

新编剑桥商务英语伴侣用书

# 新编剑桥商务英语(中级)

## 同步辅导

PASS  
Cambridge  
BEC Vantage

主编 陈小慰  
作者 潘红



经济科学出版社  
Economic Science Press

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

(中级)

主编 陈小慰  
作者 潘红

经济科学出版社

责任编辑：刘怡斐

技术编辑：王世伟

**新编剑桥商务英语同步辅导（中级）**

主编 陈小慰 作者 潘红

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 25.875印张 360000字

2004年4月第一版 2004年4月第一次印刷

印数：0001—5000册

ISBN 7-5058-4040-1/F·3331 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	Teamwork	
第一单元 A	团队合作	1
Unit 1b	Communication	
第一单元 B	交流	12
Self study and exam practice	自学与考试练习	23
<hr/>		
Unit 2a	Entertaining a client	
第二单元 A	招待客户	36
Unit 2b	Corporate hospitality	
第二单元 B	商务接待	45
Self study and exam practice	自学与考试练习	57
<hr/>		
Unit 3a	Ordering goods	
第三单元 A	订 货	69
Unit 3b	Cash flow	
第三单元 B	现金流量	77
Self Study and exam practice	自学与考试练习	86
<hr/>		
Unit 4a	Brand power	
第四单元 A	品牌力量	99
Unit 4b	Public relations	
第四单元 B	公共关系	112

Self Study and exam practice	自学与考试练习	122
Unit 5a	Relocation	
第五单元 A	迁址安置	136
Unit 5b	New premises	
第五单元 B	新的场所	148
Self Study and exam practice	自学与考试练习	158
Exam focus	聚焦考试	176
Unit 6a	Reporting results	
第六单元 A	报告结果	209
Unit 6b	Environmental report	
第六单元 B	环境报告	218
Self Study and exam practice	自学与考试练习	226
Unit 7a	Health and safety	
第七单元 A	健康与安全	241
Unit 7b	Rights at work	
第七单元 B	工作中的权利	251
Self Study and exam practice	自学与考试练习	262
Unit 8a	Business expenses	
第八单元 A	商务费用	275
Unit 8b	Business travel	
第八单元 B	商务旅行	286
Self Study and exam practice	自学与考试练习	299



Unit 9a	Flexible benefits	
<b>第九单元 A</b>	<b>弹性福利制度</b>	<b>312</b>
Unit 9b	Staff appraisal	
<b>第九单元 B</b>	<b>对员工进行评估</b>	<b>323</b>
Self Study and exam practice	自学与考试练习	332
<hr/>		
Unit 10a	Marketing disasters	
<b>第十单元 A</b>	<b>营销惨败</b>	<b>345</b>
Unit 10b	Going global	
<b>第十单元 B</b>	<b>打入国际市场</b>	<b>354</b>
Self Study and exam practice	自学与考试练习	363
<hr/>		
附一	词汇表	379
附二	参考书目	396
主编及本书作者简介		397

# Unit 1a Teamwork

7

## 第一单元 A 团队合作

### 本单元学习重点

- 学会谈论团队和团队合作这一话题。
- 学会在阅读过程中寻找语篇大意及具体信息。
- 掌握表达计划安排和改变安排方面的词句。

### 词语准备

work towards a common objective 朝着一个共同的目标努力  
share information 共享信息  
different points of view 不同的观点  
(be) under pressure 有压力  
teamwork n. 团队协作  
toiletries n. 化妆品厂, 清洁、化妆用品公司  
major brands 主导品牌  
sales department 销售部门  
sales staff 销售人员  
company culture 企业文化 (也作 enterprise culture)  
expatriate n. 旅居海外的, 移居国外的  
management consultant 管理顾问  
managerial skills 管理技能  
creative thinking 创新思维

team building 团队建设  
effective management style 有效的管理方式  
food and accommodation 食宿  
a survival course 生存技巧培训课程  
profile n. 简介、小传、概况  
board games 董事会竞赛游戏、管理层竞赛游戏  
simulation n. 模拟训练  
marketing mania 营销激情, 营销狂热  
go for profit 追求利润  
behind schedule 进度落后于计划、迟于预定时间  
stick to the schedule 严格按计划进行

