

FLUENCY IN SPOKEN ENGLISH

丛书主编 吴耀武



Business English

英语口语大全——商务英语

主编 武保良 黄建华

西北工业大学出版社

丛书主编 吴耀武

Fluency in Spoken English : Business English

英语口语大全——商务英语

主 编 武保良 黄建华

西北工业大学出版社

【内容简介】 本书总结概括了商务英语常用口语的主要场景,内容涉及联系客户、产品介绍、询盘、报盘、还盘、包装、装船、付款、合同、申诉、索赔、仲裁、代理、佣金、催款、保险等内容。全书共 27 个单元,每单元为一个主题,包含三至四段对话、汉语译文、注释、文化广场、常用句型及扩展单词等几个板块。对话短小、精悍,突出实用性,供广大英语学习者参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

英语口语大全——商务英语/武保良,黄建华主编. —西安:西北工业大学出版社,2010.12

ISBN 978-7-5612-2973-6

I. ①英… II. ①武… ②黄… III. ①商务—英语—口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 244014 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号 邮编:710072

电 话:(029) 88493844 88491757

网 址:<http://www.nwpup.com>

编辑信箱:lidonghong@nwpu.edu.cn

印 刷 者:陕西向阳印务有限公司

开 本:850 mm×1 168 mm 1/32

印 张:6.125

字 数:140 千字

版 次:2010 年 12 月第 1 版 2010 年 12 月第 1 次印刷

定 价:19.00 元(含 MP3 听力光盘 1 张)

前 言

随着中国经济的飞速发展,国际商务交流活动日益频繁,英语作为一门通用的国际性语言文字,在对外交往中起着极其重要的作用。

《英语口语大全——商务英语》是一本为从事对外经贸和其他涉外行业的人员以及相关专业的学习者而编写的商务英语口语读本。本书可以作为涉外专业学生的英语口语教材,对具有一定英语基础的人士可作为自学材料。在内容编写上具有实用性、生动性。每一个单元都提供日常会话范例及常用句型,以供读者模仿。本书注释详尽,不仅解释语言上的难点,还提供了一些背景材料。训练难度由浅入深,学习状态由被动到主动。为了有效地进行交流,在学习语言的同时必须了解该种语言文化,因此,每单元都有相关内容的商业文化阅读材料。

我们在编写过程中本着“在各种商务情景下学习和运用英语,通过英语提高商务知识和能力”的宗旨,和“简单、实用、易懂、易练”的原则进行编写。商务英语口语旨在培养合格的高级商务服务人员与中、高级管理人员,这就决定了对商务学员们的英语技能的培养不仅要突出听说领先,而且要提高口语的难度,加强应变能力和谈判能力的培养。适当加大口译的教学成分,使商务学员的英语口语交际能力突飞猛进,这一特色通过内容编排、体式选择和设计,将特别明显地表现出来。



本书编排形式多样,情景对话、结对表演所选用的资料绝大部分为近几年国外出版的专业书籍及行业实际中第一手材料,起点高、内容新,突出口头交际能力的训练,鼓励学生进行角色扮演、口头陈述、口译。通过实战演练,相信读者会从中受益。

本书配有 MP3 听力光盘 1 张,由美国犹他州专家 Julie Monson 和 David Monson 等人朗读,音质清晰饱满、语调自然、发音纯正,相信会对读者的英语口语和语音语调水平的提高有很大的帮助。

《英语口语大全》丛书主编由西安外国语大学国际学院副院长吴耀武副教授担任,负责全套丛书的整体规划和写作体例,并统稿和审稿。本册《酒店英语》由陕西科技大学外语学院武保良副教授和黄建华副教授主持编写。

本书在编写过程中参阅了有关材料,力求达到通俗、易懂、全面、实用。虽经精心编写,但因水平等条件所限,书中或有不妥与疏漏之处,敬请读者不吝赐教,我们将会认真处理您的意见和建议,以期再版时更正相关内容。

本书在出版过程中得到西北工业大学出版社李东红等编辑的大力协助,丛书其他分册的编者也与我们互通有无、共同进步,谨在此一并表示感谢!

