

主编◎浩瀚

审订◎【美】Eve Bower

Domino Effect!

# 商务英语

## 口语多米诺

近100个场景话题

● **重点突出**

近2000个口语表达功能

● **去粗取精** <<

近5000个最高频词汇

● **地道实用** <<

近10000个口语表达方式

● **一语千说** <<

石油工业出版社

主编◎浩瀚  
审订◎【美】Eve Bower

Domino Effect!

# 商务英语

## 口语多米诺

近100个场景话题

◎重点突出

近2000个回语表达功能

◎去粗取精 <<

近5000个最高频词汇

◎地道实用 <<

近10000个回语表达方式

◎一语千说 <<

石油工业出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

商务英语口语多米诺/浩瀚主编.

北京:石油工业出版社,2009.12

ISBN 978-7-5021-7458-3

I. 商…

II. 浩…

III. 商务-英语-口语

IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 207908 号

书名:商务英语口语多米诺

作者:浩瀚主编

---

出版发行:石油工业出版社

(北京安定门外安华里 2 区 1 号楼 100011)

网 址:www.petropub.com.cn

编辑部:(010)64523609 营销部:(010)64523604

经 销:全国新华书店

印 刷:北京晨旭印刷厂

---

2009 年 12 月第 1 版 2009 年 12 月第 1 次印刷

710 × 1000 毫米 开本:1/16 印张:23.75

字数:440 千字

---

定价:34.80 元

(如出现印装质量问题,我社发行部负责调换)

版权所有,翻印必究



## 本书编委会

- 主 编：浩 瀚
- 编 委：李 硕 徐继宁 陶凤菊 王 艳 张文娟  
陈伟华 王亚彬 姚 青 王应铜 徐光伟  
廖志谦 刘 璐 尹晓洁 张丽娟 吴海燕  
李洪伟 汪丽琴 李文萍 马 兰 刘雷雷  
孙 伟 蔡丹丹 李庆磊 徐 萍 张春燕  
李 红 刘梓红 李林海 宋美盈 余燕南  
宋海燕 于文娟 王 瑜 李洪丰 张占江  
余 晶 赵秀丽 王建伟 马 迅
- 制 作：岳永铭 林 琳 于文娟 魏 田 郭美娟  
韩 磊 李子强 毕路拯 徐美芳



# P 前言

## Preface

当今世界,全球经济一体化,贸易形式多样化。英语作为目前国际上最常用的通用语言之一,在日新月异的改革发展大潮中更是起到了至关重要的作用。继 2008 年中国成功举办奥运会之后,全民更是掀起了一股学习英语的热浪。英语学习讲究“听说读写”,但是大部分读者只注重于“听读写”,而忽略了学习英语的目的——与人交流。学好英语口语不仅要靠平时的勤说多练,更需要有一本地道的口语教材作为参考。正是基于这种考虑,我们编写了这本英语口语资料库,收录了各种不同场合、不同状况下的口语表达短句,为读者提供一个可以随时查阅英语口语的资料库。本书专门针对商务英语口语,分为 8 个大部分,包括商务公关、商务宣传、商务会议、商务谈判、商务公文、金融服务、公司日常事务以及商务衍生。每部分又按照场景细分了单元。

与同类书籍相比,本书具有以下三大特色:

1. 全部采用英汉对照的形式,有利于读者根据汉语内容迅速找到相关的多种英语表达,方便学生和广大英语爱好者阅读。

2. 每个单元都为读者精心挑选了经典短句和闪亮词语,简单实用。在内容上讲究新颖而丰富,在编排上力求做到由浅入深,循序渐进。

3. 双色排版,重点突出,去粗取精,求同存异。使读者能根据语言环境的变化,选择恰到好处的词汇和语法结构。

愿您精心享受我们为您准备的这道口语文化大餐,也衷心希望这本书能成为您的良师益友!



### Unit 1 会面与介绍

#### Meeting and Introduce

⑤ That day is a bit of a problem for me.	
⑥ 很抱歉,我信任。	
⑦ Sorry, I'm busy.	⑧ Sorry, I haven't got the time now.
⑧ Sorry, I have plans.	⑨ Sorry, I have got a previous engagement.
⑨ Sorry, I'm a bit tied up now.	⑩ Sorry, I wouldn't be able to make it.
⑩ 很抱歉我已经另有安排了。	
① I'm sorry but I have something else on that day.	③ I am so sorry that I have other arrangements for that day.
② I'm afraid that I'm already fully occupied.	
⑪ 还是另找时间吧,行。	
① How about next time?	other time?
② Let's make it at another time.	⑥ Maybe some other time.
③ How about a rain check?	⑦ Maybe some other time.
④ Could we plan it for another day?	⑧ Let's do it another time.
⑤ Would you prefer to arrange at	⑨ Would you prefer some other day?

#### 相关词汇

acquaintance n. 熟人,相识  
for a long time 很长时间,很久  
come back 回来,回来  
lately adv. 最近,不久前  
as... as... 一样  
so far, so good 到目前为止还不错  
each other 互相,彼此  
at all 完全,根本  
get on with 相处  
complain v. 抱怨,埋怨,投诉  
complaint n. 抱怨,怨言  
unexpected adj. 想不到的,意外的  
be familiar with 熟悉,相识  
surprise v. 使...感到惊讶  
delighted adj. 高兴的,喜悦的  
make acquaintance with sb 与某人结识  
show sb around 带某人转转  
run into sb 偶然遇见,不期而遇  
come across 偶然遇见或发现某人/某事,遇见  
first name 名字  
last name 姓

hear about 听说  
talk about sb/sth 谈论某人/某事  
honor v. 荣誉,光荣  
look forward to doing sth 期待做某事  
introduce v. 介绍  
introduce sb to sb 某人介绍给  
self-introduction 自我介绍  
get along 友好相处  
allow v. 允许  
assign v. 委派,指派,确定  
relation n. 关系  
host n. 主人,东道主,主陪,房东  
convenient adj. 方便的  
suitable adj. 适合的  
determine v. 决心,下决心  
return v. 归还  
engage v. 预订,使忙碌  
accept v. 接受  
invite v. 邀请  
invitation n. 邀请  
rain check 延期,改日



