

SMART
SPEAKER

Business

伶牙俐齿 英语

何士军 主编



商务篇

世界图书出版公司

伶牙俐齿 英语口语

商务篇

主 编 何士军

编 委 刘蒙之 沈亚英 刘金伟 何士军 陈 文
周 俭 贾礼国 李 煜 贺延情 张岳琢
赵俊锋 赵 雁 王晓东 李 琼 孙进涛
孙朝丽 米 祥



世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

图书在版编目(CIP)数据

伶牙俐齿英语口语·商务篇/何士军主编. —西安:世界图书出版西安公司, 2006.4

ISBN 7-5062-8083-3

I. 伶... II. 何... III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 032361 号

伶牙俐齿英语口语·商务篇

主 编 何士军
责任编辑 陈宇彤
视觉设计 吉人设计

出版发行 世界图书出版西安公司

地 址 西安市北大街 85 号

邮 编 710003

电 话 029-87653334 87653335(市场营销部)
029-87653301(总编室)

传 真 029-87653347

经 销 全国各地新华书店

印 刷 西安东江印务有限公司

开 本 850 × 1168 1/32

印 张 7.875

字 数 120 千字

版 次 2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-5062-8083-3/H·733

定 价 12.00 元

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

前言

为什么你不能缺少这本书？

如果说市面上的英语口语书多如牛毛，这是对的；如果再说这里面实际上真正好用的口语书并不多，这也没错。你知道如何挑选适合自己的口语书吗？标准有三：

- 一、内容实用，能想到七七八八的大事小事一个都不能少；
- 二、编排合理，也叫人性化，想查什么一翻就能翻到；
- 三、版式新颖，精心制作，便于查阅学习。

《伶牙俐齿英语口语》系列丛书就是在这些标准的指导下，推出的全新英语口语学习书。首先，它们虽然书小内容却不少，想读者所想，尽可能模拟所有相关场景的英语语句；句式多而不死板，学习者可根据需要随时替换其中的关键词，方便学习使用。其次，根据场景科学编排，不以琐碎为烦恼，慢工出细活，以关键词为目录，易查询。第三，制作精美，版式活泼，迎合读图时代的需要，使读者置身实际交流语境，在愉快的氛围下学习英语口语。

《伶牙俐齿英语口语》系列丛书内容涵盖生活、旅游、商务中各场景下的常用口语，并针对各场景，按照“基本句型”、“星级典句”、“回应方式”、“情景对话”以及“必备词汇”几个单元设计编排，方便记忆查询。

《伶牙俐齿英语口语》系列丛书分为生活篇、旅游篇和商务篇，学习者可根据需要自行选择。

编者

2006年4月

目 录

Chapter 1	Office Philosophy	1
• Introduction	介绍	2
• Praise	赞扬	8
• Gratitude	致谢	14
• Apology	道歉	20
• Congratulations	祝贺	27
• Office Sundries	办公杂务	31
Chapter 2	Simple Procedures	47
• Making Appointment	预约	48
• Reception	接待	55
• Visit	参观	63
• Recreation Arrangement	安排娱乐活动	70
• Business Dinner	商务会餐	76
• Seeing Off	送行	85
Chapter 3	Outgoing Affairs	91
• Booking Ticket	订机票/火车票	92
• Booking Room	订旅馆	98
• At the Airport/In the Train Station	在机场/在火车站	104
• Business Trip	出差	113
• Business Visit	业务拜访	125
• In the Bank	在银行	134

Chapter 4	Dealing Process	145
• Attending Fair	参加交易会	146
• Inquiry	询价	154
• Bargaining	讨价还价	162
• Order and Delivery	订货与交货	170
• Payment	付款	179
• Transportation	货物运输	184
Chapter 5	Other Affairs	193
• Negotiation	谈判	194
• Contract	合同	207
• Complaints and Claims	投诉与索赔	214
• Marketing	市场营销	223
• Agent	代理	229
Index		233

Chapter 1 Office Philosophy



Introduction 介绍

“大家好，我叫……，来自……，以后还要请大家多关照、多指教。”陌生人之间的隔阂其实只是一层窗户纸，是一点即透的。初次见面的自我介绍会很容易使你为大家所熟知并很快融入新的工作环境，而且你会给人留下随和、易相处的印象；或者你可以把你的新同事、新的商业伙伴介绍给其他的同事认识，这样会便于大家更好的交流沟通。



基本句型 Sentence Patterns

Hello, I'm Jane.

