

刘 卉 ◆ 主编



实用 商贸英语口语

English for Business Talks

(第二版)

助你商贸业务轻松搞定!



大连理工大学出版社

实 用 商贸英语口语

English for Business Talks

(第二版)

主 编 刘 卉

副主编 蒋立真

大连理工大学出版社

© 刘 卉 2003

图书在版编目(CIP)数据

实用商贸英语口语/刘卉主编.—2版.—大连:大连理工大学出版社,2003.11

ISBN 7-5611-1917-8

I. 实… II. 刘… III. 商务—英语—口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 14901 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市凌水河 邮政编码:116024

电话:0411-4708842 传真:0411-4701466 邮购:0411-4707961

E-mail: dulp@mail. dlptt. ln. cn URL: <http://www.dulp.cn>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:140mm×203mm 印张:10.5 字数:296千字

印数:24 001 ~ 32 000

2001年8月第1版

2003年11月第2版

2003年11月第4次印刷

责任编辑:逄东敏 张婵云

责任校对:胡丽丽

封面设计:宋 蕾

定 价:14.50元

再版前言

改版后的《实用商贸英语口语》又和大家见面了。《实用商贸英语口语》自上市以前,得到了广大读者的热烈欢迎,2003 年被评为全国优秀畅销书。更让我们欣慰的是,该书在 2003 年北京国际图书博览会上成功地实现了版权输出,使之香港地区的广大读者可以和我们共同分享知识和学习的快乐。为了答谢广大读者的支持,笔者在保留原版书的结构和精华语料的基础上,又增加了新的对话和商贸知识,希望能够更好地为广大英语学习者服务。

改版后的图书仍然分两大版块。第一版块是与商贸业务主体相关联的活动,如宴请、参观、迎来送往、商务签证、预约预订等。第二版块是商贸业务活动本身,包括合作形式、价格条款、商品包装、货物运输、商业保险、银行业务、广告营销、投诉与处理等。本书共分二十个单元,每个单元由背景知识、主题会话、相关词汇和商贸小百科四部分组成。

本书采用英汉对照的会话形式,把商贸当中一些常用的重点词汇和句型放在实际的、真实的工作和生活环境中,以便于读者在学习英语和掌握地道的外贸业务知识和术语的同时学习掌握在具体的工作、生活情景下正确地运用语言的技能,最终可以准确无误地达到与外国人交流沟通的目的。

本书由刘卉主编,蒋立真担任副主编,参加编写的人员还有:曹井香、丁蔓、尤磊、郝焱、凌冰、史琳、孟常芬、吕爱萍、刘金婷。最后由刘卉总纂统稿。

由于笔者水平有限,编写不妥之处恳请专家、同行和读者批评、指正。

在编写该书的过程中,笔者得到了孔庆炎教授的热忱指导,在此谨致谢意。

编 者

2003 年 10 月

目 录

1	Introduction 介绍	1
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
2	Meeting and Seeing off 迎来送注	14
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
3	Dinners and gifts 请客送礼	28
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
4	Hotel English 宾馆英语	42
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
5	Shopping 购物	57
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
6	Looking around 参观游览	70
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	

7	Looking around factory 参观工厂	85
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
8	Job interview 求职面试	101
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
9	Office English 办公室英语	115
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
10	On the telephone 打电话	129
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
11	Interview for business visa 商务签证	144
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
12	Appointment and reservation 预约预订	157
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
13	Forms of trade 合作形式	171
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
14	Price terms 价格条款	189
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	

15	Packing 商品包装	207
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
16	Transportation 货物运输	226
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
17	Insurance 商业保险	245
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
18	Banking facilities 银行业务	266
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
19	Marketing and advertising 广告营销	284
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	
20	Complaints and adjustments 投诉与处理 ...	303
	背景知识 主题对话	
	注 释 商贸小百科	



1

Introductions

介

绍

**Background 背景知识**

欧美地区非常重视介绍这一环节。个人经介绍才能扩展交际范围,增加知识和见闻。

介绍双方认识时切记应将年纪较轻或职位较低的人(B)介绍给年长或职位较高的人(A),即先介绍这是B先生(小组),再对B说:这是A先生(小组)。如果双方是同辈,则应将男方介绍给女方。

介绍人必须制造一些话题,让被介绍双方能够轻松交谈。例如:将A先生介绍给B先生时,可以说“A先生是你哥哥的师弟,他和你都喜欢运动呢!”如此两人才有说话的线索。



Unit 1 Introductions

介绍

被介绍的人务必记住对方的姓名,因为这是尊重对方的表现。如果对方的名字太长,不要觉得不好意思,务必请他再说一次,以求记住姓名。如果第二次还是无法听懂,不妨请教他怎样拼写。

1

I'd like you to meet the new secretary. 我想让你跟新来的秘书见见面。

A: Hello, Mary, I'd like you to meet the new secretary, Miss Anderson. Have you two met before?

B: No, I don't think we have. How do you do, Miss Anderson?

C: How do you do? By the way, what's your last name, please?

B: Baldwin, but please call me Mary.

C: Hmm. And call me Shirley.

