

多媒体互动软件+MP3光盘

你一定会说的 商务英语口语

多媒体
互动软件

+MP3
光盘

浩 瀚 主编

[美] Chris Anderson 审校

**以前不敢说的商务口语，
现在一翻就会说！**

- 11类商务口语话题，囊括商英所有内容！
- 180个会话情景一网打尽，走到哪里说到哪里！
- 美籍外教全文录音，和蹩脚的英文说再见！
- 流行的Flash技术多媒体软件，真正实现视、听、说同步！



你一定会说的 商务英语口语

主 编 浩 瀚

审 校 [美] Chris Anderson

编 委	齐 齐	陈伟华	武 平	杨 丽	王亚彬	陈 丹
	李文萍	尹晓洁	王应铜	徐光伟	张艳秋	王建伟
	马 兰	蔡 丹	刘雷雷	李庆磊	李林德	李明亚
	刘 璐	李 红	姚 青	李洪伟	赵秀丽	徐 萍
	李洪丰	李子强	朱炳军	胡振洋	孟 媛	于文娟



中国对外翻译出版有限公司

· 北 京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

你一定会说的商务英语口语:多媒体互动 /浩瀚主编. —北京:
中国宇航出版社,2009.1

ISBN 978 - 7 - 80218 - 488 - 6

I. 你… II. 浩… III. 商务 - 英语 - 口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 162290 号

策划编辑 凌 子

封面设计 异类设计

责任编辑 凌 子

责任校对 谷云云

出 版 中国宇航出版社

发 行

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 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

规 格 880 × 1230 开 本 1/32

印 张 11.75 字 数 338 千字

书 号 ISBN 978 - 7 - 80218 - 488 - 6

定 价 27.80 元(随书附赠多媒体互动光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

PREFACE

前

言

首先,非常感谢你能够选择《你一定会说的商务英语口语》,来提高你的商务英语口语技能。本书根据公司运作和商务活动所涉及的主要领域,详细介绍了人事、外贸、金融、电子商务等一系列商务操作时所必须的基本口语知识。

《你一定会说的商务英语口语》的编写核心理念是“实用”,所以在选材方面借鉴和参考了国内外的实际商务活动内容,使读者在学习英语口语的同时,还能了解到有关金融和电子商务等与现代商务密不可分的相关知识;在用词方面,本书尽量保证所选词汇和句子的简洁、易懂,并且对关键词和短语进行细致分析,保证读者能够实现“学中用,用中学”,真正掌握相关词汇和短语的用法。

《你一定会说的商务英语口语》以其广泛的场景、多样的话题、海量的对话,让您全情投入商务英语的世界。你一定清楚,口语交流是商务沟通中至关重要的环节。身临其境的口语情景,将会让你看到,英语商务圈的人都是这样说话的。

随书附赠多媒体光盘一张,可让你用心听老外朗读,认真去模仿,你会发现你的口语表达能力不知不觉地就提高了,并找到了英语学习的信心和乐趣。

编者

2008年10月20日于北京

多媒体光盘的使用说明

一、多媒体光盘特点

随书附赠的多媒体光盘采用时下最流行的 Flash 技术,页面简洁,语音流畅,是真正实现视、听、说同步,多通道互动学习的辅助工具。设计时,本着为读者考虑的立场,我们把 Flash 播放器已经内置,无需安装,操作更加简单,功能更加丰富。

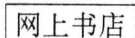
二、多媒体光盘使用说明

1. 安装

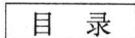
将光盘插入到电脑光盘驱动器,用鼠标双击图标即可运行。此外,也可以将“你一定会说的日常英语口语. exe”复制到硬盘里。方便您随时使用,无需每次都插入光盘。

2. 打开

按钮说明:



单击访问中国宇航出版社网站,及时了解精彩新书信息。



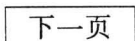
单击进入目录界面。

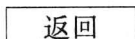
注:软件的窗口可以随意缩放,也可以单击“查看”菜单里的“全屏”命令,进行全屏学习。

3. 学习

(1) 目录界面

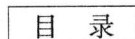
按钮说明:

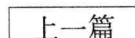
 单击进入学习界面。

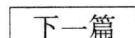
 单击返回启动界面。

(2) 学习界面

按钮说明:

