

Quick Learning!



Business Travel Book



一天看完的

主编/金利

商务旅行书

你和外商交流轻松无压力，
你因流利的英文口语能力争取到海外出差机会，
能顺利建立合作关系，为公司签下大单

说流利英语
不是难题

商务谈判轻松自如，当你商务旅行
圆满归来时，老板一定赞不绝口
地对你说：Good job!

一天看完的商务旅行书

主 编：金 利

副主编：杨云云 郭 丹 于 洋 谭若辰

参 编：高楠楠 龙 微 沈 辉 杨 洁

任姣可 张丽芬 李素素 黄 娜

何 静 李岩岩 张继龙 周自珍

梅晓艳 黄 姗 叶金定 展 萍

蒋志华

内 容 提 要

马上就要去国外出差,或者即将面对国外的商务谈判,担心蹩脚的英文搞不定客户,怎么办?本书带着超细分的90个场景,带您搞定商务旅行中遇到的种种英文难题,从出差行前准备到出差行程安排,最后到出差任务执行,让你看完本书流利英语脱口而出!

图书在版编目(CIP)数据

一天看完的商务旅行书 / 金利主编. —天津: 天津大学出版社, 2012. 1

(职场白领英语必备手册)

ISBN 978-7-5618-4069-6

I. ①—… II. ①金… III. ①商务—旅游—英语—口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 206465 号

出版发行 天津大学出版社

出 版 人 杨欢

地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内 (邮编: 300072)

电 话 发行部: 022-27403647 邮购部: 022-27402742

网 址 www.tjup.com

印 刷 天津泰宇印务有限公司

经 销 全国各地新华书店

开 本 180mm×250mm

印 张 13

字 数 373 千

版 次 2012 年 1 月第 1 版

印 次 2012 年 1 月第 1 次

定 价 29.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与我社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

序

马上就要去国外出差，可自己的英文口语很糟，怎么办？

面对国外的商务谈判，你有信心成功吗？

到国外去参加展会的日子越来越近，担心蹩脚的英文搞不定客户，怎么办？

现如今，越来越多的职场人士准备海外出差前，会有上面这些苦恼。但出国对于每位职场人来说，既是宝贵的机会，同时也是一种考验，如何才能立于不败之地呢？

众所周知，语言沟通往往是出国人士最大的压力来源，只要克服了语言障碍，再加上自身的专业技能，相信你一定能成为公司的得力干将。

针对上述问题，本书就按照出差可能会遇到的种种情景帮你解决沟通难题。

出差行前准备：与客户预约；预定会展展位；准备出差资料……

出差行程安排：预定机票和酒店；机场情景再现；安排乘车路线；宾馆登记……

出差任务执行：参加展会；约见客户；商务谈判……

顺利完成海外出差任务不再是梦想，让《一天看完的商务旅行书》助大家一臂之力，帮助大家解决商务旅行中的英文难题，流利英文脱口而出！

本书三大看点

一、超细分的场景和状况

按照商务旅行的一般顺序，本书分为 18 个章节，共 90 个场景，涵盖预订机票、酒店入住、交通出行、参加展会、拜访客户等场景，每个场景下根据不同的情况给出两组对话。相信超细分的场景会有助于读者应对各种不同的场合和情形！

二、学习重点抢先看

在每个场景下都设有“学习重点”版块，版块按照场景的不同，归纳了每个场景中出现的重点句子和句型，一目了然，重点突出，读者可以借由此版块先大致了解场景重点句，然后再学习对话，达到更好地学以致用效果！

三、超值温馨小贴士

本书还归纳出每个对话和场景中出现的高频词，便于查找和记忆。此外，每组对话后还设有“旅行情景小贴士”版块，包括重点句子的其他说法以及一些商务旅行小常识，实用到不行！

编者

目录

Chapter 1 预约与准备

- Scene 1 约见客户 / 1
- Scene 2 预订会展展位 / 3
- Scene 3 准备出差资料 / 6

Chapter 2 预订机票

- Scene 4 询问航班信息 / 9
- Scene 5 询问航班时间 / 11
- Scene 6 询问票价 / 13
- Scene 7 预订机票 / 15
- Scene 8 确认机票 / 17
- Scene 9 换乘航班 / 19
- Scene 10 更改机票 / 22