### 专有名词

Poland	波兰	Warsaw	华沙 (波兰首都)
Wroclaw	弗罗茨瓦夫 (波兰西南部城市)	Czech	捷克

7

## Assessing Teams 团队评估

口语① 结对练习，先看下列关于优秀团队所具备的各种特点，选择五个最为重要的特点，按顺序组合成篇。

### 提示

考生可根据情况，结合自己的工作经历、参加过的体育团队和班级工作、家庭合作等情况来回答。除了所给各点中出现的一些表达法，可参考以下词语。

### 参考词语和表达

co-operative	齐心协力的	a high-performance unit	高效的团队
have communication problems	交流有困难	exchange of views	交流看法
attach importance to team building	重视团队建设	emphasize team spirit	强调团队精神
develop team work	开拓团队协作	share the same values	具有相同的价值观
an effective team	精锐的团队	collective efforts	共同努力

8 阅读 1② 阅读以下有关卡森公司如何在其波兰的子公司开拓团队协作的文章。卡森公司采取了什么方法？有什么收益？

◆ 参考答案见《新编剑桥商务英语教师用书（中级）》（第二版）第9页。



## 参考译文

由于经历了50年的中央集权控制的经济体制，东欧国家各公司现在面临着开拓高效团队的挑战，提高工作效率。其结果，正如卡森公司所发现的那样，可能是十分惊人的。

### 弥合差距

1993年，当卡森波兰公司和乌诺达股份有限公司的总裁彼得·维奇初到其在波兰的一家新并购的工厂时，他发现那儿根本就不存在团队合作的概念。“以前管理这家工厂的人办公室门外总有一队人在等着他作出各种决策，小到放1天假，大到重大投资。所有的决策都由一个人来作。”卡森公司是通过并购在弗罗茨瓦夫的一家洗洁用品厂而进驻波兰的。两年后，他们又并购了位于华沙的乌诺达化妆品公司。弗罗茨瓦夫的营业额从1100万英镑增加到5000万英镑；而规模小一些的乌诺达公司则迅速成长为一个营业额达到2200万英镑的企业。目前，这两家公司的产品都是波兰的主导品牌并出口其他东欧市场。

尽管有了这些成就，但要开拓新的工作方法仍然相当困难。维奇解释说：“这里的公司文化是50年集权控制的结果，要让人们承担责任或当出现问题时负起该负的责任很不容易。以前的销售部就是一个人坐在电话机旁等候电话铃响。”

为了解决这些问题，卡森公司专门聘请了3位旅居海外的经理，同波兰本地的销售人员结成团队一起合作。他们还从著名的科佛戴尔公司聘请了资深管理顾问凯思·埃德蒙来指导团队的管理技能，改进团队内部的相互交流。埃德蒙主持两个为期1周的活动，专门解决如何搞好团队组建以及开拓创造性思维。

“参与者们富有想像力的点子非同寻常，令人兴奋。”他认为这些项目的目的是帮助他们认识到有各种不同的管理风格。“我们想用新的眼光来看老问题。”参与者的反应十分积极。有一项任务是给他们500英镑，要求他们利用这笔钱牟取最大的利润。埃德蒙说：“他们想出了一些了不起的点子。他们表演了迪斯科。然后他们来到捷克边界，买了一些产品又把它们卖掉，从中赚了钱。”

维奇认为这些训练项目对“调动人们的工作积极性”很有效果。但他也告诫说：“我们要保证培训中达到的效果在实际工作中也能体现出来。”然而，结果已经是非常肯定的了。“这两个培训项目总共花去了4万英镑，包括食宿在内，”维奇说，“但我们从中得到的回报却是巨大的。第一个项目就给我们省了20万英镑，而第二个项目我们期望能省70万英镑左右。”

在这两个项目的基础上还形成了每月一次的评估，以项目规定所要达到的目标来衡量实际进展。维奇说：“你可以看到每个月都在进步，我对这项工作的进展感到十分满意。”



## 相关背景知识

### 新闻语篇结构简介

本教程中阅读部分的材料大多是摘自报刊杂志的商务新闻报道，熟悉这类语篇谋篇布局的特点有助于更好地把握语篇的主要信息，提高阅读效率。下面对新闻语篇的结构作一简介，在以后的各单元中不再重复介绍，考生在阅读此类语篇的过程中要有意识地注意语篇的结构特点。

