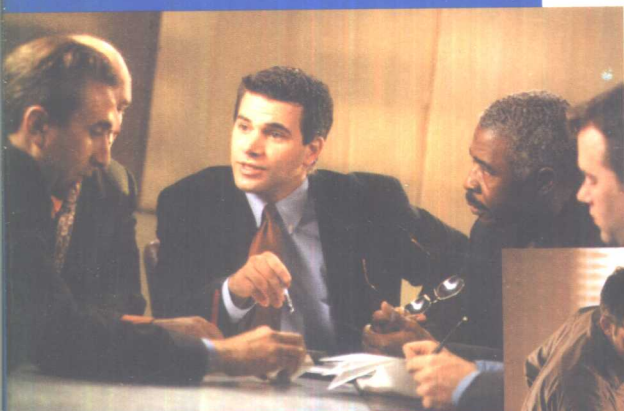


掌中宝实用美语丛书

商务美语



主编：王仕松 William. song



ENGLISH



新世界出版社
NEW WORLD PRESS

商务美语

王仕松

主编

William Song

新世界出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务美语/王仕松, (美) 宋 (Song, W.) 主编.
北京: 新世界出版社, 2002.1
掌中宝实用美语丛书
ISBN 7-80005-681-3

I. 商... II. ①王...②宋... III. 商务—英语, 美国—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 092332 号

商务美语

主 编: 王仕松 William. Song
责任编辑: 张世林 陈晓云
封面设计: 罗鸿凌
插 图: 吴东贤
责任印制: 黄厚清
出版发行: 新世界出版社
社 址: 北京市百万庄大街 24 号 (100037)
电 话: (010) 68994118
传 真: (010) 68995974
网 址: www.newworld-press.com
www.nwp.com.cn
邮箱地址: public@nwp.com.cn
nwpcn@public.bta.net.cn
印 刷: 北京振华印刷厂
经 销: 新华书店
开 本: 787 × 1092 1/32
字 数: 210 千字
印 张: 12.25
印 数: 1 - 8000 册
版 次: 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷
书 号: ISBN7-80005-681-3/G·302
定 价: 20.00 元

新世界版图书, 版权所有, 侵权必究。
新世界版图书, 印装错误可随时退换。

主 编:王仕松 William Song

丛书编委会:

刘利英	王 伟	姜思秋	薛柏飞	成 磊
高丽琼	李虹兵	李良余	卞典通	宋国志
龚之湘	何帅领	李桂泉	郭霖君	陈 敏
展洪德	马田喜	温筱婕	贺 明	潘汉斌
张 松	边冠生	何长领	郑志军	赵 研
黄丹星				

目 录

Chapter 1	Business Intercourse	【 1 】
	商务交际	
Unit 1	Telephone Appointment	【 2 】
	电话预约	
Unit 2	Business Reception	【13】
	商务接待	
Unit 3	Business Invitation to Dinner	【26】
	商务宴请	
Unit 4	Farewell Dinner	【39】
	告别晚餐	
Unit 5	Establishing Trade Relation	【50】
	建立贸易关系	
Chapter 2	Business Trip	【64】
	商务旅行	
Unit 1	Trip Mode	【65】
	旅行方式	
Unit 2	At Hotel	【73】
	住宾馆	
Unit 3	Shopping	【82】
	购物	

Unit 4	Attending the Fair 参加交易会	【90】
Unit 5	A Combination of Business and Pleasure 业务旅游相结合	【99】
Chapter 3	Business Affairs 商贸实务	【107】
Unit 1	Inquiry 询价	【108】
Unit 2	Offer 报价	【121】
Unit 3	On Price 磋商价格	【133】
Unit 4	Placing an Order 订货	【150】
Unit 5	Packing 包装	【165】
Unit 6	Inspection 检验	【181】
Unit 7	Shipment 装运	【195】
Unit 8	Terms of Payment 付款方式	【209】
Unit 9	Commission 佣金	【222】



