



天啊!
菜英文总是让我没信心!
现在不用怕了,
不找借口找方法,
流利英语你也能!

Business
English

牛淑敏 杨海燕 主编

不再找借口
流利英语你也能



商贸口语



大连理工大学出版社



Business
English

主 编 牛淑敏 杨海燕
副主编 杨 坚
编 者 隋 俊 刘 品
卞钰涵

不再找借口
流利英语你也



商贸口语



大连理工大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

不再找借口, 流利英语你也能. 商贸口语 / 牛淑敏,
杨海燕主编. -- 大连: 大连理工大学出版社, 2012.5
ISBN 978-7-5611-6909-4

I. ①不… II. ①牛… ②杨… III. ①商务 - 英语 -
口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第081086号

大连理工大学出版社出版
地址: 大连市软件园路80号 邮政编码: 116023
发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466
E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>
辽宁星海彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 168mm × 235mm	印张: 16.75	字数: 374千字
附件: MP3光盘1张		印数: 1~6000
2012年5月第1版		2012年5月第1次印刷

责任编辑: 高颖
封面设计: 嘉美和

责任校对: 程欢欢
版式设计: 对岸书影

ISBN 978-7-5611-6909-4

定价: 28.80元



不再找借口，流利英语你也能

——这是本书想带给大家的终极目标

前言

preface

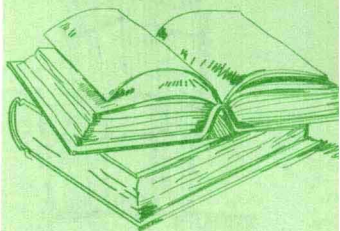
之所以这样说，是因为笔者在几十年的英语教学中发现，不论是自己的学生还是身边的朋友，他们通过自学英语后，英语口语都很棒；但是也有一些人总也说不出一口流利的英语。我想原因可能会很多，不过我认为有一点十分重要，那就是：坚持下去，拒绝借口，你收获的将是流利的英语；计划必达，落实到位，你收获的将是成功的喜悦。与其说给自己找一些“没有时间、事情太多、记性不好”等借口，不如找一个实际有效的方法踏踏实实、认真真地坚持学习。成功必有方法，不找借口找方法，流利英语终必能成。

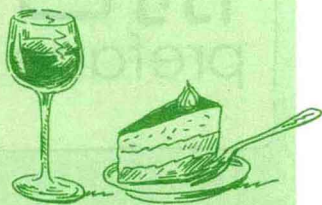
现今国内外英语口语教学和研究已经积累了大量有效的学习方法。只要我们选择科学的口语学习材料，循序渐进、持之以恒、大胆实践，就能够在短期内突破口语学习的瓶颈，掌握基本的口语会话能力和交际能力。本套丛书共有3册，包括《日常口语》、《职场口语》、《商贸口语》，囊括了衣、食、住、行、学习、工作、休闲娱乐各个方面。本册为《商贸口语》，共收纳12个主题单元，每个单元下设有6个分主题，每个主题下设有4个小情景对话及一篇长主题对话。每个话题根据“由浅入深、从易到难”的学习规律，以“实用”为指导思想，以“情景话题”为操练对象，重视基础，逐层深入，提供给读者一套正确有效的学习方法，希望能够帮助大家彻底摆脱哑巴英语，最终达到自由对话的目的。

本书特色如下：

1 循序渐进，实用为先

本书每个单元先从主题词汇和句子开始，句子又根据我们在口语交流过程中所体现的不同角色分为两个版块，即“熟读必说句”和“听懂他人话”。这样既考虑到说，又顾及到听，进而帮助我们有针对性地、更快捷地进行学习。但是，单纯练习前边学习





的主题句、词是不够的，所以接下来设置了4个小情节对话，帮助掌握相关会话素材。最后再通过一篇较长的主题对话，进一步熟悉该主题下的对话情景，继而灵活运用于日常生活和社会交往中，有效应对不同交际场合的英语口语交流。

2. 地道美语，张口即来

书中所有对话都是老外常说的经典表达方式及俚语，体现不同场合的语言交际特点，对话环境真实，情景生动有趣，语言标准地道，表达轻松上口。书中细分情景，在不同的场合选用各自贴切的语言，免去了我们不知道说什么的烦恼，也让我们再也不用担心说错话或说话不得当了。

