



明朗儿 编著

商务英语 会话宝典

- 10大商务会话主题
 - 120多个会话情景
 - 315分钟超长录音
- 商务英语 想说就说

商务中书馆 国际有限公司



商务英语 会话宝典

明朗儿 编著

商务印书馆 国际有限公司

图书在版编目(CIP)数据

商务英语会话宝典 / 明朗儿编著. —北京: 商务印书馆国际有限公司, 2011.9

ISBN 978 - 7 - 80103 - 795 - 4

I. ①商… II. ①明… III. ①商务-英语-口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 183062 号

中文简体版由香港万里机构出版有限公司

授权于中国大陆地区出版发行

著作权合同登记号 图字: 01-2011-5284 号

版权所有·违者必究

商务英语会话宝典

明朗儿 编著

商务印书馆国际有限公司出版发行

(北京市东城区史家胡同甲 24 号 邮编 100010)

电子邮箱: cpinter@public3.bta.net.cn

责任编辑: 李 强

封面设计: 北京春天书装图文设计工作室

全国新华书店经销

发行热线: (010) 65598498

传真: (010) 85118347

编辑部电话: (010) 65277378

北京佳信达欣艺术印刷有限公司印刷

字数: 220 千字

开本: 880×1230 1/64 印张: 5.375

2011 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

定价: 25.00 元

如有印装质量问题, 请与我公司联系调换。

前言

中国以其海纳百川的胸怀欢迎来自世界各地的朋友。随着外国人来中国经商投资的增加，中外接触交流的机会越来越多，因而对英语的需求也越来越多。对于现代人来说，职场就如同弱肉强食的丛林，竞争对手环视，唯有能说会道、跨越英语语言障碍才是胜出的不二法门。如果连接听英语来电都要他人代劳，他日难保自己也会被他人取代。因此，说一口标准流利的英语实在是必不可少的生存技能。

本书适用于白领新手及精英，全书共分为 10 章，涵盖面试、打电话、开会、订票、推销、议价、谈判等 100 多个商务会话情景，帮助读者用最短的时间学会最经典、最全面、最实用的商务英语表达方式。与以往商务英语类图书的最大不同是，本书各情景都按照特定的说话对象进行了分类，帮助读者学会正确的说话方式。每种话题对象大致可分为以下四类：

1. 一般(平辈、同级)
2. 对上(下级对上级)
3. 对下(上级对下级)
4. 对外(面对生意伙伴或客户)

另外，本书采用中英文对照编排，部分话题附有同义句、反义句和近义句等实用信息，方便读者触类旁通，举一反三。每章末尾设有与主题相关的职场小贴士，为读者提供简单实用的职场生存术。

本书附有 MP3 光盘，读者可以随听随练，在学会常用商务口语表达的同时，练就地道的英语发音。

目 录

Chapter 1 应聘求职



001~014.MP3

面试通知(对外)	2
回应通知(对上)	4
主持面试(对下)	6
离职原因(对下)	9
工作经验(对下)	11
处境问题(对下)	12
一般对答(对上)	14
离职原因(对上)	16
应聘反问(对上)	18
个人强项(对上)	21
坦承不足(对上)	24
期望待遇(对上)	27
人脉关系(一般)	28
回应求职者的要求(对外)	29



接听电话(对外)	34
无法接听(对外)	35
电话转接(对外)	36
沟通困难(对外)	37
记下留言(对外)	38
拨出电话(对外)	40
电话商谈(对外)	44
准备挂线(对外)	46
提出约见(对外)	47
接受约见(对外)	49
取消会面(对外)	50
寻求帮助(一般)	51
回应询问(一般)	54



开始会议(对下)	60
组织讨论(对下)	63
工作报告(一般)	65

征集建议(对下) 67

分配工作(对下) 69

财务预算(一般) 71

做出决议(对下) 73

进行争辩(一般) 75

温和反对(一般) 78

强烈反对(一般) 79

强烈赞同(一般) 80

温和赞同(一般) 82

表示保留(一般) 83

延长会议(对下) 85

终止会议(对下) 87

Chapter 4

工作权益

 043~054.MP3

面对压力(一般) 92

鼓励同事(一般) 95

要求加薪(对上) 97

回应加薪要求(对下) 101

请假(一般) 103

安排事务(一般) 105

辞职通知(对上)	106
散播消息(一般)	110
回应流言(一般)	112
抱怨(一般)	114
训斥(对下)	116
警告(对下)	119

Chapter 5 聊天与流言



055~065.MP3

下午茶(一般)	124
试探反应(一般)	126
桃色八卦(一般)	128
表达不满(一般)	130
批评同事(一般)	132
婉转暗示(一般)	134
表明抗拒(一般)	138
澄清谣言(一般)	142
业余联谊(一般)	146
酒吧餐厅(一般)	148
娱乐消遣(一般)	150



欢迎客人(对外)	160
介绍来宾(对外)	163
介绍公司(对外)	165
要求订票(对下)	167
回应订票(对上)	169
入住酒店(对外)	171
接待柜台(对外)	173
商务聚餐(对外)	175
租车处职员接待客人(对外)	179
租车顾客咨询职员(对外)	181
接受订票(对外)	182
预订机票(对外)	184
道别(一般)	186