Chapter 3 预订酒店房间

- Scene 11 询问房间类型 / 24
- Scene 12 关于房间价格 / 26
- Scene 13 预订房间 / 28
- Scene 14 特殊服务 / 30

Chapter 4 办理登机手续

- Scene 15 寻找办理手续的柜台 / 33
- Scene 16 换取登机牌 / 35
- Scene 17 托运行李 / 37
- Scene 18 询问登机时间 / 39
- Scene 19 过安检 / 41
- Scene 20 班机延误 / 43

Chapter 5 在飞机上

- Scene 21 找座位 / 46
- Scene 22 机上服务 / 48
- Scene 23 机上饮食 / 50
- Scene 24 与人交谈 / 52
- Scene 25 感到不适 / 54

Chapter 6 飞机抵达

- Scene 26 飞机降落 / 57
- Scene 27 入境检查 / 59
- Scene 28 提取行李 / 61
- Scene 29 通过海关 / 63
- Scene 30 购买免税商品 / 65

Chapter 7 出机场

- Scene 31 乘车到酒店 / 68
- Scene 32 问路 / 70
- Scene 33 兑换外币 / 72

Chapter 8 酒店登记入住

- Scene 34 已预约办理登记 / 75
- Scene 35 未预约办理登记 / 77
- Scene 36 填写登记资料 / 79
- Scene 37 酒店大厅服务 / 81

Chapter 9 酒店服务

- Scene 38 酒店的设施和设备 / 83

- Scene 39 酒店餐饮 / 85
Scene 40 客房服务 / 87
Scene 41 酒店投诉 / 89

Chapter 10 交通出行

- Scene 42 询问交通情况 / 92
Scene 43 乘出租车 / 94
Scene 44 乘公交车 / 96
Scene 45 乘地铁 / 98

Chapter 11 参加展会

- Scene 46 布置展位 / 101
Scene 47 接待来访者 / 103
Scene 48 参观会场 / 105
Scene 49 参加研讨会 / 107

Chapter 12 拜访客户

- Scene 50 拜访合作企业 / 110
Scene 51 参观客户工厂 / 112
Scene 52 相约参加活动 / 115
Scene 53 结识新同行 / 117

Chapter 13 商务谈判

- Scene 54 约定谈判时间及地点 / 119
Scene 55 展示产品优势 / 121
Scene 56 商讨价格 / 123
Scene 57 商谈运输问题 / 126
Scene 58 商谈包装要求 / 128
Scene 59 商谈保险 / 130
Scene 60 签订合同 / 132

Chapter 14 在外用餐

- Scene 61 预约座位和用餐时间 / 135
Scene 62 点酒水和开胃菜 / 137

- Scene 63 点正餐和甜点 / 139
Scene 64 评论餐品 / 141
Scene 65 投诉饭菜 / 143
Scene 66 用餐服务 / 146
Scene 67 付账和给小费 / 148
Scene 68 在快餐店点餐 / 150
Scene 69 电话订餐 / 152

Chapter 15 人际交流

- Scene 70 电话基本用语 / 155
Scene 71 联系当地朋友 / 157
Scene 72 表达同意与反对 / 159
Scene 73 表达兴奋和赞美 / 161
Scene 74 表示感谢或道歉 / 163

Chapter 16 轻松一刻

- Scene 75 去娱乐场所 / 166
Scene 76 游览景点 / 168
Scene 77 欢度当地节日 / 170
Scene 78 逛商场 / 172
Scene 79 去超市买东西 / 175

Chapter 17 遇到困难

- Scene 80 身体不舒服 / 178
Scene 81 去药房买药 / 180
Scene 82 到医院看病 / 182
Scene 83 迷路 / 185
Scene 84 丢东西 / 187
Scene 85 沟通出现障碍 / 189
Scene 86 向他人求助 / 191

Chapter 18 退房返程

- Scene 87 提前或延迟退房 / 194
Scene 88 结账离开酒店 / 196
Scene 89 参加客户举办的欢送会 / 198
Scene 90 总结出差收获 / 200

Chapter 1 预约与准备

Scene 1 约见客户



学习重点

1. 约见客户

May I speak to...? 请问……在吗?

