

• • 新编应用商务英语丛书 • •

Business English

Situational Oral English

商务英语 口语句典

| 张林玲 / 编著 |

■ 本书第一部分为商务情景口语，共8个章节，包含了8种典型的日常商务英语实际的场景对话，包括会见客户、工作面试、小组会议、商务谈判等；
■ 本书第二部分为商务功能口语，共9个章节，包含了以9种典型的日常商务活动为目的的日常对话，包括推广产品、签订合同、订购等。

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



• 新编应用商务英语丛书 •

Business English

Situational Oral English

商务英语 口语句典

张林玲 / 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以不同的商务活动情景和交际目的为主线分为两大部分。第一部分为商务情景口语,共8章,包含了8种典型的日常商务英语交际的场景对话,包括会见客户、工作面试、小组会议、商务谈判等。每章均给出2~3个该情景下典型的口头交际和对话。第二部分为商务功能口语,共9章,包含了以9种典型的日常商务活动为目的的日常对话,包括推广产品、签订合同、订购等。每章也包含了可行的英语对话范例和模式,以供学习和参照使用。

全书内容以中英文照形式呈现,方便读者理解、对照、参考和掌握。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语句典 / 张林玲编著. — 北京:机械工业出版社, 2008. 3

(新编应用商务英语丛书)

ISBN 978-7-111-23618-4

I. 商... II. 张... III. 商务—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 028008 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:余红 封面设计:孙京辉

责任印制:杨曦

三河市国英印务有限公司印刷

2008 年 4 月第 1 次印刷

115mm×189mm·5.25 印张·250 千字

0001—8000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-23618-4

ISRC CN-M10-08-0041-O/A·G4

定价:19.80 元(含 1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换。

销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379293

封面无防伪标均为盗版

前 言

如今,中国经济发展国际化程度不断提高,与西方国家的商业活动日益普遍,这使得英语语言能力和跨语言的涉外交际能力成为成功从事国际商务活动的一种必需。各类涉外商务人员都渴望自己能具备优秀的商务英文沟通和交际能力,以便开拓业务,畅通渠道,排除阻碍,赢得最大的收益。在各种涉外商务活动中,对于口头交际能力的要求尤其重要。为了更好地满足当前商务英语学习者和涉外商务人员的迫切需求,本书应运而生。

现代人的生活节奏加快,一切追求效率,如何在最短的时间内以最有效的途径获得相应的职业知识和能力是很多人的追求。本书为涉外商务从业人员和商务英语学习者提供了最直接的资源和学习方法,目的明确、实用性强、效果直接。

第一,商务英语口语交际纷繁多样,涉及各个不同的情景,负载着多种不同的交际目的。本书力求做到两者兼顾,以不同的商务活动情景和交际目的为主线将全书分为两大部分。第一部分为商务情景口语,共八章,包含了8种典型的日常商务英语交际的场景对话,包括会见客户、工作面试、小组会议、商务谈判等。每章均给出2~3个该情景下典型的口头交际和对话。第二部分为商务功能口语,共9章,包含了以9种典型的日常商务活动为目的的日常对话,包括推广产品、签订合同、订购等。每章包含了可行的英语对话范例和模式以供学习和参照使用。

全书内容以中英文对照的形式呈现,方便读者理

解、对照、参考和掌握。

第二,突出典型句式,倡导实用。在呈现整体对话的同时,突出不同情境和不同功能下商务英语口语交际中常用的、高频的、具有极强表达力的典型句式是本书的主要特色。日常商务英语口语的交际通常是以句子为表达单位的,因此有必要掌握一些实用但是简洁易掌握的、传达说话用意功能强大的句式来应对适时的交际需要。本书突出典型句式,首先在每章的对话中用不同字体标识出可供参考和利用的典型句型,读者可以潜移默化地掌握;然后在每章中专门列出可以帮助读者完成某项具体口头交际目的的备用的典型句型。这些典型句式清楚明了,数量适中,极具现实性,读者甚至可以直接套用,达到事半功倍的效果。此外,为增加读者有关商务英语口语对话的知识储备,本书还给出了相关的实用词汇和表达,读者可简单记忆并加以利用。最后创设仿真情境,引导读者进行实际情境下的英语商务活动的操练。

第三,为提高读者的学习和利用效果,本书除书本以外,还另附由英语国家人士制作的地道的 MP3 原声录音,发音准确,情境逼真,可供读者随时随地练听练说。

本书可供商务英语的初、中级学习者和各类商务从业人员学习、参考和使用。限于作者的学识,本书可能还有不尽人意之处,在此恳请专家、学者、同行和读者批评指正,并提出宝贵意见。

