

新编剑桥商务英语伴侣用书

新编剑桥商务英语 (初级)

同步辅导

(第三版)



SUCCESS
WITH

PRELIMINARY

主 编 陈小慰
副主编 苏翊翔
编 著 苏翊翔 郑颖峰



经济科学出版社
Economic Science Press

新编剑桥商务英语伴侣用书

新编剑桥商务英语 (初级)

同步辅导

(第三版)



SUCCESS WITH **BEC**
PRELIMINARY

主 编 陈小慰
副主编 苏翊翔
编 著 苏翊翔 郑颖峰

图书在版编目(CIP)数据

新编剑桥商务英语同步辅导: 初级/苏翊翔, 郑颖峰
编著. 3版. —北京: 经济科学出版社, 2009.6

新编剑桥商务英语伴侣用书

ISBN 978-7-5058-8055-9

I. 新... II. ①苏... ②郑... III. 商务-英语-自学
参考 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第040303号

责任编辑: 孙怡虹

范思雯

技术编辑: 王世伟

新编剑桥商务英语同步辅导(初级) (第三版)

编著: 苏翊翔 郑颖峰

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
社址: 北京市海淀区阜成路甲28号 邮编: 100142
总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: www.esp.com.cn

电子邮件: esp@esp.com.cn

北京天宇星印刷厂印刷

永胜装订厂装订

880×1230 16开 18.25印张 600000字

2009年6月第1版 2009年6月第1次印刷

ISBN 978-7-5058-8055-9

定价: 38.00元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(只限在中华人民共和国境内销售)

作者简介

苏翊翔：副教授，现任福州大学外国语学院英语系副主任（主持工作）。1991年毕业于新加坡南洋理工大学教育学院，2009年英国纽卡斯尔大学访问学者。研究方向英语教育、教学法等。主编《新编英语教程辅导用书》一、二册（北京中国对外经济贸易出版社，1996年）；任《PASS BEC 新编剑桥商务英语口试必备手册（中低级）》（北京经济科学出版社，2005）副主编，参编其他教材、教辅书3部。在《国外外语教学》、《外语电化教学》等学术刊物上发表论文10篇。主持过多项厅级、校级科研、教研项目。2006年获福州大学教学优秀一等奖。从事商务英语教学多年，剑桥商务英语证书（BEC）口语考试资深考官。

郑颖峰：毕业于复旦大学外文系，现为福州大学外国语学院讲师。主要科研与教学方向：英美文学、商务英语及英语教学法，发表论文多篇。参加过两项教育部教改课题，担任《大学英语语法测试与训练》一书副主编，参编《英语阅读》第一册。2003年获福州大学第四届“最佳一节课”竞赛二等奖。2007年获福州大学“优秀教师”光荣称号。担任剑桥商务英语证书考试初、中、高级口试考官，长期从事商务英语教学，熟悉BEC考试。

前 言

《新编剑桥商务英语同步辅导》(第三版)丛书为英国剑桥大学考试委员会推荐的 BEC 备考用书《新编剑桥商务英语学生用书》(第三版)的配套辅导用书。剑桥商务英语证书(Business English Certificate, 简称 BEC)是由教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的商务英语考试系列。目前, BEC 考试已经推广到亚洲、欧洲、南美洲、大洋洲等一百三十多个国家和地区, 中国国内考点已超过六十个。剑桥商务英语证书在国际和国内作为就读 MBA 课程的英语水平证明和就业英语水平证明受到越来越广泛的认可。

《新编剑桥商务英语》的 *Pass BEC* 版本于 2001 年推出第一版, 2002 年根据英国剑桥大学考试委员会对 BEC 考试大纲的最新修订进行了再版修订。这些年来, 这套教材在普及商务知识, 帮助准备就业的学生储备必要的商务知识、技能, 获得国际认可的商务英语证书, 提高对国际商务活动本身的熟悉程度, 加快中国国际化进程方面起到了功不可没的作用, 受到广大读者和考生的欢迎。但是, 日新月异的经济社会发展和瞬息万变的商界需求, 对商务英语知识和相关技能的要求也在不断变化, 这一点在近一两年的剑桥商务英语证书考试内容中得到了充分体现。面对时代发展和现实的需求, 同时也针对旧版编排和内容上存在的一些薄弱环节, 2008 年, 英国 Summertown 出版社出版了《新编剑桥商务英语》第三版系列用书(*Success with BEC*)(初、中、高级), 以逐步取代国内原来引进的 Summertown 剑桥商务英语教材。

