



行业英语
开口就会说系列

Speak Foreign Trade
English So Easy

外贸 业务英语

开口就会说

【美】Alejandro Taylor

【英】David Joseph

附赠

4小时 MP3 音频
多媒体互动软件

中国出版集团
世界图书出版公司

行业英语
开口就会说系列

Speak Foreign Trade
English So Easy

外贸 业务英语

开口就会说

4小时MP3 光盘
多媒体互动软件

盛丹丹

Alejandro Taylor (美)

David Joseph (英)

编者：王英辉 盛超 吴桂侠
王淑芹 王立明 肖红岩
刘尚懿 马凤萍 彭听

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

图书在版编目(CIP)数据

外贸业务英语开口就会说/盛小利主编. —西安:世界图书出版西安有限公司, 2011. 1

ISBN 978 - 7 - 5100 - 2848 - 9

I. ①外… II. ①盛… III. ①对外贸易—英语—口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 252807 号

外贸业务英语开口就会说

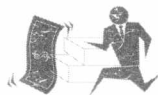
主 编 盛丹丹
责任编辑 陈宇彤
封面设计 楼宇传媒

出版发行 世界图书出版西安有限公司
地 址 西安市北大街 85 号
邮 编 710003
电 话 029 - 87214941 87233647(市场营销部)
029 - 87232980(总编室)
传 真 029 - 87279675
经 销 全国各地新华书店、外文书店
印 刷 陕西江源印刷科技有限公司
开 本 787 × 1092 1/32
印 张 8
字 数 350 千字

版 次 2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5100 - 2848 - 9
定 价 26.80 元(配光盘 1 张,含 MP3 音频 + 多媒体互动软件)

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

前言



外贸业务英语
开口就会说

FOREWORD

如果你是英语“忘光一族”，需要短期内重拾；
如果你是位英语学习的起步者，但是急于开口就会说；
如果你的英语水平很低，却想进外企；
如果你需要用应急英语服务于外国友人；
如果你需要简单的英语来接待对手或者出国谈判；
如果有了翻译随从，但是英语零起点的你自己想要做到心中有数……

这些愿望可以实现吗？我们这套《开口就会说》专门写给零起点的你，写给忘光一族的你，写给临时急需英语应急的你！

不需要讲解生涩的语法，不需要学习深度的词汇，应急的英语可以这样学：用最简单的句子、最实用的对话、最真实的情景，最直白的方式“边看边背”——所有经典句子配有中文谐音，再“零起点”你都可以出口成章；“边听边学”——最慢速的情景对话录音，字字句句对应！

《秘书接待英语开口就会说》全书分为业务接待、办公事务、人脉维护、公司人事等 4 章 29 个主题。从安排约会到日常办公电话的接听，从介绍产品到上下级沟通，从新手培训到职场为人处世的“老狐狸”备忘录……可以说，我们向读者展示的不仅仅是你急需的英语口语，还有你必须要知道的杜拉拉诀窍。

《酒店餐饮英语开口就会说》全书分为前台服务、客房服务、餐饮服务、休闲购物等 4 章 30 个主题。从接受电话预定到接待客人登记入住，从带领客人进入房间到整理客房，从帮客人点菜到处理各种紧急情况……这本书，为有机会接触外宾的服务人员开启了一把无需词汇量积累就可以开口说英语的方便之门。

《外贸业务英语口语就会说》全书分为商务交际、产品展销会、市场营销、贸易业务 4 章 29 个主题。从机场迎接到展会期间的业务洽谈,从新产品发布到详细的市场调研,从价格谈判到贸易纷争的处理……这本书为商务从业人员以及事业小有成功的“小老板”绘制了各种与老外打交道的场景处理蓝图,就算你已经带着随行的翻译人员,但是,自己可以听得懂、说得定会带来更多商机!

