

全 国 国 际 商 务 英 语 考 试 教 材

国际商务英语口语(二级)

ORAL ENGLISH INTO INTERNATIONAL BUSINESS (Level Two)

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编



CHINA NATIONAL BUSINESS ENGLISH TEST

全国国际商务英语考试教材 

国际商务英语口语

(二级)

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务英语口语. 二级 / 中国国际贸易学会商务专业
培训考试办公室编. —北京: 中国商务出版社, 2009. 8

全国国际商务英语考试教材

ISBN 978-7-5103-0104-9

I. 国… II. 中… III. 国际贸易 - 英语 - 口语 - 资格考
核 - 教材 IV. H319. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 146357 号

全国国际商务英语考试教材

国际商务英语口语 (二级)

GUOJI SHANGWU YINGYU KOUYU (ERJI)

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编

出 版: 中国商务出版社

发 行: 北京中商图出版物发行有限责任公司

社 址: 北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号

邮 编: 100710

电 话: 010-64269744 (编辑室)

010-64286917 (发行部)

010-64263201 (零售、邮购)

网 址: www.cctpress.com

邮 箱: cctp@cctpress.com

照 排: 北京开和文化传播中心

印 刷: 河北省零五印刷厂

开 本: 889 毫米 × 1194 毫米 1/16

印 张: 10.5 字 数: 296 千字

版 次: 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5103-0104-9

定 价: 18.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64242964

全国国际商务英语考试教材

编 委 会

顾问 施用海 刘宝荣

主任 黄震华

常务副主任 王立非

副主任 钱建初 徐小贞

秘书长 李学新

副秘书长 李延玉 刘姝辰

委员 (按汉语拼音顺序排列)

白树勤 常玉田 邓海 方笑君 宫桓刚

李生禄 李文君 刘法公 潘红 潘惠霞

彭青龙 平洪 沈勤敏 史宝辉 谭海涛

王晓群 肖文科 谢晓莺 许德金 严明

俞洪亮 湛军 张德玉 张钧 张平

总主编 王立非

本书主编 严明

本书编者 邢新影 佟敏强 宋月霜 王宁宁 刘永丹

王鹤宏 顾丽颖 孔香玲

前 言

商务英语在我国快速发展,得到更加广泛的应用,社会各类机构、大专院校对商务英语的需求十分强烈。为了满足商务企事业单位对员工和应聘人员专业英语水平测评的需要,商务部国际贸易学会举办了全国国际商务英语考试,本系列教材就是专门为全国商务英语考试(二级)而编写的。本套教材组织了强大的编写专家队伍,他们分别来自对外经济贸易大学、广东外语外贸大学、上海对外贸易学院、黑龙江大学、东北财经大学、扬州大学等高等院校。编写组认真讨论了教材编写的理念和框架,对教材进行了反复修改润饰,最后定稿,送国际贸易学会商务专业考试办公室组织专家审定。

本系列教材依据《全国国际商务英语考试(二级)大纲》编写,各册教材具体如下:

1. 《国际商务英语听力(二级)》;
2. 《国际商务英语阅读(二级)》;
3. 《国际商务英语写作(二级)》;
4. 《国际商务英语翻译(二级)》;
5. 《国际商务英语口语(二级)》;
6. 《国际商务英语综合模拟实练(二级)》;
7. 《国际商务英语考试词汇手册(二级)》。

本系列教材的特点是具有很强的针对性,难度和题型都贴近考试,以实用和实训为导向,辅以理论要点讲解,并提供参考答案和录音光盘,适用于报考商务英语二级考试的考生作为培训和复习教材,也可用作大专院校商务英语、国际贸易、工商管理等专业学生提高商务英语水平的培训和自学教材,同时还可作为涉外企业各类从业人员的培训教材或辅导资料,以及广大商务英语学习者的自学教程和参考用书。本教材在编写过程中得到了国际贸易学会领导的大力关心和支持,中国商务出版社也组织了精干的专业人士审稿,并特别邀请英语教学专家 Maria T. Brewster 审订,充分保证了本套教材的出版质量,我们在此表示衷心感谢。同时,我们也十分希望广大读者能对本教材提出宝贵意见,以便我们今后改进。

