

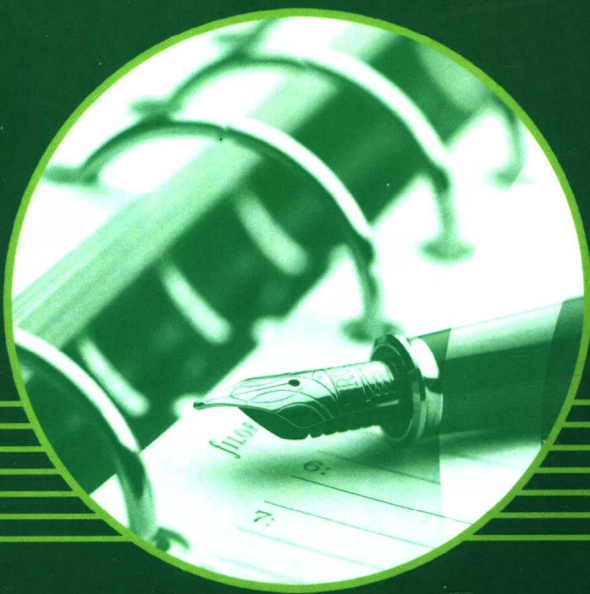
BSPOT 商务秘书系列丛书
SHANGWUMISHUXILIECONGSHU

全国商务秘书岗位资格考试培训教材

商务英语

BUSINESS ENGLISH

石贵生 李玲 王佳丽 温晶晶 等编著
王学文 主审



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

商务秘书系列丛书

全国商务秘书岗位资格考试培训教材

商 务 英 语

石贵生 李 玲 王佳丽 温晶晶 等编著

王学文 主 审

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书由八个单元组成,包括商务办公环境、商务交流、商务活动筹备、商务部门协同合作、商务旅游、商务文书、商务礼仪、跨文化国际商务沟通。每个单元均由背景知识、范例、常用句型表达和习题及其参考答案组成。

此教材在内容的设计上突出了商务、文秘和英语三个方面的内容,注重理论与实际的有机结合,反映了商务秘书对英语知识的要求。

本书内容全面,难易适中,适合商务秘书专业的大、中专院校的学生用作教学参考教材,同时也是商贸部门在职人员提升自身英语水平和综合业务素质的最佳教材。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语 / 石贵生等编著. —北京:中国水利水电出版社, 2006

(全国商务秘书岗位资格考试培训教材)

ISBN 7-5084-4040-4

I. 商... II. 石... III. 商务—英语—教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 103093 号

书 名	商务英语
作 者	石贵生 李 玲 王佳丽 温晶晶 等编著 王学文 主 审
出版 发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京诚顺达印刷有限公司
规 格	787mm×1092mm 16 开本 21.5 印张 528 千字
版 次	2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	32.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

编 委 会

主 任：王学文

副主任：石贵生 车云峰

委 员：李 玲 温晶晶 杨俊霞

王佳丽 宗 薇 周春林

连晓慧 徐刘靖 耿为为

序

中国加入世界贸易组织之后，与世界各国在经贸及其他领域内的交流与合作更加密切，企业的国际化程度迅速提高。在这样的背景下，企业对于既具备国际商务英语沟通能力又掌握必备商务技能的高素质商务秘书的需求越来越迫切。为了适应新形势的需要，中国商业联合会举办了“商务秘书岗位资格认证考试”，旨在培养懂英语、通商务、会电脑的复合型商务秘书人才。

商务秘书岗位资格考试内容包含三门课程：《商务秘书理论与实务》、《商务电脑实务》和《商务英语》。其中《商务英语》由商务英语编写委员会组织编写，本教材根据商务秘书的培训目标及商务英语的特点，在编写时既遵循传统教材的编写模式，又借鉴了国内外先进的编写体制；既注重把握商务活动的涵盖面、商务知识的系统性，又注重语言技能与商务知识的融合；力求反映真实的商务活动情境，突出商务交际活动中综合语言技能的培养，让学习者不仅能基本掌握商务英语独特的语言现象和文体风格，而且能从不同侧面了解国际商务知识，开阔视野，扩展知识面，能够流利地运用英语和所学到的商务知识从事国际商务或其他相关涉外工作，具备较强的交际能力和实践技能。

