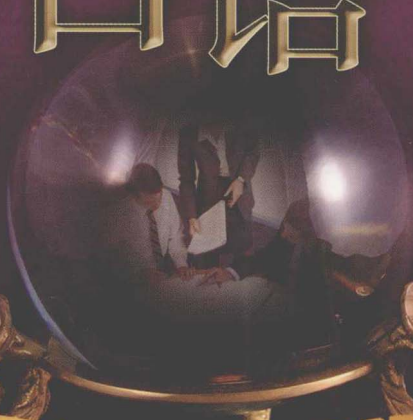


英语口语魔法丛书

The Most Popular Topics
of Oral English

商务英语 口语



北京大学 沈 婵 方志仁 主编
[美] Alva Bridget 审订

· 集结上百个鲜活话题 · 网罗最地道的英文表达 ·
· 还原英语世界最原汁原味的魅力 · 引导你进入轻松的语言学习殿堂 ·

中国石化出版社

[HTTP://WWW.SINOPEC-PRESS.COM](http://www.sinopec-press.com)

教 · 育 · 出 · 版 · 中 · 心

英语口语魔法丛书

The Most Popular Topics
of Oral English

商务英语 口语



中国石化出版社

[HTTP://WWW.SINOPEC-PRESS.COM](http://www.sinopec-press.com)

教·育·出·版·中·心

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语口语/沈婵, 方志仁主编. —北京:
中国石化出版社, 2011. 8
ISBN 978-7-5114-1106-8

I. ①商… II. ①沈… ②方… III. ①商务-英语-
口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 152308 号

未经本社书面授权, 本书任何部分不得被复制、抄袭, 或者以任何
形式或任何方式传播。版权所有, 侵权必究。

中国石化出版社出版发行

地址: 北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编: 100011 电话: (010) 84271850

读者服务部电话: (010) 84289974

<http://www.sinopec-press.com>

E-mail: press@sinopec.com.cn

北京宏伟双华印刷有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

700 × 1000 毫米 16 开本 15.5 印张 372 千字

2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

定价: 36.00 元 (赠送 MP3 盘)

前 言

我们生活的时代，是信息化的时代，信息流是这个时代最有价值的东西，它几乎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，尤其是在当今这个经济高速发展的时期，中国与世界各国之间的联系越来越密切，英语作为最重要的语言交流工具，也越来越受到人们的重视。

然而，你是否经历过这样的场景：见到外国人就急切地想与对方交流以提高口语水平，于是这些标准经典的对白脱口而出：“Hi, nice to meet you. How are you?” “I’m fine. Thank you, and you?” 接下来挖空心思和老外聊一聊其他的问题，可就是找不到恰当的英文来表达，心急如焚，只能让这绝好锻炼口语的机会在焦虑急躁中溜走。

出现以上现象的主要原因是我们平时只会读课本，而想要“脱口而出”并不是那么容易。有些人花费了很多时间，盲目地背了大量的单词，但大部分单词平时用不上，还有许多单词用不对场合，听起来“不地道”。因此我们最好是根据场景记句型的同时，记下实用的单词。为了帮助广大英语爱好者找到更好更适合自己的学习方式，切实提高自己的英语口语水平，我们编写了这套“英语口语魔法丛书”。

《商务英语口语》模拟各种高频情景，精选了八大专栏。在内容结构编写中特别设计了以下三大部分：

词汇宝典：精选与本单元相关的生词及短语，便于读者学习、领会并掌握，以达到事半功倍的效果。

妙言锦句：通过学习筛选出来的高频率句型，重点掌握主题内容，同时又可以牢记常用表达方式，做到举一反三，并为下面的对话练习打好基础。

应用实例：把英语会话放在特定的情景中进行，避免了人们孤立地学习英语单句，在不同的场合下错用英语口语的尴尬局面。读者在领略美国生活和工作场景的同时，可以感受更多的中英文语言的差异，掌握英语最实用最时尚的表达。

训练的“英语口语魔法丛书”，都有其独特的延展度和灵活性，希望能够博得大家的喜爱，更希望通过本书可以让读者在短时间内提高自己的英语口语交际能力。时时刻刻与英语为伴，简简单单脱口而出。

