



普通高等教育
“十一五”国家级规划教材



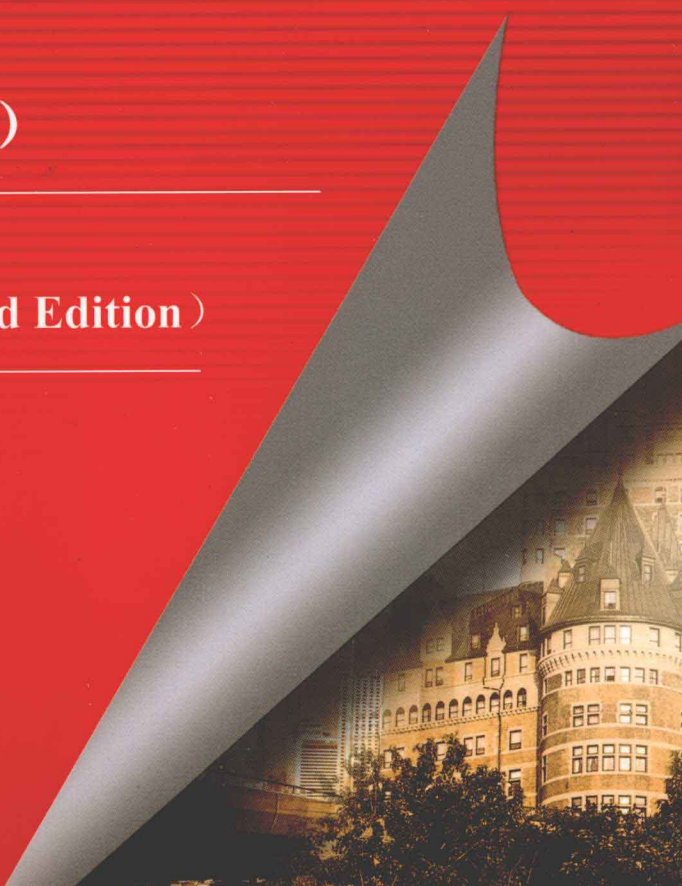
实用 经贸英语 口语 (第三版)

Spoken English for
International Business (3rd Edition)

陈准民 编著



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press





普通高等教育
“十一五”国家级规划教材

新世界
NEW WORLD 商务英语系列教材
BUSINESS ENGLISH

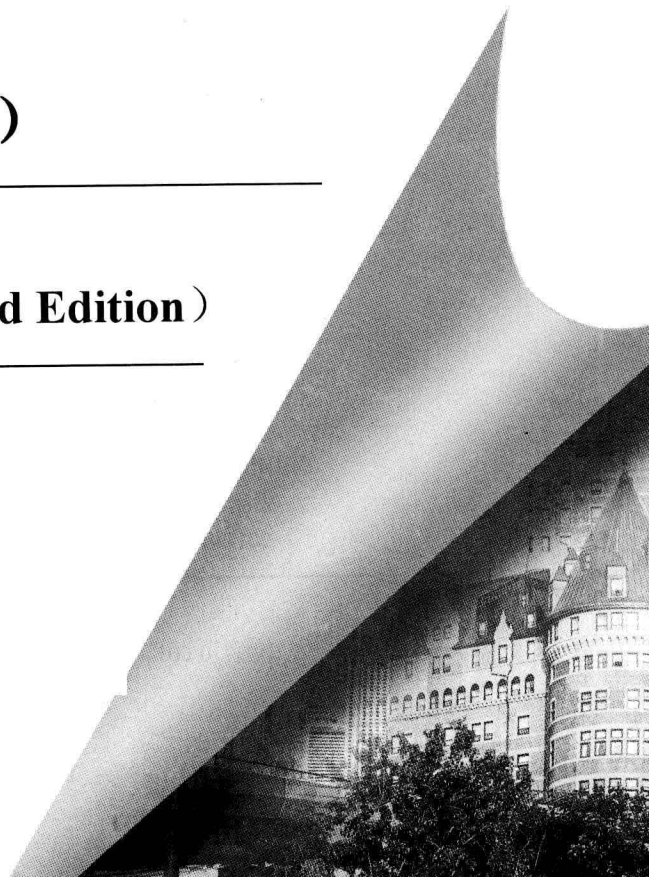
实用 经贸英语 口语 (第三版)