3. 语言轻松，趣味性强

本书语言轻松诙谐，贴近生活。版式活泼，简单大方，易于阅读。本书将各个栏目版块特意设置成秒杀——支付——收货，旨在告诉广大读者朋友们，其实语言的学习、掌握和应用就好比现在最流行的网购一样简单，先要找准自己需要的物品（最有用的关键句）以最合适的价位（恰当的方法）开始秒杀，然后支付货款（付出你的劳动），最后收到货物（收获流利英语）后完美收场。事情虽小，却也是精心所为，我们只希望大家在英语学习的道路上不再那么枯燥、孤单，而是轻松学习，圆满收场。

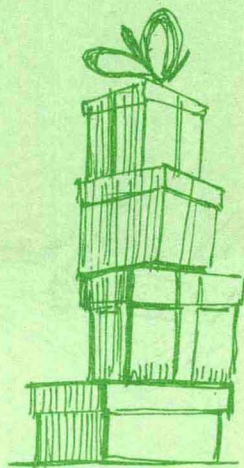
4. 讲解细致，知识性强

书中的每个小情景对话旁边都有单词、句型的详细讲解，归纳了必须掌握的有用词汇与常用句型，方便读者学习。某些词汇可能在不同章节的不同情境下会有重复，本书在此并没有删除，也是为了让读者重复背诵，强化记忆。

本书中各类话题的对话设计由浅入深，适合英语口语的初学者使用，同时也适合有一定英语基础、但长时间没有开口说英语的人群。相信大家通过反复练习，英语会话能力及口语交际能力终将会有显著的提高。

编者

2012.4



目录

Contents

Chapter One

建立业务关系 Establishing Business Relations.....	001
1. 相互介绍	002
2. 商务电话	005
3. 接待客人	008
4. 参观工厂	011
5. 业务接洽	014
6. 合资经营	017

Chapter Two

产品介绍 Introduction to Products.....	023
1. 产品特性	024
2. 产品促销	027
3. 市场推广	030
4. 产品展会	033
5. 产品发布	036
6. 售后服务	039

Chapter Three

业务洽谈 Business Negotiation.....	045
1. 宴请赠礼	046
2. 商务会议	049
3. 商业代理	052
4. 招标投标	055
5. 技术转让	058
6. 加工寄售	061

Chapter Four

价格商谈 Price Negotiation.....	067
1. 询盘	068
2. 报盘	071
3. 还盘	074
4. 接受	077
5. 拒绝	080

Chapter Five

订购与确认 Order and Confirmation.....	085
1. 初次尝试订购.....	086
2. 确认订购数量.....	089
3. 修改订购数量.....	092
4. 确认交货事宜.....	095
5. 签订贸易合同.....	098
6. 进行合约洽谈.....	101

Chapter Six

支付方式 Terms of Payment.....	107
1. 支付工具.....	108
2. 信用证支付.....	111
3. 信用证变更.....	114
4. 托收.....	117
5. 分期付款.....	120
6. 其他支付方式.....	123

Chapter Seven

商品包装 Packing of Goods.....	129
1. 讨论包装.....	130
2. 包装要求.....	133
3. 介绍包装.....	136
4. 包装重量和尺寸.....	139
5. 包装标志.....	142
6. 投诉和解释.....	145

Chapter Eight

货物运输 Transportation of Cargo.....	151
1. 租船订舱.....	152
2. 运输方式.....	155
3. 装运港和卸货港.....	158
4. 运输费用.....	161
5. 装运通知.....	164
6. 提前和延迟运输.....	167

Chapter Nine

商品检验 Commodity Inspection.....	173
1. 讨论检验	174
2. 检验方法	177
3. 检验证书	180
4. 检验机构	183
5. 商品复检	186
6. 问题解决	189

Chapter Ten

货物保险 Cargo Insurance.....	195
1. 货物投保	196
2. 基本险别	199
3. 附加险别	202
4. 保险单据	205
5. 保险费用	208
6. 保险纠纷	211

Chapter Eleven

索赔与理赔 Claim and Adjustment.....	217
1. 质量索赔	218
2. 短缺索赔	221
3. 货物损害索赔	224
4. 延期交货索赔	227
5. 同意理赔	230
6. 拒绝理赔	233

