

邓长慧 / 雷世富 编著

EVERYDAY ENGLISH FOR THE WHITE
COLLAR IN FOREIGN
INVESTMENT ENTERPRISES

外企白领 应用英语



中国国际广播出版社

外企白领应用英语

*EVERYDAY ENGLISH
FOR THE WHITE COLLAR IN
FOREIGN INVESTMENT
ENTERPRISES*

邓长慧 编著
雷世富

中国国际广播出版社

图书在版编目(CIP)数据

外企白领应用英语 / 邓长慧、雷世富编著. - 北京:
中国国际广播出版社, 1999.1 (2001年7月重印)
ISBN 7-5078-1487-4

I. 外… II. ①邓… ②雷… III. 外资公司-职工
- 英语-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1998)第 06204 号

外企白领应用英语

编 著 者	邓长慧 雷世富
责任编辑	李佳俊
版式设计	周 迅
封面设计	耕 者
出版发行	中国国际广播出版社(68036519 68033508(传真))
社 址	北京复兴门外大街2号(国家广电总局内) 邮编:100866
经 销	新华书店
排 版	北京集好技术有限责任公司(68961681)
印 刷	北京市四季青印刷厂
装 订	涿州市桃园兴华装订厂
开 本	850×1168 1/32
字 数	300千字
印 张	10.75
版 次	1999年1月 北京第1版
印 次	2001年7月 第4次印刷
印 数	9,001~12,000册
书 号	ISBN 7-5078-1487-4/H·119
定 价	18.00元

国际广播版图书 版权所有 盗版必究
(如果发现图书印装质量问题,本社负责调换)

出版者言

我国的改革开放政策给各国外商们带来了好机遇，他们在中国投资，兴办的企业，无论是独资或合资，均与年俱增。据李岚清副总理在中国投资政策与投资风险保险国际研讨会上的讲话，“截至1996年年底，中国政府已批准设立外商投资企业近30万家。”党的十五大之后，对外资的利用还会大幅度增长，外资企业还会继续兴旺，因为它符合“三个有利于”。

这种形势与中国人学英语和学什么样的英语很有关系。30万家外资企业，有多少中方雇员需要英语过关？又还将有多少新人愿意进入这样的企业？这是一支以百万人计数的庞大的队伍。他们的英语水平亟需提高，而且更重要的乃是他们应掌握什么样的为职业所需的英语。英文里有句成语叫“Where there's a will, there's a way”，我们也不妨说 Where there's a need, there's a book。现在既然已经有数以百万计的工作人员在与老外打交道，而且还将有数以百万计的人有志跻身此业，那么，编一本有利于在这个圈子里服务的人提高英语实用能力的书，应该是十分切合时宜的。

庸庸赘言，干英语这一行最重要的是英语基本功，但若不掌握行业实需，工作起来也不能胜任自如。常见中文系毕业的学生写诗写小说行，拟个公文便四不像。学英语的人也有能读莎士比亚作品却应付不了一场生意谈判的情形发生。现在本社出版的这本《外企白领应用英语》便是给在外资企业部门工作、已有一定英语基础的人员提供必备的语言知识和语言材料。作者经过广泛的调查研究，确定不同场景的语言运用，给出不同业务范围的语汇，设计了中方人

员在与外国上司及外方人员共事、交际过程中的种种实用对话，还提供了商务信函和单据表格的多种模式，商贸洽谈从询价、报价开始直到生意成交签订合同，以及执行合同过程中各环节的当用词语，还有外资企业中的常用职衔、公司部门名称、广告表述、名片请柬写法、国际商贸略语和电报术语、略语等多种样式展示。读者打开本书目录便可体察作者设想的周到，“为读者谋而不忠乎”的认真负责的编写态度。

相信本书对已在外资企业工作的中方人员，是个有用的参考，对此中新手以及后之来者，则更是一本弥匱济急的教科书。加之现代社会生活的经济化，人们的不少社会活动和所从事的行业与商贸财经有关，那么，虽是一本供合资企业中人用的书，很大程度上也有它的通用性。

前 言

随着中国改革开放的深入，中国经济建设取得了巨大成就，中国已成为外商投资的热点，外商在中国投资兴办的独资、合资、合作企业（简称外商投资企业或外资企业）数量迅猛增加，中国人与外国人的接触与交流日益频繁，中国人在外商投资企业求职、供职的机会越来越多。这个势头在党的十五大之后只会增强，不会减弱。那么中国人如何进一步提高自己的英（外）语水平，与外国人在工作和生活中友好交往共事呢？中国人如何搞好在外商投资企业的工作呢？中国人如何与外国人开展生产经营合作和商贸洽谈呢？有必要有针对性地提供必备的知识，并从会话技能的训练掌握与恰当运用等方面回答这些问题。这是本书写作的出发点和指导思想。

