



中国人

NINE
HUNDRED ENGLISH
SENTENCES OF
BUSINESS AFFAIR
FOR CHINESE

常用商贸英语 900句

谭力伟 刘大为 主编
Kendall Combs (美) 主审

吉林科学技术出版社

背景纯正

老外把天

书盘配套

纠错易通

立体图书

中国人常用商贸 英语 900 句

主 编:谭立伟 刘大为

策划人:董克林 白雅君

主 审:Kendall Combs(美)

吉林科学技术出版社

中国人常用商贸英语 900 句

谭立伟 主编

责任编辑:张宝基

封面设计:瀚美视觉工作室

*

吉林科学技术出版社出版、发行

长春市永昌福利印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开本 8 印张 210 千字

2004 年 2 月第 2 版 2004 年 2 月第 2 次印刷

定价:19.80 元

ISBN 7-5384-2909-3/H·211

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题,可寄本社退换。

社址 长春市人民大街 4646 号 邮编 130021

发行部电话 0431-5677817 5635177

电子信箱 JLKJCBS@public.cc.jl.cn

传真 0431-5635185 5677817

网址 www.jkcbs.com 实名 吉林科技出版社

前 言

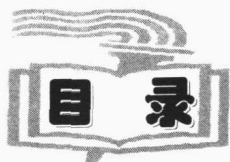
中国人学英语主要面临三大难题:词句的贴切,语言的规范和句式的实用。为此,众多一线教师和专家们在编写本书时,尽量选用了常见的规范英语句型,列出了句子中常用的关键词和语言点,并设计了相应的对话来说明这些词句的适用环境,以期给读者建立一种较为直观的英语使用情境。

本书是针对广大英语爱好者编写的,考虑到广大读者利用业余时间学习英语的特点,我们在编写时本着简明实用的原则,以每天学习一个单元的编排形式,将一个域内的主要知识分成若干个主题,每个主题又包含若干个单元。这样,经过大约 100 天左右的学习,相信读者会在英语口语方面会有一个可喜的收获。

本书是“中国人”系列丛书之一,由北京立体英语图书工作室策划。大连天维软件产业有限公司为本书配套了具有语音识别功能的学习软件。该软件采用人机对话,互动学习的方式,能够帮助读者训练说出一口地道的美国口语。来自美国的 Kendall · Combs 先生为本书做了录音,并对本书进行了详细的审校工作。

编者

2004. 1. 1



Chapter 1	Commerical	
	商 务	(1)
Exercises One	练习一	(117)
Chapter 2	Price	
	价 格	(118)
Exercises Two	练习二	(140)
Chapter 3	Negotiation and Contract	
	谈判与合同	(141)
Exercises Three	练习三	(154)
Chapter 4	Order Goods	
	订 货	(155)
Exercises Four	练习四	(171)
Chapter 5	Transport	
	运 输	(172)
Exercises Five	练习五	(190)
Chapter 6	Payment	
	付 款	(191)
Exercises Six	练习六	(204)
Chapter 7	Insurance	
	保 险	(205)
Exercises Seven	练习七	(218)



Chapter 8 Complain and Claim

投诉与索赔 (219)

Exercises Eight 练习八 (235)

Chapter 9 Revenue

税 收 (236)

Exercises Nine 练习九 (246)

附录 软件安装运行说明 (247)



Chapter 1

Commercial 商务

Unit 1

第1单元

Key Sentences 重点句型



1. What time would be more convenient for you?
你看什么时间比较方便?
2. Shall we meet for lunch tomorrow?
我们明天一起吃午餐好吗?
3. We can discuss our project over lunch.
我们可以午餐时讨论我们的项目。
4. We can talk about a few details while we eat.
我们可以边吃边谈几个细节。
5. Would you like to try Chinese food?
您想试试中国菜吗?
6. Are you a Muslim?
你是穆斯林吗?
7. What seafood would you recommend?
你推荐什么海鲜?
8. How do you want your steak?
您的牛排要怎样的?



9. Can you manage to eat with chopsticks?

您能用筷子吃吗?