Part 1 商务公关

Unit 1 会面与介绍

- 1. 自我介绍 Self-Introduction ..... [1]  
我能自我介绍一下吗? / 我是保罗·布兰达,很高兴见到你。/ 你好!自我介绍一下,我叫里昂。/ 我叫王峰,我们公司派我作为您在上海期间的陪同。/ 我姓张。/ 我是来这里接您的,我是孙明。/ 请您多关照。/.....
- 2. 介绍他人 Introduce Others ..... [2]  
你们彼此认识吗? / 我来介绍一下..... / 没有,一直没有此荣幸。/ 我认为你们会成为好朋友。/ 请允许我向您介绍史密斯先生,好吗? / 请允许我将您介绍给我们的张经理。/.....
- 3. 问候与寒暄 Greeting ..... [4]  
你好吗? / 今天过得如何? / 我今天好多了。/ 你要去哪里? / 家里人还好吗? / 请代我向父母问好。/ 你的学习怎么样? / 我在忙着考试。/ 好久不见了。/.....
- 4. 邀请会面 Invitation ..... [6]  
为什么不加入我们呢? / 下班后我们一起去吃饭好不好? / 我想请你喝茶。/ 你能来参加我的生日宴会吗? / 我想邀请你参加我的生日宴会。/ 我很荣幸邀请你参加这个鸡尾酒会。/ 下周末有什么安排吗? /.....
- 5. 接受、推辞邀请 Acceptance and Refusal ..... [9]  
我非常高兴接受你的邀请。/ 我一定准时到。/ 那太好了。/ 你真是太好了! / 这个主意不错! / 我周末很忙。/ 我想去,可是恐怕去不成。/ 那天对我不合适。/ 很抱歉,我很忙。/ 很抱歉我已经另有安排了。/ 还是另找时间吧。/.....

Unit 2 友好往来

- 1. 道歉 Apologies ..... [11]  
很抱歉。/ 我为此道歉。/ 不好意思,打扰您了。/ 请原谅我。/ 请原谅,我不是有意..... / 别担心了。/ 很抱歉..... / 对不起,我迟到了。/ 没关系的。/ 我接受你的道歉。/ 我下次不会了。/ 希望没有让您忧心。/.....
- 2. 感谢 Thanks ..... [12]  
您真周到。/ 非常感谢。/ 感谢您为我..... / 感激您..... / 我欠您一个人(大)情。/ 不客气。/ 举手之劳。/.....
- 3. 请求 Request ..... [13]  
请帮我个忙好吗? / 能否帮我把窗户关上? / 我能否有幸和您共进晚餐? / 很高兴能帮助您。/ 对不起,我(很忙)不能帮助您。/.....



4. 祝贺与赞美 Congratulations and Regards ..... [14]  
 祝贺您取得成功。/ 我真为您感到…… / 称赞某人工作干得好。/ 称赞某人…… / 过奖了。/ 我说的是真的。/ 贵公司给我留下了深刻的印象。/……
5. 道别 Say Goodbye ..... [15]  
 再见。/ 祝您今天愉快。/ 希望您一路平安(旅途愉快)。/ 欢迎您再次光临。/ 祝愿您…… / 希望您再来。/……

### Unit 3 商务宴请

1. 午餐、晚餐宴请 Lunch and Dinner Inviting ..... [17]  
 中午一起吃饭好吗? / 我们在午饭时讨论这个问题好吗? / 今晚一起吃晚饭怎么样? / 和您共享午餐/晚餐是我的荣幸。/ 真抱歉,今晚恐怕不行。/ 晚宴什么时候开始? / 你想去哪家餐馆? / 你可以推荐一下餐厅吗? / 能不能推荐这附近好的餐馆呢? /……
2. 点酒和餐品 Order Wine and Dishes ..... [18]  
 你能安排一张四人桌吗? / 给我一份菜单看看好吗? / 今天有什么特色菜? / 您可以推荐一下吗? / 您想点些什么? / 吃烤鸭好吗? / 您想喝点什么吗? / 来点茶怎么样? / 我想吃点清淡的菜。/ 您想吃点什么甜品? / 我们想喝点香槟。/ 您的牛排要几成熟? / 你们有素食吗? / 你们想吃冷盘吗?
3. 祝酒和餐桌寒暄 Toasts and Small Talk During Meals ..... [20]  
 请随便吃。/ 你的酒量还可以啊。/ 看起来味道好像不错。/ 味道很怪。/ 不要吃太多啊。/ 为我们的相聚而干杯! / 为您的健康干杯! / 为我们合作成功而干杯。/ 祝您生意兴隆。/ 我有点醉了。/ 您喜欢这里的食物吗? / 很高兴您喜欢这些菜。/ 一点也不麻烦。/ 我吃饱了。/……
4. 宴会告别 Farewell Banquet ..... [21]  
 我要买单。/ 他要请客。/ 谢谢你请我们吃了这么好吃的(中国)菜。/ 谢谢您的邀请。/ 希望您今晚吃得开心。/ 我真的很喜欢。/……
5. 参加舞会 Attend Party ..... [22]  
 我们这周六举行晚会。/ 你愿意来参加吗? / 我很愿意来参加。/ 对不起,我另外有约。/ 我们经理想邀请您参加一个鸡尾酒会。/ 我穿这条裙子好看吗? / 祝您今晚玩得开心。/ 您最喜欢哪种舞步?