与前两版相比, 《新编剑桥商务英语》(第三版)系列用书不仅在名称上更进了一步(前两版英文原文为 *Pass BEC*, 字面义为“通过 BEC 考试”, 第三版为 *Success with BEC*, 字面义为“攻克 BEC”或“BEC 成功进阶”), 同时在整体框架和内容上也都为商务英语学习者和剑桥商务英语证书考生提供了更加精心设计的全面辅导。具体表现在: (1) 框架结构设计新颖, 每一单元以模块设计, 分为三部分。第一部分为商务话题篇, 重点学习围绕剑桥商务英语证书考试相关话题的词汇; 第二部分为商务技能篇, 重点攻克商务活动中最为关键的沟通技巧; 第三部分为考试聚焦篇, 重点提供考试相关信息, 提高应试技能, 进行考试练习。针对前两版对口语训练注重不够的弱点, 增加了口试模拟练习, 着力加大了口语训练篇幅。(2) 语料紧跟时代发展, 内容新颖, 信息丰富, 更为关注经济社会的热点问题。阅读课文题材广泛, 多为学生喜闻乐见的话题, 练习更有针对性。在商务话题方面, 第三版教材涵盖工作种类、工作方式、公司概况、产品服务、生产过程、公司发展、公司福利、金融保险、职业选择、职业发展、沟通交流、销售艺术、商务旅游、创办企业、产品广告、工作场所、劳务市场、工作生活、员工培训、员工招聘、人事管理、社会责任感、研发创新、销售业绩、购买能力、健康与安全、品牌战略、经济问题、伦理经济学、商法、全球化、跨文化交际等内容, 材料和话题时尚新颖。在商务技能方面, 主要围绕沟通能力这一当今商务活动中最为重要的能力展开, 从社交英语、建立关系、公司简介、公司运作、接听电话、求职、招聘、分配工作、数字分析、参加会议、旅行安排、电子邮件、产品销售、商务沟通、解决问题、探讨未来走势、应对提问等方面加以培养。需要指出的是, 第三版教材特别注重引导学生学会正确得体地使用商务英语, 尤其是商务交往中语言形式与内容的得体性。

由于第三版系列用书中的学生用书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, 读来难免存在困难, 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。

本套丛书的主要特点为:

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做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或解释。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;阅读理解引导考生掌握文章主要信息及具体信息的方法;写作则通过各类商务写作的介绍,指导考生写出语言正确得体的作文。

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做一定讲解,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“词语准备”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、新闻稿、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做了讲解,以培养考生的文体意识。注重引导学生学会正确得体地使用商务英语,尤其是商务交往中语言形式与内容的得体性。

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

《新编剑桥商务英语学生用书》(第三版)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、道德经济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。

本套辅导丛书不仅为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,同时本套辅导丛书还为从事商务翻译的工作者提供了参考资料。

本套辅导丛书撰稿分工如下:

《新编剑桥商务英语同步辅导》(初级)(第三版)由苏翊翔(一、三、五、七、九、十一单元)、郑颖峰(二、四、六、八、十、十二单元)编写;

《新编剑桥商务英语同步辅导》(中级)(第三版)由陈小慰(一、八、九、十、十一、十二单元)、

朱天文（二、三、四、五、六、七单元）编写；

《新编剑桥商务英语同步辅导》（高级）（第三版）由陈玉（一、二、三、四、五、六单元）、甘振翎（七、八、九、十、十一、十二单元）编写。

陈小慰同时负责全套辅导丛书的主编、审校、修订工作。苏翊翔副主编参与了全套辅导丛书的审校、修订工作。

本套辅导丛书完成后，蒙金融客座教授、高级经济师郑航滨先生审阅，在专业方面提出指导性意见，在此深表感谢。最后，感谢经济科学出版社对本套辅导丛书的出版给予的大力支持。