10. You must try this course.

您一定得试试这道菜。

Key Words
关键词



project['prɒdʒekt] *n.* 项目

Muslim['muslim] *n.* 穆斯林

chopsticks['tʃɒpstiks] *n.* 筷子

course[kɔ:s] *n.* 一道菜或点心

Key Points
要点解释



(1) a few: 一些

e. g: I didn't get any cards yesterday, but today there were a few.

昨天我没收到贺卡,但今天有几张。

(2) talk about: 谈论

e. g: Let's talk about Chinese food.

让我们来聊聊中国食物吧。

(3) Would you like to try...?: 你想试试……?

e. g: Would you like to try cooking?

你想试试烹饪吗?

————— Dialogue A —————

A: What time would be convenient for you?

B: 8 o'clock would be OK.

A: All right, Let's make it 8 o'clock.

B: See you then.



A: See you.

参考译文:

A: 你看什么时间比较方便?

B: 八点钟可以。

A: 好的, 那我们就定在八点钟吧。

B: 到时见。

A: 再见。

————— Dialogue B —————

A: Would you like to try Chinese food?

B: I mean yes. Are they delicious?

A: Yes, they are the most delicious food I've ever eaten.

B: Oh, I want some.

参考译文:

A: 您想试试中国菜吗?

B: 我看可以, 菜可口吗?

A: 是的, 那是我所吃过的最可口的菜。

B: 噢, 那就来些吧。

Unit 2

第2单元

Key Sentences
重点句型



1. Here is to our next project!

为我们下一个项目干杯!



2. It is much too hot for me.
这菜对我来说太辣了。
3. I'd like to suggest a toast to our cooperation.
我想建议为我们的合作干一杯。
4. I really enjoyed the lunch.
这顿午饭我真的吃得很好。
5. Would you care for anything else?
您还想吃什么别的吗?
6. How do you take your coffee?
您怎么喝咖啡?
7. Could you make out a receipt for me?
请给我开张收据,好吗?
8. What I'm really happy about today is that we've finally closed the deal.
我今天高兴的是我们终于谈成这笔生意了。
9. How much does it amount to?
总共多少钱?
10. Let's go Dutch.
我们 AA 制吧。

Key Words
关键词



cooperation [kəʊɔpə'reɪʃən] *n.* 合作

toast [təʊst] *n.* 干杯

Dutch [dʌtʃ] *n.* 荷兰人

Key Points
要点解析



(1) It's much too... for... : 好……太……

e. g.: It's much too cold for me!



这对于我而言太冷了。

(2) make out: 开出

e. g.: The doctor made me out a prescription.

医生给我开了一个处方。

(3) amount to: 总计

e. g.: The cost amounts to £ 250.

花费总计 250 镑。

————— Dialogue A —————

A: I'd like to suggest a toast to our cooperation.

B: And our next project.

A: Cheers!

B: Cheers!

参考译文:

A: 我想建议为我们的合作干一杯。

B: 也为我们的下一个项目。

A: 干杯!

B: 干杯!

————— Dialogue B —————

A: How much does it amount to?

B: \$ 200.

A: Let's go Dutch.

B: OK.

参考译文:

A: 总共多少钱?

B: 二百美元。



A: 让我们 AA 制吧。

B: 好的。

Unit 3

第 3 单元

Key Sentences 重点句型



1. May I make an appointment?
可以约个时间见面吗?
2. I've got a matter I'd like to discuss with you.
我有件事想和你商量。
3. I'd like to talk to you for an hour or so next Monday.
下星期一我想跟你谈一个小时左右。
4. Can we make it a little later?
我们将时间稍稍挪后一点好吗?
5. Let's fix the time and place of our meeting.
我们定一下见面的时间和地点吧。
6. I've got something urgent to discuss with your manager.
我有急事要和你们经理商谈。
7. Let's make it half an hour from now.
我们就约定半小时后见面。
8. That should be possible, but I can't give you a definite answer right now, I'm afraid.
这个应该没问题,但恐怕现在我还不能给你肯定答复。
9. Let's make it eight o'clock Monday morning.
时间定在星期一上午八点。
10. Do you think you could make it Monday afternoon?



能不能改成星期一下午?

Key Words 关键词



urgent['ʌ:dʒənt] *adj.* 紧急的

definite['definit] *adj.* 明确的

appointment[ə'pɔɪntmənt] *n.* 约会

Key Points 要点解释



(1) make an appointment: 约定

e. g: You must make an appointment if you want to meet him.