跟业务员寒暄(对外)	192
首次接触(对外)	195
进入正题(对外)	197

商定议程(对外)	201
协商技巧(对外)	203
应对分歧(对外)	205
达成协议(对外)	209
庆祝合作(对外)	212
催促订单(对外)	214
确认收件(对外)	217
报价还款(对外)	221

Chapter 8 营销宣传



090~100.MP3

调查目的(一般)	226
草拟问卷(一般)	228
电话调查(对外)	231
广告宣传(一般)	236
产品描述(对外)	240
筹备参展(一般)	242
筹备展销(一般)	247
商场促销(对外)	249
热线服务(对外)	251
面对面服务(对外)	254
介绍产品(对外)	255



倾听投诉(对外)	262
找出投诉原因(对外)	265
道歉并表示同情(对外)	268
表示跟进(对外)	270
解决及道谢(对外)	272
经理询问及指示(对下)	274
汇报投诉情况(对上)	278
向同事投诉(一般)	282
向经理投诉(对上)	285
经理调停(对下)	289
传达坏消息(对下)	291



上司指导(对下)	298
向上司保证(对上)	302
谈判小组会议(对下)	304
组员发表意见(对上)	306
会后检讨(一般)	308

控制谈判(对外)	311
坚持原则(对外)	313
做出让步(对外)	315
消极谈判员这样说(一般)	317
自负的谈判员这样说(一般)	319
上司鼓励(对下)	321
上司告诫(对下)	323

Chapter 1

应聘求职

应聘求职

面试通知(对外)



001.MP3

早上好,我是玛丽,动力公司的行政助理。

Good morning. This is Mary, administrative assistant calling from Dynamic Co. Ltd.

我们想请你来面试编辑一职。

We'd like to invite you for a job interview regarding the editor position.

我们收到了你的简历。

We've received your resume.

我们想多了解你一些。

We're interested in knowing more about you.

能让我们多了解你一些吗?

Would you please let us know more about you?

你能介绍一下自己吗?

Can you please introduce yourself?

我看过你的简历了。

I got the chance to look at your resume.

就像你在简历中提到的,你一直在旅行社工作。

As described in your resume, you have worked in a travel agency.

你能谈谈你在旅游界的工作经验吗?

Could you tell me about your work experience in the travel industry?

听起来你在处理顾客特别的要求方面很有经验。

It sounds you're experienced in handling customers' special requests.

我想下周见见你。

I'd like to meet you next week.

你下周有空吗?

Are you available next week?

谢谢你的时间。

Thank you for your time.

你看来是合适的人选。

You seem to be a right person for us.

你可能正是我们想找的那种人。

You're likely the type of person we're looking for.

我想跟你预约面试。

I'd like to set up an interview with you.

你 5 月 15 日 9 点 30 分能来我们办公室吗?

Could you come to our office at 9:30 on May 15th?

你知道我们的地址吗?

Do you know our location?

它离太子地铁站很近。

It is close to the Prince Edward MTR station.

面试前会有一个笔试。

There'll be a written test before the interviews.

☛ There'll be a ... before the interview.

面试前会有一个……

There'll be an aptitude test before the interview.

面试前会有一个能力倾向测试。

There'll be an online test before the interview.

面试前会有一个在线测试。

希望很快见到你。

See you soon.

下周见。

See you next week.

关键词

experience 经验

resume 简历

written test 笔试

aptitude test 能力倾向测试



对,我是。

Yes, speaking.

啊,我挺好的。你好吗?

Oh hi, great. How are you?

我挺好的。

I'm pretty good.

即使来电者素未谋面,也应该尽量表现得亲切。

星期五我有空。

Friday sounds good to me.

Friday is good to me.

谢谢你让我介绍自己。

Thank you for letting me introduce myself.

我做了3年的市场专员。

I've been a marketing officer for 3 years.

我知道这样听起来很直接,但我只想节省你的时间。

I know I sound straightforward. But I just want to save your time.

这份工作的薪酬范围是多少?

What is the salary range for the job?

你有机会仔细看完我的简历吗?

Did you have a chance to read through my resume completely?

我简历里面的哪些内容促使你给我打电话?

What on my resume made you want to call me?

直接在电话面试时间问一些问题,因为有些大公司为了达到人事部门的要求,根本没有看过应聘者的简历,便一次邀请大量应聘者,却只是安排10分钟的面试。所以,如果对方根本没有看过你的简历,或者回答不出为什么会挑选你,那么,你可以考虑是否接受面试安排了。

我很乐意告诉你我的详细情况。

It's my pleasure to tell you more about myself in detail.

当然，我很高兴当面见到你。	Sure, I'm more than happy to meet you in person.
很高兴见到你。	That's very nice meeting you.
能在贵公司寻找工作机会真好。	That's great to explore the job opportunity in your company.
好的，我 3 月 15 日有空。	Yes, I'm available on March 15th.
能给我你的电话号码？以防万一。	May I have your number please? Just in case.
我能确认一下你办公室的地址吗？	Can I confirm the address of your office?
那附近有地铁站吗？	Is it near a subway station?
乘公共汽车的话，怎么去你的办公室？	How can I get to your office by bus?
你们在哪个主要路口？	Where is the main intersection you are located?
是什么样的面试形式？	What kind of the interview format would it be?
谢谢你的来电。到时见。	Thank you very much for your call. See you soon.

关键词

MTR station 地铁站

main intersection 主要路口

interview format 面试形式