

英语口语大观园

商贸办公篇

*An Oral English Kaleidoscope
English for Trade
and Office Affairs*

刘超先 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

英语口语大观园

商贸办公篇

主 编 刘超先

副主编 陈 瑛



机械工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商贸办公篇/刘超先主编. —北京: 机械工业出版社, 2007.12
(英语口语大观园)

ISBN 978-7-111-22462-4

I. 商... II. 刘... III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 199780 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: 安 婧 版式设计: 蒲 惠

三河市宏达印刷有限公司印刷

2008 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

140mm×203mm • 13.875 印张 • 464 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-22462-4

ISBN 978-7-89482-633-6 (光盘)

定价: 29.80 元 (含 1CD)

凡购本图书, 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

封面无防伪标均为盗版

前 言

《圣经·创世纪》里有个巴比塔的故事。据传，诺亚方舟躲过洪水之灾后，幸存者开始繁衍生息，有了众多的后代。由于他们的祖先是诺亚的三个儿子，所以人们说着同样的语言，发着同样的声音。人们向东迁移，走到一个叫示拿的地方，发现一片平原，就住了下来。他们计划修一座高塔，塔顶要高耸入云，直达天庭，以显示他们的力量，宣扬他们的威名。此举引起了上帝的不安，他见到塔越建越高，心中十分嫉恨。他暗自思忖，现在天下的人们都是一个民族，都说一种语言，他们团结一致，什么奇迹都可以创造，那神还怎么去统治人类？于是耶和華便施魔法，弄乱了这些狂妄自大的人们的语言，使得他们之间的情感交流出现障碍，文化发生差异，思想难以统一，分歧、猜疑与争吵就此出现。没有了共同语言，人们就无法通力合作，高塔也无法继续建下去，最终没有建成。

这个故事生动地说明了语言交际的作用。我们现在生活在信息化时代，信息流是这个时代最有价值的东西，它覆盖了世界的每一个角落。在这样一个时代，语言显得更加重要，山河湖海不再是交流的障碍，最大的障碍乃是语言。一门语言就是一个世界，多掌握一门语言就能多进入一个世界。汉语和英语是世界上使用人数最多的两门语言，一个是东方崛起大国的语言，一个是西方最发达国家阵营的语言。这两大语言之间的交流在当今规模最大、最深刻地影响着世界的交流。中华民族是个善于学习借鉴、注重交流的民族，因而外语教育在我国受到高度重视。尤其可贵的是，近年来大学英语的教学已经从哑巴英语转向了注重交际能力的培养，为的是让我们的人才将来能在各行各业的工作中直接与国外人员面对面对面交流，熟悉国际惯例，掌握国际标准，了解国际市场，吸收国外经验，弘扬中华文化。

为满足广大学生和英语自学者的需求，我们组织人员写了这套“英语口语大观园”丛书，包括《日常交流篇》、《休闲娱乐篇》和《商贸办公篇》。该丛书具有以下特点：首先，包罗万象，涵盖了日常生活和工作中的大部分

场景；其次，分类明确细致，读者既可以按大类进行系统学习，又可以针对个案进行查询，方便实用；再次，所选对话鲜活、生动、细致。在结构上，每个话题下面都包含英文对话、中文翻译、词汇注释和实用单句。

《商贸办公篇》共包含日常办公、商贸活动和旅行与交通三部分，涵盖了商贸办公活动的点点滴滴，其中不乏精彩瞬间。

- 日常办公涉及办公环境、办公用品的使用以及工作中的办公室文化、人际交往、工作安排与进展、加班、请假、招聘与面试应聘、员工培训等方面。
- 商贸活动涉及建立贸易联系、询盘、发盘、还盘、付款条件、包装、运输、投诉与索赔、保险等与贸易有关的方方面面。
- 旅行与交通涉及出差旅行的整个过程以及各种交通工具的使用。

由于作者水平和时间所限，书中不足之处在所难免，敬请专家、读者不吝指教，以便日后修正。

“英语口语大观园”编写组

目 录

前言

Chapter1 Office Work 日常办公	1
1.1 Office Environment 办公环境	1
1.2 Use of Office Utilities 办公用品的使用	4
1.3 Office Culture 办公室文化	12
1.4 Interpersonal Relationships 人际交往	19
1.5 Working Arrangements and Process 工作安排与进展	25
1.6 Work Overtime 加班	30
1.7 Asking for Leave 请假	34
1.8 Staff Recruitment and Job Interviews 招聘与面试应聘	37
1.9 Employee Training 员工培训	46
1.10 Personnel Transfer 人事调动	51
1.11 Cultivating Teamwork Spirit 培养团队精神	55
1.12 Having Meetings 召开会议	59
1.13 Telephone Communication 电话沟通	63
1.14 Holding Negotiations 进行谈判	70
1.15 Customer Service 客户服务	78
1.16 Trade Show 参加展会	84
1.17 Advertising Plan 广告投放计划	87
1.18 New Product Recommendation 新品推介	90
1.19 Welfare Policies 公司福利政策	95
1.20 Parties 联谊活动	99
Chapter 2 Commerce and Trade 商贸活动	105
2.1 Establishing Trading Relationship 建立贸易联系	105
2.2 Inquiries 询盘	110
2.3 Offers 发盘	120

