

BEC1 考试丛书

剑桥商务英语教程

自学辅导手册

周炜 金翊 李今朝 孙建华 编著 陈琳 审订



国家教委考试中心
华夏出版社

H-2-62
284

387746

BEC1 考试丛书

剑桥商务英语教程自学辅导手册

周 炜 金 翊 编著
李今朝 孙建华
陈 琳 审订



华夏出版社
1995年·北京

图书在版编目(CIP)数据

剑桥商务英语教程自学辅导手册/周炜等编著. —北京:
华夏出版社, 1995. 7

(BEC 考试丛书)

ISBN 7-5080-0767-0

I. 剑… II. 周… III. 商业经济—英语—自学参考资料
IV. H319

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 10675 号



华夏出版社出版发行

(北京东直门外香河园北里4号)

新华书店经销

北京先锋印刷厂印刷

787×1092毫米 16开本 18.25印张 410千字

1995年8月北京第1版 1995年8月北京第1次印刷

ISBN7-5080-0767-0/G·616

定价:29.00元

前 言

《剑桥商务英语教程自学辅导手册》是受国家教委考试中心委托编写的《剑桥商务英语教程》(学生用书)的配套教材。本书对象为正在学习商务英语的学生、报考剑桥商务英语证书(BECI)一级考试的考生以及对英语已有初步掌握的广大英语自学者。本书汲取了《剑桥商务英语教程》(学生用书)和(教师用书)的长处,对于广大英语爱好者在自学该书过程中可能遇到的疑点和难点,进行了详尽的解释,并编选了大量的练习,使学习者能够熟练掌握所学的内容。

本书是一本应用性较强的商务英语教材。编写过程中,增加了原学生用书中所缺少的对商务内容的解释,并配有练习。在参考国内外大量最新商务英语教材的基础上,兼顾中国国情,做到内容实用化,练习多样化,使学生初步掌握当今国际上通用的商务英语。

本书每个单元的注释基本上包括下列内容:重点词汇;语法要点;商务内容;及交际功能。个别的单元还加有文化背景知识。各部分的主要特点如下:

一、重点词汇:因本书对象主要为已掌握了初级英语的学生,故只对课文中出现的重点单词、词组、专有名词进行了注释。释义主要为课文中出现的意思,并附有英国英语和美国英语的简略区别。注音采用《新英汉词典》的注音体系。

二、语法要点:对中国学生来说,掌握语法知识仍是十分重要的。故对课文中出现的语法现象进行了简明扼要的例释,并配有适量的练习。

三、商务内容:原《学生用书》及《教师用书》缺乏对商务内容的解释,本书填补了这一不足,列举大量的实例,对商务内容进行了尽可能详尽的解释,并编写了多种形式的练习,使学生在学完本书后,能处理一些简单的商务信函、广告等。此外,对《学生用书》中文字较难的课文进行了翻译。

四、交际功能:交际法为当今世界英语教学的潮流。基于原书功能性较强的特点,编者特意列出功能部分,将书中的句型进行了归纳总结,以利学生提高交际能力。在设计题型时,参照了剑桥商务英语证书(BECI)一级考试的形式。

基于上述特点,本书既可供广大自学者及参加 BECI 培训班的学员使用,又可供教师在教授《剑桥商务英语教程》时参考。此外,报考《剑桥商务英语证书》(BECI)一级考试的考生,也可把本书作为备考用书。

本书在编写过程中,得到了国家教委考试中心专家孙玲、韩宁同志的大力支持,在此谨表谢意。由于编写时间仓促,书中必有疏漏或失误之处,尚望使用本书的教师及学生给予批评指正,以便再版时有所改进。

陈 琳

1995 年 5 月

CONTENTS

目 录

Unit 1 Introductions and greetings

第一单元 介绍与问候

- 一、重点词汇 (1)
- 二、语法要点 (2)
 - A. 动词 to be 的一般现在时
 - B. 人称代词
 - C. 物主代词
- 三、商务内容 (5)
- 四、交际功能 (6)
 - A. 自我介绍
 - B. 介绍他人
 - C. 对介绍的回答
- 五、练习答案 (10)

