

内容权威：语言地道，翻译流畅

知识实用：提供了大量的商务背景和商务情景

体例新颖：融合会话、阅读和实用练习三大版块

针对职业的实用性 针对操作的简单性



主编 顾文捷

情景商务英语(下册)

Situational Business English

中国出版集团
东方出版中心

情景商务英语(下册)

Situational Business English



主编 顾文捷

中国出版集团
东方出版中心

图书在版编目 (CIP) 数据

情景商务英语. 下册/顾文捷主编. —上海: 东方出版中心, 2004. 7

ISBN 7 - 80186 - 216 - 3

I. 情... II. 顾... III. 商务 - 英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 061726 号

情景商务英语 (下册)

出版发行: 东方出版中心

地 址: 上海市仙霞路 335 号

电 话: 62417400

邮政编码: 200336

经 销: 新华书店上海发行所

印 刷: 上海美术印刷厂

开 本: 850 × 1168 毫米 1/32

字 数: 180 千

印 张: 7.75 插页: 2

印 数: 1—5100

版 次: 2004 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 7 - 80186 - 216 - 3

定 价: 15.00 元

上下两册共 30.00 元

版权所有, 侵权必究。

前言

近些年来,随着全球经济一体化的发展,英语的角色已发生了质的变化,成了世界各国间交流的通用语言,可称之为“世界语”。这个趋势在新世纪会更加强化,其工具性会愈来愈强。随着中国进入 WTO,无论您是经验丰富的商务人员或者是才刚刚涉足商业圈,学会和使用英语都是您走在时代前列的必要工具。

大部分购买商务英语教材的人员基本上最看重的是其实用性和简单的操作性,因为在很大程度上人们将其认为是一种职业技能。鉴于此,我们编辑了一套《白领商务英语》,分上、下两册,以满足不同英语水平的人士要求。我们认为只要掌握好合适的方法,学好商务英语并不难。

《白领商务英语》这两册书具有以下几方面特点:

一、内容权威。这两册书是有关专家根据自己在教学实践中的经验以及针对学习商务英语的要求编写而成。其中的英文地道,翻译流畅,内容全面。

二、知识实用。听说读写并举,所选文章都有录音,每单元都穿插有说的练习,突出听力、口语的学习,并且提供了大量的商务背景和商务情景,补充了相关的商务阅读材料,可以用此来练习和提高英语沟通技能,使学习者在商务活动中更自信,更流利,也更准确。

三、体例新颖。结构包括会话、综合阅读和实用练习三大部分,弥补了以往商务英语书的只有知识、没有练习的缺点,使

加
握





读者更快的提高自己的英语水平。

四、因材施教。根据读者的英语水平分别规划学习内容。本册《白领商务英语》是为那些在工作中需要或即将需要英语的商务人士而写的,也适合那些在学业结束后将要踏入工商界的在校学生。

《白领商务英语》的两册书既重视培养学习者的听说交流能力,又注重语言读写技能的全面培训,还为学习者提供了相关的商务知识,尤其是两册书注入了新的商务意识,强调中西思维差异,使学习者能快速有效全面地提高商务英语水平。

顾文捷

目 录

Unit 1	
Office Affairs 办公室事宜	12
1. Receiving Calls 接电话	1
2. Sending or Receiving a Fax 接发传真	3
3. Arranging a Meeting 安排会议	5
Job Interviews 求职	16
1. Personal Appearance 注意个人形象	16
2. Manner of Speaking 关注言辞	17
3. Talk with Preparation 有备而来	18
4. Show Your Confidence and Enthusiasm 展示自信和热情	19
Practical Exercises 实用练习	27
Unit 2	
Business Intercourse 商务交际	30
1. Business Reception 商务接待	30
2. Business Invitation to Dinner 商务宴请	32
3. Establishing Trade Relation 建立贸易关系	34
4P's of Marketing 营销中的四个 P	47
1. Product 产品	47
2. Price 价格	48
3. Place 地点	48
4. Promotion 促销	49

