

Business English Expressions

商务口语



(韩)李昌秀 著

附赠MP3光盘

表现词典

常见商务场景一网打
尽，实用口语句型尽
收囊中

商务口语，触景生型



群言出版社
Qunyan Press

Business English Expressions

商务口语

(韩) 李昌秀 著
南 燕 译

表现词典



图书在版编目(CIP)数据

商务口语表现词典 / (韩)李昌秀著; 南燕译.
北京: 群言出版社, 2010. 7
ISBN 978-7-80256-146-5

I. ①商… II. ①李… ②南… III. ①商务—英语—
口语—词典 IV. ①H319.9-61

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 133869 号

版权登记: 图字 01—2009—3600

Situational English Expressions for Business ISBN: 9788900241563 by 李昌秀
The Original Korean edition ©2005 published by Doosandong
The Simplified Chinese Language Translation ©2010 Qunyan Press
by Arrangement with Doosandong Seoul, South Korea through EntersKorea Co., Ltd.
All rights reserved.

商务口语表现词典

出版人 范 芳
责任编辑 周艳华
封面设计 赵文康
出版发行 群言出版社(Qunyan Press)
地 址 北京东城区东厂胡同北巷 1 号
邮政编码 100006
网 站 www.qypublishn.com
读者信箱 bj62605588@163.com
总 编 办 010—65265404 65138815
编 辑 部 010—65276609 65262436
发 行 部 010—62605588 62605019

经 销 新华书店
读者服务 010—65220236 65265404 65263345
法律顾问 中济律师事务所
印 刷 北京慧美印刷有限公司

版 次 2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷
开 本 880mm×1230mm 1/32
印 张 12.25
字 数 260 千
书 号 ISBN 978-7-80256-146-5
定 价 35.00 元

 [版权所有 侵权必究]

如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请拨打服务热线: 010—62605166。

前言

“你为什么学英语？”各位读者会怎么回答这个问题呢？为了考试时取得好成绩？为了去国外旅游时与人交流？为了和外国人交朋友？为了能听懂原版英文电影的台词？

如果问我这个问题，我会给出两种答案。第一，我学习英语是为了阅读英文科技原著，迅速掌握尖端技术，从而提高自己的竞争力。第二，我学习英语是为了顺利地进行国际商务沟通。

随着全球一体化时代的到来，英语成为国际商务活动中的一门主要语言，用英文进行交流是许多商务人士的必备技能。或许你初入职场，虽然有一定的英语水平，但对各类商务环境尚不熟悉，更不知道如何用英语进行商务沟通；或许你曾经学过英语，但已多年不用，由于工作关系，亟需提高英语口语水平；或许你是白领一族，面对职场压力，需要利用业余时间充电，继续提高英语口语能力，提升自己的竞争力。为了满足各类职场人士快速提高商务英语口语能力的需要，笔者编写了《商务口语表现词典》一书。本书精心挑选 280 组最常用、最实用的商务口语重点句型，涉及 9 大类商务口语主题，涵盖 210 个常见商务场景，收录 1000 多个精品情景例句，将经典的句型与生动的商务场景紧密结合，针对每个句型设计翻译练习，附赠超值 MP3 光盘和便携手册，帮助学习者快速掌握商务口语重点句型，轻松应对各种商务场景。

■ 重点句型公式化，英语口语有规可循

本书精心挑选 280 组商务口语重点句型，总结成可套用的“句型公式”。读者需要扎实地掌握这些公式，再根据使用语境将具体信息填充到公式中，得到自己需要的句子。此外，本书将重点句型变色、加粗标示，给出中文释义，并在“句型点拨”部分解析重点句型的结构、语法要点、语意、语气及应用场景。本书告诉你，学习商务口语并非难比登天，而是有规可循！

■ 结合场景学句型，身临其境活学活用

在长期的英语学习中，我们积累了许多英语句型。但是，为什么遇到具体情境时，往往很难迅速反应出正确的英语表达？这是因为我们学习句型时总是死记硬背，仅仅记住了句型的语法结构，以

