

“新世纪实用英语会话”丛书



商用英语基础会话

Business Talks in English

BUSINESS

王慈娴 编著

迎奥运 说英语



外文出版社

商用英语基础会话

BUSINESS TALKS IN ENGLISH

王慈娴 编著

外文出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语基础会话/王慈娴编著.

—北京: 外文出版社, 2001. 8

(新世纪实用英语会话)

ISBN 7-119-02880-4

I. 商... II. 王... III. 商务—英语—口语.

IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 042295 号

外文出版社网址:

<http://www.flp.com.cn>

外文出版社电子信箱:

info@flp.com.cn

sales@flp.com.cn

著作权合同登记图字: 01-2000-3736

新世纪实用英语会话

商务英语基础会话

编 著 王慈娴

责任编辑 杨春燕

封面设计 蔡 荣

印刷监制 张国祥

出版发行 外文出版社

社 址 北京市百万庄大街 24 号

邮政编码 100037

电 话 (010) 68320579 (总编室)

(010) 68329514 / 68327211 (推广发行部)

印 刷 河北省三河市三佳印刷装订有限公司

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 大 32 开

字 数 145 千字

印 数 00001—10000 册

印 张 7.625

版 次 2001 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

装 别 平装

书 号 ISBN 7-119-02880-4 / H · 1175 (外)

定 价 14.00 元

版权所有 侵权必究

序 言

商场如战场,除了要“快”、要“准”之外,拥有良好的英语会话技巧,更是商场上致胜的主要利器。我们特针对读者的需求,倾全力编著了这本《商用英语基础会话》(*Business Talks in English*)。

本书共十二章,五十二个单元。内容涵盖最广,从造访、询问、参观工厂、产品介绍、商谈、订货……到签约、议价、索赔等。并以各个单元为主题,衍生出各种不同的商谈情况,共计两百多个情况。更以不同字体标出各个情况最重要的句子,使您一目了然,背起来轻松,用起来容易。而在每个 **unit**(单元)前,列有对话精华,那更是您成功致胜的关键句,切题好用,便于背诵。每课之后,为您排列了重要的单词、短语,使您在分秒必争的商务竞争中,能省却查字典的麻烦。

From conversation to communication, 会话的目的在于沟通。《商用英语基础会话》所采用的句子,句句简明扼要,读了就会运用。

审慎的编校是我们一贯的原则,倘有疏漏之处,尚祈各界不吝批评指教。

编者 谨识

C O N T E N T S

CHAPTER 1 预订约会·造访基础会话

Unit 1	如何预订约会·	2
Unit 2	会面时的应对·	10

CHAPTER 2 参观工厂基础会话

Unit 1	邀请或要求参观工厂·	18
Unit 2	参观工厂前·	21
Unit 3	带领参观工厂·	25
Unit 4	参观工厂后·	33

CHAPTER 3 询问·征信基础会话

Unit 1	询问公司商誉·	36
Unit 2	信用调查·	39
Unit 3	询问对方交易的意愿·	42
Unit 4	关于代理商·	43
Unit 5	关于报价·	46

CHAPTER 4 谈论公司基础会话

Unit 1	谈论公司·	48
Unit 2	公司的历史·规模组织·	49
Unit 3	公司经营的范围·市场·销售体制·	52
Unit 4	谈论公司的制度·	58
Unit 5	其他·	62

CHAPTER 5 产品说明基础会话

Unit 1	谈参观产品	66
Unit 2	提供产品的参考资料	69
Unit 3	关于销路	72
Unit 4	谈产品的优点·利益	75
Unit 5	销售产品	78

CHAPTER 6 议价·付款·售后服务基础会话

Unit 1	议价之种种情况	82
Unit 2	谈付款	91
Unit 3	谈订货量·佣金·广告费	95
Unit 4	售后服务	100

CHAPTER 7 商谈·签约基础会话

Unit 1	商谈时的各类情况	106
Unit 2	如何议定合同与签约	119

CHAPTER 8 订货基础会话

Unit 1	有关订货	126
Unit 2	有关存货	128
Unit 3	有关进出货	130
Unit 4	更改订单	134
Unit 5	推荐另一种产品	136

CHAPTER 9 处理抱怨·索赔基础会话

Unit 1	货物未收到的抱怨及其处理	138
Unit 2	货物受损·错误·不足的抱怨及其处理	140

Unit 3	收到劣等品的抱怨及其处理 · · · · ·	144
Unit 4	票据的错误及其处理 · · · · ·	146
Unit 5	索赔 · · · · ·	148
Unit 6	付款 · · · · ·	151
Unit 7	抗议未付款的抱怨及其处理 · · · · ·	154

