

# Marketing

成功现在时

营销

英语开口说



ISBN 7-5384-2650-7


定价: 24.00 元

(图书 14.00 元, 录音带 10.00 元)



9 787538 426502 >

吉林科学技术出版社

 成功现在时

# 营销英语开口说

浩瀚英语研究所/编著

吉林科学技术出版社

成功现在时

## 营销英语开口说

Marketing

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 5.375 印张 197 000 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 · 181

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

## 内容点睛

## *synopsis*

我们编写此书的目的是给已在或将进入营销行业的人士、大学生以及其他英语爱好者提供一本实用、轻松的营销参考读物。

书中涵盖了营销中可能遇到的多种场合。共分为：开发客源、拜访客户、接待客户、介绍公司、介绍商品等40个单元。通过大量实际的灵通会话和流畅表达，让您

在学习的同时，领您轻松步入营销领域，以提高营销英语水平。

本书注重实用性和典型性，所有编排均合乎业务需要，熟练掌握这些内容，读者既可充满自信地应酬于营销行业，又可举一反三，从而在重大业务场合中游刃有余。



## 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

# 目 录

## CONTENTS

### **PART ONE Seeking for Customers**

#### **第一部分 开发客源 ..... (1)**

##### Unit 1 Seeking for Customers

##### **第一单元 开发客源 ..... (2)**

##### Unit 2 Making Appointments

##### **第二单元 预订约会 ..... (11)**

##### Unit 3 Interview of Customers

##### **第三单元 与客户会面 ..... (17)**

### **PART TWO Receiving Customers**

#### **第二部分 接待客户 ..... (27)**

##### Unit 4 Invitation

##### **第四单元 邀请客户来访 ..... (28)**

##### Unit 5 Receiving Customers in Office

##### **第五单元 在公司接待客户 ..... (33)**

##### Unit 6 Receiving Customers in Counters

##### **第六单元 在商店接待顾客 ..... (42)**

## **PART THREE Entertaining Customers**

### **第三部分 接待客户** ..... (51)

#### Unit 7 Eating with Customers

##### **第七单元 接待客户用餐** ..... (52)

#### Unit 8 Entertaining with Customers

##### **第八单元 陪客户娱乐** ..... (61)

#### Unit 9 Working out with Customers

##### **第九单元 招待客户健身运动** ..... (71)

#### Unit 10 Touring with Customers

##### **第十单元 陪客户观光** ..... (78)

#### Unit 11 Shopping with Customers

##### **第十一单元 陪客户购物** ..... (90)

## **PART FOUR Introducing Company**

### **第四部分 介绍公司** ..... (103)

#### Unit 12 Introducing Company

##### **第十二单元 公司的历史、规模、地点** ... (104)

#### Unit 13 About Products

##### **第十三单元 产品及业务活动** ..... (109)

#### Unit 14 About Sales

##### **第十四单元 公司现状及销售额** ..... (120)

#### Unit 15 Size of Commodities

##### **第十五单元 介绍商品尺码** ..... (126)

Unit 16 Colours of Commodities

第十六单元 介绍商品颜色 ..... (136)

Unit 17 Quality of Commodities

第十七单元 介绍商品性能 ..... (145)

Unit 18 Visiting a Factory

第十八单元 参观工厂 ..... (155)

Unit 19 Promoting Sales

第十九单元 促销 ..... (164)

**PART FIVE      Negotiating Trade  
Terms**

第五部分 磋商交易条件 ..... (177)

Unit 20 Bargain

第二十单元 磋商价格 ..... (178)

Unit 21 Negotiating Payment Terms

第二十一单元 磋商付款方式 ..... (187)

Unit 22 Negotiating Packing Terms

第二十二单元 磋商包装方式 ..... (197)

Unit 23 Negotiating Delivery Terms

第二十三单元 磋商送货方式 ..... (204)

Unit 24 Courtesy Demanding Reciprocity

第二十四单元 礼尚往来 ..... (213)

Unit 25 Congratulations

第二十五单元 道喜 ..... (220)



Unit 26 Worldly Wisdom

第二十六单元 人情世故 ..... (227)

Unit 27 Expressing Thanks

第二十七单元 表示感谢 ..... (233)

Unit 28 Requirement of Contracts

第二十八单元 合约条件 ..... (239)

Unit 29 Law about Contracts

第二十九单元 合约相关法律 ..... (248)

Unit 30 Signing Contracts

第三十单元 签订合同 ..... (253)

Unit 31 Accepting Orders for Goods

第三十一单元 接受订单 ..... (262)

Unit 32 Temporary Lack of Goods

第三十二单元 暂时缺货 ..... (273)

Unit 33 Pressing for Payment

第三十三单元 催收账款 ..... (282)

**PART SIX Complaint and Claim**

第六部分 抱怨与索赔 ..... (287)

Unit 34 Complaint

第三十四单元 抱怨 ..... (288)

Unit 35 Claim

第三十五单元 索赔 ..... (299)

Unit 36 Service after Sales

第三十六单元 售后服务 ..... (305)

Unit 37 Sending Repairman

第三十七单元 派员服务 ..... (309)

## **PART SEVEN Expanding Overseas Business**

第七部分 扩展国外业务 ..... (314)

Unit 38 Connecting with Overseas

第三十八单元 与国外联系 ..... (315)

Unit 39 Collecting Overseas Information

第三十九单元 收集国外信息 ..... (320)

Unit 40 Visiting Overseas Business Conference

第四十单元 参观国外交易会 ..... (324)