A: Mary, Shirley and you will obviously be working in close contact together.

B: Welcome to our department, Shirley. I hope you'll like the work here.

C: Oh, I've been looking forward to working here. I'll surely like it and need your help.

A: 你好, 玛丽, 我想让你跟新来的秘书安德森小姐见见面。你们俩以前见过吗?

B: 我想没有。你好, 安德森小姐。

C: 您好, 请问, 您贵姓?

B: 鲍德温, 叫我玛丽好了。

C: 叫我雪莉吧。

A: 玛丽, 雪莉以后和你一起工作, 显然会有密切的联系。

B: 欢迎您到我们部门来工作, 雪莉。但愿您喜欢这儿的工作。

C: 噢, 我一直期待来这儿工作。我一定会喜欢的, 而且我还需要你的帮助呢。

2

How do you do? 您好。

A: How do you do? Mr. Williams.



B: How do you do? Mr. Golden.

A: Do sit down, please.

B: Thank you.

A: Now, let me tell you something about the job. Since our production has been expanded, we plan to increase our advertising.

B: What would my work involve?

A: You'd be responsible to me for all advertising and to Mr. Smith for public relations. You would brief the agency, whoever it is, on the kind of advertising campaign we want.

A: 您好, 威廉先生!

B: 您好, 戈尔登先生!

A: 请坐。

B: 谢谢。

A: 现在我跟你谈谈工作。由于我们生产扩大了, 我们计划增大广告宣传力度。

B: 我该做些什么呢?

A: 你在我这儿负责所有广告, 在史密斯先生那儿负责公关。你负责向各个方面的代理转达我们的广告意图。



Notes

1. expand *v.* 扩大; 扩张; 展开

2. brief *v.* 简要说明

3

Do you know when I'll be starting? 你知道我什么时候开始工作吗?

A: Is this your first visit to our office?

B: Yes, I was hired by the Personnel Section and told to report here to work as a secretary.

A: Oh, I see. I'll tell Mr. Smith that you've arrived and he'll inform you on where you'll be assigned to work.

B: Thank you. Do you know when I'll be starting?

A: I believe you'll be starting today.

B: I see.



Unit 1 Introductions

介绍

A: 你是第一天来上班吗?

B: 是的,人事部让我到这里报到上班做秘书。

A: 噢,我知道了。我去告诉史密斯先生说你来了,他会给你安排工作的。

B: 谢谢。你知道我什么时候开始工作吗?

A: 我想今天你就开始吧。

B: 我明白了。



Notes

assign *v.* 委派;指派;确定

4

Where is my desk? 哪个是我的办公桌?

A: How do you do? My name is Tom.

B: How do you do? I am Janet.

A: I'll be training you for this position, so if you have any question, please feel free to ask me.

B: Thank you.

A: You'll be assigned to the Overseas Orders Section.

B: Where is my desk?

A: Your desk will be next to Mr. Smith's. He's the section chief. Mr. Smith is very strict on appearance and punctuality.

B: I'll remember that.

A: 您好! 我叫汤姆。

B: 您好! 我是珍妮特。

A: 由我负责教你这里的工作,你有什么问题就来问我。

B: 谢谢。

A: 你被分配到了海外订购科。

B: 哪个是我的办公桌?

A: 就在史密斯先生的旁边,他是这里的科长。史密斯先生对着装和守时两方面要求很严格。

B: 我记住了。



Notes

1. appearance *n.* 外貌; 外观; 外表 2. punctuality *n.* 准时; 不误期

5

I think I can do that well. 我想我能干好。

A: Have you got any experience in advertising, Mr. Williams?

B: Yes, I have been working in the Public Relations Section of PVC Company for the past two years.

A: You seem to have the right kind of experience. I think you'd do the work well.

B: Thank you.

A: I'd like you to plan the advertising campaign. Is that O.K.?

B: I think I can do that well.

A: Very good.

A: 威廉先生, 你以前从事过广告工作吗?

B: 干过。这两年我在 PVC 公司的公关部门工作。

A: 那你有这方面的经验了。我想你能把工作干好。

B: 谢谢。

A: 我就让你策划广告宣传活动, 行吗?

B: 我想我能干好。

A: 很好。

6

By the way, my name's Rex Smith. 对了, 我叫雷克思·史密斯。

A: Hi, nice party, isn't it?

B: Yeah, really. The performances are wonderful and the food's terrific.

A: By the way, my name's Rex Smith.

B: Nice to meet you. I'm Bob Wilson.

A: I'm glad to meet you, too. Do you work for the company?

B: Yes. I'm in the Personnel Department.

A: Oh, do you? Do you know Mr. Jim Harris? He's my friend. He's also in your de-



Unit 1 Introductions

介绍

partment.

B: Oh, sure. Jim's my friend, too.

A: 你好, 晚会很不错吧?

B: 是呀, 真不错。节目很精彩, 东西也好吃极了。

A: 对了, 我叫雷克思·史密斯。

B: 见到你很高兴。我是鲍勃·威尔逊。

A: 我也很高兴见到你。你在本公司工作吧?