啦

III



Practical Exercises 实用练习 57

Unit 3

Inquiry and Offer 询价与报价 60

1. Inquiry and Offer on Ceramics

对陶瓷制品的询价与报价 60

2. Inquiry and Offer on Blouses

对女式衬衫的询价与报价 62

3. Inquiry and Offer on Motorcycles

对摩托车的询价与报价 64

Disciplines for Traveling 旅游的学问 77

1. Plan for the Unexpected 为预料之外的事做好准备 77

2. Try New Ways to Deal with Disappointments

尝试对付失望的新办法 78

3. When in Rome, Let the Romans Call the Shots

入乡随俗 79

4. Try Different Things 尝试不同的事物 80

Practical Exercises 实用练习 88

Unit 4

Ordering 订货 91

1. Trial Order 试订货 91

2. Asking for Favorable Price 寻求优惠价格 93

3. Thinking of Ordering 考虑订购 95

Get a Raise 如何加薪 108

1. Be An "A" Player 做一个优秀雇员 108

2. Take Advantage of Performance Reviews

利用业绩报表 109



3. Have A Backup Plan 拟定一份替代的计划	111
4. Give Yourself A Raise 给自己加薪	112
Practical Exercises 实用练习	122

Unit 5

Insurance 保险	125
---------------------------	-----

1. Inquiry on Insurance 询问保险事宜	125
2. Breakage Risks 破损险	127
3. With Particular Average 水渍险	129

Strategic Thrust of Singapore 新加坡的发展战略	141
---	-----

1. Improving the Quality of Live 提高生活质量	141
2. Boosting the Economic Engine 大力推进经济的发展	142
3. Linking Communication Locally and Globally 加强内外交流与合作	143

4. Enhancing the Potential of Individuals 增强个人潜力	144
--	-----

Practical Exercises 实用练习	151
---------------------------------------	-----

Unit 6

Claim 索赔	154
-----------------------	-----

1. Claim for the Breakage of the package 对包装破损进行索赔	154
2. Claim for the Bad Quality 对货物变质进行索赔	156
3. Claim for the Underweight and Inferior Quality 对重量不足及劣质品的索赔	158

Stealing with Computers 利用电脑进行盗窃	171
---	-----

1. Computer Embezzlement 电脑盗窃	171
2. Hidden Crime 隐藏的犯罪	172
3. Loose Punishment 相对宽松的惩罚	173

III

III



4. Easy Access 电脑容易进入	173
Practical Exercises 实用练习	181

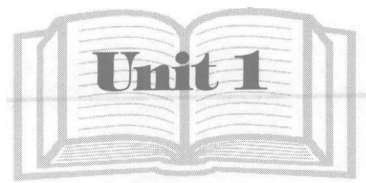
Unit 7

Agency 代理	184
1. Refuse Agency 拒绝代理	184
2. Sole Agency 独家代理	186
3. A Trial Agency 试代理	188
Taxes 税	201
1. Corporate Income Taxes 公司所得税	201
2. Sales Taxes 销售税	202
3. Value-added Taxes 增值税	202
4. Customs Duties 关税	203
Practical Exercises 实用练习	210

Unit 8

Marketing 销售	213
1. Telesales 电话推销	213
2. Products Introduction 产品推介	215
3. Chance for Sale 销售机会	217
Raising Money - wise Kids 培养孩子的金钱观念	229
1. Involve Kids in Housework 让孩子参与家务劳动	229
2. Don't Use Cash to Bribe or Punish 不要用现金来贿赂或处罚	230
3. Don't be Secretive about Finance 关于经济不要守口如瓶	231
4. Tell Children about Your Work 给孩子们讲讲你的工作	232
Practical Exercises 实用练习	239





Office Affairs (办公室事宜)

1. Receiving Calls

S: Sophia

C: Carl

S: Yufa Investment Company Ltd. May I help you?

C: I'd like to speak to your personnel manager.

S: May I know who is calling , please?

C: This is Carl Swift.

S: Sorry, sir. The manager is on a business trip now. Could you tell me what it's about, please?

C: I'd like to apply for the position you advertised in yesterday's Shanghai Daily.

S: You'd better send your resume, a recent photo, copies of diploma certificate and ID card to our company. We will contact you for an interview if you are qualified.

C: Well, do you have a fax machine? I'd like to fax the documents you want, which can save a lot of time.

S: That's ok. The number is 68584366.

C: Thank you very much. I'll get them ready as soon as possible.



S: Good luck!

1. 接电话

S: 索非亚

C: 卡尔

S: 裕发投资有限公司,有什么能帮您吗?

C: 我想找你们的人事经理。

S: 能告诉我您是哪位吗?

C: 我叫卡尔·斯威夫特。

S: 很抱歉,先生。经理正在出差。您能告诉我是什么事吗?

C: 我想申请昨天你们在《上海日报》上刊登的那个招聘职位。

S: 请您将个人简历、近期照片、毕业证书和身份证复印件寄到我们公司。如果我们认为合格会联系你进行面试。

C: 请问你们有传真机吗?我想将你们需要的材料发传真过去,这样会节省不少时间。

S: 那也行,号码是68584366。

C: 非常感谢,我会尽快将材料准备好的。

S: 祝你好运!



2. Sending or Receiving a Fax

A: Alice

B: Boss

L: Lisa

B: Alice, have you received the fax from the Sunshine Company?