编 者



目 录 CONTENTS

前 言 /III

第一部分 商务情景口语

Unit 1 会见客户 (Meeting Clients) / 3

- 一、情景对话 (Situational Dialogues) / 3
- 二、实用句型 (Useful Sentence Patterns) / 9
- 三、实用短语 (Useful Words and Expressions) / 10
- 四、情景训练 (Situational Practice) / 10

Unit 2 面试 (Job Interview) / 11

- 一、情景对话 (Situational Dialogues) / 11
- 二、实用句型 (Useful Sentence Patterns) / 18
- 三、实用短语 (Useful Words and Expressions) / 19
- 四、情景训练 (Situational Practice) / 20

Unit 3 办公室 (In the Office) / 21

- 一、情景对话 (Situational Dialogues) / 21
- 二、实用句型 (Useful Sentence Patterns) / 26

三、实用短语(Useful Words and Expressions) / 27

四、情景训练(Situational Practice) / 28

Unit 4 交易会(Trade Fair) / 29

一、情景对话(Situational Dialogues) / 29

二、实用句型(Useful Sentence Patterns) / 33

三、实用短语(Useful Words and Expressions) / 35

四、情景训练(Situational Practice) / 35

Unit 5 小组会议(Group Meeting) / 36

一、情景对话(Situational Dialogues) / 36

二、实用句型(Useful Sentence Patterns) / 43

三、实用短语(Useful Words and Expressions) / 44

四、情景训练(Situational Practice) / 44

Unit 6 商务谈判(Business Negotiation) / 45

一、情景对话(Situational Dialogues) / 45

二、实用句型(Useful Sentence Patterns) / 51

三、实用短语(Useful Words and Expressions) / 53

四、情景训练(Situational Practice) / 53

Unit 7 参观工厂(Plant Tour) / 54

一、情景对话(Situational Dialogues) / 54

二、实用句型(Useful Sentence Patterns) / 60

三、实用短语(Useful Words and Expressions) / 61

四、情景训练(Situational Practice) / 62



Unit 8 商务晚宴(Business Party) / 63

- 一、情景对话(Situational Dialogues) / 63
- 二、实用句型(Useful Sentence Patterns) / 67
- 三、实用短语(Useful Words and Expressions) / 68
- 四、情景训练(Situational Practice) / 69



第二部分 商务功能口语

Unit 1 推广产品(Promote Products) / 73

- 一、情景对话(Situational Dialogues) / 73
- 二、实用句型(Useful Sentence Patterns) / 80
- 三、实用短语(Useful Words and Expressions) / 80
- 四、情景训练(Situational Practice) / 81

Unit 2 询盘与答复(Inquiry and Reply) / 82

- 一、情景对话(Situational Dialogues) / 82
- 二、实用句型(Useful Sentence Patterns) / 88
- 三、实用短语(Useful Words and Expressions) / 89
- 四、情景训练(Situational Practice) / 90

Unit 3 签订合同(Sign a Contract) / 91

- 一、情景对话(Situational Dialogues) / 91
- 二、实用句型(Useful Sentence Patterns) / 95
- 三、实用短语(Useful Words and Expressions) / 96
- 四、情景训练(Situational Practice) / 97

Unit 4 投诉和索赔(Complain and Claim) / 98

投诉(Complain) /98

- 一、情景对话(Situational Dialogues) /98
- 二、实用句型(Useful Sentence Patterns) /102
- 三、实用短语(Useful Words and Expressions) /103
- 四、情景训练(Situational Practice) /103

索赔(Claim) /104

- 一、情景对话(Situational Dialogues) /104
- 二、实用句型(Useful Sentence Patterns) /108
- 三、实用短语(Useful Words and Expressions) /109
- 四、情景训练(Situational Practice) /110

Unit 5 订购(Purchase) /111

- 一、情景对话(Situational Dialogues) /111
- 二、实用句型(Useful Sentence Patterns) /117
- 三、实用短语(Useful Words and Expressions) /118
- 四、情景训练(Situational Practice) /119

Unit 6 货运(Freight) /120

- 一、情景对话(Situational Dialogues) /120
- 二、实用句型(Useful Sentence Patterns) /126
- 三、实用短语(Useful Words and Expressions) /127
- 四、情景训练(Situational Practice) /128

