

这是一本能让你随用随查脱口就说英语的常备口语书!

英语口语 语料库

商贸精英

主编◎浩瀚

分类详细,
涉及商贸英语方方面面!
便于记忆,
有效记录方可有的放矢!
注重细节,
可随时查看各部分页码!



通过有效记录,
您可以自我控制学习进度!



您可自我安排学习进度,
为复习做好准备!



您可筛选对自己有用的章节
进行系统学习!



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

英语 口语 语料库

商贸精英

主 编 浩 瀚

副主编 孙冬苗

参 编 田玉霞 张春燕 肖媛媛 李庆雷

马 兰 蔡 丹 刘雷雷 韩 磊

刘梓红 孙 伟 赵秀丽 尹晓洁

王应铜 张艳秋 李 红



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书科学地将商贸英语口语按照实际的场景需求进行分类,涵盖商务社交、商务洽谈、客户来访、海外出差、拜访客户、商务办公、建立商贸关系、商贸合作、零售业务、供应链 10 个场景,并在每个分类下细致到每个话题讨论,而每个话题讨论又通过注意热点、场景词汇、热点句型、热点难点词汇及短语、最佳句型、句型替换 6 个板块进行详细讲解。为了体现本书知识的全面性,本书在附赠部分还增加了场景会话内容,使考生不仅可以对本书随用随查,还可以精读学习,并学为所用。

本书可作为广大英语爱好者急用书,随时查看应急的句型和应用场景,也可作为广大英语学习者精读的辅导书,以迅速提高英语口语能力。

图书在版编目(CIP)数据

商贸精英 / 田玉霞等编著. —北京:机械工业出版社, 2012. 4

(语料库 / 浩瀚主编)

ISBN 978 - 7 - 111 - 37657 - 6

I. ①商… II. ①田… 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 039390 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:唐绮峰 责任编辑:罗政军

三河市宏达印刷有限公司印刷

2012 年 6 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm × 240mm · 29.75 印张 · 661 千字

0001—5000 册

标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 37657 - 6

定价:39.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

社服务中心:(010)88361066

销售一部:(010)68326294

销售二部:(010)88379649

读者购书热线:(010)88379203

网络服务

门户网:<http://www.cmpbook.com>

教材网:<http://www.cmpedu.com>

封面无防伪标均为盗版

Preface

前言

商贸精英

当今国际贸易的发展呈现出许多新的特点,需要我们不断去熟悉与研究。为了加快我国从贸易大国向贸易强国的转变,顺应世界经济贸易的发展潮流,从容应对来自各个方面的挑战,我国急需大量具有全球视野和意识、精通外语、掌握国际贸易知识、熟谙并擅长运用国际经贸规则与惯例,且能与国际接轨的双语人才。

本书正是基于以上背景,为了方便广大读者与国外商人更好地沟通与合作而撰写,旨在帮助那些具有一定英语水平并初步掌握了国际贸易基本知识的人员,提高国际贸易英语水平与在国际经贸交往活动中的见识与能力,从而能够利用英语直接从事对外经贸工作。本书以理论和实例相结合的方式向读者展示国际贸易英语在实际情况当中的应用。这有助于增加读者的学习兴趣和加深读者的印象,使得本书不仅具有很强的实用性,而且使学习变得相对轻松和有趣。

本书基本上按照场景编排,涵盖从商务社交、商务洽谈、客户来访、海外出差、拜访客户、商务办公等一系列场景。商务场合能用到的、需要用到的都包括在本书中。本书包括 10 单元,每单元包括若干小节,每个小节包括以下几个方面:

背景介绍:介绍了与本主题相关的基础知识,并总结了注意热点,帮助读者加深理解。

高频词汇及短语:涵盖了场景词汇、热点、难点词汇及短语,详细讲解了与本章有关的使用频率高的词汇及短语,有助于读者尽快进入主题当中来。

佳句备选:本部分包括热点句型和最佳句型。热点句型主要介绍了比较简单易懂的短句子,而最佳句型则精选了相对比较难懂的长句子。读者可由浅入深,慢慢学会。

句型替换:把相应的句子分成几类,再把其中一部分进行替换,使读者更好地理解句子。

本书由中国矿业大学浩瀚老师整体谋篇布局,组织编写,华北水利水电学院孙冬苗负责本书第一到第三单元约 15 万字的编写及全书统稿工作,为书稿的成型作出了重要工作,同时在选题策划及版式设计方面得到了机械工业出版社的大力支持与帮助,在此深表谢意!