教材的主要内容包括“商务办公环境、商务交流、商务活动筹备、商务部门协同合作、商务旅游、商务文书、商务礼仪、跨文化国际商务沟通”等，选材广泛、内容丰富、形式多样、难易适中、知识点清晰，适合不同层次的学员自学，也可作为大中专院校教学参考教材，同时也是商贸部门在职人员提升自身英语水平和综合业务素质的有益教材，对于从事或有志于从事国际商务活动的人员也是一本颇具实用性的商务英语指导书籍。

参与组织编写《商务英语》这本教材的专家们通过辛苦而紧张的工作，圆满完成了书稿，在此，谨向他们致以衷心的感谢！同时，对大力支持这项工作的原对外经济贸易大学院长王学文教授和上海外国语大学、上海大学、外语教学与研究出版社的多位教授以及全国商务秘书职业资格考试办公室致以衷心的感谢！

全国商务秘书专业资格考试办公室

2006年8月

前 言

随着我国改革开放步伐的加快和市场经济体制的不断完善,特别是我国加入世贸组织以来,在工商企业中从事文字处理、商务沟通和行政事务性工作的商务秘书人员越来越多,他们已经成为我国经济建设中不可或缺的一支重要力量。然而,信息时代的来临、市场竞争的加剧及商务秘书专业的特殊性,要求我们必须建立一支高素质、精专业、懂外语的商务秘书队伍,以此来面对日趋严峻的业务挑战、适应信息时代的需求和满足企业发展的需要。

商务秘书人员的主要工作就是在工商企业中协助企业经理及决策层管理人员处理商务文件、开展商务活动和进行信息交流。他们不仅要掌握相关的商务知识,具备专业的文秘知识,还要有良好的英语应对能力。因此为了适应形势变化,满足工作需要,普遍提高商务秘书人员的业务素质,培养更多的懂英语、通商务、会电脑的“专业+外语”复合型人才,商务英语编写委员会组织编写了《商务英语》这本教材,与《商务秘书理论与实务》和《商务电脑实务》配套使用。

本教材的内容就具有商务知识、文秘知识和英语语言知识三重性。全书共安排八个单元的内容,其特点如下:

一、内容丰富, 体例新颖。本教材的主要内容包括“商务办公环境、商务交流、商务活动筹备、商务部门协同合作、商务旅游、商务文书、商务礼仪、跨文化国际商务沟通”八个单元。每个单元根据内容安排 3-5 课,每课都有几个相应的话题,每个话题均按照“背景知识、范例、常用句型表达、习题”顺序组成,每个单元后均附有本单元的习题参考答案,方便读者查对。根据商务秘书的培训目标及商务英语的特点,在编写时既遵循了传统教材的编写模式,又借鉴了国内外先进的编写体制。

二、选材广泛, 融合得体。本教材涵盖“商务、文秘、英语”三个专业领域的内容,在编写过程中,参考和引用了近年来出版的有关教材和报刊、杂志及书籍,既注重把握商务活动的涵盖面、商务知识的系统性,又注重语言技能与商务知识的融合,并力求反映真实的商务活动情境,突出商务交际活动中综合语言技能的培养。

三、侧重实例, 应用性强。本教材侧重于实例的表述,且与实际业务紧密结合,有较强的应用性和实践性,不仅能让学习者基本掌握商务英语独特的语言现象和文体风格,而且能从不同侧面了解国际商务知识,开阔视野,扩展知识面,能够流利地运用英语和所学到的商务知识从事国际商务或其他相关涉外工作,具备较强的交际能力和实践技能。

