

实图导学

商务英语

商谈交涉篇

[日]佐藤美幸 [日]形山昌由 著

BUSINESS ENGLISH AT A GLANCE [NEGOTIATIONS]



时代出版传媒股份有限公司
安徽科学技术出版社

实图导学 商务英语

商谈交涉篇  附CD



【办公室篇】



【商谈交涉篇】



【海外出差篇】

BUSINESS ENGLISH AT A GLANCE [NEGOTIATIONS]



MP3光盘
纯正美语朗读

星火英语网
读者服务热线

www.sparke.cn
400-623-1860

商务英语请按1

ISBN 978-7-5337-4786-2



9 787533 747862 >

定价：19.80元

SMG113

实图导学 商务英语

商谈交涉篇  附CD

[日]佐藤美幸 [日]形山昌由 著

[皖] 版贸登记号:1210828

图书在版编目(CIP)数据

实图导学商务英语. 商谈交涉篇 / (日) 佐藤美幸, (日) 形山昌由著. — 合肥: 安徽科学技术出版社, 2011.1
ISBN 978-7-5337-4786-2

I. ①实… II. ①佐… ②形… III. ①商务—英语
IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 152565 号

CD TSUKI SHASHIN DE OBOERU

BIJINESU EIGO [SHODAN • KOUSHOHEN]

Copyright © Miyuki Sato & Masayoshi Katayama

Original Japanese edition published by CHUKEI PUBLISHING
CO., LTD., Tokyo.

Chinese translation rights arranged with CHUKEI PUBLISHING
CO., LTD., Tokyo, Japan

through EYA Beijing Representative Office

Simplified Chinese translation rights © 2010 by Anhui Science &
Technology Publishing House

实图导学商务英语. 商谈交涉篇

(日) 佐藤美幸 (日) 形山昌由著

出 版 人: 黄和平

责任编辑: 余登兵

封面设计: 星火视觉设计中心

出版发行: 安徽科学技术出版社(合肥市政务文化新区圣泉路 1118 号
出版传媒广场, 邮编: 230071)

电 话: (0551)3533330

网 址: www.ahstp.net

E-mail: yougoubu@sina.com

经 销: 新华书店

印 刷: 桓台县方正印务有限公司

开 本: 880×1230 1/32

印 张: 6

字 数: 110 千

版 次: 2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 19.80 元

(本书如有印装质量问题, 影响阅读, 请向本社市场营销部调换)

Preface 前言



随着商业全球化的扩展，谈判、商谈以及和交易有关的英语交流变得越来越重要。在瞬息万变的国际商务场合，为了能够和对方准确沟通，促进商业的成功，以前陈旧的学习类图书和临阵磨枪的学习可能起不到太大作用了。现在最重要的是了解当前应用的鲜活英语，并活学活用。这也是我们编写这本英语图书的目的所在。

本书的一大特色就是对现今英语进行可视化的介绍。长年住在美国、熟悉商务实战的笔者，用照片和图表解说了实际商务场景下使用的英语。所用的照片大多都是在现场拍摄的，所以可以说是真正鲜活的英语。

“商谈交涉篇”从电话和书面交流开始。例如，在欧美企业，打电话而对方不在时留语音信息是很普遍的，虽然内容很简单，但如果不熟悉此类表达，就会突然之间说不出英语。在本书中，笔者十分清晰地解释了在各种场景中经常使用的表达方式，并提供了相关实用例句。

导入话题后，商品的销售、预约会面的方法、价格的谈判、合约的起草等，逐渐就构成了谈判的主题。这种内容通常较难，但我们主要致力于利用照片，通过眼睛看，靠视觉来记忆，而不是死记硬背。

同时，参照丰富的重要语句的解说和突出要点的会话例子，读者可以有效学习实践中的英语。另外，本书也收录了大量的 TOEIC 考试中的高频商务词汇，对以提高 TOEIC 考试成绩为目标的读者来说也是很有效果的。

了解由文化差异而产生的思维方式和行动方式的不同，对促进商业活动的顺利进行也是很必要的。本书配有来自真实场景、内容丰富充实的文化栏目，介绍了平时很难接触到的英语圈的观点和想法。对今后将从事国际商务的人士和已经在国际舞台上活跃的人士来说，本书也是值得参考的。

反复阅读本书，把书中所列举的词汇和表达方式变成自己的知识，在全球商业现场自信地谈判吧。使用鲜活的英语，使谈判顺利进行，笔者衷心地希望您在国际贸易中的机会越来越多。