你会说,加中文谐音是每个老师从我们小时候就摒弃的学习方法,但是你得承认那个时候,课本上偷偷标注“外耳(when)”“嘛吃(much)”曾经帮你“糊弄”过老师的提问。别笑,我们非不严谨!因为深知汉语谐音有时候不能完美地道地呈现原汁原味的英文,所以,我们请了资深的美籍外教为书中的听、说部分全部录制了地道慢速英文,让清晰的 MP3 教你逐字攻克发音!为了方便读者学习,我们精心制作了多媒体互动电子图书,可以复制下载,让纸质文字用电子图书的形式展现,工作的时候偷偷学,坐车的时候慢慢学。

另外在成书过程中,编者团队得到了很多一线从业人员实际的指导和建议,并且美籍专家 Chris Anderson、Joe Vehling、Shelley Nauss 和 Rachael Lau 为此套丛书做了细致地审校和修改,有了他们的大力支持,使得我们的内容更实用,语言更地道,在此一并致谢!

编 者

2011 年元旦于北京

目 录



外贸业务英语
开口就会说

CONTENTS

Chapter 1 Business Communication 商务交际

Unit 1	Receiving Clients at the Airport 机场迎接	003
Unit 2	Calling on a Customer 拜访客户	011
Unit 3	Looking Around the Factory 参观工厂	019
Unit 4	The Meeting of Two Sides 双方会晤	028
Unit 5	Ways to Cooperation 合作方式	037

Chapter 2 Trade Show 产品展销会

Unit 6	Extending Invitation 展会邀请	047
Unit 7	Applying to the Fair 申请展位	056
Unit 8	Decorating the Booth 布置展位	064
Unit 9	Introducing the Business 业务介绍	072
Unit 10	Showing Samples 展示样品	081
Unit 11	Presenting Related Materials 赠送资料	088
Unit 12	Follow-up to the Customers 客户回访	096

Chapter 3 Marketing 市场营销

Unit 13	New Product Release Meeting 新品发布	105
Unit 14	Market Research 市场调研	113
Unit 15	Advertising Promoting 广告营销	121
Unit 16	Establishing Contacts 建立联系	129
Unit 17	Promoting Products 推销产品	137

Chapter 4 Trade Service 贸易业务

Unit 18	Bid and Tender 招标投标	147
Unit 19	Inquiry and Offer 询盘报盘	155
Unit 20	Price Negotiation 磋商价格	162
Unit 21	About Agency 代理问题	170
Unit 22	Ordering and Accepting 订货接单	180
Unit 23	Modes of Payment 付款方式	188
Unit 24	Packing Details 包装细节	197
Unit 25	Making Shipment 装船出货	205
Unit 26	About Insurance 保险事宜	214
Unit 27	Signing a Contract 签订合同	222
Unit 28	Commodity Inspection 商品检验	230
Unit 29	Claim and Settlement 索赔理赔	239

A black and white photograph of three business professionals in an office setting. A woman on the left is smiling and looking towards a man in the center. The man is also smiling and looking towards a woman on the right. They are all dressed in business attire. The background is slightly blurred, showing office furniture and other people.

Chapter 1

**Business
Communication**

商务交际



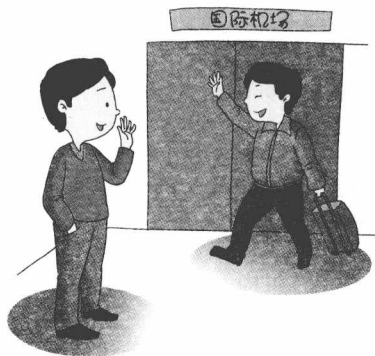
Unit 1

Receiving Clients at the Airport

机场迎接

商务接待这一工作最能反映公司和企业的形象，它的好坏直接决定了客户以及合作伙伴对公司和企业的第一印象。负责接待的工作人员，应该有良好的修养；尊敬、友好的态度会给客户留下深刻的印象。另外，在接待之前要准备好必要的文件材料，安排好行程和会谈内容，以便给远道而来的客户留下好印象。

到机场迎接客户，事先要和对方约在特定地点见面（如机场的咖啡厅等），免得找不到人。与人相约要守时，让客户久等，是很失礼的行为。如果彼此没见过面，可先问清对方的外形、特征和当天的穿着。到达约定地点，发现有符合特征的人，即可直接上前询问。



1. 边看边背

UNIT 1
01



确认身份

\$

1. Would you perhaps be Mr. and Mrs. Copperfield?

你们或许是科波菲尔夫妇吧?

伍德 优 坡害坡思 逼 密斯特 安的 密斯一子 科波菲尔?

