

全国国际商务英语培训认证考试专用教材

国际商务英语口语

一级

ORAL ENGLISH

INTO INTERNATIONAL

BUSINESS

(Level One)

中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室 编

(试用本)



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

全国国际商务英语培训认证考试专用教材 

国际商务英语口语

(一级)

(试用本)

中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室 编

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务英语口语: 一级 (试用本) / 中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室编. —北京: 中国商务出版社, 2007. 3

全国国际商务英语培训认证考试专用教材
ISBN 978-7-80181-663-4

I. 国... II. 中... III. 国际贸易—英语—口语—资格考核—自学参考资料 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 032447 号

全国国际商务英语培训认证考试专用教材
国际商务英语口语 (一级)
(试用本)
中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室 编
中国商务出版社出版
(北京市安定门外大街东后巷 28 号)
邮政编码: 100710
电话: 010—64269744 (编辑室)
010—64286917 (发行部)
零售邮购: 010—64263201
网址: www.cctpress.com
E-mail: cctp@cctpress.com

北京中商图出版物发行有限责任公司发行
北京金奥都图文工作室排版
北京密兴印刷厂印刷
880 × 1230 毫米 16 开本
10.5 印张 296 千字
2007 年 3 月 第 1 版
2007 年 3 月 第 1 次印刷
ISBN 978-80181-663-4
F · 999
定价: 22.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64212247

敬告执教者：

本书参考答案已上传到
www.cnbeet.cn 网站。教师可凭中
国国际贸易学会商务培训认证考试师
资培训证号下载，仅限一次。如有异
议，请拨打 0755-26019788 垂询。

中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室

2007 年 2 月

《国际商务英语口语》（一级）（试用本）

读者意见调查表

姓名_____ 性别_____ 年龄_____ 电话_____

单位_____

通信地址_____ 邮编_____

电子信箱_____

请在以下相应的□内打√：

学历：☐研究生（及以上） ☐大本 ☐高职 ☐其他 ☐中专

职业：☐教师 ☐学生 ☐在职人员

调查内容：

1. 您认为本书的价格 ☐太贵 ☐适中 ☐较低
2. 您认为本书封面设计 ☐很好 ☐一般 ☐较差 ☐很差
3. 您对本书的满意度：
- (1) 从内容角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐不太满意 ☐不满意 ☐一般
- 改进意见_____

- (2) 从文字角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐不太满意 ☐不满意 ☐一般
- 改进意见_____

(3) 从版式、封面设计角度 ☐ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 不太满意 ☐ 不满意 ☐ 一般
改进意见_____

4. 您认为的本书还需要增添或删除哪些内容? _____

5. 本书中的答案, 您认为附在书后, 还是不附?

建议: _____

如果您对中国商务出版社有何建议或投稿意向, 请按照如下方式与我们联系:

中国商务出版社组稿编辑部 田叶香 收

地址: 北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号 邮编 100710

电话: 010 - 64243016 传真: 010 - 64251419

电子邮箱: cbscrd@263.net

全国国际商务英语培训认证考试专用教材

编 委 会

顾 问 施用海 俞仲文

主 任 刘宝荣

常务副主任 黄震华

副 主 任 陈 洁 刘德标 钱建初 王乃彦 徐小贞

秘 书 长 李学新 李延玉

副 秘 书 长 吴小京 田叶香

委 员 (按拼音顺序排列)

白树勤	卜红军	常玉田	陈祥国	陈学鹏	方笑君
房玉靖	冯祥春	宫桓刚	郭桂杭	贺雪娟	胡 敏
黄 芳	李 颖	刘长声	刘法公	罗凤翔	宓智瑛
彭 龙	沈勤敏	帅建林	隋思忠	谭海涛	田文平
王成云	吴柏祥	吴井田	肖云南	谢晓莺	严 明
杨 蒙	姚大伟	应红波	虞菊芬	张德玉	张 平
郑海棠	郑荷芬	钟 跃	周 力	周树玲	

本书执行主编 宓智瑛

参 编 李文红 郭晓梅 李 梅 唐光志

前 言

面对竞争激烈的国际商务环境,企业如何开展国际业务,如何做大做强;同时营造和谐双赢的商务空间,已经成为我国各界特别是商务领域研究的重大课题,而本课题核心内容就是国际商务人才的培养与评估。商务部中国国际贸易学会作为全国国际贸易最高学术研究机构和国际商务人才评估机构,肩负着全国国际商务岗位的创置与本行业人才的培养以及考核行业标准的制定与督促实施的重任。为此,中国国际贸易学会成立了商务培训认证考试办公室以推动商务培训、认证、考试的开展。

