



21世纪高职高专规划教材

商务英语系列

商务英语

口语

(第1册)

主审 乔寿宁
主编 安秀梅
副主编 赵颖

Speaking Effectively for Business English

Book One



清华大学出版社 · 北京交通大学出版社

21 世纪高职高专规划教材 · 商务英语系列

商务英语口语

第 1 册

Speaking Effectively for Business English

Book One

主 审 乔寿宁
主 编 安秀梅
副主编 赵 颖

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书为《商务英语口语》第1册,全书共6个单元,分别以社交语言、标志识别、出差旅行、购物、餐饮与住宿及商业服务为主题编写了25章,内容涉及打电话、约会与访问、求职面试、识别各种标志及各种商业服务等。每章包括6个部分,即情景对话、生词及短语、注释、实用句型、阅读材料和口语练习。在内容设计上将重点放在学生语言交际能力的培养,突出语言结构和语言功能,并且注重讲练的有机结合。

本书编排新颖,内容丰富实用,语言真实自然,注重口语练习,模拟真实交际场景,易于学以致用。

本书可供高等院校特别是高职高专院校商务英语专业低年级学生使用,亦可供非英语专业的学生学习商务英语口语使用,同时也可作为公司、企业英语培训的教材及广大英语爱好者学习商务英语的阅读材料。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语·第1册/安秀梅主编;赵颖副主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2004.10

(21世纪高职高专规划教材·商务英语系列)

ISBN 7-81082-385-X

I. 商… II. ①安… ②赵… III. 商务-英语-口语-高等学校:技术学校-教材
IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第084747号

责任编辑:张利军 特邀编辑:闫 铭

出版者:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969 <http://www.tup.com.cn>

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414 <http://press.bjtu.edu.cn>

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×230 印张:14.25 字数:330千字

版 次:2004年10月第1版 2005年7月第2次印刷

书 号:ISBN 7-81082-385-X/H·39

印 数:4 001~7 000册 定价:19.50元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@center.bjtu.edu.cn。

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

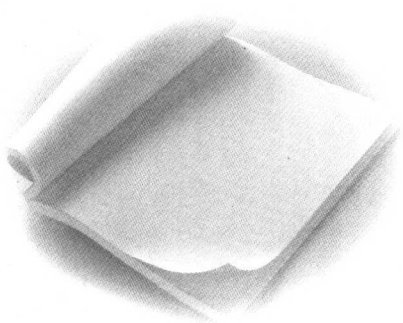
目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版，适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2004年10月





● 前 言 ●

随着经济全球化的日益发展，中国经济与世界经济接轨与融合的步伐明显加快。在这样的形势下，培养大批能熟练掌握商务英语，并且在商务活动中灵活地运用商务英语的复合型商务人才，显得十分迫切。基于此需要，我们编写了《商务英语口语》教材。

本教程以复合型的涉外人才的培养为依据，以简洁易懂的语言，生动地介绍了商务活动中常用的对话和技巧。本教程为学生提供了各种真实的商务情景，让学生充分地了解各种商务语言、商务知识及商务交流技能，并在实践中将语言知识与技巧融会贯通，为将来更好地从事跨文化商务交际奠定良好的基础。

本教程具有以下几个特点。

1. 深入浅出，循序渐进。本教材内容和练习是按照学生学习语言和商务知识及技能的不同阶段由浅入深、由易到难来编排的，便于学生逐步地学习和掌握。

2. 贴近现实，操作性强。每单元从既关键又容易理解的语言知识和技巧切入主题，从不同的角度设置了多个会话情景，使学生得以举一反三地学习商务英语交际技能，同时了解商务知识，提高商务交际能力。

3. 内容丰富，涵盖面广。本教程涉及商务交际活动的各个方面，包括语言、文化、经济和商务等方面的知识。

本教程共两册，本书为第1册。全书共分6个单元，分别以不同的主题编写了25章，内容涉及打电话、约会与访问、求职面试、识别各种标志及各种商业服务等。本教材在内容设计上将重点放在学生语言交际能力的培养，突出语言结构和语言功能，并且注重讲练的有机结合。本教材每个单元都设有学习目标（Learning Goal），并据此目标编写了6个部分，即情景对话、生词与短语、注释、实用句型、阅读材料和口语练习。