对外经济贸易大学英语学院
博士生导师、教授 王立非

2009年7月

目 录

一、口语考试简介	1
(一) 考试介绍	1
(二) 题型介绍	2
(三) 口语评分标准	2
二、分类练习	4
(一) 口头陈述练习	4
练习一 建立业务联系	4
练习二 询盘与报盘	4
练习三 讨价还价	4
练习四 代理与佣金	4
练习五 包装	4
练习六 装运	4
练习七 保险	5
练习八 支付方式	5
练习九 签订合同	5
练习十 抱怨与索赔	5
(二) 商务会话练习	5
练习一 建立业务联系	5
练习二 询盘与报盘	8
练习三 讨价还价	11
练习四 代理与佣金	14
练习五 包装	17
练习六 装运	19
练习七 保险	22
练习八 支付方式	24
练习九 签订合同	27
练习十 抱怨与索赔	30
三、功能表达	34
四、口语及口语能力概述	47
(一) 有关口语的基本知识	47
(二) 口语能力 (oral proficiency)	50
(三) 如何说出流利的英语	56
(四) 口语考试涉及的技能	59

五、口语策略	61
(一) 口语学习策略	61
(二) 口语交际策略	66
六、口头陈述参考答案	72
练习一 建立业务联系	72
练习二 询盘与报盘	73
练习三 讨价还价	74
练习四 代理与佣金	75
练习五 包装	76
练习六 装运	78
练习七 保险	80
练习八 支付方式	81
练习九 签订合同	83
练习十 抱怨与索赔	84
七、商务会话参考答案	85
练习一 建立业务联系	85
练习二 询盘与报盘	92
练习三 讨价还价	98
练习四 代理与佣金	106
练习五 包装	112
练习六 装运	118
练习七 保险	125
练习八 支付方式	132
练习九 签订合同	137
练习十 抱怨与索赔	145
八、模拟试题	151

一、口语考试简介

(一) 考试介绍

全国国际商务英语考试(二级)是为建立与我国国际商务发展相适应的商务英语水平评价标准,满足相关企事业单位对员工和应聘人员英语能力测评的需要而设立的。

考试目的:该考试是对国际商务英语交际能力的测试。考试结果可作为相关企事业单位人员招聘的参考和国际商务从业人员英语能力的评价依据。旨在统一测试标准和操作规范,促进相关的教育和培训工作,提高国际商务从业人员的职业英语水平。

考试对象:国际商务从业人员以及有意从事国际商务工作的各类院校学生和其他社会人员。

考试性质:商务英语考试(二级)是职业英语水平考试,是一种尺度参照性标准化考试,评价被测试者在国际商务环境中的英语应用能力。

考试范围:商务英语考试(二级)涵盖语言和商务两方面的内容。语言方面测试国际商务环境中英语听、说、读、写、译能力;商务方面涉及国际商务中的常见业务,突出国际贸易实务。

商务英语考试(二级)口语部分的语言能力具体要求为:能够就市场分析、会议组织、价格磋商、市场开拓等专业性话题进行较流利的准确交流;能够较系统、深入、连贯、清楚、流畅地表达自己的见解;能够较好地运用会话策略,表达意见、观点、情感等。

考试的商务内容要求:商务英语考试(二级)口语部分所要求的主要商务内容如下表:

编号	商务模块	国际商务内容要点	
1	国际贸易	1. 国际贸易的基本概念 2. 合同磋商的基本环节 3. 品质和数量的表示方法 4. 包装与运输标志 5. 主要贸易术语的具体内容 6. 折扣与佣金 7. 运输方式的选择和条款订立 8. 运输中的风险、损失、险别	9. 主要结算票据 10. 主要结算方式 11. 检验、索赔、不可抗力、仲裁 12. 贸易融资 13. 国际服务贸易 14. 与国际贸易有关的知识产权 15. 贸易壁垒 16. 贸易救济
2	国际金融	1. 外汇与汇率	2. 外汇风险与防范
3	国际市场营销	1. 市场与需求 2. 消费者购买行为 3. 产品 4. 品牌	5. 定价 6. 分销 7. 促销 8. 公共关系

考试时间：每年四月的第二个星期六组织一次考试。上午笔试，下午口试（每人约 8 分钟）。

考试成绩和认证：考试分为笔试和口试两部分。笔试总分为 100 分，成绩 60 分以上（含 60 分）为通过；口试总分为 50 分，成绩 30 分以上（含 30 分）为通过。被测试者可以同时报考笔试和口试部分或单独报考其中一部分，笔试和口试成绩有效期为两年。每次考试后，被测试者可以获得相应成绩报告单。两年内，笔试和口试均通过的被测试者可获得认证证书。

