

● 杜滨 主编

行业英语会话丛书

实用银行英语300句

吴智勤 吴 玮 吴 晖 编著

Professional
English 300

华东理工大学出版社

实用银行英语 300 句

吴智勤 吴 玮 吴 晖 编著

华东理工大学出版社

内 容 简 介

本书根据外宾在华要求银行柜面服务及银行柜面操作人员的工作情景编写而成。书中系统地介绍了银行柜面业务,并在会话与练习中融入语言交际能力的训练。全书共分 10 个单元,内容包括:迎宾、开立帐户、兑换外币、支票兑现与托收、存款与提款、向国外汇款、收到国外汇款、购买支票簿和使用信用卡、使用取款机、存折挂失、租用保管箱等。每单元包括五部分内容:① 基本句。将每个单元的常用表达方法归纳汇编,便于读者记忆和查阅。② 对话。采用英汉对照方式,便于读者理解和掌握。③ 注释。对生词、短语和习惯表达式进行解释,帮助读者增长知识。④ 生词。包括生词、词组、汉释、词性,便于自学和复习。⑤ 包括替换练习和情景翻译练习,便于巩固所学知识和提高技能。

本书可供银行柜面操作人员和基层管理人员岗位培训之用,还可作为银行英语自学用书,也可作为有关职校的教学用书。

(沪)新登字 208 号

实用银行英语 300 句

吴智勤 吴 玮 吴 晖 编著

华东理工大学出版社出版发行

上海市梅陇路 130 号

邮政编码 200237 电话 64104306

新华书店上海发行所发行经销

上海展望印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 6.625 字数 148 千字

1996 年 12 月第 1 版 1997 年 8 月第 1 次印刷

印数 1—5000 册

ISBN 7-5628-0731-0/H·84 定价 8.50 元

《行业英语会话丛书》编委会

主编 杜 滨

编委 王晓耕 孔祥海 刘 帆 朱正英 吴智勤 吴 玮
吴 晖 沈 康 杜炽勇 李 骁 余静娴 杜 滨
欧聿红 陈 蕾 罗思伟 洪 浩 徐信芬 袁建明
袁明辉 顾芝莲 徐惠娟 钱四海 袁建光 都 晓
詹 宏 戴 勤 姜培顺

序

近年来,我国对外经济贸易、文化科技交流迅猛发展,来华投资、经商、旅游、访问、工作、学习的外国人与日俱增。随着形势的发展,越来越多的社会各界人士强烈感到学习外语的重要性和迫切性。为了适应这一新形势的需要,配合各行各业人员学习外语的热切心情,我们组织编写了《行业英语会话丛书》。

本丛书首次推出八册:

1. 实用警务英语 300 句
2. 实用商场英语 300 句
3. 实用邮电英语 300 句
4. 实用外贸英语 300 句
5. 实用客运英语 300 句
6. 实用票务英语 300 句
7. 实用银行英语 300 句
8. 实用港务英语 300 句

《行业英语会话丛书》突出“实用性强、简明易学”的编写原则,针对我国国情和各行各业的不同要求,强调行业特色,以简明的常规英语和切合实际的内容,帮助读者尽快地学会英语,使您工作、生活充满自信,迎接时代的挑战。

《行业英语会话丛书》:

精选行业英语实用词汇
提供行业英语关键句型

教您行业英语基本会话

特邀美籍教师录制音带

《行业英语会话丛书》可作为具有中学以上水平的相关行业职工的岗位培训教材,或是相关行业工作者学习英语会话的自学用书。丛书配套音带由上海海文音像出版社出版。

我们希望 360 行,行行学英语;

我们祝愿 360 行,行行出状元。

限于编者水平,加之时间仓促,《丛书》不足之处,敬请读者批评指正。

杜 滨

目 录

Unit1. Welcoming Customers (迎宾)	(1)
Unit2. Opening an Account (开立帐户)	(15)
Unit3. Money Exchange (兑换外币)	(31)
Unit4. Checks in Cash and on Collection (支票兑现与托收)	(49)
Unit5. Depositary and Withdrawal (存款与取款)	(69)
Unit6. Outward Remittance (汇出汇款)	(96)
Unit7. Inward Remittance (汇入汇款)	(117)
Unit8. Buying Traveller's Checks (购买旅行支票)	(138)
Unit9. Credit Card (信用卡)	(154)
Unit10. Others (其他)	(169)

Unit 1 Welcoming Customers

第一单元 迎 宾

Key Sentences

基本句

1. Good morning, sir.
先生,早上好。
2. Good afternoon, madam.
夫人,下午好。
3. Hello, Mr Jones.
琼斯先生,你好。
4. Can I help you?
有什么事吗? /您需要何种服务?
5. I want to change some money.
我想兑换一些钱。
6. This way, please.
请这边走。
7. Thank you.
谢谢。
8. Not at all.
不用谢。
9. Nice to see you again.

