

WTO
入世英语丛书

商务英语

脱口说

TALK ENGLISH
business



广州出版社
世界图书出版公司



WTO 入世英语丛书

商务英语脱口说

Talk English

吴少波 刘 畅 杨 英 等编著

广州出版社

世界图书出版公司

图书在版编目(CIP)数据

WTO 入世英语丛书/吴少波等编著. —广州:
广州出版社, 世界图书出版公司, 2000. 12
ISBN 7-80655-192-1

I . WTO… II . 吴… III . 入世-英语-口语
IV . H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 56816 号

WTO 入世英语丛书

商务英语脱口说

广州出版社
世界图书出版公司 出版发行

(地址: 广州市人民中路同乐路 10 号 邮政编码: 510121)

湛江日报社印刷厂印刷

(地址: 湛江市赤坎康宁路 17 号 邮政编码: 524049)

开本: 850mm × 1168mm 1/32 字数: 117.6 万 印张: 42.5

印数: 6001 - 11000 套

2000 年 12 月第 1 版 2001 年 9 月第 2 次印刷

出品人: 黎小江 责任校对: 译文

责任编辑: 杨斌 应中伟 封面设计: 英子

发行专线: 020-83793214 020-83781097

ISBN 7-80655-192-1/H·6

总定价: 72.00 元(全四册)

前 言

近些年来,随着全球经济一体化的发展,英语的角色已发生了质的变化,成了世界各国间交流的通用语言,可称之为“世界语”。这个趋势在新的 21 世纪会更加强化,其工具性会愈来愈强。

“WTO 入世英语脱口说”丛书正是针对英语工具化的发展趋势和中国加入世界贸易组织而推出的一套新型口语图书,让学习者明确了解入世之后人们只有掌握流利的英语,才能做“地球村民”,才能做“国际商人”。

英语口语作为一种沟通方式,其变化和多样性是无法计算的。此套丛书根据每本书题材的不同,有目的有针对性地选取不同场景作为学习内容,帮助人们在不同的场合用不同的说话方式以达到预期的沟通目的,使人们之间的交往变得流畅,减少误解。

本丛书中英文对照,单独起面,方便读者从中文到英文、从英文到中文的不断转换学习,并为一些有一定难度的关键词、词组作了中文注释,帮助读者尽快掌握所学内容。

本书同时配套出版了录音带,方便读者边听边学,在短时期内学会各种场合会话的技巧和方法。

我们编写此书的目的是要你把英语说出来!为未来的冲刺作好准备。

编者

2001 年 9 月

WTO
入世英语丛书



旅游英语口语



交际英语口语



文秘英语口语

英语
脱口说

我们就是要你
把英语说出来！

Table of Contents

目 录

Chapter I Meeting People 第一章 与人见面

- ◎ *Receiving a Visitor at the Airport*
 机场接人 3
- ◎ *Seeing a Visitor Off* 送别客人
 5
- ◎ *Making Introduction* 介绍认识
 7
 - At the Hotel* 在酒店
 - At the Office* 在办公室
- ◎ *Meeting a Customer* 见客户 17
- ◎ *Meeting a Job-seeker* 会见求职者
 19
- ◎ *Introducing New People* 介绍新人



.....	32 ✓
⊙ <i>Introducing the Company</i> 介绍公司	
.....	34
⊙ <i>Meeting a New Boss</i> 见新老板.....	36
⊙ <i>Meeting a New Employee</i> 见新员工	
.....	38

Chapter II

Making an Arrangement

第二章 作安排

⊙ <i>Making an Appointment</i> 安排约会	
.....	43
⊙ <i>Delaying an Appointment</i> 推迟约会	
.....	49
⊙ <i>Cancelling an Appointment</i> 取消约会	
.....	51
⊙ <i>Making an Invitation</i> 邀请.....	53
⊙ <i>Arranging a Meeting</i> 安排会议.....	61

Chapter III

Arranging a Business Trip

第三章 安排商务旅行

⊙ <i>Arranging a Business Trip</i> 安排商务旅行.....	77
⊙ <i>Booking Tickets</i> 订票.....	79
⊙ <i>Reserving a Room</i> 订房.....	83
⊙ <i>Cancelling a Reservation</i> 取消预订.....	87
⊙ <i>Renting a Taxi</i> 租的士.....	89
⊙ <i>At the Airport</i> 在机场.....	91
⊙ <i>On the Plane</i> 在飞机上.....	(95)
⊙ <i>At the Reception Desk</i> 在接待处.....	97
⊙ <i>Finding a Restaurant</i> 寻找餐厅.....	101
⊙ <i>In the Hotel</i> 在酒店.....	103
⊙ <i>Room Service</i> 客房服务.....	107
⊙ <i>Wake-up Call Service</i> 唤醒服务.....	111
⊙ <i>Checking Out</i> 结账.....	113

