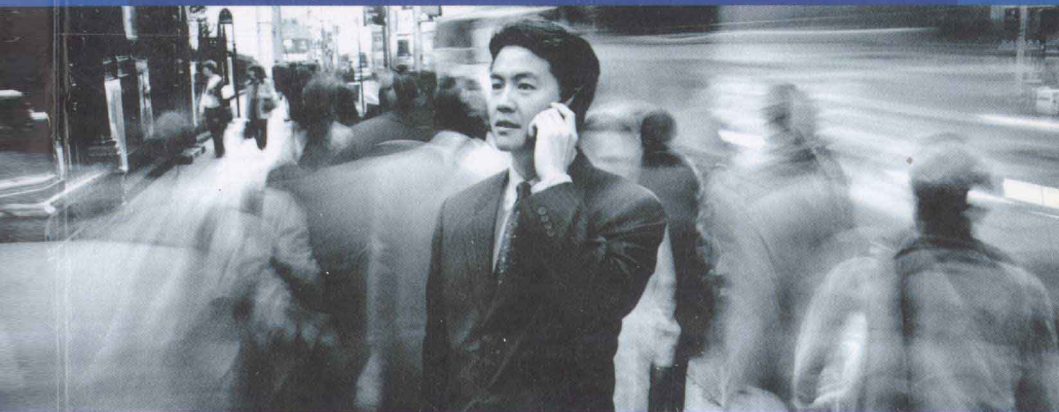


英语语料库系列



孙耀远/包国恩 编著

商务英语 口语365



Everyday Business English 365 Topics

上海教育出版社
上海海文音像出版社

海文英语语料库系列

商务英语口语 365

Everyday Business English 365 Topics

孙耀远 包国恩 编著

上海教育出版社

上海海文音像出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语365 / 孙耀远主编, —上海: 上海
教育出版社, 2007. 8

ISBN 978-7-5444-1530-9

I. 商… II. 孙… III. 商务—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2007) 第137604号

商务英语口语365

上海世纪出版股份有限公司
上海教育出版社 出版
上海海文音像出版社
易文网: www.ewen.cc

上海世纪出版股份有限公司
外语教育图书分公司 出品

上海世纪出版股份有限公司发行中心
(邮编: 200235 上海钦州南路81号8楼 021-64378133) 发行
上海人教海文图书音像有限公司
(邮编: 200083 上海水电路54号 021-56978943)

各地新华书店经销 上海华文印刷厂印制
开本 850×1168 1/32 印张 22
2007年9月第1版 2007年9月第1次印刷
印数 0 001—6 000

ISBN 978-7-5444-1530-9

定价: 38.00 元 (含MP3一张)

(如发生质量问题, 读者可向工厂调换)

前言

朋友,您想用英语开展国际商务业务吗?或者,您想了解用英语经商的情景吗?或者,您打算在与外商打交道的時候,能说一口流利的商务英语吗?在经济全球化的今天,在开放的中国,流利的商务英语口语已成为通向商务成功之路的必备条件,成为经商、求职、参与竞争的一项重要的重要的个人素质。那么,请不要放弃《商务英语口语365》向您提供的援助。本书正是您想要的一个理想、一副头脑、一对翅膀。

《商务英语口语365》共设四大板块:商务文化、商务业务、国际贸易、国际结算,分别包括80、108、117、60个话题。

365 个话题按交际及业务内容划分为约 34 个话题群,下设独立的对话,每个对话讨论一个业务中的急需解决的问题。为了便于您的学习和记忆,每个话题分为英文和中文两个部分。在每个话题里,本书又向您提供了商务文化、商务背景、业务知识等,对您来说绝对有用。