 单击返回目录。

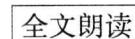
 单击返回上一页的内容。

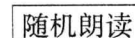
 单击学习下一页的内容。

 播放。

 停止。

 暂停。

 单击全文朗读。

 单击随机朗读。

本多媒体支持即点即读功能,您可以随时点击页面中任意一句,就可以听到该句的发音,并可以反复点听,方便您学习。

目录

Contents

Part 1 人力资源管理 Human Resources Management

Unit 1 求职信息 Job-hunting Information	(2)
Unit 2 面试准备 Preparing for an Interview	(4)
Unit 3 服装仪容 Grooming	(6)
Unit 4 约定面试 Making an Appointment for Interview	(8)
Unit 5 开场白 Opening Remarks	(10)
Unit 6 自我介绍 Self-introduction	(12)
Unit 7 家庭情况 Family Information	(14)
Unit 8 教育背景 Education Background	(16)
Unit 9 求职原因 Reasons for Application	(18)
Unit 10 工作经验 Work Experience	(20)
Unit 11 语言水平 Language Proficiency	(22)
Unit 12 其他技能 Other Skills	(24)
Unit 13 业余爱好 Hobbies	(26)
Unit 14 品质、个性 Personality and Character	(28)
Unit 15 优缺点 Strengths and Weaknesses	(30)
Unit 16 工作需求 Working Requirement	(32)
Unit 17 关于公司 About the Company	(34)
Unit 18 关于薪水 About Salary	(36)
Unit 19 长期目标 Long-term Goals	(38)
Unit 20 有何问题 Any Questions	(40)

Unit 21 结束面试 Ending the Interview	(42)
Unit 22 签订合同 Signing a Contract	(44)
Unit 23 工作培训 Work Training	(46)
Unit 24 日常办公事务 Daily Office Routine	(48)
Unit 25 工作换班 Work Shift	(50)
Unit 26 加班加点 Working Overtime	(52)
Unit 27 申请休假 Asking for Leave	(54)
Unit 28 上班迟到 Late for Work	(56)
Unit 29 工作失误 Working Faults	(58)
Unit 30 工作压力 Working Pressure	(60)
Unit 31 调换部门 Transferring Department	(62)
Unit 32 年终考核 Bonus and Performance Review	(64)
Unit 33 奖励员工 Employee Rewards	(66)
Unit 34 汇报工作 Reporting	(68)
Unit 35 提交辞呈 Giving Notice of Resignation	(70)
Unit 36 挽留员工 Persuade the Employee	(72)
Unit 37 解雇员工 Firing an Employee	(74)
Unit 38 失业危机 Unemployment Crisis	(76)
Unit 39 电话查询 Telephone Inquiry	(78)

Part 2 **商务交际** **Business Communications**

Unit 40. 打错电话 Calling a Wrong Number	(80)
Unit 41. 电话转接 Calling a Switchboard	(82)
Unit 42. 留言事宜 Leaving a Message	(84)
Unit 43. 电话故障 Bad Connections	(86)
Unit 44. 国际长途 International Call	(88)

Unit 45 安排约会 Arranging an Appointment	(90)
Unit 46 推迟约会 Putting off an Appointment	(92)
Unit 47 取消约会 Cancelling an Appointment	(94)
Unit 48 拜访客户 Visiting Clients	(96)
Unit 49 商务接待 Reception	(98)
Unit 50 参观工厂 Visiting Factories	(100)
Unit 51 公司介绍 Introduction of the Company	(102)
Unit 52 商务会餐 Business Meals	(104)
Unit 53 安排活动 Arranging Activities	(106)
Unit 54 礼尚往来 Presenting Gifts	(108)
Unit 55 送别客户 Seeing off Customers	(110)

Part **商业实务** **Practical Operation**

Unit 56 建立贸易关系 Establishing Trade Relations	(112)
Unit 57 询盘 Inquiry	(114)
Unit 58 报盘 Offer	(116)
Unit 59 还盘 Counter-offer	(118)
Unit 60 接受和成交 Acceptance and Conclusion of Business	(120)
Unit 61 订货 Ordering Goods	(122)
Unit 62 缺货 Lack of Goods	(124)
Unit 63 订货数量 Quantity of the Order	(126)
Unit 64 货物质量 Quality of Goods	(128)
Unit 65 资信调查 Credit Inquiry	(130)
Unit 66 包装方式 Mode of Packing	(132)