由于编者水平有限，不当和错误在所难免，欢迎读者批评指出，以便重印时改正。

陈小慰

2008年9月于榕城

目 录

Module 1 第一单元	(1)
1.1 Business Topic World of work	(1)
商务话题篇 工作领域	(1)
1.2 Business Skills Personal and professional details	(12)
商务技能篇 个人和职业详细情况	(12)
Photocopiable activities 附加练习 (1.1, 1.2)	(18)
1.3 Exam Spotlight BEC Preliminary Exam	(19)
考试聚焦篇 商务英语证书初级考试	(19)
Module 2 第二单元	(21)
2.1 Business Topic Work in progress	(21)
商务话题篇 工程进展	(21)
2.2 Business Skills Making arrangements	(30)
商务技能篇 日程安排	(30)
Photocopiable activities 附加练习 (2.1, 2.2)	(36)
2.3 Exam Spotlight Writing Test	(38)
考试聚焦篇 写作测试	(38)
Module 3 第三单元	(42)
3.1 Business Topic Company biography	(42)
商务话题篇 公司简介	(42)
3.2 Business Skills Company performance	(51)
商务技能篇 公司业绩	(51)
Photocopiable activities 附加练习 (3.1, 3.2)	(60)
3.3 Exam Spotlight Listening Test	(61)
考试聚焦篇 听力测试	(61)
Module 4 第四单元	(64)
4.1 Business Topic International business	(64)
商务话题篇 国际商务	(64)

4.2 Business Skills Business communications	(76)
商务技能篇 商务沟通	(76)
Photocopiable activities 附加练习 (4.1, 4.2)	(81)
4.3 Exam Spotlight Speaking Test	(83)
考试聚焦篇 口试	(83)

Module 5 第五单元 (85)

5.1 Business Topic Career choices	(85)
商务话题篇 职业选择	(85)
5.2 Business Skills Achievements and plans	(94)
商务技能篇 业绩和计划	(94)
Photocopiable activities 附加练习 (5.1, 5.2)	(100)
5.3 Exam Spotlight Reading Test: Parts One to Three	(100)
考试聚焦篇 阅读测试: 第一至第三部分	(100)

Module 6 第六单元 (104)

6.1 Business Topic Business travel	(104)
商务话题篇 商务旅行	(104)
6.2 Business Skills Travel arrangements	(110)
商务技能篇 旅行安排	(110)
Photocopiable activities 附加练习 (6.1, 6.2)	(118)
6.3 Exam Spotlight Writing Test: Part one	(119)
考试聚焦篇 写作测试: 第一部分	(119)

Module 7 第七单元 (124)

7.1 Business Topic Products and services	(124)
商务话题篇 产品与服务	(124)
7.2 Business Skills Orders and contracts	(132)
商务技能篇 订单与合同	(132)
Photocopiable activities 附加练习 (7.1, 7.2)	(137)
7.3 Exam Spotlight Listening Test: Part Two	(140)
考试聚焦篇 听力测试: 第二部分	(140)

Module 8 第八单元 (143)

8.1 Business Topic Manufacturing process	(143)
商务话题篇 生产过程	(143)
8.2 Business Skills Problems and solutions	(152)
商务技能篇 问题和解决办法	(152)
Photocopiable activities 附加练习 (8.1, 8.2)	(159)
8.3 Exam Spotlight Speaking Test: Part Two	(160)

考试聚焦篇 口试：第二部分	(160)
Module 9 第九单元	(165)
9.1 Business Topic The future	(165)
商务话题篇 未来	(165)
9.2 Business Skills Meetings	(172)
商务技能篇 会议	(172)
Photocopiable activities 附加练习 (9.1, 9.2)	(179)
9.3 Exam Spotlight Reading Test: Part Four & Part Five	(181)
考试聚焦篇 阅读测试：第四部分和第五部分	(181)
Module 10 第十单元	(184)
10.1 Business Topic Career development	(184)
商务话题篇 职业发展	(184)
10.2 Business Skills Organising a conference	(193)
商务技能篇 组织会议	(193)
Photocopiable activities 附加练习 (10.1, 10.2)	(203)
10.3 Exam Spotlight Writing Test: Part Two	(205)
考试聚焦篇 写作测试：第二部分	(205)
Module 11 第十一单元	(208)
11.1 Business Topic Health and safety	(208)
商务话题篇 健康与安全	(208)
11.2 Business Skills Reporting accidents	(216)
商务技能篇 报告事故情况	(216)
Photocopiable activities 附加练习 (11.1, 11.2)	(222)
11.3 Exam Spotlight Listening Test: Part Four	(224)
考试聚焦篇 听力测试：第四部分	(224)
Module 12 第十二单元	(227)
12.1 Business Topic The job market	(227)
商务话题篇 劳务市场	(227)
12.2 Business Skills Job applications	(236)
商务技能篇 求职	(236)
Photocopiable activities 附加练习 (12.1, 12.2)	(244)
12.3 Exam Spotlight Reading Test: Part Six & Part Seven	(245)
考试聚焦篇 阅读测试：第六部分和第七部分	(245)
附录 1 词汇表	(250)
附录 2 主要参考文献	(277)

