

不知道说什么？不知道怎么说？遇到英语交流的机会，话到嘴边却欲言又止。要摆脱“哑巴英语”尴尬境地，应该学最实用的，最贴近生活的，学了就能用的。本书超强实用的情景会话和高频短句都是您以前想说又不敢说的，现在一翻就会说。您会发现，哇！英语原来不过如此。



商务 英语

丛书主编：鸿升
本书主编：何华
审校：[美]Michelle Woo

应急口语



900句

商务英语

应急口语900句

丛书主编：鸿升

本书主编：何华

审 校：[美]Michelle Woo



中国宇航出版社

· 北 京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务英语应急口语 900 句/何华主编. —北京: 中国宇航出版社, 2010. 1

(英语应急口语 900 句系列/鸿升主编)

ISBN 978-7-80218-642-2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 195200 号

策划编辑 凌 子

封面设计 03 工舍

责任编辑 凌 子

责任校对 高 扬

出 版 中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承 印 北京智力达印刷有限公司

版 次 2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

规 格 880×1230 开 本 1/32

印 张 10 字 数 306 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-642-2

定 价 24.80 元(随书附赠 MP3 光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前言

Preface

学英语，练口语，参加各种英语培训班和英语能力考试，是当下英语爱好者都有过的经历。但是又有多少人能做到踏踏实实的学习，持之以恒的练习呢？英语中有个短语叫 work by fits and starts，翻译过来就是“凭一时高兴去做”，也就是我们所说的“三天打鱼，两天晒网”。那么，你的英语学习是不是也是这样一种状态呢？

现在是彻底改变这种英语学习习惯的时候了！从今天开始，重新规划学习计划，你需要做的就是找一本适合自己的书，认认真真地开始学习。

《英语应急口语900句》系列丛书就是这样一套能够让你安心学习并有所收获的书。丛书从策划到完成历时一年，中间经历了几度修改，现在终于面世了，期待它能成为广大读者朋友们的一份英语学习的“大餐”！

本套丛书共分5册，分别是《生活英语应急口语900句》、《交际英语应急口语900句》、《商务英语应急口语900句》、《职场英语应急口语900句》、《旅游英语应急口语900句》。本着“化繁为简，学以致用”的原则，每本书均按照单元结构简约、主题脉络清晰的主旨进行设计，以重点提升学习者的句子量和会话技巧两方面的能力。

本册为《商务英语应急口语900句》，全书共7章80个单元，分别是接待与参观、商务交际、商务会议、市场营销、产品展销会、进出口业务、商务谈判。其中，1~2章由刘贺编写，3章由张立娜编写，4~7章由何华编写。每个单元主要由以下两部分组成。

常用短句脱口而出——提升英文素质，句子量决定你的英文水平：
精选与单元主题相关的实用句子供大家背诵并积累，让口语提升的关键

一环得以加强、巩固。学习者最好反复揣摩，直到达到脱口而出的效果；

情景对话脱口而出——请跟着老外朗读，从真实场景中学会地道表达：将单元主题细化为两个典型场景对话，并全部配有外教标准录音；此外，针对对话中的重点词句加以提示，以扫清学习过程中的障碍。学习者不但要从听读过程中掌握基本语句表达方式，更重要的是体验语气、语调、语速等表达技巧，最终目的是在此基础上形成英语表达思维模式。

希望通过这套丛书，或者仅仅是其中的一本，能够让你的英语迈上一个新台阶！并以此与广大读者共勉！

编者

2009年10月20日

于北京公寓

一	接待与参观 Receiving and Visiting	1
1	机场接人 Picking up Visitors at the Airport	2
2	代人接机 On Behalf of Someone	5
3	车内寒暄 Chatting in the Car	8
4	下榻酒店 Arriving at the Hotel	11
5	安排日程 Arranging a Schedule	15
6	次日问候 Following Day's Greeting	19
7	前往参观点 Going to the Visiting Spot.....	23
8	参观公司 Looking Around the Company	26
9	参观工厂 Looking Around the Factory.....	30
10	参观样品间 Looking Around the Showroom	34
11	参观中小憩 Resting During the Visit	38
12	结束参观 Ending the Visit.....	41
13	陪同观光 Looking Around	44
14	陪同购物 Shopping	48
15	代购机票 Buying the Ticket on Behalf.....	52
16	机场送别 Seeing off at the Airport	55
二	商务交际 Business Communication	59
1	宴会邀请 An Invitation to Dinner	60