（1）情景对话（Practical Dialogues）。这一部分把本单元的语言结构、语言功能和商务知识贯穿于具体的对话当中，让学生了解这些语言结构和语言功能的运用，同时也可供学生模仿，进行实践练习。

（2）生词与短语（New Words and Expressions）。这部分把每一个单元的生词和重点短语列出来，方便学生学习。

（3）注释（Notes）。尽管语法教学并非本书的重点，但为了便于学生掌握某些基本句型和惯用法，本部分对理解难度较大的短语和句子做了相应的解释。

(4) 实用句型 (Useful Sentences)。对每个单元所学的重点句型进行总结和提炼,以便学生在实践中掌握和运用。

(5) 阅读材料 (Information Box)。这部分旨在给学生提供与本单元主题相关的阅读内容,扩大学生的知识面。

(6) 口语练习 (Oral Practice)。这部分分词汇语法练习和角色表演两部分。其中词汇语法练习包括完形填空和口头表达,目的是让学生把所学的语言知识融会贯通于实际运用中。

本教程由山西大学乔寿宁教授担任主审。第1册由山西大学商务学院安秀梅副教授主编,第2册由黑龙江农业经济职业学院赵颖副教授主编,并由两位老师共同负责全书的统稿工作。

在编写过程中,编者参考了国内外出版的一些教材,获益颇多,在此谨对所参考的教材、专著的作者表示衷心的感谢。

由于时间仓促,编者水平有限,书中不妥之处在所难免,望有关专家及广大读者批评指正。

编 者

2004年10月



• Contents •

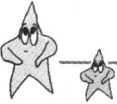
Unit I Social Language 社交语言	(1)
Chapter 1 Taking a Taxi	(3)
Chapter 2 Making a Telephone	(10)
Chapter 3 Appointments and Visits	(19)
Chapter 4 A Job Interview	(27)
Unit II Identifying Signs 标志识别	(39)
Chapter 5 Road Signs	(41)
Chapter 6 Prohibiting Signs	(49)
Chapter 7 Doors	(56)
Chapter 8 Airport Signs	(65)
Unit III On a Business Trip 出差旅行	(73)
Chapter 9 Train Schedules	(75)
Chapter 10 Flight Schedules	(82)
Chapter 11 Parking (I)	(90)
Chapter 12 Parking (II)	(98)
Unit IV Shopping/Purchasing 购物	(107)
Chapter 13 Labels and Units	(109)
Chapter 14 Stores	(117)
Chapter 15 Department Stores	(125)
Chapter 16 Sales	(134)

Chapter 17	Supermarkets	(142)
Unit V	Food, Drink and Housing 餐饮与住宿	(151)
Chapter 18	Menus	(153)
Chapter 19	Restaurant Hours	(161)
Chapter 20	Fast Food and Takeouts	(170)
Chapter 21	Apartments	(178)
Unit VI	Business Services 商业服务	(187)
Chapter 22	Motels	(189)
Chapter 23	Gas Stations	(197)
Chapter 24	Post Offices	(204)
Chapter 25	Where to Get What	(211)
References		(220)



Social Language

社交语言



Learning Goal: To develop oral communicative competence is one of the objectives of English learning. This chapter aims at helping you communicate with people appropriately and effectively in social activities and learn the skill of having a successful job interview.

Chapter 1 Taking a Taxi

Practical Dialogues



Dialogue 1 Getting a Taxi

Wang: Hey, taxi! Could you take me to the department store, please?

Driver: Pardon? Where to, sir?

Wang: I want to go to the department store.

Driver: All right. Hop in, please.



Dialogue 2 In a Taxi

Wang: Excuse me, how long does it take us to get to Wall Street?

Driver: It'll take about half an hour to get there because the streets are heavy with traffic at this time of day.

Wang: Is it the rush hour now?

Driver: Yes, it is. Are you in a hurry, sir?

Wang: No, I'm not. I'd like you to drive slowly and carefully.

Driver: Yes, sir.

Wang: You are a very skillful driver.

Driver: Thank you, sir.

Wang: By the way, what is the fare? I mean . . . Is the fare the same for any distance?

Driver: No, it varies according to the distance.

Wang: Oh, I see.