Spoken English for
International Business (3rd Edition)

陈准民 编著



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press



图书在版编目 (CIP) 数据

实用经贸英语口语 / 陈准民编著. —3 版. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2011
普通高等教育“十一五”国家级规划教材 新世界商
务英语系列教材

ISBN 978-7-5663-0070-6

I. ①实… II. ①陈… III. ①经济 - 英语 - 口语 - 高
等学校 - 教材 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 142425 号

© 2011 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

实用经贸英语口语 (第三版)

Spoken English for International Business (3rd Edition)

陈准民 编著

责任编辑: 董 黛

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 230mm 17 印张 414 千字

2011 年 8 月北京第 3 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0070-6

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 39.00 元 (含光盘)

“新世界商务英语系列教材”编委会

总顾问

陈准民 (对外经济贸易大学)

编委会主任委员 (按姓氏笔划为序)

丁衡祁 (对外经济贸易大学)

王立非 (对外经济贸易大学)

王关富 (对外经济贸易大学)

车丽娟 (东北财经大学)

邬孝煜 (上海对外贸易学院)

陈 洁 (上海对外贸易学院)

沈素萍 (对外经济贸易大学)

陈振东 (上海财经大学)

宫桓刚 (东北财经大学)

郭桂杭 (广东外语外贸大学)

“新世界商务英语系列教材（本科）”编委会

编委会委员（按姓氏笔划为序）

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 丁衡祁 | 丁崇文 | 王立非 | 王关富 |
| 王燕希 | 江 春 | 邢建玉 | 沈素萍 |
| 陈小全 | 陈延军 | 杨伶俐 | 张海森 |
| 张翠萍 | 李月菊 | 李 丽 | 俞利军 |
| 郭桂杭 | 常玉田 | 窦卫霖 | |

出版说明

“新世界商务英语系列教材”是对外经济贸易大学出版社与对外经济贸易大学、东北财经大学、广东外语外贸大学、上海财经大学、上海对外贸易学院等院校联手推出的一套面向不同层次、涵盖不同模块的商务英语系列立体化教材。

本套教材面向三个层次：研究生、本科生和高职高专学生。研究生层次的商务英语适用于全国各高等院校商务英语方向以及财经类专业的硕士研究生。整体思路贯彻《研究生英语教学大纲》和《考试大纲》，适应全国研究生英语教学发展的新要求。本套全国高等院校研究生商务英语系列教材由阅读教程、翻译教程、写作教程、听说教程以及配套多媒体课件组成。

本科层次的商务英语教材适用于全国各高等院校英语专业的商务英语方向和国际贸易、国际经济、国际工商管理 etc 专业的学生。

高职高专层次的商务英语教材按照教学模式设置，包括语言技能教材和商务谈判、国际贸易实务、外贸英文制单、商务礼仪等商务知识核心教材。

针对本科层次商务英语教学模式和课程设置，商务英语方面的教材涵盖下述三大模块：语言技能、混合模块（语言技能+专业知识）、商务专业知识。

第一，语言技能

商务英语综合教程子系列（1-4 册）

高级商务英语听说

商务翻译（英译汉）

商务翻译（汉译英）

国际经贸文章选读

商务英语阅读

英语商务信函写作

实用经贸英语口语（第三版）

商务英语口译

商务英语综合教程

第二，语言技能+专业知识

人力资源管理专业英语

国际商法专业英语

国际贸易专业英语

金融专业英语

饭店管理专业英语

国际经济合作专业英语

工商管理专业英语

证券专业英语

银行专业英语
国际经济专业英语
国际营销专业英语
广告英语(第二版)
大学外贸英语(第三版)