“金无足赤”，疏漏在所难免，诚请批评指正。

编 者

目 录

Chapter One	Office Work	日常办公	(1)
I	Use of Office Utilities	办公用品的使用	(3)
II	Working Arrangement	工作安排	(9)
III	Employee Training	员工培训	(14)
IV	Personnel Transfer	人事调动	(19)
V	Filing	档案管理	(25)
Chapter Two	Business Reception Etiquette	商务接待	(31)
I	Greeting Guests	迎接客人	(33)
II	Treating Guests on Arrival	接风洗尘	(38)
III	Visiting Showroom	参观展示间	(44)
IV	Purchasing	购物	(49)
V	Farewell	送别	(54)
Chapter Three	Practical Operation	商业实务	(59)
I	Inquiry	询盘	(61)
II	Offer	报盘	(67)
III	Acceptance	接受	(72)
IV	Quality of Goods	货物质量	(79)
V	Credit Inquiry	资信调查	(85)

Chapter Four Business Negotiation 业务洽谈	(93)
I Negotiating Booking Term 商谈订单期限	(95)
II Competitively Priced 价格优惠	(101)
III Talking about Payment 讨论支付	(108)
IV Packing and Shipment 包装与装运	(115)
V Insurance and Inspection 保险与商检	(121)
Chapter Five Establishing Human Relations 人脉拓展	(127)
I Calling a Wrong Number 打错电话	(129)
II Leaving a Message 留言	(134)
III Business Appointment 商务预约	(140)
IV Putting off an Appointment 推迟约会	(144)
V Joining the Party 参加派对	(149)
Chapter Six Career Life 职场生活	(155)
I Interviewing 求职	(157)
II Renting a Flat 租房	(164)
III In the Restaurant 就餐	(170)
IV Reading Newspapers and Magazines 读书看报	(175)
V Maximal Exercise 极限运动	(179)
Chapter Seven Business Trip 商务旅行	(185)
I Applying for a Visa 申请签证	(187)
II Booking a Plane Ticket 预订机票	(192)
III Checking Luggage 行李托运	(198)
IV Getting Aboard 登机	(203)
V Buying Souvenirs 买纪念品	(208)
Chapter Eight Bank Business 银行业务	(215)
I Opening an Account 开立账户	(217)
II Inquiring about Interest Rates 询问利率	(223)
III Depositing 存款	(228)
IV Withdrawing 取款	(233)
V Exchanging Money 货币兑换	(238)



商务英语口语

Topics of Business English

1

【日常办公】

Office Work



I 办公用品的使用

Use of Office Utilities

词汇宝典

Vocabulary Book

make out 理解, 辨认出

toner (打印机) 墨粉

unreadable 难念的, (字迹等) 难以认清的

complicated 复杂的

direction 指导, 说明书

bulk 大批的, 大量的

projector 投影仪

paper towel 纸巾

supply room 物品供应室

corridor 走廊

employee number 工号

妙言锦句

This Is What You Say

- Can you go and tell John we need some more ink?
你能去告诉约翰我们还需要一些墨水吗?
- We don't have the goods in supply at the moment.
目前我们没有现存的货物。
- Don't forget to fill out this supply form.
不要忘了填这份供应品提单。
- You can set up the fax machine to print a completion receipt.
你可以设定传真机打印一张完成回执。
- It will also print an error page if the fax does not go through.
如果传真发送失败的话, 传真机也会打出一页发送失败回执。
- Please acknowledge receipt of the fax.
收到传真请通知。
- Our printer isn't functioning well.
我们的打印机不好用了。
- Did you press the print button?
你按打印键了吗?



- Is it connected to the computer?
与计算机连接好了没有?



应用实例

Using Stage

Conversation 1

- A: Could you do me a favor? I was told that I got a fax, but I see no fax here.
B: It might be in the memory of the fax machine. Let me check if there is any paper. En... there is no paper to print.
A: I see.
B: Just wait a moment and here it is. Take a look at them.
A: These are too light that I can't make out any of the words. How can that be?
B: Don't worry. I think the fax machine is out of toner. I can change the toner cartridge. That should solve the problem.
A: Yes, but it will have to be re-faxed as well. Look, there are about three pages missing! It looks like the fax machine ate half my important documents, and the ones that made it through are too light. They are unreadable.
B: I'll have someone look at the machine as soon as possible, and in the meantime, I'll call them to refax
- A: 能帮个忙吗? 有人给我发了传真, 但怎么没有啊?
B: 可能在传真机的存储器里, 我检查一下有没有纸。嗯……没有打印纸了。
A: 我明白了。
B: 等一小会儿就可以了, 好了, 给您看一下。
A: 颜色太浅了, 我根本都看不清, 怎么会这样呢?
B: 别着急, 我想可能是传真机没有墨了, 让我更换一下墨盒吧, 这样就应该没问题了。
A: 好, 不过还得需要重新发一遍, 看, 遗漏了三页。看起来传真机吞掉了我差不多一半的重要文件啊, 而那些侥幸通过的颜色又太浅, 没法看。
B: 我会尽快找人来检查一下传真机, 同时, 我给他们打电话让他们把您要的文件重新发到我们别的传



your documents to our other fax machine. 真机上。

A: You are a nice secretary.

