



21世纪高职高专规划教材

商务英语系列

# 商务英语

# 口语

(第2册)

乔寿宁 主 审  
赵颖 主 编  
安秀梅 马洪武 姜晶 副主编

Speaking Effectively for Business English

Book Two



清华大学出版社 · 北京交通大学出版社



21 世纪高职高专规划教材 · 商务英语系列

# 商务英语口语

第 2 册

Speaking Effectively for Business English

Book Two

主 审 乔寿宁

主 编 赵 颖

副主编 安秀梅 马洪武 姜 晶

清华大学出版社

北京交通大学出版社

· 北京 ·

## 内 容 简 介

随着我国对外开放力度的加大,特别是在商贸活动日益全球化及中国加入 WTO 之后,社会对既熟悉国际商务又熟练掌握英语的高级复合型人才的需求也越来越大。为了顺应时代发展的潮流,我们编写了《商务英语口语》。本书为《商务英语口语》第 2 册,全书共 7 个单元,分别以公关、商贸业务、商务促销、银行业务、代理、保险与索赔、货物运输为主题编写了 28 章,内容涉及接待客人、价格、兑换外币、申请代理等各种商务活动。每章包括 6 个部分,即情景对话、生词及短语、注释、实用句型、阅读材料和口语练习。在内容设计上将重点放在学生语言交际能力的培养,突出语言结构和语言功能,并且注重讲练的有机结合。

本书编排新颖,内容丰富实用,语言真实自然,注重口语练习,模拟真实交际场景,易于学以致用。

本书可供高等院校特别是高职高专院校商务英语专业低年级学生使用,亦可供非英语专业的学生学习商务英语口语使用,同时也可作为公司、企业英语培训的教材及广大英语爱好者学习商务英语的阅读材料。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

### 图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语·第 2 册/赵颖主编;安秀梅,马洪武,姜晶副主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2005.5

(21 世纪高职高专规划教材·商务英语系列)

ISBN 7-81082-511-9

I. 商… II. ①赵… ②安… ③马… ④姜… III. 商务-英语-口语-高等学校:技术学校-教材 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 027416 号

责任编辑:张利军 特邀编辑:李娜

出版者:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969 <http://www.tup.com.cn>

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414 <http://press.bjtu.edu.cn>

印刷者:北京东光印刷厂

发行者:新华书店总店北京发行所

开本:185×230 印张:15.75 字数:375 千字

版次:2005 年 6 月第 1 版 2005 年 6 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-81082-511-9/H·50

印数:1~4 000 册 定价:22.00 元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监局反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: [press@center.bjtu.edu.cn](mailto:press@center.bjtu.edu.cn)。

## 出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

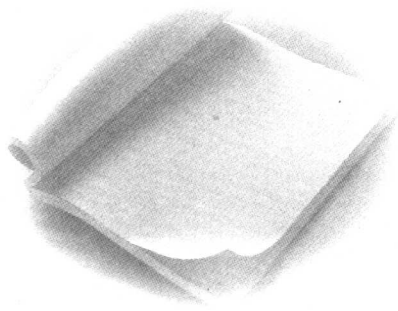
目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版，适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2005年6月





## 前言

随着经济全球化的日益发展，中国经济与世界经济接轨与融合的步伐明显加快。在这样的形势下，培养大批能熟练掌握商务英语，并且在商务活动中灵活地运用商务英语的复合型商务人才，显得十分迫切。基于此需要，我们编写了《商务英语口语》教材。

本教程以复合型的涉外人才的培养为依据，以简洁易懂的语言，生动地介绍了商务活动中常用的对话和技巧。本教程为学生提供了各种真实的商务情景，让学生充分地了解各种商务语言、商务知识及商务交流技能，并在实践中将语言知识与技巧融会贯通，为将来更好地从事跨文化商务交际奠定良好的基础。