### Unit 4 客户往来

1. 接机 Picking up at the Airport ..... [25]  
 请问您是美国来的马丁先生吗? / 见到您真高兴。/ 您旅途愉快吗? / 是的,非常愉快 / 飞行时间太长了。/ 班机遇到了很多恶劣天气(状况)。/ 您同林经理预约了吗? / 谢谢你来机场接我。/ 我忙您拿行李。/ 祝您过得愉快。/ 近来生意怎么样? /……
2. 安排食宿 Accommodations ..... [26]  
 我们直接带您去宾馆吧。/ 我们已经帮您预订了房间。/ 旅馆在哪里? / 我们到了,下车吧。/ 您的房间在15楼。/ 如果有什么不明白的地方,尽管叫我。/ 这个房间真漂亮。/ 在酒店登记完后,您愿意出去逛逛吗? / 好的,我想去散散步。/ 我有点累,想休息一下。/……
3. 预约、拜访客户 Appointment and Visiting Client ..... [27]  
 我能否约个时间跟您见个面? / 您明天有空吗? / 我们想这个周末去拜访您。/ 您介意今晚我们去拜访您吗? / 很抱歉,我的上司明天很忙。/ 我们在哪里见面合适呢? / 你觉得明天上午九点钟可以

吗? / 去您办公室怎么样? / 请问您尊姓大名? / 他马上就来见您。/……

4. 建立业务关系 Establish Business Relations ..... [30]

我们期待您尽快回复。/ 我们愿意与贵公司建立业务关系。/ 我们经营这类商品已经有三十年了。/ 我们一向注重产品质量。/ 我们将尽力扩大同你们的贸易合作关系。/ 我对他们的印象非常好。/ 我们的货物在国内外很受欢迎。/ 你们的生产能力如何? / 你对我们的产品感觉如何? /……

**Unit 5 商务参观**

1. 参观企业 Visiting Company ..... [34]

您能来参观真是我们的荣幸。/ 我现在介绍一下本公司。/ 贵公司的确有实力。/ 能否带我参观一下样品室? / 我想要参观一下贵公司。/ 我们时间很紧。/ 本公司创立于1980年。/ 我们正向欧洲市场出口多种产品。/ 我等候您的来电。/ 你们有多少位工程师? / 您能告诉我您的时间表吗? / 我们公司坐落在市中心。/ 请这边走。/ 您以前听说过本公司吗? / 你们的总公司在哪儿? /……

2. 参观工厂 Visiting Plant ..... [36]

如果您有时间,请参观我们的工厂。/ 您要不要看看我们的目录? / 如果可能的话,我想参观你们的工厂。/ 您想知道什么,请您随便问。/ 很抱歉,我也不知道答案。/ 这是我们的最新产品。/ ,43 当心您脚下。/ 你们有多少员工? / 你们有研究中心吗? / 你们厂规模多大? /……

3. 参观展会 Visiting Trade Fair ..... [39]

你喜欢什么样的设计? / 我们应该让我们的展位比其他的突出。/ 看起来是个不错的位置。/ 我们怎样展现我们公司名和商标? / 这是高品质产品。/ 您对什么项目感兴趣? / 我该如何处理这些展品呢? / 我对你们的产品已经有了大致的了解。/ 谢谢你在展会期间的帮助。/……



**Part 2 商务宣传**



**Unit 1 产品发布会**

1. 新产品介绍 New Product Introduction ..... [42]

你们的产品哪里优于其他的竞争产品? / 你们可能以同样价格销售吗? / 在质量方面,它比其他任何品牌都好。/ 这项产品有什么新特色? / 可靠性是我们的优点。/ 新产品图案新颖,色泽鲜艳。/ 新产品更轻便而且更易操作。/……

2. 相关产品信息 Relative Information ..... [44]

你们的保修期多久? / 我们对此产品保修3年。/ 我们的产品应该能符合目标市场的需求。/ 这种设计是为了节约能源。/ 这两种等级的货品目前需求很大。/ 这款产品是不锈钢的。/ 这个款式有点过时了。/ 你们的产品售价是多少? /……

3. 应对问题 Deal with Problems ..... [46]

我能否再问您一个问题? / 很高兴你提出这个问题。/ 那些都是谣言。/ 我们的产品已经得到科学家的验证。/ 时间不允许我回答更多的问题。/ 谢谢各位对我们产品的兴趣。/ 我们会和顾客永远保持亲密关系。/ 不用急。/ 我相信消费者会喜欢我们的产品。/……



## Unit 2 新闻发布会

1. 布置准备 Preparations ..... [49]  
新闻发布厅准备好了吗? / 我们需要花束装饰大厅。/ 记得把纸笔放在桌子上。/ 我已经把记者的位置留出来了。/ 一切顺利。/ 我想仔细审查一下他们要提的问题。/ 请记录发布会上所有的问题和答复。/.....
2. 回答问题 Q&A ..... [51]  
能告诉我成功的秘诀吗? / 我们成功的原因在于所有员工的共同努力。/ 你们的下一个目标是什么? / 你们未来五年内的目标是什么? / 我们的目标是把产品销售到海外市场。/ 我们公司如今在市场占有率有强有力的位置。/ 你们打算怎么进一步地拓展市场? /.....

