

工商萬用手冊

商業會話・貿易用語

甘雪麗編



H319.9
928



681594

工商萬用手冊



90097315

中国图书进出口总公司 图书订购单

CNPIEC, Order For Books and Serials

订购份数 Quantity	1	出版社名称 Publishers' Name	41S9006S71/T
详细地址 Address		作者 Author	工商万用手册——商业会话·贸易会话(中英对照)
出版国家 Country		图书全名 Title	甘雪丽编
		(包括卷次、版别、ISBN)	出版社代号: ST112SAF 台湾

41S9006S71/T (167)
 工商万用手册——商业会话·贸易会话(中英对照)
 甘雪丽编
 出版社代号: ST112SAF 台湾
 1990 275页 NT\$ 120.00

出版年代: _____ 国外发票开价 _____ 中图公司定价 RM \$ _____

图书二部编号: _____

订户号: _____

订户名称: _____ (盖章)

外文书店编号: _____

外文书店代号: _____ (盖章)



90年 5月 8日

年 月 日

海外總經銷: (香港) 寶威圖書公司

香港上環李陞街六號三樓B座
 電話: 5-407498

定價: H.K.\$37.00

海外版

¥ 28.49

前 言

對外貿易金額佔著外匯比率相當大的數目，相對地，國際貿易也就更形重要。在此領域中的英文用法別於其他各種層面的英語而自成一特殊人文科目。「工欲善其事，必先利其器。」在商場與外人做生意如想使鈔票滾滾而來則學好必備的溝通工具——商業英文是最重要的事了。

本書分成三大單元，第一部是「對話例句篇」，其中假設出許多場合或情況，而從中衍生出基本的對話語句，是進入第二部「會話篇」的先修科。第三部則蒐集了「商業貿易用語專集」，其中包括了有關於商業貿易的專有名詞及術語。另外還收錄一些貿易貨品的名稱，希對讀者有所裨益。

編者誌

目 錄

前 言

第一部 對話例句篇

第 1 課	洽 談	7
第 2 課	接待客戶	12
第 3 課	契 約	16
第 4 課	折扣、付款條件、交貨	23
第 5 課	推 銷	27
第 6 課	接洽、賠索	31
第 7 課	電話應付	36
第 8 課	機場至旅館（接機）	44
第 9 課	旅館至公司	49
第 10 課	嚮 導	59
第 11 課	用 餐	62
第 12 課	機場、旅館（出差）	66
第 13 課	詢 問	73

第二部 會話篇

1	工廠檢驗	79
2	經濟展望	84
3	商業詢價	88
4	價錢協談	92

5	尋找買者	96
6	運輸公司	101
7	廣告計畫	105
8	國際貿易的付款	110
9	在銀行	114
10	指定代理商	118
11	商業銀行	123
12	索 賠	126
13	面 談	131
14	旅 館	136
15	社 交	140
16	在辦公室	145
17	在機場	150
18	打電話	153
19	股 東	159

第三部 商業貿易用語專集

1	交 通	165
2	錢	168
3	銀 行	170
4	商 業	171
5	貿 易	176
	貿易運輸	192
	外 匯	197
	海關、倉庫、保險	200

	銀行用語.....	205
	會計用語.....	209
6	術語縮寫及解疑.....	217
7	貿易貨品.....	223
	衣、衣料.....	223
	機械與零件.....	229
	電子類.....	246
	其 他.....	261

第一部

對話例句篇



Dealing

洽 談

1. 當同意對方意見時：

A : I think we should discuss the length of the guarantee first.

我想首先我們應該來討論保證期限。

B : I agree with you.

我同意你。

I agree.

我同意。

I'm for that.

我贊成。

It's a good idea.

好主意。

Right !

好的。

Sure.

當然好。

No problem.

沒問題。

2. 反對對方的意見時：

A : I plan to announce the price in our ads.

我打算在廣告上公布價格。

B : I don't agree with you.

我不同意你。

I think the opposite.

我的想法與你不同（相反）。

Well, frankly I'm against it.

哦！坦白說我反對。

I don't think it's a good idea.

我不認為這是個好主意。

A : We have been determined to launch a direct-mail campaign once a month.

我們決定每月舉行一次直接郵寄活動。

B : Well, I'm not sure about that.

我不敢確信收效如何。

3. 同意對方的某些觀點：

I agree in principle.

原則上我同意。

I'm in agreement up to that point basically.

基本上我同意那點。

I'm in favor of incorporating with D.C. company.

我同意和狄西公司合併。

I'm in favor of your statements.

我同意你的說法。

4. 接受對方建議時：

I accept.

我接受。

We are very pleased to accept your proposal.

我們很樂意去接受你的建議。

We'd like to accept your proposal.

我們願意接受你的建議。

We are happy to accept your suggestion.

我們樂意接受你的建議。

5. 拒絕對方建議時：

As the price is higher than expected, we are sorry to inform you that we are unable to make the order.

