

# Negotiation

成功现在时

# 谈判

## 英语开口说



定价：24.00元

(图书 14.00元，录音带 10.00元)

ISBN 7-5384-2650-7



9 787538 426502 >

吉林科学技术出版社

成功现在时

# 谈判英语开口说

## Negotiation

浩瀚英语研究所编著

吉林科学技术出版社

成功现在时

## 谈判英语开口说

Negotiadtion

浩瀚英语研究所 编著

策划:赵玉秋 责任编辑:杨晓蔓 封面设计:吴文阁

\*

吉林科学技术出版社出版、发行

长春人民印业有限公司印刷

\*

890 × 1240 毫米 64 开本 5.125 印张 191 000 字

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

定价:24.00 元 图书 14.00 元 录音带 10.00 元

ISBN 7 - 5384 - 2650 - 7/H·180

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 124 号 邮编 130021

发行部电话 5677817 5635177

电子信箱 JLKJCBS@ public.cc.jl.cn 传真 5635185

## 本书编委会

---

- 主编：李洪涛
- 编者：孙 伟 苗新萍 尹晓洁  
李洪伟 李 萍 顾 蓓  
李绍祖 李润淑 徐 萍  
李修安 祝嗣忠
- 审定：《空中英语教室》高级教师  
(美) Marijane Elliott  
Mary Ma

## 内容点睛

## *synopsis*

合委能许本

英语是当今国际语言,也是商务谈判所必需的语言工具。随着中国加入 WTO 和申奥成功,将有许多外商进入我国。而本书就是为从事国际商务谈判人员编写的,以适应日趋频繁的国际商贸活动。

本书共有 28 个单元,分三大部分。第一部分为谈判前要做的准备工作;第二部分不仅包括国际商务活动中一般主要业务环节,如询价、报价、还价、价格等,还涉及代理、招标与投标、信贷、技术转让、商标、补偿贸易、加工装配贸易等常见谈判;第三部分为协议签订货物抵达后,双方就货物出现的问题进行的谈判。



为使您有身临其境的感受,此书以情景对话为主。提供的流畅表达能使您学以致用,辅助练习又能令您温故知新。不妨一阅!

**目 录****CONTENTS****PART ONE Preparation Before Negotiation****第一部分 谈判前的准备 ..... (1)****Unit 1 Looking for the Right Officer****第一单元 找最合适的负责人 ..... (2)****Unit 2 Making an Appointment****第二单元 预约 ..... (8)****Unit 3 At the Reception Desk****第三单元 在接待处 ..... (18)****Unit 4 An Introduction to the Company****第四单元 公司简介 ..... (24)****Unit 5 An Introduction to Products****第五单元 产品简介 ..... (36)****PART TWO Negotiation****第二部分 谈判 ..... (44)****Unit 6 Making Inquiries****第六单元 询盘 ..... (45)****Unit 7 Offer**

- 第七单元 报盘 ..... (60)  
Unit 8 Counter-Offer
- 第八单元 还盘 ..... (72)  
Unit 9 Price
- 第九单元 价格 ..... (85)  
Unit 10 Commission & Discount
- 第十单元 佣金和折扣 ..... (101)  
Unit 11 On Terms of Payment
- 第十一单元 付款方式 ..... (113)  
Unit 12 Order
- 第十二单元 订货 ..... (127)  
Unit 13 Time of Delivery
- 第十三单元 交货时间 ..... (137)  
Unit 14 Packing
- 第十四单元 包装 ..... (146)  
Unit 15 Shipment
- 第十五单元 装运 ..... (155)  
Unit 16 Insurance
- 第十六单元 保险 ..... (164)  
Unit 17 Contract
- 第十七单元 合同 ..... (178)  
Unit 18 Inspection
- 第十八单元 检验 ..... (187)

