



商务英语 · 完全自助手册

Business

BUSINESS ENGLISH

商务英语 会话用语 CONVERSATION

李 琳◎编著

天地出版社
TianDi Publishing House

商务英语 · 完全自助手册

商务英语 会话用语 CONVERSATION

李琳◎编著

BUSINESS
ENGLISH

天地出版社

TianDi Publishing House

前 言

随着世界经济一体化的发展,特别是我国加入世界贸易组织后,熟练地掌握英语这一国际贸易活动中最通用的语言就显得尤为重要。

本书从商务活动的实际出发,涵盖了办公室会话、商务出差、促销以及外贸实务的各个环节,并对外贸的基本术语通过“提示”进行了解释说明,使初学者能顺利地理解、运用。为了实际应用的需要,每一单元的后面都补充了“常用表达法”,让读者能充分利用常规句型,举一反三。

本书对话精炼,指导性强,适合于涉外企业职工或者有志从事外贸业务的青年、大中专学生以及有一定英语基础的自学者。

作者编写中参考、借鉴了国内外一些同类读物,在博采众长基础上,按照完全自助手册的思路,进行了精心设计,力求本书更新颖更实用。

编 者

2001 年 2 月

目 录

Chapter I Conversation in the Office 办公室会话

Unit 1 Telephone Calls 打电话 1

Unit 2 Making an appointment 预约 11

Chapter II Business Activities 商务活动

Unit 3 At the Bank 在银行 20

Unit 4 At the Customs 在海关 30

Unit 5 At the Post Office 在邮局 34

Chapter III Business Affairs 商贸业务

Unit 6 Inquiry 询盘 40

Unit 7 Offer 发盘 49

Unit 8 Price 价格 54

Unit 9 Payment 付款 68

Unit 10 Shipment 装运 80

Unit 11 Insurance 保险	88
Unit 12 Packing 包装	98
Unit 13 Inspection 检验	105
Unit 14 Claim 索赔	112

Chapter IV Foreign Trade 对外贸易

Unit 15 Agency 代理	126
Unit 16 Joint Venture 合资企业	137
Unit 17 Countertrade 对等贸易	146
Unit 18 Processing and Assembling 加工装配	156
Unit 19 Tender 招投标	165
Unit 20 Technology Transfer 技术转让	173
Unit 21 Trademark 商标	183
Unit 22 Financing 融资	193

Chapter V Business Promotion 商务促销

Unit 23 Marketing 营销	202
Unit 24 At the Exhibition 在展销会上	216

Chapter VI Business Trip 商务出差

Unit 25 By Air 乘飞机	226
--------------------	-----

Unit 26 Taking a Taxi 乘出租车	234
Unit 27 Asking for Directions 问路	240
Unit 28 Hotel Service 住旅馆	247
-Unit 29 Restaurant 餐馆	254
Unit 30 Shopping 购物	267

Chapter VII Business Intercourse 商务交际

Unit 31 Parties and Receptions 宴请活动	273
Unit 32 Introductions 介绍	281

Chapter I

Conversation in the Office

办公室会话

▼.....

到公司上班面临的第一关是如何有效地使用电话进行沟通，本章从打电话和进行预约入手，模拟了对方不在、打错电话、打叫人电话、对方付费电话、出现同姓，以及与对方预约见面时间和地点或者取消、推迟预约等场景，让你能迅速进入状态，轻松面对每一天。

Unit 1 Telephone Calls 打电话

Part I

A: Hello.

喂。

B: Hello. May I speak to Mr. Smith?

喂，我可以和史密斯先生说话吗？

A: He's not in. Would you please leave a message?

他不在。你要留话给他吗？

B: No, thank you. I'll call back later.

不, 谢谢你。我以后再打。

Part II

A: Hello. I've a person-to-person call from Paris for Mr. Zhang.

喂。我有一个巴黎打给张先生的叫人电话。

B: I'm sorry, he's at the meeting.

对不起, 他在开会。

A: Oh, is that right? When will he be free?

