

新编剑桥商务英语伴侣用书

新编剑桥商务英语(高级)

同步辅导

PASS
Cambridge
BEC Higher

主编 / 作者 陈小慰



新编剑桥商务英语伴侣用书

PASS BEC

新编剑桥商务英语同步辅导

(高级)

主编/作者 陈小慰



经济科学出版社

责任编辑：黄双蓉

技术编辑：王世伟

新编剑桥商务英语同步辅导（高级）

主编/作者 陈小慰

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：[www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件：[esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

河北省财政厅印刷厂印装

787×1092 16 开 24.5 印张 330000 字

2004 年 4 月第一版 2004 年 4 月第一次印刷

印数：0001—5000 册

ISBN 7 - 5058 - 4041 - X/F · 3332 定价：39.00 元

（图书出现印装问题，本社负责调换）

（版权所有 翻印必究）

前 言

本丛书为剑桥大学考试委员会和教育部考试中心推荐的 BEC 备考用书《新编剑桥商务英语》(初、中、高级)(第二版)(英国 Summertown 出版社授权经济科学出版社独家出版)的配套用书。由于原教材和教师用书均为原版引进,没有中文说明和解释,对于文化背景不同、英语能力有限、商务知识欠缺的广大中国考生来说,读来难免感到困难,甚至有隔靴搔痒、事倍功半之感。本丛书的编写旨在针对中国学生的学习特点,抓住中国学生英语学习的薄弱之处,系统地梳理商务英语知识,以提高学生综合理解和运用商务英语的能力。同时,本丛书紧扣剑桥商务英语证书的最新考试标准、内容和题型,通过对各类试题的特点分析,帮助考生提高应试能力。

本丛书的主要特点为:

1. 强调语言基础,提高考生应试能力

本着提高考生综合理解和运用商务英语语言能力的编写原则,本丛书强调打好坚实语言基础的重要性。通过对考生听、说、读、写各个方面提供详尽细致的练习指导,旨在帮助考生充分理解教材,提高语言理解和运用能力,从而也提高应试能力。

为帮助考生熟悉剑桥商务英语证书考试的各个项目,本丛书对各单元中出现的练习形式与考试题型作了对应简介和要点提示,并对听、说、读、写各项练习答案提供详细解析。针对中国学生口语表达能力较弱的特点,本丛书对各单元中没有提供参考答案的口语练习均配上参考词语和表达,并附有中译文,以启引考生自己开口练习;听力指导强调通过寻找语境线索、主次信息分辨等方法,为考生提供操作性较强的练习方法;阅读理解通过对语篇结构的介绍,引导考生把握文章的主要信息及具体信息;写作则通过商务文体特点和商务语篇结构的介绍,指导考生写出语言正确得体的作文。在“聚焦考试”部分,对 BEC 相关级别的各个考试项目、应试技巧和样题以 2002 年改型后的实际考试样式和题型为准进行系统详细的介绍、讲解、归纳、分析。

2. 辨析词汇语法, 培养考生文体意识

掌握一定量的词汇是提高英语能力的关键。本丛书对每个单元中听、说、读、写各个项目中出现的难点词汇和短语均作一定讲解, 对同/近义词进行辨析, 并配有引自权威词典的例句, 配上译文, 以使考生能够在具体语境中把握单词的用法。为帮助考生准确理解词汇意义, 有的单词还配有简单易解的英语解释。各单元之首还专门列出“词汇准备”这一块, 以便学生预习和复习该单元中的词汇重点。另外, 对中国学生易于犯错的语法要点进行详细讲解, 对练习中出现的各类语法要点进行说明归纳。

文体知识往往是容易忽视的一环, 但要真正提高语言运用能力, 把握语言的得体性十分关键, 这在实际考试和对外商务交往实践中尤为重要。因此, 本丛书十分重视文体知识的传授, 对诸如正式邀请信、商务信函、商务分析、商务报告、备忘录、电子邮件等各种商务应用文的文体和结构特点进行了介绍。不仅如此, 对练习中出现的不同语体、词汇、短语的正式程度等都作了讲解, 以培养考生的文体意识。

