

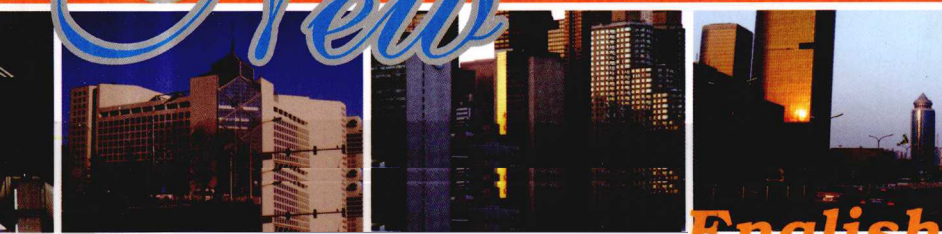
新编 职业英语书系

新编 商务英语



New

范佳程/主编 覃爱东/审校



English

- 最实用的**商务英语词汇**
- 最新潮的**商务英语表达**
- 地道的**用法** 标准的**句型**
- 本书让你快速掌握**商务英语的必备技能**
- 助你成就精彩职业人生

mp3

附赠光盘



中国书籍出版社
China Book Press

新编

职业英语书系

New 新编商务英语 *Business English*



中国书籍出版社

China Book Press

图书在版编目(CIP)数据

新编商务英语 / 范佳程主编. — 北京:中国书籍出版社, 2011.5

ISBN 978 - 7 - 5068 - 2371 - 5

I. ①新… II. ①范… III. ①商务—英语
IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 260549 号

责任编辑 / 李立云

责任印制 / 孙马飞 张智勇

封面设计 / 3A 设计工作室

出版发行 / 中国书籍出版社

地址:北京市丰台区三路居 97 号(邮编:100073)

电话:(010)52257142(总编室)(010)52257154(发行部)

电子邮箱:bptougao@126.com

经 销 / 全国新华书店

印 刷 / 三河市李旗庄少明装订厂

开 本 / 889 毫米×1194 毫米 1/32

印 张 / 13.75

字 数 / 339 千字

版 次 / 2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

定 价 / 26.00 元

版权所有 翻印必究

出版前言

在经济全球化的背景下，经济实体之间的投资活动和经贸往来日益频繁，人员之间的业务联系和信息交流愈加密切。英语因其在国际交往和跨文化交流中的重要性而成为职场人士工作与生活中必须掌握的一门语言，因此，提高相关英语技能业已成为广大读者的共同愿望。有鉴于此，我们根据变化了的读者需求，以现代职场所涉及的实用英语为主体，和相关领域的专家学者共同编写了这套《新编职业英语》系列丛书，以满足广大英语读者提高相关专业水平的需求。

具体说来，本丛书有如下几个特点：

其一，实用性强。本丛书立足于大学生、求职者和职场人士的实际需求，从旅游英语、职场英语、商务英语和公关英语等角度进行阐述，从求职、工作、生活、交际等多方面组织篇章结构和安排主题素材。书中使用的语言和选择的对话都贴近生活、容易上口，使读者不仅能够看得懂，而且能够说得出口、用得自如。另外，考虑到近年来我国读者英语水平的普遍提高，本丛书以大学非英语专业四级的知识水平为基础安排内容，避免了内容的过于简单化。

其二，结构性强。本书每章的组织结构共分为五部分。“Lead-in”（引言）部分循循善诱，引导读者不知不觉地进入正题；“Words & Expressions”（词汇和表达）部分只标注了本节对话语境下的生词或短语的含义，简洁易懂，为读者扫清了阅读障碍；“Dialogues”（对话）部分是学习的重点，精选了现代职场中经常会遇到的交际场景对话若干篇，每篇都给出了参考译文，让读者一看就懂，一学就会；“Useful Expressions and Sentence Structures”（常用词汇与句型）是对本节对话中未涉及到的、和主题密切相关的常用词汇和句型的有益补充，可以让广大读者灵活应对职场交际中的实际需要；“Tips”（温馨小贴士）会为你的商旅生涯、职场交际提供适当的帮助和有益的忠告，使你在与欧美等国客户交往中从容