(二) 题型介绍

商务英语考试（二级）口语部分的题型如下表：

部分	时间 (分钟)	形式	为考生提供的信息	考生需提供的信息	分数
第一部分	1	考官与考生 热身对话	考官提出问题	提供个人信息	50
第二部分	6	考生口头陈述	信息卡（图片或文字）	就商务交往和国际贸易实务等内容深入阐述个人观点	
第三部分	6	考生间商务会谈	信息卡（图片或文字）	就商务交往和国际贸易实务等内容与他人展开交流	

(三) 口语评分标准

在口试的三个阶段，考官从以下几个方面进行评分：

(1) 准确性；(2) 连贯性；(3) 适切性；(4) 互动性；(5) 商务知识。

一位考官对考生在五个方面的表现分别进行评分，另一位考官对考生的整体表现评分。考生的最后成绩取两位考官分数的平均值。具体的评分标准如下：

口试评分标准——分项分数

分项分数 分项标准	9~10 分	7~8 分	5~6 分	3~4 分	1~2 分
准确性	- 语法正确，但在使用复杂结构时会出现一些小错 - 用词恰当、丰富 - 语音语调标准清晰	- 语法基本正确，但在使用复杂结构时会出现一些小错 - 用词比较恰当、比较丰富 - 语音语调基本准确清晰	- 简单语法结构运用得当，复杂结构错误较多 - 用词有限，在完成复杂任务时用词不当 - 语音语调部分准确，清晰度一般	- 简单语法结构运用不当 - 经常用词不当 - 语音语调错误较多，清晰度较差	- 词汇、语法匮乏，仅能表达只言片语 - 语音语调错误很多，不清晰
连贯性	表达流畅连贯，能运用丰富的衔接手段	表达基本流畅连贯，能运用比较丰富的衔接手段	表达基本连贯，时有停顿，能运用基本的衔接手段	表达不连贯，仅能运用简单的衔接手段	表达不连贯，不会使用衔接手段

续表

分项分数 分项标准	9~10分	7~8分	5~6分	3~4分	1~2分
得体性	回答得体,符合商务语境表达习惯	回答比较得体,符合商务语境表达习惯	具备商务语境意识,回答基本符合商务语境表达习惯	具备商务语境意识,回答不符合商务惯例	不具备商务语境意识,回答不符合商务惯例
互动性	能够主动、恰当地应答并导入话题,有效地完成交际任务	能够应答并导入话题,较好地完成交际任务	能够应答并导入话题,基本完成交际任务	时常需要帮助和提示以便和对方交流,不足以完成交际任务	无法和对方交流,不能完成交际任务
商务知识	商务知识丰富,运用准确自如	商务知识比较丰富,运用比较准确	具备基本商务知识,运用基本准确	商务知识不足,运用不够准确	商务知识匮乏

口试评分标准——总体印象分

分数	标准描述
41~50分	- 能熟练运用语言、商务知识有效地完成交际任务 - 词汇丰富、语法结构较为复杂 - 语音准确,允许带有口音但不影响理解 - 表达连贯流畅 - 语言的使用符合商务语境表达习惯
31~40分	- 能运用语言、商务知识有效地完成交际任务 - 词汇比较丰富、语法结构有些错误但不影响理解 - 语音基本准确 - 表达比较连贯流畅,偶有停顿 - 语言的使用比较符合商务语境表达习惯
21~30分	- 能运用语言、商务知识基本完成交际任务 - 词汇不丰富、语法结构简单 - 语音不够准确,有时会影响理解 - 表达基本连贯,有时会出现较长时间停顿 - 语言的使用基本符合商务语境表达习惯
11~20分	- 所用语言、商务知识不足以完成交际任务 - 词汇、语法错误较多 - 语音不够准确,有时会影响交际 - 表达因缺乏词汇、语法结构导致交际中断 - 语言的使用不符合商务语境表达习惯
1~10分	- 所用语言、商务知识无法完成交际任务 - 词汇、语法严重匮乏,错误较多 - 语音不准,时常导致交际中断 - 无法表达连贯的话语 - 语言的使用不符合商务语境表达习惯