3. 提供参考译文, 在对比中加深理解

本套丛书为每单元主要阅读部分的文章提供了参考译文, 以帮助考生更好地解读原文信息, 了解、对比、掌握跨文化商务语境中英汉表达的差异, 提高对相关商务知识的理解认识。这么做有两方面的作用, 一是能帮助考生在实际考试中加深对考题内容的理解, 尽可能准确地判断解答; 二是辅助考生在目前或未来的对外商务活动中, 做到规范得体地应用汉语和英语。另外, 对其他各项练习, 如口语、听力、阅读、写作部分等出现的难点除讲解外, 也都配有中译文, 以方便考生理解、掌握和应用。

4. 附加背景信息, 拓展相关商务知识

《新编剑桥商务英语》内容涵盖了 BEC 考试的方方面面——例如市场营销、人力资源管理、企业管理、组织机构、证券投资、服务贸易、广告宣传、跨国经营、金融保险、电子商务、信息技术、办公文秘、酒店餐饮、全球化品牌等广泛的国际商务知识, 在各单元中以新闻报道、广告、商务报告、访谈等形式出现, 其中可能涉及一些考生不太熟悉、容易忽略或理解不深, 但又十分重要的相关背景知识。为此, 本丛书在相应单元里增加了“相关背景知识”这一内容, 这将不仅方便考生理解原文, 也能使考生从中熟悉广泛的商务和跨文化知识, 培养从事对外商务活动的基本能力。

此外, 为了便于读者与原教材对照阅读, 我们还在本套丛书中都配注了原教材的页码, 以利于读者查找。本书不仅为 BEC 考生必备, 对正在从事和将来有志于从事商务活动者增加商务知识、提高商务英语表达能力, 获得事业更大成功也将大有裨

益，同时本书还为从事商务翻译的工作者提供了参考资料。

本套辅导教材完成后，蒙金融客座教授、高级经济师郑航滨先生审阅全稿，在专业方面提出富有价值的指导，在此深表感谢。最后，感谢经济科学出版社对本套辅导教材的出版给予的大力支持。

由于编者水平有限，不当和错误之处在所难免，恳切欢迎读者批评指正。

陈小慰

2004年3月于榕城

目 录

Unit 1a	Work roles	
第一单元 A	工作职责	1
Unit 1b	Company Structure	
第一单元 B	公司结构	17
Self-study and exam practice	自学与考试练习	29
<hr/>		
Unit 2a	Stocks & shares	
第二单元 A	股市分析	42
Unit 2b	Mergers & acquisitions	
第二单元 B	公司并购	54
Self-study and exam practice	自学与考试练习	67
<hr/>		
Unit 3a	Trade fairs	
第三单元 A	商品交易会	87
Unit 3b	Entering a market	
第三单元 B	进入新市场	98
Self-study and exam practice	自学与考试练习	109
<hr/>		
Unit 4a	The future of work	
第四单元 A	未来的工作方式	123
Unit 4b	e-business	
第四单元 B	电子商务	138

Self-study and exam practice	自学与考试练习	148
Exam focus	聚焦考试	169
Unit 5a	Staff motivation	
第五单元 A	员工积极性	209
Unit 5b	Recruitment	
第五单元 B	招聘	219
Self-study and exam practice	自学与考试练习	231
Unit 6a	Corporate culture	
第六单元 A	公司文化	244
Unit 6b	Cultural diversity	
第六单元 B	文化差异	256
Self-study and exam practice	自学与考试练习	268
Unit 7a	Industrial espionage	
第七单元 A	行业刺探行为	282
Unit 7b	Business ethics	
第七单元 B	商业道德	293
Self-study and exam practice	自学与考试练习	303
Unit 8a	Global brands	
第八单元 A	全球化品牌	315
Unit 8b	Global sourcing	
第八单元 B	国际采购	329
Self-study and exam practice	自学与考试练习	340