Module 1

第一单元

1.1 Business Topic World of work

☞ 商务话题篇 工作领域

本小节学习重点

- 熟悉相关词汇
- 学会谈论培训课程、工作职责以及工作与生活的平衡
- 练习在听力和阅读过程中寻找相关信息
- 掌握一般现在时和频率副词的用法

词语准备

business n. 工商企业; 商行; 商业

technique [tek'ni:k] n. 技巧

cross-cultural adj. 跨文化的

Internet ['intənet] n. 因特网, 国际互联网

presentation [ˌprezen'teɪʃən] n. 口头报告; 陈述; 叙述

public speaking 演说, 演讲

consultant [kən'sʌltənt] n. 顾问

consultancy n. 咨询公司

run (courses / workshops) vt. 开办 (课程/讲习班)

one-to-one 一对一的

accredited [ə'kreditɪd] adj. 公认的

motivational [ˌməʊti'veɪʃənəl] adj. 激发积极性的

client ['klaɪənt] n. 客户

entertaining [entə'teɪnɪŋ] adj. 有趣的; 使人愉快的

professional [prə'feʃənəl] adj. 专业的, 职业的

involve [ɪn'vɒlv] vt. 包含; 需要; 使成为必要部分

responsibility [rɪs,pɒnsə'bɪlɪtɪ] n. 责任; 所负责的事情

be responsible for sb. /sth. 对某人/某事负责

title ['taɪtl] n. 头衔 (如将军、博士、伯爵); 职称 (如医生、教授)

sample ['sæmpl] n. 样品; 试用产品

account [ə'kaʊnt] n. 账目; 账户

correspondence [ˌkɒrɪs'pɒndəns] n. (往来的) 信件

badge [bædʒ] n. 徽章

identify [aɪ'dentɪfaɪ] vt. 发现; 确定

catering service 餐饮服务

MD managing director 的缩写, 总经理, 执行董事

gadget ['gædʒɪt] n. 小巧的器械；小玩意儿

interior [ɪn'tɪəriə] n. 车内产品；内部装饰

memo ['meməu] n. 备忘录；便条，便笺

electrical appliances [ɪ'lektrɪkəl] [ə'plaɪənsɪz] 电器，家用电器

ship vt. 运送

Power Point (用于设计制作专家报告、教师授课、产品演示、广告宣传的) 电子版幻灯片，制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影机播放

bonus ['bəʊnəs] n. 奖金

catalogue ['kætəloɡ] n. 产品目录

positive ['pɒzətɪv] adj. 积极乐观的

presence ['prezns] n. 仪态，风度，风采

diary ['daɪəri] n. 记事簿

Athens [ˈæθɪnz] n. 雅典（希腊首都）

专有名词

阅读练习

📖 Training and workshops 培训与研讨会/讲习班

相关背景知识：

多种多样的培训

依据培训地点不同通常有：

内部培训（internal training 或称 in-house training），是一种在工作场所进行的在职培训，因此也称为 on-the-job training，其特点是经济实惠。

外部培训（external training），是一种将员工送往专门培训机构的离岗培训，因此也称为 off-the-job training。

网上培训（web-based training），是一种基于网络环境下的培训，尤其受到那些公司员工分布地域广的公司的青睐。

依据培训内容不同通常有：

新员工岗前培训（New employee orientation training）

领导才能培训（Leadership training）

实施绩效评价培训（Performance appraisal training）

个人电脑培训（Personal computer training）

团队精神培训（Team building training）

招聘培训（Hiring process training）

培训师培训（Training the trainer）

新设备操作培训（Operating new equipment training）

防止性骚扰培训（Sexual harassment training）

- 1 J&C 培训机构是一家为其他机构提供培训的公司。查看 J&C 培训机构提供的课程，并就你感兴趣的课程打“√”。与搭档比较一下，并说说为什么对这些课程感兴趣。

