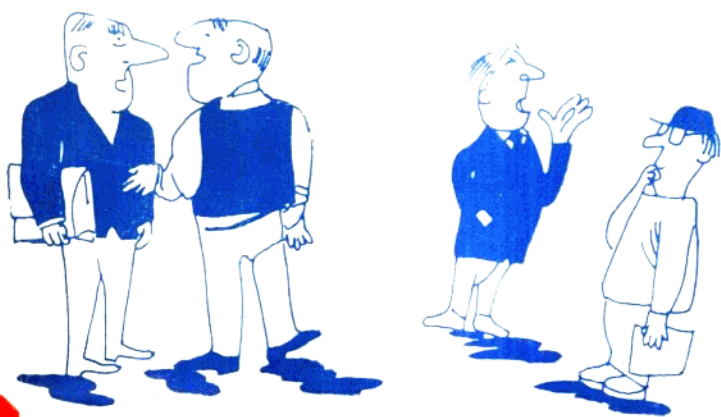


Practical Situational Dialogues In Business Affairs



实用商贸英语 情景对话

四川人民出版社

前 言

《实用商贸英语情景对话》是根据我国商贸界的实际情况编译的。

本书以商贸工作中最常见的场合为背景。内容包括商贸交易,办公室的各项业务活动以及各种交际活动等。

“什么时候和怎样说”是贯穿本书的宗旨。这种编排更能从实际出发,引导读者迅速而准确地掌握实际应用的本领。当然,在实际工作中,各种场合的说法也不止一种。为了扩大应用范围,在每一节后附有用法说明。对相似或相反的短语和句子加以说明,提醒读者注意,以免误用。

本书在每节后附有会话实例,使读者更进一步体会各种场景,加深对语言的理解力。并每节后附有参考译文。

本书供商贸工作人员使用。尤其对中外合资企业和公司的经理、外销人员、公关人员和涉外服务人员大有裨益。还可供大、中学校的学生及英语自学者学商贸口语使用。

为方便读者,本书还配有录音磁带一盒,由成都科技大学出版社音像部出版。

本书由王志源主编,车自龙和赵健礼参加了部分编写,美国驻成都领事馆高级商务助理王鸿宾先生审校。

由于编译者水平有限,时间仓促,书中缺点和错误在所难免,诚恳希望广大读者批评指正。

编 者

1991年8月于成都

目 录

一、一般商业用语	(1)
1. 谈论营业额	(1)
2. 商品脱销	(2)
3. 避开正面回答	(3)
4. 需要调查	(4)
5. 需要事后再联系	(6)
6. 推销商品	(7)
7. 预 约	(9)
8. 不能一概而论	(10)
9. 谈论产品销路	(11)
10. 推荐产品	(13)
11. 谈及人事调动	(14)
二、接待、陪同用语	(17)
12. 接待来客	(17)
13. 向来客敬茶	(18)
14. 中途告别	(19)

15. 询问来宾是否需要帮助·····	(20)
16. 想和某人见面·····	(21)
17. 说明见某人的目的·····	(23)
18. 告诉对方某事的结果·····	(24)
19. 邀请对方就餐同时商谈工作·····	(25)
20. 带领客人参观·····	(26)
21. 安排某某与某某见面·····	(27)
22. 表示感谢·····	(29)
23. 发生重大事情·····	(31)
三、办公室工作用语·····	(33)
24. 确认工作内容·····	(33)
25. 委托某人外出办事·····	(34)
26. 了解工作期限·····	(36)
27. 拒绝别人所托工作·····	(37)
28. 指示某人重新整理资料·····	(38)
29. 有事向领导请假·····	(39)
30. 开碰头会·····	(40)
31. 说明某项工作需马上办理·····	(41)
32. 安排加班·····	(42)
33. 请求认可合同·····	(44)
34. 提出辞职·····	(45)
35. 了解能否增加工资·····	(46)
36. 请求增加工资·····	(47)
37. 了解奖金情况·····	(49)
四、会议及交涉用语·····	(51)
38. 会前想得到某人支持·····	(51)