淡定，顺风顺水，叱咤职场，立于不败之地！

其三，知识性强。在主题和素材的选择上，本丛书注重内容的针对性、示范性、多样性和广泛性，选取了相关领域读者必须了解的内容和英语日常用语中必不可少的部分。同时，本丛书中的对话部分内容均紧扣单元话题、题材多样、语言地道，并通过“引言”、“常用词汇与句型”和“温馨小贴士”等专题扩大了语境涵盖范围，扩充了备用词汇和重点句型，补充了经典文化背景，使知识延伸面更广。在内容的表现形式上，本丛书力求知识讲解与实例列举并重，从而能较好地满足不同场合读者的需要。

其四，交际性强。英语不仅是一种语言，更是一种人与人之间的交流工具和文化载体。因此，职场人士不仅需要通晓专业知识，还要对相关国家或地区的人文环境和文化背景有所掌握。正是基于这些考虑，本丛书在每一部分的内容里都尽量渗透了相应的西方文化背景知识，为广大读者的成功交际提供了充足的信息支持，具有很强的针对性。

其五，时尚性强。英语是一种实用语言，其词语、句式、用法在不断地发展变化。因此，本丛书的编写特别注意主体对话语言的鲜活性，材料多取自国内外最新出版的同类图书和网络资源，是欧美人士每天工作、生活中都使用的语言，原汁原味、时尚地道。

本丛书在调研阶段和编写过程中，得到了广大高校教师和读者的大力支持，他们对本书的定位和内容筛选提供了很多宝贵的参考资料；本丛书的顺利出版也离不开丛书各位作者的精诚合作和倾力投入，在此谨向他们表示衷心的感谢；我社的责任编辑也对本丛书的编写给予了悉心指导，并审校了全书。无论您是希望提高英语水平，还是打算去国外游览或小住，抑或正在或将要从事需具备相关英语能力的职业，相信本丛书都会成为您的得力助手和亲密伙伴！

