

每天30分钟，让你轻松记忆单词

商务英语 10000单词

互联网+ 时代必读的英语学习书

[澳] 格拉哈姆·帕特森 (Graham Paterson) | 著
顾楠 王淼 胡敏杰 胡文潇 张一飞 | 译

附赠
外教纯正
录音光盘

Business
Vocabulary in Use

700个高频单词省事又省力

800条短语商务交流so easy

2000个分类单词搞定工作大小事

- ✓ 撰写邮件 ✓ 会务演讲
- ✓ 业务沟通 ✓ 电话交流
- ✓ 商务谈判 ✓ 活动执行

工作必备词汇 一网打尽

CTB 湖南文艺出版社 网络云

每天30分钟，让你轻松记忆单词

商务英语 10000单词

互联网 + 时代必读的英语学习书

【澳】格拉哈姆·帕特森 (Graham Paterson) 著

顾楠 王淼 胡敏杰 胡文涌 张一飞 译

Business
Vocabulary in Use

图书在版编目(CIP)数据

商务英语 10000 单词 / (澳) 帕特森 (Paterson, G.) 著;
顾楠等译. —长沙: 湖南文艺出版社, 2015. 8
ISBN 978-7-5404-7267-2

I. ①商… II. ①帕… ②顾… III. ①商务 - 英语 - 词汇 -
自学参考资料 IV. ① H313

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 179367 号

©中南博集天卷文化传媒有限公司。本书版权受法律保护。未经权利人
许可, 任何人不得以任何方式使用本书包括正文、插图、封面、版式等
任何部分内容, 违者将受到法律制裁。

上架建议: 英语学习

商务英语 10000 单词

作 者: [澳] 格拉哈姆·帕特森 (Graham Paterson)
译 者: 顾楠 王森 胡敏杰 胡文潇 张一飞
出 版 人: 刘清华
责任编辑: 薛健 刘诗哲
监 制: 蔡明菲 潘良
特约编辑: 张思北
营销支持: 李群
版式设计: 崔振江
封面设计: 姜利锐
出版发行: 湖南文艺出版社
(长沙市雨花区东二环一段 508 号 邮编: 410014)

网 址: www.hnwy.net
印 刷: 北京市兆成印刷有限责任公司
经 销: 新华书店
开 本: 787mm × 1092mm 1/16
字 数: 352 千字
印 张: 25
版 次: 2015 年 8 月第 1 版
印 次: 2015 年 8 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 978-7-5404-7267-2
定 价: 45.00 元

质量监督电话: 010-59096394
团购电话: 010-59320018

前言

工作以后，我们都庆幸不用再背英语单词了。但每逢在工作中遇到英语，我们都会感到背过的四六级词汇不够用。无论是商业报刊、商务文书，还是国外客户的函件，都会出现一些你不熟悉的词汇。就算这些英语的句子都比较简单，那些词汇都会成为你的理解障碍。

那么，有没有可能专门收集这类词汇，让学习者突击一下，在短期内实现突破呢？经过分析，我们认为完全有可能。首先，这些词汇都存在于一定范围内：工作中会看到和用到的商务英语。其次，这些词的出现频率较高，因为商务表达都注重简洁有效，人们一般会使用相对约定俗成的语言。如此一来，我们就有了选择本书词汇的依据：在约定范围内选择使用频率高、读者熟悉度较低的词汇。

同时，我们也确定了本书的选词原则：精确有效。全书收词量不算大，一两个月就能背完。而一旦攻下这些词汇再学习商务英语，读者就会感觉畅通许多。商务英语其实并不难，很少出现长难句，过去困扰你的就是这些词，而这些词在各种类型的商务英语中会频繁出现，一旦被你掌握，你就几乎是无往不克了。

除了选词，本书编写的每个环节都注重实用性。所有主词都配音标。单词的释义部分不像其他单词书那样罗列很多义项，而是只选取一两个在商务环境中最常用的词义，减轻读者的记忆负担。所有例句或来自商务材料，或在商务背景下编写，让读者在真实语境中学习词汇，灵活掌握词汇

用法。

这本书将收集的商务词汇分为三部分：高频词汇、实用短语、分类词汇。读者可以根据自身需要从不同部分开始学习。

Part 1 商务英语高频词汇。这部分词汇主要来源于报刊文章和广播新闻，精选了出现频率高又相对较难的词汇约700个。熟记这些词，你在阅读商业刊物、收听商业新闻时就会感到顺畅许多。

Part 2 商务英语实用短语。这部分精选了商务文书和商务交流中的常用短语，约800条。在英语中，无论口语还是书面写作，由2至5个单词组成的短语占了相当大的比例。因此，我们应该多记短语，而不是只背单词。短语的语义不像单词那么明确，脱离了语境就很难记住。如果借助书中例句提供的语境，先理解再记忆，效果就会好很多。