佐藤美幸

形山昌由



使用说明

本书由六章节32个单元构成。每个单元基本由以下几个要素组成：

看照片记单词，记忆更牢固！

Unit 4 使用工具进行说明

USING A PRESENTATION TOOL

Keywords 做陈述用的工具

whiteboard “白板” 因为要用马克笔书写， 所以也叫“马克板” (markerboard)	presenter “陈述者” person 的名词形式， 表示“做陈述、做报告的人”。	projection screen “投影屏” 放映投影区图像的白 色屏幕。
--	---	---



handout
“分发的打印资料”
会议上分发的资料，
hand out 是“分发”
的意思。

projector
“投影机”
做陈述时必需的材料，最
近，很多会议室都装的是
ceiling mounted projector “天
花板式投影机”。

audience
“听众”
听陈述或报告的人称
为 audience。

More Words & Phrases

Interactive whiteboard “交互式白板”
在投影电脑上内容的同时，也能把使用者在白板表面上写的内容存入
电脑。

Workplace Note

全神讨论，经常会有这样的场景：
演讲者在开头讲一段话以便听众融入
其中。在美国，人们从小就听学校做推
荐的时候，所以已经习惯这种叙述，而
且很多人都会推举。
然而，这对于非英语国家的人来说
很难，你即使不刻意说笑话，面带笑容
或说些幽默的话，对听众来说也是时。
如果太过认真，所做的陈述就会变得生硬无味，所以事先在桌
上上下下得先。



Keywords

通过图片介绍主题相关的语
句。配有美国商务现场的照片、
资料图像、图表，解释
其中的关键词。有助理解所
选语句的含义。图像和关键
词组合在一起能方便读者记
忆。

More Words & Phrases

介绍在Keywords中没有提到、
但读者应该知道的重要语句。此
部分补充扩展主题相关词汇。

Workplace Note

介绍美国商务文化。这里有上班
族真实体验的插曲，也有在现实
工作中的收获。

CD标志

标明对话出现在所附CD光盘中的序列号。反复听英语吧。

Short Conversation 回答就陈述所提出的问题

- A: That's all for^① our presentation video. Thank you for your attention.^②
Are there any questions?
- B: Yes, I was wondering if you could^③ explain more about the technology you use for saving energy?
- A: Sure. It's our patented insulation that^④ makes a big difference. It enables the inside of the refrigerator to^⑤ keep the desired temperature more efficiently.
- B: How is the insulation made?
- A: All I can tell you is that^⑥ we developed a new vacuum technology and applied it to the insulation. I'm sorry I can't go further without disclosing^⑦ the details of the patent.

Translation

- A: 以上是本公司所有的展示录像。谢谢各位的聆听。请问，有什么问题吗？
- B: 我有。请问能否就节能技术为再多做点儿说明呢？
- A: 好的。不同之处在于本公司已经取得专利权的绝热材料。利用它，可以有效地保持冰箱内设定的温度。
- B: 绝热材料是怎样制作而成的呢？
- A: 我能对大家说的是，它是利用了本公司最新开发的一项真空技术。抱歉，因为涉及到专利的详细内容，我只能说这些。

068

Points

- ① That's all for... 在表示“……到此结束”时经常使用。陈述结束时 That's all for my presentation. 也就是“我的陈述到此结束”。
- ② 这是在结束演讲时的常用句。attention 的意思是“注意，留意”。
- ③ wonder 表示“不知道能不能……”，这种用法有拜托对方的意思。表示“能不能……”，它比 Could you...? 更间接的表达方式。
- ④ It is... that... (定语从句) 表示“……是……”的话，就成了强调句型。在做陈述时，使用这样的说话方式很有效。
- ⑤ enable...to... (动词) “使……成为可能”，这是英语的表达方式。
- ⑥ All I can tell you is that... 直译为“我想说的是……”，这是强调 that 后的内容的说法。
- ⑦ can't go further without v-ing 是“不做……就不能有所进展”的意思。disclose 表示“公开，展示”。

Chapter 3 商务交际

Useful Information

陈述中使用的句子

Good morning, everyone.

“大家早上好。”

※ 开始做陈述从问候开始。根据时间不同要把 morning 改成 afternoon 或 evening 来使用。

I appreciate your time to be with us today.

