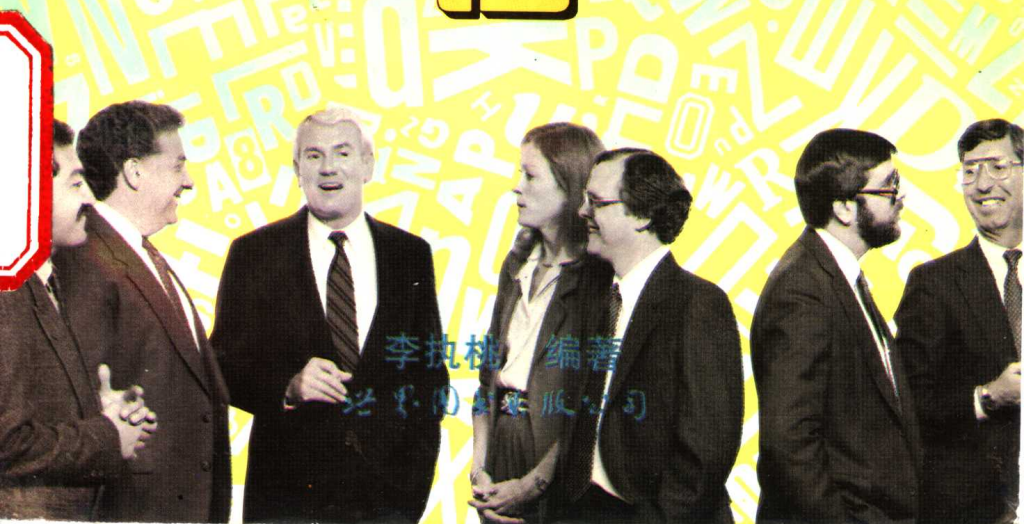


职业英语会话丛书 谢庆芳 主编

CONVERSATIONAL ENGLISH SERIES FOR SOME VOCATIONS

CONVERSATIONAL ENGLISH FOR BANK CLERKS

银行职员 英语会话



李执桃 编著

世界图书出版公司

银行职员

英语口语



Conversational English Series For Some Vocations

职业英语会话丛书

谢庆芳 主编

Conversational English For Bank Clerks

银行职员英语会话

李执桃 编著



世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

本书附录音带 1 卷

职业英语会话丛书

谢庆芳 主编

银行职员英语会话

李执桃 编著

广东世界图书出版公司 出版

广东肇庆新华印刷厂印刷

广东世界图书出版公司发行

广州市新港西路大江冲 25 号

邮政编码: 510300

1997 年 1 月第 1 版 开本 787×1092 1/32

1997 年 1 月第 1 次印刷 印张 4.75

印数: 00001—10,000 册 字数 9 万

ISBN7-5062-2948-X/H. 0037

出版社注册号: 粤 014

定价: 7.00 元

职业英语会话丛书

原 言

当今世界,是一个开放的世界。中国正在走向世界,世界也正在走向中国。外国人士来华旅游观光,洽谈生意和创办“三资”企业的人数与日俱增,中国人和外国人的交往日益密切,英语已经成为我国的一些职业须臾不可缺少的交际工具。在一些涉外行业中,处处都得说英语,时时都得讲英语,人人都得用英语。如果不会说英语或不能流利地讲英语就根本无法同外国人进行有效的沟通,也就无法胜任工作。我们编著这套《职业英语会话丛书》,就是为了满足从事有关职业的广大职员在日常工作中实际运用英语的需要。使读者一书在手,受益匪浅。

本套丛书共分五册:《宾馆职员英语会话》、《售货员英语会话》、《银行职员英语会话》、《文秘人员英语会话》和《餐馆职员英语会话》。这套丛书以英语会话为主,由于个别职业的特殊需要,也涵盖了必不可少的实用书面英语。这套丛书不仅适合于已经从事这些职业的职员或者想跻身于这些职业的人员学习使用,而且还适合于同这些职业发生关系的各种人员学习使用。为了方便读者使用这套丛书,出版部门还请母语为英

语的外籍人士为每本书录制了录音带,使读者既能如临其境、实闻其声,又能跟随录音带诵读,掌握地道的英语发音。

《宾馆职员英语会话》分为六个部分:第一部分为前台接待员英语会话;第二部分为客房服务员英语会话;这两个部分由邵锦负责编著。第三部分为话务员英语会话;第四部分为结帐员英语会话;第五部分为出租汽车司机英语会话;第六部分为宾馆其他职员英语会话;这四个部分由王武红负责编著。每个部分除实况对话外,还编有常用语句。

《售货员英语会话》分为三个部分:第一部分为售货员常用英语会话,除实况对话外,还编有常用语句,这部分适合于各种商店的人员使用;第二部分为专业售货员英语会话;第三部分为分类商品名称;本书由朱龙英负责编著。

《银行职员英语会话》分为四个部分:第一部分为银行职员常用英语会话;第二部分为银行职员专业英语会话;第三部分为银行职员常用语句;第四部分为银行职员常用专业术语;本书由李执桃负责编著。