Dialogue 3 Getting off the Taxi

Driver: Here we are. This is your stop.



Wang: Thank you. How much do I owe you?

Driver: The reading on the meter is \$18.

Wang: Here is your money, a twenty-dollar bill. Keep the change, please.

Driver: Thank you very much, sir. Good bye!



New Words and Expressions

taxi	/ˈtæksi/	<i>n.</i> 出租汽车
department	/diˈpɑːtmənt/	<i>n.</i> 部门, 系
hop	/hɒp/	<i>vt.</i> 单脚跳, 跳跃
heavy	/ˈhevi/	<i>a.</i> 大量的
traffic	/ˈtræfik/	<i>n.</i> 运输, 交通; 交通量
rush	/rʌʃ/	<i>n.</i> 匆忙, 繁忙
skillful	/ˈskilful/	<i>a.</i> 熟练的, 有技术的
fare	/fɛə/	<i>n.</i> 车费, 船费, 票价
distance	/ˈdistəns/	<i>n.</i> 距离
vary	/ˈveəri/	<i>vt.</i> 变化, 改变
according	/əˈkɔːdɪŋ/	<i>ad.</i> 依据, 根据, 按照
owe	/əu/	<i>v.</i> 欠债, 欠, 欠钱
meter	/ˈmi:tə/	<i>n.</i> 计量器, 表
bill	/bil/	<i>n.</i> 账单, 纸币, 钞票
change	/tʃeɪndʒ/	<i>n.</i> 零钱、小币

department store 百货商店

Wall Street 华尔街(美国纽约市曼哈顿的一条街的名称, 是美国的主要金融中心)

in a hurry 匆忙地, 急忙地

according to 按照, 根据



Notes

1. “Could you . . . , please?”、“Would you . . . , please?”、“Will you . . . , please?” 等是口语中客气地向别人问话的句式。若对方的回答是肯定的, 一般是 “Certainly.”、“Yes, of



course.”、“Sure.”、“Yes, all right.”、“I’ll be glad to...”等；若对方的回答是否定的，一般是“I’m sorry, but I...”。

2. Where to, sir? 先生，到哪里去？

口语中常用省略的句子。这句省略了的部分是 do you want to go, 即“Where do you want to go?”为完整的句子。其他的例子还有“What for?”“Whom to?”等。

3. Hop in. 上车吧！

比较客气的说法是“Get in, please.”。

4. rush hour 指交通繁忙的时间，有时会引起交通堵塞 (traffic jam)，通常发生在上下班的高峰期。

5. “Here we are.”是领某人，陪某人或带某人去某地时，到达目的地后的用语。“Here you are.”是给某人某物或给某人找零钱时的用语。注意两句中人称代词的不同。

6. a twenty-dollar bill 一张 20 美元的钞票

美国的币值系统是采用公制的，比较简单。美元纸币常见的有 1 元、5 元、10 元、20 元、50 元、100 元的钞票。美国也印制 500 元、1,000 元、5,000 元和 10,000 元的钞票，但不多见。硬币当找零的零钱用，口语中也叫银币，但实际上并不是银制的。1 美分的硬币叫 a penny 或 a cent；5 美分的硬币叫 a nickel 或 five cents；10 美分的硬币叫 a dime 或 ten cents；25 美分的硬币叫 a quarter 或 two bits；50 美分的硬币叫 a fifty-cent piece。1 美元的硬币也有，但不多见。美元和美分的印刷符号分别是 \$ 和 ¢。

7. Keep the change, please. 不用给我找零了。（零钱你留着吧。）

这是一种双方都感到体面的付小费的办法。在英国、德国乘坐出租车，司机不会向乘客讨小费。在美国、法国，出租司机往往向乘客讨小费。除了出租车司机外，餐馆、旅馆的服务员，车站、机场、码头的行李托运工，以及理发店的理发师等都向顾客收小费。小费一般是账单总额的 10% 至 20%。根据服务的质量和地区不同略有升降。



Useful Sentences

1. Could you take me to the department store?
2. Where to, sir?
3. I want to go to the department store.
4. How long does it take us to get to Wall Street?
5. It'll take us about half an hour to get there.
6. It is the rush hour.
7. The streets are heavy with traffic at this time of day.
8. I'd like you to drive slowly and carefully.