本书涵盖面广,内容生动活泼、智慧高雅,形式另类、易懂易学,具有很高的实用性、示范性、启示性。只要您天天练,一定能自如地用英语经商。

本书第 1 - 240 个话题由孙耀远执笔,第 241 - 365 个话题由包国恩执笔,全书由孙耀远总撰。

编 者

2007 年 3 月

于大连

目 录

商务文化篇 1-80

1.1 商务沟通礼仪	1
介绍、接待、约会、邀请、祝贺、开业、节日、礼物	
1.2 商务宴会	43
宴请、祝酒、订餐、点菜、就餐	
1.3 商务旅行与住宿	70
购票、订房、入住、旅行安排、通关、辞行、宾馆服务、退房	
1.4 商务办公	99
安排工作、接受工作、商务电话、文秘工作、办公文件	
1.5 建立业务关系	128
建立业务关系愿望、资信证明、信息来源、建立业务关系理由	

商务业务篇 81 - 188

2.1 资信调查与市场调查	152
偿付能力、备咨行调查、市场调查、人员访谈、SWOT、市场预测	
2.2 市场营销	172
营销概念、介绍商品、推销新产品、推销畅销品、售后服务	
2.3 广告	192
企业形象设计、广告公司、制作、媒体	
2.4 会展	204
会展安排、商品展示、展会谈判、参观公司、展会效果	
2.5 物流	234
物流定义、供应链、仓储、运输、立法	
2.6 经商法律	248
商标法、专利法、经济法、组织法、管理法、合作法	
2.7 商务管理	267
组织、工商年检、领导、经营理念、计划、控制、同事相处	
2.8 人力资源管理	288
工作动力、培训、招聘、考核与评价、解聘	
2.9 电子商务	311
网上营销、公司网站、网络安全、B2B 与 B2C、电子支付系统	
2.10 技术引进	334
技术转让、购买专利、技术许可证、支付方式、培训	
2.11 业务报告	350
汇报、营销报告、年终报告	

国际贸易篇 189 - 305

- 3.1 询盘 361
 询问价格、索取商品目录、优惠价、有条件询盘
- 3.2 发盘 380
 报价、实盘、虚盘、含佣价
- 3.3 定价 391
 定价因素、收支相抵定价法、不以定低价推销
- 3.4 还盘与谈价 399
 价格还盘、付款条件还盘、反还盘、拒绝、接受与成交
- 3.5 订购 423
 试购、电话订购、续购、大宗订购、接受
- 3.6 合同 438
 签合同、文本制作、审查、修改、续签
- 3.7 包装 459
 包装方式、评价包装、包装指示
- 3.8 报关报检 473
 检验、原产地证书、报关
- 3.9 装运 487
 装运期、延误、联运、溢短量、运输安全
- 3.10 保险 511
 保险费率、险别、投保、保险条款
- 3.11 索赔与仲裁 528
 索赔、仲裁、拒绝索赔、理赔

3.12 代理	551
申请代理、代理计划、任命、代理协议	
3.13 合资与合作	570
106 合资企业组织结构、控股、合资论证	570
108	570
108E	570
国际结算篇 306 - 365	570
4.1 银行业务	584
开户、存款、信贷、对账、取消帐户、金融改革	
4.2 公司财务	623
外企财务、税务和外汇账务处理、财务报表	
4.3 税收	629
增值税、营业税、所得税、消费税	
4.4 信用证	639
开证、磋商信用证付款条件、信用证的种类、展证、拒付、改证	
4.5 汇付与托收	672
银行汇票、预付款、分期付款、付款交单	
参考文献	695

商务文化篇

商务沟通礼仪

What to say for formal and informal receptions?

正式和非正式接待场合说什么?

对话主题句

F: First you should thank them for coming all the way here.

W: What to say for formal and informal receptions?

F: If it is a formal visiting group, you can say, "It is an honor and a privilege to receive a visit from such a distinguished group". If informal, you just say "We would like to thank you for coming to visit our company." That's enough.

付: 首先你要感谢对方远道而来。

温: 正式和非正式场合说什么?

付: 如果是正式的访问团, 你可以说“能够接待各位贵宾来访, 真是我们的荣幸”; 如果是非正式的, 你就说“感谢前来访问我们公司”就足够了。

对话背景速递

Wen Na, a new clerk, is learning business etiquette. She is asking about the formal and informal receptions. Fu Rida, an experienced clerk, is answering the questions.