应对语法测试，却没有结合具体语境来学习、练习句型，尤其是缺乏身临其境的口语训练，以至于大量的句型在脑海中被“束之高阁”，并未真正成为我们语言应用体系的有机组成部分。

本书精心设计了210个常见商务场景，将“句型公式”具体化，编写成情景对话和例句，供读者学习、应用。这些场景个个鲜活生动，对话和例句内容时新实用，让读者不仅知道怎么说，而且知道怎么答，在任何商务场景中都能应对自如！

■ 翻译对话及时练，巩固知识举一反三

科学研究表明，学习后及时复习是对抗遗忘规律的有效方法。本书为每组重点句型精心设计了2个中译英练习，在每个Part末尾也集中设置了翻译练习，并将中英文在同一页面内分开排列，方便自测。翻译练习涉及多种其他常见商务场景，使读者能够及时巩固句型知识，并能将其运到各种场景中。同时，读者可以利用书中的情景对话和例句自己设计对话练习，即学即用，举一反三！

■ 商务常识随时学，掌握技巧顺畅沟通

本书在每单元末尾的“TIDBITS”板块中，补充与该单元场景相关的必备商务用语、商务口语规则、礼仪常识及文化背景知识。读者在学习商务口语的同时，可以掌握商务技巧，拓展文化常识，培养英语思维，实现国际商务活动中的顺畅沟通！

此外，书末的句型索引将本书所有重点句型按英文字母顺序排列，方便读者集中整理学习内容，检索重点句型及相关例句、解析，让本书不仅能够作为商务英语口语教材反复学习，还能作为一本工具书，随时查阅！

随书附赠超值MP3录音光盘，由外籍专家朗读全书重点句型、情景对话及例句。堵车时、坐地铁时、散步时，只要打开MP3播放器，就能随时随地学习英语，模仿纯正的英语语音语调。

本书的多个单元独立性强，方便繁忙的商务人士灵活安排学习时间，任意挑选章节进行学习。随书附赠64开便携手册，收录全书所有重点句型、情景对话及对话译文，便于随身携带，随时随地学句型，练口语。

英语中有一句谚语“sink or swim”，意为“自己努力，以求生存”。要想超越基础英语，向更高级别的商务英语挑战，也需要这种勇于拼搏的精神。相信各位英语学习者在本书的指引下，认真钻研，反复练习，一定能够成功征服商务英语口语！

重点句型

本书精选 9 大类常见商务口语主题，每个主题按商务场景划分单元，每单元精选 4 组最常用的重点句型。想用流利的英语口语应对各种商务场景，一定要熟练掌握这些重点句型。

句型点拨

解析重点句型的结构、语法要点、语意、语气及应用场景，帮助读者深入理解句型含义，准确掌握句型用法。

1 重点句型介绍

1 Please allow me to...

A: Hi. Please allow me to introduce myself. My name is Eric. I'll be working for Edison Group.
B: Pleased to meet you, Mr. White. My name is Janet Steele. I'm in Marketing.

A: 您好！很高兴能与您认识一下。我叫埃里克·怀特，现在在爱迪生集团工作。
B: 很高兴见到您，埃里克先生。我叫珍妮·斯蒂尔，我在市场部。
C: 让我来帮您吧。 → Please allow me to help you.
D: 允许我向您介绍您家人。 → Please allow me to extend my deepest sympathy to you and your family.

2 It was (very) kind of you to...

A: Good morning, everyone. I'd like to introduce you all to Mrs. Beaton. She's visiting from our LA office.
B: Thank you very much, Mr. Black. It was kind of you to invite me.

A: 各位早上好。我来介绍一下埃顿夫人。她是我们洛杉矶总部的客人。
B: 非常感谢您邀请我。 → It was very kind of you to give us a tour of your office.
C: 感谢您对我们表示了关心。 → It was very kind of you to include samples.

