

彻底搞定职场英文系列丛书

彻底搞定谈判英语

国内首创“照抄式”谈判英语学习方案

肖尧 等编著

用最简单有效的方法，
用最短的时间，赢就最
完美的结果！



英文再菜也不怕，一本书让您大翻身，瞬间变身谈判达人！

- 》 **70** 个实用主题内容，囊括所有谈判上最常见的情境，介绍商务谈判过程中可能涉及到的方方面面，谈判英语立刻上手。
- 》 **3** 个谈判阶段，从谈判准备、正式谈判到谈判结束，分别从商务谈判相关知识介绍、常用英语词句及对话模拟等多个途径切入，让读者顺利完成商务谈判。
- 》 **6** 大部分详细解析，每一单元分为情景对话、关键词汇、经典句型、实际会话等六部分，从商务谈判的角度提供实用、标准的核心英语表达，帮助读者在不同的场合和场景中应用。
- 》 **280** 多个实用替换句型，在沟通时可以更好地变换表达方式，并能举一反三，随心所欲地进行表达。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



彻底搞定职场英文系列丛书

彻底搞定 谈判英语

国内首创“照抄式”谈判英语学习方案

本书从商务谈判前的准备、正式谈判和谈判结束到其他谈判详细介绍了商务谈判过程中可能涉及的方方面面。每一单元分为情景模拟秀、情景模拟巧翻译、关键词汇大搜罗、经典句型天天练、实际会话巧应用和实际会话巧翻译 6 个部分,分别从商务谈判相关知识介绍、常用英语词句及对话模拟等多个途径切入,从商务谈判的角度提供标准、实用的核心英语表达,帮助读者在不同的情景中正确、熟练地用英语表达,从而顺利地进行商务谈判。

图书在版编目 (CIP) 数据

彻底搞定谈判英语/肖尧等编著. —北京:机械工业出版社,2010.8

(彻底搞定职场英文系列丛书)

ISBN 978-7-111-31673-2

I. ①彻… II. ①肖… III. ①职业选择-英语 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 146401 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:余红 责任编辑:安

版式设计:北京创智语言中心

责任印制:杨曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2011 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

169mm×239mm·17 印张·223 千字

标准书号:ISBN 978-7-111-31673-2

ISBN 978-7-89451-714-2 (光盘)

定价:35.00 元(含 1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社会服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

读者服务部:(010)68993821 封面无防伪标均为盗版

Users' Guide 使用说明

1

内容安排

本书从内容上安排了4章：谈判前的准备、正式谈判、谈判后以及其他谈判，分别从谈判过程中可能涉及的各种实际情况展开。

Chapter 1

Preparation before the Negotiations

谈判前的准备

2

情境分类

本书通过精心安排，在每章中展开一些实用的具体场景，便于读者更加实用地分场景来学习和掌握谈判英语。

Unit 1

Making an Appointment

约定谈判对象，是与对方交流的第一步。愉快而顺利地约见，会为日后的谈判打下好的基础。约定时要说清楚见面的时间、地点，并简要说明约见的意图。

3

情景导入

本书在每个单元的开始安排了情景对话和相应的汉语翻译，以便读者迅速地进入既定的情境进行学习。



情景模拟秀

A: Hello, International Trade Corporation.

B: Hello, may I speak to Mr. David Smith, please?

● 情景模拟巧翻译

A: 您好，这里是国际贸易公司。

B: 您好，我想找一下大卫·史密斯先生。

4

词汇提示

本书在每个单元情景对话之后精心整理了在此情景下的高频、常用词汇,便于读者记忆相应的重点词汇。

关键词汇大搜罗

switchboard *n.* 总机 make an appointment 预约
 corporation *n.* 公司 check *v.* 检查
 put through 接通电话

5

句型关注

本书在每个单元的情景对话之后还集中整理了重点句型,以便读者有侧重地学习和把握相关知识。

● 经典句型天天练

- This is ... speaking.
我是……
- Who is that speaking?
您是哪位?
- May I speak to ...?
我想找一下……

6

实际应用

本书在每个单元的最后设置了实际对话部分,以便读者在学习了相关知识后可以及时地进行实践和巩固。

实际会话巧应用

- A: Hello, Tengda Company switchboard. May I help you?
 B: Good morning. Can you put me through to manager Wang?