W: Wen Na, a new clerk

F: Fu Rida, an experienced clerk

新来的员工温娜正在学习商务礼仪, 她询问在正式和非正式场合里的接待用语。经验丰富的员工付丽达回答温娜提出的问题。

温: 温娜, 新职员

实用对话

W: I have a question to ask you. This time it is I who will receive the foreign dealer.

F: Yeah, promising you are.

W: But you must tell me how I should do to be most suitable and polite.

F: As you've learned, first you should thank them for coming all the way here.

W: Yes, but what to say for formal and informal receptions?

F: If it is a formal visiting group, you can say, "It is an honor and a privilege to receive a visit from such a distinguished group". If informal, you just say "We would like to thank you for coming to visit our company". That's enough.

W: I know. Is that enough if I just say these words to begin?

F: Yes. Then you should say "Let me cordially welcome you to our company" or "I would like to extend a warm welcome to you all".

W: Can I tell them about their visiting process?

F: Yes. You should also tell them "We will do our best to make your visit a comfortable one. Please feel free to ask us any questions you may have."

W: Thank you very much!

温:我有一件事想请教。这次由我来负责接待来访的外商。

付:是呀,后起之秀。

温:但是你一定要教教我该怎么办才会得体而不失礼。

付:正如你学过的,首先你要感谢对方远道而来。

温:是的,但是正式和非正式接待场合该分别说什么?

付:如果是正式的访问团,你可以说“能够接待各位贵宾来访,真是我们的荣幸”;如果是非正式的,你就说“感谢前来访问本公司”就足够了。

温:我知道了。这样开头就可以了是吗?

付:是的。然后你应该说“我热诚地欢迎您前来本公司”或“我要向各位致以诚挚的欢迎”。

温:接下来,我是否可以告诉他们相关的访问行程?

付:对。你还应该告诉他们“我们将尽力使您在访问期间舒适愉快,如果有任何问题,请别客气,尽管提出来。”

温:太感谢了!

文化注释

由于社会的日益开放,商务活动越来越繁忙,难免有各种不同的社交活动:正式或非正式的,商务性的或娱乐性的。对于远道而来的外宾,首先要对他们来访表示谢意,并采用正式或非正式的措辞对他们的来访表示出自己高度重视。

Language Notes

foreign dealer 外商

promising *a.* 有出息的。有前途的

reception *n.* 接待

visiting group 访问团

privilege *n.* 特权;特殊的荣幸

distinguished *a.* 杰出的,高贵的

extend a warm welcome to *sb.* 向

.....表示热烈欢迎

visiting process 访问行程



Now we need to draft an agenda for the reception.

现在我们要拟定一份接待日程表。

对话主题句

L: Now we need to draft an agenda for the reception.

W: OK. Let me take down the notes.

L: So he might stay here for six or seven days.

林:现在我们要拟定一份接待日程表。

温:好的,让我记下来。

林:那么他也许会在这里逗留6到7天。

对话背景速递

Peter Brown of Messers Benet Company will come to China to visit China Electro Co. about their business cooperation. Wen Na talks with Mr. Lin Wei about the visit of the guest.

W: Wen Na

L: Lin Wei, head of the company

曼塞斯·彼尼特公司的彼得·布朗先生将前来中国,就商务合作事宜造访中国电子仪器公司。温娜小姐就客人的访问一事与林先生进行讨论。

温:温娜

林:林伟,公司领导

实用对话

W: Mr. Lin, Mr. Brown of Messers Benet

温:林先生,曼塞斯·贝尼特

Company faxed us this morning that he had got our Invitation Letter and he planned to come on April 12.

L: Good. Now we need to draft an agenda for the reception. On April 12, you and I will meet him at the airport. Let him have a rest that day. We can start our talks on April 13.

W: OK. Let me take down the notes.

L: I hope we can finish the talks in two days. He might want to go to the Spring Fair to have a look. I think he needs to spend at least one day there.

W: Well, when will he visit our factory?

L: After he visits the Fair. Well, how about some recreations? I think it should be at the weekend. Could you arrange that?

W: No problem.

L: So he might stay here for six or seven days, two days' talk, one day's visit to the fair, two days' weekend, some recreation activities, one day's visit to our factory. By the way, arrange necessary banquets for him.