附一 词汇表	357
附二 参考书目	373
主编及本书作者简介	374

第一单元 A 工作职责

本单元学习重点

- 学会谈论工作职责这个话题。
- 学会写报告。
- 练习在阅读过程中寻找具体信息。
- 练习在听力过程中捕捉大意和具体信息。
- 复习一般现在时和正在进行时用法。

词语准备

specification n. 规定, 说明

infringement n. 侵权

WorkSet n. 定工制, 岗位责任制

job description 岗位说明书, 职责描述

job brief 简要工作布置, 工作概要

management consultancy 管理咨询公司

pie chart 饼分图, 圆形分析图

WorkSet colour 定工色牌, 定工色块

re-align v. 重新调整

peak occupancy (酒店) 入住高峰期

hierarchy n. 等级制的公司

superior n. 上级

project team 项目小组

technical document 技术资料, 技

术手册

users' manual 用户说明书, 用户手册

work from home 在家工作

clock in and out (用自动记时钟) 记录上下班时间; 上、下班, 也作 clock on and off

nine to five 朝9晚5 (的工作方式)

IT consultant 信息技术顾问

leisure group (从事宾馆、酒店等的) 休闲、娱乐、餐饮集团公司

jet vi. 乘喷气式飞机飞行

work flexible hours 实行弹性工作时间

temp vi. & n. (当) 临时雇员 (尤指临时秘书), 临时工 (口语用法)

PA abbr. personal assistant 私人助

理, 也作 P. A.
a huge say 有很大的发言权
initiative n. 主动权
team leadership 团队领导才能
workshop n. 研讨班; 培训班

perception n. 认识, 观念, 看法
attribute n. 品质, 特性
in-company adj. 公司内部的
screen n. 筛选, 审查

Describing work roles 描述工作职责

5 口语① 结对练习, 了解对方下列情况。

- 职位
- 责任
- 职责

参考词语和表达

sales (department) 销售部

launch marketing promotions 举办促销活动

introduce products 推介产品

demonstrate products 演示产品

take care of complimentary presents
负责促销赠品工作

persuade customers to buy 说服顾客
购买商品

launch campaigns 组织商品推销活动

place advertisements 刊登广告

advertise products 为商品作广告

bargain about price 讨价还价
offer discount 提供促销折扣

public relations (department) 公关部

talk to the press and the public 与新闻媒体和公众交流

communicate information from the company 向外界披露公司信息

give away publicity products 赠送宣传品

entertain business clients 招待客户

alter / create / develop / establish /
improve / project / promote corporate image 改变/创立/发展/建立/改善/突出/推广企业形象

account (department) 客户部

in charge of development and maintenance of the company's business resources 负责公司业务资源的开

发及维护
engage in planning and organization of corporate hospitality events 负责

大型企业公关活动的策划与组织	用户;
analyse and understand the market	analyse customer behaviour 分析顾客行为
分析业界动态, 了解市场行情	personalise offerings 提供个性化服务/产品
search potential clients 寻求潜在客户	anticipate customer wants 预测顾客需求
pass demands and suggestions from the clients to the company and communicate information from the company	keep clients and the company in good relationship 使客户与公司之间保持和谐、良性的合作关系
把客户的想法和需求传达给公司, 再把公司相关信息传达给客	

customer service (department) 客户服务部

deal with customers' calls and solve problems 处理客户来电, 解决客户问题	after-care service 提供全面便捷的售后服务
accept repairs and deal with customers' complaints 接受维修业务和处理客户投诉	offer a full professional after-sales service 提供整套的专业售后服务
communicate timely with customers 与客户及时进行沟通	undertake installation and testing tasks from the company 负责承担公司分配的安装、调试任务
offer a comprehensive and convenient	offer training to users' technical staff 为用户技术人员提供培训服务

accounts (department) 会计部

make /work out budget 制定收支预算	deal with financial matters 处理各种财务事项
keep accounts 完成会计记账	

personnel/human resources (department) 人事部/人力资源部

recruit /hire new staff 招聘新员工	retire staff 辞退员工
interview applicants 面试申请者	deal with relationships between management and work force 协调管理层与员工的人事关系
promote staff 晋升员工职务	
train staff 培训员工	
fire staff 解聘员工	