海关专业英语
国际投资专业英语
旅游管理专业英语
大学会计英语

第三, 商务专业知识

跨文化交际导论(英文版) 国际商务礼仪
商务广告(英文版) 经济学导论(英文版)
进出口实务与操作(英文版) 商务沟通(英文版)
商务谈判英语——语言技巧与商业习俗(第二版)

上述的每套子系列教材都自成体系,合在一起又形成有机的整体。本套教材不是封闭的,而是随着教学模式、课程设置的课时变化,不断推出新的教材。对外经济贸易大学出版社旨在广泛调动社会智力资源,与时俱进、推陈出新,整合出一套不断更新、日趋完整的商务英语系列教材,以实现我们为广大读者提供服务的座右铭:“读经贸图书,做国际儒商”(Get versed in economic and commercial subjects, and succeed in the international business arena)。

编撰者们不仅具有丰富的语言教学经验,而且具备商务活动的实践经验,或者曾任驻外商务官职,或者获得工商管理、经济学等商科专业的硕士、博士学位。他们集教学经验和专业背景于一身,这是本套商务英语系列教材编撰质量的有力保证。

对外经济贸易大学出版社

2011年8月

前 言

仅仅用了三十多年，中国就从一个封闭自锁的贸易弱国飞速跻身为世界贸易大国，并且吸引了巨额的外国直接投资；中国人也越来越多地走出国门，到世界各地贸易、经商、投资。面对这样一个空前未有、方兴未艾的对外经贸大热潮，各行各业都急需大量经贸人才。这些人才不仅要懂经贸业务，还必须能用外语同外商交流。那种离开专业翻译便寸步难行的外销员今后求职是越来越难了。根据有关调查，经贸专业毕业生在工作中最感不足的能力之一是经贸英语口语。因此，如何使学生掌握经贸英语口语能力成了经贸教育一项重大的任务。而为了完成这项任务，教材的优劣是关键因素之一。

我多年来一直从事经贸英语口语教学，采用过十几种英语口语教材，国内编的和从国外引进的都有，但一直没有找到一本能满足中国经贸专业、商务英语专业学生的英语口语教材。从国外引进的教材语言虽然规范，但都以西方社会为背景、以外国移民为对象，极少顾及中国经贸专业学生的需要。而国内经贸口语教材大多为多年前编写，内容已显陈旧，语言上词大句长，不太适合于口语教学。

为了让学生学到作为一名中国对外经贸工作者应具备的英语口语基本技巧，我编写了《实用经贸英语口语》。自1997年正式出版以来，这本教材受到了广大师生的欢迎。但是，十几年来国际经贸的宏观环境和具体程序都发生了变化。因此，应对外经济贸易大学出版社的建议，今年我本着与时俱进、不断完善的原则，对本书内容又做了增删和修订。

这本教材首先把经贸英语口语的基本词汇与基本技巧作为教学重点。经贸活动范围很广，很多工作专业性很强，因此所涉及的英语不可能在一本口语教材里全部包括。所以，我把重点放在口语基本词汇和基本技巧上。我认为，学生如果掌握了这些基本功，就可以用英语完成一般性的接待、出访和谈判工作，也为今后学习更专、更深的经贸英语打下基础。

这本教材的另一特点是突出中国特色，强调实用价值。它用连续剧的方式描写一个中国服装公司如何进行国际贸易，凡是作为一名中国的对外经贸工作者会遇到的主要场景在剧中都有体现。以下是编入本书的主要内容：

一、国内接待

1. 在机场迎接外商

2. 安排旅馆

3. 商定在华日程
4. 宴请、祝辞
5. 陪同外商游览、购物、看病
6. 招待外商观看文艺节目

二、出国访问

1. 订购机票
2. 入境、过海关
3. 住旅馆
4. 电话、邮政
5. 用餐
6. 美国货币
7. 应邀做客
8. 娱乐
9. 市内交通
10. 参加鸡尾酒会等社交活动