噢, 真的吗? 他什么时候会在呢?

B: Well, he'll be free in one or two hours.

嗯, 他大概一两个小时以后会在。

A: I see.

我知道了。

Part III

A: Good afternoon. May I speak to Mr. Baker?

下午好。我可以和贝克先生说话吗?

B: Just hold the line, please.

请稍等一会儿。

C: Hello. This is Baker here. Who's calling, please?

喂。我是贝克。请问你是谁?

A: Hi, Baker. This is Jim.

喂，贝克。我是吉姆。

Part IV

A: Hello. Please put me through to Extension 135.

喂。请给我接 135 分机。

B: Sorry, the line is busy.

对不起，占线。

(You're through now. Please go ahead.)

(电话通了，请说吧。)

Part V

A: Good morning. This is AB Company.

早上好。这里是 AB 公司。

B: Mr. Wu, in the Export Department, please.

请找出口部吴先生听电话。

A: I beg your pardon.

请再说一遍。

B: I want to speak to Mr. Wu of the Export Department.

我要跟出口部吴先生讲话。

A: I'm sorry, but we have two Mr. Wu here.

对不起，我们这儿有两位吴先生。

What is his first name?

他叫什么名字？

B: John Wu.

吴约翰。

A: He's on another line at the moment.

他正在打另一个电话。

Is it urgent?

请问事情紧急吗?

B: Yes. Please ask him to call me back later.

是的。请他过会儿给我来个电话。

A: Can I have your name and phone number?

可否请你留下姓名及电话号码?

B: My name is George Lin and my number is 32157021.

我叫林乔治, 号码是 32157021。

A: Mr. George Lin at 32157021. Thank you for calling. I'll give Mr. Wu your message as soon as possible.

32157021 林乔治。谢谢你的电话。我会尽快把你的话告诉他。

Part VI

A: Hello. I'd like to speak to Miss Sally Fang.

喂。我想同方莎莉通话。

B: Who do you want to talk to?

你要找谁听电话?

A: Miss Sally Fang.

方莎莉小姐。

B: I'm sorry, but you have the wrong number. We don't have anyone by that name here.

对不起，你打错号码了。我们这里没有这个人。

A: Isn't this 4307261?

这不是 4307261 吗？

B: No, it's 4307251.

不是，是 4307251。

A: Oh, I'm terribly sorry.

哦，非常抱歉。

B: Oh, that's all right.

哦，没关系。

Part VII

A: Operator! Operator!

接线员！接线员！

B: Can I help you?

我能帮忙吗？

A: Yes. I was talking to a party. We were disconnected.

是的。我正在和对方讲话。我们的线被切断了。

B: I'm sorry, sir. Just hold the line, please...

Now the line is connected. Go ahead, please.

对不起，先生。请等一下……现在线接通了，

请讲话。

A: Thank you. Oh, Peter. This is David again.

We were disconnected. I didn't hang up on you.

谢谢你。哦，彼得，我是大卫，我们的线被切断了。我没有把你挂断。

C: I know you didn't, David.

我知道你没有，大卫。

A: I guess something's wrong with the switchboard on the phone lines here. The connection often goes dead these days.

我想是电话总机或是电话线有问题。这些天线路常断掉。

C: You'd better tell the chief of the Telephone Section.

你最好告诉电话部的主管。

A: I sure will. By the way, what were we talking about?

我一定会的。对了，我们刚才说到哪里？

Part VIII

A: I like to make a collect call to Beijing.

我想打个对方付费电话到北京。

B: Yes, sir. What is the number?

是，先生。对方号码是多少？

A: The country code is 86, area code is 10, and the

number is 49038712.

国别码是 86, 区域号码是 10, 电话号码是 49038712。

B: May I have your name and telephone number?

请问尊姓大名和电话号码?

A: This is Tony Xu 421 - 5468.

我是 421 - 5468 徐托尼。

B: Mr. Xu, who would you like to?

徐先生, 你想找谁通电话?

