

21

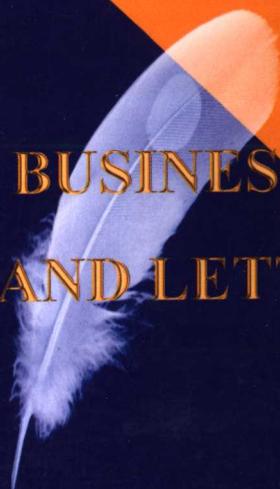
SHIJI LINGNAN GAOZHI GAOZHUA XILIE
世纪岭南高职高专系列

高职高专业务英语口语

与信函词典

徐 强 主编

BUSINESS ORAL ENGLISH
AND LETTER DICTIONARY



华中科技大学出版社
<http://www.hustp.com>

高职高专 业务英语口语与信函词典

主编 徐 强

副主编 罗家英 黎飞燕 申凌欣

张祥华 田 贞 薛宏清

编 委 (按姓氏笔画排列)

王 真 付 郁 孙文吁 何莉莎 张冬连

张青莲 张 镜 李洁洁 李 倩 李晓敏

李晓霜 李 窓 陈宇莺 姜 媛 曹冬梅

主 审 刘隆宇 Lesley Jacobsen

华中科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

高职高专业务英语口语与信函词典/徐 强 主编
武汉:华中科技大学出版社,2006年7月
ISBN 7-5609-3715-2

- I. 高…
- II. 徐…
- III. 英语-高职高专-教材
- IV. H319. 9

高职高专业务英语口语与信函词典

徐 强 主编

策划编辑:杨 鸥

封面设计:潘 群

责任编辑:李 琼

责任监印:张正林

责任校对:吴 哈

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:华中科技大学惠友文印中心

印 刷:华中科技大学印刷厂

开本:850×1168 1/32 印张:21.625 字数:513 000

版次:2006年7月第1版 印次:2006年7月第1次印刷 定价:38.80元

ISBN 7-5609-3715-2/H · 564

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

前　　言

《高职高专业务英语口语与信函词典》是为高职高专院校非英语专业的大学生和其他有需要进行涉外业务活动的读者编写的，是《高职高专实用英语口语与信函词典》的姊妹篇，二者可互为参照、互相补充。

随着中国加入世界贸易组织，各行各业，尤其是商贸系统、合资企业、外资企业、国家外派机构等，需要更多听、说、读、写、译能力齐备的英语人才。世易时移，世界经济形势发生了变化，英语的教学方式和目标也要随之加以调整，这样才能与时俱进，满足时代的需要。因此，目前的英语教学也开始从以往的侧重语法和词汇等语言基础能力的培养，转向以培养学生的实际应用语言能力为目标。为满足 21 世纪我国经济发展对高职高专人才的需求，尤其是对涉外业务人才的需求，我们特意编写出版了这本《高职高专业务英语口语与信函词典》，从功能和交际的角度着眼，把涉外业务英语口语中的常用语句和对话以及函电范文加以精选，分门别类，有系统地编成条目，供读者有针对性地查阅、模仿和学习掌握，使它成为一本具有特色、实用性强而又便于使用的业务英语口语和信函参考书。

本词典具有以下特点：

- 本词典由阅历丰富的留学归国人员和长期从事高职高专英语教学与研究的中青年骨干教师共同编

写，充分突出了针对性和实用性的特点。资深语言学教授和澳大利亚籍英语教师对本词典进行了认真审读。

- 本词典打破了以往专业英语只有阅读文字并无口语训练的传统模式，首次采用了对话形式，更易于被读者学习和接受，可以说是对专业英语学习的一种尝试和创新。
- 本词典语言规范、凝练、生动活泼；内容涉及各行各业，覆盖范围广阔，且贴近现代生活和工作实际，具有很强的实用性和针对性。
- 对话结合日常生活交际和涉外业务活动，富有很强的时代感。
- 对话前说明环境，使读者触景生情，自然开口，将功能意念、语言技能与情景对话融为一体。
- 考虑到不同水平读者的实际情况，本词典采取中英对照方式，方便读者查找使用。

本词典在编写过程中参阅了各类词典、业务英语教材和口语教材，在此谨向有关作者表示衷心的感谢！同时我们还得到了杨鸥副编审的大力支持和帮助，在此一并深表谢意！限于编者水平和编写时间的仓促，书中难免有错误疏漏之处，恳请广大读者及同行予以批评指正。

编 者

2006年3月

目 录

1

Office English

办公室英语	.....	(1)
★ Establishment of New Branch 建立办事处	.....	(1)
★ Change of Name and Address 更改名称和地址	.....	(2)
★ Relocation 迁址通知	.....	(2)
★ Establishment or Reorganization of Company 公司的建立与重组	.....	(3)
★ A Notice of a Commendatory Meeting 表彰大会通知	.....	(4)
★ A Notice of a Salesmen's Meeting 销售人员会议通知	.....	(5)
★ An Announcement of a Shareholders' Conference 股东大会通知	.....	(5)
★ Annual General Meeting of Shareholders 股东周年大会通知	.....	(6)
★ A Notice of Director's Meeting 董事会议通知	.....	(7)
★ Notice 通知	.....	(7)
★ Acknowledging Receipt of Letters 通知对方接到来信	.....	(8)
★ New Appointment	.....