本书作者在广泛调查研究的基础上，结合亲身体会，着眼于中国人在英美人投资兴办的企业和国内对外商贸出口活跃的企业中求职、工作及与英美人生活交往等必备的基本知识和技能，安排本书的篇章和内容。

本书共分四章，另加附录部分。第一章，介绍与英美人交际的基本知识，主要涉及日常会话、生活交往、风俗、习惯、基本礼仪问题。第二章，结合不同情景，介绍中国人在与外商投资企业中的英美人作一般交谈和工作会话的基本知识和基本内容，所列举例例主要涉及中国人在外商投资企业中求职、供职、辞职过程中与上下级、同事间的会话以及与英美人生活交往中通常谈论的话题。第三章，从中国人在外商投资企业中为适应工作开展和业务交往需要出发，结合实例介绍英语私人书信和商务书信写作的基本知识及要注

意的问题，常用社交书信（求职信、介绍信、邀请信等）的写作要点和参考用语，并举出其它几种常用英语应用文体（通知、电报、辞职报告、工作报告等）写作及表述的基本结构和方式。第四章，主要以例句的方式，列举中国人向英美投资商介绍企业生产经营情况及中国人在外商投资企业处理有关商业活动中常使用的一些基本用语。附录部分，主要提供中国人在外资企业工作必须知晓掌握的有关知识和英语表达方式，如职衔称谓、表格票据格式、广告习语、国际商贸略语、告示标志之类。总之，本书的编写，旨在一个“用”字。凡考虑到于外资企业这一行的人员“用得着”，便安排它一段、一节甚至一章。但“外资企业”毕竟是一个可以介入我国工农商各个行当的广泛概念，要求英语面面俱到地予以反映，这是不可能的，因而编著者只能在“用得着”处做些示范，提供些语境和谈资，如此而已。如能助有心人一臂之力，编著者便也大可告慰了。

在本书的写作过程中，中国国际广播出版社外语编辑部李佳俊先生和王全义先生给予了极大的支持和指导，并审校全书，在此我们表示诚挚的谢意。

编著者

CONTENTS

目 录

第一章 与英美人交往的基本知识	(1)
1 与英美人交往的基本礼仪问题	(1)
2 英美人的姓名与称呼	(2)
3 英美人口语表达的文法与习惯	(4)
4 英美人日常生活用语及会话基本用语	(7)
5 英美人闲聊的话题与忌谈内容	(13)
6 英美人宴请的礼仪问题	(15)
7 英美人相互间的送礼问题	(17)
第二章 中国人在外商投资企业中的实用英语	
会话	(19)
上篇 在外商投资企业中的工作用语	(19)
第一节 求职及供职交谈用语	(19)
1 找工作	(19)
2 第一天上班	(27)
3 谈工作情况	(29)
4 与上司谈话	(31)
5 辞职	(34)

第二节 办公室日常事务工作会话	(36)
1 接受分配的工作.....	(36)
2 处理上司交办信件.....	(37)
3 制订上司活动日程.....	(39)
4 与上司谈论会议准备情况.....	(40)
5 请教档案管理问题.....	(43)
6 办公室工作常用词汇集要.....	(46)
第三节 工作中的接待与应答会话	(49)
1 打电话 (实例, 日常用语, 基本知识)	(49)
2 约会 (实例, 日常用语, 基本知识)	(55)
3 接待来访者 (实例, 日常用语, 基本知识)	(60)
第四节 中方员工维护自己权利会话	(67)
1 谢绝求爱 (实例)	(67)
2 谢绝上司的约会 (实例)	(68)
3 严肃对待爱情.....	(70)
4 要求赔礼道歉.....	(71)
5 要求调动工作.....	(73)
6 要求补发工资.....	(75)
中篇 与公司外方人员交往会话	(77)
1 介绍与打招呼 (基本知识, 实例, 日常用语)	(77)
2 拜访 (基本知识, 实例, 日常用语)	(82)
3 邀请 (基本知识, 实例, 日常用语)	(89)
4 作客吃饭 (基本知识, 实例, 日常用语)	(95)
5 道别 (基本知识, 实例, 日常用语)	(101)
6 询问健康 (基本知识, 实例, 日常用语)	(106)