三、经贸活动

1. 谈判技巧
2. 起草合同
3. 价格
4. 质量与规格
5. 支付条件
6. 交货
7. 索赔
8. 包销
9. 代理
10. 利用外资
11. 补偿贸易
12. 参观工厂
13. 合资企业

《实用经贸英语口语》在成书和修订过程中得到了对外经济贸易大学原校长孙维炎教授、汪廷弼教授和单其昌编审等领导 and 专家的大力支持与帮助。亚洲发展银行的王沅沅先生在国际金融知识方面给了我很大的帮助。为了使本书不仅在内容上有中国特色，在英语上也规范化、口语化，我请了美国专家 David Eckstein（前七课）和 Curtis Kovarch（后十一课）对课文进行了审阅，他们的建议使本书获益匪浅。十几年来，使用过这本教材的学生们的热情反应和坦诚建议使我不断体会到教学相长的意义。趁这次修订之际，我向所有为这本教材做出贡献的人再次表示衷心的感谢。

尽管本书已经过十几年的使用，这次又做了修订，但由于本人的学识有限，谬误疏漏依然难免。因此，恳请各位专家、教师、学生和读者能继续不吝指教。

陈准民
2011年8月

使用方法

这本教材共有十八课，每课由剧本、剧情报告、语言技巧、角色扮演、专题讨论等部分组成。它既可以作为经贸专业学生和经贸英语培训班上课用教材，也可作为学习经贸英语口语的自学教材；另外，还可以作为工具书，供经贸工作者在工作实际中查阅。

以下是我对如何使用本书的几点建议。

一、作为上课用教材

中国大学的一个学期一般有十八周的授课时间。如果每周上两次课，每次 100 分钟，每周可完成一课，一个学期便可上完全书。当然，教师可根据实际情况，对教材或增或删，使之更符合自己的需要；每课的上法也可因人而异。我在组织教学时的基本思路是：先易后难，先示范后操练，先控制后放开。同时我认为，学口语最有效的途径是在有意义的交际中尽量多讲。因此，我根据交际法原则，设计了大量练习。以下是我对一课的通常安排，仅供参考。

本课简介（10 分钟）

教师简要地交代一下本课的内容和目的。

剧本讨论（40 分钟）

每课的剧本由 2~6 段（section）组成，围绕每段剧情，可安排以下活动：

- a. 学生朗读剧本，教师纠正其语音、语调方面的缺点；
- b. 教师回答学生对该段剧情的疑问；
- c. 学生两人一组，对该段剧情互相提问；
- d. 学生就该段剧情向全班提问。

（c, d 两项活动的目的是让学生通过互相问答进一步熟悉该段剧情和有关用语）

剧情报告（50 分钟）

该课剧本按以上活动逐段练完后，让学生将剧情用报告文学（narrative report）的方式讲出来。为了减少难度，在练习时学生分成两人一组，互相补充。然后挑选一到两组上台讲述。

这项练习有三个目的。第一，它可以帮助学生进一步掌握剧本内容；第二，中国学

生讲英语时,在过去时态上的错误很多,而这项练习必须用过去时做,因此可以帮助学生更好地掌握这种时态;第三,在前面的练习中教师的控制较多,而在这项练习里,学生可以比较自由地发挥,从而可以提高他们在口语活动中的主动性。

语言技巧(50分钟)

这一部分对剧本中的主要语言技巧进行了归纳,并对每一类都给出了更多的例句,以丰富学生的表达能力。同时,还配有很多练习,这样就可以让学生有更多的机会和更多的自由进行实际操练。

角色扮演(30分钟)

在熟悉了有关情景并掌握了有关语言技巧后,学生可以在这项活动中更加系统、更加自由地发挥。为了让学生有更多的机会练习,每次活动只有两三个角色。学生可以分成小组排练,然后挑选一、两个小组上台表演。表演结束后教师对学生的英语进行讲评。

专题讨论(20分钟)