新的任命	(9)
★ Congratulations on the Promotion 祝贺升迁	(10)
★ Letters of Introduction 介绍信	(11)
★ Letters of Invitation 邀请函	(16)
★ Replies to Invitation 应邀函	(21)
★ Letters of Decline 婉谢函	(24)
★ Declaring a Visit 宣布访问	(31)
★ Activity Arrangement 活动安排	(31)
★ Letters of Making Reservation 预订信	(33)
★ Confirming a Reservation 确认预订	(40)
★ Making a Change to Reservation 更改预订	(43)
★ Canceling Reservation 取消预订	(45)
★ Ask for a Leave 请假条	(46)

2

Secretary English

文秘英语	(52)
★ Picking up & Seeing off 迎来送往	(52)
★ Telephone Call	

电话.....	(55)
★ Reservation 预约.....	(61)
★ Customer Reception 接待客户.....	(65)
★ Things Turned over by the Boss 老板交办之事.....	(67)
★ Memorandum 备忘录.....	(74)
★ Taking Dictations 记录口述.....	(75)
★ File Keeping 文件归档.....	(76)
★ Booking a Ticket 预订机票.....	(78)
★ Arranging a Meeting 安排会议.....	(79)
★ Taking Minutes 会议记录.....	(81)
★ Travel Arrangement 旅行安排.....	(83)
★ Visiting Factories 参观工厂.....	(84)
★ Training a New Secretary 训练新手.....	(86)

3

Sales English

销售英语.....	(87)
★ Telephone Sales Promotion 电话推销.....	(87)
• Contacting Customers	

联络客户	(87)
• Introducing Product 介绍产品	(89)
• Prestige and Pledge 信誉承诺	(91)
• Display Sales 展览销售	(93)
★ On-site Sales Promotion 登门推销	(95)
• Business Visiting 业务拜访	(95)
• Introducing Company and Product to Customer 向客户介绍公司及产品	(97)
• Meeting the Potential Customer 会见潜在客户	(99)
• Politeness Farewell 礼貌告别	(101)
★ Store Service 商店服务	(102)
• Jewelry 珠宝首饰	(102)
• Cosmetics & Beauty Parlour 化妆品及美容美发	(104)
• Costumes & Materials 服装和布料	(107)
• Furniture 家具	(113)
• Stationery 文具	(114)
• Cutlery & Kitchen Utensil 餐具和厨具	(117)

• Sports Goods & Toys 体育用品和玩具	.....	(120)
• Electrical Appliances 电器	.....	(124)
• Food, Wine & Tobacco 食品和烟酒	.....	(127)
★ After-sales Service 售后服务	.....	(130)
• Accepting Customer's Complaint 接受顾客投诉	.....	(130)
• User Feedback & Inquiry 用户反馈和咨询	.....	(131)
• On-site Repairing 登门维修	.....	(134)
★ Electronic Commerce 电子商务	.....	(135)
★ Business E-mail 商务邮件	.....	(138)

4

Foreign Trade English

外贸英语	.....	(140)
★ Establishing Trade Relations 建立贸易关系	.....	(140)
• Acquainting a Customer 与客户相识	.....	(140)
• Calling on a Customer 拜访客户	.....	(144)
Visiting the Factory 参观工厂	.....	(148)
• Agency & Sole Agency 代理与独家代理	.....	(150)

•	Commission and Discount	
	佣金与折扣	(156)
★	Business Talks	
	业务会谈	(161)
•	Inquiry & Offer	
	询盘与报盘	(161)
•	Counter-offer	
	还盘	(168)
•	Quantity and Quality Discussion	
	洽谈数量和质量	(175)
•	Packing & Shipment	
	包装和装运	(178)
•	Order and Delivery	
	订货与交货	(183)
•	Terms & Conditions of Payment	
	付款方式与条件	(188)
•	Payment by Installments	
	分期付款	(193)
•	Insurance	
	保险	(194)
•	Contract	
	合同	(200)
•	Payment	
	付款	(202)
•	Complaint about Late Delivery	
	不满延迟交货	(207)
•	Complaint about Packing	
	不满包装	(208)
•	Complaint about Poor Quality	
	埋怨品质低劣	(210)
•	Claim	

索赔 (211)

5

Document English

单证英语 (218)

★ Purchase Contract

进口合同 (218)

★ Sales Contract

出口合同 (231)

★ Sales Confirmation

销售确认书 (234)