● 实际会话巧翻译

- A: 您好,这里是腾达公司总机。需要我帮忙吗?
 B: 早上好。我想找一下王经理。

Preface 前言

谈判,如今已经深入社会生活的各个领域。比如为了成交一笔买卖而进行的业务洽谈,为了达成互利、互助或合作经营的协议而进行的讨论磋商,为了解决某项争端或改善与某个外部组织的关系而进行的交涉、协商和调解等,这些活动都可以叫做谈判。商务谈判是指人们为了协调彼此之间的商务关系,满足各自的商务需求,通过协商对话的形式以争取达成某项商务交易的行为。

本书共分 4 章,70 个单元,从商务谈判前的准备、正式谈判和谈判结束到其他谈判,详细介绍了商务谈判过程中可能涉及的方方面面,模拟了可能出现的各种各样的情况。第 1 章具体讲解了谈判前涉及的预约、接待、宴请、建立贸易关系等各种准备工作。第 2 章分析了谈判过程中有关价格协商、产品质量、数量、包装、装运、佣金、支付、商品检验、报验、争端、仲裁等具体内容。第 3 章介绍了谈判接近尾声时涉及的确定谈判结果,签订合同,修改合同以及谈判失败的各种情况。第 4 章编排了其他谈判的一些类型和内容,如代理谈判、合作谈判、技术转让谈判、补偿贸易谈判等。每一单元分为情景模拟秀、情景模拟巧翻译、关键词汇大搜罗、经典句型天天练、实际会话巧应用和实际会话巧翻译 6 个部分,分别从商务谈判相关知识介绍、常用英语词句及对话模拟等多个途径切入,从商务谈判的角度提供标准、实用的核心英语表达,帮助读者在不同的情景中正确、熟练地用英语表达,从而顺利地进行商务谈判。

本书通过细致深入的对话，也体现了英美商务人士的思维方式和情感表达。这些对于学习者沟通技巧的提高将起到很好的促进作用。灵活自主的学习方式，在很大程度上正确地引导了学习者快速巧妙地打开谈判的成功之门。或许曾经的你，因为缺乏一些谈判技巧而苦苦思索；或许曾经的你，因为谈判上的小失误而不断自责；又或许因为谈判的失败使得工作告急。不要灰心，本书尤其强调了我国读者普遍关注的国际商务沟通惯例，因此，认真地学习完这本书，你将在最短的时间内成为商务谈判达人。

本书除肖尧主笔之外，还有周玉江、赵彦洁、周耀鹏、夏萍、刘青松、刘明、周慧、王杰等也参加了编写工作，在此一并表示感谢。

编 者

Contents 目录

Users' Guide 使用说明

Preface 前言

Chapter 1 | Preparation before the Negotiations 谈判前的准备

Unit 1	Making an Appointment 约定谈判对象	2
Unit 2	Asking for a Visit 请求拜访	7
Unit 3	Making a Telephone Appointment 电话预约	10
Unit 4	Confirming an Appointment 确认约会	13
Unit 5	Changing an Appointment 变更约会	16
Unit 6	Cancelling an Appointment 取消约会	19
Unit 7	Market Research 市场调查	22
Unit 8	Understanding the Business Culture and Customs 了解商业文化和习俗	25
Unit 9	Credit Investigation 资信调查	29
Unit 10	Arrival of Foreign Businessmen 外商到达	33
Unit 11	Greetings with Customers 与客户寒暄	37
Unit 12	Hotel Banquet 酒店宴请	40
Unit 13	Receiving Visitors 接待访客	43
Unit 14	Initial Contact 初步接触	47
Unit 15	Establishing Trade Relationship 建立贸易关系	51
Unit 16	Visiting the Showroom 参观展厅	55

