

# QUICK ORAL BUSINESS ENGLISH

商务贸易 / 商务谈判 / 商务会议 / 商务往来 / 商务活动 / 企业战略

## 商务英语 **口语** 一定要速成

速成第**1**式 认识必备词 速成第**2**式 牢记惯用句

速成第**3**式 实景开口说 速成第**4**式 文化知更多

英知苑工作室 张丽丽◎主编

本书有以下特点：

1. 话题精炼实用，涵盖面广。每本书的话题都经过对中国读者常用程度和英语口语代表性的双重考察。
2. 每个话题的口语学习循序渐进，速成四式带您轻松搞定口语。
3. 超值附赠多媒体互动光盘+美籍外教朗读MP3，使您的学习有声有色，耳听口说，效率加倍。



大连理工大学出版社  
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS



超值附赠多媒体互动光盘  
+美籍外教朗读MP3



# QUICK ORAL BUSINESS ENGLISH

## 商务英语口语 一定要速成



大连理工大学出版社  
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

## 图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语一定要速成 / 张丽丽主编. — 大连:  
大连理工大学出版社, 2010. 9

ISBN 978-7-5611-5724-4

I. ①商… II. ①张… III. ①商务—英语—口语  
IV. ①H319. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 155340 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn URL:http://www.dutp.cn

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

---

幅面尺寸:147mm×210mm	印张:12.75	字数:599千字
附件:光盘 1 张		印数:1~5000
2010年9月第1版		2010年9月第1次印刷

---

责任编辑:张 钰

责任校对:贝海鑫

封面设计:柏拉图创意机构

---

ISBN 978-7-5611-5724-4

定 价:35.00元

# 前言

英语对于广大读者来说并不陌生，初中三年+高中三年+大学四年我们一直都在学英语，甚至还通过了四级、六级的等级考试。可是在遇到外国人或者需要用到英语口语的时候，很多人还是露出了久违的羞涩，外国人说的時候听不懂，表达自己意思的时候说不出。难道我们那么多年的英语都白学了么？

当然不是，通过多年的英语学习，很多读者的英语基础已经很不错了。但是一直以来，我们的英语学习都是应试导向的，加上日常生活学习中缺乏必要的英语听说练习环境，导致很多读者疏漏了学习一门语言最重要的听和说。本套图书《英语口语一定要速成》就是专为广大读者提高英语口语听说能力而量身定做的。

## 为什么“一定要速成”？

- 广大读者的英语基础知识已经完全足以说好英语口语了，不需要再花很长的时间坐在教室里学习，速成就够了！
- 口语学习是一个练习大于理论的过程，速成式的练习、反复巩固才能产生最佳的学习效果！
- 口语学习的语感很重要，速成式的练习，可以用最短的时间培养出流利英语口语的语感，事半功倍！

## 怎样“速成”？

- 创造一个真实的英语语境，培养自己用英语思考的习惯。
- 找一个地道的英语口语语伴，先听后说。本书配套MP3录音由美籍教师朗读，她就是您学习口语最方便的语伴。
- 把英语书带在身边，把录音装进电脑，把录音装进手机，随时随地练习。

## 本套丛书分为三册：

《生活英语口语一定要速成》包含衣、食、住、行、用、友、情、娱、节共9大类75个常用话题，涵盖了日常生活交际中最常用的话题。带您说遍生活中的大事小情，无论是衣食住行日常起居，还是人际交流，都能用英语一一应对自如。

《职场英语口语一定要速成》包含求职面试、职场新人、职场沟通、职场接待、职场休闲、职场差旅、各行各业共7大类64个常用话

题，带您说遍职场大小事，无论是对同事、对上司、对客户都能流畅自如地进行口语交流，扫除您职场生涯中的英语障碍，助您职场步步高升。

《商务英语口语一定要速成》包含商务贸易、商务谈判、商务往来、商务活动、企业战略共5大类63个常用话题，准确实用地再现您商务交流的真实场景，助您练就一口专业、流利的商务英语口语。