本教程具有以下几个特点。

1. 深入浅出，循序渐进。本教材内容和练习是按照学生学习语言和商务知识及技能的不同阶段由浅入深、由易到难来编排的，便于学生逐步地学习和掌握。

2. 贴近现实，操作性强。每单元从既关键又容易理解的语言知识和技巧切入主题，从不同的角度设置了多个会话情景，使学生得以举一反三地学习商务英语交际技能，同时了解商务知识，提高商务交际能力。

3. 内容丰富，涵盖面广。本教程涉及商务交际活动的各个方面，包括语言、文化、经济和商务等方面的知识。

本教程共两册，本书为第2册。全书共分7个单元，分别以不同的主题编写了28章，内容涉及公关、商贸业务、商务促销、银行业务、代理、保险与索赔、货物运输。本教材在内容设计上将重点放在学生语言交际能力的培养，突出语言结构和语言功能，并且注重讲练的有机结合。本教材每个单元都设有学习目标（Learning Goal），并据此目标编写了6个部分，即情景对话、生词与短语、注释、实用句型、阅读材料和口语练习。

（1）情景对话（Practical Dialogues）。这一部分把本单元的语言结构、语言功能和商务知识贯穿于具体的对话当中，让学生了解这些语言结构和语言功能的运用，同时也可供学生模仿，进行实践练习。

（2）生词与短语（New Words and Expressions）。这部分把每一个单元的生词和重点短语列出来，方便学生学习。

（3）注释（Notes）。尽管语法教学并非本书的重点，但为了便于学生掌握某些基本句型和惯用法，本部分对理解难度较大的短语和句子做了相应的解释。

(4) 实用句型 (Useful Sentences)。对每个单元所学的重点句型进行总结和提炼,以便学生在实践中掌握和运用。

(5) 阅读材料 (Information Box)。这部分旨在给学生提供与本单元主题相关的阅读内容,扩大学生的知识面。

(6) 口语练习 (Oral Practice)。这部分分词汇语法练习和角色表演两部分。其中词汇语法练习包括完形填空和口头表达,目的是让学生把所学的语言知识融会贯通于实际运用中。

本教程由山西大学乔寿宁教授担任主审。第1册由山西大学商务学院安秀梅副教授主编,第2册由黑龙江农业经济职业学院赵颖副教授主编,并由两位老师共同负责全书的统稿工作。

本书为第2册,由黑龙江农业经济职业学院赵颖担任主编,山西大学商务学院安秀梅、黑龙江农业经济职业学院马洪武、姜晶担任副主编,黑龙江农业经济职业学院王蕾参与了部分章节的编写。具体分工如下:赵颖编写了第5、6、7、8章,安秀梅编写了第1、2、3、4章,马洪武编写了第9、10、11、12、20、28章及 Learning Goal,姜晶编写了第21、22、23、24、25、27章,王蕾编写了第13、14、15、16、17、18、19章。本书由赵颖、安秀梅两位老师共同负责全书的统稿工作。

在编写过程中,编者参考了国内外出版的一些教材,获益颇多,在此谨对所参考的教材、专著的作者表示衷心的感谢。

由于时间仓促,编者水平有限,书中不妥之处在所难免,望有关专家及广大读者批评指正。

编 者

2005年6月



# Contents

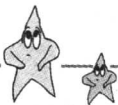
|                                                 |       |
|-------------------------------------------------|-------|
| <b>Unit I Public Relations 公关</b>               | (1)   |
| Chapter 1 Greeting Visitors                     | (3)   |
| Chapter 2 A Dinner Party                        | (9)   |
| Chapter 3 Touring with a Customer               | (17)  |
| Chapter 4 Seeing off Warmly                     | (24)  |
| <b>Unit II Business Affairs 商贸业务</b>            | (29)  |
| Chapter 5 Inquiry                               | (31)  |
| Chapter 6 Offer                                 | (38)  |
| Chapter 7 Price                                 | (45)  |
| Chapter 8 Payment                               | (52)  |
| <b>Unit III Business Promotion 商务促销</b>         | (61)  |
| Chapter 9 Marketing                             | (63)  |
| Chapter 10 Salesmanship                         | (71)  |
| Chapter 11 At the Exhibition                    | (79)  |
| Chapter 12 Signing a Contract                   | (87)  |
| <b>Unit IV Banking Facilities 银行业务</b>          | (97)  |
| Chapter 13 Opening a Savings Account            | (99)  |
| Chapter 14 Cashing a Check                      | (107) |
| Chapter 15 Foreign Currency Exchange            | (115) |
| Chapter 16 Withdrawing Money with a Card        | (124) |
| <b>Unit V Agency 代理</b>                         | (133) |
| Chapter 17 Applying to Be an Agent              | (135) |
| Chapter 18 Discussing the Retaining of an Agent | (145) |