2	宴会招待 Banquet Reception	63
3	商务午餐 Business Lunch	67
4	接待客户 Receiving Clients	70
5	商务预约 Business Appointment	73
6	确认预约 Confirming an Appointment	76
7	推迟约会 Putting off the Date	79
8	取消约会 Canceling an Appointment	82
9	商务拜访 Business Visit	85
10	祝贺开业 Congratulations on Opening for Business	88

三

商务会议 Business Meeting 91

1	计划开会 Planning for a Meeting	92
2	制定议程 Working out the Agenda	95
3	宣布开会 Declaring a Meeting Open	98
4	会间讨论 Free Discussion	102
5	休会期间 Being in Recess	106
6	会议闭会 Closing a Meeting	109

四

市场营销 Marketing 113

1	新品发布 New Product Release Meeting	114
2	广告策划 Advertising Plan	118
3	市场调查 Market Research	122
4	营销策划 Marketing Plan	126
5	推销产品 Pushing Products	130
6	公关危机 Public Relations in Crisis	134

五 产品展销会 Trade Show 137

1	展会邀请 Extending Invitations	138
2	申请展位 Applying to the Fair	142
3	布置展位 Decorating the Booth	146
4	展会注册 Registration	149
5	申请服务 Applying for Other Services	152
6	接待客商 Welcoming the Clients	155
7	建立联系 Establishing Contacts	159
8	业务介绍 Introducing the Business	162
9	展示样品 Showing Samples	165
10	赠送资料 Presenting Related Materials	168
11	结束撤展 Moving Out	171
12	会后联络 Contacting After the Show	174

六 进出口业务 Import and Export 177

1	索要材料 Asking for Materials	178
2	正式询盘 Formal Inquiry	182
3	回应询盘 Replying to the Inquiry	186
4	讨价还价 Bargaining	189
5	订货接单 Ordering and Accepting	194
6	交货方式 Mode of Delivery	198
7	付款方式 Mode of Payment	201
8	开信用证 Opening a L/C	205
9	包装细节 Packaging Details	209
10	装船出货 Making Shipment	214

11	保险事宜 About Insurance	218
12	商品检验 Commodity Inspection	222
13	贸易投诉 (1) Trade Complaints (1)	227
14	贸易投诉 (2) Trade Complaints (2)	232
15	索赔理赔 Claim and Settlement (1)	236

七

商务谈判 Business Negotiations 241

1	销售代理 Sale Agency	242
2	加工贸易 Processing Trade	247
3	补偿贸易 Compensation Trade	253
4	寄售贸易 Consignment Trade	258
5	招标投标 Invitation of Tender and Bid	263
6	合资经营 Joint Venture	268
7	合作经营 Co-operative Venture	273
8	合并收购 Merger and Acquisition	278
9	技术转让 Technology Transfer	282
10	起草合同 Drafting a Contract	287
11	审核合同 Checking a Contract	291
12	签约准备 Before Signing a Contract	295
13	签约仪式 Signing Ceremony	299
14	解除合同 Terminating a Contract	303
15	合同到期 Expiration of a Contract	307



接待与参观

Receiving and Visiting

- | | | |
|----------|----------|---------|
| 1 机场接人 | 2 代人接机 | 3 车内寒暄 |
| 4 下榻酒店 | 5 安排日程 | 6 次日问候 |
| 7 前往参观点 | 8 参观公司 | 9 参观工厂 |
| 10 参观样品间 | 11 参观中小憩 | 12 结束参观 |
| 13 陪同观光 | 14 陪同购物 | 15 代购机票 |
| 16 机场送别 | | |

1

机场接人

Picking up Visitors at the Airport

对

前来访问、洽谈业务、参加会议的外国客人，应首先了解对方到达的航班，安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因，相应身份的主人不能前往，前去迎接的主人应向客人做出礼貌的解释。其次应提前到达，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有人来迎接，内心必定感到非常高兴，若迎接来迟，必定会给客人心里留下阴影，事后无论怎样解释，都无法消除这种失职和不守信誉的印象。

