



用电脑学



用手机学



用耳机学

商务英语 话题王

King of Spoken English for Business



戴卫平 于红 | 主编

[美] Kristin Lauria | 审定

[美] Richard Judking

一查就有
一听就懂
一看就会
一考就过

本书特点

- 目前市场上**最完整、最全面**的商务会话大全
- 高频商务话题无所不包，商务场合应对自如
- 收录**BEC**考试必考词汇与句型，资料包随时带
- 免费赠送高清MP3光盘+听说读写多媒体光盘
- 英语畅销书作者、美籍语言学专家、美籍外教全程相助

听说读写

口袋版

随书附赠
多媒体光盘



中国宇航出版社

商务英语 话题王

戴卫平 于红 | 主编

[美] Kristin Lauria

[美] Richard Judking

| 审定



中国对外出版社

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务英语话题王 / 戴卫平, 于红主编. -- 2 版. -- 北京 : 中国宇航出版社, 2011. 5

ISBN 978-7-80218-963-8

I. ①商… II. ①戴… ②于… III. ①商务—英语—口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 084801 号

策划编辑 战 颖 封面设计 03 工舍
责任编辑 战 颖 熊 力 责任校对 郭 丹

出 版 中国宇航出版社
发 行

社 址 北京市阜成路 8 号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承 印 北京智力达印刷有限公司

版 次 2011 年 6 月第 2 版 2011 年 6 月第 4 次印刷

规 格 787 × 1092 开 本 1/32

印 张 17.5 字 数 530 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-963-8

定 价 36.80 元(赠多媒体互动光盘)

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

商务英语话题王前言



亲爱的读者,你找到学习英语口语的好方法了吗?如果你正为“哑巴英语”而烦恼,不妨让《商务英语话题王》这本口语书给你开辟一条学习英语的新途径。它是一本能够使你畅游其中,又不乏乐趣的商务英语口语话题“辞典”,并以其独特而实用的编写体例,地道而鲜活的交际口语,全面而详细的辅导内容,让你在工作之中时时刻刻与口语学习为伴,简简单单脱口而出!

本书在编写时注意到了两个重要问题:一个是要提供给读者一本全面精细、实用性强的口语书,为此在内容涉猎的范围广度和内容辅导的深度上都做了较大的拓展,读者可以将它当做一个语料库。另一个就是能够使读者在主题明确、分类清晰的结构中,直接浏览“欲知”的内容,省时省力,读者可以“随想即现”的速度直取学习重点。

☺ 目前市场上最完整、最全面的商务会话大全

300 多个商务情景,6000 多个最实用的对话表达,70 多个商务文化背景知识,1400 多个难点注释,5000 多个高频商

务词汇,让你轻松学习,举一反三,随心所欲表达自己。

高频商务话题无所不包,迅速提升你在职场上的含金量

商务谈判、商务信函、商务会议、企业文化、商业媒体、电子商务、人力资源……全部收录!立刻让你与同事、上司、合作伙伴拉近距离,成为真正的商务达人!!

☺ 剑桥商务英语资格考试,顺利通关

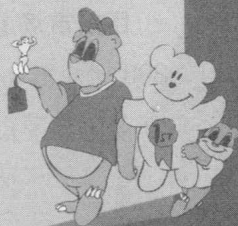
完全收录剑桥商务英语考试(BEC)大纲中的必考6000个常用词汇,流利口试+高分笔试=顺利过关!

☺ 三大专业品质保证

本书由出版过多部英语口语畅销书的作者精心编写,美籍语言学专家审定,特邀资深美籍外教全程参与录音,矫正发音,模仿练习,让你马上就开口!!

☺ 商务英语语料库,随身带着走

超值的MP3光盘让你躺着听、走路听、坐车听、运动听、逛街听!!!在用眼疲劳、不想看书的状态下,只要带上耳机,用耳朵也能学好英文!