新闻语篇一般由标题 (headline)、导语 (lead) 和正文 (body) 三个部分组成。

#### 标题 (headline)

标题常被视为是新闻报道的“眼睛”，常常以独特、新奇的表达方式和显要的位置展示在读者面前，以达到引人注目的效果。作者常利用比喻、双关、押韵、仿拟等修辞手段，使标题的语言简洁精练、发人深省。**Unit 1a Reading 1 (2)** 的题目 **No longer Poles apart** 就是一个双关（详解见下面的“题解”部分），本教程中的其他单元中也多次出现含双关辞格的标题（随单元逐一解析）。

#### 导语 (lead)

导语一般指新闻报道开端的第一个自然段，大多跟在标题下面，但也不尽然，**Unit 1a Reading 1 (2)** 的导语即安排在文章左侧的图片下面 (After 50 years of living in...)。不管位于何处，一般采用不同于标题和正文的字体或色彩来突出导语以引导读者。导语是新闻的精髓，它一般围绕新闻报道中的基本要素（即由 who, what, when, where, why, how 等引出的问题），用极其精练的语言把事件的过程和真相一语道破。

#### 正文 (body)

正文是新闻报道的主体部分，它由所要报道的事实组成，向读者提供事实真相和详细情况。正文中的信息排序可采用不同的方法，常用的有：(1)

以事实的重要性为排列依据：最重要的信息放在开头，次要信息在后，对事件细节逐一补充。(2) 按事实发生的时间顺序来排列。(3) 混合排列法：用概括性的导语说明事件的概貌，然后按事件顺序逐一陈述事实。Unit 1a Reading 1 ②就是以这第(3)种方法来谋篇的。

### 启示

熟悉新闻语篇的谋篇特点有利于阅读过程中的信息处理，一般只要阅读了标题和导语，就能了解一则新闻的梗概，阅读时对语篇要传达的主要信息就心中有数了。一旦抓住了语篇的宏观信息，细节的问题就较好解决。只要参照新闻语篇正文的信息排序特点，就不难找到具体的信息。因此，阅读理解能力的提高不能靠题海战术，而应该在词汇、语法、语篇知识等语言基础上下功夫。

### 要点解析

**题解：**题目 No longer Poles apart 是一个双关语 (pun)：poles apart 是一个惯用表达，意为“完全相反”、“大相径庭”；同时，Poles 又指波兰人。题目利用双关，指卡森公司与其新并购的波兰分公司原先在团队合作、公司管理等方面观念大相径庭，而通过培训、调整等一系列的措施，双方弥合了这方面的差距。题目的字面意思是“不再有两极之遥”，按意译的方法处理为“弥合差距”。

- 1 Uroda SA: 乌诺达股份有限公司。SA 为法语 Socie 'te' Anonyme 的缩写，也作 S/A 或 S. A.；意为“股份有限公司”。
- 2 newly acquired factory: 这里的 acquire 一词原意为‘获得’、‘占有’；在商务语篇里，它常用来指通过‘并购’、‘收购’而获得。
- 3 take over a manufacturer of cleaning products 中的 take over 这一词组意为“接收”、“接管”，在这一上下文中也表示“收购”、“并购”的意思。
- 4 toiletry: 多用复数形式。toiletries, 化妆品，指用于个人梳洗或化妆物品，如牙膏、梳子、香皂、香水、洁肤霜等，但在本文中指生产这类产品的工厂或公司。