7 娱乐与体育 (基本知识, 实例, 体育运动名称)	(112)
下篇 表达情感与意向的会话	(123)
1 请求允许 (实例, 日常用语)	(123)
2 致歉 (实例, 日常用语, 说明)	(124)
3 建议 (实例, 日常用语, 说明)	(125)
4 安慰 (实例, 日常用语, 说明)	(127)
5 赞美 (实例, 日常用语, 说明)	(129)
6 祝贺 (实例, 日常用语)	(130)
第三章 英语实用应用文	(132)
第一节 英语书信的基本格式和商务书信的写作要求	(132)
一 英语书信的基本格式	(132)
1 英语书信的构成要素	(132)
2 英语书信信封的写法	(135)
3 实例	(136)
二 商务书信	(141)
1 商务书信的写作要点	(141)
2 商务书信的构成要素及其写法	(142)
3 实例	(147)
三 商务书信与私人书信的不同点	(150)
第二节 常用社交书信	(153)
一 求职信 (基本知识, 实例, 参考用语)	(154)
二 介绍信 (基本知识, 实例, 参考用语)	(160)
附: 自荐信与推荐信的写法与实例	(163)
三 邀请信 (基本知识, 实例, 参考用语)	(168)

附：接受邀请与拒绝邀请的写法与实例·····	(171)
四 感谢信（基本知识、实例、参考用语）·····	(175)
五 祝贺信（基本知识，实例，参考用语）·····	(179)
第三节 几种实用文体·····	(183)
一 通知（基本知识，实例）·····	(183)
附：广播通知·····	(186)
二 电报（基本知识，实例）·····	(188)
三 辞职报告（基本知识，实例）·····	(191)
四 工作报告（基本知识，实例）·····	(196)
五 工作总结（基本知识，实例）·····	(200)
第四章 常用商贸经营与洽谈例句·····	(203)
第一节 建立商贸关系·····	(203)
一 公司业务简介·····	(203)
二 经营范围与产品质量·····	(205)
三 业务推销·····	(207)
四 投资环境与投资政策·····	(210)
附1 外商投资企业报批程序示意图·····	(216)
附2 中外合资、合作企业申办过程中所需的主要文件·····	(217)
附3 外商独资企业申办过程中所需主要文件·····	(219)
五 合资经营·····	(220)
第二节 商贸洽谈·····	(222)
1 询价·····	(222)
2 报价·····	(224)
3 价格争议·····	(226)
4 订货·····	(228)

5	折扣	(230)
6	佣金	(232)
7	推销	(233)
8	付款	(236)
9	装运	(238)
10	包装	(241)
11	保险	(242)
12	签合同	(245)
13	索赔	(248)
14	代理	(251)
附录一	外资企业中的常用职衔及公司部门名称	(254)
附录二	商业英语发票及汇票的主要内容与填写	(257)
附录三	单据与表格	(263)
	(订货单, 订货确认单, 收货单, 提货单, 保险单, 收据, 发票, 收款清单, 现金预支申请表, 制造业公司损益表, 制造业公司资产负债表, 会议日程表, 酒店客房价格表, 临时住宿登记表, 委托书, 履历表, 菜单)	
附录四	英语中名片与请柬的写法与式样	(301)
附录五	常用英语广告名称及表达	(302)
附录六	常用国际商贸略语	(313)
附录七	常用电报术语及略语	(319)
附录八	告示用语	(324)
	(告示用语, 公共场所名称, 货物装箱标志)	

第一章 与英美人交往的基本知识

□1 与英美人交谈的基本礼仪问题

谈话是人们交流感情、增进了解的主要手段。交谈是一门艺术，要讲究方式和礼貌。

首先，谈话者的距离要适中，两个以上的人谈话大家不要围得太近，英美人的空间意识较强，当陌生人离他们太近时，他们会觉得很不自在，甚至觉得是一种威胁，当然也不要离得太远而听不见。谈话时声音也要适中，不要太轻，也不要太重。另外，讲话时，可以加一些手势，但动作不要过大，不要手舞足蹈，同时还要注意不要唾沫四溅。说话时要注意不要老是作“一家言”，自己一人讲。目光要注视着讲话人，不要心不在焉，也不要老是看手表，或者伸懒腰，拿东西，打哈欠等。如对他人的谈话不感兴趣或十分厌烦，应该设法巧妙地转移话题，切忌生硬与粗鲁。如有失言，要当场向他人道歉。

