

汉迪森口语专家 编著

9000句

商业贸易英语

好看、好玩、好听的英语应急口袋书

拿来就用的 英语救急随身书

多 - 全书共2000多个单词，词汇量超大。

快 - 选取常见的工作场景，拿来就用。

好 - 针对上百个重难点词汇，专门解析。

省 - 诸多的商务英语难题，一本书解决。

清华大学出版社

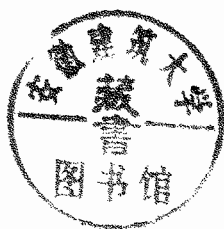


汉迪森口语专家 编著

900句

商业贸易英语

好看、好玩、好听的英语应急口袋书



清华大学出版社
北 京

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

商业贸易英语 900 句：好看、好玩、好听的英语应急口袋书 / 汉迪森口语专家编著.

— 北京：清华大学出版社，2016

ISBN 978-7-302-42647-9

I. ①商… II. ①汉… III. ①商务—英语—口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 007692 号

责任编辑：张 艳 张立红

封面设计：石凌之

版式设计：方加青

责任校对：杨 磊

责任印制：沈 露

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：三河市中晟雅豪印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：148mm×210mm 印 张：10.75 字 数：280 千字

版 次：2016 年 3 月第 1 版

印 次：2016 年 3 月第 1 次印刷

定 价：39.00 元

产品编号：062035-01



前言

Preface

“商务英语”是以适应职场生活的语言要求为目的，内容涉及到商务活动的方方面面。这本商务英语书不只是简单地对学员的英文水平、能力的提高有帮助，它更多地是向学员传授一种西方的企业管理理念、工作心理，甚至是如何和外国人打交道，如何和他们合作，了解他们的工作方式、方法，以及他们的生活习惯等，从某种程度上说是包含在文化概念里的。

本书侧重真实工作环境中的英语交流能力，专为广大商务英语学习者量身定做，书中精选工作中常见的场景，使书中的情景对话完全贴近年轻人的工作，年轻朋友可以很快找到和自己的商务场合贴近的话题。整本书简单易学、方便实用，书中的情景或案例能帮助你轻松掌握所学内容，只需利用每天的空隙时间，就可以快速提高商务口语交际能力，让你成为社交和工作中的超级达人。本书是用地道英语编写的，所选择的专业英语词汇与短语尽量做到覆盖面广、常用而贴切，其语言力求简洁而实用，介绍了商务沟通、语言沟通、面谈、书面沟通、电话沟通、网络沟通、商务应酬沟通、客户沟通、会议沟通、演讲、商务谈判，客户接待、公司介绍、广告策略、产品推介、商务谈判、会展、商务会议、市场营销、商务旅行等章节。每个章节下设常用单词、常用单句、典型场景实战和文化词典板块，强化职场人士商务沟通的各项技能，不断提高商务沟通能力。

因受作者水平和成书时间所限，本书难免存有疏漏和不当之处，敬请指正。

本书特色

1. 内容实用、详略得当，教授基本商务英语知识

各章节内容选材均来自实际的商务情境，通过常用单词、常用单句、典型场景实战和文化词典等版块，使读者对某一具体的商务主题能有一个详实的了解。同时，本书针对英语学习的特点，注重培养学习者的语言技能。商务英语有着丰富的专业术语以及固定搭配。为了让读者更好地记忆和应用这些词汇，本书为重点单词搭配了丰富的注解，通过商务例句、商务词组、搭配用法、派生词汇多角度讲解单词，让读者活学活用，全方位掌握单词。

2. 编排新颖，安排合理，方便学习者记忆和运用

为了方便学习，本书特别安排了十个章节，每个章节下设常用单词、常用单句、典型场景实战和文化词典版块。本书内容编排逻辑缜密、形式新颖，由浅入深地层层推进。前一部分主要讨论一般性商务话题，目的是起到介绍与导读的作用；后半部分逐步上升到一些较为专业性的商务主题，如：公司、展销会、电子商务等，以期读者对商务活动有个全景式的了解。而且，各单元结构安排灵活，从词汇和句子过渡到典型场景实战，这一编排有助于读者循序渐进地学习。此外，文化词典版块适合读者在短时间内既学习知识又获得乐趣。