Chapter Twelve

不可抗力 and 仲裁 Force Majeure and Arbitration.....	239
1. 不可抗力	240
2. 仲裁商谈	243
3. 诉诸仲裁	246
4. 仲裁程序	249
5. 仲裁协议	252
6. 仲裁条款	255

Chapter One

建立业务关系

Establishing Business Relations

- 相互介绍
- 商务电话
- 接待客人
- 参观工厂
- 业务接洽
- 合资经营

1 相互介绍



经典必备句&场景必会词

必会词

craft n. 工艺
manager n. 经理
colleague n. 同事
introduce v. 介绍
product n. 产品
line n. 生产线
specialize v. 专攻
export n. 出口
company n. 公司
chance n. 机会
important adj. 重要的
relation n. 关系
establish v. 建立
impression n. 印象
purchase v. 购买
agent n. 代理人
explore v. 探索
price n. 价格
detail n. 细节
catalogue n. 目录

熟读必说句

1. 我们经营的商品主要是工艺品。
Our lines are mainly arts and crafts.
2. 我叫李涵，是这个公司的经理。
I'm Li Han, the manager of this company.
3. 请允许我介绍一下我们的产品。
Please allow me to introduce our products.
4. 我要向你介绍一下我的几位同事。
I'm going to introduce my colleagues to you.
5. 我想让你见见我们的财务主管周先生。
I'd like you to meet our financial officer, Mr. Zhou.
6. 枫叶公司向我方介绍了贵公司。
Your firm is introduced to us by Maple Company.
7. 我们从事这一行已经有二十多年了。
We have been in this line for more than twenty years.
8. 我方专营轻工业产品的出口业务。
We specialize in the export of light industrial products.

听懂他人话

1. 我一直盼望与你见面。
I've been looking forward to meeting you.
2. 很高兴有机会在此与你见面。
I'm glad to have this chance to meet you here.
3. 我从王先生那里听到了很多关于你的事情。
I have heard a lot about you from Mr. Wang.
4. 我们愿和贵公司建立业务关系。
We'd like to establish business relations with your firm.
5. 贵公司给我留下了很好的印象。
Your company made a good impression on me.
6. 我们希望了解贵公司的详细情况。
We hope to know some details about your company.
7. 建立业务关系是你我双方的共同愿望。
To establish business relations is our common wish.
8. 我们之间的了解与合作必将促成今后重要的生意。
Our understanding and cooperation will certainly result in important business in the future.

支付

这个场景&那个状况

场景1

如果双方是第一次见面，互相介绍，你可以这样说：

A: Excuse me. Are you Mr. Zhang from the Hotel Group, Ltd.?

B: Yes, I'm Zhang Lin.

A: My name is Smith. I'm from ABC Company Ltd.

B: Very glad to meet you.

A: Glad to meet you, too.

B: It is very kind of you to pick me up.

A: My pleasure.

A: 您好，请问您是来自饭店有限集团的张先生吗？

B: 是的，我是张林。

A: 我叫史密斯，来自ABC有限公司。

B: 很高兴见到您。

A: 我也很高兴见到您。

B: 感谢您来接我。

A: 不客气。

场景2

如果你想认识某人，并且想通过别人帮忙介绍，可以这样说：

A: Is that the new purchasing agent over there?

B: Yes, he is.

A: Will you introduce me to him?

B: Haven't you met yet?

A: No, we haven't.

B: I'll be glad to do it.

A: 在那边的是新来的采购经纪人吧？

B: 是啊。

A: 请把我引见给他好吗？

B: 你们还没见面吗？

A: 嗯，没有。

B: 我乐意为大家介绍。

☐ It is kind of sb. to + V. 意为“某人亲切地给予……”，如：It is kind of you to help me. (非常感谢你帮助我。)

☐ pick sb. up 意为“驾车去迎接某人”，如：Shall I pick you up at the station? (要我开车到车站去接你吗？)

☐ introduce...to... 意为“向……介绍……”，如：Let me introduce myself to you. (我来自我介绍一下。)

☐ be glad to do sth. 意为“乐于做某事”，如：I'm glad to help you repair the car. (我愿意帮你修车。)



这个场景&那个状况

场景3

如果你已经和对方有过联系，但未曾谋面，中间人进行引见，可以这样说：

A: Lucy, did you have a good trip?

B: Yes, it was a good flight.

A: I'd like to introduce you to my leader.

B: Right, let's go.

A: Lucy, this is Vera, our Sales Manager. Vera, This is Lucy.