Unit 2 Occupation

第二单元 职业

- 一、重点词汇 (12)
- 二、语法要点 (13)
 - A. 基数词
 - B. 不定冠词
 - C. 特殊疑问句
- 三、商务内容 (15)
 - A. 介绍某人在公司的工作情况
 - B. 职业分类
 - C. 公司简称
- 四、交际功能 (18)
 - A. 询问某人工作

B. 电话常用语

C. 电话号码的读法

D. 名片

五、练习答案 (23)

Unit 3 Companies

第三单元 公司

- 一、重点词汇 (29)
- 二、语法要点 (30)
 - A. 一般现在时
 - B. “万”以上数目表达法
- 三、商务内容 (33)
 - 商务书信格式
- 四、交际功能 (36)
 - A. 介绍自己所在的公司
 - B. 了解他人公司
- 五、练习答案 (39)

Unit 4 The place of work

第四单元 工作场所

- 一、重点词汇 (42)
- 二、语法要点 (43)
 - A. 序数词
 - B. 介词的用法
- 三、商务内容 (47)
 - A. 公司的部门
 - B. 履历书

四、交际功能	(55)
A. 问路与指路	
B. 电话留言用语	
五、练习答案	(59)

C. 提醒别人不必做某事	
D. 提醒别人不准做某事	
E. 提出建议	
五、练习答案	(94)

Unit 5 Revision and consolidation

第五单元 复习与巩固

一、重点词汇	(66)
二、译文	(66)
三、练习	(67)
四、练习答案	(69)

Unit 6 Day-to-day work

第六单元 日常工作

一、重点词汇	(71)
二、语法要点	(71)
A. 表示时间的介词	
B. 频率副词	
三、商务内容	(76)
四、交际功能	(79)
A. 怎样谈论工作时间与工作条件	
B. 怎样表示喜欢与不喜欢	
五、练习答案	(81)

Unit 7 The working environment

第七单元 工作环境

一、重点词汇	(86)
二、语法要点	(87)
情态动词	
三、商务内容	(89)
工作压力与健康	
四、交际功能	(92)
A. 请求或要求别人做某事	
B. 提醒别人必须或有义务做某事	

Unit 8 Plans

第八单元 计划

一、重点词汇	(97)
二、语法要点	(98)
现在进行时	
三、商务内容	(99)
业务旅行	
四、交际功能	(101)
A. 要求与某人会面或通话	
B. 安排约会	
五、练习答案	(104)

Unit 9 Visits and travel

第九单元 参观与旅行

一、重点词汇	(106)
二、语法要点	(107)
一般过去时(1)	
三、商务内容	(108)
旅馆与预定旅馆	
四、交际功能	(113)
轻松话题	
五、练习答案	(116)

Unit 10 Revision and consolidation

第十单元 复习与巩固

一、重点词汇	(119)
二、译文	(119)
三、练习	(120)
四、练习答案	(122)

Unit 11 Working history

第十一单元 工作史

- 一、重点词汇..... (124)
- 二、语法要点..... (124)
 - 一般过去时(2)
- 三、商务内容..... (127)
 - 工作经历
- 四、交际功能..... (130)
 - 求职中所谈内容
- 五、练习答案..... (133)

Unit 12 Fairs and sales

第十二单元 展览与销售

- 一、重点词汇..... (136)
- 二、语法要点..... (137)
 - A. 可数名词与不可数名词
 - B. some 和 any
- 三、商务内容..... (138)
 - A. 发布商品交易会
 - B. 介绍与推销产品
 - C. 价格的读法
 - D. 订货信与订货单
 - E. 付款方式与优惠方式
- 四、交际功能..... (143)
 - A. 订旅馆房间
 - B. 描述产品
 - C. 订货与接受订货
- 五、练习答案..... (146)

Unit 13 Product description

第十三单元 产品描述

- 一、重点词汇..... (148)
- 二、语法要点..... (148)

(形容词的)比较级与最高级

- 三、商务内容..... (150)
 - 如何写商务广告
- 四、交际功能..... (156)
 - 提建议
- 五、练习答案..... (157)