2.4 Counter-offers 还盘	128
2.5 Terms of Payment 付款条件	137
2.6 Package 包装	146
2.7 Shipment 运输	154
2.8 Complaints and Claims 投诉与索赔	165
2.9 Insurance 保险	175
2.10 Placing Orders and Purchasing 订货与购买	184
2.11 Marketing 销售	192
2.12 Settling Accounts and Payment 结算与付款	196
2.13 Asking for a Sample 索取样品	202
2.14 Introducing the Product 介绍产品	207
2.15 Commodity Inspection 商检	215
2.16 Price 价格	219
2.17 Quality and Quantity 品质与数量	226
2.18 Market Survey 市场调研	233
2.19 Agreement 协议	237
2.20 Advertising and Promotion Sales 广告与促销	240
2.21 Disputes and Arbitration 争议与仲裁	250
2.22 Export 出口	254
2.23 Agency 代理	259
2.24 Registering Trademarks and Applying for Patents 商标注册、专利申请	270

Chapter 3 Travels and Transportation 旅行与交通 279

3.1 Preparations 准备工作	279
3.2 Customs Inspection 海关检查	290
3.3 At a Hotel 在旅馆	296
3.4 Traveling by Air 乘飞机旅行	358
3.5 Traveling by Train 乘火车旅行	382
3.6 Traveling by Bus 乘公共汽车旅行	398
3.7 Taking a Taxi 乘出租车	407
3.8 Taking a Subway 乘地铁	413
3.9 Taking a Ship 乘船	415



3.10 Driving a Car 开汽车	418
3.11 Hiring a Car 租车	422
3.12 At the Gas Station 在加油站	424
3.13 Accidents 交通事故	428
3.14 At the Auto-repairing Shop 在汽车修理厂	431

Chapter



Office Work

日常办公



1.1 Office Environment 办公环境

1

A: Richard? It's Marie Sinclair over at the design studio. How are you?

B: Just fine, Ms. Sinclair. Is there anything I can do for you?

A: You've done it already! I'm so pleased with the plans you created for my new office space. Everybody in the office is excited.

B: I'm glad you're pleased! I thought they suited your office layout.

甲: 理查德吗? 我是设计师玛丽·辛克莱。你好吗?

乙: 您好, 辛克莱尔女士。我能为您做点儿什么?

甲: 你已经帮了! 我对你为我们办公环境做的设计非常满意。办公室的所有人都很兴奋。

乙: 您满意我很高兴。我想这些设计符合您办公室的格调。

2

A: Gee! Your office is like a fridge!

B: No, it's not! It's just comfortable.

A: Yeah, if you're a penguin. Just look at me! Even my goose bumps have goose bumps!

B: Get out of here! I think you're exaggerating!

A: No, I'm not. Where's the thermostat?

B: By the door, on the wall.

A: No wonder I'm cold! This thing is set at 18?

B: Like I said — perfect!

A: If you live in Alaska. By the way, where's the shovel?

B: Why do you need a shovel?

A: So I can dig us out when it starts snowing here.

甲：老天！你这办公室简直是冰箱啊！

乙：不是啊，刚刚好。

甲：刚刚好，如果你是企鹅的话。看看我，我都起鸡皮疙瘩了！

乙：快出去，你太夸张了！

甲：我才没有呢。温度调节器在哪呢？

乙：门旁边，墙上。

甲：怪不得我冷。你把它调到了 18 度？

乙：就像我说的，正好！

甲：如果你住在阿拉斯加才正好呢。哎，铲子在哪儿？

甲：你要铲子干吗？

乙：等这屋子里下雪的时候好把我们俩挖出来呀。

3

A: It's like an oven in this office! You must be roasting!

B: Actually, I'm just comfortable.

A: You've got to be kidding me. It has to be over 95 degrees here!

B: What can I say? I'm a cold-blooded person. The warmer, the better, as far as I'm concerned.

A: Well, can we at least open a window and get some ventilation here?

B: Knock yourself out.

A: Thanks, I will.