<u>Unit 19 Agency</u>	
第十九单元 代理 .....	(199)
<u>Unit 20 Technology Transfer</u>	
第二十单元 技术转让 .....	(213)
<u>Unit 21 Trade Mark</u>	
第二十一单元 商标 .....	(226)
<u>Unit 22 Payment by Installments and Credit</u>	
第二十二单元 分期付款和信贷 .....	(237)
<u>Unit 23 Calling for Bids and Bidding</u>	
第二十三单元 招标与投标 .....	(250)
<u>Unit 24 Processing and Assembling Trade</u>	
第二十四单元 加工和装配贸易 .....	(262)
<u>Unit 25 Compensation Trade</u>	
第二十五单元 补偿贸易 .....	(275)
<u>Unit 26 Joint Venture</u>	
第二十六单元 合资企业 .....	(287)
<b>PART THREE Negotiation After</b>	
<b>Agreement</b>	
第三部分 协议后的谈判 .....	(302)
<u>Unit 27 Complaint</u>	
第二十七单元 投诉 .....	(303)
<u>Unit 28 Claim</u>	
第二十八单元 索赔 .....	(311)



## **PART ONE**

# *Preparation Before Negotiation*

## **第一部分**

# **谈判前的准备**

## Unit 1 Looking for the Right Officer

### 第一单元 找最合适的负责人

#### 流畅表达 *Speaking English fluently*

1. Is this the ABC Company?  
请问是 ABC 公司吗?
2. Is this Novel Company in Houston, Texas?  
是德州休斯敦的 Novel 公司吗?
3. I would like to speak with someone who is responsible for imports.  
我想找负责进口的人员。
4. I suppose the person you want is Bill Smith of our International Marketing Department.  
您应该是要找我们的国际销售部的比尔·史密斯。
5. I called because I was wondering if your company would be interested in a new product we have developed.  
我要介绍本公司新产品给贵公司,不知道您是否有兴趣。

6. I have read about it in a trade journal.  
我曾在商业杂志中看过。
7. It seems like a promising item, but I have not seen any details about it yet.  
这项商品似乎蛮有前景的,但是我还没看到商品的细节介绍。
8. I will send you some brochures, if you are interested.  
如果您有兴趣的话,我可以寄一些简介产品的小册子。
9. I would like to see you to discuss various possibilities in the US market.  
我们能有机会见面讨论商品进行入美国市场的可能性。
10. Let's do that and see what happens.  
就这样决定吧。

## ☞ 灵通会话 *Applying Conversational Flexibly*

### Dialogue 1

A: Hello. Is this the ABC Company?

你好。请问是 ABC 公司吗?

B: Good morning. Yes, this is ABC Company. May I help you?

是的,早安。这里是 ABC 公司。请问您有什么事?

A: My name is Liuye from M&H Company. I would like to speak with someone who is responsible for imports.

我是 M&H 公司的刘叶。我想找负责进口的人员。

B: I suppose the person you want is Bill Smith of our International Marketing Department. Please wait a minute, I'll put you through.

您应该是要找我们的国际销售部的比尔·史密斯。请稍候,我将为您转接。

A: Thank you. I will speak to him.

谢谢你。我会和他通话。

B: He is on the line.

请通话。

A: Nice to speak to you, Mr. Smith. My name is Liuye from M&H company, a company in China. I called because I was wondering if your company would be interested in a new product we have developed. Have you heard about our "Tapestry"?

史密斯先生,很高兴和您通话。我是中国 M&H 公司的刘叶。想要介绍本公司新产品给贵公司,不知道您是否有兴趣。您看过本公司的“挂毯”吗?

B: Yes, I have read about it in a trade journal. It seems like a promising item, but I have not seen any details about it yet.

有,我曾在商业杂志中看过。这项商品似乎蛮有前景的,但是我还没看到商品的细节介绍。

A: I will send you some brochures, if you are interested.

如果您有兴趣的话,我可以寄一些简介产品的小册子。

B: That will be good. Thank you.

那很好,谢谢。

A: After you study them, would I have an opportunity to meet you and discuss various possibilities in the US market?

