

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

针对操作的简单性
针对职业的实用性



主编 顾文捷


情景商务英语(上册)

Situational Business English

中国出版集团
东方出版中心

情景商务英语(上册)

Situational Business English



江苏工业学院图书馆
藏书章

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. 上册/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 061727 号

情景商务英语 (上册)

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: 210 千

印 张: 9 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。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。读听说写并举,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



读者更快地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》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,尤其是这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

Business Tourist 商务旅行	1
1. At the Airport 在机场	1
2. At the Hotel 在旅馆	4
3. At the Restaurant 在饭店	8
Business Etiquette 商务礼仪	22
1. Office Etiquette 办公室礼仪	22
2. Reception Etiquette 接待礼仪	23
3. Etiquette of Interview 面试礼仪	25
4. Table Manners 餐桌礼仪	26
Practical Exercises 实用练习	34

Unit 2

Everyday Work 日常工作	37
1. Office Work 办公室工作	37
2. Opening a Account 开银行账户	39
3. Inspection 商检	43
Tips for Your Career 职场谋略	56
1. Using the Five Sources of Your Power at Work 在工作中利用好你的五种资源	56
2. How to Handle A Difficult Boss 如何与难对付的老板相处	58
3. How to Get Along with Colleague 怎样与同事相处	59

目 录

III



4. How to Be A Good Boss 怎么做一个好上司	60
Practical Exercises 实用练习	68

Unit 3

Business Talk 商务谈判	71
--------------------------	----

1. Inquiry 询价	71
2. Price Negotiation 商议价格	75
3. Payment Negotiation 商议付款方式	78

Introduction and Greetings in Business

商务中的介绍和问候	91
1. Introductions 商务介绍	91
2. Shaking Hands 握手	93
3. Business Cards 名片	94
4. Body Language 身体语言	96
Practical Exercises 实用练习	104

Unit 4

Contract 合同	107
-------------------	-----

1. Negotiating a Contract 协商合同	107
2. Check the Contract One More Time 再检查一遍合同	110
3. Please Take One More Look Before You Sign 请在签字前再看一遍	113

Tips For Writing the Contract 写好合同的技巧	125
---	-----

1. Before You Write the First Word 在动笔之前	125
2. What to Watch Out for When Writing 撰写时的注意事项	127
3. What To Do After the First Draft Is Written 完成初稿后做什么	129



4. How to Print and Sign the Final Draft	
怎样打印和签署最后的定稿合同	131
Practical Exercises 实用练习	139

Unit 5

Packing and Shipping 包装与运输	142
1. Carton Packing Is Adequate 纸板箱足够了	142
2. Packing and Shipping 包装与运输	145
3. Problems with the Packing and Shipping	
包装和装运出了问题	148
Credit Buying 赊购	162
1. Credit Buying and Future Purchasing Power	
赊购与将来的购买力	162
2. Credit Buying As a Financing for Personal Needs	
赊购——个人需求的融资	163
3. Higher Living Standard Through Enjoying the Future	
提前享用, 提高生活档次	165
4. Handy, Economical and Better Service	
方便、节约和更好的服务	166
Practical Exercises 实用练习	174

Unit 6

Ways of Advertising 广告的途径	177
1. How to Advertise Your Products	
怎样为你的产品作广告	177
2. Television Ads and Online Ads 电视广告和网络广告 ...	184
Advertising Contents 广告的内容	196
1. Advertising 广告	196



2. Who Participates in the Advertising Business?	
谁参与广告行业?	197
3. Talking About Data	有关数据 199
4. Paid - search Advertising	有偿搜索广告 200
Practical Exercises	实用练习 207