Directions 使用说明

商贸精英

分类详细,涉及商贸英语方方面面!

便于记忆,有效记录方可有的放矢!

注重细节,可随时查看各部分页码!

Unit 01

• 商务社交 Business Social

☐ 商务邀请	001	☐ 新闻发布会	019
☐ 嘉宾介绍	005	☐ 商品交易会	021
☐ 业务往来	007	☐ 周年庆典	023
☐ 商务电话	009	☐ 新店开张	025
☐ 商务会议	011	☐ 慰问商务伙伴	027
☐ 商务舞会	013	☐ 祝贺商务伙伴	029
☐ 商务赠礼	015	☐ 节日问候	031
☐ 商务礼仪	017		



Unit 01 商务社交

学习进度

☐ 商务邀请	001	☐ 新闻发布会	019
☐ 嘉宾介绍	005	☐ 商品交易会	021
☐ 业务往来	007	☐ 周年庆典	023
☐ 商务电话	009	☐ 新店开张	025
☐ 商务会议	011	☐ 慰问商务伙伴	027
☐ 商务舞会	013	☐ 祝贺商务伙伴	029
☐ 商务赠礼	015	☐ 节日问候	031
☐ 商务礼仪	017		

通过有效记录,您可以自我控制学习进度!

您可自我安排学习进度,为复习做好准备!

您可筛选对自己有用的章节进行系统学习!

Unit 01
商务社交

在商业交往中,因为各种各样的实际需要,商业人员必须对一定的生财对象发出邀请,邀请对方参加商业活动,这是商业交往中一项至关重要的活动,商业礼仪仪节为之服务。

商业有正式与非正式之分。正式的宴请,即商务宴请礼仪,又简称为商务宴请。除此它还有两种形式,非正式的宴请,通常称为非正式宴请。非正式宴请的对象是商务关系,无邀请,如家庭一种以礼性宴请的宴会,不以商业宴请的名义,但却是商业往来中的良好礼仪,而且必须遵守之礼仪规范与原则也是商务礼仪之规范和原则。



在比较正规的商务往来中，函件以正式的函件作为函件的主要形式。请柬一般由正文和封套两部分组成。目前，在商务交往中常用的基本上都是格式请柬。

在请柬的行文中，请柬内容包括邀请形式、时间、日期、活动地点、请柬要素、敬辞方式以及邀请人等。

01.
场景词汇

- | | | | |
|-------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 第 1 课 | 今天我们来学习汉语拼音字母表。 | 今天我们来学习汉语拼音字母表。 | 今天我们来学习汉语拼音字母表。 |
| 第 2 课 | 我们学习汉语拼音字母表。 | 我们学习汉语拼音字母表。 | 我们学习汉语拼音字母表。 |
| 第 3 课 | 我们学习汉语拼音字母表。 | 我们学习汉语拼音字母表。 | 我们学习汉语拼音字母表。 |
| 第 4 课 | 我们学习汉语拼音字母表。 | 我们学习汉语拼音字母表。 | 我们学习汉语拼音字母表。 |
| 第 5 课 | 我们学习汉语拼音字母表。 | 我们学习汉语拼音字母表。 | 我们学习汉语拼音字母表。 |
| 第 6 课 | 我们学习汉语拼音字母表。 | 我们学习汉语拼音字母表。 | 我们学习汉语拼音字母表。 |

注意热点提示您该场合下应注意哪些常识!

场景词汇将当下最实用的词汇进行了罗列！

最佳句型为您提供常见的经典的长难句型!

热点句型为您提供该场景下最常见的句子!

