



高职高专“十一五”规划教材
财经管理系列

实用商务英语

主 编 李 静 刁曼云

副主编 王 丽

Practical Business English



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

高职高专“十一五”规划教材

财经管理系列

实用商务英语

主 编 李 静 刁曼云

副主编 王 丽

西南财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用商务英语/李静主编. —成都:西南财经大学出版社, 2008. 12
ISBN 978-7-81138-151-1

I. 实… II. 李… III. 商务—英语—高等学校:技术学校—教材
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 162506 号

实用商务英语

主编:李静

责任编辑:李 才

封面设计:蒋宏设计

责任印制:封俊川

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://www.xcpress.net
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028-87353785 87352368
印 刷:	北京市昌平百善印刷厂
成品尺寸:	185mm×260mm
印 张:	15.75
字 数:	448 千字
版 次:	2008 年 12 月第 1 版
印 次:	2009 年 1 月第 1 次印刷
印 数:	1—3000 册
书 号:	ISBN 978-7-81138-151-1
定 价:	24.00 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

教师服务登记表

尊敬的老师:

您好!

感谢您选用我们的《实用商务英语》教材。

为加强与高校教师的联系与沟通,更好地提供服务,请您协助填写此表,以便我们及时为您寄送最新的图书出版信息,尽可能为您的教学及著作出版等提供帮助。同时,欢迎您对我们的教材及服务提出宝贵的意见和建议,对您的支持及帮助致以诚挚的谢意!

通信地址:北京 100026 967 信箱

高职高专“十一五”规划教材编审委员会 华腾教育出版中心

邮编:100080

E-mail:gaozhigaozhuan@huatengedu.com

※ 基本信息

姓名:_____ 性别:_____ 年龄:_____ 职务:_____ 职称:_____

学校:_____ 学院/系别:_____

通信地址:_____ 邮编:_____

电话(办公):_____ 手机/小灵通:_____

E-mail:_____ 个人主页:_____

※ 授课情况及使用的教材

1. 教授课程:_____ 学生人数/学期:_____ 开课时间: ☐春 ☐秋

现在使用的教材:_____ 作者:_____ 出版社:_____

2. 教授课程:_____ 学生人数/学期:_____ 开课时间: ☐春 ☐秋

现在使用的教材:_____ 作者:_____ 出版社:_____

3. 教授课程:_____ 学生人数/学期:_____ 开课时间: ☐春 ☐秋

现在使用的教材:_____ 作者:_____ 出版社:_____

※ 您对本教材的知识体系、栏目设置、版式及封面设计有何意见或建议?

※ 您认为同类教材中哪些比较优秀? 它们各有什么优点?

※ 您是否计划或正在编著教材? 计划什么时间与哪家出版社合作出版?

教学服务说明

为建设立体化精品教材,支持相应课程的教学,欢迎广大教师登录华腾教育网(www.huatengedu.com.cn)获取更多教学资源。同时,我们制作了与教材配套的教学资料包(光盘),免费提供给采用本书作为教材的教师。

教学资料包内容丰富,具体包含以下栏目:

- **教学参考** 包含课程说明、教学大纲、教学重难点、课时安排等
- **教学检测** 包含阶段测试、期末试卷等
- **教学资源推荐** 包含推荐阅读材料、推荐网络资源、教材内容扩充等
- **课后习题答案** 每章后的习题参考答案

为保证该教学资料包仅为教师获得,烦请授课教师通过以下方式获取:

方式一:教材订购处索取。

方式二:网站下载。请授课教师登录华腾教育网(www.huatengedu.com.cn),进入“教师服务”专区填写相关信息之后即可下载。

方式三:邮寄。请授课教师填写如下开课证明并邮寄给我们,我们将及时为您寄送。

通信地址:北京 100080-067 信箱

高职高专“十一五”规划教材编审委员会 华腾教育出版中心

邮编:100080

证 明

兹证明_____大学_____院/系第_____学年
开设的_____课程,采用西南财经大学出版社出版_____
主编的_____作为本课程教材,授课教师为_____。

地址:_____

邮编:_____

电话:_____

E-mail:_____

院/系主任:_____ (签字)

(院/系办公室盖章)

20____年____月____日

高职高专“十一五”规划教材·财经管理系列

编审委员会

顾 问 宋远方 中国人民大学商学院副院长

主 任 仲理峰 中国人民大学商学院

副 主 任 柴艺宣 财政部财政科学研究所

刘 韬 北京大学经济学院

石恒泽 中国人民大学统计学院

肖战峰 郑州大学商学院

委 员(以姓氏笔画为序)