B: I'm pleased to meet you, Vera.

C: Thank you, I'm pleased to meet you, too.

A: 露西，旅途愉快吗？

B: 是的，旅途挺顺利。

A: 我想介绍你认识我的领导。

B: 好的，我们走吧。

A: 露西，这位是维拉，我们的销售经理。维拉，这位是露西。

B: 很高兴见到你，维拉。

C: 谢谢你，我也很高兴见到你。

场景4

如果双方之前有过接触没见过面，当双方见面交流时，可以这样说：

A: Hello! I'm Peter Anderson from Canada.

B: Nice to meet you, Mr. Anderson. My name is Sun Han.

A: I came here **in person** to establish business relations with you.

B: We're very pleased to hear that.

A: If your prices are reasonable, we can **come to terms**.

B: OK. Here is our catalogue.

A: Well, we'll study it.

B: That'll be fine.

A: 你好，我是来自加拿大的皮特·爱德森。

B: 你好，爱德森先生，我叫孙晗。

A: 我这次亲自来与你们建立合作关系的。

B: 我们很高兴听到这个消息。

A: 如果你们的价格合理，我们可以达成协议。

B: 好的。这是我们的产品目录。

A: 我们会研究一下你们的目录。

B: 那太好了。

□ I'd like to + V. 意为“我想……”，如：I'd like to go with you. (我想和你一起去。)

□ be pleased to do sth. 意为“愿意做某事”，也可以说“be glad to do sth.”，如：I'm pleased to hear about your news. (听到你的消息我很高兴。)

□ in person 意为“亲自，本人”，如：You may ask him in person. (你可以亲自问他。)

□ come to terms 意为“达成协议”，如：If we come to terms, we'll appoint you as our agent. (假如达成协议，我们将指定你为我方的代理商。)

● ● ●

经典必备句&场景必会词

秒杀



熟读必说句

1. 我们什么时候可以见面谈一谈?
When can we meet to talk?
2. 今天晚上你方便吗?
Would this evening be convenient for you?
3. 他什么时候回来?
When is he expected to be back?
4. 我想找你们负责人谈谈。
I'd like to talk with someone in charge.
5. 回来后请他打5566这个号码给我。
When he comes back, tell him to call me at 5566.
6. 我打电话是想确认下周我们是否能见面。
I'm phoning to see if we could meet next week.
7. 我能找一下人力资源部的王小姐吗?
Could I speak to Miss Wang in the Sector of Human Resources?
8. 您明天早上9点在办公室吗?
Will you be in the office at 9:00 tomorrow morning?

听懂他人话

1. 恐怕你打错电话了。
I'm afraid you've got the wrong number.
2. 他不在,我可以帮你传话吗?
He's not available right now. Can I take a message?
3. 请转告张女士,我们要取消订单。
Please tell Ms. Zhang that we need to cancel the order.
4. 线路正忙,你要等一下吗?
The line is engaged at the moment. Would you like to hold?
5. 这有点儿吵,您能说得再大声一点吗?
It's a bit noisy here. Could you speak up a little, please?
6. 我的英文不是很好,你介意稍后再打来吗?
My English is not good. Would you mind calling back later?
7. 请稍候,我帮您接到大卫的分机。
Hang on a moment and I'll put you through to David's extension.
8. 请稍等,我找张纸写下来。
Please wait a moment, let me find a piece of paper to write it down.

必会词

- number n. 号码
message n. 信息
available adj. 可找到的, 有空的
convenient adj. 方便的
extension n. 分机
busy adj. 占线
through adj. 接通的
hold v. 保持
cancel v. 取消
noisy adj. (noise n.) 嘈杂
dial v. 拨号
receive v. 接收
slowly adv. 缓慢地
quickly adv. 迅速地, 很快地
loudly adv. 大声地
clearly adv. 清晰地
understand v. 理解
pardon v. 再说一次
beg v. 请求
moment n. 时刻



这个场景&那个状况

场景1

如果你要打电话找某人，可以这样说：

A: Good morning, Advertising Company. Can I help you?

B: Yes, could I speak to Mr. Li?

A: Certainly. **Who's speaking** please?

B: Harry from Toys Company in Singapore.

A: I'll just **put you through**, sir.

B: Thank you.