本教材注重内容的系统性和实用性,既可作为商务秘书岗位资格考试的培训教材,也可作为大中专院校的教学参考教材,同时,也是商贸部门在职人员提升自身英语水平和综合业务素质的有益教材,对于那些有一定英语基础、又在涉外经贸部门工作或有志于从事商务工作的人员,本书也是一本很好的学习用书。

《商务英语》这本教材由王学文主审；石贵生、杨俊霞、宗薇、王佳丽、李玲、温晶晶等参加了全书各章节的编写工作。其中 Unit One 和 Unit Two 由石贵生、杨俊霞编写；Unit Four 由宗薇编写；Unit Five 由王佳丽编写；Unit Six 由李玲编写；Unit Three、Unit Seven 和 Unit Eight 由温晶晶编写。另外还由多位老师在资料收集、整理、校对等方面做了大量的工作。参与此书编写的作者都是多年从事商务英语教学工作，既有丰富的教学经验，又有丰富实践经验的专业老师。他们通过辛苦而紧张的工作，圆满完成了书稿，在此，谨向他们致以衷心的感谢！同时，对大力支持这项工作的原对外经济贸易大学院长王学文教授和上海大学、上海外国语大学、外语教学与研究出版社等的多位教授致以衷心的感谢！

书中不足之处在所难免，恳请有关专家学者和广大读者不吝赐教，以便我们进一步修改完善。

编 者

2006 年 6 月

目 录

序

前言

Unit One	Around the Office	1
Lesson One	Describe your Office.....	1
Lesson Two	Organization System	13
Key to Unit One.....		23
Unit Two	Communication.....	25
Lesson One	Greetings and Introductions.....	25
Lesson Two	Telephone	30
Lesson Three	Social Language.....	43
Key to Unit Two		58
Unit Three	Planning.....	62
Lesson One	Planning an Interview	62
Lesson Two	Planning a Meeting.....	78
Lesson Three	Planning a Presentation	87
Key to Unit Three		98
Unit Four	Work with Other Departments.....	100
Lesson One	Working with Sales and Marketing Department.....	100
Lesson Two	Cooperation with HR Department.....	108
Lesson Three	Dealing with Trade Affairs.....	117
Lesson Four	Following the Rules of Finance and Accounting Department	128
Key to Unit Four.....		132
Unit Five	Business Travel	137
Lesson One	Planning a Business Trip	137
Lesson Two	Meeting a Foreign Business Friend.....	143
Lesson Three	Following the Route.....	152
Lesson Four	Dinner Party.....	157
Lesson Five	Entertaining	165
Lesson Six	Visiting a Factory	168

Lesson Seven Departure	173
Key to Unit Five	178
 Unit Six Documenting and Filing	 181
Lesson One Handling Messages	181
Lesson Two Letter, Fax and E-mail	198
Lesson Three Writing a Report	218
Lesson Four Contract and Agreement	227
Key to Unit Six	236
 Unit Seven Business Ethics and Manners	 244
Lesson One Ceremonial Address	244
Lesson Two How to Speak Effectively in Public	253
Lesson Three International Business Negotiations	262
Lesson Four Banquet Manners and Etiquette Differences	279
Key to Unit Seven	295
 Unit Eight Communication across Cultures	 298
Lesson One Globalization Backgrounds	298
Lesson Two Effective Communication	307
Key to Unit Eight	321
 附录	 323
参考文献	333

Unit One Around the Office

Lesson One Describe your Office

Equipment

I. 背景知识 (Background Knowledge)

“Equipment”是不可数名词，统指进行某项工作或供应某种需要所必需的成套的设备或器材。在办公室，必须的设备应有打字机 (typewriter)、文字处理机 (word processor)、计算器 (calculator)、书桌 (desk)、椅子 (chair)、工作台 (counter)、电话 (telephone)、传真机 (fax machine)、文件柜 (filing cabinets) 以及许多其他办公设备。熟悉和了解这些办公设备对于办公室的日常工作至关重要。一位好的、训练有素、经验丰富的办公室人员应掌握这些设备的英文表达方法，才能够在现代的商务交流中应对自如。

II. 范例 (Samples)

Sample 1

A: I do want to meet with you and take a look at your catalogue. We're redecorating and are going to add some things.

