

# 实用商务英语 口语交际 与信函写作

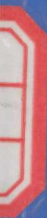
覃金菊 甘文平 编著

Practical Business English  
Oral Communication and Letter Writing



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



# 实用商务英语 口语交际 与信函写作

覃金菊 甘文平 编著

Practical Business English  
Oral Communication and Letter Writing



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



## 图书在版编目(CIP)数据

实用商务英语口语交际与信函写作/覃金菊,甘文平编著. —武汉: 武汉大学出版社, 2016. 1

ISBN 978-7-307-17138 - 1

I. 实… II. ①覃… ②甘… III. ①商务—英语—口语 ②商务—英语—信函—写作 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 265136 号

责任编辑:叶玲利

责任校对:汪欣怡

版式设计:韩闻锦

---

出版发行: **武汉大学出版社** (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: cbs22@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷:武汉中科兴业印务有限公司

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 13.75 字数: 326 千字 插页: 1

版次: 2016 年 1 月第 1 版 2016 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-17138-1 定价: 29.00 元

---

版权所有, 不得翻印; 凡购我社的图书, 如有质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

## 前言 (Foreword)

改革开放三十几年以来，尤其是近十年以来，中国 GDP 增长了两倍多，经济总量从全球第六跃居第二。2008 年国际金融危机发生后，中国经济增速和就业率仍维持在正常轨道上，并为世界经济复苏作出了重要贡献。随着我国与世界各国的经贸和文化交流活动更加频繁，掌握和运用实用英语显得越发迫切和重要。目前，关于公关文秘、情景会话、商务信函等实用英语方面的书不计其数，但它们似乎存在这样或那样的不足，如内容过时、形式过于程式化、题材和体裁涵盖面窄等，因而不能反映经济生活中的最新动态，也满足不了工作的实际需求。本书的编撰正是基于时代发展的新要求，力图取他人之长，把商务活动中常见的英语口语交际与信函写作结合起来，说与写同时进行，让读者可以在快节奏的工作学习中做到事半功倍，提高学习效率，提高商务活动交流质量。

本书共分三大部分。第一部分“商务英语口语交际”包含一些常见的情景会话。它侧重向外国友人介绍中国的本土文化、自然及人文景观。第二部分“商务英语信函写作”是本书的重点和难点，它包括私人书信、社交书信及商业书信中使用频率较高的多种书信范例。该部分主要介绍英语书信的结构、形式和内容，从而让中国读者在实践中了解和掌握并正确地运用这些知识。第三部分“其他英语书信写作”介绍了几种特点鲜明、实用性强、篇幅较短的书写文体。它们跟英语书信写作一样，也有一定的难度，在某种意义上甚至更难。读者需要正确地把握它们，才能成功地加以运用。每部分各章节均由三小节组成：第一节为常见的表达用语，包含各章内容相关词汇，其中不乏最新的词汇；第二节为会话实例，模拟真实场景，内容紧扣各章主题，重点突出，生动活泼；第三节为补充阅读，旨在拓宽相关主题知识面，让学习者立足本国，放眼世界，把握最新动向，从而能够更好、更全面地在工作中运用英语。

本书的特点：(1)博采众长，内涵丰富，信息量大，知识面广。将“说”与“写”融合于一本教材之中，使学习更有效率，达到事半功倍的目的。(2)紧跟英语发展的步伐，捕捉最新信息，如网上购物业务、旅游租车业务等。(3)体例新。每一章的知识比较系统，而且其中的各个部分可独立成篇，读者可根据实际情况灵活使用。(4)注重学与练的结合和知识的连贯性。大部分章节的练习虽然没有答案，但是读者只要掌握了前面的知识，得出正确的答案并非难事。(5)独创性。本书中的有些内容是两位编者在国内外学习、工作的亲身经历。

本教材共 3 大部分，30 个章节。具体编写任务分配为覃金菊负责第一部分 12 章以及第三部分中的前 4 章；甘文平负责其余 14 章。本书统稿工作由覃金菊、甘文平共同完成。该书在编撰的过程中得到厦门大学外文学院杨仁敬教授的悉心指导，编者在此