Unit 67 包装说明 Packing Instruction	(134)
Unit 68 装运方式 Ways of Shipment	(136)
Unit 69 装运期限 Date of Shipment	(138)
Unit 70 租船、订舱 Chartering a Vessel and Booking Shipping Space	(140)
Unit 71 卸货港 Unloading Port	(142)
Unit 72 汇付 Remittance	(144)
Unit 73 托收 Collection	(146)
Unit 74 信用证 Letter of Credit	(148)
Unit 75 分期付款 Installment	(150)
Unit 76 保险险别 Insurance Coverage	(152)
Unit 77 保险费率 Insurance Rate	(154)
Unit 78 签订合同 Signing a Contract	(156)
Unit 79 修改合同 Revision of a Contract	(158)
Unit 80 违约 Breach of a Contract	(160)
Unit 81 商品检验 Commodity Inspection	(162)
Unit 82 海关检验 Customs Examination	(164)
Unit 83 关税 Customs Duty	(166)
Unit 84 质量投诉 Complaints about Quality	(168)
Unit 85 短重投诉 Complaints about Short Quantity	(170)
Unit 86 错发货物 Wrong Shipment	(172)
Unit 87 索赔 Claims	(174)
Unit 88 诉诸仲裁 Arbitration	(176)

Part 4 商业衍生环节 Deriving Sectors of Business

Unit 89 佣金 Commission	(178)
Unit 90 商标 Trademark	(180)
Unit 91 招标 Bidding	(182)
Unit 92 投标 Tender	(184)
Unit 93 专利 Patent	(186)
Unit 94 合资企业 Joint Venture	(188)
Unit 95 补偿贸易 Compensation Trade	(190)
Unit 96 技术转让 Technology Transfer	(192)
Unit 97 加工业务 Processing Business	(194)
Unit 98 装配业务 Assembling Business	(196)
Unit 99 融资 Financing	(198)

Part 5 商务会议 Business Conferences

Unit 100 会议筹备 Preparing for a Meeting	(200)
Unit 101 会议开始 Beginning the Meeting	(202)
Unit 102 会议议程 Agenda	(204)
Unit 103 发表意见 Opinions	(206)
Unit 104 总结闭会 Summarization and Adjournment	(208)

Part**6****公司运作****Company Operation**

Unit 105 竞争 Competition	(210)
Unit 106 合作关系 Partnership	(212)
Unit 107 新产品发布会 Product Launch	(214)
Unit 108 记者招待会 Press Conference	(216)
Unit 109 公司财务 Financial Affairs	(218)
Unit 110 公司网站 Company Website	(220)
Unit 111 福利 Welfare	(222)
Unit 112 外贸政策 Foreign Trade Policy	(224)

Part**7****市场营销****Marketing & Sales**

Unit 113 市场调研 Market Research	(226)
Unit 114 目标消费者 Target Audience	(228)
Unit 115 登门推销 Promotion by Salesperson	(230)
Unit 116 广告运作 Advertising Campaign	(232)
Unit 117 选择媒体 Choosing Media	(234)
Unit 118 广告细节 Details of an Advertisement	(236)
Unit 119 促销活动 Promotional Events	(238)
Unit 120 贸易展览 Trade Shows	(240)
Unit 121 准备展会 Preparing for a Trade Show	(242)
Unit 122 产品演示 Product Demonstrations	(244)
Unit 123 售后服务 After-sale Service	(246)

Unit 124 销售代理商 Sales Agent	(248)
Unit 125 申请代理 Application of Being an Agent	(250)
Unit 126 指定代理 Appointing an Agent	(252)

Part **电子商务** **E-commerce**

Unit 127 网上购物 Shopping Online	(254)
Unit 128 网上找客户 Looking for Customers Online	(256)
Unit 129 网络营销 E-marketing	(258)
Unit 130 电子邮件 E-mail	(260)
Unit 131 网上银行 E-bank	(262)
Unit 132 网上拍卖 Online Auction	(264)
Unit 133 网上炒股 Online Stock	(266)

