

<<商务英语口语多米诺>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语多米诺>>

13位ISBN编号：9787502174583

10位ISBN编号：7502174583

出版时间：2009-12

出版时间：石油工业出版社

作者：浩瀚 编

页数：356

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<商务英语口语多米诺>>

前言

当今世界，全球经济一体化，贸易形式多样化。英语作为目前国际上最常用的通用语言之一，在日新月异的改革发展大潮中更是起到了至关重要的作用。

继2008年中国成功举办奥运会之后，全民更是掀起了一股学习英语的热浪。

英语学习讲究“听说读写”，但是大部分读者只注重于“听读写”，而忽略了学习英语的目的——与人交流。

学好英语口语不仅要靠平时的勤说多练，更需要有一本地道的口语教材作为参考。

正是基于这种考虑，我们编写了这本英语口语资料库，收录了各种不同场合、不同状况下的口语表达短句，为读者提供一个可以随时查阅英语口语的资料库。

本书专门针对商务英语口语，分为8个大部分，包括商务公关、商务宣传、商务会议、商务谈判、商务公文、金融服务、公司日常事务以及商务衍生。

每部分又按照场景细分了单元。

与同类书籍相比，本书具有以下三大特色： 1.全部采用英汉对照的形式，有利于读者根据汉语内容迅速找到相关的多种英语表达，方便学生和广大英语爱好者阅读。

2.每个单元都为读者精心挑选了经典短句和闪亮词语，简单实用。

在内容上讲究新颖而丰富，在编排上力求做到由浅入深，循序渐进。

3.双色排版，重点突出，去粗取精，求同存异。

使读者能根据语言环境的变化，选择恰到好处的词汇和语法结构。

愿您精心享受我们为您准备的这道口语文化大餐，也衷心希望这本书能成为您的良师益友！

<<商务英语口语多米诺>>

内容概要

《商务英语口语多米诺》专门针对商务英语口语，分为8个大部分，包括商务公关、商务宣传、商务会议、商务谈判、商务公文、金融服务、公司日常事务以及商务衍生。

每部分又按照场景细分了单元。

与同类书籍相比，《商务英语口语多米诺》具有以下三大特色：1.全部采用英汉对照的形式，有利于读者根据汉语内容迅速找到相关的多种英语表达，方便学生和广大英语爱好者阅读。

2.每个单元都为读者精心挑选了经典短句和闪亮词语，简单实用。

在内容上讲究新颖而丰富，在编排上力求做到由浅入深，循序渐进。

3.双色排版，重点突出，去粗取精，求同存异。

使读者能根据语言环境的变化，选择恰到好处的词汇和语法结构。

<<商务英语口语多米诺>>

作者简介

浩瀚（笔名），本名李洪涛，祖籍江苏省，1981年就读于徐州师范大学外语学院英语专业，1985年开始在中国矿业大学致力于现代教育工作，34岁破格晋升为高级职称。

导演了六部电视专题片，均荣获省部级一等奖他自幼爱好书法绘画、配音朗诵、收藏奇石等。

现主持北京浩瀚英语研究所工作，专门从事英语工具书、教辅书及大众英语指导书的策划、编稿和出版工作、十八年来，该研究所已在科学出版社、外文出版社、石油工业出版社、科学技术文献出版社、中国宇航出版社、大连理工大学出版社、机械工业出版社、上海科学普及出版社等全国五十多家出版社出版英文著作800余种，有的书印数多达15万余册现主要代表作有：《英汉广播电影电视电教词典》、《英语写作双向速查词典》、《英汉多功能双解词典》、《脱口说英语-情景口语大全》、《流畅英语口语》、《英语口语-语干说》、《敢说英语》系列30种、《英语900句》系列20种、《外贸金融英语口语实例大全》、《大学英语作文工具王》、《巧学英语》系列等。