CONTENTS

目 录

Part 1 商务谈判

Unit 1 询盘问盘

- 1 索要目录 Inquiry about catalogue 3
- 2 询问折扣 Inquiry about discount 5
- 3 一般询盘 General inquiries 6
- 4 具体询盘 Specific inquiries 7

Unit 2 报价报盘

- 1 实盘 Firm offer 10
- 2 虚盘 Non-firm offer 11
- 3 延长有效期 Extension of quotation 12
- 4 无法报盘 No quotation 14

Unit 3 还价还盘

- 1 价格 Price 17
- 2 付款 Payment 18
- 3 反还盘 Counter-offer 20

Unit 4 买卖订购

- 1 试订 Trial order 24
- 2 续订 Repeat order 25

- ③ 部分接受订单 Partly accept order 27
④ 确认订购 Confirm order 28

Unit 5 磋商价格

- ① 到岸价 CIF 32
② 批发价 Wholesale prices 33
③ 无法打折 No discount 35
④ 折衷让步 Concessions 36

Unit 6 开标投标

- ① 招标 Tender invitation 39
② 投标 Tender participation 41
③ 担保 Guarantee 43
④ 投标文件 The Tender Documents 44

Unit 7 合资谈判

- ① 投资环境 Investment environment 48
② 投资政策 Investment policy 50
③ 合资形式 Form of venture 51
④ 合资责任 Responsibility of venture 53
⑤ 经营管理 Management and administration 55

Unit 8 合同协议

- ① 起草合同 Draw up a draft of contract 58
② 修改合同 Revise a contract 60
③ 签订合同 Sign a contract 61
④ 履行合同 Perform a contract 63

Unit 9 订货数量

- ① 小批订货 Small order 68
② 大批订货 Large order 69

③ 供货不足 Short weight	71
④ 数量折扣 Quantity discount	72

Unit 10 商品质量

① 质量要求 Quality requirements	76
② 质量不符 Disqualification	78

Unit 11 商品包装

① 内包装 Inner packing	82
② 外包装 Outer packing	84
③ 包装费用 Packing charge	86
④ 包装破损 Broken packages	88

Unit 12 货物运输

① 交货 Delivery	92
② 装运方式 Mode of shipment	94

Part 2 商务信息

Unit 1 商务信函

① 正式信函 How to write a letter in a formal situation	100
② 信函措辞 Writing English business letters	103
③ 信件收费 What's the postage on these letters	107
④ 信中事宜 Talk about what has been mentioned in the letter	109
⑤ 附寄建议 Please enclose the proposal	110

⑥ 加急快件 An urgent letter	110
-------------------------------	-----

Unit 2 信函格式

① 标准回信 Prepare a standard letter of reply	114
② 确认订货的标准信函 Standard letter for acknowledging orders	116
③ 标准催款单 Use standard reminder letter for unpaid bills ...	117

Unit 3 备忘录

① 信和备忘录的区别 The differences between a letter and a memorandum	121
② 查找备忘录 Where is that memorandum	122
③ 收发备忘录 Didn't you get the memo	123

Unit 4 信息高速

① 网上商机 Trade and commerce on the Internet	127
② 网上购物 The unconventional way of shopping	130
③ 联网便利 The internet	131
④ 创建网站 Setting up the website	132
⑤ 虚拟世界 The virtual world	133
⑥ 信息高速路 Information highways and the internet	134

Unit 5 商务邮件

① 电子邮箱 E-mail	140
② 发送邮件 Send an email	140
③ 规定和技巧 Some rules or skills of email	143
④ 邮件联系 Keep contact through email	145
⑤ 理想媒体 The ideal medium for conveying messages of all kinds	146
⑥ 邮件重要性 I can't imagine life without email	148
⑦ 有效管理 How to manage email more efficiently	149
⑧ 垃圾邮件 Junk emails	150

Unit 6

电传交换

- 1 安装使用电传机 Install and use teleprinter 154
- 2 电传的优越性 The advantages of telex 155

Unit 7

发送传真

- 1 发传真 Send the fax 163
- 2 收件人 Whose attention should it go to 163
- 3 发急件传真 Send an urgent fax 164
- 4 传真机故障 The fax machine is out of order 165
- 5 发送报告副本 Send a copy of this report 166
- 6 回传真 A return fax 167
- 7 发送成功 Send Successfully 168
- 8 图像传真与文字传真 Photograph and document 169
- 9 给波士顿发传真 Send a fax to Boston 170