《文秘人员英语会话》分为五个部分:第一部分为文秘杂务英语会话;第二部分为文秘接待英语会话,第三部分为文秘电话英语会话;这三个部分由郑茨萍负责编著。第四部分为文秘公关英语会话;第五部分为文秘实用书面英语;这两个部分由王杰智负责编著。第一至第四部分除实况会话外,还编有常用语句。

《餐馆职员英语会话》分为四个部分:第一部分为顾客接待英语会话;第二部分为餐饮服务英语会话;第三部分为餐馆职员常用语句;第四部分为食谱;第一部分和第四部分由刘晓民负责编著,第二部分和第三部分由王月荣负责编著。

主编谢庆芳先拟订出每本书的具体、详细的写作提纲与体例,在参编人员写出初稿后再进行修改与增删,某些内容还

进行了重写,并负责最后定稿。

本套丛书的出版得到了广东世界图书出版公司的领导与责任编辑的大力支持和帮助,我谨代表所有参编人员向他们表示诚挚的谢忱!

由于我们水平有限,加上时间仓促,丛书中难免有不妥之处,欢迎同行专家与广大读者不吝赐教。

谢庆芳

1996年4月

Contents

目 录

Part One Conversational English For Common Use (1)

第一部分 银行职员常用英语会话

1. Greeting A Customer (1)
向客户打招呼
2. Making Inquiries Of A Customer (3)
向客户作询问
3. Giving Answers To A Customer (5)
向客户作回答
4. Making Requests To A Customer (8)
向客户提请求
5. Making Suggestions To A Customer (10)
向客户提建议
6. Expressing Gratitude To A Customer (12)
向客户道谢
7. Offering Apologies To A Customer (14)
向客户道歉
8. Saying Goodbye To A Customer (16)
向客户道别

Part Two Conversational English For

Specific Business (19)

第二部分 银行职员专业英语会话

1. Opening A Savings Account (19)
 开立储蓄帐户
2. Opening A Current Account (22)
 开立活期帐户
3. Opening A Personal Checking Account (25)
 开立个人支票帐户
4. Explaining Account Rules And Regulations
 (27)
 解释帐户规章制度
5. Handling Special Savings (30)
 办理特种储蓄
6. Handling Time Deposits (32)
 办理定期存款
7. Handling Withdrawals (35)
 办理取款
8. Handling A Report Of A Lost Passbook (38)
 处理存折报失
9. Hiring A Safe Deposit Box (41)
 出租保管箱
10. Explaining Rates Of Exchange (42)
 解释汇率
11. Exchanging Foreign Currencies (45)
 兑换外币

12. Making Foreign Currency Deposits	(51)
办理外币存款	
13. Handling Foreign Remittances	(53)
办理向国外汇款	
14. Handling Remittances From Abroad	(55)
办理来自国外的汇款	
15. Handling Reconversion	(56)
办理退汇	
16. Cashing A Foreign Check	(59)
兑现外国支票	
17. Cashing A Traveller's Check	(61)
兑现旅行支票	
18. Cashing A Foreign Credit Card	(63)
兑现外国信用卡	
19. Discounting A Bill Of Exchange	(65)
贴现票据	
20. Opening A Letter Of Credit	(66)
开立信用证	
21. Amending A Letter Of Credit	(67)
修改信用证	
22. Making A Collection Of Demand Draft	(69)
办理即期汇票托收	
23. Offering A Renminbi Loan	(70)
提供人民币贷款	
24. Offering A Foreign Exchange Loan	(72)
提供外汇贷款	
25. Offering A Housing Loan	(74)
提供房屋贷款	

26. Offering A Loan For Working Capital (76)
提供流动资金贷款
27. Making A Credit Investigation (77)
进行资信调查
28. Handling Trust Business (79)
办理信托业务
29. Offering An International Leasing (81)
提供国际租赁

Part Three Commonly Used Expressions
For Bank Clerks (84)

第三部分 银行职员常用语句

Part Four Commonly Used Technical
Terms For Bank Clerks ... (106)

第四部分 银行职员常用专业术语

Part One Conversational English For Common Use

第一部分 银行职员常用英语会话

1. Greeting A Customer 向客户打招呼

Dialogue One: 对话(1)

Clerk: Hello, miss, what can I do for you?

职员: 您好,小姐,我能为您做点什么吗?

Customer: Yes, please. Where can I open an account?

顾客: 请你帮忙。开立帐户在哪里办理呢?

Clerk: Just here, I'll attend to it for you.

职员: 就在这儿,我来帮您办理吧。

Customer: Thanks.

顾客: 多谢。

Dialogue Two: 对话(2)

Clerk: Good morning, Mr. Smith. How are you recently?

职员: 早上好,史密斯先生。近来好吗?

Customer: Fine, thank you. And you?

顾客: 很好,谢谢。你也好吗?

Clerk: Is there anything I can do for you?

职员： 有什么事情要我帮忙吗？

Customer: I want to draw some money.

顾客： 我要取些钱。

Clerk: How much, please?