B: Well, I'll be glad to help you out. I can come out anytime on Tuesday or Thursday next week.

A: Let's put it down for 1:15 on Thursday. We'll definitely need some new filing cabinets and at least one desk unit.

B: Fine. I'll bring both our office furniture and equipment catalogues on Thursday.

以上是关于购置办公设备而进行的对话。在对话中，双方商定了约会的时间以及所要购置的物品。

注释:

1. catalogue: (人名、地名、货物等的) 目录

例如: Look in the catalogue to see whether the library has this book.

查一查目录，看看图书馆里是否有这本书。

2. redecorate: 重新装修

这个词由前缀“re- (重新……)”和单词“decorate (装修)”组成。

例如: I am going to redecorate this room next month.

我打算下个月重新装修这个房间。

3. help ... out: (需要时) 帮助某人

例如: My mother helped me out (with some money) when I lost my job.

我失业时妈妈 (给了我一些钱) 帮了我一把。

The children help out in their father's shop when things are busy.
生意忙时，孩子们在店里帮爸爸的忙。

4. put down: 写下，记下

例如：Let me put down your telephone number.
让我把你的电话号码记下来。

参考译文：

A: 我的确想见你一面，看看你们的产品目录。我们正在重新装修，也准备添置些东西。

B: 好啊，我愿意帮你解决问题。下周二或周四的任何时候我都可以出来。

A: 那咱们就定在星期四 1:15。我们肯定需要一些新文件柜和至少一套组合办公桌。

B: 好的。星期四我把我们的办公家具和办公设备的目录都带来。

Sample 2

A: We're going to need a lot of new stuff after the holidays. Let's make a list.

B: Fine, Mr. Richardson. What do you have in mind?

A: Well, to begin with, we have to get a new desk for you and I'd like to replace that old typewriter.

B: Yes! I agree! We should really use another one! I'll get on that right away! What else would you like to order?

这是一则关于购置新设备的对话。通过对话，双方对所要购买的物品的种类达成了一致意见。

注释：

1. to begin with: 首先

例如：We can't possibly go—to begin with, it's too cold, and besides, we have no money.
我们是去不成了——首先，天气太冷，其次，我们没有钱。

2. replace: 更换，替代

例如：You'll have to replace those tires; they are badly worn.
你必须更换这些轮胎，它们磨损得太厉害了。

参考译文：

A: 假期过后我们将需要许多新东西，咱们列张单子吧。

B: 好的，理查森先生。您有什么想法？

A: 嗯，首先我们得给你买张新桌子，另外我想换掉那台旧打字机。

B: 好，我赞成！我们是该再要一台了！我这就去办！您还想订些什么？

Sample 3

A: Where is James' file, Christine?

B: I had it right here a minute ago, Mr. Emory. Umm, Just a minute...

A: Christine, I know you are new here and there is a lot to learn, but you have to learn to keep your work in better order. We can't afford to lose an important document.

B: Yes, sir. I apologize for that. Here's the file you were looking for, Mr. Emory.

在上面的对话中, 克里斯汀无法立刻找到埃默里先生要找的文件。这引起了埃默里先生的不满。

注释:

1. you are new here: 在这句话中“new”的意思是“不熟悉的, 没经验的”。

例如: a young clerk new to the job

对工作还不熟悉的年轻办事员

2. in order: 井井有条, 整齐

例如: Just give me five minutes to put my desk in order.

就给我 5 分钟整理一下书桌。

3. afford: 在此处的意思是“承担得起”

例如: We cannot afford to lose such an important member of the staff.

失去这样一位重要职员, 我们可承担不起。

参考译文:

A: 詹姆斯的档案在哪儿, 克里斯汀?