如果你想见我你必须先预约。

(2) get something urgent to: 有急事而要做……

e. g: They've got something urgent to catch the bus.

他们因为有急事而去赶那趟车。

(3) make it a little later: 时间稍稍挪后

e. g: We can make it a little later.

我们可以将此事稍稍延后。

————— Dialogue A —————

A: May I make an appointment?

B: Yes, when do you want meet him?

A: What about Friday afternoon?

B: OK.

参考译文:

A: 可以约个时间见面吗?

B: 好的, 你想什么时候见他?

A: 星期五下午怎么样?



B: 好的。

*** Dialogue B ***

A: Let's make it eight o'clock Monday morning.

B: Can we make it a little later?

A: Yes, when?

B: What about the afternoon?

A: OK.

参考译文:

A: 我们把时间定在星期一上午八点吧。

B: 我们将时间稍稍挪一点好吗?

A: 好的, 什么时候?

B: 下午怎么样?

A: 好的。

Unit 4

第 4 单元

Key Sentences
重点句型



1. Would you please tell me when you are free?
请问你什么时候方便?
2. Will you have time at nine in the morning?
你早上九点有空吗?
3. Would you do us the pleasure of attending our meeting?
如果你能来参加我们的会议, 我们将会很高兴。
4. Thank you for your kind invitation, but I already had an ap-



pointment that afternoon.

谢谢你的邀请,但正好那天下午我已有一个约会。

5. I'm afraid I have to cancel my appointment.

恐怕我不得不取消我的约会。

6. It looks as if I won't be able to keep the appointment we made. 看来我不能赴约了。

7. I'm afraid not. I'm fully locked up tomorrow.

恐怕不行,我明天已经安排满了。

8. Will you change our appointment tomorrow at 10:00 to the day after tomorrow at the same time?

你能将明天 10 点钟的约会改为后天 10 点吗?

9. Do you think it convenient to meet in your office?

你认为在你办公室见面方便吗?

10. Could you make it some other time?

你可以另约个时间吗?

Key Words 关键词



attend[ə'tend] *vt.* 出席,参加

convenient[kə'ni:njənt] *adj.* 便利的,合宜的

cancel['kænsəl] *vt.* 取消

Key Points 要点解析



(1) keep the appointment: 赴约

e. g.: Miss King will be able to keep the appointment tomorrow.

金小姐明天一定会赴约的。

————— Dialogue A —————

A: Would you please tell me when you are free?



B: Sunday is available for me.

A: That's great. Will you come for a dinner with me?

B: OK! Thank you!

参考译文:

A: 请问你什么时候有空?

B: 星期天我有空。

A: 太好了。能和我共进晚餐吗?

B: 好的, 谢谢你!

————— Dialogue B —————

A: Would you do us the pleasure of attending our meeting?

B: What time?

A: Would you have time at nine in the morning?

B: It looks as if I would't be able to.

A: What a pity!

参考译文:

A: 如果你能来参加我们的会议, 我们将会很高兴。

B: 什么时候?

A: 你上午九点有空吗?

B: 看来我不能去了。

A: 真遗憾!



Unit 5

第5单元

Key Sentences 重点句型



1. Glad to have the opportunity of visiting your company and I hope to conclude some business with you.
很高兴能有机会拜访贵公司,希望能与你们做成交易。
2. I've come to discuss with you the possibility of importing into the United States a number of your products.
我今天是来和你们商谈进口贵公司的一些产品到美国市场上销售的可能性。
3. I'm glad to be here to talk about our agency agreement.
我很高兴来到这里和你洽谈代理合约的问题。
4. Sorry, I'm a little early. I hope it is not inconvenient.
对不起,我早到了一点,希望没有妨碍你。
5. I'm sorry. I was a little late.
很抱歉,稍微来迟了一会儿。
6. The traffic is busy. I'm afraid I'll be about thirty minutes late.
路上塞车,所以我恐怕会迟到 30 分钟。
7. Mr. Smith has been waiting for you.
史密斯先生正在等候你的到来。
8. It's good of you to spare the time.
你能抽出时间来,真是太感谢了。
9. I like your office. Have you been here long?