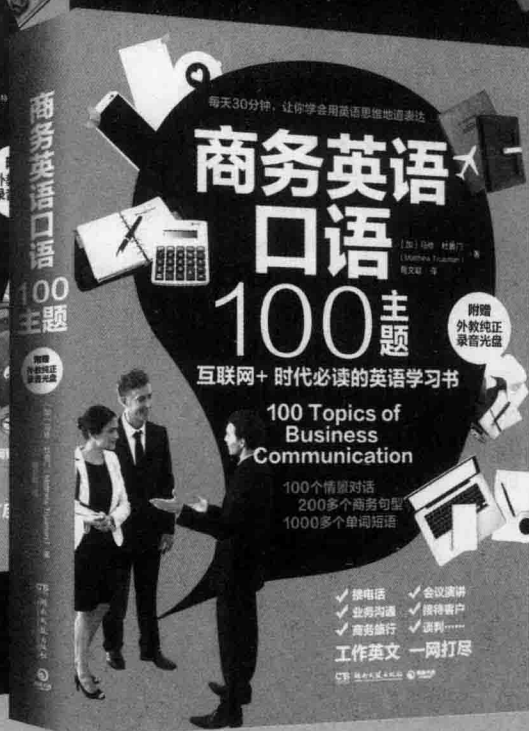
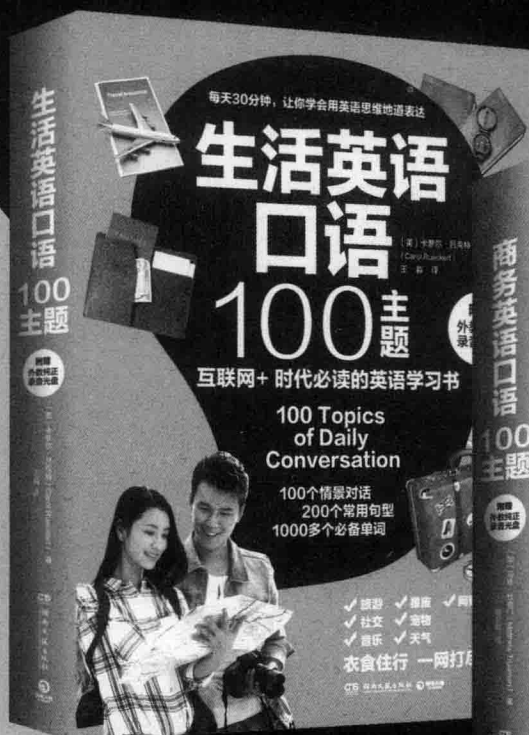
Part 3 商务英语分类词汇。这部分词汇按商务领域分类，约2000个词汇，涵盖10个类别：经济、金融、公司、生产、营销、公司财务、工作、人力资源、贸易、法律。每个类别下还有细分的项目。词汇有两大来源，一是商务文书，包括报告、演讲、广告、说明书等；二是书面和口语交流，包括电子邮件、谈话、打电话、会议、谈判等。记住所有这些类别的词汇，你就可以顺利地和各种部门的同事沟通，与不同专业的人士打交道。

总之，对于在工作中需要用英语，或者需要阅读英文商务报刊、网站的读者，这本书提供的词汇是极有必要掌握的。虽然有很多专家都反对背单词，但一本有帮助、学起来又不乏味的词汇书应该是例外。如果这里面的词让读者背了就能用，就能在文章中辨认出来，这本书就实现了它的初衷。