Chapter IV

Daily Work

第四章 日常工作

- ◎ *Asking for Information* 询问信息
 117
- ◎ *Returning a Call* 回电话 132
- ◎ *Asking for Help* 请求帮助 134
- ◎ *Computer Operation* 电脑操作 136
- ◎ *Booting a Computer* 启动计算机 138
- ◎ *Word Processing* 文字处理 140
- ◎ *Printing Problems* 打印问题 142
- ◎ *Recommending a New Software*
 推荐新软件 144
- ◎ *Sending a Telegram* 发电报 146
- ◎ *Sending a Letter* 发信 148
- ◎ *Sending a Parcel* 寄邮包 153
- ◎ *Calling a Courier Service* 专递服务
 155
- ◎ *Using the Fax Machine* 使用
 传真机 157
- ◎ *Asking for Approval* 请求同意 161

◎ <i>Talking about New Work</i>	
谈论新工作.....	163
◎ <i>Clarifying Details</i> 明确细节.....	165
◎ <i>Talking about Business</i> 谈论业务.....	167
◎ <i>Discussing the Sales Targets</i>	
讨论销售目标.....	169
◎ <i>Talking about Business Condition</i>	
谈论经营状况.....	171
◎ <i>Discussing a Project</i> 讨论方案.....	173
◎ <i>Clarifying Duty</i> 明确责任.....	175
◎ <i>Giving Different Opinions</i>	
提供不同意见.....	177
◎ <i>Solving Problems</i> 解决问题.....	179
◎ <i>Telling Good News</i> 告知好消息	
.....	187
◎ <i>Complaining about Work</i> 抱怨工作	
.....	193
◎ <i>Congratulations</i> 祝贺.....	199
◎ <i>Making an Invitation</i> 邀请.....	201
◎ <i>Farewell before Retiring</i> 退休告别	
.....	203

Chapter V

Making a Deal

第五章 做生意

- ① *Talking about Business* 商务洽谈.....207
- ① *Talking about Prices* 谈价钱.....221
- ① *Counter Offer* 还盘.....233
- ① *Making Inquiries* 询问.....237
- ① *Placing an Order* 订货.....245
- ① *Analysing Quality* 分析质量
.....253
- ① *Talking about Payment* 讨论付款.....255
- ① *Packing* 包装.....259
- ① *Shipping* 运输.....261
- ① *Taking Out Insurance* 投保.....263
- ① *Asking the After-sale Services*
询问售后服务.....269
- ① *Discussing an Agreement*
讨论协议.....271
- ① *Closing a Deal* 达成协议.....273
- ① *Making Claims* 索赔.....275
- ① *Accepting Claims* 同意索赔.....279
- ① *Visiting a Customer* 回访客户

.....	281
⊙ <i>Making Complaints</i> 抱怨.....	283
⊙ <i>Tracking Down an Order</i> 追查订单	295
⊙ <i>Asking for a Refund</i> 请求退款.....	297

Chapter VI

Social Activities & Entertainment

第六章 社交与娱乐

⊙ <i>Making an Invitation</i> 邀请.....	301
⊙ <i>Attending a Party</i> 参加晚会.....	307
⊙ <i>At a Dance</i> 在舞会上.....	313
⊙ <i>Recreation</i> 娱乐.....	317
⊙ <i>Hobby</i> 爱好.....	319
⊙ <i>Sports</i> 运动.....	323
⊙ <i>Food</i> 食物.....	325
⊙ <i>Thanks for Hospitality</i> 感谢款待	327

Chapter I Meeting People

第一章 与人见面



Receiving a Visitor at the Airport

A: Excuse me, are you Mr. Johnson from Beijing?

B: Yes, I am.

A: We've been expecting you, I'm Li Li, the secretary for the manager, Mr. Smith.

B: Glad to meet you, Miss Li.

A: Glad to meet you, too, Mr. Johnson. Welcome to Guangzhou. Mr. Smith is having a meeting now. He'll come to meet you later at the hotel, so he asked me to come to meet you. Please give me your luggage check, and I'll get them for you.

B: Thank you, here you are.

机场接人

A: 请问您是从北京来的约翰逊先生吗?

B: 是的, 我是。

A: 我们一直在等您。我叫李丽, 是经理史密斯先生的秘书。

B: 很高兴见到您, 李小姐。

A: 我也很高兴见到您, 约翰逊先生。欢迎您来广州。史密斯先生正在开会, 一会儿他会来宾馆见您。他让我来接您, 请把你的行李票给我, 我去把它们取来。

B: 谢谢, 给您票。

单词词组注释:

excuse me 对不起, 打扰一下

expect[iks'pekt] *vt.* 期待; 盼望

secretary['sekretri] *n.* 秘书

manager ['mænidʒə] *n.* 经理; 管理人

luggage['lʌgidʒə] *n.* 行李

check[tʃek] *n.* 检查单

Here you are 给你