<<商务英语口语多米诺>>

书籍目录

Part 1 商务公关 Unit 1 会面与介绍 1. 自我介绍我能自我介绍一下吗？

我是保罗·布兰达，很高兴见到你。

你好！

自我介绍一下，我叫里昂。

我叫王峰，我们公司派我作为您在上海期间的陪同。

我姓张。

我是来这里接您的，我是孙明。

请您多关照。

2. 介绍他人你们彼此认识吗？

我来介绍一下……没有，一直没有此荣幸。

我认为你们会成为好朋友。

请允许我向您介绍史密斯先生，好吗？

请允许我将您介绍给我们的张经理。

3. 问候与寒暄你好吗？

今天过得如何？

我今天好多了。

你要去哪里？

家里人还好吗？

请代我向父母问好。

你的学习怎么样？

我在忙着考试。

好久不见了。

4. 邀请会面为什么不加入我们呢？

，下班后我们一起去吃饭好不好？

我想请你喝茶。

你能来参加我的生日宴会吗？

我想邀请你参加我的生日宴会。

我很荣幸邀请你参加这个鸡尾酒会。

下周末有你什么安排吗？

5. 接受、推辞邀请我非常高兴接受你的邀请。

我一定准时到。

那太好了。

你真是太好了！

这个主意不错！

我周末很忙。

我想去，可是恐怕去不成。

那天对我不合适。

很抱歉，我很忙。

很抱歉我已经另有安排了。

还是另找时间吧。

Unit 2 友好往来 1. 道歉很抱歉。

我为此道歉。

不好意思，打扰您了。

请原谅我。

请原谅，我不是有意……别担心了。

<<商务英语口语多米诺>>

很抱歉.....对不起,我迟到了。

没关系的。

我接受你的道歉。

我下次不会了。

希望没有让您忧心。

2.感谢您真周到。

非常感谢。

感谢您为我.....感激您.....我欠您一个人(大)情。

不客气。

举手之劳。

3.请求请帮我个忙好吗?

能否帮我把窗户关上?

我能否有幸和您共进晚餐?

很高兴能帮助您。

对不起,我(很忙)不能帮助您。

4.祝贺与赞美祝贺您取得成功。

我真为您感到.....称赞某人工作干得好。

称赞某人.....过奖了。

我说的是真的。

贵公司给我留下了深刻的印象。

5.道别再见。

祝您今天愉快。

希望您一路平安(旅途愉快)。

欢迎您再次光临。

祝愿您.....希望您再来。

Unit 3 商务宴请1.午餐、晚餐宴请中午一起吃饭好吗?

我们在午饭时讨论这个问题好吗?

今晚一起吃晚饭怎么样?

和您共享午餐晚餐是我的荣幸。

真抱歉,今晚恐怕不行。

晚宴什么时候开始?

你想去哪家餐馆?

你可以推荐一下餐厅吗?

能不能推荐这里近好的餐馆呢?

2.点酒和餐品你能安排一张四人桌吗?

给我一份菜单看看好吗?

今天有什么特色菜?

您可以推荐一下吗?

您想点些什么?

吃烤鸭好吗?

您想喝点什么吗?

来点茶怎么样?

我想吃点清淡的菜。

您想吃什么甜品?

我们想喝点香槟。

您的牛排要几成熟?

你们有素食吗?