A: 早上好，这里是广告公司，有什么可以帮您的？

B: 是的，我能和李先生通话吗？

A: 好的，请问您是哪位？

B: 我是新加坡玩具公司的哈利。

A: 我这就帮您接过去。

B: 谢谢。

场景2

如果客人打电话过来，恰巧要找的人正在通话，可以这样说：

A: May I **speak to** your sales manager, please?

B: Sorry, he is on another line. Do you want to hold?

A: No. I'll **call back** in five minutes.

B: Can you leave a message?

A: I'm Edward. I will arrive in Beijing on May 21. It's due at 10 a.m.

B: OK, I will tell him **as soon as** he finishes.

A: Thank you.

A: 请找一下你们的销售经理。

B: 不好意思，他正在打电话，您要等一下吗？

A: 不，那我五分钟后再打来吧。

B: 您需要留口信吗？

A: 我是爱德华，我将在5月21日早上10点到达北京。

B: 好的，他一接完电话我就转告他。

A: 谢谢你。

☐ 电话中询问对方是谁时，可以说 **Who's speaking?** 也可以说 **Who's that?**

☐ **put through** 意为“接通”，如：Could you **put through** a collect call for me? (你能为我接一个对方付费电话吗?)

☐ **speak to** 意为“与……说话”，常用于打电话时。如：I want to **speak to** Lucy. (我想找一下露西。)

☐ **call back** 意为“再打电话来”。如：Could you **call back** in ten minutes? (您10分钟后再打来可以吗?)

☐ **as soon as** 意为“一……就……”，如：I'll tell you as soon as I know the news. (一得到消息我就会告诉你。)

支付

这个场景&那个状况

场景3

如果打电话时你要找的人不在，对方问你是否需要留言，可以这样说：

- A: Hello, thank you for calling IBM Company. May I help you?
 B: Hello. This is Jack. I'd like to speak to Ms. Helen, please.
 A: Just a moment. I'll check if she is at her desk.
 B: Thank you.
 A: I'm sorry. She **left for** lunch. Would you like to leave a message?
 B: Yes, I hope she can **get in touch with** me before 3 p.m. today.
 A: OK. I will **make sure** Ms. Helen receives your message.
 B: Thank you very much.

- A: 您好，感谢您致电IBM公司。有什么需要帮忙的吗？
 B: 你好，我是杰克。我想找海伦小姐。
 A: 稍等，我去看看她是否在办公室。
 B: 谢谢。
 A: 非常抱歉，她去吃午饭了。您愿意给她留个口信吗？
 B: 好的，我希望她今天下午3点以前能与我联系。
 A: 好的，我会把您的口信告诉海伦小姐。
 B: 非常感谢。

场景4

电话线路不清楚时，你可以这样说：

- A: Hello, Ms. Zhou's secretary. Can I help you?
 B: Could I speak to Ms. Zhou, please?
 A: Hello, can you hear me? It's a bad line.
 B: Yes. Is that better?
 A: Could you **speak up**, please? Who's speaking?
 B: OK. This is Jane from New York Company.
 A: How nice to hear from you. How are you?
 B: Fine, thanks. Could you put me through to Ms. Zhou, please?
 A: **Hold the line** for a moment.

- A: 你好，我是周女士的秘书，有什么我可以帮你的吗？
 B: 我想找周女士。
 A: 你好，你能听见我讲话吗？电话线路不太好。
 B: 是的。现在好点了吗？
 A: 你能大声点吗？请问你是哪位？
 B: 好的。我是纽约公司的珍妮。
 A: 很高兴听到你的声音，你好吗？
 B: 我很好，谢谢。你能帮我找一下周女士吗？
 A: 好的，请稍等一下。

④ **leave for** 意为“离开去（某处），出发（到……）”，如：The plane left Beijing for Shanghai.（那架飞机离开北京飞往上海了。）

④ **get in touch with...** 意为“与……联系”，如：I want to get in touch with the manager.（我想和经理联系一下。）

④ **make sure + 宾语从句**，意为“确保……”，如：Make sure you pick me up at five.（你一定要在5点开车来接我。）

④ **speak up / loudly** 意为“大声点儿”，如果没听清或没听懂对方的讲话，你可以跟对方说 speak slowly（说慢点），或者说 Pardon? / I beg your pardon.（能重复一下吗？）