9. By the way, what is the fare (rate, cost)?
10. Is the fare the same for any distance?
11. How much do I owe you?
12. It varies according to the distance.
13. Here we are. This is your stop (destination).
14. Please let me off here. This is my stop.
15. Here is your money.
16. Keep the change, please.



Information Box

Most Americans never take taxis anymore, and they'd rather drive themselves. Almost every family in the US has at least one car. Many families have two: one for the husband, and one for the wife. If they have teenage children, the children may have a car each of their own as well. The way modern American cities are built is more convenient to own your own car. So Americans don't need taxis.

However, in the larger, older cities that are more concentrated, private automobile ownership is much less practical. My grandfather lived his whole life in Chicago and never owned a car. He would either walk or take a bus or occasionally take a taxi if he was in a great hurry. Still, today, if you're a business man or a tourist in a strange city, you may have no choice but to take a taxi. Once you are inside a taxi, it's usually not necessary to tell the driver how to drive, for he's a professional. And even if the driver seems to you to be driving very fast, you should still leave it up to him. You should remember that most of his customers probably prefer to reach their destinations as quickly as possible. Also don't forget that in America taxis can be quite expensive. It's a good idea to ask the driver before you get in to give you a rough estimate of the fare to wherever you're going to be sure you can afford it. They say when you travel you should always bring twice as much money as you think you'll need. The occasional necessity of an expensive taxi ride will absorb some of that extra emergency travel money.



Oral Practice



Vocabulary & Structure

Task 1 Complete the following sentences.

1. 请您告诉我在哪儿可以搭出租车?

Could you tell me where I can _____?

2. 我想去杰特曼超市。

I _____ Gentleman Supermarket.

3. 到机场我们大约花半个小时。

It _____ us about half an hour _____.

4. 你能送我到百货商店吗?

Could you _____ the department store?

5. 我该给你多少钱?

_____ do I _____ you?

6. 我到站了, 给你钱。

This is _____.

7. 现在是交通高峰期, 请您小心开慢点。

Now, it is _____. I'd like you to _____.

8. 好吧, 零钱你留着吧

OK, _____.

Task 2 Complete the following dialogue.

A: Hey, _____!

嗨, 出租车!

B: Hello, _____, sir?

您好, 先生, 到哪里去?

A: _____ me _____ the Beijing Hotel, please?

请把我送到北京饭店。

B: _____.

请上车吧。



A: How long does _____?

我们到那儿得花多长时间?

B: About _____?

大约 45 分钟。

A: It's really _____ to go.

这真是要走好长一段路啊。

B: Yes. Moreover, there is always _____ during _____.

是的, 况且在交通高峰期, 总会出现交通堵塞。

A: Oh, _____. Safety is most important. You'd better _____.

By the way, _____?

噢, 没关系, 安全最主要。你最好小心点慢慢开。顺便问一下, 多少钱?

B: It varies _____.

那要根据路程来算。计量表会显示车费。

A: _____, please _____.

我到了, 请让我下车。

B: OK, I'll _____.

好吧, 我来给你开门。

A: _____, _____, bye!

给你钱, 别找零钱了, 再见!

B: _____ very much.

非常感谢。

Task 3 Translate the following dialogue orally.

A: 劳驾, 您能告诉我如何搭出租车吗? 这是我第一次来英国, 我根本不知道在哪里可以搭出租车。 (not ... at all)

B: 当然, 别着急。我来给你叫一辆出租车。 (don't worry)

A: 真是太感谢了。顺便问一下, 出租车的价格很高吗? (by the way)

B: 是的, 而且根据距离的远近价格也不一样。 (according to the distance)

A: 好吧, 我只希望出租车司机开车技术熟练, 并安全把我送到目的地。 (skillfully, safely)

B: 那没问题。 (no problem)

A: 非常感谢。再见。

B: 不客气。再见。 (welcome)



Act It Out

Task 4 *Make dialogues in pairs according to the following situations.*

Situation 1: Mr Smith is a young teacher from the Foreign Language School.

He will work as an interpreter at a conference, so he calls a taxi so as to get there earlier.

Situation 2: Supposing you've arrived in Canada for the first time and you don't know where to call a taxi and how to pay the fare, what will you do? (You'd better turn to the policeman or a local person.)