于 洁 于 磊 王爱民 牛晓叶 冯 萍

刘国军 刘素霞 刘 普 刘国峰 乔 宏

杨建永 肖培耻 李祥利 沈 琼 张冬燕

张 玲 张唐槟 金红霞 郭丽华 俞 静

贾 琳 崔玉姝

课程审定 张 文 中央财经大学金融学院

陈 雷 清华大学公共管理学院

孔喜梅 郑州大学商学院

内容审定 乔海涛 中国人民大学商学院

刘利霞 中央财经大学会计学院

出版说明

高职高专教育作为我国高等教育的重要组成部分,承担着培养高素质技术、技能型人才的重任。近年来,在国家和社会的支持下,我国的高职高专教育取得了不小的成就,但随着我国经济的腾飞,高技能人才的缺乏越来越成为影响我国经济进一步快速健康发展的瓶颈。这一现状对于我国高职高专教育的改革和发展而言,既是挑战,更是机遇。

要加快高职高专教育改革的步伐,就必须对课程体系和教学模式等问题进行探索。在这个过程中,教材的建设与改革无疑起着至关重要的基础性作用,高质量的教材是培养高素质人才的保证。高职高专教材作为体现高职高专教育特色的知识载体和教学的基本工具,直接关系到高职高专教育能否为社会培养并输送符合要求的高技能人才。

为促进高职高专教育的发展,加强教材建设,教育部在《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》中,提出了“重点建设好3 000种左右国家规划教材”的建议和要求,并对高职高专教材的修订提出了一定的标准。为了顺应当前我国高职高专教育的发展潮流,推动高职高专教材的建设,我们精心组织了一批具有丰富教学和科研经验的人员成立了高职高专“十一五”规划教材编审委员会。

编审委员会依据教育部高教司制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》,调研了百余所具有代表性的高等职业技术学院和高等专科学校,广泛而深入地了解高职高专的专业和课程设置,系统地研究了课程的体系结构,同时充分汲取各院校在探索培养应用型人才方面取得的成功经验,并在教材出版的各个环节设置专业的审定人员进行严格审查,从而确保了整套教材“突出行业需求,突出职业的核心能力”的特色。

本套教材的编写遵循以下原则:

(1) 成立教材编审委员会,由编审委员会进行教材的规划与评审。

(2) 按照人才培养方案以及教学大纲的需要,严格遵循高职高专院校各学科的专业规范,同时最大程度地体现高职高专教育的特点及时代发展的要求。因此,本套教材非常注重培养学生的实践技能,力避传统教材“全而深”的教学模式,将“教、学、做”有机地融为一体,在教给学生知识的同时,强化了对学生实际操作能力的培养。

(3) 教材的定位更加强调“以就业为导向”,因此也更为科学。教育部对我国的高职高专教育提出了“以应用为目的,以必需、够用为度”的原则。根据这一原则,本套教材在编写过程中,力求从实际应用的需要出发,尽量减少枯燥、实用性不强的理论灌输,充分体现出“以行业为导向,以能力为本,以学生为中心”的风格,从而使本套教材更具实用性和前瞻性,与就业市场结合也更为紧密。

(4) 采用“以案例导入教学”的编写模式。本套教材力图突破陈旧的教育理念,在讲

解的过程中,援引大量鲜明实用的案例进行分析,紧密结合实际,以达到编写实训教材的目标。这些精心设计的案例不但可以方便教师授课,同时又可以启发学生思考,加快对学生实践能力的培养,改革人才的培养模式。

本套教材涵盖了公共基础课系列、物流管理系列、计算机系列、财经管理系列、电子信息系列、机械系列和化学化工系列的主要课程。目前已经规划的教材系列名称如下:

公共基础课系列

- 公共基础课

计算机系列

- 公共基础课
- 计算机专业基础课
- 计算机网络技术专业
- 计算机软件技术专业
- 计算机应用技术专业

电子信息系列

- 公共基础课
- 应用电子技术专业
- 通信专业
- 电气自动化专业

化学化工系列

- 化学基础课

物流管理系列

- 物流管理专业

财经管理系列

- 工商管理专业
- 财务会计专业
- 经济贸易专业
- 财政金融专业
- 市场营销专业

机械系列

- 机械基础课
- 机械设计与制造专业
- 数控技术专业
- 模具设计与制造专业
- 机电一体化专业

对于教材出版及使用过程中遇到的各种问题,欢迎您通过电子邮件及时与我们取得联系(联系方式详见“教师服务登记表”)。同时,我们希望有更多经验丰富的教师加入到我们的行列当中,编写出更多符合高职高专教学需要的高质量教材,为我国的高职高专教育做出积极的贡献。