## Unit 3 商业广告

1. 选择媒体 Choosing Media ..... [54]  
我们可以在一些有名的报纸上刊登广告。/ 我们如何宣传我们的新产品? / 只有印刷广告还远远不够。/ 我们应该做电视广告。/ 登广告需要很多钱。/ 我们必须了解这本杂志所针对读者群的特征。/ 我们的广告费用因版面不同而异。/ 我们应该做个合理的广告预算。/ 总共需要多少钱? / 我们可以听听广告部的意见。/.....
2. 广告设计细节 Advertising Design Detail ..... [56]  
你能再考虑一下这个创意吗? / 有任何意见吗? / 关于这个广告,你觉得如何? / 明星们可以免费使用他们的产品。/ 我将做一份广告计划给你们。/ 你喜欢封面还是封底广告? / 我想给我们的广告要个好的位置。/ 今年,我们选用半版广告。/ 他们花钱请足球巨星们做广告。/ 我认为开始阶段不需要做系列广告。/ 我觉得广告频率比广告规模更重要。/.....
3. 广告效应 Advertisement Influence ..... [60]  
我猜是电视广告起作用了。/ 你觉得广告对你的影响大吗? / 广告策略对产品的销售额有很大影响。/ 广告在一定程度上代表着公司的形象。/ 有时,公司靠广告来树立企业形象。/ 做广告时还必须考虑社会和文化的因素。/ 我们的广告收视率很高。/ 广告有助于提升公司的知名度。/.....

## Unit 4 推销产品

1. 推销 Promotion ..... [64]  
能否占用您几分钟时间向您介绍一下我们的特色产品? / 我将给您介绍我们的新产品。/ 我们有些产品,相信您会用得到。/ 它特别适合老年人。/ 我到这儿来跟您谈谈我们的服装。/ 我们可以供应各种型号的机床。/ 这是专为体育爱好者设计的。/ 我建议您看看这一款。/.....
2. 顾客回应 Customer's Answer ..... [67]  
我很喜欢你们的产品,想多买一些。/ 你们的价格让人无法接受。/ 你们可以提供多少种款式? / 你们的产品与竞争对手相比好在哪里? / 我们还没有决定。/ 能给我推荐一些吗? / 还有别的颜色吗? / 还有其他卖点吗? / 我对你们的服装不感兴趣。/.....
3. 促销 Sales Promotion ..... [70]  
我们可以打八折。/ 这是最低价了。/ 我认为您推销时不会有任何困难。/ 这主要取决于你。/ 要求订购我们产品的人越来越多。/ 你想怎样包装玩具娃娃? / 市场价格随时在变化。/ 此价格已经大大降低了。/ 只要质量有保证,我不在乎价格是多少。/ 帮我转接信息台好吗? / 我把名片留下。

4. 产品售后服务 After-sales Service ..... [71]  
如果运转不灵,您一个月可以退回来。/ 我可以看看收据吗? / 这台机器的保修期有多久? / 对不起,给您带来诸多不便。/ 我们在中国有很多维修点。/ 我们会定期提供免费的维护检查。/ 发动机出了什么问题? / 我们负责所有的维修服务。/.....



## Part 3 商务会议



### Unit 1 会议准备

1. 安排会议时间 Arranging Conference Time ..... [75]  
我打算下午开个会。/ 我正打算明天开个会。/ 会议什么时候开始? / 我们十分钟以后开会。/ 我们定个时间开会吧。/ 上午十点我可以来开会。/ 如果明天下雨,会议就改时间再开。/ 这个时间大家都可以吗? / 通知各部门下午一点开会。/ 每个人都必须准时出席会议。/.....
2. 准备事项 Preparation Item ..... [77]  
我还要做些什么? / 那天会议室被占用了。/ 你要亲自负责,确保会议室一切就绪。/ 我来提醒你,今天上午九点你有一个会议。/ 准备好纸张和铅笔供与会者使用。/ 会议改在办公室开。/ 写一份与会人员名单。/ 会议的准备工作的就绪。/.....

### Unit 2 会议开始

1. 准时开会 Start the Meeting on Time ..... [79]  
现在我们可以开会了吗? / 大家都到了,我们开始吧。/ 我宣布会议开始。/ 是我们该开始进入会议议程的时候了。/ 我欢迎所有的来宾。/ 有人愿意担任记录员吗? / 感谢各位的出席。/ 恳请各位关掉手机。/ 在讨论之前,我将为大家介绍几位杰出的成员。/.....
2. 说明开会主题 Express the Purpose of Meeting ..... [81]  
我们看一下议程并讨论第一项吧。/ 今天我们有两项议程要讨论。/ 这次会议的目的是探索进一步合作的可能性。/ 会议的主题是"知识管理"。/ 与会人员是否抱着相同的目的来参加这次会议? / 我想先讨论组织改革。/ 讨论之前,我必须做出声明。/.....

### Unit 3 会议讨论

1. 开始讨论 Turn to Discussion ..... [85]  
我们现在开始讨论。/ 史密斯先生,你愿意先开始吗? / 我们请布朗教授谈谈这个话题。/ 你想就此做出评论吗? / 你能阐述一下您就此问题的观点吗? / 你的看法是什么? / 针对这个报告大家有什么提案吗? / 对乔治的想法你怎么看? / 关于这个构想,你有其他意见吗? /.....
2. 控制讨论 Control Discussion ..... [88]  
我们应该听听其他人怎么说。/ 你能让步吗? / 你能简短地说明吗? / 我能说一句吗? / 我不得不打断你。/ 我无法立即答复你。/ 我们稍后再谈它。/ 我们已经偏离了主题。/ 注意这些重点。/ 请大家冷静。/ 我们没有时间了。/ 我们把主要精力放在最后一个议题。/.....
3. 会议休息与继续 Have a Break and Continue ..... [91]  
我们休息一下好吗? / 我们休息十分钟。/ 我们先停下来休息一会,大家要准时回来。/ 我们现在重

新开始会议。/ 如果没有问题的话,我们午餐以后再继续讨论。/ 请各位回到座位,我们继续讨论。/ 我们还有大约5分钟就可以结束讨论。/ 我们的休息时间结束了。/ 现在是晚饭时间,先暂停吧。