二、分类练习

(一) 口头陈述练习

练习一 建立业务联系

Topic 1: The ways to get to know your prospective business partners

Topic 2: The things to consider when entering into trade relations

Topic 3: What to talk about for an initial business contact

练习二 询盘与报盘

Topic 1: Introduction to enquiry

Topic 2: The types of enquiry

Topic 3: The characteristics of a firm offer

Topic 4: The differences between a firm offer and a non-firm offer

练习三 讨价还价

Topic 1: Factors to be considered when setting prices

Topic 2: Introduction to the form of price in international trade

Topic 3: Introduction to FOB

Topic 4: Introduction to CIF

练习四 代理与佣金

Topic 1: The parties involved in agency

Topic 2: Types of agency

Topic 3: The coverage of agency agreements

Topic 4: Introduction to commission

练习五 包装

Topic 1: The requirements for the appearance of packing

Topic 2: The functions of packing

Topic 3: The types of packing

Topic 4: A brief introduction to the markings on packing

练习六 装运

Topic 1: The advantages and disadvantages of sea transportation

Topic 2: The function of bill of lading in shipment

Topic 3: A brief introduction to transshipment

Topic 4: A brief introduction to partial shipment

练习七 保险

Topic 1: The importance of marine insurance

Topic 2: Types of losses covered by marine cargo insurance

Topic 3: Introduction to basic coverage of marine insurance

Topic 4: Introduction to additional coverage of marine insurance

练习八 支付方式

Topic 1: Types of payment instruments

Topic 2: Types of remittance

Topic 3: Types of collection

Topic 4: Introduction to payment by letter of credit

Topic 5: The procedures of L/C

练习九 签订合同

Topic 1: Introduction to the function and form of contract in international trade

Topic 2: Introduction to the major clauses of international sales contract

Topic 3: Why to check contract clauses before signing it

练习十 抱怨与索赔

Topic 1: Types of claims

Topic 2: How to file a claim

Topic 3: How to reply to a claim

(二) 商务会话练习

练习一 建立业务联系

1.

Cue Card A

Situation: Mr./Ms. Anderson is talking with Mr./Ms. Jin about starting new business.

• You are:

Mr./Ms. Anderson, sales manager from Visionary Vehicle of United States

• For the situation:

Introduce yourself and tell him how you know about his company

Enquire about his company and products

State benefits brought by your coming into business

Cue Card B

Situation: Mr./Ms. Anderson is talking with Mr./Ms. Jin about starting new business.

• You are:

Mr./Ms. Jin, a supervisor of Chery Co. of China

• For the situation:

Introduce your company and show your success

State your cars' advantages

Explain the reasons for popularity of your cars

2.

Cue Card A

Situation Mr. /Ms. : John Smith is visiting a Chinese crafts company, and Mr. /Ms. Song is showing him around.

- You are:
Mr. /Ms. John Smith, a businessman from Australia
- For the situation:
Introduce yourself and tell the purpose of your visit
Show your interest and ask for the latest catalogues
Enquire about quality, financial position and credit status and so on

Cue Card B

Situation Mr. /Ms. : John Smith is visiting a Chinese crafts company, and Mr. /Ms. Song is showing him around.

- You are:
Mr. /Ms. Song, marketing manager from a Chinese crafts company
- For the situation:
Extend your welcome
Introduce your business scale and products
State the competitiveness of your products
Reply to his enquires about quality, financial position and credit status and so on

3.

Cue Card A

Situation: Mr. /Ms. Patricia Marks is talking with Mr. /Ms. Lee about the business of blankets.

- You are:
Mr. /Ms. Patricia Marks, purchasing manager from Marks Trading Company, USA
- For the situation:
Introduce yourself by showing him your business card
Explain your purpose of coming
Enquire about the blankets
Ask about prices

Cue Card B

Situation: Mr. /Ms. Patricia Marks is talking with Mr. /Ms. Lee about the business of blankets.

- You are:
Mr. /Ms. Lee, sales manager from Blanket Company, Guangdong
- For the situation:
Extend your welcome
Introduce your blankets
Give details about patterns and raw materials
Explain price differences between hand-made blankets and machine-made ones

4.

Cue Card A

Situation: Mr. /Ms. Wang is talking with Mr. /Ms. Oliver who wants to seek a business partner in China.

- You are:
Mr. /Ms. Wang, a businessperson from China
- For the situation:
Extend welcome by offering some drinks
Enquire about his main products
Introduce your foreign trade policy and business basis

Cue Card B

Situation: Mr. /Ms. Wang is talking with Mr. /Ms. Oliver who wants to seek a business partner in China.

- You are:
Mr. /Ms. Oliver, a businessperson from America
- For the situation:
Show willingness of seeking a partner in China
Introduce your main business
Show confidence in cooperation and eagerness to know more details

5.

Cue Card A

Situation: Mr. /Ms. Robert Hatcher is meeting Mr. /Ms. Donna Green at the airport.