你好, 我叫珍妮。

Hi! I don't think we've met. I'm Johnson Harris.

你好, 我想我们还不认识。我叫哈里斯·约翰逊。

Hi! My name is John. Nice to meet you.

你好, 我叫约翰。很高兴认识你。

May I introduce myself? I'm ...

我可以自我介绍一下吗? 我是……

If you don't mind, I'd like to introduce myself. I'm ...

如果你不介意的话, 我想介绍一下我自己, 我是……

Allow me to introduce myself, I'm ...

请允许我自我介绍一下, 我是……

Hello, I'm ... What's your name?

你好, 我是……你叫什么?

May I take the liberty of introducing myself to you?

我可以冒昧地向你自我介绍吗?

——以上适合于自我介绍

John, this is Bob.

约翰, 这是鲍勃。

Jane, do you know Bob?

珍妮, 你认识鲍勃吗?

Mr. ..., I'd like you to meet ...

……先生, 我想让你认识一下……

Allow/Let me to introduce ...

请允许我介绍……

I would like you to meet ...

我想让你见一下……

Let me introduce our new colleague ...

让我介绍一下我们的新同事……

It is with great pleasure that I introduce to you. ...

我非常荣幸介绍你们认识……

——以上适合于向别人介绍你的新同事新朋友

Here is my card.

这是我的名片。

Please accept mine (business card).

请收下我的名片。

Thank you for your card.

谢谢你的名片。

I'd like you to have my business card.

请收下我的名片。

——以上适合于给予或者接受他人的名片



Classical Sentences

You are Ted? I have often heard about you.

你是泰德？我经常听说你。

I'm very delighted to meet you.

很高兴认识您。

I think I have seen you some where.

我想我在哪里见过你。

If you need a tour of the city, we will be glad to help.

如果你想在城里转转，我们愿意效劳。

It's a great honor to know you.



认识你是我莫大的荣幸。

I'm honored to know you.

很荣幸认识你。

Where are you come from?

你来自哪里?

I'm very glad to have the opportunity to meet you.

很高兴有机会认识你。



情景对话

Situational Dialogue

情景会话是最有效地学习地道英文的方式,看一看别人怎么说,想一想,我们自己和老外在同样的场景,我们也可以同样地脱口而出自然的英语。

Part 1

A: Hi! Allow me to introduce myself, I'm John.

B: Hi! I'm Jane. Nice to meet you.

A: Miss Jane? I have often heard about you.

B: Really? What have you heard?

A: Compliments and so on.

Part 2

A: Jane, I'd like you to meet John, he is our business fellow.

B: I'm very delighted to meet you, Mr. John. Here is my business card. (offers her business card first)

C: Nice to meet you, Miss Jane. Thank you for you card, and please accept mine. (offers his own card)

B: Is this your first time in Xi'an?

伶牙俐齿 英语口语

C: Yes. Pretty easy to tell, huh?

B: No, not really. We don't see many Americans.

C: Actually, I'm English.

B: Oh, well, if you need a tour of the city, we will be glad to help.

Part 3

A: It is with great pleasure that I introduce to you our new colleague John.

B: Oh, wait, sorry, please let me introduce myself.

A: OK, that is wonderful. Please!

B: Hello, I'm John, from Northwest University in Xi'an, I'm honoured here to work with you.

A: Furthermore, I want to make a complementarity. John is newcomer, so I hope everyone would help him as far as you can.