A: I'd like to talk to Mr. or Mrs. Chen.

陈先生或陈太太。

B: All right. We'll call you back.

好的。我们会打给你。

A: Thank you.

谢谢你。

◆ Notes 提示:

1. *International Subscriber Dialing* 国际直拨电话:
不通过国际电话局的接线生, 直接拨通对方国家的国际电话。

拨号顺序: 国际冠码 (INT'L PREFIX) + 国码 (COUNTRY CODE) + 区域号码 (AREA CODE) + 用户电话号码 (CALLED LOCAL NO.)

2. *Station Call* 叫号电话: *Station-to-Station Call*

指定对方电话号码的国际电话，对方接听后开始计费。

3. *Personal Call* 叫人电话: *Person-to-Person Call*
指定对方姓名的国际电话，要加算报名费用，但是如果指名的人不在时，则不计费。
4. *Collect Call* 对方付费电话
由对方付电话费的电话，由接线生帮忙问对方是否愿意付费，费用和指名电话的费用相同。
5. *Credit Card Call* 信用卡电话
先向电信局申请信用卡，再带此卡出国，打国际电话时使用，电话费由信用卡契约中指定的公司或个人支付。

Useful Expressions 常用表达法:

1. *There's no one by that name here.*
这里没这个人。
2. *Whom do you want to speak to?*
你找哪位?
3. *You can reach him at this number.*
你可打这个号码找他。
4. *She is out of the office.*
她出去了。
5. *Would you like him to call you?*
要不要他回电?
6. *How can I help you?*

有事吗?

7. *We'll pay for the call.*

我们会付费的。

8. *Mr. Brown is on the line.*

布朗先生已接通了。

9. *Will you give me Extension 212?*

你能帮我转到 212 分机吗?

10. *The number doesn't answer.*

电话没有人接。

11. *Who are you calling, please?*

请问你找谁?

12. *It's so nice to hear your voice.*

真高兴听到你的声音。

13. *It's for you.*

是你的电话。

14. *I'd like to speak with you later, if you don't mind.*

如果你不介意的话, 我想过一会儿再打电话给你。

15. *I'm awfully sorry to call you so late, but I have to report this to you.*

非常抱歉, 这么晚还打电话给你。但是这件事我必须向你汇报。

16. *This is a dial direct phone.*

这是一部直拨电话。

-
17. *Please speak a little louder. It's very noisy here.*
请大声点儿，这儿很吵。
18. *Did anybody call me while I was out?*
我出去后有人给我来过电话吗？
19. *Operator, we've been cut off.*
接线员，我们断线了。
20. *Don't hang up, please.*
请不要挂断。
21. *Where're you calling from?*
你从哪儿打来？
22. *Someone wants you on the phone.*
有人来电话找你。
23. *This is a long-distance call from Canada.*
这是加拿大打来的一个长途电话。
24. *I'll do my best to make contact with him.*
我会尽力同他联系的。
25. *Would you mind having him call me back sometime tomorrow?*
请你叫他明天什么时候给我回个电话好吗？
26. *When can I reach him?*
我什么时候可以打电话找到他？
27. *Does he have your number?*
他有你的电话号码吗？
28. *The number has been changed to 7620811.*

电话号码已经改为 7620811。

29. *I'm afraid he cannot be reached by telephone.*

用电话恐怕无法联络到他。

30. *I'm very sorry to have bothered you. I've made a mistake.*

抱歉打扰你，我打错电话了。

31. *Thank you for your time.*

谢谢，让你花费宝贵的时间。

32. *Please say hello to everyone for me.*

请代我问候大家。

33. *Well, I'll be talking to you again.*

嗯，我会再和你联络。

34. *Well, then, I'll call you again.*

好吧！我会再打给你的。

Unit 2 Making an Appointment 预约

Part I

- A: *I'd like to fix an appointment with Mr. Yang.*

Would 9:30 tomorrow be all right?

我想和杨先生约个会面时间。明天九点半行吗？

- B: *I'm afraid not. He's got a rather full day*