每课最后都有几个与本课内容有关的讨论题,学生可以分小组进行讨论,也可以全班进行辩论。这项活动的目的是让学生最大限度地发挥,同时锻炼他们的即席问答能力,为今后的对外谈判打好基础。

二、作为自学教材

本书也可以作为自学经贸英语口语的教材。由于有中文注释,书末还附有剧本的参考译文,自学者即使没有教师,在理解上也应该没有问题。但是,要学好口语,仅仅理解是远远不够的。最好能找一两位同事或朋友每星期搞一两次练习。上面建议的各种练习没有教师也可以做。不要以为自学者互相间学不到什么东西。在这种练习里,最重要的不是别人说什么,而是自己开口了没有。在读书时我们经常说“开卷有益”。根据很多口语教师的经验,在口语学习中,最重要的一句话是“开口有益”。即便是 talk to the wall (自言自语)一遍,也比在心里默念一百遍更有效果。还有的自学者怕说得不地道没人纠正。我的看法是,只要你说的别人能听懂,说得不地道要比根本不说强。因此,在使用本书自学时,最好找一两个同伴一块儿练;实在找不到,也应带着声(必要时一人演几个角色),把上面建议的那些练习做完。

三、作为工具书

本书把经贸英语口语的各种基本技巧按其功能,分门别类地归纳在各课的语言技巧中,并在所附的语言功能检索表清楚地列出。这样,读者在经贸活动中如需查阅某种语言技巧,通过这个检索表便可以很快找到了。

Contents

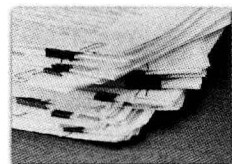
| | | |
|--------------------------|----------------------------------|-------|
| Episode One | Arrival of the Americans..... | (1) |
| Episode Two | Discussing the Itinerary..... | (9) |
| Episode Three | At the Dinner..... | (17) |
| Episode Four | Sightseeing..... | (29) |
| Episode Five | Shopping..... | (39) |
| Episode Six | Beijing Opera..... | (51) |
| Episode Seven | The Negotiation Starts..... | (61) |
| Episode Eight | Price and Terms of Payment..... | (73) |
| Episode Nine | Delivery and Claim..... | (85) |
| Episode Ten | Better Machines..... | (97) |
| Episode Eleven | Setting off for the US..... | (109) |
| Episode Twelve | Arrival in the US..... | (119) |
| Episode Thirteen | Visiting the Factories..... | (129) |
| Episode Fourteen | A Busy Night..... | (143) |
| Episode Fifteen | The Weekend..... | (155) |
| Episode Sixteen | Exclusive Sales and Agency..... | (167) |
| Episode Seventeen | Foreign Investment in China..... | (177) |
| Episode Eighteen | New Business Opportunities..... | (185) |
| 附录一 | 剧本参考译文..... | (195) |
| 附录二 | 练习参考答案..... | (237) |
| 附录三 | 语言功能检索表..... | (251) |
| 参考书目 | | (257) |

1

Episode One

Arrival of the Americans

SCRIPT



Section 1

(Mr. Kang Li, marketing manager of Dafa Garments Co., and his assistant, Mr. Zhonghua Yang, are waiting at the Capital International Airport for three business people from Wilshire Fashion, Inc., a Los Angeles based American firm. Purchase manager of this firm, Mr. Richard Bowen, and his secretary Miss Diana Cade, will arrive in 20 minutes from San Francisco. But assistant manager, Mr. Guy Dewey, coming from Hong Kong, is landing in just three minutes. He is new to both Mr. Li and Mr. Yang. Therefore, Mr. Yang is holding a piece of paper with Mr. Dewey's name on it. Presently, Mr. Yang spots a tall young man coming out of the customs and walking towards him. He believes that the young man is Mr. Dewey, the man they are supposed to meet, so he walks up to him.)

