



B B C WORLD SERVICE

WORKING KNOWLEDGE

BBC 商务英语

Rebecca Fong 著
Chen Ji 译

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

英国广播公司

BRITISH BROADCASTING CORPORATION

H31
F20
BBC WORLD SERVICE

457457

BBC 商务英语 Working Knowledge

Rebecca Fong

著

Chen Ji

译



00457457

3

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

英国广播公司

BRITISH BROADCASTING CORPORATION

(京)新登字 155 号

京权图字: 01 - 1999 - 2159

图书在版编目(CIP)数据

BBC 商务英语/(英)丽贝卡(Rebecca, F.)著;陈基(Chen Ji)译. - 北京:外语教学与研究出版社, 1999.6

ISBN 7-5600-1582-4

I.B... II.①丽... ②陈... III.商务-英语 IV.H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 02297 号

版权所有 翻印必究

BBC 商务英语

Working Knowledge

Rebecca Fong 著

Chen Ji 译

* * *

责任编辑: 任小玫

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100081)

网 址: <http://www.fltrp.com.cn>

印 刷: 北京大学印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 15.75

版 次: 1999 年 10 月第 1 版 1999 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 1—21000 册

书 号: ISBN 7-5600-1582-4/G·670

定 价: 18.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换



此项目由
"BP Amoco(英国石油公司)中国"独家赞助
BP Amoco 是世界最大的石油和化工公司之一

《BBC 商务英语》(*Working Knowledge*)

BBC World Service, Bush House, Strand, London WC2B 4PH, UK

Original material © British Broadcasting Corporation 1998

This edition © British Broadcasting Corporation and Foreign Language Teaching and Research Press 1999

All rights reserved. No part of this book or related audio cassettes may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without prior permission from the copyright owner.

Course Design: Marc Beeby, BBC English Production

Print Support: Katherine Campbell, BBC English Production

Editor: Matthew Hancock, Trojan Horse Publishing, London

Ren Xiaomei, Foreign Language Teaching and Research Press, Beijing

Design: First Edition, London

Illustrations: Richard Cox, Stan Eales and Jane Spencer, London

Cover images supplied by: Tony Stone Images (top), Barclays Capital (middle) and Comstock (bottom)

Working Knowledge radio programme written by Finton Clear and Ann Hislop and produced by Catherine Addis and Alice Castle.

英国广播公司地址: Bush House, Strand, London WC2B 4PH, UK

素材©英国广播公司 1998

该版©英国广播公司和外语教学与研究出版社 1999

版权所有。未获版权持有者的书面同意,不得用任何方式抄袭、复制、存储、传播、复印、节录和翻印。

课程设计:(英国广播公司) 马克·毕比

印务助理:(英国广播公司) 凯瑟琳·坎贝尔

编辑:(伦敦 特洛伊木马出版社) 马修·汉考克

(北京 外语教学与研究出版社) 任小玫

版式设计: 伦敦初版

插图:(伦敦) 理查德·考克斯, 斯坦·伊尔斯, 简·斯宾塞

封面提供: 托尼·斯通形象公司(上部), 巴克利斯·卡皮塔尔(中部), 科姆斯托克(下部)

《BBC 商务英语》广播节目作者: 芬顿·克利尔, 安·希斯洛普

制作人: 凯瑟琳·艾迪斯, 艾利斯·卡斯尔

目 录

前言	1
正文内容一览表	5
第一单元 初次接触	10
第 1 课 介绍与问候	10
第 2 课 寒暄与谈生意	14
第 3 课 描述工作与名片	18
第 4 课 邀请、提议与偏爱	22
第 5 课 复习	26
第二单元 公司	30
第 1 课 介绍公司	30
第 2 课 公司组织结构	34
第 3 课 职位和职责	38
第 4 课 公司经营业绩	42
第 5 课 复习	46
第三单元 好客与请客	50
第 1 课 接待来访者	50
第 2 课 参观工厂	54
第 3 课 款待客人	58
第 4 课 结束访问	62
第 5 课 复习	66
第四单元 打电话	70
第 1 课 初步接触	70
第 2 课 试图联络	74
第 3 课 礼貌的提问	78
第 4 课 提出要求	82
第 5 课 复习	86
第五单元 产品	90
第 1 课 谈论产品	90
第 2 课 谈论价格	94
第 3 课 保用	98