|                         |                                        |       |
|-------------------------|----------------------------------------|-------|
| Chapter 19              | A Proposal .....                       | (153) |
| Chapter 20              | Sole Agent .....                       | (161) |
| <b>Unit VI</b>          | <b>Insurance and Claim 保险与索赔</b> ..... | (171) |
| Chapter 21              | Risks Covered .....                    | (173) |
| Chapter 22              | Open Cover .....                       | (181) |
| Chapter 23              | Discussing the Matter of a Claim ..... | (189) |
| Chapter 24              | Asking for a Refund .....              | (198) |
| <b>Unit VII</b>         | <b>Transportation 货物运输</b> .....       | (207) |
| Chapter 25              | On the Time of Shipment .....          | (209) |
| Chapter 26              | Shipping Exhibition Goods .....        | (217) |
| Chapter 27              | Mode of Shipment .....                 | (225) |
| Chapter 28              | Sea Transportation .....               | (234) |
| <b>References</b> ..... |                                        | (243) |

## Unit 7

### ● Public Relations

## 公 关



**Learning Goal:** In your business activities or in your daily life you have to communicate with others. This chapter aims at helping you communicate with people appropriately and effectively in public activities such as greeting visitors, attending dinner parties and touring with a customer. More skills and useful patterns will be learned in this chapter.



## Chapter 1 Greeting Visitors

### Practical Dialogues



#### Dialogue 1 At the Airport

- Mr. Li: Excuse me, sir, but are you Mr. Green from New York?
- Mr. Green: Oh, yes. I'm Green from New York Trading Company Ltd.
- Mr. Li: Allow me to introduce myself. I'm Li Liang, manager of Dalian Garment Import and Export Company.
- Mr. Green: How do you do! It's very kind of you to come here to meet us.
- Mr. Li: How do you do! (*They shake hands.*) And how many people are there in your party? Three?
- Mr. Green: Yes, three people altogether. This is Mr. Smith and this is Ms. Jones. (*They greet each other.*)

Mr. Li: Welcome to Dalian.



#### Dialogue 2 Arrival

- Mr. Li: Hello, Mr. Brown! How nice to see you again!
- Mr. Brown: Hello, Mr. Li! How are you?
- Mr. Li: Very well, thank you. And you?
- Mr. Brown: Quite well indeed. Thank you for meeting me at the airport!
- Mr. Li: Not at all. It's the least I could do. Fine weather, isn't it?
- Mr. Brown: Yes, it's lovely. Real November weather, sharp and bright.
- Mr. Li: Now let's go to attend the necessary formalities first.



#### Dialogue 3 Introducing and Greeting Each Other

Xiao Wang: Ms. Smith, how do you do! I am Xiao Wang from Electric Power Company.



- Ms. Smith:** Oh, nice to meet you.
- Xiao Wang:** There are altogether 25 people in the delegation this time, aren't there?
- Ms. Smith:** Yes.
- Xiao Wang:** I hope all of you feel at home here in China.
- Ms. Smith:** Thank you very much. We believe we will.
- Xiao Wang:** Today, I will first take you to your hotel, Shangri-La. You are going to stay there for a few nights. Do you have any special plan for this afternoon?
- Ms. Smith:** No. What's your suggestion?
- Xiao Wang:** How about picking you up at 11:30 and having lunch in Beijing Roast Duck Restaurant?
- Ms. Smith:** That's great. What shall we do in the afternoon?
- Xiao Wang:** In the afternoon, we'd like you to go to our show room.
- Ms. Smith:** I believe that it will be very interesting.
- Xiao Wang:** Yes, it would take hours to look at everything there.



