



快餐英语

系列

丛书主编 柴明颀 本书编著 丁美芳

10分钟商务英语

Ten Minutes to Brush up

BUSINESS



世界图书出版公司

世图音像电子出版社

书 名：10 分钟商务英语(录音带 1 盒)

编 者：丁美芳

责任编辑：金 舫

封面设计：范峤青

出版发行：上海 **世界图书出版公司**

版 次：2001 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

印 刷：上海申光印刷厂印刷

ISBN: 7-88742-097-0

ISRC: CN-M46-01-0097-0/A·H75

前 言

众所周知,英语是国际交往中不可或缺的重要交际工具。随着我国改革开放的不断深入,国际交往的频率不断加快,英语的使用领域也越来越广泛。从酒店、商店等服务性行业到工厂的生产流水线等的加工行业,从商业洽谈到政务交流,从学习吸收、合作研究到共同开发、互相交流,无处不在使用英语。如今 APEC 会议的召开,申奥成功,加入 WTO 都进一步地向人们预示着学习英语的重要性。同时学习英语者队伍的不断壮大也充分展示出人们对外语的重视程度。

在现代社会中,人们的工作和生活节奏越来越快。为了更好地适应社会发展的需求,大家需要不断地挤出时间去学习掌握新的知识和技能。是否能以一种轻松愉快、闲时翻看、随时上口的休闲方式学习英语就成了我们广





大英语教学者寻求的教学目标。我们这套《快餐英语丛书》正是在这种形势下应运而生的。丛书集知识性、实用性和趣味性于一体,能帮助广大英语学习者较为轻松地学英语。

丛书的知识性体现在选材的丰富多彩和语言的循序渐进,以及对语言点恰到好处的注释。无论是成语,还是文章都为读者提供了增长知识的好机会。这里的知识包括语言知识,如:语法、词汇以及句型和功能等,和文化知识,如:人文、历史、风俗和社会等。

丛书又不乏其实用的一面。全书从语言使用的情景和功能,以及在不同场合下使用的变化讲授语言的句型和词汇。更主要的是丛书突出了语言实际应用的情景。日常会话、商务洽谈,大家可以通过学习举一反三。

当然为了提高广大读者的学习兴趣,丛书的趣味性也是必不可少的。枯燥乏味的学习只能导致学习的退步甚至停顿。丛书中丰富的英语文化背景知识将大大提高学习英语的趣味性,使学习更为有效。

不过要学好英语,光有以上这些外部条

件是不够的,坚持每天花一些时间,哪怕只是10到20分钟是很有必要的。一次学习的时间不需要很长,但是坚持每天不断地学习、练习,才能较有效地学会使用英语。不看、不听、不讲或三天打鱼式的学习是不能学会使用英语的。《快餐英语丛书》正是为适应今天快节奏的生活中少量的空闲时间而编写出版的。工作之余、上班途中、茶余饭后,随手翻看、随口哼吟,长此以往收益将是很丰厚的。每天短短几分钟的学习将会起到意想不到的成效。

不过学习英语不仅仅是学习英语语法和词汇,学习英语是一种文化的学习。只有在一定程度上了解掌握了所学语言的文化内涵,语言学习才会取得理想的效果。丛书中的句型、成语以及故事内容都给读者提供了丰富的语言文化。

《快餐英语丛书》还是增加学生英语学习操练的机会,扩大阅读量和补充词汇量的辅助学习材料。语言是和生活紧密结合的。如果把英语学习仅仅禁锢于课本学习上是远远





不能满足学习的要求的。通过课外英语操练的增加,学生自身的英语技能才能巩固和提高。同时丛书提供的句型和词汇以及文章的文体和内容等也能促进帮助学生完成英语学习。无论是成人还是青少年学生,无论是闲来翻看还是为了参加考试,从这套丛书中学英语都可获益。