W: Well, I think we'd better check with him to find if he has any other advice or arrangements.

L: Sure.

公司的布朗先生今早发来传真说他已收到我们的邀请函,计划4月12日来访。

林:好啊。现在我们要拟定一份接待日程表。4月12日,你和我一起去机场接他。让他那天休息一下,我们可以从4月13日开始会谈。

温:好的,让我记下来。

林:我希望我们两天能结束会谈,也许他会去春交会看一看,我想他至少会在那里呆一天。

温:那么他何时去我们工厂参观呢?

林:在他参观完交易会之后吧。嗯,我想我们还得安排一下娱乐活动吧?在周末吧,你能安排吗?

温:没问题。

林:那么他也许会在这里住6到7天。会谈两天,一天去交易会,两天周末,安排一些娱乐活动,一天工厂参观,另外,安排一些必要的宴会。

温:我想,我们最好与他沟通一下,看他是否还有什么其他的建议或安排。

林:当然。

文化注释

接待外商来访,首先应提前至少两周拟定详细的日程表并通知对方。会谈的内容也应清楚地列出,以便会谈有目的、有准备、有计划地进行。应安排适当的娱乐活动,这不仅能使客人放松下来,也是礼节上的要求,这对生意的成功有重要的促进作用。

Language Notes

fax *n. & v.* (发) 传真
Invitation Letter 邀请函
draft *v.* 起草, 拟定
agenda *n.* 日程表

Spring Fair 春季交易会
recreations *n.* [常用复数] 娱乐活动



I'm here to meet you.

我是来接您的。

对话主题句

L: Welcome to China, Mr. Brown.
B: Thank you. It is very nice of you to come and meet me.
L: You are welcome. Did you have a nice flight?

林: 布朗先生, 欢迎您到中国来。
布: 谢谢, 您前来接我真是大感谢了。
林: 不客气。旅途愉快吗?

对话背景快速

Accompanying her company leader Mr. Lin Wei, Wen Na of China Electro Co arrives at the airport to meet Mr. Brown who comes from New York. Though they haven't met yet, they have already known each other via telecommunications.

W: Wen Na, secretary

L: Lin Wei

B: Mr. Peter Brown, a foreign dealer from New York

中国电子仪器公司的温娜小姐陪同公司领导林伟先生到机场迎接纽约来的布朗先生。虽然未曾晤面, 但在此之前的电信沟通中他们已经相互认识了。

温: 温娜, 秘书

林: 林伟

布: 彼得·布朗, 来自纽约的外商

实用对话

W: Excuse me, but are you Mr. Peter

温: 劳驾, 您是从纽约来的彼

Brown from New York?

B: Yes, I'm Peter Brown.

W: I'm Wen Na from CEC. I'm here to meet you. May I introduce Mr. Lin Wei? He's the head of our company.

L: How do you do?

B: How do you do? I'm glad to meet you.

L: Welcome to China, Mr. Brown.

B: Thank you. It is very nice of you to come and meet me.

L: You are welcome. Did you have a nice flight?

B: Not bad except some turbulence.

L: We are very happy to have you here. We hope you'll enjoy your stay here.

B: I'm sure I will.

L: There is a limo outside in the parking lot. We will take you to the hotel first.

B: Thank you.

W: Let me carry your suitcase for you.

B: Thanks, but I can manage. It is not heavy.

得·布朗先生吗?

布:是的,我是彼得·布朗。

温:我是 CEC 的温娜。我是来接您的。请允许我介绍林伟先生,他是我们公司的领导。

林:您好。

布:您好,很高兴见到您。

林:布朗先生,欢迎您到中国来。

布:谢谢,您前来接我真是太感谢了。

林:不客气。旅途愉快吗?