Unit 7 请求代理 (Apply for Sole Agency) /136

- 一、情景对话(Situational Dialogues) /129
- 二、实用句型(Useful Sentence Patterns) /135
- 三、实用短语(Useful Words and Expressions) /136



四、情景训练(Situational Practice) /137

Unit 8 保险 (Insurance) /138

一、情景对话(Situational Dialogues) /138

二、实用句型(Useful Sentence Patterns) /143

三、实用短语(Useful Words and Expressions) /144

四、情景训练(Situational Practice) /145

Unit 9 交税(Paying Taxes) /146

一、情景对话(Situational Dialogues) /146

二、实用句型(Useful Sentence Patterns) /155

三、实用短语(Useful Words and Expressions) /156

四、情景训练(Situational Practice) /157

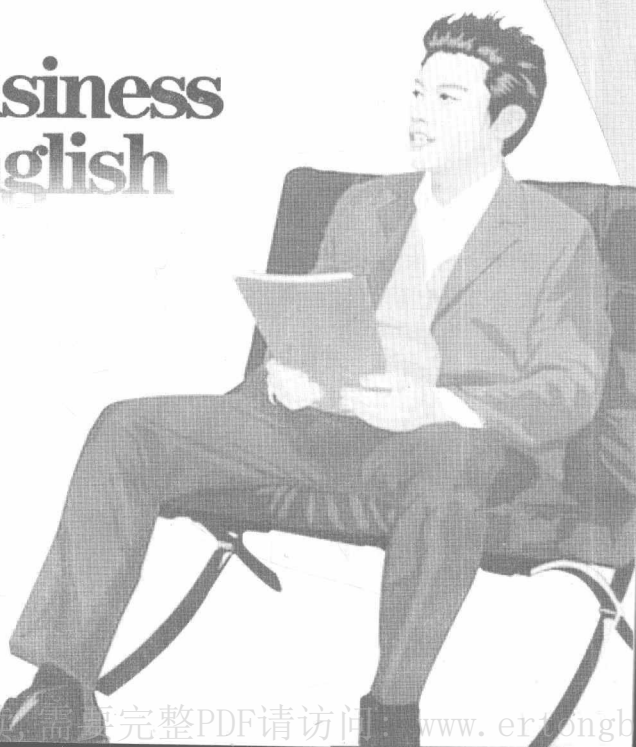
参考文献 /158



第一部分

商务情景口语

**Business
English**





Unit 1 会见客户

>>>>> (Meeting Clients)



一、情景对话 (Situational Dialogues)

实用对话1

在以下的对话中, *Peter Bush* 是一位英国的客户。他来到中国, 在机场受到中国的业务伙伴遣人来接待。

A: 对不起, 请问您是英国来的 Peter Bush 先生吗?

B (Peter): 是的。

A: 很高兴来迎接您, Bush 先生。旅途如何?

B: 还不错, 谢谢。

A: 不用谢, 我们明天去见经理。

B: 很高兴认识您。

A: 我也很高兴认识您, Bush 先生。一切都好吗? 让我向您介绍我的同事。这位是陆明。陆明, 这位是从英国来的 Bush 先生。

C: 我是陆明, 很高兴认识您。

B: 我也很高兴认识您。

A: 这次您打算待多长时间呢, Bush 先生?

B: 大概一个星期。我们会有足够的时间来谈我们的业务。

A: 那太好了。您一定很累了, 喝杯茶如何?

B: 好主意。

Dialogue 1

In the following dialogue, Peter Bush was a customer from England. He was met at the airport by people sent by his Chinese business partners.

A: Excuse me. Are you Mr. Peter Bush from England?

B (Peter): Yes, I am.

A: I'm pleased to meet you, Mr. Bush. How was your flight?

B: Not too bad. Thank you.

A: Not at all. We'll meet our general manager tomorrow.

B: It is certainly a pleasure to meet you.

A: I'm delighted to meet you too, Mr. Bush. Did everything go alright? Let me introduce my colleague to you. This is Lu Ming. Lu Ming, this is Mr. Bush from England.

C: I'm Lu Ming. Nice to meet you.

B: Nice to meet you too.

A: How long do you intend to stay this time, Mr. Bush?

B: About one week. We'll have enough time to talk about our business.

A: That will be great. You must be very tired after the journey. What about a cup of tea?

B: That's a good idea.

