



商务英语

Consolidate Business English at Every Step

步步赢

实战谈判赢天下

主编 盛丹丹

审校 [美] Alejandro Taylor

[英] David Joseph

情景应用BEC高频词汇 一网打尽职场经典句型

真实再现谈判桌前锋芒 妙语连珠搞定商务公文

点线面层层递进步步为营



国防工业出版社

National Defense Industry Press



实战谈判赢天下

审校 [美] Alejandro Taylor

[英] David Joseph

编委 马德峰 刘尚懿 牛立永 马凤萍 肖红岩
赵薇 林爽 刘洪敏 何建友 吴薇
徐铁男 林彦民 吴桂侠 王淑芹 王立明

国防工业出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是套书中在“点”、“线”积累基础上的“面”的飞跃。每一单元开端设计几个温故知新的句子,用于热身和巩固学习。然后是两个难易有梯度的情景实战对话,对话的选择是有针对性的,在体现这一单元主题下的不同情况的应对和处理方式。在学习语言的同时,还可掌握谈判技巧、公关方式和国际礼仪。全书分为11章139个单元,包含商务交际、价格与付款方式、包装与物流、贸易方式、商贸进出口、商务会议、公司运作、市场营销、客户关系管理、与银行打交道、商务旅行,可谓真正的商务话题大全。

图书在版编目(CIP)数据

实战谈判赢天下/盛丹丹主编. —北京:国防工业出版社,2010.1
(商务英语步步赢)
ISBN 978-7-118-06578-7

I. ①实… II. ①盛…… III. ①贸易谈判—英语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 199872 号

※

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100048)

北京嘉恒彩色印刷有限责任公司

新华书店经售

*

开本 880 × 1230 1/32 印张 8 1/4 字数 235 千字
2010 年 1 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—6000 册 定价 26.00 元(含光盘)

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店:(010)68428422

发行邮购:(010)68414474

发行传真:(010)68411535

发行业务:(010)68472764

前言 PREFACE

随着国际间商务交往的愈加频繁,国内掀起了学习商务英语的热潮,而真正实用的商务类图书却很少。应广大读者的要求,我们推出了这套《商务英语步步赢》。本套丛书采用独特的“点、线、面”结合的思维模式,邀请众多外教和商界成功人士并联手明星级 BEC 培训教师齐力打造双语“情景灌输”的学习方法。这套书不仅为正在从事着或即将从事涉外商务活动的人士提供了交流工具,更为 BEC、雅思以及托业考生提供了应试宝典。

《词不离境赢天下》把商务考试和商务谈判中的高频词汇(点)融入到一个实际的情境(面)之中,在一个完整的情景对话中,重点提出这些词汇,进行系统地扩展学习,由此词汇再进行 8 倍、10 倍、20 倍等的拓展速记,并列举大量例句(线),加深记忆。本书还把 BEC 考试和实际商务应用中的高频词汇进行了拓展,真正地实现了触类旁通,事半功倍。全书分为 6 章 20 个单元,包括合作开端、讨论价格、订购货物、运送货物、风险与纷争、合作方式等商务场景。该书简化了一些商务情景下冗长难懂的词汇和句子,例句全部是商务活动中最典型和具有代表性的句子,目的是使读者在学习商务词汇的同时,通过大量实用例句的输入,提高应试语感和商务交际能力。

《万用句典赢天下》特点是“急用”、“全面”,是此套丛书的“线”。全书分为 7 章 59 个单元 300 多个情景小话题,包含商务接待、市场营销、有关展会、对外贸易、商务谈判、商务会议、人力资源等内容。本书对商务场景中可能会遇到的种种句子,进行全面、系统的概括,可以随查随用。虽然是“线”的积累,但是相信这种经纬纵横的交错,可以网罗商务场景下的所有实战经典句!

《实战谈判赢天下》是在套书中“点”、“线”积累的基础上的“面”的飞跃。每个单元开端设计几个温故知新的句子,用于热身和巩固学习。然后是两个难易有梯度的情景实战对话,对话的选择是有针对性的,体现单元主题下不同情况的应对和处理方式。在学习语言的同时,还可以掌握谈判技巧、公关方式和国际礼仪。全书分为11章139个单元,包含商务交际、价格与付款方式谈判、包装与物流、贸易方式、商务进出口、商务会议、公司运作、市场营销、电子商务、客户关系管理、商务旅行,可谓真正的商务话题大全。