常用短句脱口而出

——提升英文素质，句子量决定你的英文水平

- | | |
|--|-----------------|
| ○ I'm here to pick you up. | 我是来这儿接您的。 |
| ○ I've come to meet you. | 我是来这儿接您的。 |
| ○ I'm glad to meet you. | 我见到您很高兴。 |
| ○ How nice to see you again! | 很高兴再一次见到您。 |
| ○ Very pleased to meet you. | 见到您十分高兴。 |
| ○ How's business these days? | 近来生意好吗？ |
| ○ How are things with you? | 您近来怎么样？ |
| ○ How was your flight? | 旅途愉快吗？ |
| ○ You must be tired after such a long flight. | 长途飞行一定很累吧。 |
| ○ Did you have any trouble clearing the customs? | 通关时没有什么麻烦吧？ |
| ○ How many pieces of luggage do you have? | 您有几件行李？ |
| ○ Let me help you with your luggage. | 让我帮您拿行李吧。 |
| ○ May I help you with one of your bags? | 我帮您拿个包吧？ |
| ○ Shall I have a porter help you? | 我叫一个行李搬运工帮您，好吗？ |
| ○ Do you have all your luggage here? | 您的行李都在这儿吗？ |
| ○ I came to pick you up to your hotel. | 我来接您去宾馆。 |

- There's a car waiting for you, please come
- We have a car waiting just outside the airport over there.
- I'll bring my car here, so please wait a moment.
- Let me call a taxi.
- We have a car over there to take you to your hotel.
- Our car is waiting over there.

有辆车等着您，请往这边走。
我们的车就在机场外等候。

我把车开过来，请稍等。
我去叫计程车。

我们那边有车送你们去宾馆。
我们的车在那边等着呢。

情景对话脱口而出

——请跟着老外朗读，从真实场景中学会地道表达



耳边对话 ①

欢迎来长春

Track 1-1

- A:** You must be Mr. Chris Gardner from America?
- B:** And you must be Mr. Liu Li. Thank you for meeting me here.
- A:** It's my pleasure. Welcome to Changchun.
- B:** It's nice to be here.
- A:** What about your flight?
- B:** Very long, but quite comfortable. China Airlines treats its passengers well.
- A:** Did you have any trouble clearing the customs?
- B:** Oh no. They were quite quick and efficient.
- A:** Have you got your luggage?
- B:** Yes.
- A:** OK. Please follow me. We have a car waiting over there.
- A:** 您一定就是美国来的克里斯·加德纳先生了，对吗？
- B:** 那您一定是刘力先生了。谢谢您来接机。
- A:** 这是我的荣幸。欢迎来长春。
- B:** 能来这儿真是太好了。
- A:** 飞行还好吧？
- B:** 飞了很久，但很舒服。中国航空公司的乘客服务做得很好。
- A:** 通关时没有什么麻烦吧？
- B:** 噢，没有。他们动作很快，而且很有效率。
- A:** 您的行李拿到了吗？
- B:** 拿到了。
- A:** 好的，请随我来吧。我们有一辆车在那边等着呢。



重点提示

treat v. 对待，款待

efficient adj. 有效率的，能干的

You must be... “你一定是……”表猜测语气。

Did you have any trouble doing sth.? “……没有什么麻烦吧？”

嘴边对话 2

我来帮您拿包

Track 1-1

- A: Excuse me, but are you Mrs. Lake from Britain?
- B: Yes, I am.
- A: Nice to meet you! I'm Sara and I'm here to pick you up.
- B: Thank you for being so kind.
- A: You are welcome. How was your flight?
- B: On the whole, it's not too bad.
- A: May I help you with one of your bags?
- B: Thank you but I can manage myself. And I would like to know where we are heading now?
- A: To the underground parking garage. We will drive to the hotel.