069

Translation

会话的中文翻译，有助于更好地理解英文。

Points

英文会话中黄色标记部分短语和句子的解释说明。从语句的意思、句型的介绍、惯用语等多角度进行解说。

Short Conversation

设定与该单元相关的场景，尽可能使用Keywords和More Words & Phrases中的词汇。边想象实际的商务场景，边进行会话练习吧。

Useful Information

提供能在商务中立见成效的实践信息。汇集了单词、表达、现场情况、商务习惯、基础知识和专业知识等内容，方便读者活学活用。

全书构成

● Chapter 1

这一章由“Keywords”、“More Words & Phrases”、“Useful Information”构成。围绕照片和图表中的基本词汇展开。

● Chapter 2、3、4、5、6

这些章每单元基本由 5~6 页构成。

● COFFEE BREAK

每一章的最后一页都设置了“COFFEE BREAK”，提供内容轻松的英语信息。这部分不需考虑太难的问题，大可边喝咖啡边浏览。

● 卷末附录

介绍商务场合各种必备的英语表达方式和相关信息。此部分可由读者自由选择感兴趣的内容来阅读。

※ 本书中“北美”指美国和加拿大，“欧美”指欧洲和北美。



关于CD 来听Chapter 2~6中的会话吧!

- 本书附有一张 CD 光盘。请打开封袋小心取出。
- 收录 Chapter 2~6 的会话（未收录中文翻译）。
- 由男女外教朗读，发音地道，语速较慢。请一边听发音，一边练习听力和口语吧。

CONTENTS 目录

使用说明

全书构成

Chapter 1 书面交流 ————— 001

Unit 1	发送问询邮件	002
Unit 2	回复邮件	005
Unit 3	发送请求邮件	008
Unit 4	发送推销邮件	011
Unit 5	写商务书信	014
Unit 6	邮寄	017
Unit 7	写贺卡	019
Unit 8	发送传真	022
COFFEE BREAK	美式英语和英式英语	024

Chapter 2 电话交流 ————— 027

Unit 1	接电话	028
Unit 2	打电话	033
Unit 3	联系客服	038
Unit 4	电话销售	043
COFFEE BREAK	商务电话语录	048

Chapter 3 面对面交流————— **049**

Unit 1	访问公司	050
Unit 2	介绍公司	055
Unit 3	介绍商品	061
Unit 4	使用工具进行说明	066
Unit 5	使用图表进行说明	071
COFFEE BREAK	闲谈语录	076

Chapter 4 从策划到谈判————— **077**

Unit 1	推销策划	078
Unit 2	制作估价单	083
Unit 3	谈判条件	089
Unit 4	接待顾客	095
COFFEE BREAK	中国饮食的英语表达	100

Chapter 5 从签约到要求付款————— **101**

Unit 1	签约	102
Unit 2	受理订单	108
Unit 3	交货	113
Unit 4	制作账单	118
Unit 5	处理投诉	124
COFFEE BREAK	时事英语	130

Unit 1	写新闻稿	134
Unit 2	刊登广告	139
Unit 3	制作网页	144
Unit 4	在展销会上进行销售和促销活动.....	149
Unit 5	进行市场调查	154
Unit 6	出席不同行业的交流会	160
COFFEE BREAK	不同场合常见的英语表达	166
卷末附录		167
美国人的姓名在变化.....		168
英语的思维、表达方式		171
谈判中常用的表达方式		174
关于数字、单位的表达方式.....		176

Chapter 1

书面交流

Unit 1 发送问询邮件

Unit 2 回复邮件

Unit 3 发送请求邮件

Unit 4 发送推销邮件

Unit 5 写商务书信

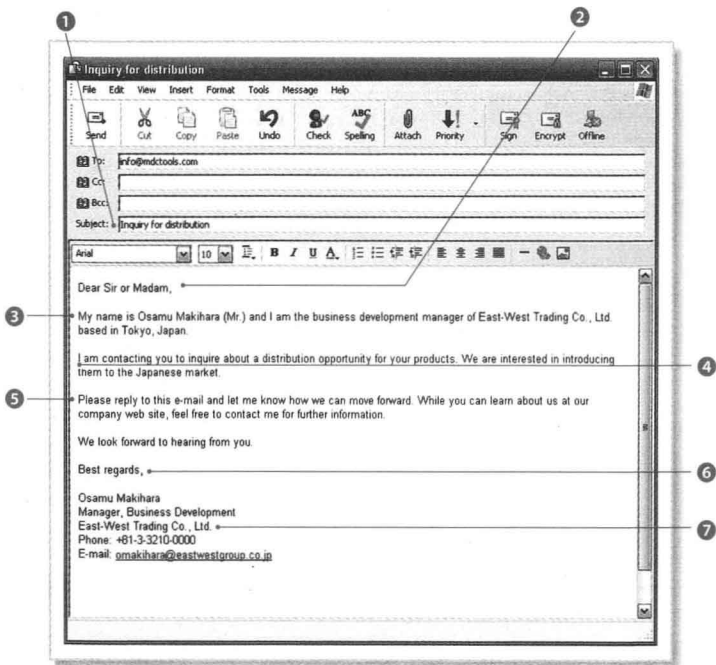
Unit 6 邮寄

Unit 7 写贺卡

Unit 8 发送传真

COFFEE BREAK 美式英语和英式英语

Keywords 问询邮件



① Subject

“主题”

这是电子邮件的主题书写栏。如果是问询邮件的话就写 inquiry。

② Dear Sir or Madam

“敬启者”

写称呼时一般以 Dear... 开头，但如果不知道收信人的名字时，为方便起见就写成 Dear Sir or Madam。

③ My name is...(Mr.)