### 本套书有以下特点：

1. 话题精炼实用，涵盖面广。每本书的话题都经过对中国读者常用程度和英语口语代表性的双重考察而选定。

2. 每个话题的口语学习循序渐进，速成四式带您轻松搞定口语。

速成第一式：认识必备词

速成第二式：牢记惯用句

速成第三式：实景开口说

速成第四式：文化知更多

3. 超值附赠多媒体互动光盘+美籍外教朗读MP3，使您的学习有声有色，耳听口说，效率加倍。

如果您也想说一口流利的英语口语，那么赶快跟随本书开始学习吧，您的英语口语“一定能速成”！

编者

2010年7月于北京公寓

# 目录

## 一、商务贸易

### Unit1 建立业务联系 ..... 01

- 01 会面 Meeting
- 02 资金信用 Credit
- 03 经营能力 Ability
- 04 产品 Products
- 05 签订合同 Signing a Contract

### Unit2 推销 ..... 08

- 01 产品推销 Product Promotion
- 02 会展推销 Fair Promotion
- 03 业务推销 Business Promotion
- 04 电话推销 Promotion via Telephone
- 05 商场推销 Promotion at Store

### Unit3 询价 ..... 14

- 01 询价 Making an Inquiry
- 02 讨论折扣 Talking about Discount
- 03 讨论价格 Talking about Price
- 04 离岸价 FOB Price
- 05 询盘单 Inquiry List

### Unit4 报价 ..... 20

- 01 报价 Making an Offer
- 02 价目表 Price List
- 03 延长发盘有效期 Extending Offer
- 04 离岸价与到岸价 FOB Price and CIF Price
- 05 订货 Order

### Unit5 订货 ..... 26

- 01 谈论产品 Talking about Products
- 02 谈论发货 Talking about Delivery
- 03 完成订单 Completing Orders
- 04 订购计算机 Ordering Computer
- 05 下订单 Placing an Order

### Unit6 包装 ..... 32

- 01 包装重要性 The Importance of Packing
- 02 包装费用 The Charges of Packing
- 03 包装方式 Packing Mode
- 04 包装材料 Packing Materials
- 05 改进包装 Packing Improvement

<b>Unit7 质量</b> .....	38
01 质量上乘 Superior Quality	
02 质量检验 Quality Control	
03 质量调查 Quality Investigation	
04 质量不符 Disqualification	
05 质量问题 Quality Issue	
<b>Unit8 价格</b> .....	45
01 质量与价格 Quality and Price	
02 折扣 Discount	
03 还盘 Counter-offer	
04 价格谈判 Negotiation on Price	
05 讨论价格 Talking about Price	
<b>Unit9 支付</b> .....	52
01 价格问题 Price Issue	
02 付款 Payment	
03 达成协议 Coming to an Agreement	
04 付款习惯 Payment Customs	
05 付款方式 Payment Mode	
<b>Unit10 包装运输</b> .....	58
01 转船 Transshipment	
02 卸货港 Unloading Port	
03 提前装运 Making an Earlier Shipment	
04 谈论装运 Discussing about Shipment	
05 拖延装运 The Delay in Shipment	
<b>Unit11 保险</b> .....	63
01 险别 The Kinds of Insurance	
02 保险范围 The Range of Insurance	
03 平安险、水渍险和综合险 Free from Particular Average, With Particular Average and All Risks.	
04 保险政策 Insurance Policy	
05 货物保险 Cargo Insurance	
<b>Unit12 代理</b> .....	69
01 代理信1 Agency Letter (1)	
02 代理信2 Agency Letter (2)	
03 代理协议 Signing a Sole Agency Agreement	
04 代理条款 Agency Terms	
05 代理服务 Agency Service	
<b>Unit13 佣金</b> .....	76
01 代理和佣金 Agency and Commission	
02 佣金代理人 Commission Agent	
03 佣金问题 Commission Issue	

04	佣金问题 Commission	
05	更高的佣金 Higher Commission	
<b>Unit14 签订合同</b>		<b>82</b>
01	货物的单价 Unit Price	
02	货物的质量 The Quality of Products	
03	拟定协议 Draft the Agreement	
04	检查合同 Check the Contract	
05	签订合同 Signing a Contract	
<b>Unit15 索赔</b>		<b>89</b>
01	投诉与赔偿 Making a Complaint and Claiming a Loss	
02	拒绝赔偿 Refusing the Claim	
03	同意赔偿 Accepting the Claim	
04	缺重 Short-weight	
05	与样品不符 Not Coinciding with Sample	
<b>Unit16 仲裁</b>		<b>95</b>
01	仲裁条款 Arbitration Clause	
02	仲裁问题 Arbitration Matter	
03	仲裁机构 Arbitration Institution	
04	采用仲裁 Submitting for Arbitration	
<b>Unit17 补偿贸易</b>		<b>101</b>
01	补偿贸易 Compensation Trade	
02	进入中国市场 Entering Chinese Market	
03	明确责任 Clarifying the Responsibilities	
04	鼓励政策 Encouragement	
<b>Unit18 发盘</b>		<b>107</b>
01	发盘 Giving an Offer	
02	报盘 Making an Offer	
03	折扣 Discount	
04	报价 Offer	
05	无法报盘 No Quotation	
<b>Unit19 付款</b>		<b>113</b>
01	付款 Payment	
02	延期付款 Deferred Payment	
03	托收 Collection	
04	解决付款问题 Settling the Question of Payment	
05	延长付款期 Deferring the Payment	
<b>Unit20 信用证</b>		<b>120</b>
01	不可撤销信用证 Irrevocable Letter of Credit	
02	即期付款 Sight Payment	
03	开立信用证 Opening the L/C	
04	核对信用证 Checking Credit	
05	修改信用证 Changing Credit	