经过两年多调研与反复论证,中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室在培养、考核我国国际商务英语人才上获得重大突破,将我国国际商务英语职业能力科学地分成三级,即一级、二级、三级,并以此为依据制定了一整套严密的考核内容与严格的评估办法。为了将此重大研究成果在全国范围内推广,同时也为涉外单位评估从业人员和应聘人员的国际商务英语水平提供客观参考标准和依据,中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室特成立了全国国际商务英语培训认证考试专家委员会和考试中心,并于2007年推出全国国际商务英语培训认证考试(一级)。

为了让广大有志从事国际商务工作的人员真正了解此培训认证标准,并通过学习、培训达到一级水平,中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室专门组织国内外国际商务英语界专家、学者,编写了本套全国国际商务英语培训认证考试(一级)教材。本套教材共6册,具有以下特点:

1. 权威性。本套教材由中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室专门组织国内外国际商务英语界权威专家、学者编写完成,是全国本项考试唯一专用教材。

2. 专业性。本教材博采众长,吸收了众多国内外商务英语教材的优点,参编人员既有各大院校知名教授,也有常年从事国际商务工作的一线人员。本套教材是各界代表集体智慧的结晶。

3. 实用性。本套教材的内容都是用人单位提供的素材,实用性极强。通过学习本套教材,学习者能够达到中国国际贸易学会商务培训认证办公室制定的对国际商务英语职业能力(一级)的要求。

由于编写时间紧迫,书中错误难免,希望大家在使用过程中对本套教材多提宝贵意见,以便我们改进与完善。

中国国际贸易学会
中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室
2007年2月

编写说明

《国际商务英语口语》(一级)适用于英语达到高职高专毕业和普通高等院校大学二年级水平以及相当于此水平的各行各业的英语学习爱好者。上述读者已经具备一定的普通英语词汇量,已基本了解和掌握普通英语语法知识,并有志于从事国际商务领域的工作,迫切需要通过提高商务英语口语表达和交际能力。本书就是为这些读者量身定做的培训教材。本教材以功能为突破口、以窄进宽出为培训理念,是编著者根据长期的大学教学实践以及企业短期培训的经验而进行的一次口语培训教材的尝试。

本书的以上编写理念就是为了真正体现和实现中国国际贸易学会国际商务英语培训认证考试大纲中有关口语部分的目标,具体通过全书各章的以下五个方面来展开:

1. 达意功能 (ideational function) ——通过 Model Dialogues 来实现:对现实商务世界 (主要是日常商务办公和处理日常一般性业务联系) 的事情,尤其是对某些相关业务人员、物、动作、事件、态度和状态等进行陈述;全书分为 10 个大专题,每个专题为一个 Chapter, Chapter 里设置了 5~7 个章节 (Section)。

2. 人际功能 (interpersonal function) ——通过本书各个章节的功能句子 (selected functional sentences) 来表现、建立或维持国际商务环境中的人际关系;各人遇到的微观环境很可能和书里的不一样,但学了这些功能句子,让你能使用各种称谓、语气、措辞方式和套式。

3. 成文功能 (textual function) ——按照功能法的理念,一方面所说的话要上下连贯,一方面又与特定情景相适应。所以,本书除每一章、每一节有大、中标题外,节中的每个示范对话或口头演讲也附加小标题,不要小看这个标题,就是这个小标题告诉你这个对话的特定情景是什么,你应该如何根据这个虚拟的情景套用某个专项题下的功能句式来说上下连贯的话语。

4. 扩展衍生 (extension of knowledge) ——本书的注释 (notes) 提供了实际交际中所需的进一步的语言知识和跨文化常识。所以本书的注释又分两部分:第一部分是对课文本身的注释;第二部分是与课文相关的注释。

5. 实战模拟 (simulated test) ——模拟试题按照每一章的专题内容、考试的真实模式和要求拟制。

在本书编写过程中,查阅了国内外大量口语教材和资料,谨向这些作者和

有关出版社表示衷心感谢。宓智瑛承担了全书的构思和编著。由于本人身体上的原因,编写的后期,同事李梅、李文红、郭晓梅女士伸出了热情援助之手。李文红(毕业于北京外国语大学,获学士和硕士学位,已从教多年)负责编写实战模拟试题的 Section A 和 Section C,并协助第三、四、六、七章的单词音标的输入和释义;李梅(毕业于对外经济贸易大学国际贸易专业,获硕士学位,现任该大学卓越国际学院国际交流办公室主任)协助第一、二章的单词音标的输入和释义;郭晓梅(毕业于北京第二外国语学院,曾任某公司营销部经理多年,后获美国 MBA 学位,并在美国某律师事务所工作多年,回国后一直在对外经济贸易大学卓越国际学院从事英语教学)协助第五、八、九章的单词音标的输入和释义。在此对她们表示衷心感谢。