编者



目 录

Unit 1	Invitation by Telephone	1
	电话邀请客户	
Unit 2	Leaving a Message by Telephone	8
	电话留言	
Unit 3	Room Reservations	15
	预定房间	
Unit 4	Exchanging Money	21
	兑换货币	
Unit 5	Getting Through Customs	27
	海关通关	
Unit 6	Meeting a Client at the Airport	32
	机场接机	
Unit 7	Business Meals	40
	商务宴请	
Unit 8	Canceling an Appointment	48
	取消约会	
Unit 9	Introduction to the Product	54
	产品介绍	
Unit 10	Trade Fairs	62
	商展会	



Unit 11	Inquiries	68
	询盘	
Unit 12	Offer	75
	报盘	
Unit 13	Counter-Offer	82
	还盘	
Unit 14	Order	90
	订货	
Unit 15	Packing	97
	包装	
Unit 16	Shipment	105
	装船	
Unit 17	Goods Inspection	113
	检验货物	
Unit 18	Payment	120
	付款	
Unit 19	Contract	127
	合同	
Unit 20	Product Complaints	132
	产品投诉	
Unit 21	Claims	140
	索赔	
Unit 22	Arbitration	147
	诉诸仲裁	
Unit 23	Bidding	153
	招标	



Unit 24	Commission	160
	佣金	
Unit 25	Agent	166
	代理	
Unit 26	Payment Pressing	173
	催款	
Unit 27	Insurance	178
	保险	



Unit 1 Invitation by Telephone



电话邀请客户

Model Dialogue 1

A: Hello. This is Huangfei speaking.

B: Hello. This is Black Smith's secretary. Mr. Black Smith will be in China next Wednesday, May 4th, and he'd like to meet with you to discuss the marketing plan for next Summer.

A: That's good!

B: Would you be kind enough to pick him up at the airport?

A: Certainly, can you tell me his flight number so I can arrange to meet him at the airport?

B: The flight number is CA211 on the 7th of June. It'll arrive at 2: 15 in the afternoon.

A: Thank you. That's good. Good bye.

B: Good bye.



A: 你好,我是黄飞。





B: 你好,我是布莱克·史密斯的秘书。布莱克先生将于下周三,5月4日去中国,他将和你会晤讨论今夏的市场规划。

A: 太好了!

B: 你能去机场接他吗?

A: 当然,你能告诉我他的航班号吗?我好安排去机场接机。

B: 航班号是CA211,6月7号下午2:15分到达。

A: 好的,谢谢,再见。

B: 再见。



Model Dialogue 2

C: This is David Cheng. Is this Mr. Huang?

H: Yes, this is he.

C: Mr. Huang, I am planning to invite you and Mr. Wang to visit my company in July. Do you think both of you would be free to come then?

H: Thank you. It will be OK for me. But I will have to confirm it with Mr. Wang.

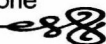
C: When do you think you can let me know? I would like to send you a formal invitation.

H: OK. I will discuss it with Mr. Wang as soon as possible. How about the day after tomorrow?

C: Good. I am looking forward to hearing from you. Goodbye.

H: Goodbye!





C: 我是大卫·陈。是黄先生吗?

H: 对,是我,请讲。

C: 黄先生,我准备邀请你和王先生于7月份来我公司参观。你们两位届时有空吗?

H: 谢谢,我是没问题,但我得和王先生确认一下。

C: 你什么时候可以让我知道?我要给你们发正式邀请书。

H: 好吧!我尽快与王先生商量一下。后天回复怎么样?

C: 好!我等你的回音。再见!

H: 再见!

Model Dialogue 3

A: Hello! I'd like to speak to Mr. Liu Hai, please.

B: Liu Hai speaking. Who's this?

A: This is Black Smith from Toys International Company Limited.

B: Hi, Mr. Smith. Is there anything I can do for you?

A: Yes. We are interested in the products of your company.

B: I'm glad to hear that. We accept orders of all quantities.

A: Our company is a famous local toy company. We have connections with quite a few big department stores and supermarkets here. I'm sure we'll be able to place large orders for you.





B: Great! I can send you a price list and a brochure of our products to which you may refer. Please visit our company at any time so we can talk person to person.

A: Terrific! I'll contact you after I study your products.



A: 你好! 刘海先生在吗?

B: 我就是。你是哪位?

A: 我是玩具国际有限公司的布莱克·史密斯。

B: 嗨, 史密斯先生。我能为你做什么吗?