<<商务英语口语多米诺>>

你们想吃冷盘吗？

3.祝酒和餐桌寒暄请随便吃。

你的酒量还可以啊。

看起来味道好像不错。

味道很怪。

不要吃太多啊。

为我们的相聚而干杯！

为您的健康干杯！

为我们合作成功而干杯。

祝您生意兴隆。

我有点醉了。

您喜欢这里的食物吗？

很高兴您喜欢这些菜。

一点也不麻烦。

我吃饱了。

4.宴会告别我要买单。

他要请客。

谢谢你请我们吃了这么好吃的（中国）菜。

谢谢您的邀请。

希望您今晚吃得开心。

我真的很喜欢。

5.参加舞会我们这周六举行晚会。

你愿意来参加吗？

我很愿意来参加。

对不起，我另外有约。

我们经理想邀请您参加一个鸡尾酒会。

我穿这条裙子好看吗？

祝您今晚玩得开心。

您最喜欢哪种舞步？

Unit 4 客户往来客户往来1.接机请问您是美国来的马丁先生吗？

见到您真高兴。

您旅途愉快吗？

是的，非常愉快飞行时间太长了。

班机遇到了很多恶劣天气（状况）。

您同林经理预约了吗？

谢谢你来机场接我。

我帮您拿行李。

祝您过得愉快。

近来生意怎么样？

2.安排食宿我们直接带您去宾馆吧。

我们已经帮您预订了房间。

旅馆在哪里？

我们到了，下车吧。

您的房间在15楼。

如果有什么不明白的地方，尽管叫我。

这个房间真漂亮。

在酒店登记完后，您愿意出去逛逛吗？

<<商务英语口语多米诺>>

好的，我想去散散步。

我有点累，想休息一下。

3. 预约、拜访客户我能否约个时间跟您见个面？

您明天有空吗？

我们想这个周末去拜访您。

您介意今晚我们去拜访您吗？

很抱歉，我的上司明天很忙。

我们在哪里见面合适呢？

你觉得明天上午九点钟可以吗？

去您办公室怎么样？

请问您尊姓大名？

他马上就来见您。

4. 建立业务关系我们期待您尽快回复。

我们愿意与贵公司建立业务关系。

我们经营这类商品已经有三十年了。

我们一向注重产品质量。

我们将尽力扩大同你们的贸易合作关系。

我对他们的印象非常好。

我们的货物在国内外很受欢迎。

你们的生产能力如何？

你们对我们的产品感觉如何？

Unit 5 商务参观1. 参观企业您能来参观真是我们的荣幸。

我现在介绍一下本公司。

贵公司的确有实力。

能否带我参观一下样品室？

我想要参观一下贵公司。

我们时间很紧。

本公司创立于1980年。

我们正向欧洲市场出口多种产品。

我等候您的来电。

你们有多少位工程师？

您能告诉我您的时间表吗？

我们公司坐落在市中心。

请这边走。

您以前听说过本公司吗？

你们的总公司在哪儿？

2. 参观工厂如果您有时间，请参观我们的工厂。

您要不要看看我们的目录？

如果可能的话，我想参观你们的工厂。

您想知道什么，请您随便问。

很抱歉，我也不知道答案。

这是我们的最新产品。

当心您脚下。

你们有多少员工？

你们有研究中心吗？

你们厂规模多大？

3. 参观展会你喜欢什么样的设计？

<<商务英语口语多米诺>>

我们应该让我们的展位比其他的突出。

看起来是个不错的住置。

我们怎样展现我们公司名和商标？

这是高品质产品。

您对什么项目感兴趣？

我该如何处理这些展品呢？

我对你们的产品已经有了大致的了解。

谢谢你在展会期间的帮助。

Part 2 商务宣传Unit 1 产品发布会1.新产品介绍你们的产品哪里优于其他的竞争产品？

你们可能以同样价格销售吗？

在质量方面，它比其他任何品牌都好。

这项产品有什么新特色？

可靠性是我们的优点。

新产品图案新颖，色泽鲜艳。

新产品更轻便而且更易操作。

2.相关产品信息你们的保修期多久？

我们对此产品保修3年。

我们的产品应该能符合目标市场的需求。

这种设计是为了节约能源。

这两种等级的货品目前需求很大。

这款产品是不锈钢的。

这个款式有点过时了。

你们的产品售价是多少？

3.应对问题我能否再问您一个问题？

很高兴你提出这个问题。

那垂都是谣言。

我们的产品已经得到科学家的验证。

时间不允许我回答更多的问题。

谢谢各位对我们产品的兴趣。