实用对话2

在以下的对话中, Sarah 是美国总部的会计经理, 出差到了北京的分公司。北京分公司的经理 David Wang 接待了她。

David: 早上好, Sarah。再次见到您真好。旅途如何?

Sarah: 还不错。昨天有点累。你知道,因为有时差。
今天挺好。

David: 太好了! 如果您已经准备好了的话,我想介绍
Jessie 和您认识。

Sarah: 好,咱们去见她吧。

David: Sarah, 这位是 Jessie Deng, 我们的主管会计。
Jessie, 我为你引见 Sarah。

Sarah: 很高兴见到你, Jessie。我知道你干得很不错。

Jessie: 谢谢, Benet 女士。我也非常高兴见到您。

Sarah: 叫我 Sarah 就可以了。我知道自从由你负责分
公司的会计部门之后,有了许多积极的变化。我想
之后我们可以详谈。

Jessie: 好的,乐意之至。

David: 我想您会发现我们所有的员工都是一流的。

Sarah: 这些在报告中已经说服我了。

Dialogue 2

In the following conversation, Sarah, an accounting manager in the American head office, is on a business trip to the company's division office in Beijing. David Wang, manager of Beijing Division, greets her.

David: Good morning, Sarah. It's great to see you again. How was the trip?

Sarah: A fairly good flight. I was a little tired yesterday. You know, the time difference. But I'm quite ok now.

David: Great! If you're ready, I'd like to introduce you to meet Jessie.

Sarah: OK, let's go meet her.

David: Sarah, this is Jessie Deng, our chief accountant. Jessie, I'd like you to meet Sarah.

Sarah: Pleased to meet you, Jessie. I know you're do-

ing a great job.

Jessie: Thank you, Ms. Benet. I'm so happy to see you too.

Sarah: Just call me Sarah. I know that since you take the charge of the accounting department of this division, there have been great positive changes. And I think later we can talk more about it.

Jessie: Ok, I'm definitely willing to talk to you.

David: I think you'll find all of our staff is top-notch.

Sarah: I'm already convinced of that, from the reports I've seen.

注释(Notes)

1. division office 分公司
2. positive change 积极的变化
3. top-notch(*adj.*) 拔尖的, 一流的
4. be convinced of (使得)确信, 相信

实用对话3

在以下的对话中, 加拿大的 Jonathan 正在和 Sun 先生谈论着广东市场。

B (Brian): 孙先生, 让我为您介绍加拿大 Northern Reflections 的业务经理 Jonathan Mitchell 先生。Mitchell 先生, 这位是 Steven 孙先生, Apex 贸易公司的总经理。

S: 多次电话、传真往来之后, 终于见到您, 我感到非常高兴, Mitchell 先生。请收下我的名片。

J: 谢谢您, 孙先生。也请收下我的名片, 叫我 Jonathan 就行了。

B: 如果你不介意, Jonathan, 在您和孙先生互相认识时, 我先失陪一下, 去看看会议安排得如何。

J: Brian, 一切都在您的掌握之中!

S: Taylor 3
一员虎将。

Apex 贸易公司的

B: 孙先生, 感谢您的信任, 我马上回来。'

J: 孙先生, 他看起来是个有为的青年。很难找到像他这样有才干、有热忱的人。

S: 我完全同意, 他在公司表现不凡。请叫我 Steven 就行了。

J: Steven, 你可以简单地告诉我广东零售市场的现况吗?

S: 唔, 由于每人的平均收入不断地增高, 市场的发展领域似乎偏向于高价位商品。

J: 此地的零售走入高价位了? 广东的发展比我想像得要快多了。

S: 没错, 现在的广东和我小时候完全不一样了, 这里发展得非常快速。

J: 你认为这种趋势还会维持下去吗?

S: 我不觉得有什么不行! 虽然是有一些问题, 但我们仍愿意勤奋工作, 而且现阶段工资仍不算太高。

J: 到目前为止, 我所看到的一切都令我印象深刻, 真的十分深刻。

Dialogue 3

对话

In the following conversation, Jonathan from Canada was talking about the Market of Guangdong with Mr. Sun.

B: Mr. Sun, **I'd like you to meet** Mr. Jonathan Mitchell, sales manager for Northern Reflections of Canada. Mr. Mitchell, Mr. Steven Sun, general manager of Apex Trading.

S: **It's very nice to finally meet you**, Mr. Mitchell, after so many phone calls and faxes. **I'd like you to have my business card.**

J: Thank you very much, Mr. Sun. **Please accept**