3. 操作性强，实例丰富，使读者得到广泛的应用

各章节前后联系紧密，易于在实际操作中运用。通过配以音标注释的词汇和句型的学习和典型场景实战和文化词典的进一步操练，能让学习者在实践中做到熟能生巧、活学活用。除了词条本身的商务释义外，本书还介绍了商务词组和搭配及其独特的用法和特点。同时，为了帮助考生快速、有效地扩大词汇量，本书还为每句话中几乎所有的单词都作了一一对应的汉语注释，给典型场景实战

配上了中文翻译,帮助学生通过丰富的实例来巩固所学词汇,加深记忆。

本书内容及体系结构

第1章 企业运行与管理

The Operation and Management of Enterprises

本章用商务英语从最基本的公司性质和企业文化入手,讨论了商业道德、品牌效应、服务理念等问题,并具体到公司采购、生产流程和工作计划的英语运用,最后对员工职业规划、工作安全和硬件设施的使用与维修进行了英语情景的演绎。

第2章 金融和财务

Finance

本章通过对金融和财务领域的商务英语细分归纳,帮读者掌握金融领域的常用词汇,包括成本与盈利、税收与工资发放等方面,还用开设银行账户等实例为读者展示办理存款、支票兑换、转账汇款和货币兑换时需要用到的商务英语专业词汇和礼仪。

第3章 日常事务

Daily Business

本章是商务英语中的日常事务篇,列举了商品发行、产品推广、广告宣传和市场调研等日常商务操作中常见的情景和知识,并介绍了年度报告、信息咨询和危机公关中交流的英语模式,同时,根据货物跟踪、处理投诉和客户索赔,向读者展示商务英语的运用,最后拓展了商标注册和专利申请两个专业领域的英语知识。

第4章 客户会面

Client Meeting

本章围绕客户会面的各个方面,从机场接机、寒暄介绍、住宿安排、晚宴行程、送礼参观、观光购物到机场送机,全面地介绍了跟客户会面常用的礼貌用语和必要的交际句型。与客户的每一次交流都至关重要。沟通交流能力强的会事半功倍、水到渠成,否则会事倍功半、半途而废。读者通过对本章的学习可以用更恰当的方式与国外客户交流,并深入了解英语国家的商务礼仪。

第5章 商品展示

Display of Goods

本章从展会入手,介绍了如何用英语对客户的产品进行详细展示,包括规格、产品的款式颜色等所有产品的详细信息,还有在种类纷繁的展会商务礼品当中,什么样的产品适合作为展会礼品应用于展会当中。参展人员要如何用发放产品宣传资料、产品现场演示和分发免费小礼品等各种手段吸引参观者的目光,来扩大企业的知名度。

第6章 贸易会谈

Trade Talks

本章的学习是针对于贸易会谈的会议、报价、询盘和还盘等方面展开,然后延伸到商讨折扣、合同签订和商务谈判。同时,合并与收购也是当今商务领域的主要话题。虽然并不是每个读者都会在职场上接触到这些领域,但或多或少的了解能为将来在英语环境中工作打下良好的基础。

第7章 商品物流

Logistics of Goods

本章介绍了涉及物流的各个环节,如何用英语来交流沟通物流信息,从基本的货物储存,到商品检验。通过学习,读者可以用准确的英语表达自己对发货时间和产品包装的要求,了解海关检查、运输方式和确认收货等方面的准确表达方式。

第8章 联系客户

Contact Customers

本章介绍了联系客户的几种方式,比如电话和邮件的正式英语用语,还有礼貌性的节假日问候。客户和服务提供商之间的明确沟通从合作开始时就至关重要。与客户多沟通永远比少沟通要好。缺乏沟通会导致客户种种的误解和不满。通过本章的学习,读者应该可以用恰当的方式跟客户联系,建立友好的合作方式。