I'm wondering if you're available... 我想知道您是否有时间……

I'm calling to see if you're free... 我打电话是想问您是否有空……

2. 询问见面时间

When will it be held? 会议什么时候举行?

3. 客户不便的情况

I'm afraid that I don't have time... 恐怕我没有时间……

When will you be free so I can drop by to visit you? 那您什么时候有空，我好去拜访您?

Dialogue One | 邀请客户参加会议

A: May I speak to Mr. Smith?

B: This is Mr. Smith. Who is that?

A: I'm Lisa from GFK Company. We met at last Annual Trade Exhibition and your company has signed a contract with us.

B: Yes, I remember. We had a pleasant time.

A: Yes, I'm wondering if you're available to come to our company's annual meeting about our latest products and services.

B: I'd like to go. When will it be held?

A: Next Monday to Wednesday.

B: Let me check my schedule. I'm free next Tuesday.

A: That's great. I'll see you on Tuesday.

B: Sure.

A: 请问史密斯先生在吗?

B: 我就是。请问您是哪位?

A: 我是 GFK 公司的丽莎, 我们在上次的年度商品交易会上见过面, 贵公司和我们合作过。

B: 嗯, 我记得。我们合作得很愉快。

A: 是的。我想知道您是否有时间来参加有关我们最新产品和服务的年度会议。

B: 好啊, 我想去看看。什么时候举行?

A: 下周一到周三。

B: 我查一下我的日程安排。我下周二有空。

A: 太好了。下周二见。

B: 好的。

场景高频词

exhibition [ˌɛksɪˈbɪʃən] *n.* 展览, 展会

contract [ˈkɒntrækt] *n.* 合同

available [əˈveɪləbl̩] *a.* 有空的

schedule [ˈʃedjuːəl] *n.* 日常安排

旅行情景小贴士

1. 打电话询问对方身份时, 要问: Who is that?
2. 询问对方是否有时间时, 若想显得有礼貌, 可以用 I'm wondering if... 这个句型, 比如说: I'm wondering if you're free tomorrow. (我想知道您明天是否有时间。)

Dialogue Two | 邀约客户参加产品推荐会

A: I'd like to speak to Mr. Jackson.

B: May I know who is calling?

A: I'm Tom Smith from VW Company.

B: Please **hold the line**, I'll **put you through**.

C: Jacob Jackson speaking.

A: Hello, Mr. Jackson. How are you? I'm Tom Smith from VW.

C: I'm fine. How are you?

A: I'm good. **I'm calling to see if you're free** this Friday. I'd like to invite you to our company's products promotion event.

C: Thanks for your invitation, but **I'm afraid that I don't have time** on Friday.

A: It's a pity. **When will you be free so I can drop by to visit you?**

C: I'm sorry, but I'm quite busy recently. I'll let you know if I'm available.

A: Sure.



- A: 我想找一下杰克逊先生。
 B: 请问您是哪位?
 A: 我是大众公司的汤姆·史密斯。
 B: 请稍等, 我为您转接。
 C: 我是雅各布·杰克逊。
 A: 您好, 杰克逊先生。最近还好吗? 我是大众公司的汤姆·史密斯。
 C: 我很好, 您呢?
 A: 我也很好。我打电话是想问您这周五是否有空。我想邀请您参加我们公司的产品推荐会。
 C: 感谢您邀请我, 但恐怕我这周五没有时间。
 A: 太遗憾了。那您什么时候有空, 我好去拜访您?
 C: 很抱歉, 但我最近真的很忙。等我有时间我会通知您。
 A: 好的。

场景高频词

hold the line 稍等
 put through 转接

drop by 顺便拜访

旅行情景小贴士

1. 接电话时, 一般要先表明自己的身份, 比如 I'm Tom Smith from VW Company.
2. 接电话时, 如果要请对方不要挂断电话, 可以说 Please hold the line.
3. 拒绝对方时, 为了使语气显得委婉些, 可以用 I'm afraid... but... 这个句型, but 后接拒绝的原因。

Scene 2 预订会展展位



学习重点

1. 预订会展展位

I'd like to make a booth reservation. 我想预订展位。

We'd like to book 3 booths for this year's exhibition. 今年展会我们想订 3 个展位。

2. 询问展位情况

Is Number 5 to Number 7 taken? 5 号到 7 号有人订了吗?