甲：这办公室简直像个烤箱！你快被烤熟了吧？

乙：实际上，我觉得刚刚好。

甲：开玩笑。这屋里得超过 95 度！

乙：那我能说什么呢？我是个冷血的人。对我来说越热越好。

甲：那么，我们至少得开扇窗户透透气吧？

乙：随便。

甲：谢谢！

4

A: The physical work settings I encounter each day are depressing and hinder my productivity.

B: Oh, you? Tell me more.

A: The place where I work has no bottled water, no coffee, no AC, no nothing, but it has a lot of noises. I hate it.

A: What else?

B: Oh, these people! You know, I am fed up with it!

甲：我的工作环境很压抑，严重影响了我的工作效率。

乙：哦，是吗？说具体点儿吧。

甲：我工作的地方没有瓶装水，没咖啡，没空调，什么都没有，就是不缺噪音，我烦透了。

乙：还有别的什么吗？

甲：哦，还有那些人，我受够了。



AC abbr. = air-conditioning *n.* 空气调节（装置）



More Useful Expressions

- What a beautiful place you work in!
你工作的地方多漂亮啊！
- This office looks like a pigsty.
这个办公室乱得就像猪圈。
- The air here is really refreshing.
这里的空气真是令人神清气爽！
- Around the buildings are trees and flowers everywhere.
大楼周围到处都是花草。
- Our company just sits opposite a park.
我们公司正好面对公园。
- What's a good work environment for you?

你心目中良好的工作环境是什么样子？

- A safe and healthy work environment produces performance.
安全而健康的工作环境能够带来业绩。
- Our company has a good and safe work environment.
我们公司有一个非常良好、安全的工作环境。
- Comfortable work environment is another kind of welfare.
舒适的工作环境是另一种形式的福利。
- Job seekers give little thought to choosing their preferred work environment.
求职者很少考虑选择自己喜欢的工作环境。
- A big part of people's consideration in their employment search has to do with the space they'll be working in.
找工作的时候，人们应当注重他们的工作环境。
- Everyone in our company is expected to contribute to establishing a good work environment.
公司的每个人都应当为营造良好的工作环境做贡献。
- Your company must be an attractive work place, for the staff appear happy and energetic.
你们公司一定是个充满魅力的工作场所，因为员工们都显得心情愉快、精神饱满。
- The boss should give his employees a good place to work. If they feel good in their work environment, it makes them a better performer at work.
老板应当给职员提供良好的工作场所，如果他们对工作环境感觉良好，就会有更好的工作业绩。



1.2 Use of Office Utilities 办公用品的使用

1

A: How does this fax work?

B: It's easy. I'll show you. First, put the letter here. Like this, OK?

A: OK.

B: Next, press this button, the button with "TEL".

A: For telephone.

B: Then type in the fax number. What is it?

A: 0235-45679.

B: Then, wait for the message "on line" here. And that's it. Got it?

A: Yes, I think so. Can I try it now?

B: Of course. Well, this is your last day of training, Miss Wang. How do you feel about using this new system?

A: I feel pretty comfortable with it. I just need to clarify a few things.

B: Sure. What do you need to know?

A: Well, I'm not very sure how to import a document or how to overlay a picture onto a text.

B: Never mind. I'll show you.

甲: 这传真机怎么操作啊?

乙: 很容易, 我给你演示一下吧。首先把信放在这里, 像这样, 清楚了吗?

甲: 知道了。

乙: 然后按这个“TEL”键。

甲: 是电话的意思。

乙: 然后拨打传真号码, 号码是多少?

甲: 0235-45679。

乙: 等发出接通信号, 就行了。懂了吗?

甲: 是, 我想是的。我现在可以试试看吗?

乙: 当然可以。好了, 王小姐, 今天是你培训的最后一天了, 对使用这个新系统感觉怎么样?

甲: 我觉得用得很顺手, 就是还想请教几个问题。

乙: 好啊。想问什么?

甲: 我不是很清楚怎么输入一个文件, 怎么将图片插入文本。

乙: 没关系。我来教你。

2

A: Miss Li, I've run out of typewriter paper. Where are the office supplies?

B: Let me show you where they are. Come on. They are all in this closet. The typewriter paper is in these boxes. The carbon paper is on the top shelf and the paper clips are on the bottom.

A: Where are the envelopes and stationery then?

B: They are on the middle shelf.

A: What's in those boxes?

B: Those are staples.

A: Thank you. I think I know where everything is.

B: Come on, Miss Chen. Let's take an inventory of the supply closet.

A: All right. Where shall we start?

B: Will you please count them while I make a note?

A: Fine.

B: How much paper is there?

A: Let me see. There are twenty boxes of letter-head paper.