互联网+ 时代必读的英语学习书

每天30分钟
让你学会用英语思维地道表达
新东方、英孚等资深外教
合力推荐
最实用的英语学习用书

附赠
外教纯正
录音光盘



Part 1

Part 2

Part 3

Unit 1

目录 Contents

前言

商务英语高频词汇

Frequently Used Words / 001

商务英语实用短语

Practical Phrases / 101

商务英语分类词汇

Thematic Business Vocabulary / 215

经济 Economy / 216

1-1 经济制度 Economic System / 216

1-2 国家财政 National Finance / 218

1-3 经济实力 Economic Strength / 219

1-4 经济政策 Economic Policy / 221

1-5 经济形势 Economic Situation / 225

1-6 全球化 Globalisation / 228

Unit 2 金融 Finance / 232

2-1 金融机构 Financial Institution / 232

2-2 金融政策 Financial Policy / 233

2-3 金融产品 Financial Product / 235

2-4 银行 Bank / 239

2-5 贷款 Loan / 242

2-6 股市 Stock Market / 245

2-7 股票 Stock / 248

2-8 股价 Stock Price / 251

2-9 收益 Return / 253

2-10 外汇 Foreign Exchange / 254

Unit 3 公司 Company / 257

3-1 公司类型 Company Type / 257

3-2 公司结构 Company Organisation / 261

3-3 企业并购 Mergers and Acquisitions / 264

3-4 经营方针 Business Policy / 266

3-5 经营计划 Business Plan / 268

Unit 4 生产 Production / 271

- 4-1 生产者 Producer / 271
- 4-2 生产线 Production Line / 272
- 4-3 设备 Equipment / 275
- 4-4 生产管理 Production Management / 276
- 4-5 质量控制 Quality Control / 279
- 4-6 研发设计 R&D Design / 280
- 4-7 产品 Product / 283
- 4-8 价格 Price / 286
- 4-9 采购和外包 Purchase and Outsourcing / 287
- 4-10 库存 Inventory / 289

Unit 5 营销 Marketing / 291

- 5-1 市场营销 Marketing / 291
- 5-2 营销环节 Sales Section / 292
- 5-3 销售渠道 Distribution Channel / 294
- 5-4 商店类型 Shop Type / 297
- 5-5 促销活动 Sales Promotion / 298
- 5-6 品牌信誉 Branding / 300
- 5-7 广告 Advertisement / 302
- 5-8 客户服务 Customer Service / 304
- 5-9 竞争 Competition / 306

Unit 6 公司财务 Corporate Finance / 309

6-1 资产 Asset / 309

6-2 资金 Capital / 311

6-3 财务 Financial Management / 313

6-4 会计 Accounting / 315

6-5 成本 Cost / 316

6-6 收益 Income / 318

6-7 付款 Payment / 321

6-8 结算 Settlement / 324

6-9 债务 Debt / 326

Unit 7 工作 Work / 328

7-1 雇佣方式 Employment / 328

7-2 例行公事 Routine / 329

7-3 工作感受 Work Experience / 333

Unit 8 人力资源 Human Resources / 335

8-1 企业文化 Corporate Culture / 335

8-2 人事管理 Personnel Management / 336

8-3 薪酬福利 Compensation Benefit / 338

8-4 管理职位 Managerial Position / 340

- 8-5 职位升迁 Job Promotions / 343
- 8-6 招聘 Recruitment / 345
- 8-7 解雇 Termination of Employment / 347
- 8-8 职业技能 Professional Skill / 348

Unit 9 贸易 Trade / 351

- 9-1 进出口 Import and Export / 351
- 9-2 订单 Order / 353
- 9-3 结算 Clearing / 356
- 9-4 海关 Customs / 357
- 9-5 运输 Transport / 359
- 9-6 出货 Shipment / 363
- 9-7 保险 Insurance / 367
- 9-8 索赔 Claim / 369

Unit 10 法律 Law / 371

- 10-1 司法制度 Judicial System / 371
- 10-2 法庭 Court / 372
- 10-3 诉讼 Lawsuit / 374
- 10-4 违法行为 Illegal Act / 379

商务英语高频词汇

Part 1

Frequently Used Words

A

abolish [ə'bəliʃ] v. 废除，废止

- The Emancipation Proclamation abolished slavery in the United States.
《解放黑奴宣言》在美国废除了黑奴制度。

abound [ə'baund] v. 富于，充满

- The region abounds in coal.
这个地区煤矿丰富。

absorption [əb'sɔ:pʃən] n. 合并，兼并

- The absorption of additional competition is limited by the size of the market.
合并其他竞争者受市场规模的限制。

access ['ækses] v. 使用，进入 n. 机会，权利

- There are some black spots that won't allow access for communications.
有一些事故多发地段禁止通信。

accessory [ək'sesəri] adj. 附属的

- An appendix may be appended as an amendment or an accessory claim.
附件可作为修订或附属声明增补进去。

accuracy [ækjʊərəsi] n. 精确性，精确程度

- Efficiency doesn't mean sacrificing accuracy in your work.
提高效率并不意味着要牺牲精确程度。

accurate ['ækjʊrit] adj. 精确的

- Your facts have to be accurate if you are to be believed.
如果你要别人相信你，那么你提供的事实就要准确。

achievement [ə'tʃi:vmənt] **n. 成就**

- The achievement in attaining your goal is very satisfying.
你为达成目标而取得的成绩令我满意。

acquire [ə'kwaɪə] **v. 获得**

- Setting out to acquire money for its own sake is not a particularly fruitful exercise.
为赢利而赢利并不是特别有效的方法。