### New Words and Expressions

|            |               |                                 |
|------------|---------------|---------------------------------|
| trade      | /treid/       | n. 贸易                           |
| company    | /'kʌmpəni/    | n. 公司, 商号; 陪伴                   |
| garment    | /'gɑ:mənt/    | n. (pl) 衣服 (尤指长袍, 外套), 任何外衣, 服装 |
| import     | /'impɔ:t/     | n. 进口                           |
| export     | /'ekspɔ:t/    | n. 出口                           |
| altogether | /'ɔ:ltə'geðə/ | ad. 完全, 总共                      |
| indeed     | /'in'di:d/    | ad. 确实, 真正地                     |
| real       | /ri:l/        | a. 真实的, 现实的                     |
| sharp      | /'ʃɑ:p/       | a. 刺骨的, 寒冷的                     |
| attend     | /'ə'tend/     | v. 出席, 参加                       |
| necessary  | /'nesisəri/   | a. 必不可少的, 必定的                   |
| formality  | /'fɔməliiti/  | n. 手续; 礼节; 仪式                   |
| author     | /'ɔ:θə/       | n. 作家, 作者                       |
| expert     | /'ekspə:t/    | n. 专家                           |





|            |               |               |
|------------|---------------|---------------|
| honor      | /'ɒnə/        | n. 荣誉; 尊敬     |
| pleasure   | /'pleʒə/      | n. 愉快         |
| professor  | /prə'fesə/    | n. 教授, 大学教师   |
| secretary  | /'sekrətəri/  | n. 秘书, 书记     |
| term       | /tə:m/        | n. 学期, 期间; 术语 |
| delegation | /'deligeɪʃən/ | n. 代表团        |
| Shangri-La | /'ʃægrɪ'la:/  | n. 香格里拉       |

|                |     |
|----------------|-----|
| have the honor | 有幸  |
| Electric Power | 电力  |
| show room      | 陈列室 |



## Notes

- New York Trading Company Ltd. 纽约贸易有限公司  
John comes from Great Wall Computer Company Ltd.  
约翰来自长城计算机有限公司。  
Ltd. 用于公司名称后, 是 limited 的缩写。
- Allow me to introduce myself. 允许我做一下自我介绍。  
introduce sb. to sb. 把某人介绍给某人  
I'd like to introduce you to Professor Smith. 我想把你介绍给史密斯教授。  
Please allow me to introduce Mr. Wang to you. 请允许我介绍王先生给你认识。
- Thank you for coming to meet me. 谢谢你来接我。  
to meet sb. 接某人  
Dan came to the airport to meet me. 丹到机场来接我。
- Real November weather, sharp and bright. 11 月份的天气真是晴朗而又寒冷。  
sharp wind 凛冽的风  
a sharp morning 一个寒冷的早晨
- There are all together 30 people in the delegation this time, aren't there?  
这一次代表团共有 30 人, 是吗?  
“aren't there?” 表示为确认信息而提问。
- I hope all of you feel at home here in China.  
我希望你们在中国感觉就像在家中一样。



“feel at home” 指“像在家中般轻松自在”。

7. How about picking you up at 11:30 and having lunch in Beijing Roast Duck Restaurant?

我们将在 11:30 用车来接你们前往北京烤鸭店吃午饭如何?

“pick sb. up” 指用车来接某人。

The bus picks commuters up at three stops. 公共汽车在三个站接送通勤者。



## Useful Sentences

1. It's very kind of you to come here to meet us.  
你来接我们真是太好了。
2. Quite well indeed.  
真是挺好的。
3. Thanks you for meeting me at the airport!  
谢谢你来机场接我。
4. It's the least I could do.  
这是我应该做的。
5. Now let's go to attend the necessary formalities first.  
我们现在先去参加必要的仪式吧。
6. I hope all of you feel at home here in China.  
我希望你们在中国感到就像在自己家里一样。
7. Do you have any special plan for this afternoon?  
今天下午你有什么特殊的安排吗?
8. We'd like you to our show room.  
我们想带你去展览室。
9. It would take hours to look at everything there.  
把那兒的一切都看完需要几个小时。



## Information Box

We often give our own name first if we want to find out somebody's name. In a formal situation, you may say “May I introduce myself? My name is ...” If the situation is informal, you may introduce yourself in this way: “Hello. My name is ...” or



"Hello. I don't think we've met before. My name is ..."