B: 刚才还在这儿呢, 埃默里先生。嗯, 请稍等一会儿……

A: 克里斯汀, 我知道你是新来的, 而且有很多新东西要学, 但你必须学会使你的工作更有条理。我们丢不起任何重要文件。

B: 是的, 先生。我为此道歉。这是您要找的文件, 埃默里先生。

III. 常用表达方式 (Useful Expressions)

1. We are going to add some things. 我们准备添置些东西。

2. Let's make a list. 咱们列张单子。

3. What do you have in mind? 您有什么想法?

4. I'll get on that right away! 我这就去办!

5. What would you like to order? 您还想订些什么?

IV. 练习 (一) (Exercises)

1. 根据括号中的提示完成下面的对话

Kate: Martine? Did you remember to ____ 1) ____ (把我借给你的软件带来了吗)?

Martine: Oh, Kate! I'm sorry. ____ 2) ____ (我全忘在脑后了)。

Kate: That's OK, Martin. ____ 3) ____ (要是你能明天把它带来, 我会很高兴的)。

Martine: Definitely. I'm really sorry!

2. 选择题

1) Mrs. Blackford is so ____ that she cried for days when her pet dog died.

a. impressive

b. touching

c. sensible

d. sensitive

2) No one would believe this story. It was quite ____.

- a. upset b. unlikely c. unsatisfactory d. incredible
- 3) The headmaster had been trying for many years to _____ money for a new science block.
a. increase b. raise c. deal d. ask
- 4) If you spill hot liquid on your skin it will _____ you.
a. scald b. boil c. scorch d. bake
- 5) Keys should never be hidden _____ around the house since the thieves know where to look.
a. reliably b. virtually c. invariably d. unavoidably
- 6) _____ is an important part of American life because few Americans live in one place for longer than five years.
a. Mobility b. Mobilizing c. Mobilization d. Mobile
- 7) The policeman stopped him when he was driving home and _____ him of speeding.
a. blamed b. warned c. accused d. charged
- 8) The United States, unlike many other countries, receives a large number of _____ yearly from all over the world.
a. movers b. immigrants c. migrants d. emigrants
- 9) You should iron out the _____ in that dress.
a. creases b. crumples c. folds d. pleats
- 10) The _____ of two houses proved such a financial burden that they were forced to sell one.
a. uproar b. upshot c. upsurge d. upkeep

3. 情景练习 (把下面的英文对话翻译成中文)

A: I want to introduce this new software package to you. It'll definitely save you a lot of trouble and it's basically pretty easy to use.

B: Is it at all similar to the system we were using before? I thought that one was fine.

A: The software package will let you do a lot more than the one we have been using, and I think you will find it is easier to use than the last one. Let's start by taking a look at this manual.

B: All right. I'll give it a shot.

Facilities

I. 背景知识 (Background Knowledge)

“Facilities”一词意为“为进行某项工作或满足某种需要而建立起来的机构、系统、组织、建筑等”。在办公室中，办公设施指的是便于办公室工作的系统、设备等。对于一个办公自动化的办公系统而言，应具备以下的设施：

(1) 电子计算机 (computer)。电子计算机是一种高度自动化的、能进行快速运算、具有逻辑判断能力和记忆功能的电子设备，它是办公自动化的核心设备。

(2) 文字处理设施 (facilities of word processing)。主要有口述记录设备、文字处理机、电传打字机、图形排版器等。

(3) 通信设施 (communication facilities)。主要有电视会议设备、信息传视系统、传真机、电话、同声传译设备等。

(4) 信息存储设施和复制设施 (facilities of information-storing and duplicating)。主要有

经典复印机、照相设备、激光扫描仪、照相设备、缩微设备等。

(5) 其他电动器械和用具。主要有电动碎纸机、办公室装订工作设备、幻灯机、投影仪等。

II. 范例 (Samples)

Sample 1

A: Excuse me, Mr. Foster? I was doing fine up to now, but then I got stuck. I think the keyboard's frozen.