- 5 a £22m business: business 作可数名词用时, 可指“工商企业、商行、公司”, 意同 company, firm。如: The majority of small *businesses* go broke within the first twenty-four months. 在最初两年里, 大部分的小公司都破产了。
- 6 take on responsibility: “承担责任”。与 take on 搭配的还有 work, 如: The doctor says that Jim should *take on* much less heavy work. 医生说吉姆应该少承担一些繁重的工作。
- 7 be accountable (to someone for something): 就某事对某人负有责任, 尤强调对委托给某人的职责的具体执行情况作出交代, 也作 be held accountable for..., 如: They should *be held accountable* for their acts. 他们应该对自己的行动负责。
- 8 bring in a consultant: 聘请一个顾问。bring in 有“接纳, 使某人任职、就职”的意思。如: He was *brought in* last year as a prime minister. 他去年正式出任首相。
- 9 work on managerial skills: 致力于管理技能, 从事某一方面的工作。也可以说 to work at something。
- 10 come up with ideas: 想出主意, 出点子。注意, 这个词组习惯上不用被动语态。I hope you can *come up with* a better plan. 我希望你能想出一个更好的计划。
- 11 electric 含有“令人兴奋、激动, 刺激”(exciting; thrilling) 的意思。如: an *electric* performance 刺激的表演。
- 12 describe someone/something as... 描述、表达想法或感受, 认为, 把……描绘成……。如: She *described* her childhood as a time of wonder and discovery. 她将她的少年时代描绘成一个充满幻想和发现的时期。
- 13 throw/cast new light on... 提供线索、情况; 帮助弄清楚。如: The new facts *throw some light on* the matter. 新的事实给弄清这事提供了线索。
- 14 put on discos: 表演了迪斯科, put on 上演、表演。其他搭配还有: *put on* a concert 举行音乐会, *put on* a play 上演一幕剧等。

15 returns: 在商务英语中, return 可作“盈利”、“收益”、“汇报”解, 多数情况下用复数。如: business return 营业收入; small profits and quick returns 薄利多销; Companies seek higher returns by investing in other corporations. 各公司通过向其他股份公司投资谋求更高的利润。注意: returns 在商务语篇中还可作“退货”解。此时只能用复数形式: He began working on his salesman samples, sorting out broken packages and returns. 他开始整理他的那些推销货样, 把包装破损的和退回来的捡出来。注意, 不要把 returns 与文章开头部分中的 turnover 混淆起来。turnover 指“营业额”、“成交量”, 即在给定的时期成交的总额 (the amount of business transacted during a given period of time)。

16 progress is measured against... 拿……和……作比较、来衡量。

### ③ 根据文章内容, 选择所给词组完成下列各句。

#### 提示

- 1 这一练习相当于 BEC V 笔试中的阅读第三部分, 该项目详细介绍可参考第 5 单元与第 6 单元之间的“聚焦考试”中的相关内容。
- 2 做这一练习时, 一般先看问题, 然后根据这些问题进行有针对性的阅读, 在文章中找到相应的答案, 这样才能提高阅读效率。



#### 答案解析

1 正确答案为 D。

该问题中关键的词是“one man”, 而文章第一段中第 6~10 行很明确地给予了说明。

2 正确答案为 C。

文章第三段的开头一句“To help solve these problems, Cussons...”与问题句相契合, 因此从这一段中可找到答案, 即对员工进行培训: “setting up training courses”。

3 正确答案为 B。

第五段第一句中“getting people excited about...”意同“making people en-



thusiastic about...”。

4. 正确答案为 F。

主要信息在第五段结尾处以及第一段中有关两公司成长的信息。

9 词汇④ 根据课文把下列动词、介词和名词连线配对，然后运用这些词组描述卡森公司的情况。

 提示

可参阅以上要点解析中的有关解释。

◆ 参考答案见《新编剑桥商务英语教师用书（中级）》（第二版）第10页。

口语⑤ 团队合作怎样帮助你班同学准备剑桥商务英语中级考试？

 提示

这里所说的 Cambridge BEC Intermediate 指 BEC 中级，现在已经改称为 Cambridge BEC Vantage。

### 参考词语和表达

work in a team 团队合作

co-operate with each other 相互合作

share ideas 交流想法

help each other with homework 做作业时相互帮助

test each other on texts covered 对已

学的课文相互检测

e-mail each other 互相发电子邮件

learn from other people's strong points

学人所长

find out what problems you have 找出自身缺点

## Arranging a course

## 安排课程

阅读2① 卡米歇尔（Carmichael）是一家美国化妆品集团公司，它在波兰设有一家子公司。中欧销售部负责人基那·塞斯曼收到了由华沙当地经理汤姆·格兰奇发来的传真。阅读下列传真并回答问题。