高职高专“十一五”规划教材编审委员会

序

随着我国经济的持续快速健康发展,各行各业对高技能专业型人才的需求量迅速增加,对人才素质的要求也越来越高。高职高专教育作为我国高等教育的重要组成部分,在加快培养高技能专业型人才方面发挥着重要的作用。

与国外相比,我国高职高专教育起步时间较短,这种状况与我国经济发展对人才大量需求的现状是很不协调的。因此,必须加快高职高专教育的发展步伐,提高应用型人才的培养水平。

根据教育部关于加强高职高专人才培养工作的意见,“课程和教学体系的改革是高职高专教育教材建设规划的重点和难点,要切实做好高职高专教育教材的建设规划,加强文字教材、实物教材、电子网络教材的建设和发行工作”。

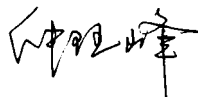
近年来,在各级教育主管部门、学校和有关出版社的共同努力下,各地已出版了一批高职高专教育教材。但从整体上看,具有高职高专教育特色的教材极其匮乏,教材建设仍落后于高职高专教育的发展需要。因此,加强对教材工作的建设力度,是当下高职高专教育教学工作的重点之一。

在此背景下,我们组织了一批具有丰富理论知识和实践经验的专家、一线教师,编写了本系列专门面向高职高专的财经类教材。

本系列教材力求以就业为导向,注重对学生能力的培养,使学生能够学以致用。在内容介绍上,本系列教材将理论知识与实践特点相结合,使学生能够边学习,边吸收,边掌握;在结构安排上,本系列教材特意设置了“学习目标”、“本章小结”、“思考练习”和“案例分析”等版块,以方便学生自主学习。另外,教材还配有教学资料光盘和专业网站,以方便教师教学。

本系列教材一定能够很好地适应现代高职高专教育教学的需求,为社会培养出更多优秀的财经专业人才。

中国人民大学商学院



前 言

在国际商务中,英语是传递信息和相互沟通的主要媒介,应用相当广泛。《实用商务英语》正是适应这种需求,为培养既熟悉国际商务又具备英语综合应用能力的高级复合型人才而编写的一本专业英语教材。

本书涵盖了经济和商务活动的主要内容,覆盖面广,实用性强,是一本兼具知识性、实用性和可操作性的实用商务英语教材。全书共分8章,每章包括3个部分,即听说部分、阅读部分和商务写作部分,每个部分都围绕一个主题展开,全书共包含24个不同的主题。为便于读者了解本书的编排方式和主要内容,下面就不同部分的内容及特点作一简要介绍。

各章听说部分的主题分别为:商务接待、商务安排、公司和产品介绍、商务宴请、商务会面、商务谈判、市场营销以及投诉和索赔。每章听说部分首先提供了与主题相关的专业词汇、短语和简单对话,从而为后面的对话及短文听力练习做铺垫。每组听力练习后还安排有口语活动,目的是让学生在掌握商务英语基本表达的基础上将听说结合,学以致用,从而锻炼口语交际能力。每章听说部分的最后是经典英文歌曲欣赏,这有利于激发学生学习英语的兴趣和调节课堂气氛。

各章阅读部分的主题分别为:企业文化、商务管理、商务企业、商务广告、国际贸易、商务法规、营销策略和电子商务。每章安排两篇文章:第一篇要求精读,目的是将英语和商务专业知识的学习有机地结合起来,让学生在提高英语阅读能力的同时学习和掌握相关商务知识和术语;第二篇为补充阅读材料,摘选的都是网上较新的商务文章,实用性较强。本书还在阅读部分按照从词汇到句子最后到篇章,即从低到高的顺序对主要的阅读策略进行了介绍,并在课后设计了相关练习以帮助学生进行巩固。

各章商务写作部分的主题分别为:求职信与简历、通知与日程表、名片与产品说明书、邀请函、会议记录、销售合同、商务报告和电子邮件。这一部分详细阐释了商务写作的基本方法和技巧,提供了众多范例和写作模板,可供学生直接模仿使用,实用性非常强。

本书在每章的阅读部分还提供了相关商务背景知识,以培养学生的商务文化意识,因为文化意识是英语综合应用能力的有机组成部分。此外,全书虽然由24个不同的主题组成,但是每章的3个主题(例如第6章的商务谈判、商务法规和销售合同)往往是有内在联系的,这样可以使相同的词汇在不同部分重复出现,有助于学生对词汇熟练掌握。

本书适合本、专科普通高等教育院校和高等职业技术学院商务、外贸类各专业学生作为商务英语教材使用,也适合国际商务或外贸管理从业人员以及有志于从事国际商务或外贸管理的具有中等英语水平的自学者学习。