R&D (department) 研发部

do market research 进行市场调查	engage in product development 进行产品开发
do product research 进行产品调查	
design a product 设计/策划产品	carry out / perform / conduct experi-

ments 开展新产品实验
customise a product 根据顾客的具

体要求研制产品

computers (department) 电脑部

take care of routine installment and maintenance of computer hardware and software for various departments and subsidiaries of the company
负责公司集团各个部门和下属分公司的电脑硬件及软件的安装和正常维护
take care of exploitation and utilisation

of the Internet 负责网络系统的开发和利用
work on the development of personnel, accounts, production and sales systems 开发人事、财务、生产、销售等系统软件
devise a new payroll system 设计新的工资表系统软件

production (department) 生产部

plan and organise operations 计划和组织生产
prepare operational schedules 编制生产经营作业计划
schedule projects and deal with plant maintenance 安排项目以及负责设备运行
coordinate manufacturing activities to

ensure production and quality of products meet specifications 协调生产活动, 保证产品生产质量符合要求
observe workers to ensure compliance with standards 监督检查员工按照标准进行生产

dispatch (department) 配送部

manage inventories 管理库存
take/receive and manage sales orders 接收销售订单, 管理销售订单
handle the receipt, storage and issue

of stock 接收产品入库、发货
prepare and check orders to go out to shops 根据订单备货和验货
deliver goods 送货

legal (department) 法律部

mediate patent disputes and handle infringement on behalf of the company
代表公司调解处理专利纠纷案件和侵权案
handle legal issues involving labor re-

lations, health and safety, workers compensation, etc 解决涉及劳工关系、健康与安全、员工赔偿等法律问题

purchasing (department) 采购部

select suppliers 挑选供应商
keep records of prices and order office supplies 登记价格和订购办公用品
procure materials according to operational schedules 根据生产进度计划, 安排产品的采购进货

prepare purchase orders 制定采购订单
manage customer relationship and deal with suppliers 从事客户关系管理, 管理供货商

supplies (department) 物资供应部

provide special equipment and supplies 供应专门设备和用品
provide overalls and labour protection appliances for staff 为员工提供工作服及劳保用品

dispatch supplies for subsidiaries and workshops 为下属子公司和生产车间配送原材料和零部件

assistant general manager 总经理助理 (副总经理)

assist the general manager with routine work 协助总经理处理日常事务
be responsible for everything when the

general manager is away 在总经理外出时负责全盘事务

manager 经理

be responsible for the main activities of the company such as manufacturing and sales 负责公司制造、销售等主要业务
make decisions 决策
make plans 制定计划
handle difficult situations at work 解

决工作难题
deal with problems and complaints 处理投诉
sign contracts 签订合同
monitor expenses claims 检查核实报销单

secretary 秘书

make/answer telephone calls 接打电话
make/take notes, minutes and messages 负责会议记录和电话留言等
deal with files and correspondence 处理文件信函
write memos and reports 起草备忘

录及报告等
work at computer for word processing 用电脑进行文字处理
receive guests and visitors 接待来访客人
arrange meetings 安排会议
make appointments 处理来访预约

office administrator 行政秘书

send sales invoices 邮寄销售发票 单款项

pay purchase invoices 支付采购清 process staff expenses 处理员工开支

阅读1② 阅读下页摘自贝尔宾联合管理咨询公司宣传小册子的一段文字。
定工制如何使用不同颜色的色牌阐明工作职责？

◆ 参考答案见《新编剑桥商务英语教师用书（高级）》（第二版）第7页。

要点解析

Belbin Associates（贝尔宾联合管理咨询公司）成立于1987年，总部位于英国剑桥，专门提供团队建设、团队职责和工作职责的相关咨询。

③ 请看下列圆形分析图及下页文章。经理的简要工作布置和员工实际完成情况之间有何差异？请比较。

◆ 参考答案见《新编剑桥商务英语教师用书（高级）》（第二版）第7页。

要点解析

1 pie chart 饼分图，圆形分析图，用来说明总体内部机构与比例的一种图形。它以圆的总面积作为100%，表示事物或现象的总体。其他图形还有：graph（曲线图）；bar graph（矩形图，条形图，直方图），也称bar chart或histogram；diagram（简图，图表，示意图）；flow chart（流程图，作业图）说明事物发展过程的一种图形，如销售过程等。

