

21世纪高职高专财经院校金融职业技能训练系列教材



主编 刘 娣

金融英语经典语句与会话

Jinrong Yingyu Jingdian Yuju Yu Huihua

 中国金融出版社

21 世纪高职高专财经院校金融职业技能训练系列教材

金融英语经典语句与会话

主 编 刘 娣

副主编 李晓杰 张 靖

主 审 张铁军



中国金融出版社

责任编辑：古炳鸿 许小萍

责任校对：张志文

责任印制：张 莉

图书在版编目 (CIP) 数据

金融英语经典语句与会话 (Jinrong Yingyu Jingdian Yuju yu Huihua) / 刘娣主编. —北京: 中国金融出版社, 2009. 9

(21 世纪高职高专财经院校金融职业技能训练系列教材)

ISBN 978 - 7 - 5049 - 5233 - 2

I. 金… II. 刘… III. 金融—英语—口语—高等学校: 技术学校—教材 IV. H319. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 159154 号

出版

发行

中国金融出版社

社址 北京丰台区益泽路 2 号

市场开发部 (010)63272190, 66070804 (传真)

网上书店 [http: //www. chinafph. com](http://www.chinafph.com)

(010)63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010)66070833, 82672183

邮编 100071

经销 新华书店

印刷 北京松源印刷有限公司

装订 平阳装订厂

尺寸 148 毫米 × 210 毫米

印张 5. 125

字数 121 千

版次 2009 年 9 月第 1 版

印次 2009 年 9 月第 1 次印刷

印数 1—3000

定价 11. 00 元

ISBN 978 - 7 - 5049 - 5233 - 2/F. 4793

如出现印装错误本社负责调换 联系电话 (010) 63263947

**21 世纪高职高专财经院校
金融职业技能训练系列教材
专家编审委员会**

主 任 李高贵

副主任 金绍珍

委 员 (按姓氏拼音顺序排名)

刘东辉 孙 莉 吴治成 解晨光 张铁军

总 序

培养高等技术应用型专门人才和高素质的劳动者是高职高专院校的根本任务，也是高职高专教育发展的自身规律要求。要使金融类专科院校培养的专门人才在激烈的社会竞争中立于不败之地，就要突出培养特色，让学生掌握实用性强的应用技能，如财经基本技能、计算机应用能力、金融实用文写作与口语交际能力以及金融英语会话能力。

根据我们哈尔滨金融高等专科学校多年的专科教育实践经验，并结合对我校毕业生的回访和调研，我们更加充分地认识到，我校长期重视学生职业技能的培养，为毕业生的职业发展、职业流动和可持续发展奠定了坚实的基础。因此，在教学实践中进一步全面提升学生技能培养水平，这是高职高专院校人才培养模式的内在要求，是学校长远发展的需要，是社会对人才的要求，是学生自身发展的需求。为了实现学校的跨越式发展，理性应对金融危机对学生就业的影响与挑战，根据人才培养目标和办学特色要求以及新世纪人才技能培养的要求，我校提出了各专业学生技能培养要达到“五能”、“三好”的目标。

“五能”即计算机应用能力（包括五笔字型汉字输入、Microsoft Word 文档、Microsoft Excel 表格、Microsoft Point 演示文稿、Internet 等的应用）、小键盘数字录入并翻打会计凭证能力、识别假钞和点钞能力、金融实用文写作能力、金融英语会话能力。“三好”即好口才、好文字、好仪容。

为实现“五能”、“三好”的培养目标，根据设置的相应课程的需要，我校编写了21世纪高职高专财经院校金融职业技能训练系列教材。本系列教材包括《计算机汉字输入技能——五笔字型汉字录入》、《财经基本技能》、《金融实用文写作》、《金融英语经典语句与会话》等。

本系列教材突出了实用、全面、创新的特点。教材中提供的理论知识以实用、够用为原则，对相应的理论知识进行了简化，突出了实践技能的指导和训练，设计了实用、合理的实训内容，实用性强。教材所选择的内容都是目前高职高专学生急需加强的技能，而且技能的培养是全方位的。总之，本系列教材在理念、思路、方法和手段上都有所创新，适用于各类高职高专院校。