Unit 14 Entertaining

第十四单元 娱乐

- 一、重点词汇..... (159)
- 二、文化背景..... (160)
 - 如何在餐馆点菜
- 三、商务内容..... (162)
 - A. 如何写邀请信
 - B. 接受邀请的复信
 - C. 谢绝邀请的复信
 - D. 客人应注意的事项
- 四、交际功能..... (167)
 - 邀请、接受邀请及谢绝邀请
- 五、练习答案..... (171)

Unit 15 Revision and consolidation

第十五单元 复习与巩固

- 一、重点词汇..... (173)
- 二、练习..... (173)
- 三、练习答案..... (178)

Unit 16 Firms and factories

第十六单元 公司与工厂

- 一、重点词汇..... (180)
- 二、语法要点..... (181)
 - 现在完成时与一般过去时
- 三、商务内容..... (184)
 - 介绍公司近况

四、交际功能·····	(187)
A. 如何提醒他人	
B. 说明解释程序	
五、练习答案·····	(189)

Unit 17 The business pleasure trip 第十七单元 商务旅游

一、重点词汇·····	(194)
二、语法要点·····	(196)
Can 的用法	
三、商务内容·····	(196)
城市观光、旅游介绍	
四、文化背景·····	(201)
如何感谢他人的款待	
五、交际功能·····	(203)
A. 提供帮助	
B. 接受帮助	
C. 谢绝帮助	
D. 了解一座城市的文化、交通、娱乐概况	
六、练习答案·····	(208)

Unit 18 Problems, problems 第十八单元 问题

一、重点词汇·····	(210)
二、语法要点·····	(211)
A. “Will”的用法(1)	
B. “I will”与“I am ...ing”的区别	
三、商务内容·····	(213)
A. 电话处理问题	
B. 常用解决问题方式	
C. 商务信件	

四、交际功能·····	(224)
表示不满与表示歉意	
五、练习答案·····	(227)

Unit 19 Future trends 第十九单元 未来趋势

一、重点词汇·····	(234)
二、语法要点·····	(234)
“Will”的用法(2)	
三、商务内容·····	(238)
四、交际功能·····	(240)
如何表达猜想与推断	
五、练习答案·····	(241)

Unit 20 Revision and consolidation 第二十单元 复习与巩固

一、重点词汇·····	(243)
二、译文·····	(243)
三、练习·····	(244)
四、练习答案·····	(248)

附录一

《剑桥商务英语教程》(学生用书)	
听力练习录音原文及译注 ·····	(251)

附录二

《剑桥商务英语教程自学辅导手册》	
单词表 ·····	(274)
剑桥商务英语证书考试说明 ·····	(281)
BEC 考点分布一览表 ·····	(282)

Unit 1 Introductions and greetings

第一单元 介绍与问候

本单元重点是如何介绍他人及如何做自我介绍; 介绍自己及询问他人来自何处。
复习动词 to be 的用法及人称代词、物主代词的用法。

一、重点词汇 (Words and Expressions)

advertisement	n. 广告, 公告	guarantee	vt. 保证
bank	n. 银行	insurance	n. 保险, 保险业
banking	n. 银行业	introduce	vt. 介绍, 引进
branch	n. 分支机构	introduction	n. 介绍, 引进
class	n. 等级, 类别	✓leading	adj. 最主要的, 第一位的
first class	一流的, 一等的	✓lounge	n. 起居室
✓client	n. 顾客	mark	vt. 标出
company	n. 公司	network	n. 网络, 网状物
complete	adj. 完整的, 完全的	offer	vt. 提供, 提出
conference	n. 会议	office	n. 办公室, 办事处
congratulation	n. 祝贺, 庆贺	partner	n. 合作者, 伙伴, 搭档
✓coverage	n. 所包括的范围	personal	adj. 个人的, 私人的
excellent	adj. 优秀的	pleased	adj. 高兴的, 满意的
facility	n. (常用复数) 设备, 工具	range	n. 范围, 区域
faithful	adj. 忠实的, 忠诚的	retirement	n. 退休
✓financial	adj. 财政的, 金融的	stress	n. 重音, 重读