商賈精萃

04 最佳句型

- 问题 1: 2009 年 12 月 1 日, 甲企业向乙企业销售一批商品, 增值税专用发票上注明的价款为 100 万元, 增值税税额为 17 万元。款项尚未收到, 甲企业已将该批商品发出。
- 我们这里将理想账务处理记入一下会计分录:
- 问题 2: 2009 年 12 月 1 日, 甲企业向乙企业销售一批商品, 增值税专用发票上注明的价款为 100 万元, 增值税税额为 17 万元。款项尚未收到, 甲企业已将该批商品发出。
- 我们这里将理想账务处理记入一下会计分录:
- 问题 3: 2009 年 12 月 1 日, 甲企业向乙企业销售一批商品, 增值税专用发票上注明的价款为 100 万元, 增值税税额为 17 万元。款项尚未收到, 甲企业已将该批商品发出。
- 我们这里将理想账务处理记入一下会计分录:
- 问题 4: 2009 年 12 月 1 日, 甲企业向乙企业销售一批商品, 增值税专用发票上注明的价款为 100 万元, 增值税税额为 17 万元。款项尚未收到, 甲企业已将该批商品发出。
- 我们这里将理想账务处理记入一下会计分录:

03

热点难点词汇及短语

- irrevocable sign
 toward peace
 sales department
 have the pleasure of
 come over
 be busy
 what about
 have plans for
 something light

05 句型替换

邀请用餐

- [illegible]

本部分提供令老外都眼前一亮的词汇短语！

句型替换提供了您可效仿的简单句型模板！

场景会话为您提供对话的样例,以供参考!

Unit 01

Invitation

- A: IBM Sales Department. Can I help you?
- B: Could I speak to Mr. Davis Wright, please?
- A: Yes, speaking.
- B: Hello, Mr. Wright. This is Wang Jun calling from Shanghai. I hope you have received our invitation to attend the Autumn Fair in September.
- A: Yes, I did. How are you, Mr. Wang?
- B: Fine. And when are you arriving in Shanghai?
- A: I will be in Shanghai on the 12th, and it is time for the fair.

Formal Invitations

- A: This is David Smith. Is that Mr. Wang?
B: Yes, speaking.
A: Mr. Wang, I am planning to invite you and Mr. Shao to visit my company in May. Do you think both of you will be free then?
B: Oh, so far, it is OK with me. But I have to confirm it with Mr. Shao.
A: When do you think you can let me know? I would like to send you formal invitations after confirmation.
B: OK. I will discuss it with Mr. Shao as soon as possible.

Unable to Come

- A Hello, is that Mr. Wang?
- B Yes, speaking.
- A This is the Gulf Trade Company Beijing Office. Have you received our invitation to the (A) recent party on July 2nd?

●●

- A. 以“我”为叙述者，叙述了“我”的成长经历

計式圖法

- A. 自來水、天然水、礦泉水、蒸餾水、純淨水
 B. 自來水、天然水、礦泉水
 C. 自來水、天然水、蒸餾水、純淨水
 D. 自來水、天然水、礦泉水、蒸餾水

不離出處

- A. 我非濟南人，故不能去參觀（原句）
我非濟南人，故不能去參觀（原句）

Contents

目 录

商贸精英

前 言

Unit 01 商务社交

- 商务邀请 [003]
- 贵宾介绍 [005]
- 业务联系 [007]
- 商务电话 [009]
- 商务宴会 [011]
- 商务舞会 [013]
- 商务赠礼 [015]
- 商务礼仪 [017]
- 新闻发布会 [019]
- 商品交易会 [021]
- 周年庆典 [023]
- 新店开张 [025]
- 慰问商务伙伴 [027]
- 祝贺商务伙伴 [029]
- 节日祝福 [031]

Unit 02 商务洽谈

- 约会安排 [035]
- 双方会面 [037]
- 合作洽谈 [039]
- 会议记录 [041]
- 代理权协商 [043]
- 加工与装配洽谈 ... [045]
- 补偿贸易洽谈 [047]
- 易货贸易洽谈 [049]

- 合资洽谈 [051]
- 转让技术、专利 [053]
- 招标投标 [055]
- 询价、还价 [057]
- 定价 [059]
- 数量重量 [061]
- 货物质量 [063]
- 暂停洽谈 [065]
- 分析对手 [067]
- 起草合同 [069]
- 签订合同 [071]
- 修改合同 [073]
- 终止合同 [075]
- 庆功宴会 [077]