39. 直接谈事情·····	(52)
40. 直率地陈述自己的意见·····	(53)
41. 与对方的意见不同·····	(55)
42. 避开立即回答·····	(57)
43. 打听谁是主要负责人·····	(58)
44. 询问是否需要休息·····	(59)
45. 确认问题的含义·····	(60)
46. 希望对方再考虑·····	(62)
47. 没时间继续开会·····	(63)
48. 想表明难言之事·····	(64)
49. 提出建议·····	(66)
50. 确认合同内容·····	(67)
51. 协商条件·····	(70)
52. 谈论贷款·····	(71)
53. 提供贷款担保·····	(72)
54. 了解对方的意图·····	(74)
55. 详细了解说话内容·····	(75)
56. 说明某事之前·····	(76)
57. 谈合同的期限·····	(77)
58. 自己不能作出决定·····	(79)
五、公司用语·····	(81)
59. 谈论退休年龄·····	(81)
60. 了解带薪假日·····	(82)
61. 了解公司之间的关系·····	(83)
62. 谈论雇用制度·····	(85)
63. 谈论年销售额·····	(86)

64. 了解销售渠道.....	(87)
65. 了解市场份额.....	(89)
66. 谈论产品情况.....	(90)
67. 谈论生产能力.....	(91)
68. 谈论工作部门.....	(92)
69. 谈论雇用人员条件.....	(94)
六、商贸交际用语.....	(96)
70. 下班后邀请同事喝一杯.....	(96)
71. 现金没有带够.....	(97)
72. 谈论第二职业.....	(98)
73. 谈论周末情况	(100)
74. 对自己的工作不满意	(101)
75. 谈论兴趣爱好	(102)
76. 谈论工作调动	(104)
77. 谈论身体健康状况	(105)
78. 谈论一天的工作	(106)
79. 工作中拒绝喝酒	(107)
80. 谈论某人性格	(109)
81. 谈论某人的缺点	(110)
82. 谈论某人的优点	(111)
七、商贸电话用语	(114)
83. 在公司接电话	(114)
84. 问对方姓名	(115)
85. 某人不能接电话	(117)
86. 事后让某人给对方打电话	(118)
87. 查询有关事情	(119)

88. 挂断电话	(121)
89. 把电话转给有关人员	(122)
90. 想找到某人	(123)
91. 不想接电话	(125)
92. 要求对方回电话	(126)
93. 了解如何与对方联系	(128)
94. 叫旁人接电话	(129)
95. 说明打电话的目的	(130)
96. 确认电话号码	(131)
97. 委托别人帮接电话	(133)
98. 正在等电话	(134)
99. 愿意代别人打电话	(135)
100. 回电话.....	(136)
101. 请对方转告某人回电话.....	(137)
102. 想过一会儿再回对方电话.....	(139)
103. 谈下班时间.....	(140)
104. 接到对方询问某事后.....	(141)
105. 想打听能否到对方那里去.....	(142)
106. 询问对方打电话的时间.....	(144)

一、一般商业用语

1. 谈论营业额

近来营业额下降。

Sales have been down these days.

【用法说明】

表示“近来销售额少或营业额总是下降。”时,常说: *Sales have been down these days.* 表示“生意萧条”用 *depress*。例:

During the off-hand season business is rather depressed.

在淡季,生意相当萧条。

表示“营业额上升”可说: *Sales have been up.* 表示“生意看涨”时,可说: *Business is picking up.* 表示“某某产品销售很快(或畅销)”时,常用短语 *to sell fast* 或 *to sell like hot cakes(dogs)* 例:

Consumer goods are selling like hot cakes(dogs) now.

目前消费品畅销。

Bicycles sold fast last year.