## 二、商务谈判

<b>Unit21 合资企业</b> .....	128
01 计划建立合资企业 Planing to Establish a Joint Venture	
02 建立合资企业 Starting a Joint Venture	
03 市场情况 Market Condition	
04 中型合资企业 A Joint Venture of Moderate Scale	
05 组织机构 Organizational Structure	
<b>Unit22 讨价还价</b> .....	134
01 讨价还价 Striking a Bargain	
02 最低价格 The Lowest Price	
03 打折 Giving a Discount	
04 保持原价 Maintaining the Original Price	
05 市场价格 Market Price	
<b>Unit23 招标投标</b> .....	141
01 招标 Calling For a Tender	
02 招标条件 Tender Conditions	
03 公开招标 Public Opening-bid	
04 投标 Submission of the Tender	
05 参加投标 Taking Part in the Tender	
<b>Unit24 技术转让</b> .....	148
01 技术合作 Technical Cooperation	
02 签约保证 Signing a Commitment	
03 购买专有技术 Buying Know-how	
04 技术转让 Technology Transfer	
05 起始预付款 Initial Payment	
<b>Unit25 商标谈判</b> .....	155
01 商标转让 Trademark Transfer	
02 申请注册商标 Applying for Registration of Trademark	
03 商谈注册商标 Commens on Registration of Trademark	
04 修改注册商标 Revising the Trademark	
<b>Unit26 合同谈判</b> .....	162
01 合同终止 Terminating a Contract	
02 修改条款 Amending a Clause	
03 达成协议 Reaching an Agreement	
04 接受低回扣 Accept a Lower Rebate	
05 谈判策略 Bargaining Strategies	
<b>Unit27 解决抱怨的方法</b> .....	169
01 货物残损 Not in Proper Condition	
02 与样品不符 Different with Samples	

03	重量不足 Underweight	
04	解决问题 Working the Problems Out	
05	立即修理 Immediate Repairment	
<b>Unit28 合并与收购</b> .....		<b>176</b>
01	合并经营的建议 Proposal for the Merger	
02	扩张战略 Expansion Strategy	
03	合并与收购的区别 Difference Between Merger and Acquisition	
04	合并小公司 Merging Small Companies	
05	竞争 Competition	
<b>Unit29 特殊加盟</b> .....		<b>182</b>
01	加盟公司 Franchising with a Company	
02	特殊要求 Special Requirements	
03	加盟商 Franchisee	
04	特许经营 Running a Franchise	
05	购买特许经营权 Buying the Franchise	
<b>Unit30 代工</b> .....		<b>190</b>
01	谈判 Negotiation	
02	购买专利权 Buying Know-how	
03	发展策略 Developing Measures	
04	寻找合作伙伴 Finding a Partner	
 <b>三、商务会议</b>		
<b>Unit31 会议筹备</b> .....		<b>195</b>
01	准备会议 Prepare the Meeting	
02	发备忘录 Sending Memorandums	
03	会议安排 Making an Arrangement	
04	会议材料 Meeting Materials	
05	议程表 Meeting Schedule	
<b>Unit32 取消会议</b> .....		<b>201</b>
01	取消会议1 Canceling Meeting 1	
02	取消会议2 Canceling Meeting 2	
03	意外情况 Unforeseen Circumstance	
04	日程很满 Tight Schedule	
05	推迟见面 Putting Off Meeting	
<b>Unit33 会议议程</b> .....		<b>207</b>
01	会议议题 Meeting Topic	
02	会议准备 Meeting Preparation	
03	董事会 Board Meeting	
04	会议备忘录 Meeting Memorandum	
05	会议提醒 Meeting Reminder	