第 4 课	作比较	102
第 5 课	复习	106
第六单元	公司业务	110
第 1 课	订货	110
第 2 课	设备工作原理	114
第 3 课	发表意见	118
第 4 课	会议	122
第 5 课	复习	126
第七单元	订计划	130
第 1 课	约会	130
第 2 课	安排会议	134
第 3 课	调整会议安排	138
第 4 课	谈论经济	142
第 5 课	复习	146
第八单元	解决问题	150
第 1 课	处理投诉	150
第 2 课	提出投诉	154
第 3 课	交货延误	158
第 4 课	现金周转不灵	162
第 5 课	复习	166
第九单元	谈财务	170
第 1 课	申请贷款	170
第 2 课	借钱	174
第 3 课	买到便宜货	178
第 4 课	财务交易	182
第 5 课	复习	186
第十单元	市场、供应与配送	190
第 1 课	市场占有率	190

第 2 课 商量解决办法	194
第 3 课 商量交货日期	198
第 4 课 供货问题	202
第 5 课 复习	206
 Function focus bank	 210
 Tapescript	 218
 Answer key	 233

前言

《BBC 商务英语》(*Working Knowledge*) 是什么?

《BBC 商务英语》是一套英语教材, 对象是亚太地区的工商界人士。无论你是同讲英语的国家的人士直接打交道, 还是需要将英语作为交流工具使用, 《BBC 商务英语》都能使你有信心去提高自己的英语运用能力, 在业务交往方面取得成功。这套教材同时也是一些商务英语考试(如 BEC 即商务英语证书一级考试)的必修教材。

《BBC 商务英语》所讲授的是适用于与商务有关的各种场合的英语。课程内容固然包括阅读、写作和语法, 但是课程的主要目的是让你在听、说这两个方面树立信心。本书和两盘磁带配合 BBC (英国广播公司) 制作的广播英语教学节目 *Working Knowledge*。这套节目共 50 课, 组成本课程的基本听力材料。不过, 如果你没有收听过这套节目, 请别担心, 因为两盘磁带收录了这套节目的一些选段, 你可以听到人们在各种商务场合说英语。另外还有一些练习题, 帮助你练习听说技能。本书讲解教学节目中出现的语法结构和词汇, 并通过附加练习题, 帮助你提高读、写能力。

这套教材的起点是什么程度?

《BBC 商务英语》为低、中级英语教材, 对象是在中学或大学接受过正规教育的或者所掌握的英语已经达到一定程度的人士。它可以和你自己的语法书、词典或 BBC 即英国广播公司英语教学部出版的基础英语教材《BBC 初级英语入门》(*The Way In*) 配合使用。

本书包括哪些内容?

各类人士进行商务活动时可能碰到的许多场合, 这套教材都有所涉及。话题范围详细列于目录之后的“正文内容一览表”中。全书共分十个单元, 每个单元由五课组成。每个单元中的第 5 课为复习课, 帮助你测验一下自己记住了前面所学的多少内容。

每课开始时是一些简单的、规范的练习题。关键的短语和重要的语言点在“要点聚焦”方框中一一列出。练习题用来帮助你练习使用有关的语言点。复习课末尾有一些较灵活的练习题, 让你将刚学到的内容应用于同自己的生活更密切相关的场合, 而口语流利练习题则用来帮助你练习口语, 以便使你能在实际生活中自如地说英语。

书中内容, 我要一项不漏地全部学习吗?

你可以从头到尾、一课一课地学完整个课程, 但是每个单元相对独立, 自成一体。因

此，你可以选定最切合自己实际需要的一课开始学。假设你急需用英语打电话，那么不妨从第四单元开始学。如果你要跟人约个时间见面，那就直接跳到第七单元，熟悉一下有关的表达法。

这本书该怎么用？

本教材每课有四页，其中两页汉语，两页英语。每课的结构都相似，便于学习。

汉语部分的内容如下：

- 词汇表，列出该课出现的最重要的生词和表达法以及它们的汉语释义。
- 说明和讲解，告诉你练习题该怎么做，并解释与语言或文化有关的具体难点。
- “要点聚焦”方框，列出新表达法的汉语译法以及对汉语译法要点的讲解。
- 关于风俗习惯和各种业务场合礼仪分寸的提示以及语言学习方面的一般性建议。
- 口语流利练习题的参考译文。
- 对该课所学内容的总结。（与“正文内容一览表”所列内容稍有区别）