在此我要感谢全体编撰人员为我们的英语学习者编写了一套学习英语的好书。同时也要感谢世界图书出版公司的陈平健先生的鼓励和督促。没有大家的辛勤劳动,出版这套丛书是不可能的。当然,我们也敬请广大读者在学习的同时给我们提出宝贵的意见和建议,以便我们编写出更适合大家学习的英语教材和读物来。

朱明颖

2001年8月6日于上海

编 者 的 话

随着我国经济的进一步开放和不久我国将加入 WTO, 我国的外贸活动会越来越多, 这样商务英语也就越来越重要了。商务英语是商务人员交流和沟通的桥梁, 是成功的商务活动必备的工具。从“三寸不烂之舌抵百万雄兵”这句话, 可见熟练掌握和使用语言的重要性, 而熟练掌握和使用商务英语在商务活动中显得尤为重要。商务英语面广量大, 全面地从头学起耗时耗精力, 大量的商务词汇使人感到枯燥。本书旨在帮助广大商务工作人员在较短的时间里熟悉和掌握常用商务英语。

本书具有实用性、针对性和趣味性的特点。选用的句型广泛运用于商务活动, 涉及到预约、拜访、参观、询价、报价和还价、产品介绍、价格、订货、谈判和约、索赔与仲裁、代理、商务电话及商务信函等一系列商务环节, 读者可以边学边用。编者把每一章安排为四





个 10 分钟,读者每天只要花上 40 分钟即可学完一章,半个月可学完这本书。这种方法可避免学习时的枯燥,提高学习者的信心和兴趣。

本书共有十一章,每章由句型、注释及对话三个部分组成。每章 25 个句型,简单易懂,可直接运用于商务对话;注释部分是对句型部分出现的术语、语言难点作出简明扼要的说明,使读者在理解的基础上对句型加以记忆;商务对话部分尽量采用句型部分出现的句型,加以各章的商务背景编写而成,商务对话重点突出,短小精悍,便于模仿。由于商务信函在商务活动中广泛使用,本书在最后一章附录了涉及商务活动各个环节的商务信函事例。

由于编者水平有限,书中不足之处在所难免,敬请读者多多指教。

Content

Chapter 1 Part I Appointments

预约	1
I. Patterns 句型	1
II. Background and Notes 背景资料 与注释	5
III. Dialogues 对话	7
Part II Visiting 拜访	10
I. Patterns 句型	10
II. Background and Notes 背景资料 与注释	14
III. Dialogues 对话	17

Chapter 2 Part I Inquiry 询价

I. Patterns 句型	21
II. Background and Notes 背景资料 与注释	25
III. Dialogues 对话	28

Part II Offer and Counter Offer 报





价与还价	32
I. Patterns 句型	32
II. Background and Notes 背景资料 与注释	37
III. Dialogues 对话	40
 Chapter 3 Introducing and Visiting a Company 介绍、拜访公司 ...	44
I. Patterns 句型	44
II. Background and Notes 背景资料 与注释	48
III. Dialogues 对话	52
 Chapter 4 Introducing the Company's Products 产品介绍	57
I. Patterns 句型	57
II. Background and Notes 背景资料 与注释	61
III. Dialogues 对话	64
 Chapter 5 Price 价格	69
I. Patterns 句型	69
II. Background and Notes 背景资料	

与注释	73
Ⅲ. Dialogues 对话	76
Chapter 6 Order 订货	80
I. Patterns 句型	80
II. Background and Notes 背景资料 与注释	85
III. Dialogues 对话	88
Chapter 7 Negotiation and Contract	
谈判与合同	92
I. Patterns 句型	92
II. Background and Notes 背景资料 与注释	97
III. Dialogues 对话	101
Chapter 8 Claims and Arbitration	
索赔与仲裁	104
I. Patterns 句型	104
II. Background and Notes 背景资料 与注释	109
III. Dialogues 对话	113