Unit 03 客户来访

- 迎接客户 [081]
- 日程安排 [083]
- 酒店安排 [085]
- 会议安排 [087]
- 交通安排 [089]
- 参观车间 [091]
- 介绍生产 [093]
- 结束访问 [095]

- 用餐招待 [097]
- 餐桌祝酒 [099]
- 休闲娱乐 [101]
- 外宾购物 [103]
- 客户返程 [105]
- 保持联系 [107]

Unit 04 海外出差

- 预约联系 [111]
- 出差申请 [113]
- 出差准备 [115]
- 关于护照 [117]
- 申请签证 [119]
- 安全检查 [121]
- 登机 [123]
- 飞机上 [125]
- 入境手续 [127]
- 问路 [129]
- 入住酒店 [131]
- 电话叫醒 [133]
- 客房服务 [135]
- 约见朋友 [137]
- 结账退房 [139]
- 回国购买纪念品 [141]

Unit 05 拜访客户

- 电话预约 [145]
- 会见更改 [147]
- 会见取消 [149]
- 未约拜访 [151]
- 初次接触 [153]
- 夸奖对方 [155]
- 说明来意 [157]
- 进一步接触 [159]
- 礼尚往来 [161]
- 问题咨询 [163]
- 积极评价 [165]
- 情感交流 [167]
- 合作进程 [169]
- 产品介绍 [171]
- 索要名片 [173]
- 索要样品 [175]
- 图案设计 [177]
- 催下订单 [179]
- 试订 [181]

Unit 06 商务办公

- 产品调研 [185]
- 规划策划 [187]
- 产品推广 [189]
- 产品营销 [191]
- 参加展会 [193]
- 展会布置 [195]
- 业务拓展 [197]
- 提交报告 [199]
- 电子商务 [201]
- 电子邮件 [203]
- 商业信函 [205]

- 公司管理 [207]
- 自己开公司 [209]
- 数据处理 [211]
- 财务状况 [213]
- 领导才能 [215]
- 同事关系 [217]
- 劳资关系 [219]
- 福利待遇 [221]
- 职业规划 [223]
- 简报 [225]
- 项目意见 [227]
- 职员培训 [229]
- 研讨会 [231]
- 在国外工作 [233]

Unit 07 建立商贸关系

- 资信调查 [237]
- 投资环境 [239]
- 确认各方责任 [241]
- 产品信息 [243]
- 拟订合作方式 [245]
- 合作计划制订 [247]
- 合作进程规划 [249]
- 控股权益 [251]
- 特许经营权 [253]
- 技术交流 [255]
- 公司兼并 [257]
- 意向性合作 [259]
- 融资 [261]

Unit 08 商贸合作

- 合作关系 [265]
- 询盘 [267]
- 报盘 [269]
- 还盘 [271]

- 议价谈判 [273]
- 佣金 [275]
- 付款方式 [277]
- 折扣 [279]
- 订购 [281]
- 合同 [283]
- 信用证 [285]
- 汇付 [287]
- 托收 [289]
- 包装 [291]
- 交货 [293]
- 装运 [295]
- 保险 [297]
- 投诉 [299]
- 索赔 [301]
- 商检 [303]
- 仲裁 [305]
- 法律责任 [307]

Unit 09 零售业务

- 与顾客交流 [311]
- 迎客须知 [313]
- 向顾客推荐 [315]
- 拒绝顾客 [317]
- 展示商品 [319]
- 热心服务 [321]
- 说明材质、洗涤
方法 [323]
- 说明存货 [325]
- 运送须知 [327]
- 包装说明 [329]
- 打动客户 [331]
- 减价、小费 [333]
- 开单据 [335]