- A: 对不起, 请问您是从英国来的莱克女士吗?
- B: 是的, 我是。
- A: 您好。我是萨拉, 我是来接您的。
- B: 谢谢您。
- A: 不客气。旅途愉快吗?
- B: 总的来说, 还不错。
- A: 我帮您拿个包吧?
- B: 谢谢, 我自己能行。我想知道我们现在要去哪儿?
- A: 去地下车库。咱们要开车去宾馆。

重点提示

on the whole 大体上, 基本上

head v. 朝着……方向走去; 如: to head south 向南走去。

装装老外, 自言自语说一段

- A: Excuse me, are you Jack Smith from America?
- B: No, I'm afraid you've made a mistake. My name is Bruce. I have 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 CA1004?
- B: Yes. Anything I can help you?
- A: No, thank you. I just want to make sure the plane is right.

- A: 请问您是美国来的杰克·史密斯吗?
- B: 不是, 你恐怕找错了人, 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CA1004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。

重点提示

I have got the wrong... 这个句型很实用, 例如 I have got the wrong number. 也可以说成 I have got it wrong. / I haven't got a single question wrong.

2

代人接机 On Behalf of Someone

代

人接机一定事先要了解好相关的信息，备有客人的照片，依据客人搭乘的飞机班次，咨询航空公司该班飞机是否准时或延迟等事项。

要掌握前往机场的时间，务必要在飞机抵达前先到达机场。在前往接机之前，接机人员应先行以海报纸明显写出客人姓名，粘好双面胶，在确定该班飞机已抵达，便可由接机人员拿着，以提醒客人的注意。在接到客人的时候，一定要说明主人不能亲自来接机的原因，并转告歉意等礼貌性话语。

常用短句脱口而出

——提升英文素质，句子量决定你的英文水平

- Our manager asked me to say hello to you.
- Our manager suggested I get in touch with you.
- He asked me to come to meet you.
- He asked me to come here in his place to pick you up.
- He meant to come here to meet you in person.
- My father asked me to come and meet you.
- He was unexpectedly tied up this evening.
- He's sorry he can't come over to meet you personally.
- Some other business held him back.
- He's having a meeting now.
- He'll come to meet you later at the hotel.
- I'm appointed as your accompaniment during your stay in Beijing.
- He is very eager to meet you, and sends his warmest regards.
- If he had known that you were coming he would have met you at the airport.

我们经理让我转达对您的问候。

我们经理要我跟您联络。

他让我来接您。

他让我替他来接您。

他本来打算亲自来接您。

我爸爸让我来接您。

他今晚突然有事无法分身。

他很抱歉他不能亲自来接您。

他有其他公务要忙。

他正在开会。

一会儿他会来宾馆见您。

我受委派担任您在北京期间的陪同。

他非常想见您，要我先代他向您致意。

要是知道您来的话，他会到机场接您的。

接待与参观

商务交际

商务会议

市场营销

产品展销会

进出口业务

商务谈判

情景对话脱口而出

——请跟着老外朗读，从真实场景中学会地道表达



嘴边对话①

转达他人的问候

Track 1-2

A: Excuse me, but are you Mr. Black from ABC Company?

B: Yes, I'm John Black.

A: I've heard a lot about you. I'm Xia Yu, the secretary of the manager Mr. Smith.

B: How do you do? Mr. Xia. Glad to meet you.

A: How do you do? Mr. Black. I'm here to meet you instead of Mr. Smith. He asked me to say hello to you. He's sorry he can't come over to meet you personally.

B: It doesn't matter at all. It's very kind of you to have come.

A: My pleasure. Mr. Smith will come to meet you later at the hotel.

A: 请问，您是ABC公司的布莱克先生吗？

B: 是的，我是约翰·布莱克。

A: 久仰大名。我是夏雨，史密斯先生的秘书。

B: 您好，夏雨先生，很高兴认识您。

A: 您好，布莱克先生。我是替史密斯先生来接您的。他让我转达对您的问候。他很抱歉不能亲自来接您。

B: 没关系。谢谢您来接我。

A: 我很高兴来接您。一会儿史密斯先生会来宾馆见您。



重点提示

I've heard a lot about you. 久仰大名。也可说成：I've heard so much about you.

instead of 代替，取而代之

ask sb. to do sth. 要求某人做某事



嘴边对话②

他正在开会

Track 1-2

A: Glad to see you again, Mr. Smith.