谈话时如果有两个以上的人在场，那么要注意照顾到所有在场的人，不要只管一两个人。谈话的内容也应该是大家都熟悉或者感兴趣的。尤其需要注意的是，同女士们谈话要礼貌而谨慎，不要在许多人交谈时，对其中的某个女士独钟，一见如故，谈个不休。

初次交谈，可以谈天气、衣食、体育运动等，不要谈使人家感到不愉快的事，更不能评头品足，打探别人的隐私，如年龄、履历、婚姻、收入、个人物品价值、宗教信仰、政治倾向等。遇到人家不愿谈的话题，不要拼命地追问下去，反过来，人家提出一些问题，自己不愿回答，可以转移话题，不要高声辩论，更不能讽刺谩骂。

参加他人正在进行的谈话，应征得同意，不要悄悄地凑上去旁听。有事要找正在谈话的人，也应立于一旁，当他谈完之后再去寻找他。若在场的人欢迎自己参加其谈话，则不必推辞。在谈话中不应

充当永远的听众，也不可充当永远的“发言人”，一言不发与自吹自擂同样走的是极端，同样会令人扫兴。

□2 英美人的姓名与称呼

中国人的“姓名”是姓在前，名在后，而在英语国家却是名在前，姓在后。西方人习惯“名姓”排列。英语中姓是 surname，名是 given name。surname 又叫 family name 或 last name。given name 又分作 first name, second (middle) name。如某人的名字叫 Linda Jane Chapman，其中 Chapman 是 surname (姓)，Linda Jane 是 given name (名)。而在 given name 中，Linda 是 first name，Jane 是 middle 或 second name。不过，在按字母顺序排列的人名表中，上述的名前姓后又要颠倒过来，成为 Chapman, Linda Jane (此时名后用逗号)。

英美人在称呼别人时，一般有三种方式：

第一种方式是称呼他们的名字。在称呼名字时，他们往往喜欢使用简略形式。如把 Timothy 叫做 Tim，把 Jennifer 称作 Jenny。在使用名字的简略形式时，有一些固定的格式，如：

使用名字的第一个音节。例如 Christopher 可叫做 Chris, Edward 可叫做 Ed。

使用名字的第一个音节再加上“y”。例如 Andrew 可叫做 Andy, Jennifer 可叫做 Jenny。

有的名字的简略形式使用的是该名字的其他部分。例如 Anthony 叫做 Tony。也有些名字的简略形式则和原来名字毫不相干。因此，中国人要使用简略形式的名字时，最好观察一下别人是怎样使用的。

第二种方式是在被称呼者的前面加上称谓词 (title)。在英语国家里，有各种各样称谓词，但目前最常用的是“Mr.”，“Mrs.”和“Miss”。在这三个称谓中，Mr. (Mister 的缩写) 用于男子，婚否不论，意为“先生”；Mrs. (Mistress 的缩写) 用于已婚妇女，意为“夫人”；Miss 用于未婚女子，意为“小姐”。近年来，Ms. (读作

[miz, məs]) 这个称谓在妇女中越来越流行, 许多妇女不愿人们称她们“Miss”或者“Mrs. ”, 这也许是西方女权运动的一种表现形式。换言之, Ms. 意为“女士”, 对已婚、未婚都适用。所以, 当中国人不能肯定称呼英美陌生女子是 Mrs. 还是 Miss 时, 可统称 Ms. 。

第三种方式是直呼某人的职称或头衔, 如 Professor, Doctor。对于军人, 有时也可以他的军衔来称呼, 如 Captain, General。

除了以上三种称呼方式外, 还有一些特殊的称呼。有时用昵称或爱称, 这种称呼相当于我国的小名。这种爱称通常是从教名简化而来的, 例如将 Benjamin 昵称为 Ben 或 Benny。

在英语中, 通常是称谓与姓连用。如美国现任总统 Bill Clinton (比尔·克林顿), 人们就称他 President Clinton (克林顿总统), 而不能称 President Bill (比尔总统)。但对于称谓词 Sir 则是例外。如英国前首相 Winston Churchill (温斯顿·丘吉尔), 应称他 Sir Winston (温斯顿爵士), 而不能称 Sir Churchill (丘吉尔爵士)。

在一般情况下, 如何称呼他人大致可依据三种场合及彼此的关系决定。下表中的内容可以帮助人们掌握这一点。

Formal Relationship/Situation (正式场合)	Title + Surname (头衔 + 姓)
Neutral Relationship/Situation (一般场合)	Title + Surname or Given name (头衔 + 姓或名)
Informal Relationship/Situation (非正式场合)	Given name (名字)