各课英文内容安排如下：

- 各种形式的练习题，帮助你练习“听”、“说”、“读”、“写”四大技能。
- 图表和插图，让你学会分析业务场合，根据上下文作出判断。
- “要点聚焦”方框，列出与录音材料相关的新语言点和表达法。表达法一般用数字标明，但是如果表达法可组成对话，那么说话的人就用头像表示。如果回答不止一种，那么头像就重复出现。
- 听说练习题。见到磁带图标，就说明需要放磁带听录音。听的过程中如果需要作出应答，请使用录音机上的暂停键，以保证自己有充足的时间进行练习。

练习题有哪几种？

本教材的练习题多种多样，其中有不少适用于现实生活中的各种场合：

- 听力和笔记练习。
- 寻找具体信息的听力练习。
- 分析图表。
- 填充表格和便条。
- 理解说明和短文。
- 回答理解题。
- 根据上下文判断场合。

其余的练习题是在商务英语考试中会碰到的几种：

- 填空。
- 匹配。

- 选择最佳答案。
- 理顺次序混乱的信息。
- 完成会话。

怎样才能提高口语流利程度？

每课的最后一道练习题是口语流利练习。需知在现实生活中，完全没有必要一字不漏地全部听懂对方所说的话，但是你应该尽量听懂大意。在进行这些练习时，你也许不能完全理解自己跟着录音所说的话，不过在这个阶段这并不重要。这些练习的目的，是让你以自然的语速和正确的语音语调练习口语。

口语流利练习题该怎么做？

这部分的录音会让你听到一个人谈论商务工作的某个方面。

- 放送磁带上的那一段，不要停顿。
- 磁带上的说话者刚开口，你就立即重复他/她的话，不要滞后太久，更不要等说话者说完一整句再重复。就这样，紧跟着说话者说，直到他/她停下来为止。
- 第一次进行这种练习时，你可能有不习惯或者跟不上的感觉，那就需要反复练习。倒带后将上述步骤重复两三遍。
- 最后，你会发现自己能够跟上磁带的速度，并学到了说话者的语调，这样你就达到了流利的目的。
- 随着课程的进展，你会觉得有不少口语流利练习题比以前容易理解。复习课让你重温前面学到的一部分内容，检查自己的理解力。书后列出了这部分练习题的文本，供参考。不过，除非是非看不可，请尽量不要看。

书中还有其他哪些内容？

书后有如下内容：

- “Function focus bank”即要点聚焦总汇，列出各课“要点聚焦”方框中的所有内容，一目了然。独立的短语用数字标明。对话则用头像标注。
- “Tapescript”即录音材料的文本（相关处已经提供内容的除外），可供听力练习时参考。
- “Answer key”即练习题答案。

我可以跟同伴一起学吗？

虽然本课程的材料是为自学者设计的，但是两人配对学习往往更有效（也更有兴趣）。配对学习时，可以进行下列活动：

- 一起完成练习，相互检查。
- 一起朗读并分角色进行会话练习。
- 相互测验新词语的掌握程度。
- 一人做口语流利练习时，另一人听。

学以致用

请记住，现实生活中的语言交流是一个信息交换过程。你要让他人理解你的意思，同时也要理解他人的意思。这套教材就是为了帮助你将已经掌握的英语学以致用，增强自己在听、说这两个方面的信心，以便在各种商务场合都能应付自如。