CHAPTER 10 商业交易应用会话

Unit 1	商议 · · · · ·	158
Unit 2	询问 · · · · ·	166
Unit 3	推销 · · · · ·	175
Unit 4	议价 · · · · ·	180
Unit 5	签约 · · · · ·	185
Unit 6	催促 · 提醒 · · · · ·	189

CHAPTER 11 商场应对应用会话

Unit 1	拜访 · · · · ·	196
Unit 2	与客户寒暄 · · · · ·	199
Unit 3	商谈中的谈话 · · · · ·	206
Unit 4	邀请 · 招待 · 道别 · · · · ·	212

CHAPTER 12 公司业务应用会话

Unit 1	公司内部 · · · · ·	220
Unit 2	同事之间 · · · · ·	227
Unit 3	处理客户的抱怨 · · · · ·	230

1

预订约会・造访

基础会话



1997, 1998, 1999, 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, 26

UNIT 1



How to set an appointment 如何预订约会

- What time **would be convenient** for you?
什么时候您方便呢?
- Any time you say. 您说什么时候都可以。
- We'll be **expecting** you. 我们将期待您的到来。

✽ 希望会面时 ✽

- | | |
|---|---------------------|
| ☞ I'd like to make an appointment to see you. | 我想约个时间见您。 |
| ☞ I'd like to come and see you. | 我想去见您。 |
| ☞ Would it be possible for me to talk to you in person about that? | 我能不能和您本人谈谈那件事? |
| ☞ I'd like to see you at your earliest possible convenience. | 如果方便的话,我想尽早去见您。 |
| ☞ Could we get together and discuss it a little more? | 我们能不能聚在一起,再讨论一下这件事? |

★ ★

in person 亲自;本人
get together 聚会

at one's convenience 在方便的时候

- ☞ Could we meet and discuss the matter in a little more detail? 我们能不能碰个面，再讨论一下这件事的细节？
- ☞ I **wonder** if it would be possible for us to meet at your earliest convenience and discuss the matter in a little more detail. 如果方便的话，我们能否尽早和您见面，再讨论一下这件事的细节。
- ☞ Could I see Mr. Booth sometime this week? 我能不能在这个礼拜的哪个时候，见见布斯先生？
- ☞ Should I visit you, or would you like to come over here and see our setup? 是我去拜访您，还是您到这里来，看看我们的机械装置？
- ☞ Would you like to come to my office? 您要不要来我的办公室？

✽ 询问对方方便的时间 ✽

- ☞ **What time would be convenient for you?** 什么时候您方便呢？
- ☞ When is it convenient for you? 什么时候您方便呢？
- ☞ When would it be most convenient for you? 什么时候您最方便呢？
- ☞ When can we meet to talk? 我们什么时候可以见面谈一谈？

★ ★ _____

wonder[ˈwʌndə] v. 想知道

setup[ˈsetʌp] n. 机械装置

✽ 方便与不方便的时候 ✽

- ☞ Please **call on** me when it is convenient for you. 请在您方便的时候来找我。
- ☞ Please call on me anytime it suits you. 请在任何您方便的时候来找我。
- ☞ **Any time you say.** 您说什么时候都可以。
- ☞ Any time between three and five. 三点到五点之间的任何时间都可以。
- ☞ **I'm free after** three o'clock. 三点以后,我就有空了。
- ☞ I'll be out of town tomorrow, but almost anytime after that would be fine with me. 明天我将出城到外地去,不过,之后的任何时间,我几乎都可以。
- ☞ **I'm expecting** some visitors tomorrow morning. 明天早上,我要等几个访客来。
- ☞ I'm afraid I'm busy all day tomorrow. 恐怕明天一天,我都很忙。
- ☞ I'm sorry, I have an appointment. 抱歉,我有个约会。

★ ★

call on 短暂地访问某人 suit[sjʊt] v. 适合于;对……方便
expect[ɪk'spekt] v. 期待(及物动词,若做不及物动词则为“怀孕”之意,应特别注意用法)