B: 是的, 我在人事处工作。

A: 噢, 是吗? 你认识吉姆·哈里斯吗? 他是我的朋友。他也在你们处工作。

B: 噢, 当然认识。吉姆也是我的朋友。



Notes

terrific *adj.* 极好的; 极妙的

7

It's my pleasure to be here. 能来这里我很高兴。

A: Dr. Smith, I'd like you to meet Mr. Wu, director of our research institute.

B: How do you do, Mr. Wu?

C: How do you do, Dr. Smith? I'm very glad that you've come.

B: It's my pleasure to be here.

C: I hope you'll enjoy yourself here.

B: I will. Thank you.

A: 史密斯博士, 我想请您见见我们研究所的所长吴先生。

B: 您好, 吴先生。

C: 您好, 史密斯博士。您能来这里我们很高兴。

B: 能来这里我也很高兴。

C: 希望您过得愉快。

B: 一定会的。谢谢。



Notes

institute *n.* 协会; 学会; 所



8

Hello! My name is Tong Chen. 您好! 我叫陈同。

A: Hello! My name is Tong Chen.

B: Hello! I'm Bob Hope.

A: Where are you from?

B: I'm from the State of Ohio in the United States.

A: I'm not familiar with that part of the United States. Where is it?

B: It's one of the mid-western states on the Great Lakes in the north.

A: How long have you been in Dalian, Bob?

B: I have been here for only four months.

A: Are you doing business here?

B: Yes. I work for Good Year, Dalian as a department manager.

A: 您好! 我叫陈同。

B: 您好! 我叫鲍博·霍普。

A: 你家是哪儿的?

B: 美国俄亥俄州。

A: 我不熟悉这个地方。是在哪个方位?

B: 在北部五大湖区, 是中西部的一个州。

A: 你在大连多长时间了, 鲍博?

B: 我刚来四个月。

A: 你在这儿做生意吗?

B: 是的。我在固特异公司大连分公司当部门经理。

9

I've seen him but we haven't met. 我见过他, 但还没正式见过。

A: Mr. Stone, did I introduce you to Mr. Hart?

B: No, you didn't. I've seen him but we haven't met.

A: Well, this is Beef Hart. And Mr. Hart, this is Walt Stone.

B: Nice to meet you, Mr. Hart.

C: Glad to meet you, Mr. Stone.

A: Mr. Stone is running a big company.



Unit 1 Introductions

介绍

C: Yes, I've read a lot about your company from the newspaper.

A: 斯通先生, 我把你介绍给哈特先生了吗?

B: 还没呢。我见过他, 但还没正式见过。

A: 那好, 这位是毕夫·哈特先生。哈特先生, 这位是沃尔特·斯通先生。

B: 见到您很高兴, 哈特先生。

C: 很高兴认识您, 斯通先生。

A: 斯通先生经营一家大公司。

C: 是啊, 我在报纸上看过许多贵公司的报道。

10

I've heard a lot about you. 真是久闻大名啊!

A: Linda, come here and meet Bill.

B: Hi, Bill.

C: Hi, Linda.

B: I've heard a lot about you.

C: What did you hear about me?

B: Mary says everything about you is perfect.

C: Is it true, Mary?

A: She is kidding.

A: 琳达, 过来见见比尔。

B: 嗨, 比尔。

C: 嗨, 琳达。

B: 真是久闻大名啊。

C: 是吗? 都说我什么?

B: 玛丽说你什么都好, 简直无可挑剔。

C: 真的吗, 玛丽?

A: 她开玩笑呢。

11

Could you introduce yourself? 请大家自我介绍一下吧。

A: May I introduce Mr. Sellers? He's just joined us.



B: Nice to be with you.

A: Now, could you introduce yourself?

C: Hi, I'm Linda Smith, the secretary.

D: I'm George Allen, in charge of typing.

E: My name is Harry White, involved in public relations.

B: I'll appreciate your assistance in the future.

C, D, E: No problem.

A: 给大家介绍一下,这位是刚刚调来的塞尔司先生。

B: 能和大家一起共事,非常高兴。

A: 请大家自我介绍一下吧。

C: 你好,我是琳达·史密斯,是秘书。

D: 我是乔治·艾伦,负责打字。

E: 我叫哈里·怀特,负责公关。

B: 请多多关照。

C, D, E: 没的说。

12

Allow me to introduce my good friend. 请允许我介绍我的好友。

A: Mr. Smith, allow me to introduce my good friend, Bill.

B: How do you do, Bill?

C: How do you do, Mr. Smith?

A: Mr. Smith, Bill is a very good soccer player and he has played it for years.

B: Has he? I like watching soccer games.

C: Will you come and watch us play some day, Mr. Smith?

B: Yes, I will. Thank you.

A: 史密斯先生,请允许我介绍我的好友,比尔。

B: 你好,比尔。

C: 你好,史密斯先生。

A: 史密斯先生,比尔足球踢得很好,而且他已经踢了好几年了。

B: 是吗? 我就喜欢看足球比赛。

C: 那你哪天来看我们比赛吧,史密斯先生。

B: 好的,谢谢。