- Yang: If I'm not mistaken, you must be Mr. Dewey from Wilshire Fashion?
Dewey: Yes, I'm Guy Dewey.
Yang: Pleased to meet you, Mr. Dewey, I'm Zhonghua Yang from Dafa Garments.
Dewey: Oh, nice to meet you, Mr. Yang.
Yang: Mr. Dewey, may I introduce Mr. Li to you? Mr. Kang Li, marketing manager of our company. Mr. Guy Dewey, assistant manager of Wilshire Fashion's Purchase Department.

- Dewey: How do you do, Mr. Li?
Li: How do you do, Mr. Dewey. Welcome to China.
Dewey: It's very kind of you to come to meet me.
Li: Our pleasure.
Yang: May I help you with your baggage?
Dewey: I think I can manage. Thanks, though.
Li: We have to wait for your manager, Mr. Bowen. He's flying over from San Francisco. You know that, right?
Dewey: Yes. He called me from San Francisco yesterday.

Section 2

(Twenty minutes later, Mr. Bowen and Miss Cade arrive. As soon as they walk out of the customs, Dewey spots them.)

- Dewey: There they are. Look over there. *(Pointing)* The man in black suit is Mr. Bowen, and the lady on his right is Miss Cade.
Li: Yes. They've found us, too.
(They walk towards Mr. Bowen and Miss Cade.)
Li: It's so nice to see you again, Mr. Bowen!
Bowen: It's a real pleasure to be back in China and meet an old friend like you, Mr. Li!
Li: *(To Miss Cade)* You must be Miss Cade.
Bowen: Oh yes, Diana Cade, my secretary.
Li: Welcome to China, Miss Cade!
Cade: Thank you, Mr. Li. It's so nice to meet you.
Li: I suppose you haven't met Mr. Yang. Mr. Yang, my assistant. Mr. Bowen.
Yang: Glad to meet you, Mr. Bowen. I've heard so much about you from Mr. Li.
Bowen: I hope he has not told you I'm a Maotai guzzler.
(All laugh. After chatting with the guests for about 10 minutes, Mr. Li takes a look at his watch.)
Li: I have a meeting at 3 o'clock. So if you'll excuse me, I'll go back to my office. Mr. Yang will take you to the hotel and help you settle down.
Bowen: Thank you again for taking the time to meet us, Mr. Li.
Li: My pleasure. Well, if there is nothing else, I'll see you all tomorrow.
B,D,C: See you then.
(Mr. Li leaves.)

Section 3

- Yang: Well, is your baggage all here?
Bowen: Yes, I think so.
Yang: Good. Let's put it in this van. Terrific! Well, let me see. Mr. Bowen, would you please share this car with Miss Cade and, as a Chinese hand, give her some orientation of Beijing?

- Bowen: I'd love to.
Yang: Mr. Dewey, you and I will take this van. Now, let's get going.
(*On the way to the hotel.*)
Dewey: Are we going in the southwestern direction?
Yang: Yes, the airport is in the northeast of the city. Your sense of direction is amazing.
Dewey: I used to be a pilot.
Yang: No wonder.
Dewey: How far away are we from the downtown?
Yang: About 40 kilometers, or 24 miles.
Dewey: Not very far. Half an hour's drive, isn't it?
Yang: Yes, if the traffic is normal.
Bowen: Is our hotel downtown?
Yang: Pretty close. You're staying at China World Hotel, one of the best hotels in town. Also very close to the embassy quarter. We'll be there in 15 minutes.

COMPREHENSION QUESTIONS



Section 1

1. Who is Kang Li? Who is Zhonghua Yang?
2. Where were they at the beginning of the story?
3. Who were they waiting for? Where were the guests from?
4. Did the hosts know the guests before?

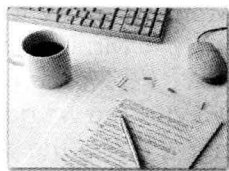
Section 2

5. When did Mr. Bowen arrive?
6. Were the hosts and guests glad to see each other? Why?
7. Why did Mr. Li have to leave earlier?