A: 你是一个非常棒的秘书。

Conversation 2

A: Let me show you how to operate some of the office equipment, Terry. This is the copy machine.

A: 特里，我来告诉你怎么操作一些办公设备。这台是复印机。

B: It looks complicated.

B: 看起来很复杂。

A: It's easy to use. These directions show you how to make a bulk of copies, how to make two-sided copies.

A: 用起来很简单，这些说明书会教你如何大批打印，如何双面打印。

B: How convenient!

B: 很方便嘛！

A: Yes, and there's a water cooler. We can stand around and talk while we make copies.

A: 是啊，这里有一台饮水机，我们打印的时候可以站在这里说话聊天。

B: Really? Do you make a lot of copies?

B: 真的吗？你们要打印很多东西吗？

A: You bet. It beats working. Now, this is the fax machine.

A: 那当然。打印总比工作轻松些，嗯，这是传真机。

B: These are the directions here on the wall?

B: 墙上是说明吗？

A: Yes. And we can also borrow equipment for presentations here—the slide projector, the overhead projector, portable computers, and of course the small TV.

A: 没错。我们还可以在这里借到做演讲时需要的设备——幻灯机，投影仪，笔记本电脑，当然还有小型电视。

B: Do you use that a lot?

B: 你们经常使用那台小型电视吗？

A: Yeah. I say it's for presentations, but actually, I just watch soap operas in my office.

A: 是啊，我刚才说它是用来做演讲的，但实际上，我只是用它在办公室看连续剧。

B: You know, Tracy, I am really learning a lot today.

B: 特雷西，你知道吗，我今天真是获益良多。

A: Stick with me and you'll be just fine!

A: 跟着我，你会一切都好！



Conversation 3

- A: How does this fax work? A: 这传真机怎么操作啊?
- B: It's easy. I'll show you. First, put the letter here. Like this, OK? B: 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?
- A: OK. A: 知道了。
- B: Next, press this button, the button with "TEL". B: 然后按这个“TEL”键。
- A: For telephone. A: 是电话的意思。
- B: Then type in the fax number. What is it? B: 然后拨打传真号码, 号码是多少?
- A: 0235-45679. A: 0235-45679。
- B: Then, wait for the message "on line" here. And that's it. Got it? B: 等发出接通信号, 就行了。懂了吗?
- A: Yes. I think so. Can I try it now? A: 是, 我想是的。我现在可以试试看吗?
- B: Of course. Well, this is your last day of training, Miss Wang. How do you feel about using this new system? B: 当然可以。好了, 王小姐, 今天是你培训的最后一天了, 对这个新系统感觉怎么样?
- A: I feel pretty comfortable with it. I just need to clarify a few things. A: 我觉得用得很顺手, 就是还想请教几个问题。
- B: Sure. What do you need to know? B: 好啊。想问什么?
- A: Well, I'm not very sure how to input a document or how to overlay a picture onto a text. A: 我不是很清楚怎么输入一个文件, 怎么将图片插入文本。
- B: Never mind. I'll show you. B: 没关系。我来教你。

Conversation 4

- A: Hey, Frank. A: 嗨, 弗兰克。
- B: Yes? What's up? B: 哦? 什么事?
- A: We're almost out of paper towels. A: 我们的纸巾快用完了。