I. 请听录音, 标出以下专有名词的重音, 然后跟读:

1. Belgium (国家名) 比利时
2. Brazil (国家名) 巴西
3. Brussels (城市名) 布鲁塞尔 (比利时之首都)
4. Bryan Turner (人名)
5. Cairo (城市名) 开罗 (埃及之首都)
6. Carol Anglin (人名)
7. Crossman (人名)
8. Egypt (国家名) 埃及
9. Frankfurt (城市名) 法兰克福
10. Giovanni Toncini (人名)
11. Korea (国家名) 韩国
12. London (城市名) 伦敦 (英国之首都)
13. Marcharsky (人名)
14. Mario Bendetti (人名)
15. Mexico (国家名) 墨西哥
16. Mike Watson (人名)
17. Mohamed Farique (人名)
18. Moscow (城市名) 莫斯科
19. Napton (人名)

20. Nawab (人名)
 21. Paris (城市名) 巴黎 (法国之首都)
 22. Paul Timmerman (人名)
 23. Robinson (人名)
 24. Roger Miller (人名)
 25. Russia (国家名) 俄罗斯
 26. Sandra Falton (人名)

27. São Paulo (城市名) 圣保罗
 28. Singapore (国家名) 新加坡
 29. Spain (国家名) 西班牙
 30. Sydney (城市名) 悉尼
 31. Tessa Saunders (人名)
 32. Tokyo (城市名) 东京

二、语法要点 (Grammar Must)

A. 动词 to be 的一般现在时

肯定句 (Positive)

I	am	from Beijing.
You	are	
He She	is	
It	is	an office.
We You They	are	from Beijing.
They	are	offices.

否定句 (Negative)

I	am not / 'm not	from Beijing.
You	are not / 're not / aren't	
He She	is not / 's not / isn't	
It	is not / 's not / isn't	an office.
We You They	are not 're not aren't	from Beijing.
They	are not / 're not / aren't	offices.

疑问句与简略回答 (Question & Short answer)

Are you from Tokyo?	Yes, I am. No, I am not. /No, I'm not.
Is she from Tokyo? Is he from Tokyo? Is it an office?	Yes, he/she/it is. No, he/she/it is not 's not isn't.
Are they from Tokyo?	Yes, they are. No, they are not. No, they aren't.

注：在简略回答时，肯定句不能写成 Yes, I'm. (you're, she's, he's, they're, we're) 而且，在读出时，be 要重读。例如：'Yes, I'am. 'No, they 'aren't. 等。

II. 填入正确的简略形式 's, 'm 或 're:

1. What's _____ your name?
2. My name _____ Bob Brown.
3. What _____ your job?
4. I _____ a worker.
5. How _____ your father?
6. He _____ fine.
7. Who _____ the man over there?
8. He _____ my brother.
9. You _____ Jane, is that right?
10. No, I _____ not. I'm her sister.

III. 用 am, is, are 填空，如果可能，请尽量用简略形式:

1. Hello, my name _____ Sally. I _____ from England. This _____ my brother Tim. He _____ a banker.
2. _____ your name Peter Swanson? I _____ here to meet you.
3. Roger and Tom _____ (not) from Australia. They _____ from New Zealand.
4. Excuse me, _____ your name Carlvn? No, it _____ (not). My name _____ Fieldman.

B. 人称代词 (Personal Pronoun)

人称代词在句子中担任主语成分时要用主格，担任宾语成分时要用宾格：

格 数	主 格	宾 格
单 数	I	me
	you	you
	he	him
	she	her
	it	it
复 数	we	us
	you	you
	they	them

C. 物主代词 (Possessive Pronoun)

物主代词有两种形式。在句中可作形容词使用的物主代词称为形容词性物主代词，在句中可作名词使用的物主代词称为名词性物主代词。

数 词 性	单 数	复 数
形 容 词 性	my	our
	your	your
	his	their
	her	
	its	
名 词 性	mine	ours
	yours	yours
	his	theirs
	hers	
	its	

IV. 用 he or she, him or her 填空:

- John's nice. I like _____ a lot.
- "Is Mary at home?" "Yes, _____ is." "Can I speak to _____, please?"