布:除了有些颠簸外,一切还不错。

林:很高兴您能光临,并希望您在此逗留期间能感到满意。

布:我一定会满意的。

林:车在外面等着,先送您到宾馆吧。

布:谢谢。

温:让我帮您拿箱子吧。

布:谢谢,我自己拿,不重。

文化注释

在商务接待中,若想给客人留下良好印象,机场接机是较重要的第一步。接待时,应着装正式,热情主动。在介绍和问候之后,可以询问旅途状况,以表示关心。接待人员应主动提出替客户拿行李,使客户感受到你的关心。

Language Notes

head *n.* 首脑,……长,头儿

turbulence *n.* 颠簸

stay *n.* 逗留

limo *n.* 豪华高级轿车

parking lot 停车场

suitcase *n.* 手提箱

manage *v.* 设法做到,拿得动

via *prep.* 通过,经过

telecommunication *n.* 电信

It's a real pleasure to be back in China and meet my old friend!

回到中国与老朋友重逢真让人高兴!

对话主题句

L: Glad to meet you again, Mr. Brown.

B: It's a real pleasure to be back in China and meet my old friend!

L: Mr. Brown, we have been doing business for five years, haven't we?

林: 布朗先生, 很高兴再次见到您。

布: 回到中国与老朋友重逢真让人高兴。

林: 布朗先生, 我们一起做生意已有五年了吧?

对话背景快速

Mr. Lin knows Mr. Brown quite well. They've been doing business for years. So he instantly recognizes Mr. Brown from among the crowd. So he goes forward and greets him.

L: Mr. Lin

B: Mr. Brown

W: Wen Na

林先生很熟悉布朗先生, 他们做生意已有好些年头了, 因此他立即认出布朗并迎上前去。

林: 林伟

布: 布朗先生

温: 温娜

实用对话

L: Glad to meet you again, Mr. Brown.

B: It's a real pleasure to be back in China and meet my old friend!

L: I suppose you haven't met Miss Wen. This is Miss Wen, my secretary. This is Mr. Brown.

W: How do you do, Mr. Brown? I've heard so much about you from Mr. Lin.

林: 布朗先生, 很高兴再次见到您。

布: 回到中国与老朋友重逢真让人高兴。

林: 我想你还没见过温小姐。这是温小姐, 我的秘书。这是布朗先生。

温: 见到你很高兴, 布朗先生。

- B: Nice to meet you, Miss Wen.
 L: After a long flight, you must be tired. So we'll first take you to the hotel and help you settle down.
 B: Thank you. You are very considerate.
 W: Our car is just outside. This way, please.
 B: Thank you for coming to get me.
 W: It's our pleasure. May I help you with your luggage?
 B: No, thank you. I can manage.
 L: Mr. Brown, we have been doing business for five years, haven't we?
 B: Yes. I'm glad we had very pleasant cooperation in the previous years. Through our mutual effort, your products have been selling well in our market.
 L: We very much appreciate your effort in pushing the sale of our products.
 B: But we still have a lot to do to expand our business.
 L: Yes. This is also what we are concerned.

文化注释

老朋友见面时态度热烈、真诚,语言也很随和、直接。在西方,介绍两人相识时,习惯上先介绍女性。握手时,一般要等女士先伸手。如果没有握手的礼节,则代之以微笑或点头致意。适当用力的握手能给人一种有个性、有风度的印象。

Language Notes

settle down 入住,安顿下来
 considerate *a.* 周到的,周全的
 previous *a.* 先前的,过去的
 mutual effort 共同努力

appreciate *v.* 感激,感谢;欣赏
 push the sale of 推销
 expand business 扩大生意

- 我经常听林先生讲起你。
 布:很高兴见到你,温小姐。
 林:长途旅行后,你一定很累了,我们先送你去宾馆,并帮你安顿下来。
 布:谢谢。你们想得很周到。
 温:我们的车停在外面。请这边走。
 布:谢谢你们来接我。
 温:我们很高兴接您。我帮您拿行李吧?
 布:不用了。我能拿得了。
 林:布朗先生,我们一起做生意已有五年了吧?
 布:是的。这些年来我们的合作都很愉快。通过我们双方的努力,贵公司的产品在我们市场上卖得很好。
 林:我们非常感谢您在推销我方产品中所做的努力。
 布:但为了扩大生意,我们还有许多事情要做。
 林:是啊,这也正是我们所关注的。