2 segment 指饼分图中用扇形面积所表示的总体中的各个组成部分。

3 double the amount envisaged in the brief 意为“比简要工作布置中设想的量多了一倍”。

4 detract from the core yellow work 意为“使员工分心，影响了黄色所代表的核心工作的完成”。

④ 经理把下列工作分配给不同的员工。请将下列动词与四种核心工作色牌一一对应。另外针对每种核心色牌再想出一个动词。

◆ 参考答案见《新编剑桥商务英语教师用书（高级）》（第二版）第7页。



答案解析

- 1 schedule (作计划, 安排), decide (决定), design (策划) 与完成某一目标员工个人承担的职责任有关, 故与黄色对应。
- 2 operate (操作), comply (遵从), follow (按照) 与依照认可的标准完成任务有关, 故与蓝色对应。
- 3 co-operate (合作), participate (参与) 与分担责任有关, 故与桔黄色对应。
- 4 support (支持), assist (协助) 与根据他人的需求完成内容不同的任务有关, 故与绿色对应。



参考译文

什么是定工制?

定工制是一种设定工作岗位, 发展员工能力, 以适应不断变化的工作性质的先进手段。通过使用工作色牌, 公司可以确定关键任务所要求的具体责任范围, 形成员工的工作职责描述。定工制是用一种更加灵活多变的短期简要工作布置替代通常静止不变的岗位说明书。

员工领会了经理的简要工作布置后, 即可应用它作为实施工作任务的参照标准。然后, 通过反馈和检查程序, 使经理能及时跟踪员工的实际工作状况, 提供机会共同评估绩效, 重新调整工作并决定员工的个人事业发展需求。

核心工作色牌

蓝色工作色牌 指的是员工必须按事先确定的工作方式依照规定标准完成的任务。例如: 按规格制作工程零件。

黄色工作色牌 指的是完成一个目标个人承担的责任。只要能够达到工作目标, 如何去完成无关紧要。例如: 自行实施能够降低成本15%的各种做法。

绿色工作色牌 指的是根据他人的反应和需求完成内容不同的任务。

例如：在酒店入住高峰期间帮服务经理的忙。

桔黄色工作色牌 指的是完成一个目标由集体分担的责任，而非个人责任。例如：向管理团队出谋献策。

需要员工反馈的工作色牌

灰色工作色牌 指的是某一项工作中偶然产生的任务，包括应对临时发生的情况。例如：被叫去接待客户。

白色工作色牌 指的是在该员工正常工作之外对改善工作有利的任何一项创新性工作。例如：修改统一客户服务函件。

粉红色工作色牌 指的是不为特殊任务目的，只需员工在场的工作。例如：参加一个既不用学习也无需提出决策的没有新意的会议。



相关背景知识

job description 岗位说明书，职责描述

岗位说明书或称工作说明书，是把工作分析的结果做综合性的整理，以界定特定工作的内容。它是传统人力资源管理制度的一个重要组成部分。内容主要包括工作名称、工作地点、工作概述、工作职责，所用工具与设备。具体分为：一是基本资料或工作识别：包括组织图或者机构分支图（organigram）、职称、部门、现职者、填写日期、核准人、修正日期、评估日期等；二是主要职务：包括工作职位、责任、权限、决策权等；三是绩效标准：包括预定的工作目标、所需工作时间、预期的成果、绩效的衡量方式等；四是资格条件，亦称工作规范：包括学历要求、所需技能、体力要求、人格特质等。五是工作条件与环境，如安全注意事项、高温等；六是除了上述内容以外的其他条件。

要点解析

题解：题目中 WorkSet 等于 WorkSet system，指使用表现不同工作职责的色