B: Let me take a look. Yes, you're going to have to re-boot the system. Take your disk out and press the Alt, Delete, and Control keys simultaneously.

A: I see. Okay. The system's come back up. But I'm still not sure what I did wrong. Could you watch what I'm doing for a minute?

B: Certainly. Go ahead and I'll see if I can spot the problem.

这是一个关于电脑故障问题的对话。对话中具体告诉我们，在运行的过程中，电脑出现了故障——键盘锁死了。同时也告诉我们，所采取的方法是重新启动系统，取出软盘，然后同时按 Alt, Delete, Control 键。

注释:

1. the keyboard's frozen: 键盘锁死了
2. re-boot the system: 重新启动系统
3. spot the problem: 找出问题

参考译文:

A: 对不起，福斯特先生。我一直都进行得不错，可后来突然卡住了。我想是键盘锁死了。

B: 让我来瞧一眼。是这样，你得重新启动系统，取出软盘，然后同时按 Alt, Delete, Control 键。

A: 噢，好啦，系统又恢复了。可我还是不清楚刚才我什么地方错了。你瞧一下我的操作好吗？

B: 当然。你做吧，我瞧瞧能否找出问题。

Sample 2

A: How did you do that flier on the computer, Jack? You remember the one you did for Martin's retirement party?

B: I remember. I used a software package called Smart Draw. Why?

A: I'm trying to put something together for our office Christmas Party. I have two images and ten lines of text to combine for an invitation.

B: In that case, I would use Adobe Illustrator instead of Smart Draw. It's easier to use. Just click onto the icon that says Adobe.

以上是一个针对选择合适软件而展开的对话。在使用计算机的过程中，经常会碰到一些新问题，有时需要自己去独自解决，但是在有些情况下，如果能和同事交流一下经验，那么收获也会很大，并且节省很多时间和精力。

注释:

1. a software package 一个软件包
2. put something together: 组成, 凑成, 装备
例如: to put together a proposal
凑成一个提案
3. in that case: 如果是那样的话, 在那种情况下
例如: They may not offer me much money, in that case, I won't take that job.
他们给我的工资可能不会多, 如果是那样的话, 我就不接受那份工作。

参考译文:

- A: 你是怎样用计算机设计传单的, 杰克? 记得吗, 你为马丁退休聚会设计的那种?
- B: 记得, 我用的是一个叫 Smart Draw 的软件。怎么了?
- A: 我在为我们办公室圣诞聚会设计个东西。我要做一个有两个图片和十行文字组合的请柬。
- B: 对这种情况, 我会用 Adobe Illustrator 而不用 Smart Draw, 这个用起来更简单, 就点那个写着 Adobe 的图标即可。

Sample 3

- A: All right, Mr. Ray. So, you'll bring the two Xerox Copiers over Thursday afternoon?
- B: That's right. Then we'll do an initial maintenance check on them. After that, we'll come by every six months for a routine checkup.
- A: Otherwise, if we have a problem, we can just call your office, right?
- B: That's right! Here's my card. There's a mobile phone number on this as well.

在上面的对话中, 一个是复印机厂家的工作人员, 另一个是办公室的工作人员。在交谈中, 双方确定了送货时间(星期四下午), 并明确了售后服务的内容(对复印进行试机检查, 以后每隔 6 个月来做一次常规检查)。

注释:

1. copiers: 复印机
2. initial: 开始的, 最初的
例如: The initial talks formed the basis of the later agreement.
最初的会谈形成了后来协议的基础。
3. routine: 常规
4. mobile phone: 手机

参考译文:

- A: 好的, 雷先生。这么说你是星期四下午把那两台施乐复印机送来?
- B: 对。然后我们对它们进行试机检查, 以后我们每隔 6 个月来做一次常规检查。
- A: 另外, 如果有任何问题, 我们直接给你办公室打电话, 对吧?
- B: 对。这是我的名片, 上面还有我的手机号。

Sample 4

A: Hello? Is this the Maintenance Department?