Part **客户关系管理** **Customer Relationship Management**

Unit 134 顾客投诉 Customer Complaint	(268)
Unit 135 向经理投诉 Complaining to the Manager	(270)
Unit 136 处理投诉 Dealing with Complaints	(272)
Unit 137 公共关系 Public Relations	(274)
Unit 138 公司纪念品 Company Gifts	(276)
Unit 139 商业信函 Business Letters	(278)
Unit 140 信函附件 Enclosure	(280)

Part 10

商务旅行 Business Trip

Unit 141 关于护照 About Passport	(282)
Unit 142 申请签证 Applying for a Visa	(284)
Unit 143 订飞机票 Booking a Plane Ticket	(286)
Unit 144 安全检查 Security Check	(288)
Unit 145 行李托运 Checking Luggage	(290)
Unit 146 登机 Getting Aboard	(292)
Unit 147 在飞机上 On the Plane	(294)
Unit 148 转机 Transit	(296)
Unit 149 过海关 Passing the Customs	(298)
Unit 150 买火车票 Buying a Train Ticket	(300)
Unit 151 问路 Asking the Way	(302)
Unit 152 乘公交车 By Bus	(304)
Unit 153 乘船 By Ship	(306)
Unit 154 乘地铁 By Subway	(308)
Unit 155 乘出租车 Taking a Taxi	(310)
Unit 156 订房间 Reserving a Room	(312)
Unit 157 入住登记 Checking in	(314)
Unit 158 电话叫醒 Wake-up Call	(316)
Unit 159 送洗衣物 Laundry	(318)
Unit 160 维修服务 Maintenance	(320)
Unit 161 账单错误 Bill Mistake	(322)
Unit 162 结账退房 Checking out	(324)
Unit 163 餐厅订位 Booking a Table	(326)

Unit 164 在餐馆 At the Restaurant	(328)
Unit 165 买纪念品 Buying Souvenirs	(330)
Unit 166 参观游览 Sightseeing	(332)

Part 11

银行业务 Bank Business

Unit 167 开立账户 Opening an Account	(334)
Unit 168 询问利率 Inquiring about Interest Rates	(336)
Unit 169 存款 Depositing	(338)
Unit 170 取钱 Withdrawing	(340)
Unit 171 询问余额 Asking the Balance	(342)
Unit 172 注销账户 Closing an Account	(344)
Unit 173 支票兑现 Cashing a Check	(346)
Unit 174 外汇汇率 The Rate of Exchange	(348)
Unit 175 货币兑换 Exchanging Money	(350)
Unit 176 信用卡 Credit Card	(352)
Unit 177 租保管箱 Renting a Safety Deposit Box	(354)
Unit 178 存折挂失 Reporting a Lost Passbook	(356)
Unit 179 投资股市 Investing in Stock Market	(358)
Unit 180 流动资金贷款 Flexible Cash Loan	(360)

你一定会说的 商务英语口语

Unit 1

Job-Hunting Information

经典句型

I'm looking for a part-time job.

Do you still have any vacancy?

I wonder if you have a job available now.

I want to collect some information about my chosen company.

模仿对话

A: Are there any vacancies in your company?

B: What position are you looking for?

A: I'm interested in the position of the sales manager you advertised in yesterday's newspaper.

B: The position has been filled.

A: I'm badly in need of an employment. Is it possible to find one here?

B: We need a typist now.

实战应用

(Henry is asking information about the position.)

Nancy: Good morning, sir.

Henry: Good morning.

Nancy: Are you here for the position advertised in yesterday's newspaper?

Henry: Yes, I am. Could you tell me a bit about it?

Nancy: What kind of information would you like?

Henry: Well, first of all, I would like to know if it is still available.

Nancy: Sure. That position is still open.

Henry: Wonderful. How do I apply for it?

Nancy: Before the interview, we usually ask each applicant to get the following things ready. Specifically, we will need your résumé, an official health report, two photographs and three letters of recommendation.

Henry: Is that all?

Nancy: No. Please fill this application form out and return it to us with the necessary documents by Friday. We'll contact you for an interview two days ahead of time.

Henry: Thanks for your help. Good-bye.