□ 退换货询问 [337]	Unit 10 供应链	□ Unit 2 商务洽谈 ... [378]
□ 询问修理 [339]	□ 交货方式 [353]	□ Unit 3 客户来访 ... [397]
□ 说明营业时间 [341]	□ 运输方式 [355]	□ Unit 4 海外出差 ... [416]
□ 大厦广播、总机 [343]	□ 装卸搬运进程安排 [357]	□ Unit 5 拜访客户 ... [431]
□ 楼层及建筑物 [345]	□ 配送方式 [359]	□ Unit 6 商务办公 ... [437]
□ 洗手间方向 [347]	□ 费用支出 [361]	□ Unit 7 建立商贸关系 [444]
□ 电梯 [349]	□ 盈利核算 [363]	□ Unit 8 商贸合作 ... [449]
	场景会话	□ Unit 9 零售业务 ... [457]
	□ Unit 1 商务社交 ... [365]	□ Unit 10 供应链 [463]



Unit 01

商务社交

Business Social

☐ 商务邀请	003	☐ 新闻发布会	019
☐ 贵宾介绍	005	☐ 商品交易会	021
☐ 业务联系	007	☐ 周年庆典	023
☐ 商务电话	009	☐ 新店开张	025
☐ 商务宴会	011	☐ 慰问商务伙伴	027
☐ 商务舞会	013	☐ 祝贺商务伙伴	029
☐ 商务赠礼	015	☐ 节日祝福	031
☐ 商务礼仪	017		



Unit 01

商务社交

学习进度

☐ 商务邀请

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 贵宾介绍

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 业务联系

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 商务电话

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 商务宴会

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 商务舞会

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 商务赠礼

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 商务礼仪

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 新闻发布会

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 商品交易会

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 周年庆典

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 新店开张

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 慰问商务伙伴

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 祝贺商务伙伴

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

☐ 节日祝福

难易程度: 尚未掌握 ☐ 基本了解 ☐ 已经掌握 ☐

学习进度: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

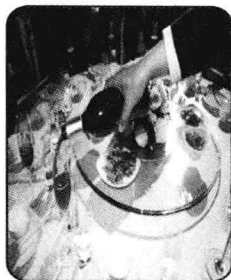
最有用: 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐

Unit 01
商务社交

商务邀请

在商务交往中,因为各种各样的实际需要,商务人员必须对一定的交往对象发出邀请,邀请对方出席某项活动,或是前来我方做客。这类性质的活动,被商务礼仪称之为邀约。

邀约有正式与非正式之分。正式的邀约,既要讲究礼仪,又要设法使被邀请者备忘,故此它多采用书面的形式。非正式的邀约,通常是以口头形式来表现的。对邀请者而言,发出邀请,如同发出一种礼仪性很强的通知一样,不仅要求邀请者合乎礼貌,取得被邀请者的良好回应,而且还必须使之符合双方各自的身份以及双方之间关系的现状。

注意
热点

在比较正规的商务往来中,必须以正式的邀约作为邀约的主要形式。

请柬一般由正文与封套两部分组成。目前,在商务交往中所采用的基本上都是横式请柬。

在请柬的行文中,通常必须包括活动形式、活动时间、活动地点、活动要求、联络方式以及邀请人等。

02

热点句型

- 001 We'd like to hold a dinner in your honor.
我们想设宴为你们洗尘。
- 002 I'd like you to come to our dinner party.
我希望您来参加我们的宴会。
- 003 May we have the honor of having you as our guest?
我们敬请您赏光做我们的嘉宾好吗?
- 004 Here's an invitation card for you.
这是给您的请柬。
- 005 We should be so pleased if you could come.
如蒙光临,不胜荣幸。

01

场景词汇

invariability	不变
alliance	结盟;联盟
banquet	宴会
host	东道主
corner	角落,角
mood	心情
interpreter	译员,口译者
invitation	邀请,请帖
activity	活动
zeal	热忱,热心
celebration	纪念,庆祝
retirement	退休
presentation	发表

04

最佳句型

- 001 Our general manager would like to have the pleasure of inviting you to a cocktail party.
我们总经理想邀请您参加一个鸡尾酒会。
- 002 Our general manager invites you to dinner. Do you think you can manage it?
我们总经理邀请您共进晚餐,您能安排得开吗?
- 003 Our president wants to have dinner with you while you're here. When would it be convenient for you?
我们董事长想趁您在这里的时候请您吃晚饭。您何时方便?
- 004 We want to give a party for you. We hope you'll be able to attend.
我们想为您举办一次聚会,希望您能参加。

05

句型替换

邀请用餐

I'd like to ...	~ invite you to dinner tomorrow. 我想邀请你明天吃晚饭。 ~ go out for dinner with you. 我想跟你一起去吃饭。
How about having ...	~ lunch with me tomorrow? 明天跟我一起共进午餐好吗? ~ dinner with us in an expensive restaurant? 跟我们一起去很贵的餐厅吃饭怎么样?