3 I don't know if...

A: Mrs. Henderson, I don't know if you've already met Mr. White. He's our account manager.
B: Oh, yes. We've met. Nice to meet you again, Mr. White.

A: 亨森夫人，不知道您是否已经见过怀特先生。怀特先生是我们的客户经理。
B: 是的，我们已经见过面了。怀特先生，很高兴再次见到您。
C: 我们上次见面时，怀特先生曾与您谈过“新产品”式组合方案。 → I don't know if it's still the same.
D: 我不知道是否已经。 → I don't know if you've already met Mr. White.

4 Do you mind if...

A: Nice to meet you, Mrs. Louise?
B: Not at all. And may I call you Louise?

A: 当然。 → Do you mind if I call you Louise?
B: 我可以问一下吗？ → Do you mind me asking how old you are?
C: 我可以坐吗？ → Do you mind me sitting here?

Let's try

学习完一组重点句型后，立即进行巩固练习。将 2 个包含重点句型的中文语句翻译成英文，迅速复现学习内容，有效对抗遗忘规律。练习中的语句延伸到其他常见生活场景，灵活运用重点句型，真正做到举一反三！

场景对话

通过对话进一步了解如何在具体场景中运用重点句型，拒绝死记硬背，坚持活学活用。利用本书提供的场景及对话和同伴做口语练习，或者利用附赠的 MP3 光盘录音，和“外籍专家”练习英语对话，逐步练就流利英语。

第一练

201 下面我来介绍一下这位演讲者。
202 感谢您在百忙之中抽空为我写推荐信。
203 我不知道您是不是还在纽约工作。
204 可不可以请您问一下私人问题？
205 很高兴认识您。
206 认识某人，make one's acquaintance

201 Please allow me to introduce our next speaker.
202 It was very kind of you to take the time to write a recommendation letter for me.
203 I don't know if he still works in New York.
204 Do you mind me asking you a personal question?
205 Pleased to make your acquaintance.

练一练

完成一个 Part 的学习后，进行总复习，运用本部分学过的重点句型，将中文语句翻译成英文。中英文分开排列但位于同一页面，方便自我检测。巩固阶段性学习成果，扎实掌握商务口语必备句型！

此时如是说 Best 5

根据各个单元的主题细分出 3 个场景，在每个场景中精心挑选 5 个时新实用的例句，保证你在各类场景中都能脱口而出，对答如流！

此时如是说 Best 5

自我介绍

- 我可以介绍一下自己吗？
May I introduce myself?
- 我们以前在哪里见过，我在 SunTech 公司曾与 Joanne Maria 见过面。
I don't think we've met before. I'm Joanne Maria with SunTech.
- 我们好像在哪里见过，我在 SunTech 公司曾与 Joanne Maria 见过面。
I don't believe we've met. I'm Joanne Maria with SunTech.
- 我们好像在哪里见过，我在 SunTech 公司曾与 Joanne Maria 见过面。
I don't believe we've been introduced. I'm Joanne Maria with SunTech.

介绍他人

- 汤姆，这是史蒂夫。
Tom, this is Steve.
- 汤姆，史蒂夫在哪里，这是我的同事史蒂夫。
Tom, I'd like to introduce you to my colleague, Janet Steele.
- 汤姆，认识一下史蒂夫。
Tom, let me introduce you to Steve.
- 汤姆，史蒂夫在哪里，我在 SunTech 公司曾与 Joanne Maria 见过面。
Tom, I don't know if you've already met Steve White.

请回答

商务场合的问候

- 你好，我是史蒂夫。
Hi, I'm Steve. I didn't quite catch your name.
- 我们以前在哪里见过？
Have we met somewhere before?
- 这是我的名片，这是我的名片。
Let me give you my card. Here's my business card.
- 很高兴认识你。
A pleasure to meet you at last.
- 请再次联系。
Please call me Eric.