<b>Unit34 提出方案</b> .....	213
01 维护形象 Damage Control	
02 方案 Scenarios	
03 了解情况 Getting Some Ideas	
04 制定方案 Outlining Option	
05 提出意见 Proposing Suggestions	
<b>Unit35 赞成与反对</b> .....	220
01 反对 Disagreement	
02 开会 Having a Meeting	
03 建议 Giving a Suggestion	
04 各抒己见 Different Opinions	
05 董事会议 Board Meeting	
<b>Unit36 会议讨论</b> .....	227
01 议题 Topic	
02 营销策略 Marketing strategy	
03 折扣 Discount	
04 开始开会 Starting a Meeting	
05 解决冗员问题 Solving the Problem of Redundancy	
<b>Unit37 结束会议</b> .....	233
01 作总结 Making a Conclusion	
02 分配任务 Arranging the Tasks	
03 会议结束 End of Conference	
04 全体通过 Approved Unanimously	
05 议程上的最后一项讨论完毕 That Wraps up the Last Item on the Agenda	

## 四、商务往来

<b>Unit38 预约时间</b> .....	240
01 预约 Making an Appointment	
02 订立约会 Setting up an Appointment	
03 邀请嘉宾 Inviting Guests	
04 电话预约 Telephoning Appointment	
05 接待来访 Receiving Visitors	
<b>Unit39 接打电话</b> .....	246
01 打电话 Making a Telephone Call	
02 接电话 Receiving the call	
03 确定时间 Making the Time	
04 电话销售 Telephone Sales	
05 售后调查 After-sale Research	
<b>Unit40 邀请客户</b> .....	252
01 邀请参观 Making a Invitation	
02 要求参观 Wanting to Visit	
03 宴会 Dinner	

04	新闻发布会 Press	
05	电话邀请 Inviting by telephone.	
<b>Unit41</b>	<b>预订机票</b>	<b>258</b>
01	预订往返机票 Reserving Round Trip Tickets	
02	预订经济舱 Reserving Economy Class	
03	非直达机票 Tickets for Non-direct Flight	
04	再次确认机票 Reconfirming Tickets	
05	取消机票 Cancelling the Ticket	
<b>Unit42</b>	<b>机场接机</b>	<b>263</b>
01	认错人 Getting the Wrong Person	
02	接客户 Meeting the Guest	
03	询问旅途 Asking about the Travelling	
04	帮助拿行李 Helping with the Luggage	
05	在车内 In the Car	
<b>Unit43</b>	<b>路上寒暄</b>	<b>268</b>
01	寒暄 Small Talk	
02	介绍城市 Introduction of the City	
03	去旅馆 On the way to Hotel	
04	新世纪大厦 New Century Building	
05	交通拥堵 Traffic Jam	
<b>Unit44</b>	<b>预订宾馆</b>	<b>273</b>
01	预订单人间 Reserving a Single Room	
02	预订双人间 Reserving a Double Room	
03	预订团体房间 Reserving Some Rooms for a Tourist Party	
04	淡季折扣 Discount out of Season	
05	取消预订房间 Canceling Reservation	
<b>Unit45</b>	<b>入住宾馆</b>	<b>279</b>
01	入住宾馆 Checking in	
02	在柜台登记 Checking in at the Hotel upon Arrival	
03	进入房间 Going into the Room	
04	询问服务 Asking about the Service	
05	入住双人间 Checking in the Double Room	
<b>Unit46</b>	<b>结账退房</b>	<b>285</b>
01	结账 Settling Account	
02	付账方式 The Way of Making Payment	
03	退房时间 The Time of Check-out	
04	退房结账 Paying the Bill	
05	退房 Check-out	
<b>Unit47</b>	<b>陪同观光</b>	<b>291</b>
01	安排旅行 Arranging a Travel	
02	观光 Sightseeing	

- 03 购物 Shopping
- 04 安排观光 Arranging Sightseeing
- 05 张家界国家森林公园 The Zhangjiajie National Forest Park

## Unit48 商务宴请 ..... 298

- 01 请柬 Invitation Card
- 02 设宴洗尘 Holding a Dinner
- 03 欢迎词 The Words for Welcome
- 04 宴会中 During the Dinner
- 05 宴会结束 The End of Dinner

