

商务英语:午餐考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/150/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E8\\_8B\\_B1\\_E8\\_c85\\_150387.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/150/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_150387.htm) 餐前，邀请人通常要向被邀请人讲清这次商业午餐的目的，比如：I ' ' d like to introduce you to the new members of the project group. (我想要给你介绍项目组的新成员。) 如果无法成行，被邀请人应委婉地向对方回绝：I ' ' m sorry, but I have another appointment. (对不起，我另有约会。) 如果欣然接受，可以说：That sounds great. (那太好了。) 在商量好时间、地点之后，双方都应准时赴约。一般说来，在吃饭时，大家会谈论一些轻松的与生意无关的话题，当餐具被收起，甜点上桌后，就可以提议：Can we talk a little bit about the project? (我们能否谈谈有关的工作计划？) 这样双方就比较自然地转入工作话题了。 午餐结束后，应由邀请方料理付帐的事情：We ' ' ll take care of the bill. (我们来付帐。) 双方告别时，邀请方要向接受邀请的对方道谢：We ' ' re glad you joined us. (我们非常高兴您的赏光。) 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)