B: Is there much carbon paper?

A: Yes. There are twenty-four boxes.

B: How many memo pads are there?

A: There are five hundred.

B: And staplers?

A: Only one left. Now it's clear. All our supplies can last quite some time except staplers.

B: I'll send for some tomorrow.

甲：李小姐，我的打印纸用完了。办公用品在哪儿呢？

乙：我指给你看，过来，它们都在这个柜子里。打印纸在这些盒子里。复写纸在顶层，回形针在最下面。

甲：那么信封和文具在哪里？

乙：在中间那层。

甲：那些盒子里是什么？

乙：是订书针。

甲：谢谢，我想所有的东西我都清楚在哪儿了。

乙：过来一下，陈小姐。我们来清点一下柜里的办公用品。

甲：好的，我们从哪儿开始呢？

乙：你来数，我来记，好吗？

甲：行。

乙：那儿一共有多少纸？

甲：让我看看。有 20 盒带单位名称的信纸。

乙：复写纸还多吗？

甲：多着呢，还有 24 盒。

乙：记事簿还有多少？

甲：500。

乙：订书机呢？

甲：只有一个了。现在清楚了，除了订书机以外，我们的办公用品还能用一段时间。

乙：明天我派人去买点儿。

3

A: We're going to need a lot of new stuff after the holidays. Let's make a list.

B: Fine, Mr. Richardson. What do you have in mind?

A: Well, to begin with, we're going to have to get a new desk for you and I'd like to replace that old typewriter.

B: Yes! I agree! We could really use another one! I'll get on that right away! What else would you like to order?

甲：假期过后我们将需要许多新东西。咱们列张单子。

乙：好的，理查森先生。您是怎么考虑的？

甲：嗯，首先我们先得给你买张新桌子，另外我想替换掉那台旧打字机。

乙：好！我赞成！我们是该再要一台了！我这就去办！您还想订些什么？

4

A: Okay, then, Mary. We need 10 more loose-leaf binders, five pounds of heavy duty white paper, and what else did I say?

B: Two boxes of transparencies for the over-head machines.

A: Right. And I'd like one of those new electric pencil sharpeners.

B: All right, Mr. Jones. Do you think we'll need anything else?

甲：好，那么，玛丽，我们还需要 10 个活页夹子，五磅厚白纸，我还说什么了？

乙：两盒投影仪用的透明片。

甲：对。另外，我想再要一个那种新型的电动转笔刀。

乙：好的，琼斯先生。您认为我们还需要些什么？

5

A: The new computer software is driving me crazy! I really need a break!

B: I know what you mean, Carol. I've had nothing but trouble with it. They say it's supposed to be easy!

A: That's what I've heard. But as far as I'm concerned, it takes a genius to figure it out. Can you pass the sugar, please?

B: Sure. Why don't you sit down for a minute? You haven't taken a rest all morning.

甲：这个新的电脑软件快要把我逼疯了。我真的需要休息了。

乙：我明白你的意思，卡罗尔。除了麻烦，它什么也没给我。他们说这应该是很容易的。

甲：我是这么听说的。可让我说只有天才才能弄清它是怎么回事。你能把糖递给我吗？

乙：当然。你为什么不坐下来歇会儿呢？你一上午都没休息。



More Useful Expressions

- Please show me how to use the copy machine.
请告诉我这台复印机怎么用。
- That's a great new copier.
这台新复印机真棒。
- It's really easy to operate.
操作确实很简单。
- What do I do once the fax machine is on?
传真机打开了以后我该做什么？
- Place the paper in the machine face down.
把纸正面朝下放好。
- How do I start copying?
怎么开始复印呢？
- Push this button to start copying.
按这个按钮就可以复印了。

- Push this button to get it started.
按这个按钮就可以开始了。
- What else can you do with the copier?
这台复印机还可以做什么？
- You can make enlargements, too.
还可以放大复印。
- These documents don't copy well.
这些文件复印不清楚。
- Blue ink never copies well.
蓝墨水写的东西从来都复印不清楚。
- I'm not getting good copies of these documents.
复印机出故障了。
- The copy machine is out of order.
复印机出故障了。
- This fax machine is broken.
这部传真机坏了。
- Our copier has stopped working.
我们的复印机坏了。
- Something's wrong with the fax machine.
传真机出问题了。
- Some paper got jammed.
卡纸了。
- Just pull the paper out.
纸拔出来就好了。
- The paper got stuck.
卡纸了。
- We're out of copy paper.
我们没有复印纸了。
- We exchanged our copy machine.
我们把复印机换新的了。
- We've traded our copy machine in for a new one.
我们把复印机折价换新的了。
- Do you know much about computers?