## 五、商务活动

### Unit49 参观公司 ..... 303

- 01 参观某工厂 Visiting a Plant
- 02 参观某公司(1) Visiting a Company (1)
- 03 参观某公司(2) Visiting a Company (2)
- 04 参观工厂(1) Visiting a Factory (1)
- 05 参观工厂(2) Visiting a Factory (2)

### Unit50 介绍公司 ..... 309

- 01 公司概况 The Conditions of Company
- 02 参观公司 Visiting the Company
- 03 介绍车间 Introduction of Workshop
- 04 公司介绍 Introduction of Company
- 05 成立时间 Foundation Time

### Unit51 广告宣传 ..... 315

- 01 广告的作用 The Effects of Advertisement
- 02 广告设计 Design of Advertising
- 03 杂志广告 Advertisement in a Magazine
- 04 广告媒体 Advertising Media
- 05 广告效果 The Good Effect of Advertising

### Unit52 参加展会 ..... 321

- 01 展位 Trade Show Booth
- 02 参加展会 Visiting the Exhibition
- 03 在电子产品展会 At the Electronic Show
- 04 在五金展会 At the Hardware Exhibition
- 05 商务交流 Business Communications

### Unit53 产品发布 ..... 326

- 01 技术手艺 Craftsmanship
- 02 展示智能手机 launching Smart Phone
- 03 介绍智能手机 Introducing Our Smart Phone
- 04 展示数码相机 Showing Digital Cameras
- 05 新产品推介活动 Product Promotion Activity

## 六、企业战略

## Unit 54 公司责任 ..... 333

- 01 企业责任 Business Responsibility
- 02 对环境负责 Behaving Responsibly towards the Environment
- 03 社会责任 Social Responsibility
- 04 侵犯他人版权 Violating their copyright

## Unit 55 企业文化 ..... 340

- 01 企业文化的重要性 The Importance of Company Culture
- 02 了解海外市场行情 Learning about the Factors in Overseas Markets.
- 03 管理与文化 Management and Culture
- 04 宜家家居 IKEA
- 05 韩亚航空 Asiana Airlines

## Unit 56 人力资源 ..... 348

- 01 招聘 Recruitment
- 02 招聘广告 The Advertisement of Recruitment
- 03 面试谈论性格 About Character
- 04 面试 Interview
- 05 面试问题 Questions in the Interview

## Unit 57 招聘条件 ..... 354

- 01 招聘广告 Recruiting Advertisement
- 02 咨询 Calling for Information
- 03 面试 Interview
- 04 工作经验 Work Experience

## Unit 58 绩效考核 ..... 359

- 01 为了考核而努力 Putting in These Extra Efforts for the Appraisal
- 02 年终评估 Annual Assessment
- 03 奖金及年终考核 Bonus and Performance Review
- 04 绩效工资 Merit Pay

## Unit 59 公司培训 ..... 364

- 01 新员工培训 Training New Members
- 02 培训计划 Training Plan
- 03 培训项目 Training Programs
- 04 培训活动 Company Retreat
- 05 团队建设研讨会 Teambuilding Session

## Unit 60 收购计划 ..... 370

- 01 公司收购 Merger and Acquisition
- 02 企业合资 Joint Venture
- 03 反对合并提议 Being Against the Merger Offer
- 04 接受合并提议 Accepting the Merger Offer

<b>Unit61 内部重组</b> .....	<b>376</b>
01 宣布重组 Announcing the Reorganization	
02 财政报告 Financial Report	
03 内部重组 Internal Restructuring	
<b>Unit62 组织机构</b> .....	<b>381</b>
01 新的组织机构 New Organizational Structure	
02 公司介绍 Company Introduction	
03 公司运营 Company Operations	
04 公司组织机构的划分 Separations of the Company Organization	
05 公司的组织结构 The Organizational Structure of a Company	
<b>Unit63 电子商务</b> .....	<b>389</b>
01 讨论电子商务 Talking About the E-business	
02 网络生意 E-business	
03 网上购物 Shopping Online	
04 全球计划 Worldwide Plan	

# Unit 1

## 建立业务联系

### 速成点睛

- ◆ 在与客户第一次见面的时候，通常要介绍一下自己，My name is John Smith. I'm an import manager. Here's my card.这是职员在向客户自我介绍时的常用的表达。
- ◆ We've learned that you specialize in the export of electronic products. 这是顾客表达自己合作意愿，显示对公司情况关注的用法，希望大家留意。而这时职员也会推荐自己的公司：You know, we've been in this line for more than twenty years.
- ◆ My main purpose in coming here is to make business contacts with you.这句话是客户直截了当地表明自己来访目的的惯用表达。

