

<<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？

请代我向你父母问好。

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>