职员： 请问，要取多少钱？

Customer: RMB ¥1,000.

顾客： 取人民币 1,000 元。

Dialogue Three: 对话(3)

Clerk: Good afternoon. Nice to meet you, sir.

职员： 您好，先生，见到您很高兴。

Customer: Nice to meet you, too.

顾客： 见到你我也很高兴。

Clerk: Can I help you?

职员： 我能帮忙吗？

Customer: Can I exchange some money here?

顾客： 我可以在这里兑换钱吗？

Clerk: Certainly, please.

职员： 当然可以，请兑换。

Dialogue Four: 对话(4)

Clerk: How do you do? Happy to know you.

职员： 您好。很高兴认识您。

Customer: How do you do? May I ask a question?

顾客： 你好。我可以问一个问题吗？

Clerk: What can I do for you?

职员: 我能为您做点什么吗?

Customer: Can a foreigner open an account here?

顾客: 外国人可以在这开立帐户吗?

Clerk: Yes, of course.

职员: 当然可以。

Customer: Thanks a lot.

顾客: 多谢。

Clerk: you're welcome.

职员: 不用谢。

2. Making Inquiries Of A Customer 向客户作询问

Dialogue One: 对话(1)

Clerk: Hello. Would you like to open a savings account?

职员: 您好。您要开立一个储蓄帐户吗?

Customer: Yes, I'd like to.

顾客: 是的,我想开立一个储蓄帐户。

Clerk: How much cash do you plan to deposit in your account?

职员: 您计划在帐户上存入多少现款?

Customer: RMB ¥5,000, Please.

顾客: 请给我存入人民币 5,000 元。

Clerk: All right. May I ask your name and address?

职员: 好。请问您的姓名和地址?

Customer: Wade Woolworth. No. 105, Zhongshan Road.

顾客： 我叫韦德·伍尔沃思。地址是中山路 105 号。

Dialogue Two: 对话(2)

Clerk: Excuse me, but may I ask your name and account number?

职员： 对不起，您的姓名和帐号是什么？

Customer: Ah, I forgot to fill in. My name is Sully Thomas. My account number is 78007476.

顾客： 啊，我忘记填写了。我叫萨利·托马斯。我的帐号是 78007476。

Clerk: How do you want your money?

职员： 这笔钱您要多少面值的现金？

Customer: Five tens, please.

顾客： 请给我 5 张 10 元的吧。

Clerk: O.K. By the way, do you have a telephone number? Our office is to move someday this month. I can call you to tell you our new location.

职员： 可以。顺便问问，您的电话号码是多少？我们的办公地点这个月内要搬迁。我可以打电话告诉您我们的新办公地址。

Customer: It's 3352496. Thank you.

顾客： 我的电话是 3352496。谢谢你。

Dialogue Three: 对话(3)

Clerk: Good morning, sir. Do you want to change money, don't you?

职员: 您好,先生。您要兑换钱,是吗?

Customer: Yes, I do.

顾客: 是的,我要兑换钱。

Clerk: What kind of currency do you want to change?

职员: 您要换哪种货币?

Customer: Dutch guilders, please.

顾客: 请给我荷兰盾。

Clerk: Would you mind if I asked your nationality?

职员: 请问您的国籍是哪里?

Customer: Turkey. I'm from Turkey.

顾客: 土耳其。我是土耳其人。

Clerk: Here is your money. What's your passport number?

职员: 给您钱。您的护照号码是多少?

Customer: It's P356470.

顾客: 我的护照号码是 P356470。

Clerk: Thank you.

职员: 谢谢。

3. Giving Answers To A Customer 向客户作回答

Dialogue One: 对话(1)

Customer: Excuse me, but can I draw on my account for payment of things I buy in China?

顾客: 劳驾,请问我能不能提取存款偿付我在中国买东西的费用?

Clerk: Certainly, sir. How much do you draw?

职员: 当然可以,先生。您要取多少款?

Customer: RMB ¥800, please. Would you please tell me my balance?

顾客: 请给我人民币 800 元。请把我帐上的结余金额告诉我,好吗?

Clerk: Yes, sir. Your balance is RMB ¥3,400.

职员: 好的,先生。您帐上的余额为人民币 3,400 元。

Customer: I'm sorry, but may I ask one more question?

顾客: 对不起,我还能问一个问题吗?

Clerk: Of course, please do. What's it?

职员: 当然可以。请问吧。什么问题?

Customer: What's the interest rate for the savings account?

顾客: 储蓄存款的利率是多少?

Clerk: The detailed information is on the board. Please go and see there.

职员: 详细情况在那块利率牌上。请去那儿看吧。

Customer: Many thanks.

顾客: 多谢。

Dialogue Two: 对话(2)

Customer: Excuse me, but could you help me?

顾客: 对不起,能帮我一个忙吗?

Clerk: With pleasure. What can I do for you?

职员: 很高兴为您效劳。我能为您做些什么?

Customer: Could you tell me where I can find Mr. Zhang?

顾客: 请告诉我张先生在哪里,好吗?