“我是……（男性）”

第一次给对方发邮件时要在开头自我介绍。在名字后面附上（Mr.）是为了向对方说明自己的性别。

④ I am contacting you to....

“因为……而联系您”

在开头，简单地陈述发这封邮件的理由。

⑤ Please reply to....

“请回信”

概括一下问询的大致内容和回信的要求。

⑥ Best regards

“谨启”

书信结尾处的寒暄用语。英语中表示“谨启”的有 sincerely 和 truly yours 等，但在商务中经常使用 regards 和 best regards。

⑦ Co., Ltd.

“股份有限公司”

company limited 的缩写。在署名栏，一般按顺序依次写上姓名、职务、部门、企业名、联系方式。

**More Words & Phrases****► I learned about your products on the website.**

“我是在网站上了解到贵公司的产品的。”

此句是用来说明你是如何了解到对方公司产品的。

► We are referred to your firm by Ms. Martin of Richmond Technology.

“我们是经里士满科技公司马丁女士的介绍而得以结识贵公司的。”

如果有介绍人，说出来会更有利于得到对方的信赖。

► We believe your products have great potential in the Japanese market.

“我们认为贵公司的产品在日本市场很有前景。”

这一句是用来说明你对他们的企业和产品感兴趣的原因。

邮件的译文

主题：询问销售

敬启者：

我是牧原修，现任日本东京东西贸易公司业务发展部经理。

给您发这封邮件，主要想询问一下有关产品销售的问题。本公司想引进贵公司的产品到日本市场。

请您回复这封邮件，告知我们该怎样进行后续工作。网站上有本公司的相关信息，如果有任何不明白之处请随时联系我们。

期待您的回信。

谨启

牧原修

业务发展部经理

东西贸易股份有限公司

电话：+81-3-3210-0000

电子邮件：omakiha@eastwestgroup.co.jp

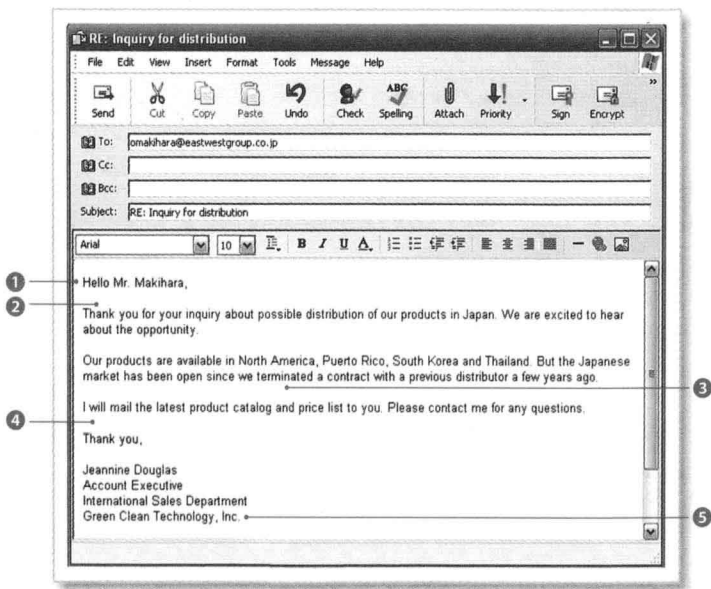
Useful Information

► 欧美式商务邮件

前文的图片是典型的商务邮件格式。英语中没有“麻烦您了”、“祝贵公司蒸蒸日上”等寒暄用语，所以可以直接进入主题。特别是第一次给对方发邮件时，应尽可能简洁、清楚地说明主旨。

SENDING A REPLY

Keywords 回复邮件



1 Hello Mr. ...

“敬启者……”

在商务邮件中，很多是以 Hello+(Mr. 等) 敬称 + 姓开始的。

2 Thank you for your inquiry about....

“感谢您询问有关……”

在邮件开头要对对方的询问表示感谢。在表示对对方的提议有兴趣时，经常使用 We are excited to hear.... “很高兴听到……” 这一表达方式。也可以用 thrilled 或 pleased 代替 excited。