B: Yeah. That's right. What can I do for you?

A: We're having a lot of trouble with our printer. Could you come and take a look at it sometime this afternoon?

B: Let me see. Yeah, all right. I'll be over about two.

上面的这则对话中，两人就打印机的维修进行了商讨，最后维修部的工作人员答应及时过来排除故障。

注释：

1. Maintenance Department: 维修部

2. have trouble with: 有麻烦，添麻烦

例如：We're having a bit of trouble with the baby — he won't sleep at night.

这娃娃给我们添了点麻烦——他晚上不睡觉。

3. I'll be over about two. 我大约两点钟过去。

参考译文：

A: 您好！请问是维修部吗？

B: 是的。需要帮忙吗？

A: 我们的打印机出了点儿问题。您今天下午能抽时间过来看一下吗？

B: 让我看看。好的，我大约两点钟过去。

III. 常用表达方式 (Useful Expressions)

1. How did you do that flier on the computer?

你是如何在电脑上设计传单的？

2. Could you come and take a look at it?

您能过来看一下吗？

3. The system's come back up.

系统又恢复了。

4. The machine is broken down.

这台机器坏了。

IV. 练习 (二) (Exercises)

1. 把下面的汉语句子翻译成英文

1) 是在这一屏设置边界和行宽吗？

2) 你确信存盘了吗？

3) A: 怎么进行磁盘格式化？

B: 先打 CD\ (反斜杠) Dos, 然后回车, 再打 Format A: (冒号)

4) 您能告诉我史密斯先生办公室的传真号吗？

5) 我想我们需要两台传真机, 一台新的激光打印机, 以及至少两台高档复印机。

2. 选择题

- 1) It is _____ of you to let us know.
a. considerable b. considering c. considerate d. considered
- 2) Barbara _____ in doing it again though she had failed more than a dozen times.
a. resisted b. insisted c. persisted d. assisted
- 3) Since you are already above the age limit for the job, I am sorry that you are _____ for this position.
a. inconvenient b. indispensable c. uncomfortable d. unsuitable
- 4) It is kind of you to reply to my letter without _____.
a. denying b. pause c. delay d. thinking
- 5) They are very _____ for our help and support.
a. generous b. reluctant c. grateful d. rejoiced
- 6) My son likes sweet and sour pork; it's his _____ meal.
a. delicious b. taste c. favorite d. favorable
- 7) How can you _____ your goal without any effort?
a. maintain b. contain c. sustain d. attain
- 8) Fresh air and good food are of much _____ to our health.
a. benefit b. advantage c. profit d. interest
- 9) The prices _____ change according to the exchange rate.
a. individually b. constantly c. measurably d. temporarily
- 10) Your dishonest action caused us a lot of _____.
a. distress b. identity c. circuit d. mystery

3. 情景对话翻译

A: 我什么都试过了, 可还是打印不好这些图表。您知道怎么做吗?

B: 我来试试。我想你的打印参数设置不对, 我来改几个数吧。

A: 就这么简单啊? 我可真笨! 对不起, 麻烦您了。

B: 一点也不麻烦。有时, 只要多一双眼睛就能找到问题了。

Stationery

I. 背景知识 (Background Knowledge)

“Stationery”一词的意思是“文具”。在本课中, 我们要着重了解办公用品。通常而言, 办公用品是指在办公室工作中日常使用和消耗的物品。办公用品的种类很多, 主要应包括纸 (paper)、笔 (pens)、复印纸 (duplicating paper)、信封 (envelopes)、改正液 (correcting fluid)、字典 (dictionary)、回形针 (paper clips)、订书机 (a stapling machine)、图钉 (drawing pins)、备忘录 (memo pad)、文件 (files)、打印机色带 (typewriter ribbons)、电话号码簿 (telephone directories) 等。

做好办公用品的管理工作对提高办公效率、保证工作的完成, 将提供必要的物质保障; 对合理调配和使用办公经费, 也有十分重要的意义。