## 速成第1式：认识必备词

### ① 商务往来

wholesaler	['həʊlseɪlə]	n. 批发商	commerce	['kɒmə:s]	n. 商业, 贸易
retailer	[ri:'teɪlə]	n. 零售商 (店)	corporation	['kɔ:pə'reɪʃən]	n. 公司, 法人, 集团
manufacture	[.mænju'fæktʃə]	n. 产品, 制造; 制造业	financial	[faɪ'nænʃəl]	adj. 金融的, 财政的
purchaser	['pɜ:tʃəsə]	n. 买方, 购买者	reputation	[.repju(:)'teɪʃən]	n. 声誉, 好名声
commission	[kə'mɪʃən]	n. 佣金	principle	['prɪnsəpl]	n. 原则, 原理; 主义, 信念

### ② 其他

specialize	['speʃəlaɪz]	vi. 专门从事	blouse	[blaʊz]	n. 女衬衫
definite	['defɪnɪt]	adj. 明确的, 一定的	mutual	['mju:tʃuəl]	adj. 共同的, 相互的
prospect	['prɒspekt]	n. 景色; 希望, 展望	iron	['aɪən]	n. 铁; 熨斗; 坚强; (复数) 铁制物
chamber	['tʃeɪmbə]	n. 房间, 会所, 室	coincide	[.kəʊɪn'saɪd]	vi. 符合; 相一致
substantial	[səb'stænʃəl]	adj. 大量的, 实质上的, 有内容的	convenient	[kən'vi:njənt]	adj. 方便的
pamphlet	['pæmfli:t]	n. 小册子	display	[dɪ'spleɪ]	vt. 显示, 表现; 夸示



## 速成第2式：牢记惯用句

- 1 My name is John Smith. I'm an import manager. Here's my card.  
我叫约翰·史密斯，我是进口部经理。这是我的名片。
- 2 We've learned that you specialize in the export of electronic products.  
我们了解到贵公司是专门经营电子产品出口的。
- 3 I found some of the exhibits of excellent quality and beautiful designs. I feel that we might be able to do a lot of business together.  
我发现有些展品质量很好，设计也很美观。我觉得我们可以一起做很多生意。
- 4 You know, we've been in this line for more than twenty years.  
您知道我们在这个行业里已经二十多年了。
- 5 We're a newly-established company, but we have wide connections with wholesalers and retailers all over America.  
我们是一家新成立的公司，不过我们与全美的批发商和零售商都有着广泛的联系。
- 6 My main purpose in coming here is to make business contacts with you.  
我来此的目的是想与贵公司建立业务关系。
- 7 We specialize in importing electronic products. We have found the quality and prices of the goods manufactured in China satisfactory.  
我们专营电子产品进口业务。我们发现中国制造的商品质量和价格令人很满意。
- 8 Our electronic products have been exported to over 60 countries and regions. Nearly all purchasers say that our products are very attractive.  
我们的电子产品已出口到60多个国家和地区。几乎所有的买主都说，我们的产品很具有吸引力。
- 9 As to establishing business relations, I am sorry to say I can't give you a definite answer now, because I have to report it to our sales manager.  
至于建立业务关系，抱歉我不能现在立即给予明确答复，因为我必须向销售部经理汇报。
- 10 I have a feeling that there are bright prospects for us to cooperate in this field. I wish to enter into business relations with you.  
我感到你我双方在这方面合作会有良好前景。希望能和你们建立贸易关系。
- 11 Regarding our financial position, credit standing and trade reputation, you may refer to our bank or to our local chamber of commerce.  
关于我们的财务状况、信用地位和贸易信誉，您可向我们的开户银行或我们当地商会了解。
- 12 Tell me, Mr. Han, what do you suggest if we establish long term business relations?  
告诉我，韩先生，关于我们建立长久的商务关系，您有何建议？
- 13 It's very honorable for me to tell you that our business relations cover all over the world, and they all have very good business reputation.  
我非常荣幸地告诉您，我们的业务关系遍布世界各地，而且都有良好的商业信誉。
- 14 For the substantial regular customers, we offer 5% commissions.  
对于大宗型客户，我们提供5%的佣金优惠。
- 15 All right, how about that we sign a one-year contract?  
好吧，我们先签订一年的合同怎样？