中国书籍出版社
2011年5月于北京

目 录

Contents

Unit One Business Receptions

商务接待 1

Lesson One Making an Appointment 安排约会 1

Lesson Two Changing an Appointment 变更约会 7

Lesson Three Meeting at the Airport 机场迎接 13

Lesson Four Dinner Table Conversation 餐桌交谈 20

Lesson Five Company Profile 公司介绍 27

Lesson Six Visiting a Factory 参观工厂 33

Lesson Seven Product Introduction 介绍产品 40

Unit Two Office Work 商务办公 48

Lesson One Taking Memos 收发查找备忘录 48

Lesson Two Dealing with E-mails 处理电子邮件 55

Lesson Three Recruiting 招聘 63

Lesson Four Filing 档案管理 72

Lesson Five Arranging Travels 安排差旅 79

Unit Three Business Calls 商务电话 89

Lesson One Putting through a Call 接通电话 89

Lesson Two Calling a Wrong Number 打错电话 96

Lesson Three Leaving a Message 留口信 102

Lesson Four Proposing an Appointment
over Phone 电话要求约见 111

Lesson Five Telephone Interview 电话面试 119

Unit Four Business Meetings

商务会议 127

Lesson One Preparing for a Meeting 会议筹备 127

Lesson Two Beginning the Meeting 会议开始 134

Lesson Three Discussing at Meetings 会上讨论 141

Lesson Four Finishing the Meeting 结束会议 150

Unit Five Business Practice 商务实务 ... 157

Lesson One Inquiry 询盘 157

Lesson Two Offer 报盘 166

Lesson Three Price Negotiations 磋商价格 173

Lesson Four Order 订购 181

Lesson Five Contracts 合同 189

Lesson Six Shipment 装运 196

Lesson Seven Claims 索赔 206

Unit Six Business Interaction 商务交往 ... 213

Lesson One Visiting Colleagues 拜访同事 213

Lesson Two Introducing Newcomers 介绍新人 219

Lesson Three Helping Each Other 同事互助 224

Lesson Four Klatch 商务聚会 230

Lesson Five Sightseeing 观光 236

Lesson Six Shopping 购物 244

Unit Seven Business Travel

商务旅行 249

Lesson One Reserving a Room 预订房间 249

Lesson Two Check In 登记入住 256

Lesson Three Room Service 客房服务 263

Lesson Four Complaints 投诉 270

Lesson Five Checking Out 结账离店 278

Lesson Six	Booking a Ticket 预订机票	285
Lesson Seven	Checking In 办理登机手续	293
Lesson Eight	Immigration 入境	299
Lesson Nine	At the Customs 通关	305
Unit Eight	Marketing 市场营销	311
Lesson One	Market Surveys 市场调研	311
Lesson Two	Market Development and Promotion 市场开发与促销	320
Lesson Three	New Product Introduction 介绍新产品	328
Lesson Four	Quality and Quantity 质量与数量	336
Lesson Five	After-Sale Services 售后服务	342
Lesson Six	Sales Agents 销售代理商	348
Unit Nine	Business Communications 商务沟通	357
Lesson One	Advertising 广告	357
Lesson Two	Exhibitions 展销会	364
Lesson Three	Trade Fair 商品交易会	369
Lesson Four	Press Release 新闻发布会	375
Lesson Five	Business Media 商业媒体	382
Unit Ten	E-business 电子商务	389
Lesson One	Shopping Online 网上购物	389
Lesson Two	E-marketing 网上营销	396
Lesson Three	Technology 技术	404
Lesson Four	Working at Home 在家办公	412
Lesson Five	Appeal of E-Commerce 电子商务的魅力 ...	419

Unit One

Business Receptions 商务接待



Lead-in 引言

在国际商务活动中，约会、宴请和招待客户，陪客户参观考察等是发展、提升与客户友好关系，扩大双方合作共赢范围的常用手段。接待客户是商务交往的前奏，接待工作直接影响到商务合作的成败。从预约、接机、安排入住到宴请、参观、送别，每一个环节都要提前做好充分的准备。可以说“商务交往无小事”！

Lesson One Making an Appointment 安排约会



New Words 生词

urgent [ˈɜːdʒənt] *adj.* 紧急的

convenient [kənˈviːnjənt] *adj.* 方便的

calendar [ˈkælində] *n.* 日程表

look forward to 盼望



Dialogues 对话

Dialogue A

Arranging a Meeting (I) 安排会面 (1)

(A = Client 客户 B = Secretary 秘书)

A: We've got something *urgent* to discuss with your boss.
Could you arrange it?

B: Would tomorrow suit you? He'll be in his office the whole day tomorrow, so you can come any time.

A: Sorry, but I won't have any opening tomorrow. Can we make it some other time?

B: When will it be *convenient* for you?

A: Could I possibly make it in the afternoon? Say, two o'clock?

B: Let me check his *calendar*. Oh, yes. He'll be expecting you then at 2:00 this afternoon in his office.

A: Thank you very much.

B: You are welcome. See you then.



译文

客户：我们有急事要找你们的老板商量，你能安排一下吗？

秘书：明天可以吗？明天一天他都在办公室，你什么时候来都可以。

客户：抱歉，我明天没空。我们能换个别的时间吗？

秘书：你什么时候有空？

客户：那我可不可以在下午见他，比方说，两点钟？

秘书：让我查一下他的日程表。啊，可以。今天下午两点他会在办公室等你。

客户：非常感谢。

秘书：不客气。到时候再见。

Dialogue B

Arranging a Meeting (II) 安排会面 (2)

(A = Secretary 秘书 B = Client 客户)

A: I'm calling to see if we can arrange a meeting. There are several matters I'd like to discuss with you.

B: When shall we get together?

A: Well, I was hoping that we could perhaps arrange a meeting for tomorrow sometime.

B: I'm usually busy in the morning. So you might come over tomorrow afternoon.

A: When is convenient for you?

B: Between four and five, if that suits you.

A: Fine. I'm *looking forward* to seeing you.

B: Me, too.