深表谢意。同时，还要真诚感谢武汉大学出版社的各位同志为此书的出版做了大量细致的文字校对工作！

由于作者的水平和经验有限，加上时间仓促，资料难寻，编者学养有限，书中的错误和不足在所难免，恳请读者不吝指正。

编 者

2016年1月

# 目 录

## 第一部分 商务英语口语交际

第一章 饭店 (Restaurants) .....	3
第一节 常见的表达用语 (Common Expressions) .....	3
第二节 会话实例 (Sample Conversations) .....	4
第三节 补充阅读 (Additional Reading) .....	8
第二章 酒店 (Hotels) .....	9
第一节 常见的表达用语 (Common Expressions) .....	9
第二节 会话实例 (Sample Conversations) .....	10
第三节 补充阅读 (Additional Reading) .....	13
第三章 商店 (Shops) .....	15
第一节 常见的表达用语 (Common Expressions) .....	15
第二节 会话实例 (Sample Conversations) .....	16
第三节 补充阅读 (Additional Reading) .....	19
第四章 医院 (Hospitals) .....	21
第一节 常见的表达用语 (Common Expressions) .....	21
第二节 会话实例 (Sample Conversations) .....	22
第三节 补充阅读 (Additional Reading) .....	26
第五章 邮局 (Post-Offices) .....	27
第一节 常见的表达用语 (Common Expressions) .....	27
第二节 会话实例 (Sample Conversations) .....	28
第三节 补充阅读 (Additional Reading) .....	31
第六章 银行 (Banks) .....	32
第一节 常见的表达用语 (Common Expressions) .....	32
第二节 会话实例 (Sample Conversations) .....	33

第三节 补充阅读(Additional Reading) .....	36
<b>第七章 机场(Airports) .....</b>	<b>37</b>
第一节 常见的表达用语(Common Expressions) .....	37
第二节 会话实例(Sample Conversations) .....	39
第三节 补充阅读(Additional Reading) .....	41
<b>第八章 火车站(Railway Station) .....</b>	<b>43</b>
第一节 常见的表达用语(Common Expressions) .....	43
第二节 会话实例(Sample Conversations) .....	44
第三节 补充阅读(Additional Reading) .....	47
<b>第九章 办公接待(Office Reception) .....</b>	<b>49</b>
第一节 常见的表达用语(Common Expressions) .....	50
第二节 会话实例(Sample Conversations) .....	50
第三节 补充阅读(Additional Reading) .....	53
<b>第十章 求职面试(Job Interviews) .....</b>	<b>55</b>
第一节 个人简历(Resume, Vitae, or Curriculum Vitae) .....	55
第二节 求职面试(Job Interviews) .....	64
第三节 补充阅读(Additional Reading) .....	71
<b>第十一章 电话交谈(Telephone Conversations) .....</b>	<b>73</b>
第一节 常见的表达用语(Common Expressions) .....	73
第二节 电话交谈实例(Sample Telephone Conversations) .....	74
第三节 补充阅读(Additional Reading) .....	78
<b>第十二章 旅游观光(Traveling and Sightseeing) .....</b>	<b>79</b>
第一节 常见的表达用语(Common Expressions) .....	79
第二节 游览观光实例(A Sample Tour) .....	80
第三节 补充阅读(Additional Reading) .....	86

## 第二部分 商务英语书信写作

<b>第一章 建立商务关系信函(Letters of Establishing Business Relations) .....</b>	<b>91</b>
第一节 常见的结构和表达用语(Common Structures and Expressions) .....	91
第二节 建立商务关系信实例(Sample Letters of Establishing Business Relations) .....	92

第二章 询价与答复信 (Letters of Asking for and in Reply to Quotation) .....	96
第一节 常见的结构和表达用语 (Common Structures and Expressions) .....	96
第二节 询价信和答复信实例 (Sample Letters) .....	98
第三章 订购信 (Letters of Making an Order) .....	101
第一节 常见的结构和表达用语 (Common Structures and Expressions) .....	101
第二节 订购信实例 (Sample Letters of Making an Order) .....	102
第四章 商务合同或协议 (Business Contracts or Agreements) .....	106
第一节 常见的结构和表达用语 (Common Structures and Expressions) .....	106
第二节 合同或协议实例 (Sample Contracts or Agreements) .....	110
第五章 付款信 (Letters of Payment) .....	117
第一节 常见的结构和表达用语 (Common Structures and Expressions) .....	117
第二节 付款信实例 (Sample Letters of Payment) .....	120
第六章 装运信 (Letters of Shipment) .....	123
第一节 常见的结构和表达用语 (Common Structures and Expressions) .....	123
第二节 装运信实例 (Sample Letters of Shipment) .....	126
第七章 保险信 (Letters of Insurance) .....	130
第一节 常见的结构和表达用语 (Common Structures and Expressions) .....	130
第二节 保险信实例 (Sample Letters of Insurance) .....	133
第八章 申诉与索赔信 (Letters of Complaints and Claims) .....	138
第一节 常见的结构和表达用语 (Common Structures and Expressions) .....	138
第二节 申诉与索赔信实例 (Sample Letters of Complaints and Claims) .....	140