去年自行车销售很快。

此外,还可以说:

Our products is a good seller.

【会话实例】

在接待室和美商谈生意

X: How is business in Japan lately?

Y: Not so good, I'm afraid. *Sales have been down greatly these days.*

X: Have they? The same in America.

Y: It's due to the current inflation caused by the shortage of oil.

X: You said it.

甲:最近日本的生意怎样?

乙:我看不太好,近来销售额大大下降了。

甲:是吗? 美国也一样。

乙:这是由于石油短缺导致目前的通货膨胀造成的。

甲:说得对。

2. 商品脱销

这种商品已卖完了,但可预定。

It's out of stock, but it's on order.

【用法说明】

表示“货已脱销”或“商店库房里没有货了。”时,常用 *It's out of stock*. 表示“已在定货”或“定货一到就可保证供货”时,

常用 *It's on order*. 表示“货已卖完了,货源情况尚不清楚”时,常用 *It's sold out*. 表示“某种商品已停止生产”时,常用 *It's no longer made*. 表示“某种商品下周(或下月)有卖”时,常用 *It will be on sale next week*.

【会话实例】

在某商店柜台前

Y: May I help you?

X: Yes. I'd like a refill for this pen.

Y: Let me have a look at it, please.

X: Here you go.

Y: I'm afraid *it's out of stock* at the moment, *but on order*. It should come in a couple of days.

乙: 买点什么吗?

甲: 我想买一支这种笔芯。

乙: 让我看看你的笔。

甲: 好的。

乙: 这种笔芯已脱销,不过新订的货两三天内就会到。

3. 避开正面回答

我们看着办吧。

We'll see what we can do.

【用法说明】

如果不愿意确切地回答或不能明确地表明态度,只表示“我们知道了,看着办吧。”常用 *We'll see what we can do*. 这句话的意思包含:我们试试看,万一做不好,也不承担责任。

表示“不能确切地回答‘是’或‘不是’时”，可用：

I'm not in a position to say yes or no.

我不能作出确切的回答。

表示“不能明确表态，避开许愿”时，可说：

I don't think I can make any commitment.

我认为我不能作出任何许诺。

【会话实例】

在接待室和厂商

X: Would it be possible to change the product slightly?

Y: Well. How?

X: We prefer it in wilder colors. Then it will appeal more to the younger generation.

Y: I see. Let me speak to the production manager. *We'll see what we can do.*

甲：能否对产品稍加更改？

乙：可以，怎么改？

甲：我们建议产品的颜色更自然些，这样对年青人会更有吸引力。

乙：好！我和生产经理谈谈，看能改得怎么样？

4. 需要调查

请调查这件事，可以吗？

Would you look into this, please?

【用法说明】

在工作中，有时会出现各种异常情况。为了把情况搞清

楚,要求有关部门进行调查或查明情况,常用 *Would you look into this, please?* 如果只是简单地查明某事的原因,最好用 *Would you find out about the accident, please?* 如果要仔细地调查某事,常用 *investigate*, 例:

The matter is under investigation.

这事正在调查中。

Please investigate the business possibility and advise us.

请了解并告知进行业务的可能性。

当机器等出了故障,需要检查时,可说:

Would you check it?

此外, *check* 还有“确认”或“核实”的意思。例:

The order has yet to be checked off.

这张定单还得核对一下。

I have yet to check up some doubtful points.

我还得核实一些疑点。

【会话实例】

在经理办公室

Y: *I'm afraid there is a discrepancy in these figures.*

X: *Oh, is there?*

Y: *Yes. And there is more to it than that.*

X: *Oh?*

Y: *The supervisor's signature is not the same as the last time.*

Would you look into this, please?

X: *Certainly.*

乙: 恐怕这些数字有问题!

甲: 啊, 是吗?

乙:是的,这个数字比那个数字要多些。

甲:啊?

乙:这次监察员的签字与上次签的不一样。请核查一下,行吗?