译文

秘书：我打电话来是想看看我们能否安排一下会面。我有几件事情想跟你讨论一下。

客户：我们什么时候碰面呢？

秘书：唔，我在想我们或许能安排在明天什么时候见面。

客户：上午我通常很忙，所以你可以明天下午过来。

秘书：什么时间方便？

客户：要是方便的话，你可以在4点到5点之间来。

秘书：好啊。我盼望着见到你。

客户：我也一样。

Dialogue C

He's Out of the Office at This Moment 他现在不在办公室

(A = Miss Wang 王小姐 B = Cathy 凯西)

A: Hello, this is Miss Wang. I called earlier.

B: Oh, Miss Wang, I remember. How are you?

A: I'm fine... but is Mr. Smith there?

B: He's out of the office at this moment.

A: When do you think he'll be back?

B: Sorry. I don't know.

A: Well, did you give him my message?

B: Yes, and I'll have him call you as soon as he returns.

A: Great. Thanks. Sorry to trouble you again, Miss...

B: Cathy. May I have your phone number again, please? Just to check, you know.

A: Yes. It's 010-86581150. So please have him return my call, at 010-86581150, Cathy.

B: I must.

A: Thanks, Cathy.

B: You're welcome.

译文

王小姐：您好，我姓王，稍早曾打过电话。

凯 西：啊！您是王小姐，我记得。您好吗？

王小姐：我很好……史密斯先生在吗？

凯 西：他现在不在办公室。

王小姐：你认为他什么时候会回来？

凯 西：对不起，我不大清楚。

王小姐：啊，那您把我的话转告给他了吗？

凯 西：是的。等他一回来，我就让他给您回电话。

王小姐：很好，谢谢您。抱歉再一次打扰您，您是……。

凯 西：我叫凯西。能否再告诉我一下您的电话？只是要确认一下。

王小姐：好的。是 010—86581150。那么请他打 010—86581150，凯西。

凯 西：我一定会的。

王小姐：谢谢您，凯西。

凯 西：不用客气。

Useful Expressions and Sentence Structures

常用词汇与句型

Useful Expressions 常用词汇表达

agenda

议事日程

appointment	约会, 约定
schedule	日程安排
personal interview	单独会谈
available	有空的, 自由的
be booked/engaged/occupied	有事的
cordially	由衷地; 热诚地
call on	拜访
confirm an appointment	确定约会
fix a meeting	安排会议
have an appointment with sb.	与某人约会
keep an appointment	守约, 践约
make an appointment	订约会
squeeze in some time	抽出点时间

Useful Sentence Structures 常用句型

- I'm afraid you have to make an appointment to see him.
想见他恐怕你必须事先预约。
- We've got to inform them of the decision as soon as possible.
我们得尽快把决定通知他们。
- You can rest assured that everything will be ready.
你放心好了, 所有都安排好了。
- What do you think of this arrangement?
您对这个安排有什么看法?
- I'm calling to remind you of the date at 8:00.
我打电话是提醒你晚上 8 点的约会。
- I just call to confirm our appointment at 10:30 a. m.
我打电话和您确认一下明天上午 10:30 的约会。
- Mr. Wang is here for his 3:15 appointment.
王先生来赴他 3:15 的约会。

- The earliest possible time would be next Monday.
最早可能的时间是下星期一。
- Any time is fine.
随时都可以。
- He shall be delighted to see you in your office this afternoon if this is convenient for you.
如果方便的话，他很愿意今天下午在你办公室与你见面。
- Would it be possible for me to meet your general manager sometime tomorrow morning?
明天上午和你们的总经理见一面好吗？
- I wonder if he could see me early tomorrow morning.
不知道他明天一早能否见我。



Tips 温馨小贴士

- ❖ 电话预约时，你最好事先查看一下日历，确定你在对方提出的时间内是否有空，并告知对方等待复电。
- ❖ 你与预约者都必须清楚确切的约定日期、时间和地点，当在电话交谈中，你要重复一次日期、时间和地点，同时用笔记下，以减少差错，一定要记下预约者的电话号码，以便联系或更改预约。
- ❖ 如果你是一名白领秘书，在预约安排中，你的工作便是为上司选择一种他喜欢而又易于翻阅的预约簿。很多经理喜欢有年度表的预约簿，它既可折叠，又能于一页中展示各月活动安排。另一种较流行的日历是按星期排列的。在一张画面上列出周一至周末要做的事情，一目了然，方便实用。