我们要感谢中国金融出版社的大力支持，感谢参加本系列教材编写和审稿的各位老师所付出的大量卓有成效的辛勤劳动。由于编写时间仓促，本系列教材仍存在一些不足和疏漏。我们相信，在各位老师的关心和帮助下，本系列教材一定能够不断改进和完善，并在高职高专财经金融类学科专业的教学改革和课程体系建设上发挥应有的促进作用。

前 言

根据高职高专人才培养目标和办学特色的要求,为了提升学生的英语会话能力以适应未来工作的需要,我们编写了这本金融英语会话教材。同时,银行从业人员必须具备良好的英语会话能力和技巧,才能适应当前激烈的竞争、与国内外客户进行有效的沟通,以拓宽各种金融业务,因此本书也适用于金融服务行业人员。

本书具有如下特点:

背景知识:是读者了解金融知识和文化背景的窗口。

实用词汇:收集实用的单词短语,为读者铺设平坦的学习道路。

经典语句:精心挑选,简单流畅,可使读者出口成章,拈来即用。

仿真会话:设置仿真的会话场景,通俗易懂,可供读者进行模仿操练。

本书采用英汉对照的方式,便于读者学习和使用。

本书编写分工如下:刘娣(哈尔滨金融高等专科学校)编写第一章第7、10、11单元和第二章第1、2、3、5单元;李晓杰(哈尔滨金融高等专科学校)编写第一章2、3、6、8单元;张靖(哈尔滨金融高等专科学校)编写第一章第1、4、5单元和第三章第2单元;常超(哈尔滨金融高等专科学校)编写第三章第1单元;安琪(哈尔滨商业大学)编写第一章第9单元;乔立群

(哈尔滨银行) 编写第二章第 4 单元。最后由刘娣总纂，张铁军审稿。

在编写过程中编者参考了大量资料，在此向所有的文献作者致以衷心的感谢。

由于作者水平有限、时间仓促，书中疏漏之处在所难免，诚望读者批评指正。

编者

2009 年 8 月

Contents

目 录

Chapter 1 Intermediary Services

第一章 中间业务

Unit 1	Daily Reception 日常接待	3
Unit 2	Credit Card 信用卡	12
Unit 3	Safe Deposit Box 保险箱	21
Unit 4	Internet Banking and Telephone Banking Services 网上银行和电话银行服务	30
Unit 5	Foreign Exchange Services 外汇服务	38
Unit 6	Credit Inquiry 资信调查	45
Unit 7	Check 支票	52
Unit 8	Traveller's Check 旅行支票	58
Unit 9	Remittance 汇款	65
Unit 10	Collection 托收	74
Unit 11	Letter of Credit 信用证	82

Chapter 2 Depositing Money and Making a Loan

第二章 存款和贷款

Unit 1	Opening and Closing an Account 开户和销户	93
--------	--	----

Unit 2	Depositing Money 存款	101
Unit 3	Withdrawing Money 取款	107
Unit 4	Loan 贷款	113
Unit 5	Discount 贴现	124

Chapter 3 Securities and Insurance

第三章 证券与保险

Unit 1	Stock and Bond 股票和债券	133
Unit 2	Insurance 保险	142

Chapter 1 Intermediary Services

第一章 中间业务

Unit 1 Daily Reception

日常接待

Background Knowledge 背景知识

When a new customer comes to a bank to inquire about something or do some business, it is always polite for a bank clerk to greet him or her with a smile. At this time, the clerk can use “sir” or “madam” to call them in place of their names. Be sure that they are not followed by either the first names or the last names.

As for an old customer, a bank clerk can often use “Mr.”, “Mrs.”, “Miss” and “Ms” followed by the last names. “Ms” is used either for a married or an unmarried woman. So when a bank clerk is uncertain whether to call a lady “Miss” or “Mrs.”, he or she may just call her “Ms”.