Unit 8

新型办公设备

- 1 新复印机 A new duplicator 174
- 2 最新自动应答系统 A new automated answering system ... 175
- 3 使用投影仪 The use of overhead projector 178

Part 3

商务会议

Unit 1

会前准备

- 1 会前通知 Send a memorandum 185
- 2 询问准备事项 Check preparation 186
- 3 会议提醒 Meeting reminder 187
- 4 准备就绪 Being ready 188

Unit 2 会议开始

- 1 时间问题 Time 192
- 2 商谈时机 The right time 193
- 3 交谈讨论 Discussion 194

Unit 3 会议议程

- 1 坚持原则 Stick to the principle 198
- 2 提出意见 Propose suggestions 200
- 3 增加议题 Adding items 201

Unit 4 会议讨论

- 1 各抒己见 Different opinions 207
- 2 意见分歧 Divergences 209
- 3 销售讨论 Discussion on sales 210
- 4 定价意见 Views on pricing 212
- 5 投资意见 Views on investment 213
- 6 发展方案 Development options 215
- 7 反馈意见 Feedback opinions 216
- 8 工作计划 Work plan 218
- 9 议题发言 Item speech 219
- 10 董事会议 Board meeting 221

Unit 5 会议总结

- 1 安排布置 Arrange and plan 227
- 2 简要总结 A brief summary 228
- 3 总结重点 Main point summarization 230

Unit 6 会议结束

- 1 下次开会时间 Time of next meeting 235
- 2 设置日期 Set a date 236

Part 4 商务往来

Unit 1 公共关系

1 宴会致词 Banquet address	242
2 鸡尾酒会 A cocktail party	243
3 宣传效应 Generate significant publicity	245
4 周年庆典 Company's anniversary party	247
5 新店开业 Opening of a new branch	248
6 庆功宴会 Party to celebrate the success	250
7 礼品赠送 Presents giving	251
8 约见市长 Keep an appointment with mayor	252

Unit 2 独家代理

1 委派代理 Appoint you as our sole agent	258
2 申请代理 Apply for being an agent	259
3 拒绝代理申请 Decline agency application	261
4 续签代理协议 Sign agency agreement	263

Unit 3 商业广告

1 广告与企业形象 Advertising and business image	267
2 广告与文化 Advertising and culture	269
3 广告策略 Advertising strategy	270
4 寻找广告代理 Look for an advertising agency	272
5 刊登广告 Place an advertisement in a magazine	273
6 选择商业媒体 Selection of business media	275
7 媒体策划人员 Media planners	277
8 实施计划 Carry out the plan	279
9 广告效应 Effect of advertisement	280

Unit 4 市场调研

- 1 市场调查 Market survey 285
- 2 市场定位 Market positioning 287
- 3 目标消费者 Target audience 289
- 4 查看销售额 Sales review 290
- 5 势态分析 SWOT Analysis 291

Unit 5 售后服务

- 1 客户满意 Customer satisfaction 296
- 2 询问售后服务 Inquire about after-sale service 298
- 3 产品质量调查 Product quality investigation 299
- 4 解决问题 Solve the problem 301

Unit 6 推销产品

- 1 上门推销 Door-to-door promotion 304
- 2 电话推销 Promotion via telephone 306
- 3 展会推销 Promotion at exhibition 307
- 4 商场推销 Promotion at store 309

Unit 7 产品推介

- 1 产品展销 Look at our products 313
- 2 推荐产品 Product recommendation 314
- 3 介绍产品 Product introduction 316
- 4 卖点分析 Selling point 317
- 5 产品简报 Make a product presentation 319
- 6 产品质量 Quality control 320
- 7 新品发布会 Product launch 321

8 新品演示 New product demonstration	323
9 新品推介 New product presentation	325

Unit 8 贸易伙伴

1 美国客商 A visitor from America	329
2 合作展望 Business prospect	331
3 业务范围 Line of business	332
4 资信调查 Status report	334
5 利好消息 Good news	335