Lesson Two Changing an Appointment 变更约会

 New Words 生词

- program [ˈprəʊgræm] *n.* 日程
 appointment [əˈpɔɪntmənt] *n.* 约会
 director [diˈrektə] *n.* 董事长
 put off 推迟, 拖延
 apology [əˈpɒlədʒi] *n.* 抱歉, 道歉
 objection [əbˈdʒekʃən] *n.* 反对意见
 settle [ˈsetl] *v.* 约定
 schedule [ˈskedʒul] *n.* 日程
 exactly [ɪgˈzæktli] *adv.* 准确地
 cancel [ˈkænsəl] *v.* 取消
 contract [ˈkɒntrækt] *n.* 合同
 in detail 具体地

 Dialogues 对话

Dialogue A

Putting off an Appointment 推迟约会

(A = Secretary 秘书 B = Mr. Gary 加利先生)

- A:** Good morning, Mr. Gary, I'm afraid there's been a change in today's *program*. I just got word that your *appointment* with our *director* will have to be *put off*.
B: Oh, no problem.
A: Mr. Robert is sending his *apologies* and has asked whether it is convenient to change your date.
B: I certainly have no *objection*. I'll do it another time.
A: Will this afternoon suit you?

B: Yes, this afternoon will be just as good.

A: Then shall we make it two o'clock this afternoon?

B: Good. Two o'clock this afternoon.

A: Ok, that's *settled*.



译文

秘书: 早上好, 加利先生。恐怕今天的日程要改动一下。

我刚接到通知, 您跟董事长的约会不得不推迟一下。

加利: 哦, 没问题。

秘书: 罗伯特先生表示道歉, 想问一下改变日期您是否方便?

加利: 我当然没有一点儿意见。再约个时间吧。

秘书: 今天下午合适吗?

加利: 是的, 今天下午就可以。

秘书: 那么我们就定在今天下午两点吧。

加利: 好。今天下午两点。

秘书: 嗯, 就这么定了。

Dialogue B

Rescheduling an Appointment 重新约会

(A = Client 客户 B = Secretary 秘书)

A: I have an appointment with Mr. Green at 2:30.

B: Mr. Green was suddenly called away. He should return soon, though.

A: How long will he be out?

B: He should be back in two hours, at the latest.

A: Two hours! I couldn't possibly wait that long.

B: Would you care to *schedule* another appointment?

A: Yes, let's do that.

B: Let me check Mr. Green's schedule. He is rather busy these days. How about tomorrow?

A: All right. What time *exactly*?

B: I suppose you could come at 10:00 a. m.

A: Good, that's settled then.

B: Yes.

A: Thank you very much. See you.

B: Bye-bye.



译文

客户: 我与格林先生 2:30 有一个约会。

秘书: 格林先生临时有事被叫走了。不过, 他应该很快就会回来。

客户: 他要出去多久?

秘书: 最迟 2 个小时之内应该会回来。

客户: 2 个小时! 我可能无法等那么久。

秘书: 您要不要另外定个时间呢?

客户: 好吧。

秘书: 我看一下格林先生的日程表。他这些天太忙了, 明天可以吗?

客户: 好吧, 具体什么时间?

秘书: 我想您可以上午 10:00 来。

客户: 好的, 那请安排好。

秘书: 没问题。

客户: 非常感谢! 再见!

秘书: 再见!

Dialogue C

Canceling an Appointment 取消约会

(A = Secretary 秘书 B = Client 客户)

A: I'm sorry to tell you that I have to *cancel* our appointment.

B: What happened?

A: I must meet someone at the station tomorrow afternoon.

B: I'm sorry to hear that. May we meet the day after tomorrow?

A: Let me see. Oh, I have another appointment that morning.