TIDBITS 作

双方的礼仪

双方见面

不同场合见面时，双方的礼仪也有所不同。在商务场合，双方见面时，应先向对方介绍自己的身份，然后再向对方介绍自己的同事或下属。在社交场合，双方见面时，应先向对方介绍自己的身份，然后再向对方介绍自己的朋友或家人。

不认识的礼仪

1. 介绍时不要先介绍自己，应先介绍给对方认识的人。若对方的名字很长，应先介绍给对方认识的人，然后再介绍给对方认识的人。

2. 若对方与自己有某种关系，应先介绍给对方认识的人。如：my boss (我的老板), my uncle (我的叔叔), my colleague (我的同事) 等等。

3. 介绍时应先介绍自己，然后再介绍给对方认识的人。如：I'd like to meet you, my boss (我想认识你，我的老板) 等等。

TIDBITS

归纳与每个口语场景相关的商务口语规则、礼仪风俗及文化背景。拓展文化常识，培养英语思维。

请回答

针对“此时如是说 Best 5”中的例句给出回答，让你不仅知道怎么说，而且知道怎么答。利用该部分内容进行对话练习，效果加倍！

句型索引

anything something + 形容词 + 名词	204
Are you ready to...?	307
Are you saying (that)...	131
Are you sure (that)...	50
as... as...	19
as soon as + 主谓 + 从句	46
As you can see...	110
be a hard person to...	235
be assigned to...	264

附录 句型索引

收录本书所有重点句型及释义，方便读者集中整理学习内容，或查找所需要的句型及相关内容。

01 介绍	2
02 见面时的问候语	6
03 告别语	10
04 寻找话题	14
05 延续对话	18

06 回应对方	22
07 感谢·祝贺·道歉	26
08 安慰·探病·吊唁	30

01 工作时间	38
02 写报告	42
03 布置工作	46
04 开展工作	50
05 同事间的业务协作	54

06 对工作的评价及建议	58
07 人事关系	62
08 办公设备的使用	66

01 约见	74
02 变更、取消约定	78
03 电话约见·电话促销	82
04 拜访	86
05 在机场、车站迎接外宾	90

06 参观工厂	94
07 邀请·招待用餐	98
08 喝酒	102

01 会议开始	110
02 议题简介	114
03 询问、陈述意见	118
04 同意·反对	122
05 补充说明	126

06 协调发言顺序	130
07 协调会议时间	134
08 会议结束	138

01 正式发言前的开场白	146
02 开始发言	150
03 使用 PPT	154
04 发言过程中(1)	158
05 发言过程中(2)	162

06 发言过程中(3)	166
07 发言结束	170
08 回答问题	174

01 协商开始	182
02 产品说明	186
03 产品咨询	190
04 咨询交易条件	194
05 正式协商	198

06 对提案的回应	202
07 胶着状态	206
08 签约	210

6
协商·签约

01 接打电话	218
02 对方不在时	222
03 代接电话·代收留言	226
04 通话	230
05 通话困难时	234

06 在自动留言机上留言	238
--------------------	-----

7
电话

01 电子邮件开头	246
02 电子邮件正文(1)	250
03 电子邮件正文(2)	254
04 请求·答复	258
05 产品咨询·答复	262

06 订购·结算	266
07 与电子邮件相关的用语 ...	270
08 电子邮件结尾	274

8
电子邮件

01 出发	282
02 机场	286
03 宾馆	290
04 公共交通	294
05 租赁汽车	298

06 问路·向导	302
07 餐厅	306
08 购物	310

9
出差

.....	317
-------	-----

Part

1

基本会话

01 介绍	2
02 见面时的问候语	6
03 告别语	10
04 寻找话题	14
05 延续对话	18
06 回应对方	22
07 感谢·祝贺·道歉	26
08 安慰·探病·吊唁	30

01* 介 绍

❶ 重点句型

1 Please allow me to...

A: Hi. Please allow me to introduce myself. My name is Eric White. I work for Edison Group.

B: Pleased to meet you, Mr. White. My name is Janet Steele. I'm in Marketing.