Unit 9 商家聚会

1 展会报到 We come	340
2 相关准备 Make preparations	341
3 展台搭建 Set up booths	342
4 产品展示 Show the products	344

Unit 10 产品发布

1 功能介绍 Introduce functions	349
2 产品信息 Product information	350
3 应对问题 Face problems	352

Unit 11 新闻发布

1 布置准备 Make preparations	357
2 成功秘诀 Key to success	358
3 应对询问 Q. & A	360

Part 5

商务支付

Unit 1 银行账户

- ① 在问讯处 At the inquiry desk 365
- ② 账户类型 Types of accounts 366
- ③ 开立储蓄账户 Open a savings account 367
- ④ 开立支票账户 Open a cheque account 369
- ⑤ 注销账户 Close an account 370

Unit 2 账户交易

- ① 存款 Deposit 374
- ② 取款 Withdrawal 375
- ③ 转账 Transfer between different accounts 377
- ④ 汇入汇款 Incoming remittance 378
- ⑤ 汇出汇款 Outgoing remittance 379

Unit 3 结算货币

- ① 兑换外币 Foreign currency exchange 384
- ② 汇率 Exchange rates 385
- ③ 结算货币 The Currency for settlement 387
- ④ 货币升值与贬值 Appreciation and devaluation of currency 388
- ⑤ 汇率波动 The changing exchange rate 390
- ⑥ 转移汇率风险 Transfer the risk from the changing exchange rate 393

Unit 4

支付条件

- | | |
|--|-----|
| 1 财务状况调查 Enquiries about financial standing | 400 |
| 2 资信情况调查 Enquiries about credit standing | 402 |
| 3 信用证付款 Payment by L/C | 404 |
| 4 催促开立信用证 Urge opening of L/C | 408 |
| 5 核对信用证 Check an L/C | 411 |
| 6 修改信用证 Amend an L/C | 413 |
| 7 付款交单 Payment by D/P | 416 |
| 8 托收货款 Make a collection | 419 |
| 9 分期付款 Payment by installments | 422 |
| 10 支票拒付 A dishonored check | 425 |
| 11 防范拖欠 Prevent the risks caused by delay in payment ... | 427 |
| 12 延迟付款 Defer payment | 429 |

Unit 5

资金筹措

- | | |
|--|-----|
| 1 申请担保贷款 Request for a guaranteed loan | 435 |
| 2 申请外汇贷款 Request for a foreign exchange loan | 436 |
| 3 申请短期贷款 Request for a short-term loan | 438 |
| 4 申请延长贷款期限 Apply for an extended loan | 440 |
| 5 发行海外债券 Floatation of overseas bonds | 441 |

Part 6

商务招待

Unit 1

迎接客户

- | | |
|---|-----|
| 1 迎接客人 Welcome the guest | 448 |
| 2 外商到达 Arrival of foreign businessmen | 449 |

- ③ 帮取行李 Let's go and claim the luggage 450
- ④ 去宾馆 On the way to the hotel 451
- ⑤ 抵达酒店 Arrive at the hotel 452
- ⑥ 路上寒暄 Talk on the way to the hotel 453

Unit 2 初次接触

- ① 自我介绍 Self-Introduction 457
- ② 介绍同事 Introduce colleagues 460

Unit 3 参观企业

- ① 参观工厂 Visit a factory 464
- ② 公司简介 Brief introduction of the company 465
- ③ 欢迎客人 Welcome the visitors 466
- ④ 流水线车间 Assembly line workshop 467
- ⑤ 样品室 Sample room 469
- ⑥ 参观日程 Visiting schedule 470
- ⑦ 简要介绍 Brief introduction 471
- ⑧ 办公大楼 Office block 472
- ⑨ 介绍生产 Introduce production 473
- ⑩ 参观结束 Finish visiting 474

Unit 4 商务交通

- ① 转机航班 Connecting flight 478
- ② 预订机票 Reserve a plane ticket 480
- ③ 查询机票 Ask about plane tickets 481
- ④ 改换机票 Change plane tickets 482
- ⑤ 登机 Board the plane 483
- ⑥ 订出租车 Call for a taxi 485