

新世纪
商务英语丛书之

2



初级商务英语 外企员工

WAIQI YUANGONG
CHUJI SHANGWU YINGYU

丛书主编 ◎夏政

本书主编 ◎付泳 夏天 副主编 ◎淦其伟 梁婷

西南财经大学出版社

Southwestern University of Finance & Economics Press



外企员工 初级商务英语

WAIQI YUANGONG
CHUJI SHANGWU YINGYU

丛书主编 ◎夏政

本书主编 ◎付泳 夏天 副主编 ◎淦其伟 梁婷



西南财经大学出版社

Southwestern University of Finance & Economics Press

新世纪商务英语丛书之二
外企员工初级商务英语

丛书主编:夏 政

本书主编:付 泳 夏 天

副 主 编:淦其伟 梁 婷

责任编辑:李 才

封面设计:丁 丁

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://www.xcpress.com/
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028-87353785 87352368
印 刷:	西南财经大学印刷厂
开 本:	880mm×1230mm 1/32
印 张:	8.875
字 数:	220 千字
版 次:	2003 年 5 月第 1 版
印 次:	2003 年 5 月第 1 次印刷
书 号:	ISBN 7-81088-090-X/H·006
定 价:	22.00 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社发行部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无防伪标志不得销售。

新世纪商务英语丛书

主 编：夏 政

编 委：黄治康 付 泳 梁 婷 淦其伟

毛 丁 夏 天 郑 丽

丛书序言

当今世界经济全球化的大趋势,使中国有机会在跨国商务活动中扮演十分重要的角色,这种形势直接或间接地影响着每一个中国人的生活与命运。挑战与机遇并行不悖,纷至沓来,人人都有决定自身发展的可能性。熟练掌握商务英语,使你有机会去把握机遇,挑战未来。

有鉴于此,我们编写了这套丛书。明眼的读者很快会注意到这套丛书的特色,即:将英语学习的外延适当扩大,从实用,即从就业进入市场的视角,将英语学习化繁为简,变难为易,为读者指明捷径。本丛书使用英汉对照或英汉双语夹叙夹议的方式编写,旨在满足广大英语爱好者进修学习的需要,尤其对曾经学过英语但因搁置一旁而变得生疏的读者,更能结合生活或工作的具体需要,温故知新,两相兼顾,同步增长,从而一举两得。因此,本丛书尽可能为读者提供最常用、最基本、最实用的商务英语知识与练习,这样考虑是为了使读者将有限的精力与时间集中在最重要的东西之上,并从中受到启迪和裨益。丛书语言通俗,内容新颖实用,紧扣社会发展脉搏,并配合不少操作实例,能直接对商务应用起指导作用。

本丛书由西南财经大学出版社策划,夏政和黄载曦具体设计,由夏政主持编写工作,并与黄治康、梁婷、付泳、淦其伟、毛丁、夏天和郑丽一起参加丛书的编写、修改和定稿。我们相信,这套丛书将会受到许多读者的欢迎,我们也真诚希望这套丛书会对读者有所裨益。

编者

2003年5月于光华园

前 言

随着中国经济的不断飞速发展,中国与国外的交流日益频繁。中国在走向国际,全球也在关注中国。众多国外机构及个人纷纷来中国经商、投资、旅游,而英语作为国际通用语言也越来越受到重视。可以这样说,英语已经成为 21 世纪成功人士不可缺少的工具之一。尤其在商务实践中,英语能力已成为制订薪水的重要标准之一。为满足人们对提高英语水平,尤其对掌握商务英语实践技巧的需求,我们结合当前的经济形势,针对性地编写出了本书。本书内容新颖,语言规范,信息可靠,并采取中英文混排的方式,为读者营造一个双语环境。

本书分为四章。第一章为求职篇,从阅读公司的招聘广告到求职材料的准备、面试的技巧,再到雇用合同的签订,一一详细介绍,并提供了多种范例,以消除求职者在求职过程中的困惑。尤其是求职者在应聘外企时,相信本书定会有所帮助。第二章为交际篇,介绍了交际中应遵循的原则以及进行成功交流应掌握的技巧,并提供了大量的实例。第三章为商务篇,针对银行、贸易、投资等热门行业实践,介绍了英语的具体应用,并以现实的例子使读者对此有更好的理解。第四章为谈判篇,介绍了谈判的整个流程、应注意的法律要点、谈判合同的签订及谈判过程中的技巧。书中大量

的实例,相信会带给读者如身临其境的切身感受,从而帮助他们掌握各种技巧,以获取成功。

本书由付泳、夏天担任主编,淦其伟、梁婷担任副主编,并参与本书的编写、修改和最终定稿工作。

由于编者水平有限,再加上此书范例较多,排版难度较大,难免出现疏漏,敬请专家学者和广大读者见谅并批评指正。

编 者

2003年5月于光华园

目 录

第一章 EMPLOYMENT 求职	(1)
第一节 English Recruitment Advertisement 英文招聘 广告	(3)
一、The Name of the Recruiting Unit 招聘单位的 名称	(3)
二、The Basic Info of the Recruiting Unit 招聘者的 概况	(4)
三、The Job Titles Being Offered 招聘的职位	(5)
四、The Qualifications 应聘的资格	(6)
五、The Remuneration Being Offered 待遇和福利	(7)
六、Typical English Job Advertisement 英文招聘 广告范例	(8)
第二节 Materials Preparing 求职前的材料准备	(11)
一、Letters of Application 求职信	(12)
二、Resume 简历	(29)
三、Letters of Testimonial 推荐信	(41)
第三节 Interview 面试	(47)
一、Preparing for an Interview 面试前的准备	(48)