本人恳切希望专家、同行和培训教材使用者对本书提出批评意见和建议,以利于本书日后的修订工作,使其日臻完善。

宓智瑛
2007 年 2 月

CONTENTS

CHAPTER 1 MEETING AND GREETING PEOPLE

□ SECTION 1	INTRODUCING YOURSELF	(1)
	A. Selected Functional Sentences	(1)
	B. Model Dialogues	(1)
	Dialogue 1 Greeting a Foreign Guest at the Airport	(1)
	Dialogue 2 Meeting a New Colleague at the Office	(2)
	Dialogue 3 Don't I Know You Somewhere?	(3)
	Dialogue 4 Meeting a Colleague on Their Way to the Club	(4)
□ SECTION 2	INTRODUCING OTHER PEOPLE	(5)
	A. Selected Functional Sentences	(5)
	B. Model Dialogues	(6)
	Dialogue 1 Introducing a Friend to Your Close Colleague	(6)
	Dialogue 2 Meeting and Greeting Both Old and New Friends	(6)
□ SECTION 3	GETTING THE NAME RIGHT	(7)
	A. Selected Functional Sentences	(7)
	B. Model Dialogues	(8)
	Dialogue 1 How Do You Spell Your Name?	(8)
	Dialogue 2 I Didn't Quite Catch Your First Name	(8)
□ SECTION 4	GIVING JOB TITLE	(9)
	A. Selected Functional Sentences	(9)
	B. Model Dialogue: How to Give a Job Title?	(9)
□ SECTION 5	MINI-TALK; FORMALITY OF GREETING A FOREIGN GUEST AT THE AIRPORT	(10)
	A. Outline	(10)
	B. Text of the Talk	(11)
※ WORDS AND EXPRESSIONS	.....	( 11)
※ NOTES	.....	( 12)
※ SIMULATED TEST 1	.....	( 14)

CHAPTER 2 SHOWING VISITORS AROUND A COMPANY

□ SECTION 1	INTRODUCING COMPANY SYSTEM	(16)
	A. Selected Functional Sentences	(16)
	B. Model Dialogue: Company Organization Description	(16)
□ SECTION 2	GIVING AN ACCOUNT TO COMPANY'S OPERATION	(18)
	A. Selected Functional Sentences	(18)
	B. Model Dialogue: Introducing ABC America's Operation in America	(19)
□ SECTION 3	MAKING A PRODUCT/COMMODITY PRESENTATION	(20)
	A. Selected Functional Sentences	(20)
	B. Model Dialogue: Describing a Black Cooler with Smoked Glass Door	(21)
□ SECTION 4	SHOWING VISITORS AROUND THE FACTORY	(22)
	A. Selected Functional Sentences	(22)
	B. Model Dialogue: Showing a Foreign Guest around the Company's Factory	(23)
□ SECTION 5	DESCRIBING PROJECTS	(24)
	A. Selected Functional Sentences	(24)
	B. Model Dialogue: Describing a Project of Picking up Niche Market	(25)
□ SECTION 6	MINI-TALK: COMPANY INTRODUCTION	(26)
	A. Outline	(26)
	B. Text of the Talk	(26)
※ WORDS AND EXPRESSIONS	.....	(27)
※ NOTES	.....	(29)
※ SIMULATED TEST 2	.....	(30)

CHAPTER 3 USING THE TELEPHONE

□ SECTION 1	HOW TO START A TELEPHONE CONVERSATION	(33)
	A. Selected Functional Sentences	(33)
	B. Model Dialogues	(33)
	Dialogue 1 This Is Jeniffer Ross Calling from Tanzania	(33)
	Dialogue 2 Naomi Itoh Calling from ABC Group Co.	(34)
□ SECTION 2	HOW TO GET THROUGH	(34)
	A. Selected Functional Sentences	(34)
	B. Model Dialogues	(35)