《公文锦囊赢天下》本着“线面”结合,“面面俱到”的原则,精选了上百篇实战英语商业信件,并配以精准的翻译和相关拓展句型。通过学习,可以了解国际商务通信的基本规则,并注意如何避免英语写作中常出现的语法和习惯用语错误。读者可以在目录处精准地获取需要的内容,相关的文章可被读者直接用作套用模板或稍作修改后使用。每个单元后面给出同一场景之下的其他常用句型,方便读者查用和拓展学习。本书的第3章介绍了在一般工作中会使用到的主要书信类型,如邀请函、通知、感谢信、任命书等,方便读者在日常工作中学习并使用地道的英语应用文体表达。书后配有资料丰富且最新最全的附录,极具参考价值。

《词不离境赢天下》、《万用句典赢天下》和《实战谈判赢天下》的MP3文件由美籍专家 Chris Anderson、Joe Vehling、Shelley Nauss 和 Rachael Lau 朗读,并感谢他们为此套丛书所作的细致的审校和修改。《公文锦囊赢天下》配以书信模板光盘,可以根据需要随时查找复制。

希望这一套凝结众专家心血的《商务英语步步赢》能帮助广大读者真正实现“步步为营”、“步步赢”、“赢天下”。

编者

目录\CONTENTS

Chapter 1 Business Communications 商务交际

Unit 1 Answering the Telephone 接听电话/002

Unit 2 Dialing a Wrong Number 打错电话/004

Unit 3 Calling a Switchboard 电话转接/006

Unit 4 Arranging an Appointment 安排约会/008

Unit 5 Putting Off an Appointment 推迟约会/010

Unit 6 Canceling an Appointment 取消约会/012

Unit 7 Visiting Clients 拜访客户/014

Unit 8 Reception 商务接待/016

Unit 9 Introduction of the Company 公司介绍/018

Unit 10 Visiting Factories 参观工厂/020

Unit 11 Business Meals 商务会餐/022

Unit 12 Arranging Activities 安排活动/024

Unit 13 Seeing Off Customers 送别客户/026

Chapter 2 Price and Terms of Payment 价格与付款方式

Unit 1 Inquiry 询盘/028

Unit 2 Offer 报盘/030

Unit 3 Counter-Offer 还盘/032

Unit 4 CIF 成本、保险加运费价/034

Unit 5 DDP 完税后交货价/036

Unit 6 EXW 工厂交货价/038

Unit 7 FOB 船上交货价/040

- Unit 8 Remittance 汇付/042
- Unit 9 Collection 托收/044
- Unit 10 Letter of Credit 信用证/046
- Unit 11 Letter of Guarantee 保函/048

Chapter 3 Packing and Logistics 包装与物流

- Unit 1 Mode of Packing 包装方式/050
- Unit 2 Ways of Shipment 装运方式/052
- Unit 3 Date of Shipment 装运期限/054
- Unit 4 Chartering a Vessel 租船订舱/056
- Unit 5 Port of Departure 起运港/058
- Unit 6 Port of Destination 目的港/060
- Unit 7 Transshipment Port 中转港/062
- Unit 8 Clearance of Goods 报关/064
- Unit 9 Customs Clearance 结关/066
- Unit 10 Export Drawback 出口退税/068
- Unit 11 Exemption from Duty 进口免税/070

Chapter 4 Forms of Trade 贸易方式

- Unit 1 Technology Transfer 技术转让/072
- Unit 2 Bidding 招标/074
- Unit 3 Tender 投标/076
- Unit 4 Joint Venture 合资企业/078
- Unit 5 Compensation Trade 补偿贸易/080
- Unit 6 Barter Trade 易货贸易/082

Unit 7 Consignment Trade 寄售贸易/084

Unit 8 Processing Business 加工业务/086

Unit 9 Assembling Business 装配业务/088

Unit 10 Financing 融资/090

Unit 11 Agent 有关代理/092

Unit 12 Commission 佣金问题/094

Chapter 5 Import and Export 商贸进出口

Unit 1 Credit Inquiry 资信调查/096

Unit 2 Establishing Trade Relations 建立贸易关系/098

Unit 3 Quantity of the Order 订货数量/100

Unit 4 Quality of Goods 货物质量/102

Unit 5 Ordering Goods 下订单/104

Unit 6 Out of stock 缺货/106

Unit 7 Insurance Rate 保险费率/108

Unit 8 Commodity Inspection 商品检验/110

Unit 9 Signing a Contract 签订合同/112

Unit 10 Revision of a Contract 修改合同/114

Chapter 6 Business Conferences 商务会议

Unit 1 Preparing for a Meeting 会议筹备/116

Unit 2 Agenda 会议议程/118

Unit 3 Beginning the Meeting 会议开始/120

Unit 4 Discussing During the Meeting 会议讨论/122

Unit 5 Summarization and Adjournment 总结闭会/124

Chapter 7 Company Operation 公司运作

- Unit 1 Competition 竞争/126
- Unit 2 Partnership 合作关系/128
- Unit 3 Product Launch 新产品发布会/130
- Unit 4 Press Conference 记者招待会/132
- Unit 5 Registering a Trademark 商标注册/134
- Unit 6 Patent 专利/136
- Unit 7 Financial Affairs 公司财务/138
- Unit 8 Company Website 公司网站/140
- Unit 9 Mergers 公司合并/142
- Unit 10 Branch Offices 分支机构/144