Section 3

8. How many vehicles did Mr. Yang have?
9. Where was the airport?
10. Why was Mr. Yang amazed?
11. In what kind of hotel were the guests going to stay?

LANGUAGE SKILLS



1.1 Greeting

- a) To someone you have never met before
- 1) — Excuse me, but aren't you Mr. Beaver from American Express?
— Yes, I'm John Beaver.
 - 2) — If I'm not mistaken, you must be Miss Anderson from San Marino.
— Sorry, you've got the wrong person.
- b) To an acquaintance or a friend you haven't seen for some time
- 1) — It's so nice/good to see you again, Mr. Simon. How are you doing?
— I'm doing great.
 - 2) — I'm so glad to meet you here in Beijing.
— It seems ages since we last met.
- c) To someone you meet frequently
- 1) Good morning/afternoon/evening, Mr. Quay.
 - 2) Hi, John / Mrs. Pierce.

1.2 Exercises

- a) Orally translate the following into English:
- 1) 对不起, 您是联合国开发署(UNDP)的 Vivian Jackson 女士吗?
 - 2) 假如我没弄错的话, 你是新西兰来的 Donald Dixon 先生吧。
 - 3) 在巴黎见到您, 真是太高兴了。
 - 4) 自上次在曼谷见到你, 我都记不清有多少年了。
- b) Work in pairs. Your partner will play the following roles. Use appropriate expressions to greet him/her.
- 1) Mr. Ted Nixon, whom you have never met before.
 - 2) Miss Cathy March, whom you met two weeks ago.
 - 3) Mr. Irving Price, an IBM representative in Beijing, whom you meet almost weekly.
- Next, exchange roles with your partner.

2.1 Introduction

- a) Introducing an individual
- 1) Mr. Wang, this is Mr. James Dickenson, manager of Pacific Steel. (To Mr. Dickenson) This is Mr. Wang Rui, manager of MACHIMPEX, Shanghai.
 - 2) Mr. Chamberlain, may I introduce you to Mrs. Wu, the assistant manager of our company?

- 3) Chen, I'd like you to meet John Rand, a good friend of mine.
- b) Introducing a group
- 1) Please allow me to introduce my colleagues. This is Bob Mondale, my controller. This is Charles Brown, my marketing manager. This is Allen Bell, my production manager. The last, but not the least, is my right arm, Cindy Black, my secretary.
 - 2) Now, I'd like to introduce my people to you. This is Wang Dali, the counterpart of Mr. Brown. This is Dai Lian, our vice president of finance. And this is Xiao Linlin, the head of my office.

2.2 Exercises

- a) Orally translate the following into English:
- 1) 王先生, 这位是 John Davis 先生, PG 公司的营销经理。
 - 2) Bush 先生, 请允许我给您介绍一下刘小姐, 我们公司公关部的经理。
 - 3) 现在我想介绍一下我的同事们。
 - 4) 这位是陆先生, White 先生(在我公司)的同行。这位是张先生, 主管生产的副总经理。
- b) Work in groups of three. Members of the same group work for the same organization. Assign yourselves appropriate titles, write your names and titles on cards and then pin the cards on your clothes. The most senior member of each group should introduce your group to other groups, one at a time. After the group introduction, chat for a while, and then go to another group. Repeat this until you are introduced to all the other groups.

3.1

Excusing oneself

- a) If there is nothing else, I'll go back to my office.
- b) If you'll excuse me, I'll go to a meeting.
- c) I must be leaving now. See you this evening.
- d) As I have an appointment at 10 o'clock, I'll leave you with Mr. Chen. He will take care of everything for you.

3.2 Exercises

- a) Orally translate the following into English:
- 1) 我得走了, 三点钟有个会议。张小姐将留下照顾各位。
 - 2) 对不起, 我得去开一个重要会议。
 - 3) 请原谅, 我得回办公室去了。
 - 4) 我在三点钟有个约见, 得先走一步, 晚上再见。
- b) Work with a classmate. Excuse yourself in three different ways. Then ask your partner to do the same.