2. Excuse me, but are you Mr. White from Rome?

对不起,请问您是从罗马来的怀特先生吗?

一克斯克优子 密, 吧特 啊 优 密斯特 怀特 福若目 柔木?

3. Excuse me, but are you Mr. Smith from Citi Bank?

抱歉,请问您是花旗银行的史密斯先生吗?

一克斯克优子 密, 吧特 啊 优 密斯特 史密斯 福若木 斯一替
半刻?

4. I am here to meet you today.

我今天到这里来接您。

哎 哎木 和易儿 吐 密特 优 特的诶。

5. We've been anticipating your arrival.

我们一直期待您的到来。

位无 兵 安替斯一配听 哟 额如哎我奥。

6. Here is my business card.

这是我的名片。

和易儿 一子 买 毕贼尼斯 卡的。

7. I came to take you to your hotel.

我来接您去您的饭店。

哎 克诶木 吐 忒克 优 吐 哟 厚太奥。

8. I am here to meet you on behalf of our manager.

我代表经理来接您。

哎 哎木 和易儿 吐 密特 优 昂 逼哈夫 哦伏 奥儿 买内这儿。

9. Mr. Wang ask me to call for you this afternoon.

王先生要我今天下午来接您。

密斯特 王 啊斯克特 密 吐 扩 佛 优 贼斯 啊伏特怒嘿。

10. How do you do? I am Tracy from Aux company. And I am here to meet you.

您好。我是奥克斯公司的特蕾西,我来这儿接您。

好 度 优 度? 哎 哎木 特蕾西 福若木 奥克斯 看坡尼。安的
哎 哎木 和易儿 吐 密特 优。

11. I am from Beijing Textile Import and Export Corporation. I've come to meet you.

我是北京纺织品进出口公司的。我来这儿接您。

哎 哎木 福若木 北京 太克思太偶 因母破特 安的 哎克斯破特
扩破瑞神。哎无 卡姆 吐 密特 有。

与客户闲谈



12. I'm pleased to meet you, Mr. Liu.

刘先生,见到您很高兴。

哎木 普利兹的 吐 密特 优,密斯特 刘。

13. The pleasure is mine.

这是我的荣幸。

则 普来若 一子 卖恩。

14. I'm delighted to meet you. I've heard so much about you from Mr. Liu.

见到您真高兴,我已经从刘先生那里了解了您的很多情况。

哎木 地赖替的 吐 密特 优。哎无 和的 瘦 嘛吃 额包特 优
福若木 密斯特 刘。

15. How have you been?

您最近怎么样?

好 海务 优 兵?

16. It's been quite a while, hasn't it?

已经好些日子没见面了,不是吗?

一次 兵 快特 额 外奥, 嗨怎特 一特?

17. Did you have a good flight?

空中旅行愉快吗?

滴的 优 海务 额 古德 福赖特?