## Unit 4 发表意见

1. 提出意见 Offer the Proposal ..... [93]  
我建议这个项目应多做广告。/ 关于你的计划我有些疑问。/ 我提出动议,取消与那家公司的合约。/ 关于新合资企业有两个提案。/ 我附议。/ 你为什么坚持那个观点? / 它一定有它的原因。/ 能重复一下吗? / 一般来讲消费者并不喜欢付很高的价钱。/.....
2. 交换意见 Exchange the Proposal ..... [96]  
我同意那个提议。/ 我部分同意。/ 我同意主席的观点。/ 我清楚你的立场。/ 我发现要了解你的观点很难。/ 我原则上同意,但我需要时间考虑。/ 你说得有道理。/ 我不同意他的观点。/ 我反对这个计划。/ 我明白你的意思,但事情不会这么简单。/ 为什么不重新考虑呢? /.....
3. 整合意见 Integrate the Opinions ..... [98]  
关于这项提议,你错了。/ 我们并非以同样的方式看待这个计划。/ 你的要求不合逻辑。/ 这个意见和议题有什么关系? / 如果我没说清楚的话,我道歉。/ 因为这是我们的错,我们会负全责。/ 这是个粗略的方案,但是我们会尽全力去做。/ 解决的方法只能是努力去做。/.....

## Unit 5 会议总结、结束

1. 归纳总结 Make a Conclusion ..... [103]  
让我来总结一下主要的观点。/ 总之,我认为这里的不确定因素太多。/ 我们能预测到结果。/ 我认为他们的决定是正确的。/ 我们是否遗漏了哪个议项? / 我们终于达成了一致。/ 恐怕我无法满足你的要求。/ 这是一场平局。/ 提议以4比3否决。/ 我们没有异议。/ 这个程序通过了。/.....
2. 结束会议 Close the Meeting ..... [104]  
会议到此结束。/ 谢谢各位的到会。/ 我诚挚地希望每个人都能对这个协议满意。/ 这次会议很成功。/ 感谢各位的宝贵意见。/.....



## Part 4 商务谈判



### Unit 1 询盘和报盘

1. 询盘 Inquiry ..... [106]  
请报价好吗? / 供货状况如何? / 你们能否给我个估价? / 请你介绍一下贵方的价格好吗? / 50号商品能给我报个价吗? / 你们能否报一下这些产品的价格? / 贵方要价太高无法接受。/ 报价有效期多长? / 能给我一份你们的报价单吗? / 你能给我这些商品的最低报价吗? /.....
2. 报盘 Offer ..... [110]  
这是我们最新的报价单。/ 这是我们的一份报价清单。/ 很抱歉,暂时无货可供。/ 有效期为3天。/ 因为我们是老朋友,我才给你报优惠价。/ 我们的报价也许是稍微高了点,但是我们有顶尖的质量。/ 这是我们所能报的最低价了,不能再让了。/ 我们的报价符合世界市场行情。/.....

## Unit 2 还盘和接盘

1. 还盘 Counter Offer ..... [115]  
您的价格太高, 买方没有兴趣还盘。/ 考虑到我们的长期(合作)关系, 我们接受贵方的价格。/ 只要数量减半, 我公司接受贵公司的报盘。/ 贵方价格超出了我方能够接受的范围。/ 贵方价格太高。/ 贵方还价太低, 我们无法接受。/ 你能便宜多少? / 我们不能同意你们提出的再降价5%的要求。
2. 反还盘 Counter-Counteroffer ..... [118]  
为促进你方销售, 我们同意给贵方5%的特别折扣。/ 恐怕价格没有商量的余地了。/ 这是我方的最低价格, 不能再让了。/ 我们的还盘价格是很合理的。/ 我们已经将价格降低到最低限度了。/ 减价的幅度是有限的。/ 由于成本增加, 我们不得不涨价。/.....

## Unit 3 买卖订购

1. 订购意向 Order Intention ..... [123]  
我们就这些问题已经达成了协议。/ 对极了。/ 我想您是对的。/ 听起来很合理。/ 也许吧。/ 请让我考虑看看。/ 我们要订你们的货。/ 我们想向你们下大量订单。/ 你们是否讨论过要不要向我们订购? / 我希望你们尽快订货。/.....
2. 订购数量 Order Quantity ..... [126]  
我们想订购二十打左右。/ 您认为500台够吗? / 这种产品你们想订多少? / 你们要求的数量, 我们无法满足。/ 很抱歉, 我们只能供应500箱。/ 你想订购多少台这种洗衣机? / 今年也欢迎小批量的订货。/ 这种产品的起定量为200箱。/ 我想今年供应不可能超过500箱了。/.....
3. 订购折扣 Order Discount ..... [129]  
如果大量订购, 你们能给我们折扣吗? / 通常对于小笔的订购我们是不给折扣的。/ 我们从来没有给过那么大的折扣。/ 超过200吨我们可以给2%的折扣。/ 对于这么大的订货量, 你们应该给我们折扣吧。/ 坦白地说, 4%的折扣帮助不大。/ 折扣可以从单价中扣除。/.....

## Unit 4 产品包装

1. 包装设计 Packing Design ..... [132]  
引人注目的包装肯定很有利于促销。/ 用于运输的包装是怎样的呢? / 我们开始谈谈包装的事情好吗? / 我很乐意听一下你对羊毛衫包装的意见。/ 请确保包装能经得起粗暴装卸。/ 包装有助于推销产品。/ 包装必须很坚固, 能承受野蛮装卸。/ 请按我方的设计包装货物。/ 我们将会按贵方指示来包装货物。/ 漂亮的包装很重要, 因为它能给人留下良好印象。/.....
2. 包装价格与标志 Packing Price and Symbol ..... [137]  
只要运输过程中货物安全, 一点额外的花销不算什么。/ 那种包装将大大降低货物的成本。/ 包装费已经包含在价格中。/ 做这种包装怎么收费呢? / 包装费用大约占货物总成本的5%。/ 包装费用通常是由买方承担的。/ 用新包装成本费用要增加多少? /.....