Is that available? 那个位置可以预订吗?

3. 询问相关负责人联络方式

Could you tell me whom I can contact with if there is any change? 您能告诉我负责人的联系方式吗? 如果有任何变动, 我好通知你们。

Could you leave me your contact information so that...? 您方便留下联系方式吗? 以便我……

Dialogue One | 所选展位可以预订

A: International Car Exhibition Committee. May I help you?

B: Yes, I'd like to make a booth reservation.

A: Which company is this?

B: Geely.

A: Which area do you want to book? Exhibition Hall B to F is for international brands.

B: OK. We'd like to book 3 booths in Hall C. Is Number 5 to Number 7 taken?

A: Let me check. No, it's not taken.

B: Good.

A: Could you tell me whom I can contact with if there is any change?

B: Sure, you can contact me, Ms. Yang in Marketing Department, my e-mail address is yanghui@geely.com, and my extension number is 564.

A: I've written it down. Thanks for calling.

B: Thanks.

A: 国际车展组委会。有什么能为您服务的?

B: 是的, 我想预订展位。

A: 请问贵公司是?

B: 吉利。

A: 贵公司想预订哪个区域? B 到 F 展厅是国际品牌展区。

B: 好的, 我们要订 C 展区的 3 个展位, 5 号到 7 号有人订了吗?

A: 我查一下。没有订出去。

B: 好的。

A: 您能告诉我负责人的联系方式吗? 如果有任何变动, 我好通知你们。

B: 好的, 您可以联系我, 市场部的杨小姐, 我的邮箱是 yanghui@geely.com, 我的分机号码是 564。

A: 我记下了, 谢谢致电。

B: 谢谢您。



场景高频词

committee [kə'miti] *n.* 委员会

booth [bu:θ] *n.* 展位

reservation [ˌrezə'veɪʃən] *n.* 预订

extension [iks'tenʃən] *n.* 电话分机

旅行情景小贴士

1. 服务型的机构在接听电话时, 首先会自报身份, 然后经常会说 May I help you? (有什么能为您服务的?)
2. 表示“预订、预约”时, 比较正式的说法是 I'd like to make a reservation.

Dialogue Two | 欲选展位已订出

A: Is this Annual **Cosmetics** Exhibition Committee?

B: Yes, what can I do for you?

A: **We'd like to book 3 booths for this year's exhibition.**

B: Sure. May I know which company is this?

A: OLAY.

B: Which exhibition hall do you like to reserve?

A: I'd like to book No. 15 to No. 18 in Hall B. **Is that available?**

B: I'm sorry, Hall B is fully booked. There are some **vacancies** in Hall F.

A: Then I'll take No. 5 to No. 8 in Hall F.

B: OK. **Could you leave me your contact information so that** I can e-mail you the **location** of the exhibition hall and relevant information?

A: Sure. My e-mail address is liuyun@olaychina.com, and my office phone number is 6584687-268.

B: OK, I'll contact you as soon as possible.

A: 请问这是年度化妆品展组委会吗?

B: 是的, 有什么可以帮您的?

A: 今年展会我们想订 3 个展位。

B: 好的, 请问您是哪家公司?

A: 玉兰油。

B: 你们想订哪个展厅的展位?

A: 我们想订 B 展厅的 15 到 18 号。那个位置可以预订吗?