Selling technique

销售技巧

Health and safety in the workplace

工作场所的健康与安全

Cross-cultural communication

跨文化交际

How to give effective presentations	如何做好口头报告
Business English intensive courses	商务英语强化课程
How to deal with difficult customers	如何应对挑剔的顾客
How to set up a business through the Internet	如何通过互联网建立公司
Public speaking	演讲
Team building	团队建设
Speed reading and memory supertraining	快速阅读与记忆超能训练

要点解析:

一词多义的 workshop

(1) small workplace where handicrafts or manufacturing are done 车间, 工场; 作坊
如: I will have to send the broken chair away to the workshop. 我得把那张坏了的椅子送到车间里。

(2) a brief intensive course for a small group that focuses especially on techniques and skills in a particular field 研讨会, 讲习班

如: He runs a two-day workshop on management techniques. 他开办一个为期两天的管理技术专题研讨会/讲习班。

提示:

“对……感兴趣”的常用表达法。

sb. is interested in sth. / sth. interests sb. / sb. finds sth. interesting

sth. appeals to sb. / sth. is appealing to sb. / sb. finds sth. appealing

sb. is attracted by sth. / sth. attracts sb. / sth. is attractive to sb.

参考表达:

I'm interested in 'selling technique' because selling faces a high level of rejection and requires good skills. 我对“销售技巧”感兴趣, 因为销售面临高拒绝率, 需要良好的技巧。

I find 'Business English Intensive Course' useful because I want to work in the foreign trade sector and English will be necessary for a great part of my work. 我觉得“商务英语强化课程”很有用, 因为我想在外贸部门工作, 许多工作需用英语。

'Team building' interests me most because learning to work in a team and learning to lead a team are important qualities in the present-day society. 我对“团队建设”最感兴趣, 因为学会在一个团队中工作和学会领导一个团队是现今社会的重要素质。

I find 'How to Make Effective Presentations' interesting because I expect I will be taught how to use a variety of techniques and media to communicate my thoughts and ideas more effectively. 我觉得“如何做好口头报告”有意思, 因为我期望学习如何使用各种技巧和媒体使我能更有效地表达思想和观点。

'Public Speaking' appeals to me in that I aim to be a leader and that makes speaking in public an important part of my career. “演讲”吸引我之处在于我的目标是成为领导, 这使得在公共场合演说成为我职业生涯的重要部分。

I have chosen 'Cross-cultural Communication' because my work involves a lot of contacts with foreigners. With a good knowledge of other cultures, I'll be able to communicate

more effectively and appropriately across cultural boundaries. 我选择了“跨文化交际”,因为我的工作需要经常接触外国人。通晓其他文化的知识,我能更有效、更得体地进行跨文化交际。

I'm thinking of starting my own Internet business, so I am hoping a course in 'Setting up a business through the Internet' will better prepare me for this. 我在考虑建立自己的网上业务,所以我希望“如何通过互联网建立公司”这一课程能帮我做好更充分的准备。

I work with customers all the time. Sometimes I get difficult customers because our product or service lets them down. They tend to have strong feelings and sometimes 'dump' these feelings on me. I'm often at a loss what to do. That's why my choice is 'How to Deal with Difficult Customers'. 我总和顾客打交道。有时候我遇上挑剔的顾客,因为我们的产品或服务使他们失望。他们往往情绪激动,有时朝我发泄。我常常不知所措,这就是为什么我选择“如何应对挑剔的顾客”。

I have a poor memory. I find it especially embarrassing when I'm introduced to people and five minutes later, I won't have a clue what their names are. I sometimes wonder why it can't be the other way around, so you can see why I chose the course 'Speed reading and memory supertraining'. I want to improve my memory. I want to learn people's names and make them stick in my brain, so I don't have to think about it when I see them, just instantly recall their names. 我的记忆力很差。最令我尴尬的事是:刚介绍给我认识的人,五分钟后我就把他们的名字忘得一干二净。我有时想为什么我就不能有个好记忆呢。你知道我为什么选“快速阅读与记忆超能训练”课程的原因了吧。我要提高记忆力。我要学习记忆人名,让他们印在我的脑袋里。这样,我见到他们时就可以不假思索地想起他们的名字。

2 将以下工作与 A ~ D 的解释连线。

参考答案见教师用书^①第 18 页。

要点解析:

- (1) public event 公共事件
- (2) improve at a sport, skill or school subject 提高运动成绩、技能或学习成绩
- (3) advise sb. on sth. 给某人就某事提供建议。如: She advises the President on foreign affairs. 她就外交事务给总统提供建议。

3 阅读以下关于 J&C 公司负责人的简况,并用练习 2 中的“工作”填空。

参考答案见教师用书第 18 页。

要点解析:

- (1) consultancy 咨询公司。如: You can start your own consultancy. 你可以成立自己的咨询公司。
- (2) personal and professional development 个人和职业发展
- (3) be based at/in a place 把基地设在,以……为基地。如: Where is your company based? 你们公司总部设在哪里? It's based overseas. 设在海外。It's a London-

^① 指《新编剑桥商务英语教师用书》(初级)(第三版),经济科学出版社 2009 年版。全书同。

based firm. 是一家总部设在伦敦的公司。

- (4) run 作动词, 意思是“开办, 经营, 管理”。如: We have run a course for the local teachers. 我们已为当地教师办了一个进修班。Who is running this company/contest? 谁在经营这家公司/主办这个竞赛? This is a well-run/badly-run company. 这家公司经营良好/不好。
- (5) an experienced teacher 一位经验丰富的教师
- (6) overcome difficulty 克服困难
- (7) one-to-one session 一对一的培训。如: The one-to-one teaching situation is the strength of private tutoring. 一对一的教学环境是家教的优势。
- (8) internationally accredited 国际公认的。如: He is an internationally accredited authority in physics. 他是国际公认的物理学权威。Cambridge University is an internationally accredited university. 剑桥大学是一所国际知名的大学。
- (9) motivational 作形容词, 意思是“激发积极性的”。其动词形式为 motivate。如: We've got to motivate our salesmen. 我们必须调动推销员的积极性。其名词形式为 motivation。如: The stronger the motivation, the more quickly a person will learn a foreign language. 动力越大, 学外语越快。His parents give him so much money that he's got no motivation to get a job. 他父母给他的钱太多, 以致他失去了找工作的动力。
- (10) entertaining 作形容词, 意思是“有趣的, 使人愉快的”。如: This is an entertaining and instructive book. 这是一本生动有趣, 且富有教育意义的书。Professor Smith delivered an entertaining lecture on the economic impact of the World Cup. 史密斯教授关于世界杯对经济的影响的讲座引人入胜。

参考译文:

J&C 培训公司简介

J&C 是一家为个人和职业发展提供咨询服务的培训咨询公司。总部设在牛津, 由珍妮特·考约特掌管。珍妮特是一位经验丰富的教师和咨询师。她为公司和大学开设各种课程和讲习班。作为培训师, 她的工作是帮助商业人士摆脱困境。有时她也提供一对一的电话咨询或电子邮件咨询。

她著有两三本书, 也写些关于演讲技巧和口头报告技巧的文章。同时, 她还是国际知名的演说家, 在世界各国发表鼓舞人心的演讲。

J&C 的客户说他们的课程生动、专业, 而且非常实用。

- 4 阅读以下寄给 J&C 培训机构的电子邮件中的 5 个句子。J&C 培训机构可以对哪一些请求提供咨询服务?