## Unit 5 货物装运与运输

1. 装运 Shipment ..... [141]  
我们来谈谈离岸价格下的装运问题, 好不好? / 这我明白。/ 请给我讲清责任所在好吗? / 你能马上运送50吨吗? / 立即装船有可能吗? / 我可否建议分四批装船? / 你们有办法提前装运吗? / 我们等待你们的装船通知。/ 我们等候你的装船指示。/.....

2. 运输方式 Transportation ..... [144]  
 你们选择如何运输货物呢? / 铁路运输较快。/ 你们公司习惯采用哪种运输方式? / 请海运我们订购的电视机。/ 我们认为此货不适合用铁路运输。/ 你们能用铁路运输这批货吗? / 我们宁愿用公路运输,也不愿用铁路运输。/ 最好的方案是将染料空运。/ 我们认为联运货物十分必要。/ 因为我们急需这批货,所以请空运。/.....
3. 运输价格 Shipping Price ..... [147]  
 通常海运比铁路运输要便宜。/ 没有直达航船,我们不得不安排铁路和海路联运。/ 谁来负责运输? / 你不认为货物在悉尼转船太麻烦了吗? / 为了确保迅速交货我方要求空运货品。/ 这种联运方式容易造成延迟装运,甚至货物丢失。/ 今天我们就谈谈关于钢材的运输方式吧。/ 选择合适的运输方式是很重要的。/.....

## Unit 6 交货与商检

1. 交货 Delivery ..... [151]  
 十月中旬交货,对我们来说太晚了。/ 你们最早什么时候可以交货? / 非常抱歉,我们不能提前交货。/ 我们先讨论下交货日期。/ 你们的交货日期不能早一些吗? / 还来得及吗? / 时间就是金钱。/ 你必须再等六天。/ 我公司到目前为止仍未收到这批货。/.....
2. 商检 Inspection ..... [153]  
 贵方当然有权复查。/ 请告诉我,买方是否有权复查货物? / 但是万一发生短重或者质量不合格怎么办? / 我们谈一下商品检验问题好吗? / 复检费由买方承担。/ 买方有权在合同期限内进行复检。/ 检验应抽样进行。/ 如果商品检验不能在规定时间内完成怎么办? /.....

## Unit 7 佣金和索赔

1. 佣金 Commission ..... [156]  
 你想要多少佣金? / 10%的佣金怎么样? / 我们会给付您买卖的佣金。/ 您要怎么支付佣金? / 你们付佣金吗? / 贵方付我5%的佣金吗? / 如果我们大量订购,贵方能支付更高的佣金吗? / 让我们回到佣金的话题上,好吗? / 老实说,你打算给我们的佣金率太低了。/.....
2. 索赔 Claim ..... [160]  
 我们不能受理你们的索赔。/ 我们希望你们能全额理赔。/ 我们的索赔是合情合理的。/ 我们将寄出一份索赔函。/ 我们无法接受你们的索赔。/ 你有什么证据吗? / 问题在于赔偿额是多少。/ 很抱歉,我向你们提出索赔。/.....

## Unit 8 合同协议

1. 合同条款 Contract Terms ..... [164]  
 我们可以再仔细看看条款吗? / 还有些地方需要进一步的商谈。/ 我们想加入一项关于终止和延长合同的条款,可以吗? / 租用期为多久? / 这是合同中的一项仲裁条款。/ 合同中的主要条款有哪些? / 合同的有效期是多久? / 你对这一条款有何看法? /.....
2. 签订合同 Sign Contract ..... [168]  
 我们要不要拟一份合同草案? / 我们希望下个月初正式签约。/ 合同一经双方签字立即生效。/ 我们已经准备好待签的合同了。/ 这显然是违反了合同。/ 我们将严格遵守合同的规定。/ 你们没有理由背弃合同。/ 合同一旦签署即具法律效力。/ 我们可以签合同了吗? /.....

## Unit 1 商务信函

1. 引言部分 Preface ..... [172]  
 我们很高兴收到您昨天的来函。/ 我们已经收到你10月1日的来函。/ 我们很高兴收到您8月22日的来函查询。/ 感谢您10月1日的来函,我们已经收到了。/ 这是关于您的1月1日来函的回复。/ 我们在此回复您10月1日的来函。/ 我们很高兴回复您的来函查询。/.....
2. 正文部分 The Main Body ..... [175]  
 谢谢您的大力帮助。/ 通货膨胀导致了价格的升高。/ 我们发现材料短缺。/ 鉴于这种情况,我们不得不延迟发货。/ 我们希望借此提醒你,你们的货物不达标。/ 我们很遗憾地得知,经检验发现货物的质量与协议的规格不符。/ 这批货物与样品不符。/.....
3. 结束部分 The End ..... [178]  
 欲知详情,请尽快与我们联系。/ 我们很乐意协助您。/ 很荣幸能与您做生意(为您效劳)。/ 期盼您的尽快答复。/ 期待你的好消息。/ 谢谢你给我们见面的机会。/ 请不必迟疑,尽快通知我们。/ 希望早日收到您的回复。/.....

