

实用图解 商贸公关

SHIYONG TUJIE SHANGMAO GONGGUAN

□ 卢荣基 / 编 绘

英语

900句

900 English PR
and
Business Phrases
with
Illustrations



中国广播电视出版社

900 English PR and Business Phrases
with Illustrations

实用图解商贸公关英语 900 句

卢荣基 编 绘

中国广播电视出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用图解商贸公关英语 900 句/卢荣基编绘. - 北京:
中国广播电视出版社, 2001.1
ISBN 7-5043-3628-9

I. 实… II. 卢… III. 商业经济-英语-口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 73254 号

900 English PR and Business Phrases with Illustrations

实用图解商贸公关英语 900 句

编 绘:	卢荣基
责任编辑:	牟国栋
装帧设计:	李燕平
责任校对:	牧 童
监 印:	张 杰
出版发行:	中国广播电视出版社
电 话:	66093580 66093583
社 址:	北京复外大街 2 号(邮政编码 100866)
经 销:	全国各地新华书店
印 刷:	地矿部保定地质工程勘察院美术胶印厂
开 本:	850×1168 毫米 1/32
字 数:	170(千)字
插 图:	450 幅
印 张:	7.375
版 次:	2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月第 1 次印刷
印 数:	5000 册
书 号:	ISBN 7-5043-3628-9/H·115
定 价:	14.00 元

(版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换)

前 言

《实用图解商贸公关英语 900 句》是一本全新创意的实用英语口语书，全书以商务公关为主线，囊括所有与商务活动有关的旅行、观光、参观、访问、谈判、签约等内容。全书共设计 450 幅精美的情景插图，每幅插图配一组典型对话，由浅入深介绍诸如表达要求、允诺、邀请、建议、祝贺等大量英语常用句型，以及有关询价、报价、支付、装运、保险、索赔、签约、市场分析、贸易政策等标准用语。

本书图文并茂、内容丰富、立意新颖、语言规范、易学易懂、事半功倍。读者借助插图内容进行反复读练，可收举一反三之效，迅速达到提高以英语进行商贸公关的能力。

本书具有极强的针对性、实用性，对外经外贸专业低年级学生，涉外经贸部门和企业工作人员，外资、合资企业公关和文秘人员均是不可多得的参考书。

卢荣基

2000 年 12 月

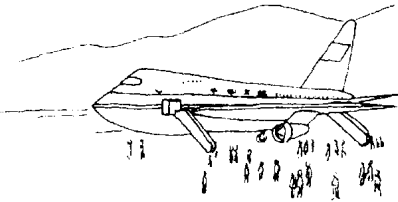
目 录

1. First Meeting	
初次会面	(1)
2. Dinner Party	
晚 宴	(9)
3. Foreign Trade Policy	
外贸政策	(17)
4. Marketing	
营 销	(29)
5. Inquiry	
询 价	(43)
6. Offer	
报 价	(55)
7. On Price	
价格争议	(65)
8. Placing an Order	
订 货	(76)
9. Terms of Payment	
付款方式	(89)
10. Shipment	
发 货	(100)
11. Commission	
佣 金	(119)

12. Discount	
折 扣	(129)
13. Insurance	
保 险	(139)
14. Complains and Claims	
投诉与索赔	(150)
15. Signing a Contract	
签订合同	(164)
16. Visit to a Factory	
参观工厂	(172)
17. Agency	
代 理	(190)
18. Economic and Technical Cooperation	
经济与技术合作	(199)
19. Sightseeing	
观 光	(211)
20. Seeing off	
送 行	(222)