在彼此称呼时, 英国人似乎没有美国人那么随和。因此, 中国人如遇见英国人, 特别是上了年纪的人, 保险的做法是以称谓加姓的方式称呼他, 如果他喜欢别人以名相称, 他会向你说明的。美国人以及大多数西方人则相反, 如果你以姓称呼他们, 他们反会觉得你对他不友好, 见外, 觉得你想在彼此之间保持一定的距离。但在

英国，一般较熟的人才是以名相称。

□3 英美人口语表达的文法与习惯

英语会话口语不像书面语那样讲究遣词造句和语言表达形式；它只要基本文法正确，将意思表达清楚明晰，让听话人从话语中抓住信息即可。因而在英语交谈中应尽可能使用简单平易的词句。如可以说 “I came to see you yesterday. You went shopping. I came back. I will come to see you tomorrow.” 即使一时想不出正确的表达，如 “Yesterday, I saw an accident in which a girl was killed.” 但能说出 “I saw an accident yesterday. A girl was killed.” 也是可以的。这样有点小毛病的句子，即使地道的英美人有时也在所不免。其原因在于，他们把语言作为交流思想的工具，只要能达意，出些小错误，并不十分在意。

如果在日常谈话中不分场合对象一味地使用书面语，则会给人一种矫揉造作和故意卖弄的感觉。试看下面表达同一思想的两组句子：

1. (1) I am desirous of exploring your feeling on the lecture.
(2) I'd like to hear your views on the lecture.
2. (1) On the decease of his father, Brown was obliged to seek alternative employment.
(2) After his father's death, Brown had to change his job.

例 1、例 2 中的 (1) 句均显得太正式，给人以做作别扭之感，而 (2) 句简洁容易，听话人能立即明白说话人的意思。

不少中国人能较好地使用英语书面语言，但说起英语来，却结结巴巴，文绉绉的。这固然与平时练习少有关，但重要的一点是将口语等同于书面语，忽视口语的自然随便和非正式这一重要特点，在用词组句上过分追求文法修辞的完美。

当然，我们说英语口语重在达意，并非说英语口语就不讲究文法，甚至许可使用汉语式句子。如果英美人问 “Can you speak

English”而你回答“I don't speak English.”则显然是不妥的；如你回答“I no can say English.”那就更荒唐了。

另外，中国和英语国家在日常生活中的风俗习惯有诸多不同。在与英美人交谈时应“入乡随俗”，切不可套用汉语中某些语言形式来表达某种意图，这样会使对方难以接受，甚或感到莫名其妙。

中国人见面时常用的客套语是“吃饭了吗？”它除了作打招呼之用外，没有任何别的含意。但对英美人说“Have you had your meal?”他们会以为你想邀请他们一起外出用餐呢！（在未婚青年中，这句问话还意味着希望与对方交异性朋友。）而正当他们等着听你的下文时，你却说别的事情去了。这样会使对方感到困惑，他们心里会想：不请我吃饭，干吗问我吃过饭没有？如果你见到一个英美人在修自行车，你打招呼说“You are repairing your bike?”他虽然会回答“Yes”，但心里却嘀咕：你不是已看见我在修车吗？干吗明知故问？所以，见到老外打招呼最好不要用中国式的客套语，只需说声“Hello”或“Hi”就行了。

在中国，很熟悉的人相见时往往会无所顾虑地说：“老兄，你又瘦了，要注意身体呀！”对方不会因此而生气，问话人也不觉得有什么不妥。而在与英美人交谈以示关心时要注意，尽管你以关切的口气对你熟悉的外国朋友说：“You are fat.”或“You are thin.”结果会适得其反。他们会感到很尴尬而难以回答，认为这是不礼貌。

在中国，倘若你所认识的一个人近来失业了或正在闹离婚，你碰见他时，为诚挚地表示对他的关心，可以说“你找到工作了吗？”或“你离婚的事解决了吗？”而对英美人则不可问“Have you found a new job?”或“How is your divorce?”这些问话在老外听来很不舒服，觉得你在丢他的面子。一般说来，英美人相互见面时不谈这些话题，除非是他本人主动提起。

无论是在中国还是在外国，询问朋友的健康情况均是有教养、讲礼貌的人应该做的，但问题是在与英美人交谈时，关心别人的身体健康状况不能用中国人传统的方式。例如，当我们发现英美人看上去不