希望在您了解商品之后,我们能否有机会见面并讨论商品进入美国市场的可能性?

B: Fine. Let's do that and see how it goes.

好的。就这样决定,然后看着办吧。

## Notes 注释

1. be responsible for sth.: 对什么事情负责的。

The man is responsible for the accident.

此人对事故负有责任。

be responsible to sb.: 对某人负有责任的。

I'm not responsible to you for my actions.

我的行为我没有向你说明的义务。

2. be on the line: 在线上, line: 电话线。

Hold the line, please.

请不要挂断。

Who is on the line?

谁在讲话?(谁在线上?)

3. I was wondering if...: 是提出要求时比较礼貌的说法。

4. to hear about: 这里所指曾经看过。

5. trade journal: 为商业杂志。
6. 一般来说“brochure”是指比较厚的简介, 而“pamphlet”多半让人觉得只有一张, 但两者皆可使用。
7. to see how it goes: 先不论如何, 我们做做看吧, 与 to see what happens 的意思大致相同。

## Key Words 关键词

company [ˈkʌmpəni]	n. 公司
responsible [rɪsˈpɒnsəbl]	a. 有责任的; 负责的
brochure [broʻfʃʊ]	n. 小册子
Tapestry [ˈtæpɪstri]	n. tapestry 是墙毡, 挂毯; 文中大写, 指一项产品名称

## Follow Me 跟读模仿

根据汉语提示完成下列对话:

A: Can I see the manager?

我可以见经理吗?

B: Actually we have several managers here.

我们有好几位经理在此工作。

A: ① \_\_\_\_\_

我想见负责洗衣机销售的那位经理。

B: Do you want to buy some?

你要买点什么吗?

A: Yes. I'd like to talk about it with the manager.

我想与经理谈这个问题。

B: ② \_\_\_\_\_ I'm sure he'll be glad to see you.

如果您能稍等一下,我这就和销售部经理怀特先生联系,我想他会很高兴见到你。

A: OK. Be quick, please.

好吧,请快一点。

## Key 答案

- ① I want to see the one who is responsible for selling washing machines.
- ② If you'd like to wait while I contact Mr. White,

## Unit 2 Making an Appointment

### 第二单元 预约

#### 流畅表达

#### *Speaking English Fluently*

1. I'd like to talk to the manager. Could you arrange it for me?  
我想和经理谈谈,你能帮我安排一下吗?
2. May I make an appointment for sometime early this afternoon?  
我可以把约会定在今天下午的早些时候吗?
3. I wonder if you could arrange for me to meet with Mr. Smith this morning.  
不知你能否帮我安排今天上午见见史密斯先生。
4. What time is convenient for you?  
你什么时间合适?
5. I'm free at three p. m. Are you free at that time?  
下午3点我有空。你呢?
6. Sure. I suppose you could come round at 10 tomorrow morning.  
没问题,我想你可以明天上午10点来。
7. Fine. Would ten a. m. be all right with you?



好的,上午10点对你合适吗?

8. Well, I'll have an appointment that time. Will to  
morrow morning suit you?

那个时间我有约会,明天上午行吗?

9. Let me see. The whole morning is booked up  
我来看一下,整个上午都安排满了。

10. I am terribly sorry, but something has come up un-  
expectedly, and it has become impossible for us to  
keep our appointment. We would like to postpone it  
until the following week if it is convenient with you.  
非常抱歉,但是临时有其他的事让我们无法亲赴  
此次的约定。方便的话,我们希望可以改到下个  
星期。

11. I have suddenly been asked to go to Europe first.  
May I reschedule our meeting when I get back?  
我突然必须去欧洲出差。可否改约在我回来之  
后?

12. I realize that what I am going to ask you may cause a  
great inconvenience to you. Some personal matters  
prevent me from leaving the country during the  
scheduled week.

我知道这样的要求可能对您很不方便。但是突  
然有一点私事使得我原来约好的星期无法出国。

13. I just called to confirm our appointment at 10 a. m.  
tomorrow.