A: 是的。我们对你公司的产品很感兴趣。

B: 很高兴听你这么说。我们接受各种数量的订单。

A: 我们是一家在当地小有名气的玩具公司, 同这里好几家大百货公司和超级市场都有业务联系。我相信我们的订购将是个大订单。

B: 太好了! 我可以寄给你一份我们产品的价目表和商品小册子, 以供参考。你随时可以来我公司参观, 我们到时可以面谈。

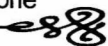
A: 好极了! 研究之后我再与你联系。

Notes

1. This is Huangfei speaking

在电话中告诉对方自己的姓名时, 要说“*This is Jack Smith speaking*”, “*It's Jack Smith speaking*”, 或“*Jack Smith speaking*”, 来表达“我是杰克·史密斯”的意思, 而不说 *I'*





m

2. pick ... up at the airport

飞机场接机

3. meet sb. at the airport

接机

4. flight number

航班号

5. invite

邀请

6. confirm

确认

7. looking forward to

盼望

8. large orders

大量订购

9. for your reference

供你参考

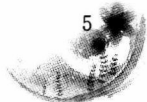
10. Who's that

你是哪位? 在询问对方是谁时,要用“Is that ... (speaking)?”,
“Who's speaking?”而不用“Are you ...?”

Cultural Square

电话是商务活动中的重要工具之一,所以掌握电话用语非常重要。

1. 英美人在接电话时通常先说出自己的姓名、自己的电话号码或





单位名称:

—Hello, John Smith.

—Hello, 3456894.

—Hello, Da Peng Ltd.

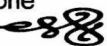
在工作单位职位较高的人员往往只说自己的姓名(John Smith speaking.)，而职位低的人员通常说明本单位或部门名称。

2. 如果让对方等一等，往往要说“Hold on, please.”或“Hold the line, Please”。
3. 我找史密斯先生讲话。英语要说“I'd like to speak to Mr Smith”。类似用语还有：
—Could I speak to ... ?
—May I speak to ... ?
4. 如果没有听清对方的话，尤其是人名、地名、公司名，请对方再说一遍时用：
—Can you repeat that, please?
—Can you say that again, please?

Useful Sentences

- * I invite you to visit my company.
我邀请你参观我的公司。
- * I come here to invite you to attend the meeting.
我来邀请你参加会议。
- * I'll have a party tomorrow, I'd like you to be my guest.
我明天有个聚会，希望你参加。
- * Please accept our invitation.
请接受我们的邀请。



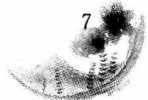


- * Thank you for the invitation.
谢谢你的邀请。
- * I'd love to.
我很乐意。
- * I'd very much like to come.
我很愿意去。
- * I'd be very happy to accept your invitation.
我非常高兴接受你的邀请。



discuss 讨论, 谈论
invitation 邀请, 请帖
accept 接受
have the pleasure of 有幸……
hospitable 盛情的, 好客的
corporation 公司
secretary 秘书

as soon as 尽快
activity 活动
plan 计划
airport 飞机场
confirm 确认
formal 正式的





Unit 2 Leaving a Message by Telephone



电话留言

Model Dialogue 1

A: Good morning. New Sky Company.

B: This is Liu Xia from YJT Company. Could I speak to Mr. Wang, please?

A: Hold on, I will see if he is available. I'm sorry. I'm afraid he's involved in a meeting. May I take a message?

B: Yes. Could you ask him to call me back?

A: Of course. May I have your name?

B: My name is Liu Xia.

A: OK.

B: And my telephone number is 1376952.

A: Very good, thank you.



A: 早上好,新天空公司。

B: 早上好,我是 YJT 公司的刘侠,请找王先生。





A: 请等一会儿,我看看他是否有空。对不起,他在开会,需要留言吗?

B: 好的,请你转告他,给我回电话好吗?

A: 当然可以,请问你的名字?

B: 我的名字是刘侠。

A: 好的。

B: 我的电话是 1376952。

A: 好的。再见。

Model Dialogue 2

A: Hello. May I speak to Tom?

B: May I have your name, please?

A: This is Rose speaking.

B: Hold on, please I'm sorry, but he is out right now.
May I take a message?

A: Please ask him to call me back as quickly as possible.

B: I'll let him know.

A: Thank you for your trouble.

B: Don't mention it. Good-bye.



A: 你好,请帮我接汤姆先生。

B: 能告诉我你的名字吗?

A: 我是罗斯。