参与本书编写的有刁曼云、李静、王丽。具体编写分工如下:刁曼云负责编写各章听说部分,李静负责编写各章阅读部分,王丽负责编写各章商务写作部分。

在参考文献中我们注明了编写过程中参阅的相关书籍,在此向这些书籍的作者致以深深的谢意。由于编者的水平和经验有限,同时还要担负繁重的教学和科研任务,因此本书难免会有疏漏之处,恳请使用本教材的读者批评指正,以便我们做进一步的修订。

编 者

目 录

Unit One	1
Section A Listening and Speaking	3
Section B Reading	9
Section C Business Writing	18
Unit Two	27
Section A Listening and Speaking	29
Section B Reading	36
Section C Business Writing	47
Unit Three	57
Section A Listening and Speaking	59
Section B Reading	67
Section C Business Writing	78
Unit Four	87
Section A Listening and Speaking	89
Section B Reading	96
Section C Business Writing	107
Unit Five	115
Section A Listening and Speaking	117
Section B Reading	125
Section C Business Writing	136
Unit Six	145
Section A Listening and Speaking	147
Section B Reading	156
Section C Business Writing	168

Unit Seven	177
Section A Listening and Speaking	179
Section B Reading	187
Section C Business Writing	199
Unit Eight	211
Section A Listening and Speaking	213
Section B Reading	220
Section C Business Writing	230
参考文献	238

Unit One

Targets

Section A Listening and Speaking

- ◆ **Business Reception**

Section B Reading

- ◆ **Corporate Culture**

Section C Business Writing

- ◆ **Cover Letter and Résumé**

Section A *Listening and Speaking*

Part One Warming-up Exercises

I. Remember the words, phrases and sentences related to business reception.

1. greeting 问候;招呼
2. reception 接待
3. receptionist 接待员
4. client 客户
5. extension 电话分机;分机号码
6. fax number 传真号码
7. operator 电话接线员;电梯操作员
8. flight 航程
9. formal 正式的;庄重的
10. casual 漫不经心的;非正式的
11. customary 合乎习惯的;符合礼节的
12. personal 个人的;私人的
13. advisable 适宜的;明智的
14. business card 名片
15. business attire 商务着装
16. business suit 西装
17. business circles 商界
18. safe topic 安全话题
19. cultural and natural sites 自然文化遗址
20. place of interest 旅游胜地
21. in particular 尤其;特别
22. chairperson (of the board) 董事长
23. president 总裁
24. Chief Executive Officer 首席执行官
25. general manager 总经理
26. deputy general manager 副总经理
27. assistant of general manager 总经理助理

28. sales manager 销售经理
 29. sales executive 销售代表
 30. business executive 商务代表
 31. manager of Purchase and Supply Department(P & S) 采购供应部经理
 32. director 主任
 33. director of Research and Development Department(R & D) 研发办主任
 34. Excuse me. 客套语,常用于打扰别人、要走开、插话等时,而 I'm sorry. 常用于因犯了某种过失而表示歉意时。

Excuse me. Are you Mr White from New York? 请问您是来自纽约的怀特先生吗?

Excuse me. Can you tell me the way to the Friendship Hotel? 请问去友谊宾馆怎么走?

I'm sorry. I have got the wrong person. 对不起,我找错人了。

35. How do you do? /Glad to meet you. 一般用于双方第一次见面做完自我介绍后。

回答可以是:

How do you do? /Glad to meet you,too.

若双方已经比较熟悉,则可以说:

How are you? /How are you doing? /Glad to meet you again.

回答可以是:

Fine,thank you,and you? /Everything is all right. /Glad to meet you again,too.

36. meet (somebody) 接(某人);见到(某人)

Thank you for coming to the airport to meet me. 谢谢您到机场来接我。

It's very nice to finally meet you. 很高兴终于和您见面了。

37. manage 设法应付

I can manage it by myself. 我自己能行。

38. Have a good time. 希望您愉快。把客人送到宾馆后,告别时可用它来表示良好的祝愿。还可以说:

Have a good rest. 请好好休息。

Have a good day/weekend. 祝一天/周末愉快。

I hope you will enjoy your stay here. 希望您在这里过得愉快。

II. Imitate and memorize the following dialogues.

1. Ms Li: Excuse me. Are you Mr Smith from Britain?

Mr Smith: Yes. So you are...

Ms Li: I'm Li Min, the sales manager of ABC Company. This is my card.

Mr Smith: How do you do, Ms Li? My card for you. Thanks for coming to meet me