### 第三部分 其他英语书信写作

第一章 私人书信 (Personal Letters) .....	154
第二章 求职信 (Application Letters) .....	158
第一节 常见的结构和表达用语 (Common Structures and Expressions) .....	158
第二节 求职信实例 (Sample Application Letters) .....	159
第三章 邀请信 (Letters of Invitation) .....	163
第一节 常见的结构和表达用语 (Common Structures and Expressions) .....	163



---

第二节 邀请信实例(Sample Letters of Invitation) .....	163
<b>第四章 感谢信(Letters of Thanks) .....</b>	<b>168</b>
第一节 常见的结构及表达用语(Common Structures and Expressions) .....	168
第二节 感谢信实例(Sample Letters of Thanks) .....	169
<b>第五章 祝贺信(Letters of Congratulations) .....</b>	<b>176</b>
第一节 常见的结构和表达用语(Common Structures and Expressions) .....	176
第二节 祝贺信实例(Sample Letters of Congratulations) .....	177
<b>第六章 推荐信(Letters of Recommendation) .....</b>	<b>182</b>
第一节 常见的结构和表达用语(Common Structures and Expressions) .....	182
第二节 推荐信实例(Sample Letters of Recommendation) .....	183
<b>第七章 介绍信(Letters of Introduction) .....</b>	<b>190</b>
第一节 常见的结构和表达用语(Common Structures and Expressions) .....	190
第二节 介绍信实例(Sample Letters of Introduction) .....	191
<b>第八章 慰问信(Letters of Consolation) .....</b>	<b>195</b>
第一节 常见的结构和表达用语(Common Structures and Expressions) .....	195
第二节 慰问信实例(Sample Letters of Consolation) .....	196
<b>第九章 请求信(Letters of Request) .....</b>	<b>202</b>
第一节 常见的结构和表达用语(Common Structures and Expressions) .....	202
第二节 请求信实例(Sample Letters of Request) .....	203
<b>第十章 大学经济担保信(Letters of Affidavits of Financial Support for College Students) .....</b>	<b>207</b>
第一节 常见的结构和表达用语(Common Structures and Expressions) .....	207
第二节 大学经济担保信实例(Sample Letters) .....	208
<b>主要参考书目(References) .....</b>	<b>212</b>

## 第一部分

---

# 商务英语口语交际

书面英语可以让书写者仔细思考书写内容和措辞，也没有时间的限制。口语交际则要求对话双方根据会话的内容做出及时而快速的反应。因此，本书选取了一些主要的情景对话英语，并将它们作为一个单元叙述。



# 第一章 饭店( Restaurants)

中国的饮食文化源远流长，饮誉海外。中国的饮食不仅内容丰富，而且做法考究；不仅味道鲜美，而且也有吃的学问。近年来，它引进外国风味，形成独特的中外合璧的现代景观。餐馆或饭店几乎成为向外国客人展示中国饮食文化独特魅力的最佳场所，因而成了使用英语最普遍的场所之一。

一般说来，在中国饭店就餐有正式和非正式两种形式。非正式的有自助餐和快餐等；而正式就餐又有许多级别之分。本章阐述一般意义上的正式就餐。

概括来讲，饭店英语一般包括提前订桌子、订菜；当场订桌子、点菜、点酒水以及对饭菜、酒水、服务以及室内环境等做评价，乃至临时更换某些饮食；就餐时的必要用语，如祝酒词等；推荐饭菜和上菜等，其内涵十分丰富。我们除了要掌握一些基本的英语用语之外，还要学会应对随时发生(如顾客对服务质量、饭菜等不满而进行投诉)的事件。

本章从常见的表达用语和会话实例两个方面进行阐述。

## 第一节 常见的表达用语( Common Expressions)

订一张两人(三、四人等)的桌子 reserving/ordering a table for two(three, four...)