Chapter 8 Marketing & Sales 市场营销

- Unit 1 Market Research 市场调研/146
- Unit 2 Target Audience 目标消费者/148
- Unit 3 Promotion by Salesperson 登门推销/150
- Unit 4 Advertising Campaign 广告运作/152
- Unit 5 Choosing Media 选择媒体/154
- Unit 6 Details of an Advertisement 广告细节/156
- Unit 7 Promotional Events 促销活动/158
- Unit 8 Preparing for a Trade Show 准备展会/160
- Unit 9 Trade Shows 展会现场/162
- Unit 10 Product Demonstrations 产品展示/164
- Unit 11 E-commerce 电子商务/166
- Unit 12 After-Sale Service 售后服务/168

Chapter 9 Customer Relationship Management 客户关系管理

- Unit 1 Complaints About Quality 质量投诉/170
- Unit 2 Complaints About Short Quantity 短重投诉/172
- Unit 3 Dealing with Complaints 处理投诉/174
- Unit 4 Wrong Shipment 错发货物/176
- Unit 5 Returning the Goods 退货/178
- Unit 6 Claims 索赔/180
- Unit 7 Arbitration 诉诸仲裁/182
- Unit 8 Public Relations 公共关系/184
- Unit 9 Company Gifts 公司纪念品/186

Chapter 10 Contacting with Bank 与银行业务

- Unit 1 Opening an Account 开立账户/188
- Unit 2 Inquiring About Interest Rates 询问利率/190
- Unit 3 Depositing and Withdrawing 存款取钱/192
- Unit 4 Closing an Account 注销账户/194
- Unit 5 Cashing a Check 支票兑现/196
- Unit 6 The Rate of Exchange 外汇汇率/198
- Unit 7 Exchanging Money 货币兑换/200
- Unit 8 Credit Card 信用卡/202
- Unit 9 Reporting a Lost Passbook 存折挂失/204
- Unit 10 Investing in Stock Market 投资股市/206

Chapter 11 Business Trip 商务旅行

- Unit 1 Daily Schedule 日程安排/208
- Unit 2 Passport and Visa 护照签证/210
- Unit 3 Booking a Plane Ticket 订飞机票/212
- Unit 4 Security Check 安全检查/214
- Unit 5 On the Plane 在飞机上/216
- Unit 6 Transit 转机/218
- Unit 7 Passing the Customs 过海关/220
- Unit 8 By Ship 乘船/222
- Unit 9 By Train 乘火车/224
- Unit 10 Asking the Way 问路/226
- Unit 11 By Bus 乘公交车/228
- Unit 12 By Subway 乘地铁/230
- Unit 13 Taking a Taxi 乘出租车/232
- Unit 14 Reserving a Room 订房间/234
- Unit 15 Checking in 入住登记/236
- Unit 16 Wake-up Call 电话叫醒/238
- Unit 17 Laundry 送洗衣物/240
- Unit 18 Maintenance 维修服务/242
- Unit 19 Bill Mistake 账单错误/244
- Unit 20 Checking out 结账退房/246
- Unit 21 Booking a Table 餐厅订位/248
- Unit 22 At the Restaurant 在餐馆/250
- Unit 23 Sightseeing 参观游览/252



商务英语步步赢

实战谈判赢天下

Chapter 1

Business Communications 商务交际



Unit 1 Answering the Telephone

Revision Clause

Who's calling, please?

He is tied up right now.

I'll give her the message.

Reappearance Dialogs

► Give It a Whirl

A: Good morning. This is Century Company. May I help you?

B: Good morning. This is Wang Yang from Beijing. I'd like to speak to your general manager, Mr. Bruce.

A: I'm sorry he is out. I guess he will be back to the office in two hours' time. Can I take a message, Mr. Wang?

B: Ah, I don't think there is something important. But please tell him I've rung when he is back.

A: Sure, I will.

► Show One's Capabilities

A: Good morning, New Fashion Company.

B: Good morning, this is Nancy from DYJK Company. Could I speak to Mr. Liu, please?

A: Hold on, I will see if he is available. I am sorry, I'm afraid he's holding a meeting. Can I take a message?

B: Yes. If you're sure it's no trouble, can you ask him to call me back?

A: Of course. May I have your name?

B: My name is Nancy King.

A: OK, I've written it down.