"Of course."

3. That's my mother over there. _____'s a kind old lady.
4. Ann likes Bill, but he doesn't like _____ much.

V. 用合适的人称代词、物主代词填空:

1. A: Ah, there is Li Lin. I'd like you to meet _____. He is also from _____ county.
B: Mm, I'd like very much to meet him.
A: Hello, Li Lin, meet Liu Mei, a friend of _____ family. _____ is also from Tianping County.
B: Hello.
2. A: Mary, I'd like you to meet Alan White. Alan, this is Mary Smith.
She works with _____.
B: Hello, Alan.
C: Hello, Mary. Glad to meet _____.
A: Alan is an old friend of _____. We went to school together.

三、商务内容 (Business Content)

ONE NETWORK FOR WORLDWIDE COVERAGE
THIS IS THE VIP BANKING GROUP

The VIP banking group is one of Europe's leading banks with over 800 branches in Italy and branches and offices in New York, London, Paris, Frankfurt, Brussels, Moscow, Madrid, Tokyo, Singapore, Cairo, Sydney, São Paulo and Peking. At VIP we guarantee clients excellent banking facilities and can offer a full range of financial and insurance services worldwide. There is always a VIP office open somewhere in the world ready to offer first class service.

译文:

VIP 金融集团, 业务网络遍布全世界

VIP 金融集团是欧洲主要银行之一, 在意大利有 800 多家分行, 并在纽约、伦敦、巴黎、法兰克福、布鲁塞尔、莫斯科、马德里、东京、新加坡、开罗、悉尼、圣保罗和北京设有分行和办事处。集团保证为顾客提供最精良的银行服务设施并在全世界范围内提供全面的金融、保险服务。在世界任何地方, 总能找到一家能够随时提供一流服务的 VIP 办事处。

VI. 请按所听到的内容填空:

1. This company has a _____ of \$ 5.2 billion and _____ its products in 130 countries. It has about half of the _____ breakfast cereal _____, and earns 35% of its profits outside the _____. Its _____ brand names are Cornflakes, Rice Krispies, and Frosties.

2. This company has annual _____ of around \$ 35 _____ and sells almost everything _____ excavators _____ X-ray machines. The _____ is in Seoul, and it is the largest _____ in South Korea.
3. This company has an _____ of radio transmitters. There are annual audiences of more than 150 _____ for its radio broadcasts. It also has two _____ in the UK.
4. This is one of the world's top _____. It has sales outlets in _____ countries and production _____ in thirty-five. It spends around 2,000 million DM per year on research and development. Its most famous _____ generates only a tiny fraction of the company's _____. That _____ is a cassette tape.
5. This company has a _____ of \$ 5,924.5 million and 52,000 _____. Its _____ are in Burbank, California. Everyone associates its name with cartoon films. It has two _____ theme parks in the USA and is _____ into Europe.

VII. 按例句所示完成下列各句，注意国家名与城市名的首字母要大写：

Example: He is an Egyptian. He comes from Cairo (Ca _ _ o)

1. She is French. She works in _____. (P _ _ is)
2. The capital of Belgium is _____. (Br _ _ _ _ _)
3. He is from _____ (Aus _ _ _ _ _). He works in _____ (_ _ _ _ ney).
4. Her hometown is _____ (_ rank _ _ rt).
5. They live in _____ (_ _ _ Paulo).
6. They have offices in _____ (_ _ ain), _____ (M _ sco _) and _____ (T _ k _ _).

四、交际功能 (How to ...)

A. 自我介绍 (Introducing Oneself)

Allow me to introduce myself. I am ...

请允许我自我介绍一下，我是……

Excuse me, my name is I work in ...

对不起，我叫……，我在……工作

Good morning! My name is ... 您早，我叫……

Hello! I don't think we've met. My name is ...