A 您好! 请允许我自我介绍一下。我叫埃里克·怀特, 现在在爱迪生集团工作。

B 很高兴见到您, 怀特先生。我叫珍妮特·斯蒂尔。我是做营销的。

Let's try 让我来帮您吧。

➡ Please allow me to help you.

请允许我向您和您的家人
表示深切的慰问。

➡ Please allow me to extend my deepest
sympathy to you and your family.

2 It was (very) kind of you to...

A: Good morning, everyone. I'd like to introduce you all to Mrs. Beaton. She's visiting from our LA office.

B: Thank you very much, Mr. Brooks. It was kind of you to invite me.

A 各位, 早上好。我来介绍一下比顿夫人。比顿夫人来自我们驻洛杉矶的事务所。

B 布鲁克斯先生, 谢谢您的介绍, 也谢谢您的邀请。

Let's try 谢谢您带我参观工厂。

➡ It was very kind of you to give me a tour of
your factory.

谢谢您给我们拿了样品。

➡ It was very kind of you to include samples.

00 Please allow me to...: 正式用语, 用以谦逊地表达个人意愿, 可直译为“请允许我...”, 或意译为“我将要...”。

00 It was (very) kind of you to...: 表达感谢的用语, 意为“(非常)感谢您...”。

00 I don't know if...: 意为“我不知道是否...”。

00 Do you mind me ~ing...?: 意为“我可以做...吗?”正式场合中me常写为my。

3 I don't know if...

A: Mrs. Henderson, I don't know if you've already met Mr. White. He's our account manager.

B: Oh, yes. We've met. Nice to meet you again, Mr. White.

A 亨德森夫人, 不知您是否已见过怀特先生, 怀特先生是我们公司的客户经理。

B 是的, 我们已经见过面了。怀特先生, 很高兴又见到您。

► met (meet的过去时形式): 这里并非指“单纯地见过面了”, 而是指“正式见过面并互通了姓名”。

Let's try 我不知道这是不是真的。 ➡ I don't know if it's true.

不知你知不知道, 这部电影是在新西兰拍摄的。 ➡ I don't know if you know this, but this movie was shot in New Zealand.

4 Do you mind me ~ing...?

A: Nice to meet you, Mrs. Beaton. Do you mind me calling you Louisa?

B: Not at all. And may I call you Bob?

A 很高兴见到您, 比顿夫人。我可以叫您路易莎吗?

B 当然可以。那我可以叫您鲍勃吗?

Let's try 我可以问一下您的年龄吗? ➡ Do you mind me asking how old you are?

我可以坐在这儿吗? ➡ Do you mind me sitting here?



自我介绍

- ① 我来作一下自我介绍。
Let me introduce myself.
- ② 我可以介绍一下自己吗？
May I introduce myself?
- ③ 我们之前好像没见过面，我是SunTech公司的乔安妮·玛丽亚。
I don't think we've met before. I'm Joanne Maria with SunTech.
- ④ 我们好像没见过面，我是SunTech公司的乔安妮·玛丽亚。
I don't believe we've met. I'm Joanne Maria with SunTech.
- ⑤ 我们好像没有正式打过招呼，我是SunTech公司的乔安妮·玛丽亚。
I don't believe we've been introduced. I'm Joanne Maria with SunTech.

介绍他人

- ① 蒂姆，这是史蒂夫。
Tim, this is Steve.
- ② 蒂姆，我来介绍一下，这是我的同事珍妮特·斯蒂尔。
Tim, I'd like to introduce you to my colleague, Janet Steele.
- ③ 蒂姆，来认识一下史蒂夫。
Tim, I'd like you to meet Steve.
- ④ 蒂姆，你见过珍妮特·斯蒂尔吗？
Tim, have you met Janet Steele?
- ⑤ 蒂姆，不知道你见过史蒂夫·怀特没有。
Tim, I don't know if you've already met Steve White.