action ['ækʃən] **n. 行动**

- Philosophy is no more than an idea if it cannot be transformed into some worthwhile action.
如果哲学无法转换成有意义的行动，那就不过是个理念而已。

activate ['æktiveɪt] **v. 刺激，激励**

- How do you effectively reach these people and activate them?
你如何有效地影响到这些人并且激励他们呢？

adapt [ə'dæpt] **v. 使适应**

- Visitors to a foreign country must adapt to the local conditions and culture.
异国他乡的游客必须要适应当地的情况和文化。

adaptation [ədæp'teɪʃən] **n. 适应，改编**

- Most employees are capable of adaptation when compelled to do so.
大多数职员在为情势所迫时都能适应。

advance [əd'vɑ:ns] **n. /v. 进步**

- If you want to advance your career you need to take the initiative.
如果你想让自己的职业生涯有所发展，就需要主动出击。

adversarial [ˌædvəˈseəriəl] **adj.** 敌对的, 对立的

- Lawyers are trained in the adversarial approach and that doesn't work with negotiating.

律师要被训练成以敌对的方式而不是谈判的方式来解决问題。

agreement [əˈɡri:mənt] **n.** 协议

- Ethical business is concluded when the parties reach a mutually beneficial agreement.

若双方达成互利协议, 便由此形成商业道德。

aid [eid] **n./v.** 援助, 帮助

- Foreign aid can be a two edged sword when it comes with pre-conditions.

如果外国援助附有前提条件, 那便是把双刃剑。

allege [əˈledʒ] **v.** 宣称, 断言

- It has been alleged that Peter should take responsibility for any problems that arise.

有人声称不管出任何问题都应该由彼得负责。

allocate [ˈæləukeit] **v.** 拨给, 分配

- We need to make sure we allocate sufficient resources to get the job done.

我们要确保拨出足够的资源来完成这项工作。

ambiguity [ˌæmbiˈɡju:əti] **n.** 模棱两可, 不明确

- The ambiguity in the contract is the reason the dispute arose.

合同的模棱两可是争议发生的原因。

animation [ˌæniˈmeɪʃən] **动画**

- Nearly all social networking sites now include some type of advertising, whether they are text-based ads, animated gifs, or headache-inducing flash

animations.

几乎所有的社交网站都包含某种形式的广告，无论是文本广告、动画图像，还是让你头疼的flash动画。

annulment [əˈnʌlmənt] **n. 废除，取消**

- The business had no choice but to seek an annulment of the agreement.
企业别无办法，只有探求废除协议的办法。

anticipate [ænˈtɪsɪpeɪt] **v. 预见，预计**

- How could anyone anticipate the calamity of an earthquake in that region?
谁会想到在那个地区会发生地震灾害？

appeal [əˈpi:l] **v. 迎合，爱好**

- In order to appeal to the Chinese market, they have the ad changed.
为适应中国市场，他们修改了广告。

application [ˌæpliˈkeɪʃən] **n. 应用程序，应用软件**

- Applications are commonly referred to as apps, and are functions that can be added to a phone or computer.
应用程序通常被称为app，是指能够被添加到电话、电脑的功能软件。

apply [əˈpleɪ] **v. 申请**

- If you want a duplicate of your certificate you will have to apply to the Administrator.
若要证书副本，你必须向管理人员申请。

appointment [əˈpɔɪntmənt] **n. 任命，委任**

- Maybe we should look to a woman to fill the appointment.
也许我们应该让女人去担任这个职务。

appraise [ə'preiz] v. 估量, 评价

- Greenpeace has been invited to appraise the environmental costs of such an operation.

绿色和平组织应邀对这项工程的环境代价进行测评。

aptitude ['æptitju:d] n. 天赋, 才能

- I took her on because she showed remarkable aptitude for the job.

我接纳她是因为她显示出的卓越的天赋很适合这份工作。

argument ['ɑ:gjumənt] n. 辩论, 论据

- He certainly presented a very sound argument to support his case.

他的确为支持自己的案子提出了有力的论据。

assembly [ə'sembli] n. 装配, 组装

- Even though he was a graduate, the only job he could get was on the assembly line.

他虽说是个大学毕业生, 却只能找到在装配线上的工作。

asset ['æset] n. 资产, 财产

- At the moment, the company is asset rich, but cash poor and has increased the overdraft from the bank.

目前, 公司资产充足, 但是缺少现金, 并已经增加了银行的透支额。

assign [ə'sain] v. 分配, 指派

- Most managers understand that it's impossible to get everything done without assigning specific duties and to the individuals.

大多数管理人员都很清楚, 如果不给员工分配具体职责, 事情就不可能都做完。

associate [ə'səʊfeit] v. 联合, 联系

- If you want to get them to associate with us you will have to make them a