B: And my number is 13588888888. Please tell him I have something urgent to talk to him.

A: OK.



第一单元 接听电话

温故短句

您是哪位?

他现在没空。

我会转告她。

情景再现

► 小试牛刀 留下口信,转告回电话

A: 早上好,这里是世纪公司,有什么事情吗?

B: 早上好,我是北京的汪洋,我想找你们的总经理布鲁斯先生听电话。

A: 对不起,他不在。我想两个小时以后他会返回办公室吧。汪先生,能留下口信吗?

B: 啊,我也没有什么重要事情。不过,他回来时请告诉我我给他打了电话。

A: 好的,我会的。

► 大展身手 留口信时要尽量记下对方详细的信息

A: 早上好,新时尚公司。

B: 早上好,我是 DYJK 公司的南希,请找刘先生。

A: 请等一会儿,我看看他是否有空。对不起,他正在开会,可以留口信吗?

B: 好啊,如果不麻烦的话,请你转告他给我回电话好吗?

A: 当然可以。请问贵姓?

B: 我的名字是南希·金。

A: 好的,我记下来了。

B: 我的电话是 13588888888。请转告他我有急事找他。

A: 好的。



Unit 2 Dialing a Wrong Number

Revision Clause

I'm afraid you've dialed the wrong number.
Sorry, I must have dialed the wrong number.
There is nobody here by that name.
I'm sorry, I've been misrouted.
I'm sorry but this is the number I was asked to ring.

Reappearance Dialogs

► Give It a Whirl

A: Good afternoon. Golden Coast Company.
B: Hello. Could I speak to Mr. Black, please?
A: Who did you want?
B: Mr. Black. B-L-A-C-K.
A: I'm sorry, here's no one by that name. Are you sure you have the right number? This is 6302547.
B: I'm not sure. I'll have to check on the number. Sorry to bother you.
A: It doesn't matter. Goodbye.

► Show One's Capabilities

A: Hello. May I speak to Mr. Johnson?
B: Who do you want to speak to?
A: I want to speak to Mr. Johnson.
B: There is no Mr. Johnson here. What number do you want?
A: I want 3345027.
B: This is 3340527.
A: Oh, dear. I'm sorry, I must have dialed the wrong number.
B: I'm afraid so.
A: I'll try dialing again. Sorry to have troubled you.
B: It's quite all right. Goodbye.

第二单元 打错电话

温故短句

恐怕你拨错号码了。

对不起,我一定是打错电话了。

这儿没人叫那个名字。

对不起,我拨错号码了。

对不起,但我被告知的是这个号码呀。

情景再现

► 小试牛刀 核实号码

A: 下午好! 这里是金海岸公司。

B: 你好! 请找布莱克先生接电话。

A: 你说找谁?

B: 布莱先生。B-L-A-C-K。

A: 很遗憾,这儿没有这个人。你确定号码没错吗? 这里是 6302547。

B: 我不太确定。我得核实一下。对不起,打扰你了。

A: 没关系。再见。

► 大展身手 打错电话时要诚心道歉

A: 你好,我能和约翰逊先生通话吗?

B: 你要和谁通话?

A: 我想找约翰逊先生。

B: 这里没有约翰逊先生。你想拨的号码是多少?

A: 我想拨的是 3345027。

B: 这里是 3340527。

A: 哦,天哪。对不起,我准是拨错号码了。

B: 恐怕是这样的。

A: 我再重新拨号。对不起打扰你了。

B: 没关系。再见。



Unit 3 Calling a Switchboard

Revision Clause

You're through. Go ahead.

I'll put you through to Mr. Lewis.

I'll connect you with the department concerned.

Reappearance Dialogs

► Give It a Whirl

A: Future Company. May I help you?

B: This is Jack James. I would like to speak to the president of your company.

A: I'm sorry. But Mr. Smith is out of the company. May I direct your call elsewhere?

B: Yes, who is taking his calls while he is away?

A: Chen Liang is filling in during his absence.

B: Is he available?

A: One moment and I'll check...Yes, he is free now.

B: Great. Please put me through.

► Show One's Capabilities

A: Is that Sunshine Company?

B: Yes, it is. May I help you?

A: Ext. 109, please.

B: One moment, please...I'm sorry, but nobody answers right now.

A: How terrible!

B: Whom are you calling?

A: I'm calling Mr. Smith in the Personnel Department.

B: I'll check the number. One moment, please.

A: Thank you.

B: You're welcome...Hello, sir. The correct number for Mr. Smith is 106.

A: Oh, I'm afraid I made a mistake.

B: Yes. I'll put you through. Just a moment, please.

A: Thank you.

B: You're welcome. Mr. Smith is on the line now. Go ahead, please.