B: 抱歉, B 展厅已经全部订满了。F 展厅还有空位。

A: 那就定 F 展厅的 5 到 8 号吧。

B: 好的。您方便留下联系方式吗? 以便我给您发邮件告知展馆位置 and 相关信息。

A: 当然可以。liuyun@olaychina.com, 我的办公室电话是 6584687 转 268。

B: 好的, 我会尽快通知您的。

► 场景高频词

cosmetics [kɒz'metiks] *n.* 化妆品

vacancy ['veikənsi] *n.* 空位

location [ləu'keɪʃən] *n.* 地点

旅行情景小贴士

1. 表示“预订”可以用 book 或 reserve, 而表示“全部订满”时, 可以说 fully booked.
2. 口语中表示“我就要这个了”或“我就选这个了”可以用 take 一词, 即 I'll take it.

Scene 3 准备出差资料



学习重点

1. 出差前的准备工作

Have you prepared for the upcoming business trip? 马上要出差了, 您准备好了吗?

2. 列出工作任务

... there is too much to be sorted out: first, ... then,很多事情要准备: 首先,然后,

When I come back, I have to write a detailed report of the business trip. 出差回来后, 我还要写份详细的出差报告。

There are many objectives to be accomplished during this business trip. 这次出差有很多任务要完成。

Dialogue One | 询问准备情况

A: Have you prepared for the upcoming business trip?

B: No, there is too much to be sorted out: first, I have to book the airplane ticket and the hotel room, then, I need to prepare business cards and travel schedule...

A: Sounds like you will be very busy.

B: You are right, every time I go on a business trip, it is always a mess. My head was filled with the assignments and client meetings, and did I tell you, I hate to catch a



flight early in the morning?

A: Yes you did, but you should try to relax and do everything step by step, I'm sure everything will **work out** just fine.

B: Yes, but the time is limited, and I have to finish this report first.

A: When will you take the business trip?

B: This Friday to Shanghai.

A: I'll book the plane ticket and hotel room for you.

B: Thanks a lot.

A: 马上要出差了, 您准备好了吗?

B: 没, 很多事情要准备: 首先, 我要订机票和酒店, 然后, 准备名片和这次的出差行程……

A: 听起来您会很忙啊。

B: 您说得没错。每次我要出差前, 总是一片慌乱的景象。我脑子里都是这次行程的任务和约见客户的事情, 还有我跟您说过吧, 我最讨厌赶早班飞机了。

A: 您提起过, 但是您应该试着放松, 一步一步来, 一切都会好起来的。

B: 嗯, 但是时间有限, 我得先完成这份报告。

A: 您什么时候出差?

B: 这周五去上海。

A: 我帮您订机票和酒店。

B: 太感谢了。

场景高频词

upcoming [ˈʌpɪkʌmɪŋ] *a.* 即将到来的
sort out 整理; 解决

assignment [ə'saɪnmənt] *n.* 任务
work out 解决

旅行情景小贴士

1. “出差”在英语里用 business trip 表示, “去出差”就是 go on/take a business trip。
2. “赶飞机/汽车/火车”要用 catch the flight/bus/train 表示, 而“错过飞机/汽车/火车”则要用 miss the flight/bus/train。

Dialogue Two | 出差任务繁重

A: I heard you'll go on a business trip to Suzhou. I **envy** you.

B: There is nothing to envy about. Look at my tight schedule.

A: You have to complete all these tasks in just two days?

B: Yes. **When I come back, I have to write a detailed report of the business trip.**

A: Sounds like there are a lot of responsibilities and stress.

B: Yes, I'm worried about the client meeting. I haven't prepared yet.

A: Don't worry. You've still got the time.

B: Yes, I have to be careful. **There are many objectives to be accomplished during this business trip.**

A: Good luck.

B: Thanks.

A: 我听说您要去苏州出差。真羡慕您。

B: 没什么可羡慕的。您看看我的日程表安排得多紧。

A: 您要在两天内完成这么多任务?

B: 是的。出差回来后,我还要写份详细的出差报告。

A: 听起来这有好多责任和压力啊。

B: 是的,我担心与客户的会面。我还没准备呢。

A: 别担心,还有时间呢。

B: 嗯,我要很细心。这次出差有很多任务要完成。

A: 祝您好运。

B: 谢谢。

场景高频词

envy ['envi] v. 羡慕

detailed ['di:teild] a. 详细的

objective [əb'dʒektiv] n. 目标

accomplish [ə'kʌmplɪʃ] v. 完成

旅行情景小贴士

1. 英文中形容“行程、日程安排得很满”可以用 tight schedule 这个短语。
2. 表示“您不必……”时,除了可以用 There is nothing... 这个句型,也可以说 You don't have to...