## Unit 2 商务邮件, 传真和电报

1. 商务邮件 Business Mail ..... [180]  
 我的电子邮件出什么问题了? / 我明天给你发电子邮件,告知详情。/ E-mail 可以用来发送文本文件。/ 此按钮用于给你发信的人写回信。/ 你最好每次发送较少的附件。/ 如果作为记录,一封电子邮件要保存多久? /.....
2. 商务传真 Business Fax ..... [182]  
 请发份传真到东京。/ 恐怕传真机又没纸了。/ 你能教我使用这台传真机吗? / 你的传真字太小很难看清楚。/ 如何知道传真已经发送出去了呢? / 传真机好像出了什么故障。/ 你的传真少了几页。/.....
3. 商务电报 Business Telegram ..... [183]  
 你们的电报怎么收费? / 为什么如今电传机得到了广泛的应用? / 电传机提供了更快捷的通讯服务。/ 电传是按時計费的。/ 传真给客户时,你应该附上封面页。/ 你能帮我解释一下刚才收到的传真吗? / 我们没有收到你的传真,能请你再传一次吗? / 将纸张正面朝下放到走纸匣里。/ 查一下使用报告看看这份传真有没有传过去。/.....

## Unit 3 商务社会活动公函

1. 邀请函 Letters of Invitation ..... [185]  
 本公司想邀请阁下和尊夫人出席下周日的庆祝会。/ 如果贵方能够做一个一小时左右的演讲,我方将倍感荣幸。/ 我们希望您能够出席这个会议。/ 我们抱歉不能接受您的邀请。/ 如果能获您的赏光,将有助于我们为明年做有效的计划。/ 我很乐意接受贵公司宴会的邀请。/.....



2. **约晤函 Letters of Appointment** ..... [187]  
 为了一桩对我们双方都特别有利的事情,我亟待与您见面。/ 我先确认一下关于讨论在贵国开立分公司事情的会晤。/ 请告知这个时间对您是否方便。/ 如果不方便,我们会另安排时间。/ 如果时间安排发生变化,我将立即与您联系。/.....
3. **感谢函 Letters of Thanks** ..... [189]  
 现寄一封短信感谢您把我们介绍给怀特公司。/ 这封信是对于您的友好帮助表示感谢。/ 请转达我对您那些热情款待我的同事们的谢意。/ 如果没有您的帮助,我将难以完成我的任务。/ 我携妻子一同感谢您的热情款待。/.....

## Unit 4 商务通用公文

1. **通告 Circular Letters** ..... [193]  
 我已邀请多年在我方担任经理的汤姆先生作为我的合伙人,特此奉告。/ 我方在东京新开设了一家针织分公司,谨此通知。/ 兹委任我方合伙李先生为新分公司经理。/ 他们决定自9月1日起将不再继续营业。/ 经双方同意,双方共同经营羊毛的合营企业于本日宣布解散,特此奉告。/.....
2. **通知及启事 Notice and Announcement** ..... [196]  
 全体部门经理必须到公司会议室开会。/ 与会人员必须穿正装。/ 全体部门经理必须今天早上送交销售报告。/ 国际交流问题讲座的会议,现被取消,具体时间另行通知。/ 原定于10月20日的会议,现在取消,具体时间另行通知。/ 我公司将改为有限公司,合伙关系也有所变更,特此通知。/.....
3. **备忘录 Memorandum** ..... [198]  
 我借着这份备忘录来确认您周四在我办公室里会谈所达成的几项协议。/ 人事部会议决定于2月10日举行,会议议程如下。/ 会议在12点结束,取得了5%的折扣。/ 备忘录是公司内部交流最为常用的方式。/ 人们在与公司内部的人员交流时使用备忘录。/ 商务备忘录的作用是什么? / 备忘录需要存档吗? / 信和备忘录有什么区别? /.....

## Unit 5 贸易流程函

1. **资信调查函 Credit Information Letters** ..... [202]  
 我方乐意知晓他们是否从事批发贸易。/ 我们想知道他们是否会因你们地区的罢工而严重受挫。/ 能不能告诉我他们的财务状况是否被认为稳定。/ 我方建议贵方慎重对待这家公司的欠款要求。/ 我们想了解该公司的现金状况和业务经营方式。/ 提供上述信息的条件是贵方要对我方所提供的信息严格保密。/ 被调查的公司在商界享有很高的名望,因为他们能准时履行义务。/.....
2. **询盘函和还盘函 Inquiry Letter and Counter-offer Letter** ..... [203]  
 我来信是询问瓜子的一级品和二级品的价格。/ 这些价格是批发价还是零售价? / 那听起来非常好。/ 贵方报的价格相当适合贵国。/ 就这个问题而言,我想它超出了我方的能力范围。/ 我不知道我们能不能做到。/ 我奉命来向贵方索取降价协议。/.....
3. **订货函 Order Letter** ..... [205]  
 非常抱歉,贵方所需的型号我方已经不再生产了。/ 因为我方对质量和价格都很满意,所以我方现在就以下货物向你方订货。/ 请尽快答复我方。/ 请注意务必保证贵方的产品符合我方的要求并按时发货。/ 我方将格外关照贵方的装运指示。/ 我方正在安排尽快装运。/.....
4. **索赔函和理赔函 Claim Letter** ..... [207]  
 这些损坏的打字机需要调换。/ 买方投诉该批货物质量较差。/ 我们会保留货物,听候处理的。/ 买

方向卖方投诉矿物产品中含水量过大。/ 我们别无选择,只好将贵方的货物退回。/ 索赔必须有足够的证据支持,才能得到理赔。/ 船运公司对途中发生的货物损坏负责。/……