再次见到您真高兴。

10. Would you like to send it by mail?

您要用邮寄吗?

11. I'm sorry, Mrs Jones.

对不起,琼斯夫人。

12. I'm afraid we can't help you at the moment.

我恐怕现在没法帮你。

13. Let me see.

让我想想。

14. How much would you like to deposit?

您想存多少钱?

15. Long time no see.

好久不见了。

Dialogue 1

对话 1

银: Good morning, madam.

您好,夫人。

顾: Good morning.

您好。

银: May I help you?

我能为您效劳吗?

顾: Yes, I want to change some money.

是的,我想换些钱。

银: This way, please.

这边走。

顾: Thank you.

谢谢。

银: You're welcome.

不用谢。

(银——银行职员 Bank-clerk)

(顾——顾客 Customer)

Notes

注 释

1. Good morning. 上午使用的招呼语,意为“您好”。下午改用 Good afternoon. 银行的营业一般傍晚前结束。因此在银行很少用到晚上使用的招呼语“Good evening”,此句使用时间是太阳落山到次日天未亮前。Good night 也是夜晚使用的,但是是“再见”的意思。
2. 在招呼语后,要加上 sir 或 madam. sir 是指男顾客, madam 是指女顾客。madam 的缩写是 ma'am,在美国可以使用在任何场合,而在英国,这个字常是佣人称呼主人时用的,银行职员对女顾客应说 madam。
3. May I help you? 这句询问句和 Good morning. Good afternoon. 等招呼语一起使用成为最完整的商业用语。尽管我们可以从顾客的神态中了解到他们是有事而来的,问上一句“我能为您做些什么吗?”会使她倍感亲切。
4. This way, please. 请这边走。为顾客引路时使用。
5. Thank you. 谢谢。这是表示感谢的最普通说法。如要强调,男士讲 Thank you very much. 女士讲 Thank you so much.
6. You're welcome. 不用谢。用于回答他人的致谢。

Dialogue 2

对话 2

银: Good afternoon, Mr Anderson.

您好, 安得逊先生。

顾: Good afternoon, Miss Li.

李小姐, 下午好。

银: How nice to see you again!

再次见到您真太好了。

顾: Nice to see you, too.

见到您也很高兴。

银: It's been a long time, hasn't it? How are you?

好久没见到您, 不是吗, 您好吗?

顾: Fine, thank you. And you?

很好, 谢谢。您呢?

银: Very well too, Is there any thing I can do for you?

也很好。您有什么事需要做吗?

顾: Yes, Could you guide me to where I can change money?

是的。你能带我到兑换外币的地方吗?

银: Sure, Mr Anderson, please come along with me.

当然可以, 安得逊先生, 请跟我来。

顾: Thank you.

谢谢。

银: My pleasure.

乐意效劳。

Notes

注 释

1. Good afternoon, Mr Anderson. 您好, 安德逊先生。西方人认为在人际交往中能够记住对方的姓名是礼貌的体现。银行柜面职员最好能够记住顾客的名字, 并在会话中使用, 以表示对顾客的尊重。Mr 用于男性, Mrs 用于已婚女性, Miss 用于未婚女性, 而 Ms 则无论婚否的女性都可用。要注意这些词后都应跟姓氏或姓名全名。
2. How nice to see you again! 再次见到您真高兴。这是对于见过面的顾客常用的招呼语。这句也可说成 I'm glad to see you again. 或 It's good to see you again.
3. It's been a long time, hasn't it? 很久不见。这是 It has been a long time since I saw you (或 We met) last, has it not 的省略说法。
4. How are you? 您好吗? 遇到熟悉的客人, 在 Good morning, Good afternoon 或 Hello 之后, 再接上一句 How are you? 问问对方的健康情况, 显得有礼貌。对于好久不见的客人, 应说 How have you been?
5. Fine, thank you. And you? 很好, 谢谢, 您呢? 当别人问您 How are you? 时要回答 Fine 或 Very well, 再说 Thank you, 再加一句 And you 或 and how are you, 才让对方觉得很尊重他的好意。如果遇到您身体欠佳而对方又是非常熟悉的人时, 对于 How are you? 的应答可以是 Not very well, I have a headache (不太好, 我头痛)。或 Not very well, I had a cold. (不太好, 我感冒), 不过大部分人都把

How are you? 当作招呼语,而不是如实询问的话,所以即使身体不舒服也都会回答 Fine 或 I'm very well. 如果对方是实实在在地回答 Not very well,这时,您应该回答 Oh, I am very sorry to hear that. (噢,真遗憾)以表示我们对对方的同情之意。

Dialogue 3

对话 3

银: Hello, Mr Jones.

您好,琼斯先生。

顾: Hello, Miss Wu.

你好,吴小姐。

银: Long time no see. How is everything at home?

好久不见了。家里都好吗?