## **PART ONE**

# *Seeking for Customers*

## **第一部分**

### **开发客源**

## Unit 1 Seeking for Customers

### 第一单元 开发客源

#### 流畅表达 *Speaking English Fluently*

1. Good morning. Pacific Ltd. May I help you?  
早上好！这里是太平洋有限公司。我能为您做些什么？
2. Good afternoon. ABC Company, Purchase Department.  
下午好！这里是 ABC 公司采购部。
3. May I ask who's calling?  
请问，您是哪位？
4. Hold on, please. He'll be with you in a moment.  
请稍候，他马上就来了。
5. May I speak to the purchase manager?  
请找采购部经理接电话。
6. I'd like to speak to the manager of Marketing Division.  
请找营销部经理接电话。
7. Please connect me with the Sales Department.  
请转营销部。

8. This is Huang Weiyan, sales director of Pan-Asian Electronic Company.

我是泛亚电子公司营销部经理,黄威严。

9. I'm afraid he's away on business right now.

恐怕他现在外出办事去了。

10. Could you ask him to call me back?

请您叫他给我回电话。

11. I'll call him later.

我等会儿再打来。

12. Unfortunately, the manager's tied up.

很遗憾,经理抽不开身。

13. We sell silk products and have been in business for many years.

我们经销丝绸布已有几十年时间了。

14. We are a leading retailer of china products.

我们是瓷器的主要销售商。

15. We are a leading retailer of native products in South-west China.

我方是中国西南地区主要的土特产销售商。

## 灵通会话 *Applying Conversations Flexibly*

### Dialogue 1

A: Good morning. Orient Company.

早上好。东方公司。

B: Good morning. May I speak to Mr. Edison, the purchase director, please?

早上好, 请找采购部经理爱迪森先生接电话好吗?

A: **May I ask who is calling?**

请问你是哪位?

B: This is Wang Mei, sales manager of ABC.

我是王梅, ABC 公司的销售经理。

A: **One moment, please. I'll connect you.**

等一下, 我给你联系。

C: Hello. This is Edison speaking.

你好。我是爱迪森。

B: Hello, Mr. Edison. This is Wang Mei. Wang is my family name.

你好, 爱迪森先生, 我是王梅。王是我的姓。

C: I'm sorry I really can't recall who you are.

很抱歉, 我真的想不起你是谁。

B: I'm the sales manager of ABC. You must know Mr. Li An of Haier. He tells me that you are a leading buyer of electronic tubes.

我是 ABC 的销售经理。你一定知道海尔的李安先生。他告诉我你是电子管的主要购买者。

C: Yes, we are. We need millions of dollars worth of electronic tubes to produce radios that are of high quality. So we rely on those manufactures who have won the ISO 9000 for our products.

是的, 我们需要价值几百万的电子管去生产高质量的收音机, 以便那些制造品赢得 ISO9000 认证。

B: I know well of your requirement. I called to tell you that we have just successfully passed the ISO inspection. We wish to establish business relations with you at favorable terms.

我很明白你们的需要。我打电话告诉你们我们刚刚成功地通过了 ISO 质检,我们希望和你们建立友好的业务关系。

C: Our present suppliers get along with us well, and I think their terms are favorable enough.

我们目前的供应商和我们相处的很多,我认为,他们的条件也足够优越。

B: But are any of your suppliers buyers of your radios? We are a leading buyer of radios in North China. If you are interested, Mr. Edison, you may decide on a visit to ABC. In a day or two. You'll receive a brochure.

但是你们供应商买你们的收音机吗? 我们是中国北部收音机的主要购买者。如果你感兴趣,你可以参观一下 ABC 公司。一两天内,你将收到一本小册子。

C: So I'll need to look over your brochure before I make the decision.

那么在我作出决定之前,我要读一下你们的小册子。

B: Thank you, Mr. Edison. I'm waiting for your reply.

谢谢你,爱迪森先生,我等着你的答复。

C: Goodbye, Ms. Wang.

再见,王小姐。

B: Goodbye.

再见。

## Dialogue 2

A: Good afternoon. Pacific Trading.

下午好,太平洋贸易公司。

B: Good afternoon. May I speak to Ms. Smith, please?

下午好。请找史密斯小姐接电话好吗?

A: Ms. Smith. Just a moment please. I'll see if she is available... Hello, I'm sorry Ms. Smith's on the line at the moment. Do you want to wait or will you leave a message?

史密斯小姐,请稍等,我看一下她是否方便……  
喂,很抱歉,史密斯小姐的电话占线,你想等一会还是留言?

B: Would you ask her to call me back when she's off the line, please?

当她方便时,你能让她给我打过去吗?

A: Of course. May I have your name and number, please?

当然可以。请你留下你的名字和号码好吗?

B: Tang Yujie, and the number is 372-4833.

唐玉杰,号码是 372-4833。

A: Thanks. I'll give her the message as soon as she's



off the line.

谢谢。她一打完电话,我就给她你的留言。

B: Good afternoon. 'Tang Yujie speaking.

下午好,我是唐玉杰。

C: Hello, Mr. Tang. What can I do for you?

你好,唐先生,我能为你做些什么?

B: I guess you know Pan - Asian. I am a sales representative of its Zhejiang Branch.

我想你知道泛亚,我是浙江分公司的销售代表。

C: Yes. We did quite a few transactions with a branch of Pan - Asian years ago, but it didn't turn out as good as we'd expected, so we dixcontinued our business there.

前几年我们已经和泛亚分公司做了不少交易,但结果证明不像我们想象的那么好,所以我们结束了那里的业务。

B: Ms. Smith, I think you are aware that Pan - Asian, Zhejiang Branch is another legal entify. This Branch prospers as a result of our scientific management and satisfactory goods and services.

史密斯小姐,我想你知道泛亚浙江分公司是另一个法人,我们分公司的成功就是因为我们的科学的管理和满意的商品和服务。

C: Congratulations! Anyhow we haven't dealt in any chemical products of Chinese make for at least three years.