Unit 7

Job Interview	求职面试 210
1. Employment of A Software Inc.	软件公司招聘 210
2. Applying For the Position of a Secretary	应征秘书职位 216
General Application Letters	求职信 230
1. Application For a Post as An Office Receptionist	
申请办公室接待职位	230
2. Application For a Post as A Private Secretary	
申请私人秘书职位	232
3. Application For a Post in Dynamics	向动力公司申请职位 234
4. Application For a Post in Business Book Company	
向商业图书公司申请职位	235
Practical Exercises	实用练习 243

Unit 8

Business Entertaining	商务娱乐 246
1. A Welcome Party	欢迎会 246
2. A Farewell Dinner	告别晚餐 249
3. Playing Golf	打高尔夫 252
Business Dinners	商务宴请 265



1. Preparations for Dinner Parties	宴会筹备	265
2. Entertaining at Dinner Parties	宴会款待	267
3. When You Are Invited to Business Dinner	当你被邀请参加商务宴请时	269
Practical Exercises	实用练习	277





Business Tourist (商务旅行)

1. At the Airport

(Immigration authorities)

I: Immigration Officer

J: Jack

C: Customs Officer

I: Good afternoon, sir. May I see your passport, please?

J: Of course. Here you are.

I: What is the purpose of your visit? Business or pleasure?

J: Business. I have a number of meetings to go to.

I: I see. How long will you be staying in the U. S. ?

J: Two weeks. I'll be leaving on June 10th.

I: Where do you intend to visit while in the country?

J: Seattle first, then I'll be heading on to the east coast.

I: Do you have a return ticket to the P. R. C. ?

J: Yes; however, I'll be returning via Japan—not going back to the P. R. C. directly.

I: Your passport and visa seem to be in order. After picking up your suitcase, please bring them to any office at Customs.



J: Thank you.

(*On to Customs*)

C: Do you have anything to declare?

J: I'm afraid I can't find my suitcase.

C: Why not?

J: You see, they aren't on the baggage carrousel.

C: Which one did you go to?

J: Which one? Do you mean there is more than one?

C: Do you see the Plant and Meat Quarantine counter over there?

J: Yes, I think so. Isn't it to the right of the cashier?

C: That's right. You will find another baggage area behind it.

J: Thank you very much.

(*A few minutes later*)

C: Hello, again. May I have a look at your customs declaration form?

J: Certainly. Here it is.

C: Do you have anything to declare?

J: No, sir.

C: Any whiskey or cigarettes?

J: Nothing at all. I'm just bringing in personal effects. Shall I open my bags now?

C: It won't be necessary. Have a nice stay in the United States, sir.

J: Thank you. I'm sure I will.



1. 在 机 场

I: 移民检察员

J: 杰克

C: 海关检察员

I: 午安, 先生。请出示您的护照好吗?

J: 好, 给你。

I: 您此行的目的是什么? 商务还是观光?

J: 是商务。我要参加几个会议。

I: 这样……那您准备在美国停留多久?

J: 两个星期。我预备在6月10日离开。

I: 您在本国停留期间打算去哪些地方?

J: 先到西雅图, 然后再前往东岸。

I: 有回中华人民共和国的回程机票吗?

J: 有, 不过回程时我会先过境日本——不是直接回中国。

I: 你的护照和签证看起来都没问题。请带上你的行李去海关办公室吧。

J: 谢谢!

(走向海关)

C: 有没有要申报的东西?

J: 我恐怕找不到我的行李了。

C: 怎么回事?

J: 你看, 它们不在行李传送带上。

C: 你去的是哪个?

J: 哪个? 你的意思是有不止一个?



C: 你看到那边的那个植物及肉类检疫处了吗?

J: 是的, 我看见了。是在出纳员的右侧吗?

C: 对, 就是那儿。你会看到那后面有另一个行李区域。

J: 非常感谢。

(数分钟后)

C: 你好。可以看看您的海关申报书吗?

J: 当然, 给你。

C: 有没有要申报的东西呢?

J: 没有, 先生。

C: 有没有带威士忌或烟?

J: 一样都没有, 我带的都只是私人用品。需要我现在打开我的包吗?

