

踏出國門

First Step Abroad

貝立茲工作美語

(解答・翻譯本)



中央廣播電視大學出版社
臺灣元亨利貞國際實業股份有限公司

踏出国门

First Step Abroad

贝立兹工作美语

(解答·翻译本)

中央广播电视大学出版社
台湾元亨利贞国际实业股份有限公司

Copyright © "1987 by C. ITOH & CO., LTD. and THE BERLITZ SCHOOLS OF LANGUAGES (JAPAN) INC." for "FIRST STEP ABROAD".

Original Japanese and English language edition published by C. ITOH & CO., LTD. and THE BERLITZ SCHOOLS OF LANGUAGES (JAPAN) INC.

This edition is published by CENTRAL RADIO-TELEVISION UNIVERSITY PRESS and U-NEED TRADING AND INVESTMENT CO., Taiwan, under the license of BIS AUDIO-VISUAL SERVICES CORP., Taiwan.

(京) 新登字 163 号

书名: 踏出国门 贝立兹工作美语

著作权人: 伍必需

出版发行: 中央广播电视大学出版社

元亨利贞国际实业股份有限公司(台湾)

印刷: 北京地质印刷厂印刷

经销: 各地新华书店及指定售书地点

开本: 850×1168 1/16

印张: 38

字数: 800 千

版次: 1993 年 10 月第 1 版

印次: 1994 年 2 月第 2 次印刷

印数: 20001—25000 册

ISBN 7-304-00937-3/H·53

全套定价: 158 元

(含录音带)

目 次

对话翻译

会话—1	被分派得到一位顾客	1
会话—2	和接待员谈话 	2
会话—3	与客户见面 	3
会话—4	参加一次商务午餐 	4
会话—5	使用电话卡打电话 	6
会话—6	订个约会 	7
文化差异提要:	饮 酒	8
会话—7	与部属会面	10
会话—8	予以纠正 	11
会话—9	给以忠告 	12
会话—10	开除一位雇员	13
会话—11	筹划一次会议	14

会话—12	公司间的会议 (1)		.....	15
会话—13	公司间的会议 (2)		.....	16
会话—14	公司间的会议 (3)		.....	17
文化差异提要:	商务会议		.....	18
会话—15	提出抱怨		.....	20
会话—16	应征秘书		.....	21
会话—17	接受邀请		.....	23
会话—18	拍发传真电文		.....	24
会话—19	留话		.....	25
会话—20	租车		.....	26
会话—21	洽谈商品零件		.....	28
文化差异提要:	公务谈话		.....	29

会话—22	议价		.....	31
会话—23	讨论交货日期		.....	33
会话—24	安排假期		.....	34
会话—25	参加商宴		.....	35
会话—26	和秘书谈话		.....	36
会话—27	要求更加尽责		.....	37
会话—28	取消约会		.....	38
会话—29	要求增加人手		.....	40
会话—30	拒绝一项提案		.....	41
文化差异提要:	日语和英语		.....	42

习题解答

DIALOGUE 1

Action Questions	44
Exercises	44

DIALOGUE 2

Action Questions	44
Exercises	44

DIALOGUE 3

Action Questions	44
Exercises	44

DIALOGUE 4

Action Questions	44
Exercises	44

DIALOGUE 5

Action Questions	45
Exercises	45

DIALOGUE 6

Action Questions	45
Exercises	45

DIALOGUE 7

Action Questions	45
Exercises	45

DIALOGUE 8

Action Questions	45
Exercises	45

DIALOGUE 9

Action Questions	46
Exercises	46

DIALOGUE 10

Action Questions	46
Exercises	46

DIALOGUE 11

Action Questions	46
Exercises	46

DIALOGUE 12

Action Questions	46
Exercises	46

DIALOGUE 13

Action Questions	47
Exercises	47

DIALOGUE 14

Action Questions	47
Exercises	47

DIALOGUE 15

Action Questions	47
Exercises	47

DIALOGUE 16

Action Questions	47
Exercises	47

DIALOGUE 17

Action Questions	48
Exercises	48

DIALOGUE 18

Action Questions	48
Exercises	48

DIALOGUE 19

Action Questions	48
Exercises	48

DIALOGUE 20

Action Questions	48
Exercises	48

DIALOGUE 21

Action Questions	49
Exercises	49

DIALOGUE 22

Action Questions	49
Exercises	49

DIALOGUE 23

Action Questions	49
Exercises	49

DIALOGUE 24

Action Questions	49
Exercises	49

DIALOGUE 25

Action Questions	50
Exercises	50

DIALOGUE 26

Action Questions	50
Exercises	50

DIALOGUE 27

Action Questions	50
Exercises	50

DIALOGUE 28

Action Questions	50
Exercises	50

DIALOGUE 29

Action Questions	51
Exercises	51

DIALOGUE 30

Action Questions	51
Exercises	51

对话—1

被分派得到一位顾客

(Hiro 正在津田公司业务经理 Mikami 先生的办公室。)

Mikami : Hiro, 我想请你接手经办 Lovell 产业这家客户。Cynthia 也一并调任接手。

Hiro : Cynthia, 很高兴能和你共事。

Cynthia : 谢谢你, Hiro。我也是一样。

Hiro : 和 Lovell 产业进行得如何?