Chapter 9 Part I Agency 代理 117

I. Patterns 句型 117

II. Background and Notes 背景资料
与注释 122

III. Dialogues 对话 126

Part II Business Letter 商务信函 130

I. Patterns 句型 130

II. Background and Notes 背景资料
与注释 135

III. Samples of Letters 信函事例 ... 139

Chapter 10 Business Call 商务电话 ... 160

I. Patterns 句型 160

II. Background and Notes 背景资料
与注释 164

III. Dialogues 对话 166

Chapter 1

Part I Appointments 预约



I Patterns 句型

- ① How are things going with you?
你过得怎么样?
- ② What can I do for you? / Can I help you?
我能为您效劳吗?
- ③ Have you made an appointment?
事先约过吗?
- ④ Excuse me, but are you Miss Mary from USA?
请问,您是从美国来的玛丽小姐吗?
- ⑤ Any day will be fine.
星期几都可以。
- ⑥ Will you ask her schedule?
请帮我问她的行程安排。
- ⑦ I need only ten minutes / Just ten minutes will be fine.





只要 10 分钟就可以了。

- 8 I'm very sorry. I must cancel our appointment.

很抱歉,我必须取消我们的约会。

- 9 I have to go to London on business next Friday.

下周五我必须去伦敦出差。

- 10 Thank you very much. I will visit you then.

非常感谢,到时我会来拜访您。

- 11 I'd like to make an appointment with you.

我想和您约个时间见面。

- 12 Will you be free on Monday?

星期一你有空吗?

- 13 How long will you be staying?

您在这儿呆多久?

- 14 I'd like to drop by today to talk over our contract.

我想今天顺便来你处谈谈我们的合同。

- 15 Can you make it next Thursday?

下周四行吗?

- 16 I hope to see you in my office next

Wednesday.

我希望下周三在我的办公室见到你。

- 17 I have an appointment with your manager at 9 : 00.

我和你们经理 9 : 00 有个约会。

- 18 I have a previous engagement at 8 : 00.
8 : 00 我已有约会。

- 19 I'm afraid I won't be available tomorrow morning.

恐怕我明天上午没空。

- 20 How about 3 : 00 this afternoon?
今天下午 3 : 00 行吗?

- 21 I'll connect you with my secretary.
我让我的秘书与你联系。

- 22 I'm sorry, but I won't be able to see you tomorrow afternoon.
对不起,我明天下午不能见您了。

- 23 I wonder whether the manager could spare me an hour tomorrow to talk about the transaction.

不知明天经理是否能给我一个小时的时间谈谈这笔生意。

- 24 I hope to establish a firm business rela-





tionship with your company.

我希望和贵公司建立牢固的业务关系。

25 Any day except Friday will be fine.

除了星期五,哪天都可以。

Words and Expressions

appointment	<i>n.</i>	约会
available	<i>a.</i>	可得到的
cancel	<i>v.</i>	取消
contract	<i>n.</i>	合同
engagement	<i>n.</i>	约定
establish	<i>v.</i>	建立
except	<i>prep.</i>	除……之外
excuse	<i>v.</i>	原谅
schedule	<i>n.</i>	时间表
secretary	<i>n.</i>	秘书
transaction	<i>n.</i>	交易
be available		有空
drop by		顺便拜访
excuse me		请问,劳驾
have an appointment		有个约会
on business		出差
talk over		详谈



Background and Notes 背景资料 与注释

预约 (appointments) 在社交与商务活动中非常重要, 通常打电话与人预约。预约时, 可以说: I'd like to see you some time. / I'd like to make an appointment with Mr. Smith. / Can I see her Tuesday afternoon? 等。去赴约时, 可以跟对方说明已经事先约好。如: I have an appointment with Mr. Smith at 10. / I'm here for an appointment with Mr. Smith 等。

5

10
分钟
商务
英语

1 What can I do for you? / Can I help you? 这两句句子用于主动给别人提供帮助。

2 Excuse me, but are you Miss Mary from USA? 此句中的“excuse me”是向陌生人提问时所用的客套话, 目的在于引起对方的注意。

