

中等职业学校专业课程系列规划教材

商务英语

BUSINESS ENGLISH

主编 李缨



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

中等职业学校专业课程系列

ISBN 978-7-303-11031-6

北京理工大学出版社

3.0105

(中等专业学校专业英语教材)

ISBN 978-7-303-11031-6

商务英语

BUSINESS ENGLISH

主编 李 缨

参编 王 萍 叶佳佳

芮彩凤 黄晓蕾

焉 拓 蔡 威



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务英语/李缨主编. —北京: 北京师范大学出版社,
2010.8

(中等职业学校专业课程系列规划教材)

ISBN 978-7-303-11021-6

I. 商… II. 李… III. 商务—英语—专业学校—教材
IV. ① H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 087631 号

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

印 刷: 北京京师印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 184 mm × 260 mm

印 张: 11

字 数: 245 千字

版 次: 2010 年 8 月第 1 版

印 次: 2010 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 22.00 元 (含光盘)

策划编辑: 易 新 责任编辑: 易 新

美术编辑: 高 霞 装帧设计: 弓禾碧工作室

责任校对: 李 菡 责任印制: 李 丽

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

前言

《商务英语》一书是为中等职业学校学生编写的专业课必修教材。本书在编写中贯彻中等职业教育“以能力为本位，以就业为导向”的指导思想，针对中等职业学校学生的特点，以培养学生具有较强的英语口语技能为目标，着重商务英语口语能力的训练。

本书围绕两位主人公张莉（Zhang Li）和 Jason Smith 的商务活动这一主线，由浅入深，专业知识通俗易懂。其内容分为商务交际、商务实战和商务策略三大模块。本书不仅适合全日制专业学生的学习，也适合业余英语爱好者的学习，是一本融基础英语与专业知识于一体的简单明了的学生用书。

本书总学时为 72 课时，建议周课时为 4 课时。教师在教学中可根据不同的教学对象，安排适合的教学课程。

本书由李缨主编，第一、七、十三单元由王萍编写，第二、三、十一单元由叶佳佳编写，第四、十二、十七单元由芮彩凤编写，第五、十、十五单元由黄晓蕾编写，第六、十六、十八单元由焉拓编写，第八、九、十四单元由蔡威编写。

本书在编写过程中得到了温州市教育教學研究院徐克美老师的大力支持与帮助，在此表示衷心的感谢。

由于编写水平有限，本书难免有错漏之处，恳请读者提出宝贵意见和建议。

编者

目录

Part One Business Communication (商务交际)	1
Unit 1 Greetings	3
Unit 2 Check in	11
Unit 3 Introducing	20
Unit 4 Making Phone Calls	29
Unit 5 Business Lunch	37
Unit 6 Booking Tickets	46
Unit 7 Sightseeing	54
Unit 8 Expressing Thanks & Wishes	63
Part Two Business Practice (商务实战)	73
Unit 9 Business Invitations	75
Unit 10 Arranging Meetings	84
Unit 11 Visiting Factories	91
Unit 12 Products	99
Unit 13 Salesman	107
Unit 14 Sending E-mails	116
Unit 15 After Sales Services	124
Part Three Business Strategy (商务策略)	133
Unit 16 Online Marketing	135
Unit 17 Sales Promotion	143
Unit 18 Distribution Channel	151
Vocabulary (总词汇表)	160
参考文献	167

Part One

Business Communication

(商务交际)



Part One Business Communication

Unit 1 Greetings

Unit 2 Check in

Unit 3 Introducing

Unit 4 Making Phone Calls

Unit 5 Business Lunch

Unit 6 Booking Tickets

Unit 7 Sightseeing

Unit 8 Expressing Thanks & Wishes

UNIT 1 Greetings

这个单元你会学到

1. 初次见面问候的英文常用语
2. 初次会面问候的英文常用句型
3. 以初次见面问候为话题的英语对话



Concept 概念

问候 (Greetings) 形式短小简单，在商界，问候可以用来建立彼此的联系，在此之后就可以进入个人业务或个人关注方面的话题了。礼貌友善的问候在实际社交中发挥着很重要的作用。

Introduction 单元导引

Look at the list. Check (✓) whether you think each action is acceptable or unacceptable. 阅读下表, 判断下列行为是否可以接受。



	Acceptable	Unacceptable
Talk about the weather	☐	☐
Show your interest in his/her marriage	☐	☐
Show your warm welcome	☐	☐
Ask something about his/her income	☐	☐
Greet a woman with "Ms"	☐	☐
Ask something about his/her flight	☐	☐

Section 1

Useful Expressions 常用语句

禾禾公司委派张莉(Zhang Li)



到机场接来自美国 STAR 公司的 Jason Smith。



You must be Mr. Smith from America? (您就是美国来的 Smith 先生吗?)



That's right. I'm Jason Smith, please call me Jason. And you must be Ms. Zhang. How do you do? (是的。你一定是张小姐了, 你好!)



热情的握手并表示诚挚的欢迎。

How do you do? Jason. It's my great pleasure to meet you here.
We've been looking forward to your coming.
(您好。很荣幸能在这里见到您, Jason。我们一直期待着您的到来。)



It's good to be here. (非常高兴来到这里。)



Is this your first trip here? (您是第一次来这儿吗?)



Yes, but hopefully not my last. (是的, 希望不是最后一次。)



I'm pleased to hear that. Are you staying long?
(很高兴听您这么说。您待的时间长吗?)