Cynthia : Catesby 先生想要洽谈一下我们的新目录。

Mikami : 是呀, 他曾来过电话, 询及我们新的 “Sharpex” 钻头。

Hiro : 这家是老客户吗?

Cynthia : 不, 是新的。

Mikami : Hiro, 这对我们来说, 正是个好机会。

Hiro : 我会马上安排约谈。

对话—2

和接待员谈话

(Hiro 到一位有成交可能的客户, Catesby 先生的办公室去拜访。他走到接待员的跟前。)

Hiro : 早。

接待员: 早。

Hiro : 我叫 Yagi。从津田公司来的。我想见 Catesby 先生。

接待员: 您事前约好了吗?

Hiro : 是的, 但我早来了一点。我约的是 11 : 15。

接待员: 请您稍候。我看看他是否有空。

Yagi 先生来赴他 11 : 15 的约, 现在已经到了。

秘书 : Catesby 先生现在仍在开会, Joyce。你请他稍候片刻好吗?

接待员: 好啊! Catesby 先生现在还在开会。你不介意等一下吧!

Hiro : 我不介意。我可以用一下男士的洗手间吗?

接待员: 可以。顺着走廊, 右手边就是。

Hiro : 谢谢你。

接待员: 您别忘了钥匙哪!

对话—3

与客户见面

(Hiro 正走进 Catesby 先生的办公室。)

Catesby : Ygai 先生, 幸会幸会。抱歉, 让您久等了。

Hiro : Catesby 先生, 很高兴能与您会面。这是我的名片。

Catesby : 我称呼你 Hiro 没关系吧?

Hiro : 一点儿也没关系, 不过, 我的名字是读做 Hiro。

Catesby : 哦, 对不起, Hiro。请叫我 Bill 就行了。那么, 我们就来谈谈正事吧!

Hiro : 我手头有我们最新的目录。里面包含有我们新钻头的详细说明。这个就是你曾向 Mikami 先生所问到的。就是这个。它是现在最好的。

Catesby : 这个看起来相当不错。

Hiro : 这一个, 我们可以比照去年的类型给予相同的价格。

Catesby : 这个吗, 我们这边还得做些比较。

Hiro : 我深信你们会满意我们的产品。

对话—4

参加一次商业午餐

(他们会面之后, Catesby 先生邀请 Hiro 和公司的行销经理 Jahnette Washington 一起共进午餐。)

Catesby : Jahnette, 你先点菜吧。

Washington : 我要虾子和特餐, 还有一杯 manhattan 鸡尾酒。

Hiro : 请给我今日的例汤和鸡肉沙拉。

女服务生 : 要喝点什么吗? 先生。

Hiro : 我要开车, 给我一份苏打水就好了。

女服务生 : 一份苏打水。那么您呢? 先生。

Catesby : 我和这位女士一样, 但替我调杯加冰块的波本酒。

女服务生 : 谢谢您。

(第一道菜上了桌。)

Catesby : ……我们正筹划着一次积极的市场销售……就如我刚才所说的, 我们正为秋季筹划着一次积极的市场促销活动。

Hiro : 我了解。

Washington : 这些虾子的味道很好。

Hiro : 这汤也非常好。这个地方的气氛真不错。

Catesby : 是呀, 我常来这里。

(他们的咖啡喝得差不多了。)

Washington : 我得回去办公室了。20 分钟后我还有个约会。

Hiro : Jahnette, 很高兴能与您见面。

Washington : 我也是, Hiro。保重喽 (我走了)。



对话—5

使用电话卡打电话

总机 : 总机,有什么可以效劳的吗?

Hiro : 我想用电话卡来打个电话。

总机 : 请把电话卡的号码告诉我好吗?

Hiro : 号码是 212-989-9137-1453。

总机 : 那么您要打的电话是几号?

Hiro : 是 298-3155。区域代码是 501。

总机 : 是叫人还是叫号呢?

Hiro : 是叫人。我想和 Maxwell 先生通话。

总机 : 请您别挂断。