道您是否喜欢这个安排。
I am wondering whether you like the arrangement.
- 2 您对这个安排有什么看法?
What do you think of this arrangement?
- 3 如果方便的话,我想尽早去见您。
I'd like to see you at your earliest possible convenience.
- 4 请在您方便的时候来找我。
Please call on me when it is convenient for you.
- 5 后天怎么样?
How about the day after tomorrow?
- 6 如果您有问题,就打电话来告诉我。
If you have any problem, just call and let me know.
- 7 您明天有空吗?
Are you free tomorrow?

先入为主

在了解各个国家的工作时间及假日情况的基础上,恰当地安排商务活动日程,这对顺利地开展业务十分必要。特别要注意的是,要了解特殊的节假日情况,避免在节假日安排活动,因为欧洲人十分重视节假日,每年都会有四至五周的休假时间。

A: What's on today's agenda?

今天有什么安排?

B: We have an appointment with customers at 10:00 a.m..

我们上午 10 点与客户有个约会。

A: We also arrange a day for you to have a city tour and go shopping.

我们还为您安排了一天来观光和购物。

B: I do want to see something typically Chinese.

我正想看看具有中国特色的东西。

A: If you'd like, I can show you some of the sights tomorrow.

如果您愿意,我明天带您逛逛名胜。

B: Thank you very much for your kind arrangement.

非常感谢您亲切的安排。

A: It's necessary to strike a proper balance between work and leisure.

劳逸结合很有必要。

B: I can't agree more.

的确如此。

A: Then would you like to join us at the party?

那么你愿意参加我们的舞会吗?

B: I'd like to.

可以。