18. I want to extend a cordial welcome to all of you.

我想对大家的到来表示由衷的欢迎。

哎 网特 吐 一克思探的 额 扩迪奥 外奥卡姆 吐 哦 哦伏 优。

19. I'm glad to have the opportunity to meet you here.

很高兴有机会在此与您见面。

哎木 哥来的 吐 海务 则 哦坡特优尼替 吐 密特 优 和易儿。

20. There's a car waiting for you, so please come this way.

外面有车在等您,请走这边。

渍哎耳斯 额 卡 位听 佛 优, 瘦 普利兹 卡姆 贼斯 位。

21. We have a car waiting just outside the door over here.

我们的车就等在门外面的那个地方。

位 海务 额 卡 位听 家斯特 奥特晒的 则 剃 欧午耳 和易儿。

22. Let me put your bags in the trunk.

让我把您的行李放到行李箱中去。

赖特 密 普特 哟 拜个兹 因 则 创克。

23. Let me get a taxi.

我去叫出租车。

赖特 密 盖特 额 太克西。

24. I will be your guide during your stay in China.

你们在中国逗留期间,我将一直陪同大家。

哎 位奥 逼 哟 盖的 丢儿瑞印 哟 斯的 诶 因 拆那。

25. Please wait for me here. I'm going to the parking lot to drive my car.

请在这儿等我,我去停车场开车。

普利兹 位特 佛 密 和易儿, 哎木 购因 吐 则 怕克印 洛特 吐
拽五 买卡。

26. I have arranged your schedule. I hope it's suitable.

我已经给您安排好了日程表,希望能适合您。

哎 海务 额润之的 哟 斯该丢儿。 哎 厚扑 一次 斯优特布奥。

27. This is the schedule for you. Mr. Zhang Huang from our department will take care of you.

这是为您准备的日程表,我们部门的张皇先生将负责照顾您。

贼斯 一子 则 斯该丢儿 佛 优。密斯特 张皇 福若木 奥儿
地 卧特门特 位奥 忒克 开尔 哦伏 优。

28. Let's go over the schedule tomorrow.

我们明天再仔细看这日程表吧。

来次 购 欧午耳 则 斯该丢儿 特莫柔。

2. 一语多说

UNIT 1
02



再次见到您很高兴。



It's nice to see you again.

It's my pleasure to see you again.

Very glad to see you again.

It's good to see you again.

我可以帮您拿行李吗?



May I help you with your luggage?

Can I help you with your luggage?

Can I help you settle in?

Could I carry your bags for you?

我把车开过来。



I'll bring my car here.

I'll have the car brought here.

I'll fetch the car.



3. 边听边学

UNIT 1
03



对话一

A: (Calling out in the crowd) Here I am, Mr. Green.

B: Hi, Mr. Li. How are you?

A: Fine, thanks. It's nice to see you again.

B: It's been quite a while, hasn't it?

A: Right. It's been almost 3 years since I saw you in Los Angeles.

B: You haven't changed a bit.

A: Thank you. Neither have you.

A: (在人群中大喊)我在这儿,格林先生。

B: 嗨,李先生。你好吗?

A: 很好,谢谢。很高兴再次见到您。

B: 已经好些日子没见面了,不是吗?

A: 是啊,打从上回我在洛杉矶见过您到现在,已经差不多有3年了。

B: 您一点儿也没变。

A: 谢谢!您还不是一样。



对话二

A: Here is our car, Mr. Stephen. Please get in.

B: Thank you.

A: Is this your first trip to Beijing?

B: Yes. But I've been to China several times.

A: Then you must know a lot about China.

B: Only a little. I hope I will know more.

A: I'm sure you will. Since you are going to stay here for six days, I think you'll have enough time to enjoy yourself.

B: Yes, I think so.

A: Well, Mr. Stephen, please take a look at the itinerary we've arranged for

you, and if there's anything inappropriate, please let me know.

B: OK. Thank you very much for the arrangement.

A: 这是我们的汽车, 史蒂芬先生。请上车吧。

B: 谢谢。

A: 这是您第一次来北京吧?

B: 是的。但是我来过中国好多次了。

A: 那么您一定对中国了解不少了。

B: 只了解一点儿, 我希望能了解更多。

A: 肯定会。您在这里待 6 天, 我想您会有足够的时间玩个痛快的。

B: 是的, 我也这么想。

A: 哦, 史蒂芬先生, 请您看一下我们给您安排的日程。若有不妥之处请告诉我。

B: 好的。非常感谢您做的安排。



对话三

A: Excuse me, are you John Black from America?

B: No. I'm afraid you've made a mistake. My name is Bruce. I've just got off the plane.

A: I'm sorry. I have got the wrong person.

B: It doesn't matter.

A: By the way, are you from Flight CA 1005?

B: Yes. Anything I can help you?

A: No, thank you. I just want to make sure the plane is right.

A: 请问您是美国来的约翰·布莱克吗?

B: 不是, 你恐怕找错人了, 我叫布鲁斯。我刚下飞机。

A: 对不起, 我找错人了。

B: 没关系。

A: 顺便问一下, 您是从 CA1005 次航班下来的吗?

B: 是的。能帮你什么忙吗?

A: 不用了, 谢谢, 我只是想确认班次是对的就好。



4. 词汇小金库

dial 拨(电话)

client 客户, 当事人

big name 重要人士

platform 月台

suitcase 手提箱

interpreter 译员

alliance 结盟, 联盟

customs 海关

jet lag 时差

host 东道主

hospitality 殷勤招待

freshen 使精神饱满

reception 接见

brief 摘要