由於價格比預期的來得高，我們很遺憾地告知您我們無法下訂單。

We regret to tell you that we are unable to carry out the transaction with you.

很遺憾地告訴你，我們無法和你們完成交易。

We are sorry to tell you that we are unable to cooperate with you on this project.

很遺憾地告訴你們這次的計畫我們無法合作。

I'm afraid we can't work together this time.

恐怕這次我們無法共事合作。

I'm afraid our company is not prepared to accept your proposal. Perhaps there'll be chance to work together in the future.

恐怕敝公司尚未準備好接受你們的建議。也許未來有機會合作。

6. 徵求對方的意見時：

What do you think about this project ?

您對這計畫有何意見？

What are your comments to this proposal ?

您對這建議有何評論？

Do you have any comments on the manuscript of this pamphlet ?

您對這簡介的原稿有任何評論嗎？

What are your feelings about this plan ?

對這計畫您認為如何？

I'd like to have your points of view on this budget proposal.

我想聽聽您在這件預算提案上的看法。

7. 請對方詳細說明時：

Can you explain it in more details ?

你能詳細說明細節嗎？

Can you give more specific details ?

你能多給些具體的細節嗎？

Would you mind being more specific ?

你介意說得更具體些嗎？

A : I believe there's something to be improved in that product.

我相信這產品有些地方需要改進。

B : Could you put it into more specific terms ?

你可否說得更具體些？

Can you be more precise ?

你能詳細點說明嗎？

Can you explain it precisely ?

你能明確點說明嗎？

8. 本身不具決定權時：

I'm sorry I can't answer you. I'm not in the position to say yes or no.

對不起，我無法答覆你。我不在裁決階層，無法說可或不可。

I haven't been given the authority to decide on this matter.

對這事無授予權力予我決定。

I have to ask permission first.

我得先徵得同意。

Please give me some time for consultation; the decision right is not mine.

請給我一些時間以供磋商；決定權不在我。

Would you mind giving me some time to consult about it?
能給我一些時間嗎？

Please let me have a word with any boss first.

請讓我先跟老闆說一聲。

9. 考慮時：

I have to consider it over.

我必須仔細考慮一下。

Please let me sleep on it.

讓我晚上好好想想。

I have to take some time to think it over, since it's a serious question.

我必須花些時間來想想，因為這是個大問題。

I can't give you a definite answer now. I need times to consider it over.

我現在無法給你明確的答覆。我需要時間考慮。

I have to take a couple of days to decide who will take place the vice-president.

我得花幾天的時間才能決定誰將接任董事長職位。



Entertainment

接待客戶

2

1. 請問客戶大名時：

A : Good morning what can I do for you, sir ?

早安，先生，請問我能為您做些什麼事？

B : Yes, I have an appointment with Mr. Wang at 9:00.

是的，我和王先生約好九點鐘見面。

A : May I have your names, please ?

尊姓大名？

B : My name is Johnson Lee.

我叫李強生。

A : Yes, please wait a moment.

好的，請稍候。

2. 詢問來者所代表的公司時：

A : Can you tell me what company you represent ?

你能告訴我你代表那家公司嗎？

B : I represent Maxwell company.

我代表麥氏公司。

A : What company are you from ?

你是那家公司的？

B : I'm from Westwood Computer company.

西木電腦公司。

A : Can I have your name and business affiliation ?

請問貴姓大名和公司寶號？

B : I'm Johson Wang from Top Management Incorporated.

我是代表Top 管理公司的王強生。

3. 請來訪者稍候時：

A : Would you please wait in the lounge for a moment. Our manager is on the line right now.

請在休息室稍候好嗎？我們經理現在正接電話。

Please have a seat. I'll see if he's available.

請坐。我看看他是否有空。

I'll go tell the manager that you're here.

我去告訴經理你人在這兒。

Please wait a moment. Our manager will be right here.

請稍候。我們經理馬上就出來了。

Could you wait for a while, Mr. Lee ? Our manager has been held up at a previous meeting. He'll be free within

ten minutes.

可不可以請你稍等一下，李先生？我們經理正在開會，十分鐘內會議結束他便有空了。

Our manager would be here within ten minutes. May I bring you a cup of coffee or tea while you wait ?

我們經理十分鐘內會到。在你等候的時候我倒杯咖啡或茶給你好不？

Please have a seat, I'll see if he's free.

請坐，我去看他是否有空。

He has been out on urgent business. He'll be back in 10 minutes.

他有要緊事出去一下，十分鐘內會回來。

4. 未事先約定之客人來訪時：

A : Good morning. May I help you ?

早安，我能為您效勞嗎？

B : Yes. I'd like to see Mr. Lee, please.

是的。我想見李先生。

A : Did you have an appointment in advance ?

你們是否事先有約？

B : No.

沒有。

A : He's very busy today. I'll check it for it and see if he's free.

他今天很忙，我幫忙查查看他是否有空。

A : My name is Johnson Wang from Westwood Computer