甲:当然行。

5. 需要事后再联系

进展情况请与我保持联系。

Please keep me informed.

【用法说明】

在商贸业务中,往往在事后要进行各种必要的联络活动。表示“请与我保持联系”时,常用短语:To keep somebody informed(of...),例:

We'll keep you informed.

我们将和你们随时保持联系。

We keep our endusers informed of the progress of the performance of the contract.

合同的执行情况,我们随时通报用户。

Keep me informed of fresh development.

请随时告之最新发展情况。

此外,下列句子也表示“与某人保持联系”。

Please stay in touch with me.

请与我保持联系。

Do you keep in touch with your old endusers?

你与你的老用户有联系吗?

When we are again in a position to supply, we shall not fail to get in touch with you.

当我们再供应时,一定与你方联系。

注意:inform 与 touch with 的区别在于前者除保持联系外,还有一定的内容。后者指泛泛联络。

【会话实例】

在接待室谈一笔交易

X: This is all I can tell you about this project at the moment.

Are you interested in it?

Y: Yes, very, though I want to hear more about who else will be involved, how much money will be invested and how to raise it. Anyway, *please keep me informed.*

X: I will. If there is any new development, I'll let you know either by phone or by mail.

甲:这是目前我能告诉你关于这个项目的全部情况,对此,你有兴趣吗?

乙:有,兴趣还很大。另外,我还想了解该项目会牵涉哪些人?投资多少?怎样筹集资金等详细情况。无论如何,请随时告诉我新的情况。

甲:我会告诉你的。一有新进展,我就打电话或寄信通知你。

6. 推销商品

你对这种新型号感兴趣吗?

Can I interest you in this new model?

【用法说明】

售货员或推销员向顾客推销新商品或产品时,常说:Can I interest you in this new model? 它表示“对……有兴趣吗”或“买点……吗”。介词 in 之后的名词可以替换。例:

Can I interest you in the colour TV set?

你想要买彩电吗?

带有实物向顾客推销商品或产品时,可说:How about this one? 或 What about that one?

此外,售货员还可以对顾客说:

What can I do for you?

你要买点什么吗?

Can I help you?

你想买点什么吗?

注意:这两句话在其它场合下也可以用。如在售票处,则是售票员热情招呼购票人的习惯用语。表示“你想买票吗?”。在餐厅里,则是服务员招呼顾客的常用语。表示“你想吃点什么?”。

【会话实例】

在新产品展厅

Y: May I help you?

X: Yes. Could you show me how to operate this machine?

Y: Certainly. Put the tape on and press this button.

X: Oh, I see. How simple!

Y: *Can I interest you in this new model?* This is even simpler than that one. It's fully automatic.

乙:有什么问题吗?

甲：有。能示范一下怎样操作这台机器吗？

乙：好，放上磁带，再按这个钮。

甲：啊，我懂了，多简单啊！

乙：我想你会对这台新型号感兴趣的，是吗？这台比那台更简单，是全自动的。

7. 预 约

这周已经安排满了。

I'm afraid I'm fully booked this week.

【用法说明】

若想对预约的人说：“本周已经安排满了”或“无法再安排”时，常说：*I'm afraid I'm fully booked this week.* 在这句中，book 表示 to arrange in advance to do something (预先安排)。表示“事先已有了安排”还可说：*I have a previous engagement on that day.* 表示“日程表安排太紧，预约时间有困难”可说：*My schedule is tight.* 表示“下周五我什么预约也没有。”可说：*I have nothing on next Friday.*

此外，表示想与某人定下约会时间，可用短语 to make an appointment with somebody, 例：

I'd like to make an appointment with him for tomorrow.

我想约他明天见面。

表示与某人有约会，也可用短语 to have an appointment with somebody, 例：

I shall have an appointment with Mr. Smith next Friday.

下周五，我与史密斯先生有约会。