## Part 6 金融服务



### Unit 1 付款方式

- 1. 信用证付款 Payment by L/C** ..... [211]  
信用证都有哪些种类呢? / 根据信用证是否附有单据,可分为跟单信用证和光票信用证。/ 我想不可撤销信用证比较适合我。/ 什么是不可撤销信用证? / 我们要以你方为受益人开出一份不可撤销信用证。/ 我们要求你方开立信用证时,必须严格按照销售确认书原定条款办事。/……
- 2. 托收 Collection** ..... [214]  
托收这张支票要多少天? / 国际托收基本上与国内托收一样。/ 国际托收有两种,即光票托收和跟单托收。/ 跟单托收是国际贸易融资中主要的托收方式。/ 您如何给跟单托收下定义? / 关于托收的进展情况,我会随时跟您联系的。/ 我对票据兑现一窍不通。/……
- 3. 汇付 Remittance** ..... [217]  
有许可证吗? / 你要信汇还是电汇? / 请填写这份申请表。/ 汇款到纽约收费是多少? / 手续费根据汇款金额确定。/ 最快的方法是电汇。/ 您能告诉我其他的汇款方式吗? / 我知道电汇比较快,但手续费比较高。/ 您可以采用信汇,只是您的朋友需要较长的时间才能收到汇款。/……
- 4. 付款货币 Currency** ..... [219]  
不同种类的交易有不同的兑换率。/ 这是现金和兑换凭单,请检查一下。/ 这就是为什么现钞的买价要低些。/ 现在的外汇兑换率对我们有利。/ 这种账户只限于特殊企业。/ 硬币适用于小笔买卖,而纸币则用于大笔交易。/ 中国的货币是以十进制为基础的。/ 货币这个字眼还有更广泛的含义。
- 5. 支票 Check** ..... [222]  
我想申请支票透支服务。/ 你们银行难道不能给透支吗? / 在支票的背后,再签上您的姓名。/ 我想买些旅行支票。/ 您想要什么面值的? / 这两种支票的服务费是否一样? / 我们收取支票总额的1%作为手续费。/ 请您在顶端的线上签个名好吗? /……

### Unit 2 贷款

- 1. 咨询贷款 Consult of Loan** ..... [225]  
我打算在北京买一套阳光房地产公司推出的别墅,但是钱不够。/ 我来是想咨询一下房屋按揭贷款的相关信息的。/ 我行通常按照一定的条件来提高贷款。/ 我们只向长期客户提供这批贷款。/ 您所购买的房屋从建成到现在不许超过5年。/ 我符合第一项条件。/……
- 2. 分期付款 Payment by Installments** ..... [228]  
贵行有这类贷款计划吗? / 我可以按月偿还吗? / 我们愿意用分期付款的方式来支付全套设备费用。/ 我们需要开证行对第一次分期付款进行确认。/ 我们提出以均等分期付款形式在3年内付清。/ 为了保证付款,中国银行应向我方提交一封保函。/……

3. 拒付、延迟付款 Refuse & Defer Payment ..... [230]  
你们漏掉了运费,还有300元没有支付。/ 我们无法再忍受你们不支付这笔钱了。/ 我们不能再接受你们继续延迟付款了。/ 这个月末之前要付款。/ 我们想向贵公司请求延迟付款。/ 你们能允许我们延迟60天结账吗? / 拒付的原因是贵方给我们的发票少开了400美元。/.....

## Unit 3 保险

1. 保险咨询 Insurance Consult ..... [233]  
我可以问你几个有关保险的问题吗? / 你希望我们给你提供什么保险? / 你永远不知道这些事何时会发生。/ 我公司的医疗保险计划是全市最优惠的。/ 本公司提供多种全面的保险计划以符合客人的需要。/ 他们需要知道一些有关这里医疗保险的情况。/.....
2. 保险类别 Insurance Types ..... [235]  
对有沉重责任的人,我们会着重于死后福利。/ 我们将为货物投保“综合险”。/ 根据您的情况,您可能需要家庭保障计划。/ 我们能提供海运、陆运、空运中的各种保险。/ 您可以见到您的总现金额及累积红利来得有多快。/ 这个计划可使你有一份退休金。/.....
3. 保险其他事项 Other Insurance Items ..... [240]  
增加的费用由买方负担。/ 平安险与水渍险有什么区别? / 我认为也应该要投战争险。/ 保险责任的起讫期是多长? / 经过仔细调查后,保险公司拒绝索赔。/ 保险公司同意索赔。/ 你能给我保险费打个折扣吗? /.....

## Unit 4 财产和资信调查

1. 财务状况调查 Enquiries about Financial Standing ..... [243]  
您是要我们银行调查一下那家印度公司的财力情况吗? / 贵公司是怎样进行财务调查的? / 你咨询的公司声誉很好,资金储备雄厚。/ 他们公司的规模如何? / 这家公司的管理人员缺乏业务经验,运营状况也不稳定。/.....
2. 资信情况调查 Enquiries about Credit Standing ..... [244]  
我刚在贵行的业务范围的介绍中看到贵行还有资信调查这项服务。/ 我们现在告知您,该公司在各方面均博得好评。/ 这家公司有口皆碑,值得信赖。/ 因他们从未拖欠贷款,他们在商界享有良好的信誉。/ 因该公司以前资信出现过问题,我方建议你方与该公司进行业务往来无比谨慎。/.....

## Unit 5 其他事项

1. 电话银行 Telephone Banking ..... [248]  
使用“电话银行”可以足不出户就能办理各项金融服务。/ 我行的电话银行统一使用“95566”电话。/ 电子银行突破了柜台传统的服务方式,客户可以随时随地享受各种各样的金融服务。/ 您可以通过电话银行来交电话费。/ 银行业务效率大大提高,而成本极大降低。/.....
2. 保险箱 Deposit Box ..... [250]  
您可以在我们银行租用保管箱来保管您的贵重物品。/ 租金是随型号及位置的不同而异。/ 如果您想长期租用的话,就可以预付一年的租金。/ 你们还有银行保险箱可供租用吗? / 我想保存一些证券和珍贵物品。/ 保险箱必须当着租用人及管理的面才能打开。/.....
3. 信用卡 Credit Card ..... [252]  
我想用信用卡取钱,不知道贵行能否代理外卡业务? / 信用卡的主要好处是你在购物或者旅行时不