Chapter 2 预订机票

Scene 4 询问航班信息



学习重点

1. 询问是否有航班

Are there any flights to... 有……（时间）飞往……（地点）的航班吗？

Is there a flight on other days? 有其他日期的航班吗？

2. 询问航班座位情况

Any seats left on flight ... 航班还有座位吗？

We have a few seats in business class. 商务舱还有一些座位。

3. 询问航班类型

Is it a direct flight to... 这是直飞……的航班吗？

You have to stop over in... 您需要在……停留一下。

Dialogue One | 询问是否有航班

A: Good morning. Xinhua Airlines.

B: Good morning. Are there any flights to New York City next Monday?

A: Let me check. Next Monday, July 8th, well, I'm afraid we don't have.

B: Oh, how about July 7th?

A: Yes. There's a ten fifteen flight in the morning on that day.

B: Great. I'll book one after I rearrange my schedule.

A: OK. Is there something else I can do for you?

B: Nothing. Thank you.

A: My pleasure. Thanks for calling. Byebye.

B: Bye.

A: 上午好，这里是新华航空公司。

B: 上午好。请问有下周一飞往纽约市的航班吗？

A: 让我看看。下周一，7月8日，嗯，恐怕没有。

B: 哦，那7月7日呢？

A: 有, 那天上午有趟 10 点 15 分的航班。

B: 太好了。我重新安排完行程再订吧。

A: 好的。还有其他需要我帮助的吗?

B: 没了, 谢谢您。

A: 很高兴帮助您。感谢您来电。再见。

B: 再见。

场景高频词

check [tʃek] v. 查看

book [buk] v. 预订

rearrange [ˌri:ə'reindʒ] v. 重新安排

旅行情景小贴士

1. 询问航班信息时, 要把时间、目的地告知清楚。
2. 如果没有某日的航班, 可询问是否有其他时间的, 比如 **Is there a flight on other days?**

Dialogue Two | 询问航班是否是直航

A: Hello, is that United Airlines?

B: Yes. May I help you?

A: **Any seats left on flight** UA978?

B: Yes. We have a few left.

A: Great. By the way, **is it a direct flight to** New York?

B: No. **You have to stop over in** Los Angeles.

A: Well, then is there any seats left on flight UA980?

B: **We have a few seats in business class.** UA980 is direct to New York.

A: I see. Thank you.

B: You're welcome.

A: 您好, 是美国联合航空公司吗?

B: 是的, 您好, 请问有什么可以帮您的吗?

A: UA978 次航班还有空座位吗?

B: 是的, 还有一些。

A: 太好了。顺便问一下, 这是直飞纽约的航班吗?

B: 不是, 您需要在洛杉矶停留一下。

A: 嗯, 那 UA980 次航班还有空座位吗?

B: 商务舱还有一些。UA980 是直飞纽约的航班。



A: 我明白了。谢谢。

B: 别客气。

场景高频词

a direct flight 直飞航班

business class 商务舱

旅行情景小贴士

1. 在预订机票时，如果没有空座位，可能会听到售票员这样回答：Tickets are all booked. (票都订完了。)
2. 除了 business class 以外，飞机上还有 economy class (经济舱) 和 first class (头等舱)。

Scene 5 询问航班时间



学习重点

1. 询问航班时间

Have you got any planes to... 有飞往……的航班吗?

What time does the next plane to... 下一班去……的飞机几点起飞?

Are there any flights to... tomorrow? 有明天飞往……的班机吗?

2. 询问航班类型

One-way ticket or round trip? 单程还是往返?

Dialogue One | 询问当日航班的起飞时间

A: American Airlines. Can I help you?

B: Yes, **have you got any planes to** Boston today?

A: We have flights to Boston every two hours.

B: **What time does the next plane to** Boston?

A: 3 o'clock in the afternoon.

B: I'd like to book two tickets.

A: **One-way ticket or round trip?**

B: Round trip.

A: When is your return time?