祝你成功！

正文内容一览表

第一单元	初次接触
第 1 课	初次见面 重逢 为相互不认识两个人介绍 如何称呼他人
第 2 课	寒暄：谈论家人、天气和城市
第 3 课	谈论自己的职业范围和工作 请求帮助 递名片 如何结束对话
第 4 课	邀请他人做某事 感谢、接受、拒绝邀请 谈论偏爱 征求意见，发表意见 约会
第 5 课	复习第 1 ~ 4 课
第二单元	公司
第 1 课	介绍公司 谈论公司业务、雇员和销售额 谈论未来打算
第 2 课	描述公司组织结构 职务和分工 描述机构
第 3 课	解释自己的职责 询问他人的职责 客气的提问方式 没有把握或否定的回答
第 4 课	谈论图表 跟有关升降的名词和动词搭配的介词
第 5 课	复习第 1 ~ 4 课
第三单元	好客与请客
第 1 课	接待某人来访 礼貌的语调 请对方吃东西、喝饮料 主动提供帮助
第 2 课	参观工厂 解释生产环节以及设备和工具的用途 听他人介绍时作出恰当的反应

第 3 课	提请他人当心 到餐馆吃饭 推荐食物、点菜 问某人是否有时间做某事 请某人做客或出去玩
第 4 课	结束访问 道谢, 夸奖 允诺保持联系 婉转地拒绝跟对方做生意
第 5 课	复习第 1 ~ 4 课
第四单元	打电话
第 1 课	电话用语 通过总机接线
第 2 课	自报家门, 说出打电话的原因 要求电话总机转分机 拼读并复述重要信息 说某人不在/没空
第 3 课	请对方留言 打电话时问问题 请对方说清楚 请求留言
第 4 课	请对方回电话 碰到误拨电话怎么办 在电话中自报家门 打电话找某人 说出自己的需要
第 5 课	碰到线路效果不佳怎么办 复习第 1 ~ 4 课
第五单元	产品
第 1 课	描述产品 索取资料和详情
第 2 课	询问产品 询问价格 询问并洽谈折扣
第 3 课	就该做什么提出建议 谈论产品使用保证 就使用保证提问
第 4 课	询问送货条件 比较两种事物 将某事物跟多个其他事物相比
第 5 课	怎么说最好和最差 复习第 1 ~ 4 课

- 第六单元 公司业务**
- 第 1 课 描述程序
将事件按先后次序排列
用文字表达步骤
- 第 2 课 询问出了什么问题并设法解决
解释操作步骤
表达因果关系
- 第 3 课 发表意见
征求他人意见
提出建议
表示同意和不同意
- 第 4 课 解释某个设备系统或产品的优点
作出慎重的反应
表达时间限制和截止时间
征求许可及对方的回答
- 第 5 课 复习第 1 ~ 4 课

- 第七单元 订计划**
- 第 1 课 电话用语复习
正式和礼貌用语
介绍公司的最新产品系列
安排约会
如何说时间安排是否方便
- 第 2 课 问某人是否有空
安排见面或会议
礼貌地回答并说出理由
一些日常用语的用法
- 第 3 课 调整会议安排
解释有急事要处理
商订新的日期和时间
- 第 4 课 如何询问和回答经济方面的问题
描述经济时用的词汇
- 第 5 课 复习第 1 ~ 4 课

- 第八单元 解决问题**
- 第 1 课 投诉
退还商品, 说货物有毛病
处理问题时如何彬彬有礼

第 2 课	解释产品的问题 间接引语
第 3 课	说自己打电话是为了投诉 处理投诉时询问订单编号 承诺采取行动 提出理由 建议补偿办法
第 4 课	谈论现金周转问题 要求延长付款期 威胁说要采取行动
第 5 课	复习第 1 ~ 4 课
第九单元	谈财务
第 1 课	借东西和申请贷款 说出你想要什么 财务顾问如何对请求作出反应 财务顾问如何索取详细资料
第 2 课	如何使用跟金钱有关的表达法 练习跟财务顾问面谈 理解财务顾问的问题和陈述
第 3 课	争取优惠价格 如何挑起话题或转移话题 说出自己的要求, 索取自己所要的东西 接受或不接受报价
第 4 课	谈论付款方式 理解各种付款方式 餐馆用语 兑换货币
第 5 课	复习第 1 ~ 4 课
第十单元	市场、供应和配送
第 1 课	询问公司业绩 澄清提问内容 用比较级描述情况
第 2 课	谈论问题及其解决办法 谈论投资 提建议
第 3 课	询问交货日期 规定期限 表示不满

- 第 4 课
 - 表述供选择的各种解决方案
 - 谈论产品有没有货
 - 推荐替代品
 - 取消订单并表示失望
- 第 5 课
 - 复习第 1 ~ 4 课