No, unfortunately only a couple of weeks. (很遗憾, 只待几周。)



Words and Expressions 鲜活词语

- trip 旅行, 旅游
 pleasure 高兴, 荣幸
 pleased 高兴的
 unfortunately 遗憾地, 不幸地
 a couple of (一)对, (一)双

小看板

初次见面千万不要急于询问别人一些隐私的问题或说些消极的事情。对方为外籍来宾的典型会话切入模式: 问候—聊天气—询问从哪里来; 旅行—谈论国籍或居住地—聊语言或风俗—谈工作。

Section 2

Conversation 对话

阅读下面的对话, 思考并回答下列问题:

1. How was Mr. Smith's trip?
2. How does he like the weather in Wenzhou?
3. How long will he be staying?

(对话人物 Z: Zhang Li J: Jason Smith)

Z: Welcome to Wenzhou. I am Zhang Li from the Marketing Department. Very nice to meet you, Mr. Smith.

J: Nice to meet you, too.

Z: How was your trip?

J: Very nice, thank you.

Z: How do you like the weather here?

J: Well, it's pretty warm, isn't it?

Z: Yes, in Wenzhou it gets hot and humid in the summer.

J: Well, my hometown is not better.

Z: May I ask how long you will be staying?

J: I'll be here for a couple of weeks.

Z: I hope you will have a very nice stay. Shall I take you to the hotel first?

J: OK, I am in your hands. Let's go.



Words and Expressions 鲜活词语

Marketing Department 市场部

pretty 相当的

humid 潮湿的

be in ... hands 由……照管

Section 3

Practical Expressions 温故知新

问候

- It's my pleasure to meet you. 见到您很高兴。
- Glad to see you. 见到您真好。
- It's very nice to finally meet you after so many phone calls and faxes. 多次电话、传真联系之后，非常高兴终于见到您了。

问旅行

- How was your flight? 飞行愉快吗?
- Is this your first trip to China? 这是您第一次来中国吗?
- Did you have a good trip over? 您旅途还愉快吧?

问天气、居住地

- Nice weather, isn't it? 天气不错，是不是?
- How do you like Shanghai? 您觉得上海怎么样?
- How long will you be staying? 您会待几天?

Section 4

Have a Try 练习

Fill in each blank in the following sentences with ONE word. Choose the words from Section 3. (从 Section 3 中找出恰当的词, 填入下列句子的空格中, 每空一词)

- A: I've heard you a lot. (1) _____ to meet you.
B: It's my (2) _____.
- A: How do you like the (3) _____ here?
B: Well, very (4) _____.
- A: How about your (5) _____ ?
B: Fine, it's really a good (6) _____.

Section 5

Actual Practice 实战演练

请参考本单元的对话与相关商务知识, 自编对话与同学进行练习。

Peter 是上海一家外贸公司的业务员, 他早上 10 点钟去机场接一位来自美国的重要客人 Vincent。请你帮助 Peter 完成对话。



Peter 问候 Vincent 来表示对他到来的欢迎。

Peter: _____

Vincent: _____

Peter: _____

Vincent: _____



Peter 询问 Vincent 的旅途情况，以表关心。

Peter: _____

Vincent: _____

Peter: _____

Vincent: _____



接下来，他们轻松地聊起了天气。

Peter: _____

Vincent: _____

Peter: Wish you a very nice stay here.

你能将上面三个部分的小对话串联成一个较为完整的长对话吗？

Blank area for writing a long dialogue connecting the three parts.

Section 6

Recharge Station 补给站

● 你知道下面这些常见的问候礼仪都是哪些国家的吗？

A handshake 握手礼（中国、俄罗斯等）

A bow 鞠躬礼（日本、韩国等）

A kiss on the cheek 吻颊礼（美国、墨西哥等）

A hug 拥抱礼（欧美国家）

Salute with putting palms together 合十礼（印度、泰国、缅甸等佛教国家）

● 问候礼仪应注意的问题：

1. Must use the right hand when shaking hands.

一定要用右手握手。

2. Keep the eyes contacting and smiling while shaking hands with each other.

Generally one to three seconds to be suitable.

握手时双目应注视对方，微笑致意或问好。时间一般以 1~3 秒为宜。

3. Ladies, hosts, elders, superiors take the initiative to reach out.

女士、主人、长辈、上司主动伸出手后，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。

4. Present your business card with two hands and receive the other person's card with two hands.

用双手递名片，接名片的时候也用双手。

5. Read it, perhaps asking a question such as correct pronunciation of a name, before putting it away. Do not write on the card.

接过名片后，要仔细看一遍，或用适当的声音读一下名片上对方重要的头衔内容，再将其收藏好。不可在名片上乱写。

Keys: (1) Glad (2) pleasure (3) weather (4) nice (5) flight (6) trip

UNIT 2 Check in

这个单元你会学到

1. 入住酒店时的英文常用语
2. 谈论入住酒店的英文常用句型
3. 以入住酒店为话题的英语对话



Concept 概念

酒店入住 (Check in) 在我们日常外出时很重要, 在商务活动中也是必不可少的。掌握酒店入住的相关英语表述是非常必要的。这样既可以方便自己, 又可以接待好客人, 既能给客户带来宾至如归的感受, 又能使商务活动得以顺利地进行。

Introduction 单元导引

Look at the list. Check (✓) whether you think each action is acceptable or unacceptable. 阅读下表, 判断下列行为是否可以接受。



	Acceptable	Unacceptable
Have a reservation at first	☐	☐
You need your passport/ID, when you check-in	☐	☐
Leave your laundry everywhere	☐	☐
Remember to write down every detail in the form	☐	☐
When you want to leave the hotel, you must leave before at 1:00 p. m.	☐	☐

Section 1

Useful Expressions 常用语句

禾禾公司的张莉小姐 接到 Jason 后, 安排 Jason 到国际大酒店入住。



前台服务员 面带微笑地说:



Can I help you, Madam? (有什么我能帮忙的吗, 女士?)



I had a reservation. My name is Zhang Li. (我预订了一个房间, 我叫张莉。)