A: No, sir. I have called Lisa and she told me that their fax machine was out of order and she would send us the fax this afternoon.

(in the afternoon)

A: I have received the fax from Sunshine Company. Here it is, sir.

B: Oh, that's terrible. The fax has been muddled. What's worse, page four is missing. Would you please ask them to send us the fax again?

A: All right, sir.

A: Hello. This is Alice. May I speak to Lisa, please?

L: This is Lisa speaking.

A: Lisa, would you please send me the fax again. The fax you sent me just now was very unclear and page four is missing.

L: I'm sorry. I will send you the fax again right now.

A: Thank you so much!

L: You are welcome. Bye!



2. 接发传真

A: 艾丽斯

B: 老板

L: 莉沙

B: 艾丽斯, 你有没有收到阳光公司发来的传真?

A: 没有。我已经打电话给莉沙, 她说他们的传真机坏了, 她会在今天下午给我们发传真。

(在下午)

A: 我已经收到了阳光公司发来的传真。给您, 先生。

B: 哦, 太糟糕了。传真的字模糊不清, 更糟糕的是, 第四页还没有。你能让他们再传一份吗!

A: 好的, 先生。

A: 您好, 我是艾丽斯, 请问莉沙在吗?

L: 我就是。

A: 莉沙, 请你再传一次吧。刚才你发的传真模糊不清, 而且第四页没有。

L: 很抱歉, 我马上给你再传一份。

A: 非常感谢!

L: 不用谢, 再见!



3. Arranging a Meeting

B: Boss

E: Ellen

B: Ellen, we are going to have a meeting this Thursday afternoon.
Please make the necessary preparations for it.

E: Can you tell me the purpose of this meeting?

B: It is an important meeting. It's about the promotion of the personal computers.

E: Where do you want this meeting to be held?

B: I want to hold this meeting in Garden Hotel. You'd better confirm it.

E: I will confirm it right now. And who should I inform to attend the meeting?

B: The managers of all departments and don't forget to invite Mr. Zhang, president of Pacific Computer Company and Mr. Wang, general manager of Future Company. They are very good at marketing.

E: Anything else?

B: Oh I almost forgot. Do remind me of sending the relevant documents to Mr. Zhang and Mr. Wang the day before the meeting.

E: OK. I'll do that.



3. 安排会议

B: 老板

E: 艾伦

B: 艾伦, 我们打算星期四下午开个会, 请做一下必要的准备。

E: 您能告诉我这次会议的主题吗?

B: 这是个非常重要的会议, 是关于个人电脑的促销。

E: 您想在哪儿开会呢?

B: 我想在花园酒店召开会议, 你最好再确认一下。

E: 我马上就去确认。我要通知哪些人参加会议?

B: 所有的部门经理, 还有别忘了邀请太平洋电脑公司的总裁张先生和未来公司总经理王先生。他们对市场营销很在行。

E: 还有别的事吗?

B: 哦, 我差点忘了。一定要提醒我开会前一天把相关资料给张先生和王先生送去。

E: 好的, 我记住了。

Essential Expressions



1. *May I know who is calling, please?*
2. *The manager is on a business trip now.*
3. *I'd like to apply for the position.*



4. *You'd better* send your resume, a recent photo, copies of diploma certificate and ID card to our company.
5. *I have received* the fax from Sunshine Company.
6. *Can you tell me* the purpose of this meeting?
7. *It's about* the promotion of the personal computers.
8. They *are very good at* marketing.

Pronunciation Exercises



Word Stress 单词重音

1. resume 有不同的发音, 读 [rezju 'mei] / ['rezjumei] 时做名词, 是简历, 摘要的意思。eg. give a resume of the evidence, “做证词的摘要”。

读[rɪ'zju: m]时做动词,是重新开始或继续做某事的意思。eg. Reading the resume where you left off. “从停下的地方继续往下读吧”。

2. personnel 注意要将其与 person 的形容词 personal 区分开来。personnel 重音放在最后一个音节,读成[ˌpɜːsəˈnel]。是名词“人员,职员”的意思,它可以修饰名词 personnel department“人事部”。

Key Words and Phrases



1. Receiving Calls
 investment 投资
 personnel 人事; personnel manager 人事经理
 advertise 做广告
 diploma 文凭
 interview 面试
 on a business trip 出差在外
2. Sending or Receiving a Fax
 muddle 使混乱不清
3. Arranging a Meeting
 preparation 准备
 promotion 促销
 confirm 确认
 relevant 相关的

Comprehension Questions



1. Why did Mr. Carl Swift call Yufa Investment Company Ltd.?
2. Where did Carl find the advertisement of that Company?
3. What's wrong with the first fax that Alice received?
4. What is the meeting about?
5. Who will the boss invite?