Unit 10	Discount	【233】
	折扣	
Unit 11	Insurance	【243】
	保险	
Unit 12	Claim	【257】
	索赔	
Chapter 4	Foreign Trade	【269】
	对外贸易	
Unit 1	Agency	【270】
	代理	
Unit 2	Compensation Trade	【281】
	补偿贸易	
Unit 3	Processing and Assembling Trade	【292】
	加工与装配贸易	
Unit 4	Joint Venture	【303】
	合资企业	
Unit 5	Tender and Bid	【314】
	招标与投标	
Unit 6	Import and Transfer of Technology	【324】
	技术引进与转让	
Unit 7	Financing	【335】
	融资	
Unit 8	Economic and Technical	
	Cooperation	【342】



	经济与技术合作	
Chapter 5	Business Promotion	【353】
	商务促销	
Unit 1	Marketing Products	【354】
	商品销售	
Unit 2	At the New Products Exhibition	【367】
	在新产品展销会上	
附:	美音与英音发音符号示例对照表	【380】



Chapter 1 Business Intercourse

商务交际

Resource, credit and patience are three kinds
of virtue in business.

——Nakae Chomin

机敏、信用和耐心合称商业三德。

——(日本)中江北民



Unit 1 Telephone Appointment

电话预约



引言

在商务领域,与人洽谈业务,预约特别重要。因为商海中每个人的日程都有一定的安排。意外的造访常常会打乱对方的活动安排,给其带来麻烦,从而引起对方的不满甚至反感。而预约则恰恰可避免这些。一般而言,预约可当面进行,也可通过书信、电话、传真、E-mail 进行,在各种预约方式中,电话预约则是目前使用最广的一种方式。



对话一

(请回电话)

C = Cecil

D = Dennis

C: Good afternoon. Montana Industrial Products Co.

(下午好。这儿是蒙大拿工业产品公司。)

D: Good afternoon. This is Dennis speaking. May I speak to Mr. Streep, the market manager?

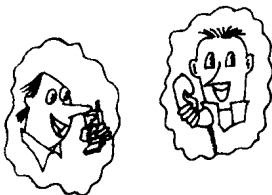
(下午好。我是丹尼斯,我可以和市场部经理斯特里普先生通话吗?)



C: This is Cecil, Mr. Streep's assistant. Mr. Streep is holding a meeting. May I take a message?

(我是塞西尔, 斯特里普先生的助手。斯特里普先生正在开会。我能给他捎句话吗?)

D: Yes, please. Could you tell him that Dennis from CIP Co. phone? I'll call again in the evening.



(好的, 你能告诉他

CIP公司的丹尼斯给他打电话了吗? 我晚上再打给他。)

C: Sure. But I'm afraid that he is absent in the evening too. Could you give me your telephone number? He may call you back.

(当然可以。但恐怕斯特里普先生晚上也不在。你能留下电话吗? 他会给你回电话的。)

D: Okay. It's 36084316.

(好的。我的号码是 36084316。)

C: 3 - 6 - 0 - 8 - 4 - 3 - 1 - 6. Could you spell your name, please?

(3 - 6 - 0 - 8 - 4 - 3 - 1 - 6。你能拼写一下你的名字吗?)

D: It is D - E - N - N - I - S.



(我的名字组合是 D - E - N - N - I - S。)



对话二

(求职预约)

O = Operator J = Johnson

R = Richard

O: Good morning, sir. This is the Personnel Department.

(早上好,先生。这里是人事部。)

J: Good morning. Could you put me through to Mr. Richard, the secretary?

(早上好,请接理查德。)

O: Just a moment.

(请稍等。)

R: This is Richard.

Who's that

speaking?

(我是理查德。

您是哪位?)

J: Hello, Mr. Rich-

ard. This is

Johnson from CDA Co. It is said that you need a typist. I'd like to apply for the job. Shall we fix a time for a talk?