1. First Meeting

初次见面

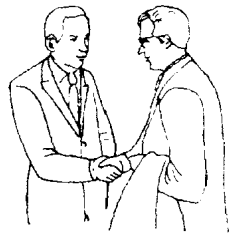


1. A: Mr John Smith, representative of our company will arrive in Beijing tomorrow morning.

我们公司的代表约翰·史密斯先生将于明天上午到达北京。

2. B: We'll send Mr Zhang Rong to meet him at the airport.

我们派张荣先生去机场接他。



3. B: Excuse me, but aren't you Mr John Smith from the United States?

对不起，请问您是美国来的约翰·史密斯先生吗？

4. A: Yes, I am John Smith.

是的，我是约翰·史密斯。

5. B: Show me your passport, please.

请出示您的护照。

6. A: All right, here it is.

好的、给。

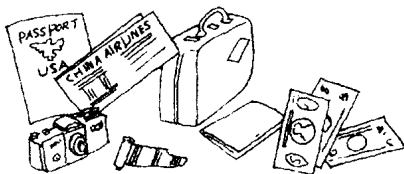


7. B: Welcome to our country, sir. How long are you going to stay here?

欢迎您到我们国家来，先生。您准备在这儿呆多久？

8. A: Twenty days or so. I'm here on business.

二十天左右。我是来出差的。



9. B: Have you anything to declare?

有什么东西要申报吗？

10. A: No, I have nothing but personal effects.

没有，我带的只是一些个人用品。



11. A: How far is it to the hotel?

这儿离饭店有多远?

12. B: I am sure it will only take half an hour to drive from the airport to the hotel.

从机场到饭店乘车只需要半个小时。

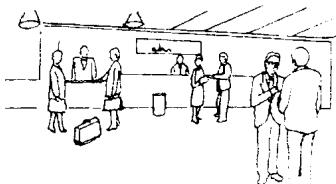


13. A: It's a very big hotel, isn't it?

这是一家大饭店，是吗?

14. B: Oh, yes. It's a very comfortable place to live in.

是大饭店。住这儿非常舒适。



15. B: How long will you stay here, please?

请问您想在这儿住多长时间?

16. A: Well, a week or so. Anyway I've got a visa for one month.

一周左右。我的签证是一个月。

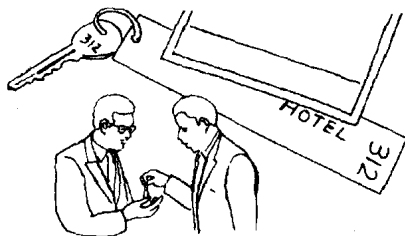


17. B: Will you please register?

请登记一下，好吗？

18. A: Okay. Here you are.

好的。给。

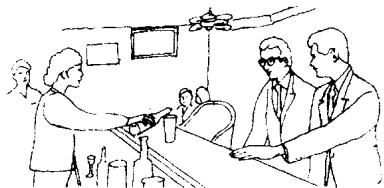


19. A: Will you tell me where my room is?

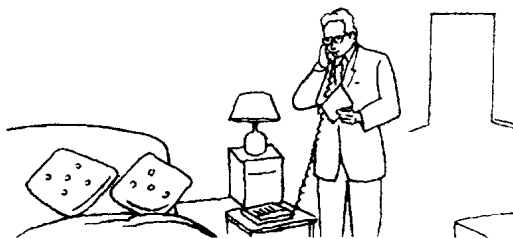
请告诉我的房间在哪里好吗？

20. B: Now everything is in order. And here is your key, Mr Smith. Your room number is 312. It is on the 3rd floor.

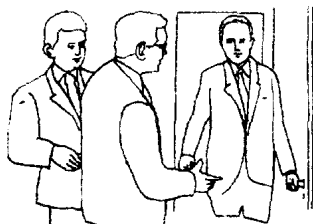
现在一切都办好了。这是您的房门钥匙，史密斯先生。您的房间号码是312，在三层。



21. B: What do you say to a little something to drink, Mr Smith?
是否想喝点什么，史密斯先生？
22. A: It's all right with me, but something mild, please.
好，喝一点，但要清淡的。



23. B: Good morning, Mr Smith. Desk clerk speaking. Your luggage has arrived. Shall I have it sent to your room right away?
早安，史密斯先生。我是服务台。您的行李到了。是不是马上送到您房间去？
24. A: Please do. Thank you.
请送来吧，谢谢。