当新顾客到银行咨询或办理业务时，为表示礼貌，银行工作人员应该总是面带微笑地与顾客打招呼。这时，工作人员可以用“sir”（先生）或“madam”（女士）来称呼对方。注意这两个词后面不能加姓或名。

对于老顾客，银行职员可以用“Mr.”（先生）、“Mrs.”（夫人）、“Miss”（小姐）和“Ms”（女士）加上姓来打招呼。“Ms”一词既可用于已婚的女士，也可用于未婚的女士。因此，当不确

定某位女士是否结婚时，银行职员可以称呼她为“Ms”。

Practical Words 实用词语

attend to 照顾，接待（顾客）

nationality *n.* 国籍

leaflet *n.* 散页印刷品，广告，
传单

exchange memo 兑换水单

fill in/out 填写（表格）

tick off 给……打钩号

confiscate *v.* 没收，充公

figure out 计算，算出

charge *n.* 费用；*v.* 收费

commission *n.* 佣金

deduct *v.* 扣除

service manager 大堂经理

counterfeit *n.* 赝品，伪造品

forged note 假钞

receipt *n.* 收据；*v.* 收到

Classic Sentences 经典语句

Greetings 问候

1. How are you? Welcome to... bank.

您好，欢迎光临……银行。

2. Good morning, sir/madam. What can I do for you?

早上好，先生/女士，能为您效劳吗？

3. How do you do? Sir, is there anything I can do for you?

先生，您好。请问要办理什么业务？

4. Madam, are you being attended to?

女士，是否有人接待您了？

5. All the best.

祝您一切都好。

6. Be in touch.

经常联系。

7. How nice to see you again!

真高兴再见到您！

Providing Services 提供服务

8. Pardon? / I beg your pardon.

Would you mind repeating your question, please?

抱歉，请您再说一遍好吗？

9. Do you mean that...?

您指的是……？

10. May I ask your nationality?

请问您的国籍？

11. Thank you, sir/madam.

Thank you so much.

谢谢。

12. With pleasure, sir/madam.

You are welcome.

不用谢。

13. I'm sorry. /I'm terribly sorry about that.

对不起。/非常抱歉。

14. That's all right. /Don't mention it. /It doesn't (didn't) matter.

没关系。

15. Please take a seat.

请坐。

16. Please wait a moment. /Just a minute, please.

请稍等。

17. I'm sorry to keep you waiting, sir/madam, but I'll be with you in a moment.

先生/女士，很抱歉，请您稍等，我一会儿就回来。

18. It will take about thirty minutes, sir/madam. Would you like to wait?

先生/女士，大概需要花 30 分钟，您可以等一下吗？

19. Please follow me. /Come with me, please.

请跟我来。

20. This way, please.

这边请。

21. Please go over there.

请去那边。

22. Go upstairs, please.

请上楼。

23. Please go to counter No. 4. You can change your money into small notes there.

请到 4 号柜台兑换零钞。

24. Please feel free to ask for any banking service during your stay in Harbin.

您在哈尔滨期间，如需要请随时找我们办理各种业务。

25. Mr. Lin has been expecting you.

林先生一直在等您。

26. Mr. Lin is in conference right now.

林先生正在开会。

27. This is a leaflet about the new products. You can find more details in it.

这是新产品介绍，上面有详细内容。

Instructions for the Customers to Fill out the Forms 指导客户填单

28. This is an exchange memo. Please fill in your name, passport number, your nationality and the amount you intend to change.
这是兑换水单, 请填写您的姓名、护照号码、国籍以及您打算兑换的金额。
29. Please sign your name above this dotted line.
请在虚线上方签名。
30. Please fill out this application form and sign your name.
请填写这张表格并签名。
31. Here, on the reverse side.
在背面。
32. Here, on the face of the check.
在支票的正面。
33. Please fill out this form in block letters / capitals.
请用大写字母填写本表格。
34. You have to write the amount in numbers and in words as well.
金额要求大小写。
35. Sorry, you've filled in a wrong passport number, please complete correctly.
对不起, 您填的护照号码错了, 请改一下。
36. Among them there are TT, MT and DD. Please tick off the one that you prefer.
您可以选择电汇、信汇或票汇。请在您选定的方式前画钩。
37. Sorry, you forget the date, it goes at the top right - hand corner.