你好，我想我们没见过面呢。我是……

Hi! I am ... , please call me ... 你好，我是……，请管我叫……

B. 介绍他人 (Introducing others)

Allow me to introduce you to Mr. Kim. 让我来介绍你跟金先生认识。

I'd like to introduce Mrs. Kim. 让我来介绍一下金太太。

May I introduce Miss Kim? 我来介绍一下金小姐好吗？

Let me introduce you to Mr. Kim. 让我给你介绍一下金先生吧。

Jane, I don't think you've met Mr. Kim. 简, 我想你还没见过金先生吧?

C. 对介绍的回答 (Response)

How do you do? 您好!

I'm glad to meet you. 见到您我很高兴。

It's a pleasure to meet you. 很高兴见到您。

Nice to meet you. 见到您很高兴。

VIII. 你知道介绍他人相识的一些礼节吗? 请听录音, 并完成下面的短文:

In introducing two persons, the general rule is: Introduce other people to the 1. The old are respected in the west 2. Women have been honoured in the west since the age of Knight-hood. And since long before that, a 3 has been held to have a position in society above an 4. Of course, these things are not thought of any more, but the old customs continue in the form of politeness.

IX. 请听下面的对话, 并判断哪个更正式些?

1. Host: Mrs. Brown, I don't think you know Mr. Smith, do you?

Mrs. Brown: No, I don't think so. How do you do?

Mr. Smith: How do you do?

2. Dencken: There is our new export clerk, Tony Morris.

David: Hello, I'm in the sales. Call me David.

Tony: Nice to meet you.

X. 按例句所示, 介绍方格里的人:

Mr Tan	China/Peking
--------	--------------

Mr Kim	Korea/Seoul
--------	-------------

Ms Rao	India/Bombay
--------	--------------

Mrs Manos	Greece/Athens
-----------	---------------

Mr Regueira	Brazil/São Paulo
-------------	------------------

Ms Ersoy	Turkey/Istanbul
----------	-----------------

1. This is Mr Tan. He's from China. He works in the Peking office.

2. I'd like to introduce Mr Kim.

3. _____.

4. _____.

5. _____.

6. _____.

XI. 你知道吗?

1. When do we say "Good morning"?

When we greet someone before _____.

2. When do we say "Good afternoon"?

When we greet someone after _____ and before _____.

3. When do we say "Good evening"?

When we greet someone after _____.

4. When do we say "Good night"?

When we say "_____" in the evening.

5. When do we say "How do you do"?

When people meet for the _____ time on a _____ occasion.

6. When do we say "How are you"?

When people greet their _____.

7. When do we say "Hi"?

When people greet _____ whom they _____ see.

XII. 在右栏里写出应答语, 然后听录音跟读:

1. Hello!	A.
2. Good morning!	B.
3. How are you?	C.
4. How do you do?	D.
5. What's your name?	E.

D. 介绍自己来自何处 (Telling Where You Are From)

Hello, I am I'm from

你好! 我叫……, 我从……来。

I'm ... I work in ... Please call me ...
我是……，我在……地方工作，就叫我……吧。

E. 询问他人来自何处 (Asking Where People Are From)

Where are you from? 你从哪儿来?
Where are you from in Japan? 你从日本什么地方来?
Are you over from New York? 你是从纽约来的吗?

XIII. 下面的词哪些不能作 I'm from 的宾语?

Chinese	China	Beijing
Spanish	Spain	Madrid
South Korean	South Korea	Seoul
Japanese	Japan	Tokyo
German	Germany	Berlin
Indian	India	New Delhi

XIV. 请做以下选择练习，然后阅读所附的短文，检查你的答案是否正确：

1. If you're doing business with a German, you have to shake hands
 - a. when you meet.
 - b. when you leave.
 - c. when you meet and when you leave.
2. In the Middle East you have to give presents to business contacts
 - a. in private.
 - b. in public.
 - c. every time you meet.
3. If you're giving a present to your Latin American customer you mustn't give
 - a. cutlery.
 - b. food and drink.
 - c. a clock.
4. If an Indian says 'Come any time,' he/she expects you to
 - a. arrange a visit immediately.
 - b. visit him/her the next day.
 - c. ignore the invitation.
5. You can't do business in Moslem countries
 - a. on Wednesdays.
 - b. on Fridays.
 - c. on Sundays.
6. If an American nods his/her head, it probably means