点菜，介绍菜谱，推荐菜，上菜 taking the orders, introducing or recommending dishes on the menu, serving dishes

特色菜 special/specials(specialty/specialties)

素菜/荤菜 vegetarian/meat dishes

点什么菜? May I take your order?

(菜)大份/中份/小份 large/medium/small portions

订酒水 reserving/ordering drinks

自助餐/快餐 self-service/buffet-style dishes/snacks

主厅的座位或私人间(包间) a table in the main restaurant or in a private room

各付各的账; AA制 go Dutch

祝酒词(为健康/友谊等干杯) toast speeches ( toast for the health/friendship of, toast for the health/friendship of)

麻烦请结账。 Check, please.

我想点当地出产的酒。 I'd like to have some local wine.

## 第二节 会话实例 (Sample Conversations)

*Scene: Four young foreign guests, Alice, Bob, Catherine and Dick, are walking to the restaurant named Hunan Sisters. A waitress is greeting them. The conversation takes place among them all. The letters A, B, C, D and W refer to Alice, Bob, Catherine, Dick and the waitress respectively.*

场景：四位年轻的外国客人，艾丽丝、鲍勃、凯瑟琳和狄克正朝“湘妹子”餐厅走去。一位女服务员迎接他们。对话在这五人中展开。字母 A, B, C, D 和 W 分别代表上述五个人。

W: Good afternoon! Welcome to Hunan Sisters.

下午好！欢迎光临“湘妹子”餐厅。

All: Good afternoon!

下午好！

W: Would you like a table for four?

需要一张四人桌吗？

A: Yes.

是的。

W: How about the table by the window?

靠窗的那张可以吗？

A: Good.

好的。

W: This way, please.

请跟我来。

W: Have some tea first, please. Here is the menu.

请先用茶。这是菜单。

B: We'd like to taste your specialties if you have.

我们想尝尝你们的特色菜，如果有的话。

W: Of course we have. The bacon with pepper and dry cowpea is our specialty.

当然有。豇豆角加辣椒炒腌熏猪肉是我们的特色菜。

C: That sounds nice!

听起来不错。

W: But it is rather hot.

不过它相当辣。

D: We like it, though.

但我们喜欢。

W: OK. Then what other dishes do you like?

好的。你们还要什么菜?

B: Let me see. Is the steamed fish nice?

让我看看。清蒸鱼好吃吗?

W: Very delicious.

味道非常鲜美。

C: Can you recommend two more meat dishes for us?

你能再为我们推荐两道荤菜吗?

W: Sure. The stewed chicken without soy sauce and the marinated chunks of duck are worth tasting.

当然。清炖鸡肉和卤鸭肉块值得品尝。

C&A: Fine.

好的。

D: Then a vegetarian dish, see, lettuce slices. And I think that will do.

然后来一盘素菜, 就来炒茼蒿片。我想这就够了。

B: And seasonings, such as mustard, garlic, ginger and vinegar, please.

请再来点调料, 如芥末、蒜、生姜和醋。

W: Yes.

没问题。

A: Is there any fruit juice?

有什么果汁?

W: Yes. We have many kinds of fruit juice: lemon squash, carrot juice, orange juice, sugarcane juice, pineapple juice and water melon juice.

有的。我们有很多种: 柠檬果汁、胡萝卜汁、橙汁、甘蔗汁、菠萝汁和西瓜汁。

C: I like a glass of carrot juice.

我要一杯胡萝卜汁。

A: I need lemon squash.

我要柠檬汁。

B: Dick and I prefer alcohols.

狄克和我喝白酒。

W: Lao Kou Zi with light spirits is very tasteful.

低度“老口子”酒很好喝。

D: We just want a half jin.

我们只要半斤。

W: No problem. And will you like rice noodles or dessert?

行。需要米饭、面条或甜点吗?

A&D: Do you have chow mein and apple pies?

有没有炒面和苹果馅饼?

W: Sure.

有。

A&D: Two apple pies and a small portion of chow mein will be enough for us four.