✽ 约定拜访时间 ✽

- | | |
|---|--------------------|
| ☞ I'd like to meet you at three o'clock in the afternoon. | 我想下午三点的时候跟您见面。 |
| ☞ I'd like to see you tomorrow if you have time. | 如果您有时间,我想明天去见您。 |
| ☞ How about tomorrow at ten? | 明天十点怎么样? |
| ☞ How about the day after tomorrow? | 后天怎么样? |
| ☞ How about eleven o'clock in my office? | 十一点在我的办公室怎么样? |
| ☞ Could we make a tentative appointment for, say, Thursday at two o'clock? | 我们能不能暂时约在,嗯,星期四两点? |
| ☞ Are you free next Tuesday at two o'clock? | 下星期二两点你有空吗? |
| ☞ Is that convenient for you? | 那个时间您方不方便? |
| ☞ I'll see you at eleven. | 十一点见。 |

✽ 期待访客光临 ✽

- | | |
|------------------------------------|------------|
| ☞ We'll be expecting you. | 我们将期待您的到来。 |
| ☞ We'll be waiting for you. | 我们将等着您来。 |

★ ★

tentative[ˈtɛntətɪv] adj. 暂时性的

wait for 等候;期待

6 商务英语基础会话

☞ I'm looking forward to meeting you. 我期待与您见面。

☞ See you soon. 再见。

※ 有事的话请打电话来 ※

☞ Please call me again to let me know when you're coming. 您要来时, 请再打电话告诉我。

☞ *If you have* any problem, just call and let me know. 如果您有问题, 就打电话来告诉我。

☞ If you have any trouble, give me a call. 如果您有困难, 就打电话给我。

☞ In case you have any trouble, call me. 万一您有困难, 就请打电话给我。

※ 告诉访客如何到自己的公司 ※

☞ *How do I get to* your office? 我怎么到您的公司呢?

☞ Could you tell me how to get to your office? 能不能告诉我, 怎么到您的公司?

☞ *How will you be coming*, by taxi or by bus? 您怎么来? 搭计程车还是公交车?

☞ The taxi is *the fastest way to come*. 搭计程车来最快。

★ ★

look forward to 期望; 盼望

in case 如果; 万一

get to 到达

- ☞ When you go out the south exit, **make a right turn** and go about fifty meters. 当你一走出南出口，向右转再走大约五十米。
- ☞ **Turn to the right** at the intersection and you'll see a **highrise** in front of you. 在十字路口向右转，您就会看到一栋高楼在您的面前。
- ☞ Turn right at the second intersection and you'll see the Duke Building on your left. 在第二个十字路口向右转，您就会看到公爵大厦在您的左侧。
- ☞ Our office is on the tenth floor. 我们公司在十楼。

✽ 更改拜访的时间 ✽

- ☞ I'm afraid I have to **cancel** our appointment. 恐怕我必须取消我们的约会。
- ☞ I'm afraid I'll have to **postpone** our appointment. 恐怕我必须将我们的约会延期。

★ ★ _____

intersection[ˌɪntə'sekʃən] n. 十字路口

highrise[ˈhaɪraɪz] n. 多层建筑物；高楼

cancel[ˈkænsəl] v. 取消

postpone[post'pon] v. 延期

8 商务英语基础会话

☞ *Something come up.*

Can we make our appointment a little later?

发生了一点事情，我们可不可以把约会推迟一下？

☞ *Something urgent has happened. I won't be able to make it this afternoon.*

发生了紧急的事，下午我不能赴约。

☞ *I have to go to Tianjin tomorrow morning.*

我明早必须去天津。

☞ *I may be a little late but please wait for me.*

我也许会晚一点，不过请你等我。

☞ *That's all right.*

没关系。

☞ *Would you like to reschedule the appointment?*

您要不要重新约个时间？

☞ *Would you like to decide on another time?*

您要不要另外决定个时间？

★ ★

urgent (ˈɜːdʒənt) *adj.* 紧急的
decide on 决定

make it 达成某项特定目标

- ☞ How about Thursday at the same time? 星期四同一个时间怎么样?
- ☞ How does Friday at the same time sound to you? 星期五同一个时间，您觉得如何?

UNIT 2



Reception 会面时的应对

- I hope you didn't have any trouble finding us.
希望您找到我们,并没有什么困难。
- *How's everything with you?* 您近况如何呢?
- I'm looking forward to meeting you again(soon).
我期盼(很快)再见到您。

✽ 打电话告诉对方您已抵达 ✽

- ☞ I've just come from Shanghai.
我刚刚从上海来。
- ☞ I've just arrived in New York.
我刚刚抵达纽约。
- ☞ I just called to *let* you *know* I've arrived.
我只是打电话来告诉您我已经到了。

✽ 接到访客抵达的电话 ✽

- ☞ I've been expecting your call.
我一直等着您的电话。
- ☞ When did you come?
您什么时候来的?

★ ★

arrive[ə'raɪv] v. 抵达某地

let know 告诉;通知