When we introduce ourselves we usually do not add "Mr.", "Mrs.", "Miss" or "Ms." in front of our names. And we should use the full name on these occasions.

But sometimes middle-aged women do add "Miss", "Mrs." or "Ms" before their surnames in self-introduction in order to show the way they want to be addressed.

## Oral Practice



### Vocabulary & Structure

#### Task 1 Complete the following sentences.

- Excuse me, are you Mr. Thomson from New Jersey?  
\_\_\_\_\_  
是呀, 你是……?
- \_\_\_\_\_  
此行是你们第一次来中国吗?  
No. We visit China frequently.
- Do you know where the baggage claim area is?  
\_\_\_\_\_  
知道, 就在那儿。我们过去吧。
- Dalian is said to be the most beautiful city in Northeastern China.  
\_\_\_\_\_  
真是眼见为实呀。
- How do you do, Mr. Li! Thanks for meeting me at the airport!  
\_\_\_\_\_  
不用客气, 见到你很高兴。

#### Task 2 Complete the following dialogue.

A: Good afternoon! \_\_\_\_\_?

下午好, 你是美国来的史密斯先生吗?

B: Oh, yes, I'm Smith from \_\_\_\_\_.



是的，我是美国贸易公司的史密斯。

A: \_\_\_\_\_. I am Zhanghai, manager of Beijing Garment Import and Export Company.

请允许我自我介绍，我叫张海，是北京服装进出口公司的经理。

B: How do you do, Mr. Zhang! \_\_\_\_\_.

张先生，你好！你到这里来接我们真是太好了。

**Task 3 Translate the following dialogue orally.**

A: 陈珊，认识莉莉吗？

B: 不，不认识。

A: 我想给你介绍莉莉·布莱特，她是加州大学英语系的学生。这是我的同学陈珊，她来自中国。

B: 认识你十分高兴，莉莉。



Act It Out

**Task 4 Make dialogues in pairs according to the following situations.**

**Situation 1:** Miss Wang is the secretary of the English Department. Now she is introducing Professor Hellen Waters to the students.

**Situation 2:** Wang Haili from Hubei Import and Export Company meets Mr. Smith from Chicago at the airport. They talk about the food service on the flight.

## Chapter 2 A Dinner Party

### Practical Dialogues



#### Dialogue 1 Inviting

- Mr. Li:** I'd like to invite you out to dinner.
- Mrs. Smith:** That isn't necessary at all.
- Mr. Li:** No, but I really want to do so.
- Mrs. Smith:** Well, in that case, we'll be glad to go along.
- Mr. Li:** When would it be convenient for you?
- Mrs. Smith:** How about tomorrow night? We are leaving for Shanghai in two days.
- Mr. Li:** Fine. I'll pick you up at your hotel. Say seven o'clock?
- Mrs. Smith:** That suits us fine. We're looking forward to it.



#### Dialogue 2 In a Restaurant

- Wang:** What would you like to drink, Maotai or rice wine?
- Peter:** I've heard a lot about your Maotai. It's strong, isn't it?
- Wang:** Well, it may be stronger than whisky, but it won't go to your head as most liquor does.
- Peter:** I think I'll have something milder, if you don't mind.
- Wang:** Then try some rice wine. It's made from rice. It's mild and mellow.
- Peter:** All right. I'll take your word for it and try some.
- Wang:** Let me fill your cup.
- Peter:** Thank you.
- Wang:** How do you like the wine?
- Peter:** I like it very much. It suits my taste.
- Wang:** Have some more, please. A little alcohol is good for your health.
- Peter:** Thank you. Just a little more, or I'll get drunk.