第9章 销售流程

Sales Process

本章讲述了销售流程的英语运用,从如何开发客户到最后的售

后服务都作了系统的讲解。机会只属于那些准备好的人，一个人准备得越充分，幸运的事降临到他头上的机会就越大，读者对销售流程了解得越详细，越容易在工作中得到更好的销售业绩。比如，如何用英语吸引顾客，介绍产品，以及回答买方的询问。更详细的部分，包括免费试用、优惠促销和售后服务，也是学习的重点。

第10章 特殊情况处理

Special Case Processing

本章介绍了特殊情况的处理，包括解释货物瑕疵，解释延期到货，解释路面状况和解释行驶故障。这些问题一旦碰到，需要工作人员用恰当的英语处理紧急事件。本章的内容正是涵盖了这些特殊情况的处理方式，读者从情景实战中可以学习到所需的英语表达方式。

本书读者对象

- 商务英语初学者
- 各经济组织想要提升能力的商务人员
- 企业员工
- 高职高专经济管理专业的师生
- 电子商务相关从业人员
- 国际商务从业人员

关于作者

本书由汉迪森口语专家组织编写，同时参与编写的还有王冬姣、吕琨、李慧敏、黄维、金宝花、梁岳、张驰、孙景瑞、苗泽、李涛、刘帅、景建荣、胡雅楠、焦帅伟、李信、王宁、鲍洁、艾海波、张昆，在此一并表示感谢！

目 录

Contents



第1章 企业运行与管理

The Operation and Management of Enterprises

01 公司性质	2
The Property of the Company	
02 企业文化	5
Corporate Culture	
03 商业道德	9
Business Ethics	
04 品牌效应	13
Brand Effect	
05 服务理念	17
Service Concept	
06 公司采购	21
The Company's Purchase	
07 生产流程	24
Production Process	
08 工作计划	28
Work Plan	
09 员工职业规划	31
The Employee's Career Planning	

- 10 工作安全35
Work Safety
- 11 硬件设施使用与维修39
Use and Maintenance of Hardware Facilities

第2章 金融和财务

Finance



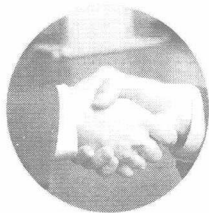
- 01 成本45
Cost
- 02 盈利49
Profit
- 03 税收52
Tax
- 04 工资发放56
Payment of Wages
- 05 开设银行账户60
Open a Bank Account
- 06 办理存款64
Handle Deposits
- 07 支票兑换67
Cash a Cheque
- 08 转账汇款71
Transfer Money
- 09 货币兑换75
Currency Exchange

第3章 日常事务

Daily Business

- 01 商品发行80
Release of Goods

02 产品推广	83
Product Promotion	
03 广告宣传	87
Advertising	
04 市场调研	91
Market Research	
05 年度报告	94
Annual Report	
06 信息咨询	98
Information Consultation	
07 危机公关	102
Crisis Management	
08 货物跟踪	105
Cargo Tracking	
09 处理投诉	109
Handle Complaints	
10 客户索赔	112
Customer Claim	
11 商标注册	116
Trademark Registration	
12 专利申请	120
Patent Application	



第4章 客户会面 Client Meeting

01 机场接机	126
Airport Pick-up	
02 寒暄介绍	129
Greetings	
03 住宿安排	132
Accommodation Arrangement	

04 欢迎晚宴	136
Welcome Dinner	
05 饯行晚宴	139
Farewell Dinner	
06 行程安排	142
Schedule	
07 礼物赠送	146
Gift Giving	
08 公司参观	149
Company Visit	
09 观光购物	152
Sightseeing and Shopping	
10 机场送机	155
Airport Transfer	