请客

I'm thinking of ...	~ paying for our dinner today. 今天的饭让我请客。 ~ treating you to dinner. 让我请你吃饭。
I'll ...	~ buy you lunch. 我请你吃午餐。 ~ treat you to a drink. 我请你喝一杯。

谢绝

I'm afraid ...	~ I can't come tomorrow. 我恐怕明天不能来了。 ~ I am booked up for next Sunday. But thank you for your invitation all the same. 恐怕下星期天我没有空。不过我还是要谢谢你的邀请。
Thank you for ...	~ your invitation, but I have other plans. 谢谢你的邀请,但我另外有约了。 ~ asking me, but I feel rather tired. 谢谢你邀请我,不过我觉得很累了。

03

热点难点词汇及短语

invincible ignorance	顽固
inward peace	内心的宁静
sales department	销售部
have the pleasure of	有幸……
come over	顺便拜访
be busy	忙碌的
what about...	……怎么样
have plans for	有安排
something light	清淡的东西

Unit 01
商务社交

贵宾介绍

贵宾指尊贵的宾客、地位显贵的宾客，或指对宾客的敬称。现多用“VIP(Very Important Person)”代指非常重要的人。

在介绍完后,宾主之间握手是主人先伸手;上下级之间,职位高的人先伸手;老幼之间,年长者先伸手;男女之间,女士先伸手。握手时一般应脱手套(当在外面天气较冷时可以不脱),以右手相握,伸出手时稍带角度,双方虎口应互相接触。握手的用力要适度,不能太轻,也不能太紧。

注意
热点

首先介绍职位较高的人或要人的姓名;每个人的姓名只需介绍一次。

如果有可能,介绍一些有关个人的情况,如兴趣、爱好、专长等。

把年轻的介绍给年长的,把职位低的介绍给职位高的,把男士介绍给女士,把主人介绍给客人。在不确定身份或地位的情况下,把其他人介绍给你想恭维的人。

02

热点句型

- 001 May I introduce myself to you?
我能自我介绍一下吗?
- 002 I am Paul Brenda. Glad to meet you.
我是保罗·布兰达,很高兴见到你。
- 003 Hello! I will introduce myself. I am Leo.
你好! 自我介绍一下,我叫里昂。
- 004 Do you know each other?
你们彼此认识吗?
- 005 I am looking forward to meeting you.
我一直盼望着与您见面。

01

场景词汇

hospitality	热情接待
accommodation	住宿
stranger	陌生人
crisis	危机
corporation	公司
acquaintance	熟人,相识的人
self-introduction	自我介绍
associate	同事
group	集团
delegation	代表团
honor	荣誉,光荣
relation	关系

04

最佳句型

- 001 I am Wang Feng. Our company has assigned me to accompany you during your stay in Shanghai.
我叫王峰,我们公司派我作为您在上海期间的陪同。
- 002 I am working as a salesman in ABC Company which is located in Beijing.
我是来自北京 ABC 公司的销售员。
- 003 I hope to be favor with your esteemed enquiry.
请您多关照。
- 004 It is with great pleasure that I introduce to you Mr. Zhang, manager of our company.
请允许我将您介绍给我们公司的张经理。
- 005 Lake, I would like to present you to Tom, my friend.
雷克,我想把我的朋友汤姆介绍给你。

05

句型替换

初次见面

I'm glad ...
~ to meet you. 很高兴认识你。
~ to help you. 帮你的忙我很高兴。

I've ...
~ decided to introduce our honored guest to you. 我决定把我们的贵宾介绍给你。
~ been wanting to meet you for a long time. 我一直想要认识你。

介绍

In that case, let me introduce...
~ them to you. 如果这样的话,让我来把他们介绍给你。
~ you to her now. Amy, this is Tom.
如果这样的话,现在让我把你介绍给他。艾米,这是汤姆。