B: Thank you!

译文

Part 1

A: 你好,请允许我自我介绍一下,我叫约翰。

B: 你好,我叫珍妮。很高兴认识你。

A: 珍妮小姐?我经常听说你。

B: 真的?关于什么?

A: 都是赞扬之词。

Part 2

A: 珍妮,我想让你认识一下约翰,他是我们的生意伙伴。

B: 很高兴认识你,约翰先生。这是我的名片。(先递出名片)

C: 很高兴认识你,珍妮小姐。谢谢你的名片,也请收下我的。(递



上自己的名片)

B: 你是第一次来西安吗?

C: 是的。是不是很容易看出来?

B: 不,其实我们见到的美国人不多。

C: 事实上,我是英国人。

B: 哦,如果你想在城里转转,我们愿意效劳当导游。

Part 3

A: 我非常荣幸介绍你们认识我们的新同事约翰。

B: 哦,对不起请等一下。请允许我自我介绍一下。

A: 好的,那真是太好了。请!

B: 大家好,我叫约翰,毕业于西安的西北大学。非常荣幸能来到这和大家一起工作。

A: 此外,我想再做个补充。约翰是新来的,所以我希望大家都能够尽自己所能来帮助他。

B: 谢谢!

必备词汇

Necessary Vocabulary

introduce *v.* 介绍

complementarity *n.* 补充

newcomer *n.* 新到的人, 新来的人

honoured *adj.* 荣幸的

business *n.* 生意, 贸易, 营业, 买卖

fellow *n.* 伙伴

Praise 赞扬

用一句真心的赞扬的话来肯定同事的工作，不仅证明了你没有陷入盲目的嫉妒，而且还显示出你从容的胸襟。同事的努力得到你的认可，他的心也会怦然一动，你们之间的关系自然更加友善。



基本句型 Sentence Patterns

Well done!

干得好!

Excellent/Good work.

做得好。

You have been appointed ...

你已经被任命为……

We all know you have done an excellent job.

我们都知道你的工作很出色。

You really did a good job.

工作干得不错。

Your effort to ... is highly effective.

你在……方面的努力是卓有成效的。



星级典句 Classical Sentences

You flatter me.

您过奖了。

I have a long way to go yet.

我还需要努力。

You did an excellent job.

你工作得很出色。

Good job!

干得好!

Thank you for your hard work.

感谢你的努力工作。

I appreciate your effort very much.

我非常欣赏你为此做出的努力。

She got a promotion because she did a good job.

她因工作的出色而获得了提升。

I've always admired your work very much.

我一向很钦佩你的工作。

I've got to hand it to you, you really did a good job.

你真的表现很出色,我不得不称赞你。

You are one in a million!

你可真是百里挑一啊!

You are out of sight!

你好棒!

Your presentation is smashing.

你表现十分出色。

You are always so impressive.

你总是那么令人印象深刻。

回应方式 Repartee

Thank you very much. I appreciate it.

谢谢。很感激您的赞赏。

It's nice of you to say so.

谢谢您这么说。

It's my pleasure.

很荣幸。

Thank you for saying so.

谢谢您这么说。

It's very kind of you to say so.



谢谢您这么说。

Appreciate.

非常感激。



情景对话

Situational Dialogue

Part 1

A: John, you have been appointed the new manager of the company.

B: I am fortune enough to get that position.

A: We all know you have done an excellent job. You deserve the promotion.

B: Thank you for saying so.

Part 2

A: John, your project made much profit for the company. You really did a good job.

B: You flatter me. If not having the support from our work team I couldn't have got the achievement.

A: Did they help you a lot?

B: Yes. We are efficient because of cooperation.

A: Done well. The company should put a premium on you in the form of bonus.

B: Thank you very much for saying so.

Part 3

A: John, you did an excellent work. Your effort to promote the profit of our company is highly effective.

B: It's my pleasure.