二、Dressing for an Interview 面试着装	(54)
三、At an Interview 面试技巧	(55)
四、Sample Dialogues 情景对话	(57)
五、Sample Letters for Confirming Offer of an Employment 聘用函范例	(64)
第四节 Employment Contracts 雇用合同	(65)
一、Key Points of the Contract 法律要点	(66)
二、Sample Employment Contracts 雇用合同范例	(68)
第二章 COMMUNICATION 交际	(73)
第一节 General Rules in Communication 交际的基本原则	(75)
一、Object Principle 目的性原则	(76)
二、Grammar Principle 符合语法原则	(76)
三、Acceptable Principle 可接受性原则	(76)
四、Compatible Principle 适合性原则	(77)
五、Polite Principle 礼貌原则	(77)
六、Comprehensible Principle 正确理解原则	(78)
七、Cross-culture Communication 跨文化交际	(79)
第二节 Communication Skills 交际技巧	(82)
一、Welcome and Reception 迎接	(82)
二、Introduction & Presentation 介绍与陈述	(90)
三、The Art of Listening 倾听	(98)
四、Handling Controversies 表达不同的意见	(103)
五、Apologizing 道歉	(108)
六、Other Polite Forms in English 礼貌用语	(109)
七、Expressing Gratitude 表示感谢	(114)
八、Casual Talks When Meeting People 一般性交谈	(116)

九、The Parting 告别技巧	(120)
十、Exchanging Gifts 交换礼物	(124)
十一、Telephoning 打电话	(128)
第三章 BUSINESS 商务	(135)
第一节 Bank 银行	(137)
一、Functions of Banks 银行功能	(137)
二、Kinds of Bank Account 银行账户的种类	(138)
三、Useful Expressions 实用句型	(143)
四、Sample Dialogues 情景对话	(145)
五、Relevant Terms 相关术语	(148)
第二节 Promotion 促销	(150)
一、Advertising 广告	(151)
二、Personal Selling 人员销售	(153)
三、Sales Promotion 展销	(154)
四、International Trade Fair 国际贸易交易会	(155)
五、Sales Letters 推销信	(156)
六、Useful Expressions 实用句型	(157)
七、Sample Advertising 广告范例	(159)
八、Sample Sales Letters 推销信范例	(159)
九、Relevant Terms 相关术语	(160)
第三节 Inquiry and Offer 询价和报价	(162)
一、Inquiry 询价/询盘/探盘	(162)
二、Offer / Quotation 报价/报盘/发价/发盘	(163)
三、Counter-offer 还价/还盘	(165)
四、Acceptance 接受	(166)
五、Price Terms 价格术语	(167)
六、Useful Expressions 实用句型	(168)
七、Sample Letters 信函范例	(171)

八、Relevant Terms 相关术语	(173)
第四节 Payment 付款	(174)
一、Domestic Trade Settlement 国内贸易支付方式	(174)
二、International Payments and Settlements 国际货款 的支付与国际结算	(176)
三、A Statement of Account 对账单	(183)
四、Letters Requesting Payment 催款信	(183)
五、Letters for Late Payment 解释拖欠付款信	(185)
六、Useful Expressions 实用句型	(185)
七、Sample Letters 信函范例	(187)
八、Relevant Terms 相关术语	(189)
第五节 Agency 代理	(191)
一、Agency 一般代理	(192)
二、Sole Agency 独家代理	(192)
三、General Agency 总代理	(193)
四、Finding an Agent 寻找代理商	(193)
五、Application for Agencies 申请担任代理商	(195)
六、Useful Expressions 实用句型	(196)
七、Sample Letters 信函范例	(198)
八、Relevant Terms 相关术语	(199)
第六节 International Investment 对外投资	(200)
一、International Portfolio Investment 对外间接投资	(201)
二、International Direct Investment / FDI 对外直接 投资	(201)
三、Useful Expressions 实用句型	(207)
四、Sample Letters 信函范例	(208)