Please introduce ...
~ yourself, and tell us about your job. 每个人请自我介绍一下,讲讲你们的工作。
~ me to your VIP. 请介绍你的贵宾给我。

03

热点难点词汇及短语

distinguished guest 尊贵的客人
major point 重点
accurate description 精确描述
organic chemistry 有机化学
depend on 依赖
meet the demand of 满足……的需要
busy agenda 紧凑的日程
Hope Project 希望工程
make a conclusion 作总结
make a comment 评论
in summary 总的来说

Unit 01
商务社交

业务联系

“业务”，更白话一些来说，就是各行业中需要处理的事务，但通常偏向销售事务，因为任何公司或单位最终仍是以销售产品、销售服务、销售技术等为主。“业务”最终的目的是“售出产品，换取利润”。

所谓的业务联系就是：联系人了解客户需求后，会与客户就业务合作的有关事项进行交流，并安排相关业务部门和主管领导与客户见面。一旦合作项目确定，就指定客户经理负责与客户联络和提供咨询、方案设计等服务。同时，业务部还承担部分的管理职责。

注意
热点

一般联系远的厂家时，用业务联系函，发传真等。在项目现场，有业务往来的，要用文字方式，如业务联系单，要双方签字。

素质高的业务精英，时时检讨自己工作中的不足，并不断提高自己的推销技巧。

业务员的最大敌人就是缺乏自信，就是不能坚守阵地。

02

热点句型

- 001 We are willing to enter into business relations with your firm.
我们愿意与贵公司建立业务关系。
- 002 We express our desire to establish business relations with your firm.
我们愿和贵公司建立业务关系。
- 003 We shall be glad to enter into business relations with your firm.
我们很乐意同贵公司建立业务关系。
- 004 Your desire to establish business relations coincides with ours.
你方想同我方建立业务关系的愿望与我方是一致的。

01

场景词汇

card	名片；卡片
catalog	目录；目录册
colleague	同事；同僚
department	（行政或企业的）部；局
firm	公司
coincide	一致；相符
tactic	策略
mockup	实体模型
criterion	标准，准则
promotional	促销的
phase	阶段

04

最佳句型

- 001 We've come to know your name and address from the Commercial Counselor's Office of the Chinese Embassy in London.
我们从中国驻伦敦大使馆的商务参赞处得知了你们的名字和地址。
- 002 By the courtesy of Mr. Black, we are given to understand the name and address of your firm.
承蒙布莱克先生的介绍,我们得知贵公司的名称和地址。
- 003 We now avail ourselves of this opportunity to write to you with a view to entering into business relations with you.
现在我们借此机会致函贵公司,希望和贵公司建立业务关系。
- 004 In order to acquaint you with the textiles we handle, we take pleasure in sending you by air our latest catalogue for your perusal.
为了使贵方对我方经营的纺织品有所了解,特航寄我方最

05

句型替换

很久不见

How have ... ~ things been? 事情怎么样?
~ you been doing? 你都在做什么?

It's been ... ~ six months since that night. 从那一夜开始算来已经有六个月了。
~ quite a while, hasn't it? 好一阵子没见面了,不是吗?

说明职业

I work ... ~ for a trading company. 我在一个贸易公司工作。
~ at the sales department. 我在销售部工作。

I'm ... ~ with the ABC Motor Corporation. 我在ABC汽车公司上班。
~ in charge of North American sales. 我负责北美地区的销售。

介绍

Mr. Black, I'd like ... ~ to introduce Mr. Thanaka. 布莱克先生,我想给你介绍一下田中先生。
~ you to meet Mr. Li, our new salesman. 布莱克先生,我想让你见一下我们的新业务员李先生。

Mr. Sato is ... ~ an expert on computer technology. 佐藤先生是电脑技术专家。
~ in the insurance business. 佐藤先生从事保险业务。

03

热点难点词汇及短语

do my best 尽力而为

enter into 建立

on the basis of equality and mutual benefit 在平等互利的基础上

meet with great favor 受欢迎

the latest style 最新式样

credit standing 信用状况

trade reputation 贸易声誉

perceived fit 契合度

brand strength 品牌强度

brand awareness 品牌知名度