我们会和顾客永远保持亲密关系。

不用急。

我相信消费者会喜欢我们的产品。

Unit 2 新闻发布会1.布置准备新闻发布厅准备好了吗？

我们需要花束装饰大厅。

记得把纸笔放在桌子上。

我已经把记者的位置留出来了。

一切顺利。

我想仔细审查一下他们要提的问题。

请记录发布会上所有的问题和答复。

2.回答问题能告诉我成功的秘诀吗？

我们成功的原因在于所有员工的共同努力。

你们的下一个目标是什么？

你们未来五年内的目标是什么？

我们的目标是把产品销售到海外市场。

我们公司如今在市场占有强有力的位置。

你们打算怎么进一步地拓展市场？

Unit 3 商业广告1.选择媒体我们可以在一些有名的报纸上刊登广告。

<<商务英语口语多米诺>>

我们如何宣传我们的新产品？

只有印刷广告还远远不够。

我们应该做电视广告。

登广告需要很多钱。

我们必须了解这本杂志所针对读者群的特征。

我们的广告费用因版面不同而异。

我们应该做个合理的广告预算。

总共需要多少钱？

我们可以听听广告部的意见。

2. 广告设计细节你能再考虑一下这个创意吗？

有任何意见吗？

关于这个广告，你觉得如何？

明星们可以免费使用他们的产品。

我将做一份广告计划给你们。

你喜欢封面还是封底广告？

我想给我们的广告要个好的位置。

今年，我们选用半版广告。

他们花钱请足球巨星们做广告。

我认为开始阶段不需要做系列广告。

我觉得广告频率比广告规模更重要。

3. 广告效应我猜是电视广告起作用了。

你觉得广告对你的影响大吗？

广告策略对产品的销售额有很大影响。

广告在一定程度上代表着公司的形象。

有时，公司靠广告来树立企业形象。

做广告时还必须考虑社会和文化的因素。

我们的广告收视率很高。

广告有助于提升公司的知名度。

Unit 4 推销产品 1. 推销能否占用您几分钟时间向您介绍一下我们的特色产品？

我将给您介绍我们的新产品。

我们有些产品，相信您会用得到。

它特别适合老年人。

我在这儿来跟您谈谈我们的服装。

我们可以供应各种型号的机床。

这是专为体育爱好者设计的。

我建议您看看这一款。

2. 顾客回应我很喜欢你们的产品，想多买一些。

你们的价格让人无法接受。

你们可以提供多少种款式？

你们的产品与竞争对手相比好在哪里？

我们还没有决定。

能给我推荐一些吗？

还有别的颜色吗？

还有其他卖点吗？

我对你们的服装不感兴趣。

3. 促销我们可以打八折。

这是最低价了。

<<商务英语口语多米诺>>

我认为您推销时不会有任何困难。

这主要取决于你。

要求订购我们产品的人越来越多。

你想怎样包装玩具娃娃？

市场价格随时在变化。

此价格已经大大降低了。

只要质量有保证，我不在乎价格是多少。

帮我转接信息台好吗？

我把名片留下。

.....Part 3 商务会议Unit 1 会议准备Unit 2 会议开始Unit 3 会议讨论Unit 4 发表意见Unit 5 会议总结、结束Part 4 商务谈判Unit 1 询盘和报盘Unit 2 还盘和接盘Unit 3 买卖订购Unit 4 产品包装Unit 5 货物装运与运输Unit 6 交货与商检Unit 7 佣金与索赔Unit 8 合同协议Part 5 商务公文Unit 1 商务信函Unit 2 商务邮件，传真和电报Unit 3 商务社会活动公函Unit 4 商务通用公文Unit 5 贸易流程函Part 6 金融服务Unit 1 付款方式Unit 2 贷款Unit 3 保险Unit 4 财产和资信调查Unit 5 其他事项Part 7 公司日常事务Unit 1 招聘员工Unit 2 人事资源Unit 3 休假，加班，请假Unit 4 其他事务Unit 5 市场调查Unit 6 商务服务Part 8 商务的衍生环节Unit 1 招标和投标Unit 2 代理Unit 3 技术转让Unit 4 补偿贸易与易货贸易Unit 5 商标注册

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>