顾: Pretty good, thank you. And you?

很好,谢谢。你呢?

银: Ok, thanks. Anything I can do for you?

还不错,谢谢。我能为您效劳吗?

顾: I need to remit GBP500 to London.

我想汇 500 英镑到伦敦。

银: Yes, sir. Would you like to remit it by MT or by TT?

可以,先生,您要用信汇还是电汇?

顾: TT, please.

请帮我用电汇。

银: Very well, Mr Jones.

好的,琼斯先生。

Notes

注 释

1. Hello, Mr Jones. 您好, 琼斯先生。对于非常熟悉的顾客, 我们可以用 Hello 来打招呼。但须特别注意, Hello 是很不正式的用语, 不适用于不知道姓名的顾客。另外, 使用 Hello 打招呼时, 别忘了面带微笑。
2. Yes, sir (madam) 或 very well. 可以, 行。此句对顾客要求做的事表示能胜任时用。如果出于某种原因无法帮上忙时, 就用 I'm sorry, sir, but the Regulation prohibits that. 先生, 抱歉, 条例禁止这样做。或用 I'm afraid we cannot help you, sir, because that would be violating the law. 先生, 我们恐怕没法帮你, 因为这会触犯法规。
3. Yes, sir. Would you like to remit it by MT or by TT? 可以, 先生。您要用信汇还是电汇?
银行汇款业务通常有三种方式:
信汇 (Mail-transfer = MT);
电汇 (Telegraphic-transfer = TT);
票汇 (Draft on demand = DD);
现在通讯设备和技术先进发达了, 银行受理的汇款业务多选用和采用电汇方式。

Dialogue 4

对话 4

银: Excuse me, sir. Is there anything I can do for you?

对不起, 先生。有什么事要帮忙吗?

顾: Yes. I'd like to change some money, please.

对的, 我想兑换一些钱。

银: All right. How much would you like to change?

好的, 您想兑换多少钱?

顾: Let me see. I think maybe 600 USD at least.

嗯, 我想我至少需要兑换 600 美元。

银: Pardon?

对不起, 听不太清楚。

顾: Six hundred US dollars.

600 美元。

银: I'm sorry, sir, after 7:00 PM is the time of change max. limit for 400 USD according to our regulations. 对不起, 先生。根据我们的规定晚七点以后最高兑换限额为 400 美元。

顾: But I am badly in need of the amount. Might I ask you to make an exception for me?

我急需这笔数额的钱, 您能破例为我兑换一次吗?

银: I'm afraid we cannot help you, sir, because that would be violating the Regulation.

先生, 我恐怕没法帮你, 因为这会触犯条例的。

I owe an apology for doing nothing about it.

实在抱歉, 我无能为力。

顾: It's just too bad. I have to leave it as it is, and thank you just the same.

真是太不幸了。我只能随它去了, 谢谢!

Notes

注 释

1. Excuse me. 对不起,劳驾。打扰别人做事或中途离席时讲的话。例如,打扰别人谈话时,可以说 Excuse me for interrupting you but there's an urgent telephone call for you, Mr. Lin. 对不起,打扰了,林先生,有您的紧急电话。中途离席时可用 Please excuse me for a moment, 对不起,我离开一会儿。此表示式也常用于引起某人注意。

2. Let me see... 嗯,我不太清楚。用于不能立即回答顾客的问题时,是一种垫语,以便有时间稍加思考。例如:

顾客: I want to remit some money to Hongkong by mail,
How long does it take?

我要寄钱去香港,要几天才会到?

银行职员: To Hongkong, sir? Let me see... I think it takes
4 or 5 days.

到香港吗,先生? 我算算,我想要四到五天吧。

完全不能回答时的说法是 I'm afraid I don't know 或 I'm sorry, but I don't know.

3. Pardon? 对不起,听不太清楚。有时候由于自己外语听力水平较差或可能顾客语意不清或乡音很浓,会使我们听不清他们的问题。最简单的也是最礼貌的要求重讲的句子为 Pardon? 音调用升调。非常客气的说法是 Would you mind repeating your question, please? 反过来,如果问对方是否懂得我们的意思时,就说 Did you follow me? 或 Follow me?

有时会遇到语速很快的外国人,这时我们可说:
I'm sorry, but would you please speak more slowly?

New Words

词 汇

good *adj.* 好的

afternoon *n.* 下午

hello *int.* 喂,你好

madam *n.* 女士

change *v.* 兑换,变换

money *n.* 货币,钱

way *n.* 路,道路

nice *adj.* 好的,极好的

again *adv.* 又,再

mail *n.* 邮政,邮递

Mr *n.* 先生

morning *n.* 上午

evening *n.* 晚上

sir *n.* 先生

want *v.* 要,想

help *v.* 帮助

please *v.* 请

thank *v.* 谢谢

see *v.* 看见

send *v.* 送,寄

sorry *adj.* 对不起