第5章 商品展示

Display of Goods

01 选择展会	160
Choosing the Show	
02 展会策划	163
Exhibition Planning	
03 展会宣传	167
Publicity of the Exhibition	
04 展台搭建	170
Stand Construction	
05 客户预约	174
Customer's Reservation	
06 客户管理	177
Customer Management	
07 公司介绍	181
Company Introduction	



08 样品展示	184
Sample Display	
09 样品赠送	188
Sample Presentation	



第6章 贸易会谈

Trade Talks

01 商务会议	193
Business Meeting	
02 产品报价	196
Product Quotation	
03 买方询盘	199
Buyer's Inquiry	
04 还盘还价	203
Counter Offer	
05 商讨折扣	207
Discuss Discounts	
06 合同签订	210
The Signing of the Contract	
07 商务谈判	214
Business Negotiation	
08 合并	217
Merger	
09 收购	221
Takeover	
10 技术转让	224
Transfer of Technology	
11 投标	228
Tendering and Bidding	
12 运输保险	232
Transportation Insurance	

第7章 商品物流

Logistics of Goods

01 货物储存	237
Storage of Goods	
02 商品检验	240
Inspection of Goods	
03 发货时间	244
Delivery Time	
04 产品包装	247
Product Packaging	
05 海关检查	250
Customs Inspection	
06 运输方式	254
Modes of Transportation	
07 确认收货	257
Confirm the Receipt	

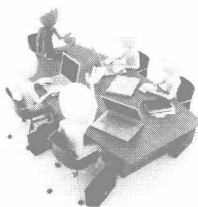


第8章 联系客户

Contact Customers

01 电话用语	262
Telephone Language	
02 问候与答复	265
Greetings and Responses	
03 挂机致谢	268
Hang up and Thanks	
04 邮件联系	272
Mail Contact	
05 邮件用语	275
Mail Terms	
06 节假日问候	279
Holiday Greetings	

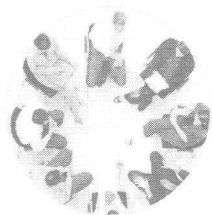




第9章 销售流程

Sales Process

- 01 开发客户283
Develop Customers
- 02 吸引客户286
Attract Customers
- 03 商品介绍290
Introduction of Goods
- 04 买方询问293
Buyer's Inquiry
- 05 免费试用296
Free Trial
- 06 价格商议300
Price Negotiation
- 07 优惠促销303
Discount Promotion
- 08 售后服务307
After-sale Service



第10章 特殊情况处理

Special Case Processing

- 01 解释货物瑕疵313
Explain the Defect of the Goods
- 02 解释延期到货317
Explain the Delay in the Arrival of Goods
- 03 解释路面状况320
Explain the Condition of the Road
- 04 解释行驶故障323
Explain the Failure of Driving



第1章

企业运行与管理

**The Operation and Management
of Enterprises**



01

公司性质

The Property of the Company

初入职场的求职者往往分不清企业性质分类及其含义，在我们求职时，明确面试的公司究竟是属于哪种性质，可以对我们的面试提供一定的指导作用。公司性质是依据公司的组织形式和对外承担责任形式的不同对公司进行的分类，主要有有限责任公司和股份有限公司两种。

常用单词

limited [ˌlɪmɪtɪd] *adj.* 有限的

liability [laɪəˈbɪləti] *n.* 责任；债务

subsidiary [səbˈsɪdɪəri] *adj.* 附属的；辅助的

shareholder [ˈʃeəhəʊldə(r)] *n.* 股东；股票持有人

pre-tax [ˌpriːˈtæks] *adj.* 税前的



新手学常用单句

中文：你的公司是什么性质的？

英文：What is the nature of your company?

分解：什么 是 性质 你的 公司

中文：我们是有限责任公司。

英文：We are a limited liability company (LLC).

分解：我们 是 有限的 责任 公司

点睛：LLC



↓ **Tips** “有限责任公司”的缩写，为了达到简洁的目的，商务英语的书面和口语中经常用到缩写，熟记这些常用的缩写不仅可以方便工作，还可以表现自己的专业性。

中文：我们有多少家子公司？