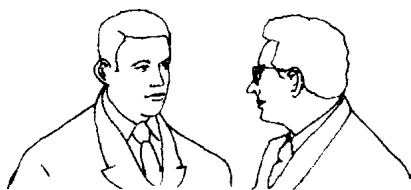


25. B: Good morning, Mr Smith. May I introduce you to Mr Li, general manager of our company?

早安，史密斯先生。我向您介绍李先生，他是我们公司的总经理。

26. A: How do you do?

你好。



27. B: You must take a rest today and we can talk about our business tomorrow.

今天您休息休息，业务的事咱们明天再谈吧。

28. A: I'll be all right by tomorrow, ready for business.

明天我就会恢复过来，可以办理公事。



29. A: During my stay in Beijing, I'm going to spend several days on business discussions with your corporation.

在北京逗留期间，我打算花几天时间与贵公司洽谈业务。

30. B: That's a great idea. We'll do our best to arrange everything well for you.

这想法很好。我们尽力为您安排好一切。

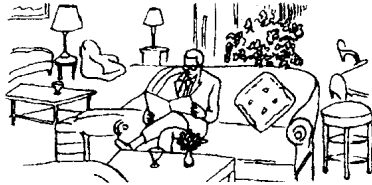


31. B: I'm setting up a programme for you. Is there anything you'd like to do particularly?

我正在为您安排一份计划。您是否有特别要做的事情？

32. A: No, there isn't.

没有什么特别的事。



33. B: You must be quite tired after your long trip.

经过长途旅行，您一定很累了吧！

34. A: I am, rather. But I'll be all right by tomorrow.

是有点累。不过明天就好了。



35. B: Mr Smith, may I call on you at your hotel at 9 o'clock tomorrow morning?

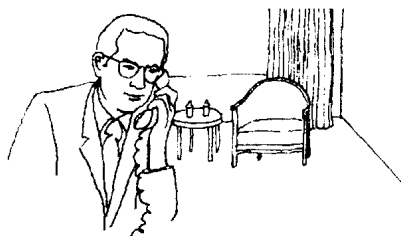
史密斯先生，我是否可以明天早晨9点到饭店来拜访您？

36. A: That will be fine. I'll be waiting for you then.

好的。那我就等你。

2. Dinner Party

晚宴

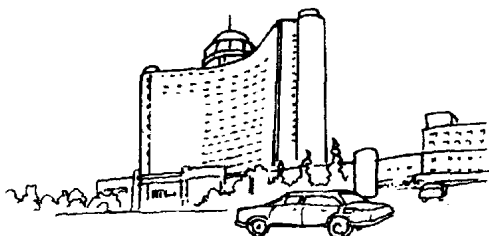


37. B: We're getting up a dinner party for you at eight tomorrow evening. I hope we may have the pleasure of your company.

明晚 8 点，我们为您举办晚宴。希望您能光临。

38. A: How nice of you. I'll be most delighted to go.

你们太客气了。我非常高兴出席。



39. B: The dinner party will be held at the International Hotel.
Here is the invitation card.

晚宴在国际饭店举行。这是给您的请帖。

40. A: Thank you for your invitation.

谢谢你们邀请。

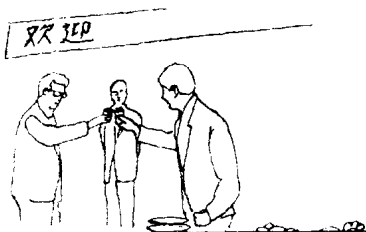


41. B: Welcome to China, Mr Smith.

欢迎您来中国，史密斯先生。

42. A: Thank you. I've been looking forward to this trip. It was very good of you to invite me.

谢谢。我一直盼着这次来中国访问。你们请我来，太好啦。



43. B: We're very glad that the trade between our two countries has been further developed.

我们两国间的贸易得到了继续发展，我们感到十分高兴。

44. A: Let's hope for good cooperation between us.

希望我们能很好合作。



45. A: I wish a continued development in our business dealings.

愿我们的生意越做越红火。

46. B: So do I. I wish you every success.

我也希望如此。祝您万事如意。