与介绍相关的用语

- ① 对不起,我没听清您的名字。
I'm sorry, I didn't quite catch your name.
- ② 我们以前是不是在哪见过?
Have we met somewhere before?
- ③ 给您我的名片。/这是我的名片。
Let me give you my card. /
Here's my business card.
- ④ 终于见到您了,真的很高兴。
A pleasure to meet you at last.
- ⑤ 叫我埃里克吧。
Please call me Eric.

请回答

3. 谢谢。这是我的名片。
Thank you. Here's mine.
5. 好的,你也叫我戴夫吧。
All right. And you can call me Dave.

TIDBITS

作介绍时的礼节

双方见面时,不向对方介绍自己身边的人是失礼的表现。即便与对方并不认识,也要介绍一下自己身边的人或同席的人。此外,还有以下几点需要注意:

1. 介绍时不论男女,先向长辈介绍年龄小或地位低的人。若年龄差很多,不论地位高低,先介绍年龄小的人。
2. 若被介绍人与自己有特殊关系,最好点明这层关系。如: my boss(我的老板)、my uncle(我的叔叔)、my colleague(我的同事)等等。
3. 介绍完毕后先握手,然后可以说“很高兴见到你(nice to meet you)”。不要说“希望以后常联系”之类的话,有些国家会将常联系理解为有事要相求。

02*

见面时的问候语

① 重点句型

5 (I'm) Pleased to...

A: Pleased to meet you, Mr. Hans.

B: The pleasure is all mine, Mr. White.

A 汉斯先生，很高兴见到您。

B 见到您我更高兴，怀特先生。

Let's
try

很高兴对您有帮助。

➡ I'm pleased to be of help.

很高兴能邀请您来参观
我们的工厂。

➡ I'm pleased to welcome you to our factory.

6 It's nice to...

A: It's nice to meet you, Mr. White.

B: Nice to make your acquaintance, too, Mr. Hans.

Please call me Jim.

A 怀特先生，很高兴见到您。

B 认识您我也很高兴，汉斯先生。您叫我吉姆吧。

Let's
try

回到家里真好。

➡ It's nice to be back home.

很高兴再次见到您。

➡ It's nice to see you again.

00 (I'm) Pleased to...: 意为“(我)很高兴…”。

00 It's nice to...: 意为“很高兴…”。

00 How's...?: 用来询问状态和近况, 意为“…怎么样?”

00 How long...?: 用来询问时间, 意为“…多长时间了?”

7 How's...?

A: Hi, Mira. How's everything?

B: Everything's great.

A 你好, 米拉, 过得怎么样?

B 不错。

Let's try 你的三文鱼怎么样?

➡ How's your salmon?

你的身体怎么样?

➡ How's your health?

8 How long...?

A: Mira, good to see you again.

B: It's good to see you again, too, Peter. How long has it been?
Three years?

A 米拉, 很高兴再次见到你。

B 彼德, 能再次见到你, 我也很高兴。我们多久没见了? 有三年了吗?

Let's try 从这儿坐地铁到市政府要
多长时间?

➡ How long does it take to get to City Hall
from here by subway?

从伦敦坐飞机到洛杉矶要
多长时间?

➡ How long is the flight from London to LA?

初次见面时

- ① 你好，史蒂夫。
Hi, Steve. / Hello, Steve.
- ② 你好！
How do you do?
- ③ 很高兴见到您。
Pleased [Nice] to meet you.
- ④ 很高兴见到您。
It's a pleasure to meet you.
- ⑤ 久闻大名。
I've heard a lot about you.

请回答

2. 你好！
How do you do?
3. 我也是。
Likewise.
5. 希望您听到的都是
好话。
Only good things, I
hope.

见到熟人时

- ① 你好，乔治。
Hi, George.
- ② 你最近怎么样？
How are you (doing)?
- ③ 事情进展得顺利吗？[最近怎么样？]
How's it going?
- ④ 最近怎么样？
How's everything (going)?
- ⑤ 你近况如何？
How are things with you?

请回答

- 3.~5. 很好，谢谢你。
Fine. / Very well.
Thank you.