- B: Can you go and pick some up from the supply room? B: 你去供应室领些来好吗?
- A: OK. But where's the supply room? A: 好的, 供应室在哪儿?
- B: It's downstairs, at the other end of the corridor on the left. B: 在楼下, 走廊另一头靠左。
- A: Thanks, Frank. A: 谢谢, 弗兰克。
- B: Oh. Wait. Don't forget to fill out this supply form. B: 哦, 等一下, 别忘了填这份供应品提单。
- A: Oh yeah? But I'm not sure how to do it. A: 是吗? 可是我不太清楚怎么填?
- B: No worry, let me tell you. First you write your employee number here. B: 别担心, 我来告诉你。你先在这儿写上你的雇员号码。
- A: OK, and what does Q-N-T-Y mean? A: 好的, 那么 Q-N-T-Y 是什么意思?
- B: That stands for quantity, and you put how many you need. B: 这是指数量, 你就写上你需要的数量。
- A: I see. A: 我明白了。
- B: Then you put the name of the thing you need under "item". And the same goes with "size" and "color". B: 接下来你在“物品”栏下填上你所需物品的名称。“尺寸”及“颜色”栏下也照这方式填写。
- A: Should I sign here? A: 我要在这儿签名吗?
- B: Yes, and the date here. B: 是的。还有这儿要填日期。
- A: Great, I get it now. Thanks, Frank. A: 好极了, 我现在知道怎么填了。谢谢, 弗兰克。

Conversation 5

- A: Do you need me, sir? A: 先生, 需要我帮忙吗?
- B: Yes, John, I know I'm supposed to be the boss here, but I am at a completely loss now. B: 是的, 约翰, 我知道在这儿我是头, 但我这会儿确实是晕头转向了。
- A: What can I do for you? A: 要我为您做什么吗?
- B: How can you get the copy machine to work? B: 怎么让这个复印机运转起来?
- A: Let me have a look at it. You want the documents printed, don't you? A: 让我看看, 您想打印这些文件是吗?



B: Yes, I thought all I had to do was push the start button here to get it started.

A: Well, that's right. But we have two printers here. You must tell the computer which one you want to use first.

B: So complicated.

B: 是啊，我原以为只需要按下这个开始按钮就可以启动机器。

A: 哦，那样做是对的，但我们这儿有两台打印机，您得先告诉电脑您想用哪台才行。

B: 太复杂了。



II 工作安排

Working Arrangement

词汇宝典 Vocabulary Book

quota 限额，配额

stationery 文具，信纸

priority 优先权，重点

妙言锦句 This is What You Say

- Sorry, I'm tied up at the moment. I've got so much to do.
很抱歉，现在我有很多事情要做。
- May I know by what time you need it to be done?
我想知道你什么时候需要？
- You are supposed to finish it by the end of next week.
要求你下周末得把这完成了。
- It's urgent, and try to finish it as soon as possible.
非常紧急，尽可能早地把它完成了。
- Next Monday is the deadline. You have to finish it by then.
下周一是最后期限，那时候必须完成。
- Would you mind taking charge of checking the quality of our new product?
让你负责检查我们新产品的质量，你愿意吗？
- I don't mind, as long as you think it necessary.
我不介意，只要你认为必要。
- I'm quite willing, on condition that there's no objection.
只要没人反对，我非常愿意。
- I am at your disposal, manager.
经理，我听候你的吩咐。
- I'm afraid I am not competent to do that.
恐怕我没有能力做好那个工作。



- I have no special training in that field.
我没有接受过那方面的专业培训。
- The process should be carried out according to the following procedure
整个过程应按下述步骤进行。
- This is done as follows.
这件事按下述步骤进行。



应用实例

Using Stage

Conversation 1

- A: Please pass out these handouts at the gate of the company A: 请你到公司大门口把这些资料发一下。
- B: Do I need to do all of this? B: 我必须做这种事情吗?
- A: Yes, it's your job. A: 是的, 这是你的工作。
- B: Then what's my job range? B: 那么我的工作范围是什么呢?
- A: As a clerk in the general affairs office, you have to do what you're asked. Understand? A: 作为行政办公室职员, 你必须做给你安排的任何事情。明白吗?
- B: What a troublesome post! B: 这个岗位的事可真多呀!
- A: Yes, isn't it? But you have no choice so long as you stay at the post. A: 可不是吗! 可是你只要在这岗位上就只能这样。
- B: All right. I'll try my best. B: 那好吧, 我会尽力而为的。

Conversation 2

- (Mr Qin asks Alice to type a letter for him. Alice begins to do it at once.) (秦先生要让艾丽丝帮他打一封信, 艾丽丝马上就开始了工作。)
- A: Alice, I have an important letter, I would like you to prepare for me. Would you do it right now? A: 艾丽丝, 我有一封重要的信要你替我准备。你现在能做吗?
- B: Of course. Would you like it typed or handwritten? B: 可以。你是要打印还是要手写?