- You are:
Mr. /Ms. Robert Hatcher, a representative from ABC water heater factory
- For the situation:
Be friendly by enquiring about his flight and help with his bags
Show him around the exhibition center
Explain the advantages of newly-invented solar water heater

Cue Card B

Situation: Mr. /Ms. Robert Hatcher is meeting Mr. /Ms. Donna Green at the airport.

- You are:
Mr. /Ms. Donna Green, a businessperson from Britain
- For the situation:
Be happy to come here
Be willing to search for new products
Enquire about the newly invented equipments and express wishes to do business

练习二 询盘与报盘

1.

Cue Card A

Situation: Mr./Ms. Lin Gang is receiving Mr./Ms. Thompson at his/her stand at the East China Fair.

• You are:

Mr./Ms. Lin Gang, sales manager of Dongsheng Garments Co., Shanghai

• For the enquiry:

Exchange greetings

Describe the strong points of embroidered shirts

Explain the reasons for the shirts being machine-made rather than hand-made

Offer the latest price list

Cue Card B

Situation: Mr./Ms. Lin Gang is receiving Mr./Ms. Thompson at his/her stand at the East China Fair.

• You are:

Mr./Ms. Thompson, a Canadian businessperson

• For the offer:

Exchange greetings

Show interest in embroidered shirts

Ask for the way the shirts are made by hand or by machine

Ask for a price list

2.

Cue Card A

Situation: Mr./Ms. Brook is talking with Mr./Ms. Lin about the offer of Chinese toys.

• You are:

Mr./Ms. Lin, sales manager of Shanghai Toys Import and Export Corporation

• For the offer:

Introduce the strong points of Chinese toys

Ask for the quantity needed

Grant no discount for the tight supply

Agree to advance the shipment for Christmas

Ask for L/C for settlement

Cue Card B

Situation: Mr. /Ms. Brook is talking with Mr. /Ms. Lin about the offer of Chinese toys.

- You are:
Mr. /Ms. Brook, purchasing representative of an American company
- For the enquiry:
Agree to the popularity of Chinese toys
Place a large order for the toys and ask for a discount
Ask for an earlier delivery for Christmas
Suggest D/P but agree to L/C eventually

3.

Cue Card A

Situation: Mr. /Ms. Clive is talking with Mr. /Ms. Song about the offer of tablecloth.

- You are:
Mr. /Ms. Clive, a tablecloth agent from Australia
- For the offer:
Be glad to visit the company's showroom
Show interest in Art. No. 652 and enquire about the price
Insist on having price quotation first and then deciding on quantity accordingly
Ask for a 3 to 5 percent commission fee for the imports

Cue Card B

Situation: Mr. /Ms. Clive is talking with Mr. /Ms. Song about the offer of tablecloth.

- You are:
Mr. /Ms. Song, a tablecloth seller from China
- For the offer:
Ask the buyer what articles he/she is interested in
Ask for quantity needed to work out the offer
Make a non-firm offer on FOB basis
Grant no commission unless a sizable order is placed

4.

Cue Card A

Situation: Mr. /Ms. Xu is showing Mr. /Ms. Turner around their sample room.

- You are:
Mr. /Ms. Xu, marketing manager of a Chinese company
- For the offer:
Welcome the buyer's visiting the sample room
Introduce the long history of the company
Show the samples of canned fruit in different sizes
Assure the buyer of the taste of canned fruit
Arrange for a further talk

Cue Card B

Situation: Mr. /Ms. Xu is showing Mr. /Ms. Turner around their sample room.

- You are:

Mr. /Ms. Turner, a businessperson from America

- For the offer:

Be glad to see a large collection of sample foods

Be willing to establish business relationships with the company

Show interest in small-sized canned fruit

Ask about the taste of the food

Be happy to have a further talk

5.

Cue Card A

Situation: Mr. /Ms. Chen is talking with Mr. /Ms. Joseph about the offer of glassware.

- You are:

Mr. /Ms. Joseph, a glassware importer from Britain

- For the offer:

Show interest in Lead Crystal Glassware

Place an order of 2,000 for a start

Try to bring down the price

Ask about the validity of the offer

Cue Card B

Situation: Mr. /Ms. Chen is talking with Mr. /Ms. Joseph about the offer of glassware.

- You are:

Mr. /Ms. Chen, marketing manager of a Chinese glassware company

- For the offer:

Ask the buyer what articles he/she is interested in

Ask about the quantity needed

Quote a CIF price

Allow no discount for such a small order

Keep the offer open for 24 hours