Unit 17	Company Introduction 公司介绍	59
Unit 18	Department Introduction 部门介绍	63
Unit 19	Business Lunch 商务午餐	67
Unit 20	Schedule 日程安排	70
Unit 21	Meeting Agenda 会议议程	73

Chapter 2 | Formal Negotiations 正式谈判

Unit 1	Self-introduction 自我介绍	78
Unit 2	Introducing Products 介绍产品	81
Unit 3	Inquiry and Quotation 询价与报价	85
Unit 4	Bargain 讨价还价	89
Unit 5	Firm Offer and Non-firm Offer 实盘和虚盘	93
Unit 6	Counter-offer 还盘	97
Unit 7	Splitting the Difference 折中	101
Unit 8	Requesting Samples 索取样品	104
Unit 9	Negotiations on Supply 商谈供货	107
Unit 10	Quantity 数量	110
Unit 11	Quality 质量	113
Unit 12	Packing 包装	117
Unit 13	Transportation 运输	121
Unit 14	Freight 运费	125
Unit 15	Commissions and Discounts 佣金与折扣	128
Unit 16	Payment 付款	131
Unit 17	Modifying the Letter of Credit 修改信用证	135
Unit 18	Extension of the Letter of Credit 延期信用证	138
Unit 19	Installment Payment 分期付款	141

Unit 20	Insurance 保险	145
Unit 21	Insurance Options 险种选择	149
Unit 22	Cover Time 承保时间	153
Unit 23	Coverage 承保范围	157
Unit 24	Commodity Inspection 商品检验	160
Unit 25	Retest 复检	164
Unit 26	Customs and Tariffs 海关申报和关税	168
Unit 27	After-sales Service 售后服务	171
Unit 28	Complaints 投诉	175
Unit 29	Claim Issues 索赔事宜	179
Unit 30	Negotiations and Mediation 协商与调解	183
Unit 31	Submitted to Arbitration 提交仲裁	187
Unit 32	Litigation 诉讼	191
Unit 33	Return 退货	194

Chapter 3 | After the Negotiations 谈判后

Unit 1	Determining the Outcome of Negotiations 确定谈判结果 ...	200
Unit 2	Signing a Contract 签订合同	203
Unit 3	Modifying the Contract 修改合同	207
Unit 4	Terminating or Cancelling the Contract 终止或取消合同	210
Unit 5	Agreeing Future Discussion 约定日后再谈	213
Unit 6	Refusing to Talk Again 拒绝再谈	216

Chapter 1

Preparation before the Negotiations 谈判前的准备

凡事预则立,谈判也一样。谈判如同一场博弈和交锋,为了能稳操胜券,在谈判前一定要作好充分的准备。谈判前的准备包括很多方面,既包括对谈判的安排,也包括知识上的储备。在这一章里,让我们来看一看谈判前应该准备什么。

Unit 1 Making an Appointment

约定谈判对象,是与对方交流的第一步。愉快而顺利地约见,会为日后的谈判打下好的基础。约定时要说清楚见面的时间、地点,并简要说明约见的意图。

情景模拟秀

A: Hello, International Trade Corporation.

B: Hello, may I speak to Mr. David Smith, please?

A: Hold on, please. I'll put you through.

C: Hello, David speaking. Who's calling?

B: Good morning, Mr. Smith. This is Wang Lei.

C: Wang Lei?

B: Yes. We met at Mr. Li's office two months ago. Do you remember?

C: Yes, I remember now. What can I do for you?

B: Mr. Smith, I'd like to make some trading arrangements with your corporation. So I am wondering if I could come and meet with you at 10:00 a.m. tomorrow.