五、Relevant Terms 相关术语	(209)
第七节 Claim 索赔	(211)
一、Introduction 简介	(211)
二、Handling Complaints 处理投诉	(213)
三、Making a Claim 进行索赔	(214)
四、Useful Expressions 实用句型	(215)
五、Sample Letters 信函范例	(218)
六、Relevant Terms 相关术语	(221)
第四章 NEGOTIATIONS 谈判	(223)
第一节 An Introduction to Negotiation 谈判概论	(225)
一、What is Negotiation 什么是谈判	(225)
二、Communication Ways 沟通方式	(231)
第二节 Preparation for Negotiation 谈判前的准备	(236)
一、Collecting Relevant Materials 收集谈判标的物 相关材料	(236)
二、Setting Target 确定谈判的目标	(239)
三、Proposal 供方提交谈判提议书	(242)
四、Hidden Agenda 供方隐蔽条款	(243)
五、Understanding Your Own Points 了解己方的 谈判内容	(244)
六、Rehearsal 供方的假设和模拟谈判	(244)
七、Proposal of Counterpart 需方了解对方的提议书	(245)
八、Setting Terms 需方制订谈判条款	(246)
第三节 Business Negotiation Skills 商务谈判技巧	(247)
一、Fully Expressing Yourself 充分表达自己的观点	(247)
二、Comprehending Others' Ideas 正确理解对方的	

意图	(250)
三、Fight Against Weakness 善于抓住对方的弱点 进行反击	(254)
四、Useful Expressions 实用句型	(259)
五、Sample Dialogues 情景对话	(269)

第一章

EMPLOYMENT 求职

在一个日益国际化和市场化的社会里,人力资源的配置是高效率的开放动态体系,因此在这样的社会中求职(application)成为了几乎是每个人都需要面对的问题。但是如果没有充分把握求职的内在规律和外在要求,没有精心的准备和长期的积累,那么在和无数优秀竞争者的角逐中想得到理想的职位也许就是一个小概率事件。随着我国改革开放的进一步深入,加入 WTO 后和国际社会的逐步接轨,求职的机遇和难度都有了很大增加,尤其对于求职者的英语技能有了极高的要求,这已经成为我国人力资源市场在新世纪的一个重要特征。目前,抢滩登陆的外资企业、实力超群的中资公司,甚至一些重要的政府部门都用英语来实施招聘,许多求职者对此措手不及,一头雾水。就此,本章将系统地介绍如何快捷地读懂英文招聘广告,规范得体地填写求职应聘表,在自己已有的英文基础上运用现代求职手段展示自己的才华,在成功地得到职位后签订严谨的英文雇用合同,有效保护自己的合法权益,此举旨在使您能够迅速地了解求职面试各个环节的重点和技巧,从而提高求职成功率。

第一节 English Recruitment Advertisement 英文招聘广告

英文招聘广告常常出现在英文报刊、重要的中文报刊、专业学术刊物、大型人力资源网站乃至各种招聘现场。推出这些英语招聘广告的单位一般都是“三资”企业或涉外机构,最近一些国家职能部门也开始使用英文招聘广告。它们所招聘的人员必须具备一定的英语水平。因此,对求职者来说,读懂这些英语招聘广告本身就是求职的第一道考题。广告中的遣词用句往往有其独特的规律,所以在有良好英文功底的基础上,仍然需要仔细阅读,认真推敲,真正明了其内在含义。

英文招聘广告既有中规中矩的,如 Fred (China) Company Limited (弗雷德(中国)有限公司)。We are looking for a caliber, young and dynamic personnel to fill the following vacancies of our Chengdu office. 亦有标新立异的,如这样开始的广告:“WANTED (招聘)”、“IBM Not Always Have Vacancies(国际商用机器公司不会总有空位子)”,但是无论如何变化,其关键的信息仍然包括以下几点。

一、The Name of the Recruiting Unit 招聘单位的名称

英语招聘广告通常都把招聘单位的名称单独摆在第一行,排版时用粗体字,以标题的形式出现。也有些招聘广告用所招聘的工作的职位的名称或者引入注意的语句做标题,而招聘单位的名称则放在广告正文的开头。更有少数为了节约版面费用,招聘单位的名称既没有单独摆在第一行做标题,也没有出现在正文的开头,而是放到了广告最后的公司地址中,也就是在告诉求职者将应聘材料寄往何处时,才出现招聘单位的名称。

常常可以看到这样的招聘者：

Commodities Futures Exchange	商品期货交易所
International Trust and Investment Company	国际信托投资公司
Comprehensive Trading Company	综合贸易公司
Trade Development Company	贸易发展公司
Overseas Economic Trading Company	海外经济贸易公司
Investment Company	投资公司
Electronics Industry Company	电子工业公司
General Mechanical Industry Company	通用机械工业公司
Literature and Art Development Company	文艺发展公司
Cultural Expansion Company	文化开拓公司
Exhibition Agency	展览公司
Advertising Agency	广告公司

二、The Basic Info of the Recruiting Unit 招聘者的概况

为了让求职者对该企业有一个基本的了解,也为了对非求职者进行宣传,绝大多数招聘单位都会在招聘广告的开头对该企业的情况作一个简单的介绍:公司的性质、经营范围、业绩等等。例如:

AMWAY (CHINA) DAILY NECESSITIES COMPANY LIMITED

We, a leading multinational company engaged in daily necessities and cosmetics and skincare with an annual sale of 16 billion US dollars worldwide...

安利(中国)日用品有限公司

我们是年销售额达 160 亿美元的跨国公司,经营日用品、化妆品、护肤品……

GERMAN KRUPP INDUSTRIAL GROUPS