	Dialogue 1 Can You Put Me Through or Can I Have	(35)
	Dialogue 2 It Seemed It's a Wrong Number	(35)
	Dialogue 3 Could I Have the Telephone Number and Address?	(35)
	Dialogue 4 Hold On or Call Back?	(36)
□ SECTION 3	HOW TO TAKE A MESSAGE	(36)
	A. Selected Functional Sentences	(36)
	B. Model Dialogues	(37)
	Dialogue 1 Can I Take a Message?	(37)
	Dialogue 2 Do You Want Me to Take a Message?	(37)
□ SECTION 4	HOW TO USE TELEPHONE FACILITIES	(38)
	A. Selected Functional Sentences	(38)
	B. Model Dialogues	(38)
	Dialogue 1 How do I Get an Outside Line?	(38)
	Dialogue 2 How to Leave a Message into a Recording Machine	(38)
□ SECTION 5	LEAVING A MESSAGE	(39)
	A. Selected Functional Sentences	(39)
	B. Model Dialogues	(40)
	Dialogue 1 I'd Like to Leave a Message	(40)
	Dialogue 2 Could You Tell Ms Tong I Called ?	(40)
□ SECTION 6	MINI-TALK: TIPS FOR MAKING PEOPLE SLOW DOWN ON THE PHONE	(41)
	A. Outline	(41)
	B. Text of the Talk	(41)
	※ WORDS AND EXPRESSIONS	(42)
	※ NOTES	(43)
	※ SIMULATED TEST 3	(46)

CHAPTER 4 MAKING APPOINTMENTS

□ SECTION 1	ASKING FOR A MEETING	(48)
	A. Selected Functional Sentences	(48)
	B. Model Dialogue: Can We Meet As Soon as Possible?	(48)
□ SECTION 2	MAKING AN APPOINTMENT	(49)
	A. Selected Functional Sentences	(49)
	B. Model Dialogue: Can I Have an Appointment with Dr. Black?	(50)

□ SECTION 3	SUGGESTING ANOTHER TIME	(50)
	A. Selected Functional Sentences	(50)
	B. Model Dialogue: Do You Mind if We Put It Off to Another Date?	(51)
□ SECTION 4	FIXING THE TIME AND PLACE	(51)
	A. Selected Functional Sentences	(51)
	B. Model Dialogues	(51)
	Dialogue 1 Sending a Fax to Confirm the Time and Place	(51)
	Dialogue 2 In Your Factory or Your Showroom?	(52)
□ SECTION 5	MAKING PEOPLE DO THINGS AS PLANNED	(52)
	A. Selected Functional Sentences	(52)
	B. Model Dialogue: Let's Get Down to Work	(53)
□ SECTION 6	MINI-TALK; TELEPHONE MANNERS	(53)
	A. Outline	(53)
	B. Text of the Talk	(54)
※ WORDS AND EXPRESSIONS		(54)
※ NOTES		(55)
※ SIMULATED TEST 4		(57)

CHAPTER 5 MAKING PLANS AND ARRANGEMENTS

□ SECTION 1	SCHEDULE OF A DAY	(59)
	A. Selected Functional Sentences	(59)
	B. Model Dialogue: What's on the Schedule Today?	(59)
□ SECTION 2	RESCHEDULING A PLAN OR AN APPOINTMENT	(61)
	A. Selected Functional Sentences	(61)
	B. Model Dialogue: Reschedule a Plan	(62)
□ SECTION 3	LEARNING OFFICE ROUTINES OF A SECRETARY	(62)
	A. Selected Functional Sentences	(62)
	B. Model Dialogue: Office Routines	(63)
□ SECTION 4	ADDING TO ARRANGEMENTS	(64)
	A. Selected Functional Sentences	(64)
	B. Model Dialogue: This Is Only a Copy of the Tentative Itinerary	(64)

□ SECTION 5	PLANNING A TRAINING PROJECTS	(65)
	A. Selected Functional Sentences	(65)
	B. Model Dialogue: I Will Have That Ready in Three Days	(66)
□ SECTION 6	MINI-TALK: TIME MANAGEMENT	(67)
	A. Outline	(67)
	B. Text of the Talk	(67)
※ WORDS AND EXPRESSIONS	.....	(68)
※ NOTES	.....	(70)
※ SIMULATED TEST 5	.....	(71)