C: I'm afraid I have an appointment at 10:00 a.m. tomorrow.

B: Then, how about 3:00 in the afternoon?

C: I'm sorry, but I have another appointment at that time.

B: When can I expect to meet you then?

C: Maybe the day after tomorrow. I'll give you a call.

B: I look forward to your call.

● 情景模拟巧翻译

A: 您好,这里是国际贸易公司。

B: 您好,我想找一下大卫·史密斯先生。

A: 请稍等,我帮您转接。

C: 您好,我是大卫,请问您是哪位?

B: 早上好,史密斯先生。我是王磊。

C: 王磊?

B: 是的。两个月前,我们在李先生的办公室里见过,您还记得吗?

C: 是的,我想起来了,我能为您做些什么?

B: 史密斯先生,我想与贵公司作一些贸易上的安排,所以想知道是否可以在明天上午 10 点去您的公司与您见面。

C: 恐怕我明天上午 10 点已经有约了。

B: 那么,下午 3 点怎么样?

C: 很抱歉,那个时间也已经有约了。

B: 那我什么时候能与您见面呢?

C: 大概后天可以。我到时给您打电话吧。

B: 我等您的电话。

关键词汇大搜罗

switchboard *n.* 总机

make an appointment 预约

corporation *n.* 公司

check *v.* 检查

put through 接通电话

● 经典句型天天练

■ This is ... speaking.

我是……

■ Who is that speaking?

您是哪位?

■ May I speak to ...?

我想找一下……

■ Hold on, please.

请稍等。

■ Can you put me through to ...?

您能帮我转接……吗?

■ I'd like to make an appointment with you to talk about our business matters.

我想约您谈谈我们的生意。

■ When will you be free?

您什么时候有空?

■ How about...?

……怎么样?

■ 10 o'clock is not very convenient.

10点钟不是很方便。

■ Let me check.

让我看一下。

实际会话巧应用

A: Hello, Tengda Company switchboard. May I help you?

B: Good morning. Can you put me through to Manager Wang?

A: Who is speaking, please?

B: Mr. Black from New York.

A: Wait a moment, please. I'll put you through.

C: This is Wang Lei speaking.

B: Hello, Mr. Wang.

C: Hello, Mr. Black.

B: I am just wondering if I can make an appointment with you to discuss our business matters.

C: Sure, when will you be free?

B: What about tomorrow?

C: Let me check. Hum... fine. How about 10:00 a.m.?

B: Fine. Thank you.

C: OK. See you then.

B: See you.

实际会话巧翻译

A: 您好,这里是腾达公司总机。需要我帮忙吗?

B: 早上好。我想找一下王经理。

A: 请问您是哪位?

B: 我是纽约的布莱克先生。

A: 请稍等。我这就给您转接过去。

C: 我是王磊。

B: 您好,王先生。

C: 您好,布莱克先生。

B: 我想知道能不能约您谈谈我们的生意。

C: 当然可以,您什么时候有空呢?

B: 明天怎么样?

C:让我看一下。嗯……可以。上午 10 点好吗?

B:好的,谢谢。

C:好,那到时候见。

B:好,再见。

Unit 2 Asking for a Visit

谈判之前,谈判双方必须要互相有所了解,因此相互拜访是十分必要的。下面,我们就来看一下如何礼貌地用英语提出拜访的请求。

情景模拟秀

A: I would like to talk about our business with you.

B: Sure. Let's get together sometime.

A: May I visit your office tomorrow afternoon?

B: Of course, when will you come?

A: How about 2 o'clock?

B: It's fine. I will wait for you.

情景模拟巧翻译

A: 我想和您谈谈我们的生意。

B: 当然可以。我们有时间的话见个面吧。

A: 我明天下午去您的办公室拜访您好吗?

B: 当然可以,您什么时候来?

A: 两点可以吗?

B: 好的。我会恭候您的到来。