★ Letter of Credit

信用证 (238)

★ L/C English

信用证英语 (240)

• Kinds of L/C

信用证的类别 (240)

• Names of Parties Concerned

有关当事人 (241)

• Amount of the L/C

信用证金额 (242)

• The Stipulations for the Shipping Documents

跟单文句 (243)

• Draft(Bill of Exchange)

汇票 (243)

• Invoice

发票 (245)

• Bill of Lading

提单 (245)

• Insurance

保险 (246)

• Certificate of Origin

产地证.....	(250)
• Packing List and Weight List	
装箱单与重量单.....	(251)
• Inspection Certificate	
检验证书.....	(251)
• The Stipulation for Shipping Terms	
装运条款.....	(252)
• Date & Address of Expiry	
有效日期与地点.....	(253)
• The Guarantee of the Opening Bank	
开证行付款保证.....	(255)
• In Reimbursement	
索偿文句.....	(255)

6

Business Letters

业务信函.....	(262)
★ Establish Business Relations	
建立业务关系.....	(262)
★ Credit Reference	
资信调查.....	(266)
★ Enquiry and Reply	
询盘与答复.....	(267)
★ Offer	
报盘.....	(269)
★ Firm Offer	
实盘.....	(274)
★ Non-confirm Offer	
虚盘.....	(276)
★ Counter-offer	
还盘.....	(279)
★ Bargaining Letters	

议价信	(286)
★ Declining a Counter-offer	
谢绝还盘	(291)
★ Accepting a Counter-offer	
接受还盘	(296)
★ Orders	
订购产品	(297)
★ Confirming an Order	
确认订货信	(300)
★ Payment	
支付	(306)
★ Suggesting Improvement of Packing	
建议改进包装	(307)
★ Packing Requirement	
包装要求	(308)
★ Shipping Instruction	
装运指示	(309)
★ Shipping Advice	
装运通知	(313)
★ Asking for the Delay of Shipment	
请求延迟装船	(318)
★ Urging Shipment	
敦促装运	(320)
★ Insurance	
保险	(325)
★ Covering Insurance for the Buyer	
代客户办理保险事宜	(327)
★ Asking for Excessive Insurance and Reply	
请求扩大投保金额及答复	(331)
★ Open Policy	
开立保险单	(336)

★ A Claim for Short-weight and Inferior Quality 短重和劣质索赔函	.....(339)
★ Lodging a Claim for Damaged Goods 因货物破损提出索赔函	.....(340)
★ Referring a Client to the Insurance Company of Compensation 要客户向保险公司要求赔偿函	.....(345)
★ Settlement of a Claim 解决索赔	.....(348)
★ Declining a Claim 拒绝赔偿	.....(353)
★ Ask for Sole Agency 请求担任独家代理	.....(357)

7

English in Tourism

旅游英语	.....(359)
★ At the Airport 在机场	.....(359)
• Making a Reservation 订票	.....(359)
• Checking-in 登机	.....(361)
• At the Custom 在海关	.....(362)
• Meeting People 接人	.....(370)
• Seeing off 送行	.....(371)
★ At the Hotel 在旅馆	.....(372)
• On the Way to the Hotel 去旅馆的路上	.....(372)

• Making a Reservation 预订	.....	(373)
• At the Entrance 在门口	.....	(377)
• At the Reception Desk 在前台	.....	(378)
• Check-in 登记入住	.....	(381)
• Bell Service 应接服务	.....	(385)
• At the Information Desk 问讯处	.....	(387)
• Housekeeping 客房服务	.....	(391)
• Dining Reception 餐饮接待	.....	(392)
• At the Bar 在酒吧	.....	(395)
• Recreation Reception 康乐接待	.....	(395)
• Making a Call 打电话	.....	(398)
• Laundry Service 洗衣服务	.....	(399)
• Depositing Valuables 寄存贵重物品	.....	(401)
• Waking-up Service 唤醒服务	.....	(402)
• Exchanging Currency 兑换货币	.....	(404)
• Settling Complaints		

处理投诉	(405)
• Room-maintenance Service 房间维修服务	(407)
• Check-out 办理退房手续	(409)
★ At the Restaurant	
在餐馆	(413)
• Chinese Food 中国菜	(413)
• Booking a Table 订位	(414)
• Finding a Table 找座	(416)
• Recommendation 推荐	(417)
• Ordering 点菜	(419)
• Serving Dishes and Dealing with Complaint 上菜及处理抱怨	(420)
• Paying the Bill 结账	(421)
★ Sightseeing and Visits	
游览参观	(424)
• Temple of the Chen Family's Ancestors & Temple of Six Banyan Trees 陈家祠和六榕寺	(424)
• The Museum of the Western Han Dynasty Mausoleum of the Nanyue King 西汉南越王墓	(425)
• The Great Wall 长城	(426)
• Exhibition of Unearthed Historical Relics	