(您好,理查德先生,我是 CDA 公司的约翰逊。听说你们需要一名打字员,我想做这份工作。我们能约个时间谈谈吗?)

R: Okay. Would it be possible for our talk tomorrow morning?

(好的。我们明天早上见好吗?)

J: Good. See you tomorrow.

(好极了。明天见。)



对话三

(业务预约)

R = Rabin

H = Haber

R: Hello. This is the Sales Department.

(您好。这里是销售部。)



H: Hello. Can I speak to

Mr. Rabin, the manager?

(您好。我能和销售部经理拉宾先生谈话吗?)

R: This is Rabin. Who's speaking?

(我是拉宾。您是哪位?)

H: This is Haber.

(我是哈贝尔。)



R: Oh. How have you been?

(噢。您好吗?)

H: Fine, thank you, Rabin. I'd like to make an appointment about a business with you. I wonder if you would be available on Tuesday.

(很好, 谢谢。拉宾, 我有笔生意想约您谈谈。不知道你星期二是否有空。)

R: Sorry. I'm afraid I won't be able to keep my appointment with you on Tuesday. I've got to go to Canada on business.

(恐怕星期二的约会我实现不了。我得去加拿大出差。)

H: I see, but how long will you be there?

(我理解, 你需要去多长时间?)

R: I'll be back before Friday. What about Friday morning?

(我周五前回来。星期五上午怎么样?)

H: No problem. See you then and have a nice trip!

(没问题。星期五见, 祝你旅途愉快!)



对话四

(明天下午见)

W = William

J = Joyce

W: Joyce, may I call at your office?



(乔依斯,我能去办公室拜访你吗?)

J: Certainly. When will you come?

(当然。你什么时候来?)

W: What about 12:00 tomorrow and we'll have lunch together?

(明天 12 点怎么样,我们可以一块儿吃午饭?)

J: I'm afraid not. I'll have a meeting at noon. Will it be convenient for you in the afternoon?

(我恐怕不能。中午我有个会议。下午有空吗?)

W: Let me see. Yes, that's fine. I'll go to see you at 3:00 p.m. (让我看看。好的,下午可以。我下午三点钟去见你。)

J: See you tomorrow afternoon.

(明天下午见。)

W: So long.

(再见。)



对话五

(更改预约)

W = White

S = Smith

W: Good morning, Mr. Smith.

(早上好,史密斯先生。)



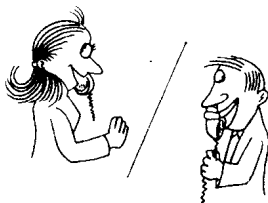
S: Good morning, Miss White.

(早上好,怀特小姐。)

W: Mr. James, our manager, should have gone to see you today, but something urgent came up. He asked me to send his apologies and greets to you.

(我们经理詹姆斯先生本想今天来看望您,但突然有急事要处理。他要我向您表示道歉并向您问候。)

S: Please give my thanks to Mr. James. When shall I meet him?



(请代我谢谢詹姆斯先生。我何时能遇到他?)

W: Mr. James wants to see you Thursday morning. Would that suit you?

(詹姆斯先生想星期四上午来看望您。那天你有空吗?)~

S: Yes, that is fine.

(可以。那天我有空。)

W: Then, shall we make it at 8:00 Thursday morning?

(既然那样的话,我们能否定在星期四上午八点钟?)

S: Good. I'll be waiting in my office.

(好的。我在办公室里等他。)

W: Good Bye!

(再见!)



I wonder if ... 是提问的一种婉转的表达方式。如:

I wonder if you could prepare the contract this afternoon. I'll be leaving tomorrow.

(不知道您今天下午是否可以准备好合同, 我明天就要离开了。)

I wonder if you would accept \$ 60 per metric ton FOB stowed New York.

(不知道你是否能接受 FOB 纽约(含平仓费)每吨 60 美元这个价格。)



为你支招

△: I'd like to fix an appointment with Mr. White.

(我想与怀特先生预约。)

△: There're several points about setting up our