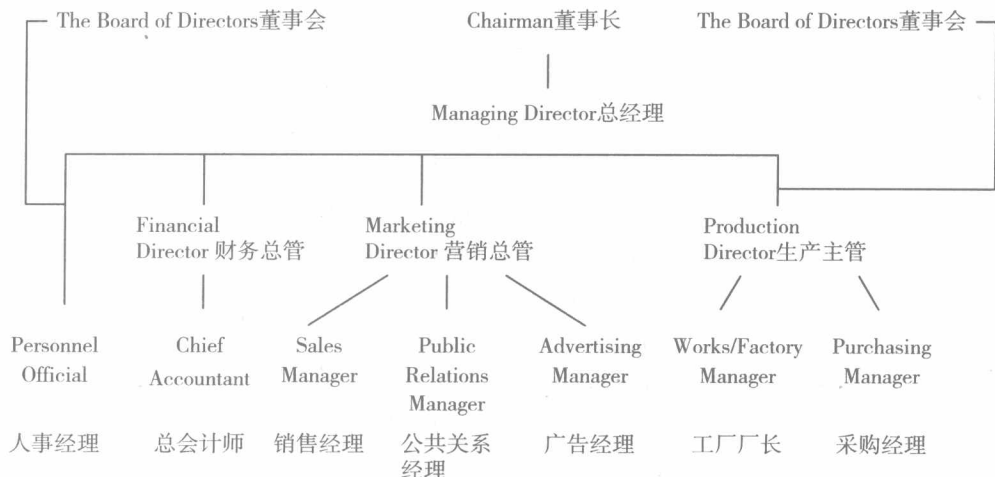
参考答案见教师用书第 18 ~ 19 页。

听力练习

☞ What does your job involve? 你的工作包括哪些职责?

相关背景知识:

以下是典型的公司组织结构图 (英国赛姆令摄影器材公司 Semling Photographics):



- 5 五位来自不同公司的员工正在参加 J&C 举办的一个演讲讲习班。将以下的职务与 A ~ E 的职责连线，并将正确的字母 A ~ E 写在职务后。

Job Titles 职务

- (1) chief financial officer 财务总监
- (2) management consultant 管理咨询师
- (3) personal assistant 个人助理，私人助理
- (4) quality manager 质量监控经理
- (5) sales representative 销售代表

Responsibilities 职责

- A visits customers, leaves samples and supports the customer service department
访问客户，赠送试用品，支持客户服务部门
- B is responsible for testing new products and deals with customers' complaints
负责检测新产品，处理客户投诉
- C interviews clients and gives them advice
采访客户，提供建议
- D is responsible for the company's accounts, and controls money coming in and going out
负责公司账目，监控公司资金进出
- E organizes meetings and deals with correspondence
组织会议，处理邮件

参考答案见教师用书第 19 页。

要点解析：

- (1) responsibility 职责，任务；义务。如：The head of a large company has many responsibilities. 大公司的领导有许多职责。be responsible for sb./sth. 对某人/某事负责。如：He is responsible for the management of sales. 他负责销售管理。Men and women must become equally responsible for bringing up children. 男人和女人必须承担抚养孩子的同等义务。
- (2) deal with 处理。如：They learned to deal with any sort of emergency. 他们学会了处理任何紧急情况。Your responsibility is to deal with complaints and correspondence. 你的工作职责是处理投诉和来往信件。

6 1.1 听 5 位讲习班参加者的自我介绍。为每张工作牌填上正确的职务。
参考答案见教师用书第 19 页。

7 写下介绍自己的两句话，用上练习 5 中的表达法。与搭档互相比较一下。

参考表达：

- (1) I'm a management consultant. I give companies advice on their markets, organization and processes. I interview clients, identify problems and suggest solutions. 我是管理顾问。我就公司的市场、组织和程序为他们提供建议。我会见顾客、发现问题、提出解决方案。
- (2) I'm a sales rep. I look for new customers, and I support my company's customer service department. 我是销售代表。我寻找新客户，支持客户服务部门。
- (3) I'm the personal assistant to the managing director. I arrange his travel and accommodation for business trips. 我是总经理助理。我为他安排出差旅程和住宿。
- (4) I'm the chief financial officer. I advise the managing director on financial matters. 我是财务总监。我为总经理提供财务方面的建议。

语法练习

 The present simple 一般现在时

一般现在时用于描述

- 稳定的、经久不变的情形
Q: What do you do?
问：你干什么工作的？
A: I'm a sales rep. I work for a company that supplies computer software.
答：我是销售代表。我服务于一家计算机软件公司。
- 习惯动作或经常性的动作
Q: Do you often travel abroad?
问：你经常出国吗？
A: Yes, I go to Italy two or three times a month.
答：是的，我一个月去意大利两三次。
- 作息时刻（与时间短语连用）
Q: When does your train leave? 问：你搭的火车什么时候开？
A: It leaves at 14: 45. 答：火车 14: 45 开。

1 用一般现在时填空。
参考答案见教师用书第 20 页。

提示：

- (1) 动词加 “s” 或 “es” 的规则
 - 一般词尾加 -s。如：work - works, like - likes, come - comes
 - 词尾为 ch, sh, s, x, o 的动词加 -es。如：teach - teaches, wash - washes, fix - fixes, go - goes
 - 辅音字母 + y 结尾的动词把 -y 变成 -i, 再加 -es。如：study - studies, fly - flies