两个苹果馅饼和一小份炒面就够了。

W: I got it, please wait a moment.

我都记下了, 请稍等。

A: The dishes are very delicious, and the service is good too. I hope to come again someday.

菜的味道真好, 服务也不错。我希望今后再来。

D: So do I.

我也如此。

W: Thank you!

谢谢!

B: How much do we have to pay in sum?

一共多少钱?

W: Two hundred and forty yuan totally because you are enjoying a 20% discount today.

总共才 240 元, 因为你们今天享受八折优惠。

D: How lucky we are!

我们太幸运了!

C: Thank you very much for your good service and dishes!

非常感谢你们的好菜和好招待!

W: My pleasure.

不用谢。

All: Bye.

再见。

W: Bye. Welcome to Hunan Sisters again!

再见。欢迎下次光临“湘妹子”。

## New Words and Expressions

bacon 腌熏肉

vinegar 醋

cowpea 豇豆

lemon squash 柠檬果汁

steamed fish 清蒸鱼

carrot juice 胡萝卜汁

stewed chicken in soy sauce 酱鸡

orange juice 橙汁

sauce 清炖鸡

sugarcane juice 甘蔗汁

marinated chunks of duck 卤鸭

pineapple juice 菠萝汁

lettuce slices 莴苣片

watermelon juice 西瓜汁

seasonings 调味料

dessert 甜点

mustard 芥末

apple pie 苹果馅饼

garlic 蒜

chow mein 炒面

ginger 生姜

## 练习(Exercise)

将下面的会话译成英语。

W: 服务员           G: 客人

W: 早上好! 欢迎光临!

G: 早上好!

W: 请问你们一共几位?

G: 6位。

W: 你们提前有预订吗?

G: 没有。还有包间吗?

W: 有。请跟我来。

G: 谢谢。

W: 请先用茶。

G: 谢谢。

W: 这是菜单。现在可以点菜吗?

G: 可以。

W: 需要吃什么样的菜?

G: 就吃家常菜。

W: 这儿都是家常菜。

G: 好的。给我们来一个回锅肉、宫保鸡丁、鱼香肉丝、麻婆豆腐、豆瓣鲫鱼和三鲜汤。

W: 我都记下了。

G: 谢谢。暂时就这些。

W: 喝点什么酒水?

G: 有“青岛”啤酒吗?

W: 有。

G: 先来6瓶吧。

W: 好。

G: 请拿一个烟灰缸来。

W: 马上就来。如果您愿意,您可以先看电视或报纸。

G: 谢谢。

W: 不用。请稍等。

## 难句难词英译 (English Translation)

I. 句子

1. 你们一共几位?

How many people are there in your party?



2. 你们提前有预订吗?

Did you make a reservation before?

II. 词语

回锅肉 twice-cooked pork slices

豆瓣鲫鱼 crucian carp with soy bean paste

宫保鸡丁 kung pao chicken

鱼香肉丝 shredded pork in garlic sauce

三鲜汤 three delicious ingredient soup

麻婆豆腐 stewed diced beancurd with minced beef

家常菜 homely/simple dishes

烟灰缸 ashtray

### 第三节 补充阅读 (Additional Reading)

民以食为天。在享受美味的食物时，安全问题至关重要。各国都有大同小异的食品安全法规和标准。

In the United States, federal laws are the primary source of food safety regulations, for example, related codes under CFR Title 7, 9, 21, and 40. The law enforcement network comprises state government agencies and federal government agencies, including the U. S. Department of Agriculture (USDA), Food and Drug Administration (FDA), Centers for Disease Control and Prevention (CDC), and National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA). The Food Safety Modernization Act (H. R. 2751) is a federal statute signed into law by President Barack Obama on January 4, 2011. The law grants FDA authority to order recalls of contaminated food, increase inspections of domestic food facilities, and enhance detection of food-borne illness outbreaks. As a result of regulation change and globalization, most nations around the world have now increased regulations on food safety for their domestic and export markets. International coordination and standardization are mainly conducted by the Codex Alimentarius Commission (CAC). The CAC is an intergovernmental body established in 1961 by the Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO), and joined by the World Health Organization (WHO) in 1962 to implement the Joint FAO/WHO Food Standards Program. There are 185 member countries and one organization member (EC) in the Codex now.