CHAPTER 6 GIVING EXPLANATIONS, INSTRUCTIONS AND DIRECTIONS

□ SECTION 1	ASKING FOR INSTRUCTIONS	(73)
	A. Selected Functional Sentences	(73)
	B. Model Dialogues	(74)
	Dialogue 1 How Can I Get a Cup of Coffee?	(74)
	Dialogue 2 How to Use This Kind of Telephone?	(74)
	Dialogue 3 How to Use This New Camera?	(74)
□ SECTION 2	GIVING EXPLANATIONS	(75)
	A. Selected Functional Sentences	(75)
	B. Model Dialogue: Is There Someone Else I Can Speak to?	(75)
□ SECTION 3	EXPLAINING WHY SOMETHING'S HAPPENED	(76)
	A. Selected Functional Sentences	(76)
	B. Model Dialogue: Can You Guess Why It Makes Me Uneasy?	(76)
□ SECTION 4	ASKING FOR AND GIVING DIRECTIONS	(77)
	A. Selected Functional Sentences	(77)
	B. Model Dialogues	(77)
	Dialogue 1 Giving Directions to Your Office	(77)
	Dialogue 2 Asking for Directions	(78)
	Dialogue 3 Can You Tell Me How to Get to	(78)
□ SECTION 5	MINI-TALK: DAY PASS(一日公共交通票)	(79)
	A. Outline	(79)
	B. Text of the Talk	(79)
※ WORDS AND EXPRESSIONS	.....	(80)

※NOTES	(81)
※SIMULATED TEST 6	(82)

CHAPTER 7 TRAVELING ON BUSINESS

□ SECTION 1	BEFORE TRAVELING ON BUSINESS	(84)
	A. Selected Functional Sentences	(84)
	B. Model Dialogue: Preparing for a Business Trip	(84)
□ SECTION 2	MAKING AN AIRLINE RESERVATION	(85)
	A. Selected Functional Sentences	(85)
	B. Model Dialogue: I'd Like to Book Two Airline Tickets	(85)
□ SECTION 3	CHECKING IN AT THE AIRPORT	(86)
	A. Selected Functional Sentences	(86)
	B. Model Dialogue: Is This China Southern Airline Check-in Counter?	(87)
□ SECTION 4	MAKING HOTEL RESERVATIONS	(88)
	A. Selected Functional Sentences	(88)
	B. Model Dialogue: We Have Reserved a Room with Double Bed	(89)
□ SECTION 5	CHECKING INTO A HOTEL	(90)
	A. Selected Functional Sentences	(90)
	B. Model Dialogue: We'd Like to Check In Now	(90)
□ SECTION 6	CHECKING OUT OF A HOTEL	(91)
	A. Selected Functional Sentences	(91)
	B. Model Dialogue	(91)
	Dialogue 1 I'd Like to Check Out Now	(91)
	Dialogue 2 Can We Have Our Bills Settled?	(92)
□ SECTION 7	MINI-TALK: HOW TO GET THROUGH IMMIGRATION AND CUSTOMS	(93)
	A. Outline	(93)
	B. Text of the Talk	(93)
※WORDS AND EXPRESSIONS		(94)
※NOTES		(96)
※SIMULATED TEST 7		(97)

CHAPTER 8 APPLYING FOR JOBS

□ SECTION 1	LOOKING FOR A JOB	(100)
	A. Selected Functional Sentences	(100)
	B. Model Dialogues	(100)
	Dialogue 1 Is Job for Parking Warden Still Open?	(100)
	* Dialogue 2 Could You Tell Me Something about the Job?	(101)
□ SECTION 2	HOW TO WRITE A JOB APPLICATION	(101)
	A. Selected Functional Sentences	(101)
	B. Model Dialogue; What Special Attention Should Be Given?	(102)
□ SECTION 3	REASONING OUT WHY YOU APPLY FOR THE VACANCY	(102)
	A. Selected functional Sentences	(102)
	B. Model Dialogue; What Made You Choose This Company?	(103)
□ SECTION 4	STATING YOUR WORKING SKILL AND EXPERIENCE	(104)
	A Selected Functional Sentences	(104)
	B Model Dialogues	(104)
	Dialogue 1 What Is Your Last Job?	(104)
	Dialogue 2 Why Are You the Right Person for This Job?	(105)
□ SECTION 5	PRESENTING YOUR EDUCATION BACKGROUND AND OTHERS ...	(106)
	A. Selected Functional Sentences	(106)
	B. Model Dialogues	(106)
	Dialogue 1 What Major Were You In Then?	(106)
	Dialogue 2 What Have You Learned from Your Part-time Job?	(107)
□ SECTION 6	MINI-TALK: TIPS FOR A SUCCESSFUL INTERVIEW	(107)
	A. Outline	(107)
	B. Text of the Talk	(108)
	※ WORDS AND EXPRESSIONS	(109)
	※ NOTES	(110)
	※ SIMULATED TEST 8	(112)

CHAPTER 9 COMPLAINING ABOUT PRODUCTS AND SERVICES

□ SECTION 1	MAKING A COMPLAINT	(115)
	A. Selected Functional Sentences	(115)
	B. Model Dialogues	(116)