B: How nice to see you again, Miss Liu.

A: Long time no see. You haven't changed at all.

B: Thanks, and that goes double!

A: Mr. Brown is having a meeting now. He'll come to meet you later at the hotel, so he asked me to come to meet you.

A: 很高兴再次见到您，史密斯先生。

B: (我也)很高兴再次见到您，刘小姐。

A: 好久没见，您一点儿都没变。

B: 谢谢，您也是。

A: 布朗先生正在开会。一会儿他会来宾馆见您，所以他让我来接您。

B: Thank you for meeting me here.

A: Let me help you with your luggage.

B: Thank you. I can handle by myself.

B: 谢谢您来接我。

A: 我帮您拿行李吧。

B: 谢谢，我自己能行。



重点提示

Long time no see. 好久没见。

That goes double. 你也一样。

handle v. 对付，控制

装装老外，自言自语说一段

A: Excuse me, are you Wang Jia from ABC Trading Company in Beijing?

B: Yes, I think you must be Mrs. Black. How do you do?

A: How do you do? My mother is very sorry that she can't come here by personal. So I get here instead of her. I'm Mary.

B: Glad to meet you, Mary.

A: Glad to meet you, too.

B: Well, Mary, could you please keep an eye on my luggage? I want to say goodbye to my friends who come together with me.

A: OK, I'll look after it.

B: Thank you. I'll be back soon.

A: 请问您是北京ABC贸易公司的王佳吗?

B: 是啊，我想您一定是布莱克夫人吧！您好！

A: 您好。我妈妈非常抱歉她不能亲自过来，所以我代替她来了，我叫玛丽。

B: 很高兴认识您，玛丽。

A: 我也很高兴认识您。

B: 哦，玛丽，您可以帮我看一下行李吗？我想与我同来的朋友道一声别。

A: 可以，我会照看好的。

B: 谢谢，我马上就回来。



重点提示

Trading Company 贸易公司

by personal 亲自

say goodbye to sb. 与某人道别

keep an eye on... 留意、照看（某物）

3

车内寒暄 Chatting in the Car

寒

暄是缩短我们与客人之间距离最初的交流方式。寒暄的内容可以是多方面的，但尽量少谈工作，多讲轻松话题，让双方各自互述当地的人土风情，乡土文化，趣闻轶事等。寒暄的基本要求是：自然切题，寒暄的话题十分广泛，但是寒暄时具体话题的选择要讲究，话题的切入要自然；建立认同感，有效缩短双方的心理距离；调谐气氛，通过寒暄时热情的态度、语言、表情，和谐的交际气氛也就自然地创造出来，就为下一步的交往打下了基础。

常用短句脱口而出

——提升英文素质，句子量决定你的英文水平

- | | |
|---|-----------------|
| ① Is this your first visit / trip to Beijing? | 您第一次来北京吗？ |
| ② First time here? | 第一次来吗？ |
| ③ This is the first trip. | 这是第一次来。 |
| ④ This is the first time I have traveled to China. | 这是我第一次来中国旅行。 |
| ⑤ This is my first time at your place. | 这是我第一次来你们这里。 |
| ⑥ How long will you be in Beijing? | 您计划在北京逗留多长时间？ |
| ⑦ How long do you plan / intend / expect to stay? | 您计划逗留多长时间？ |
| ⑧ Have you already reserved a hotel? | 您预订宾馆了吗？ |
| ⑨ I'm sure we'll have a pleasant cooperation in the future. | 我肯定以后我们会合作愉快的。 |
| ⑩ It's inconvenient for us to travel. | 对我们来说，出行很不方便。 |
| ⑪ We shouldn't have any trouble if the traffic isn't too heavy. | 如果交通不拥挤，应该没有问题。 |
| ⑫ I've been looking forward to it. | 我一直盼望着有这么一天。 |
| ⑬ How are you enjoying Beijing? | 您在北京感觉怎么样？ |
| ⑭ I wish you a pleasant stay here. | 祝您在这儿过得愉快。 |
| ⑮ I hope you enjoy your stay. | 希望您此行愉快。 |
| ⑯ Whatever interests you. | 您对什么感兴趣就谈什么。 |