④ **hold the line** 意为“别挂电话”，如：Just a minute, hold the line please.（稍等一下，请别挂断。）

3 接待客人



经典必备句&场景必会词

必会词

- expect v. 期待
invite v. 邀请
luggage n.
(baggage n.) 行李
piece n. 件
flight n. 飞行, 航班
informal adj. 非正式的
formal adj. 正式的
trouble n. 麻烦
rest n. 休息
journey n. 旅途
consideration n. 关照
touch n. 联系
arrive v. 到达
departure n. 离开, 出发
airport n. 机场
hotel n. 宾馆
suitcase n. 行李箱
restaurant n. 饭店
souvenir n. 纪念品
particular adj. 特别的

熟读必说句

1. 您旅途愉快吗?
Did you have a good flight?
2. 我们一直在等您。
We've been expecting you.
3. 请问, 您是约翰逊先生吗?
Excuse me, are you Mr. Johnson?
4. 我来帮您拿行李吧。
Let me help you with your luggage.
5. 我们真诚地希望你在这里过得愉快。
We really wish you'll have a pleasant stay here.
6. 今晚和我们吃顿便饭如何?
Would you like to have an informal dinner with us tonight?
7. 您明晚有什么特别的事情吗?
Will you do anything special tomorrow evening?
8. 您离开前还要我帮忙做些什么吗?
Is there anything I can do for you before your departure?

听懂他人话

1. 让我们保持联系。
Let us stay in touch.
2. 感谢你们邀请我。
Thank you for inviting me.
3. 你愿意带我逛逛吗?
Would you like to show me around?
4. 北京有什么特别的景点吗?
Are there any special sights in Beijing?
5. 真遗憾这么快就要走了。
It's a pity we are leaving so soon.
6. 长途旅行后我们需要好好休息一下。
We need a good rest after a long journey.
7. 我希望这次参观没给你们带来太多的麻烦。
I hope my visit has not caused you too much trouble.
8. 再次感谢你在此期间对我的关照。
Thank you again for your consideration during my stay here.

支付

这个场景&那个状况

场景1

如果去机场接客人，可以这样说：

A: Excuse me, are you Mr. Black from Canada?

B: Yes. And you are?

A: I'm Wang Lin from Shanghai Trading Company.

B: How do you do, Mr. Wang. Thank you for meeting me at the airport.

A: You're welcome. Very pleased to meet you.

B: Do you know where the **baggage claim area** is?

A: Yes, it's over there. How many pieces of luggage do you have?

B: Only one suitcase.

A: OK, let's go.

A: 请问，您是来自加拿大的布莱克先生吗？

B: 是的。您是？

A: 我是上海贸易公司的王林。

B: 你好，王先生，谢谢你能来机场接我。

A: 别客气。很高兴见到您。

B: 您知道在哪领取行李吗？

A: 是的，在那边。您有几件行李？

B: 只有一个手提箱。

A: 好的，那我们去拿吧。

场景2

如果你想邀请对方观光，但在时间安排上有冲突，可以这样说：

A: Do you have any plan tomorrow afternoon, Mr. Green?

B: Yes, I want to **call on** some friends. What did you **have in mind**?

A: We were **thinking of** asking you to go to the Great Wall.

B: I **wonder if** we could make it some other time.

A: What about the day after tomorrow?

B: OK. See you then.

A: Good.

A: 格林先生，明天下午您有什么安排吗？

B: 是的，我打算去大看望几个朋友。你有什么安排？

A: 我们本打算邀请您去爬长城。

B: 我们是否能另外安排一个时间呢？

A: 后天怎么样？

B: 好的，到时候见。

A: 好的。

④ **baggage claim area** 意为“行李领取处”，行李可以说 **luggage** 也可以说 **baggage**，这两个词都是不可数名词，所以在谈论行李件数的时候要用“piece”，如：I have two pieces of baggage.（我有两件行李。）

④ **call on** 意为“拜访”，如：I'll call on my new neighbor tomorrow.（明天我将拜访我的新邻居。）

④ **have sth. in mind** 意为“考虑，想到”，如：She told her boss what she had in mind.（她把心中所想的告诉了她老板。）

④ **think of** 意为“考虑，想起”，如：I'm just thinking of my travel plan.（我只是在考虑我的旅行计划。）

④ **wonder + if(whether)+ 宾语从句**，意为“想知道……”，如：I wonder if you agree to my proposal.（不知你是否同意我的建议。）