C: 不需要。祝您在我国停留期间一切愉快。

J: 谢谢您, 一定会的。

2. At the Hotel

W: Mr. Wilson

C: Clerk

W: I hear that this is one of the best hotels around.

C: We like to think so, sir.

W: I'm new in this city and will only be staying for a few days.

C: I understand, sir.

W: But I would like to enjoy seeing and doing as many things as



possible while I'm here.

C: May I ask, sir, have you checked in as yet?

W: No, I haven't. I suppose that is the first thing I should do.

C: If you will, please fill out this card.

W: Shall I print or write the information?

C: Please write your name and home address here. This is where you put your passport number.

W: In this box?

C: That's right. Now sign your name at the bottom.

W: Like this?

C: Very good, sir. Would you like a single room?

W: Yes, please.

C: Will you be staying for two days?

W: Possibly three, but put me down for two, anyway.

C: Would you like to pay in cash or charge it?

W: I'll pay in cash.

C: Very well, sir. Here is your room card to room 1005.

W: Thanks. Could you point me in the right direction?

C: Certainly, sir. The elevators are right across the lobby. Floors two to fifteen are the elevators to the right.

(on to reception desk on the 10th floor)

C: Good morning, sir. I'm on the staff here. Would you please show me your room card?

W: All right. Here it is.

C: Come this way, please.

W: Oh, it's on the sunny side and it looks out on the lake. What a nice room!

C: I'm glad you like it. Besides, you have a large wardrobe for



your clothes, and you have a telephone and a color TV, too.

W: That's fine. Does the hotel provide meals?

C: Yes, there's a dining room on the second floor. It opens from 6 to 9 in the morning, from 1 to 2 in the afternoon, from 5 to 8 in the evening.

W: I see. Can I have my clothes washed?

C: Oh, yes, we run a laundry service and have a barber's shop and a shop where you can get odds and ends.

W: Good. Thank you for the information.

C: Not at all.

2. 在 旅 馆

W: 威尔逊先生

C: 服务员

W: 我听说这是附近最好的宾馆之一。

C: 是的, 先生。

W: 我刚到这个城市, 而且将会在这里呆几天。

C: 我明白, 先生。

W: 但是我想在我停留期间能尽可能的过得愉快。

C: 先生, 请问您登记了吗?

W: 还没有。我想这是我首先要做的事情。

C: 如果你愿意的话请填写这张卡。

W: 是要手写还是打印?

C: 请在这里写上您的姓名与家庭住址。这里填写您的护照号码。

W: 在这个方框里吗?

C: 是的。在最底下签上你的名。

W: 这样吗?

C: 非常好, 先生。你是想要一个单人间吗?

W: 是的。

C: 你将在这儿住两天吗?

W: 可能是三天, 但是不管怎样, 先就写两天吧。

C: 您是付现金还是记账?

W: 我付现金。

C: 好的, 先生。这是您的房间卡, 房间号是 1005。

W: 谢谢。您能告诉我要往哪里走吗?

C: 当然可以, 先生。电梯就在大厅的正对面, 二到十五楼上下使用的电梯在右边。

(走向十层服务台)

C: 早上好, 先生。我是这里的工作人员。请出示你的房间卡, 好吗?

W: 好的, 给你。

C: 请到这边来。

W: 噢, 是在朝阳的一面, 还对着湖。多好的房间!

C: 我很高兴你喜欢这房间。除此之外, 有个大橱柜用来装衣服, 还有电话和彩电。

W: 太好了。旅馆提供饮食吗?

C: 是的, 二楼有个餐厅。开放时间是早上 6 点到 9 点, 下午 1 点到 2 点, 晚上 5 点到 8 点。

W: 我可以洗衣服吗?

C: 噢, 可以, 我们经营洗衣店、理发店和商店, 在商店里你可以买到一些小杂物。

W: 好。谢谢你告诉我。

C: 不客气。