



高职高专财会专业系列规划教材

财经英语

刁力人 许波 主编

Finance and
Economics English



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



高职高专财会专业系列规划教材

财经英语

刁力人 许波 主编

王丽 冯丽 赵阳 副主编

刘正丹 参编

Finance and
Economics English

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

财经英语 / 刁力人, 许波主编. —北京: 电子工业出版社, 2008.3

(零距离上岗·高职高专财会专业系列规划教材)

ISBN 978-7-121-05825-7

I. 财… II. ①刁… ②许… III. 经济—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 008758 号

责任编辑: 韩丽娜

印 刷: 北京市顺义兴华印刷厂

装 订: 三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×980 1/16 印张: 10 字数: 200 千字

印 次: 2008 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 18.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

高职高专财会专业系列 规划教材编委会

名誉主任 李 凯

主 任 唐 静

副 主 任	杨 光	杨 明	窦洪波	刘柏霞
	郭传章	范 抒	戴卫东	耿玉霞
	刁力人	刘家枢	王志鹏	刘庆君

编 委	丁 宇	李长智	薛启芳	胡启亮
	王彩虹	崔东红	徐 哲	杨 雷
	戴环宇	赵 伟	聂卫东	

作为现代高等教育的重要组成部分，高职高专教育可以说是与经济建设、劳动就业联系最紧密、最直接的。它承担着为高新技术转化、传统产业升级提供智力支持的重任，承担着提高劳动者的就业能力和创业能力、促进劳动就业的责任。近年来，我国高职高专教育有了很大的发展，为生产、管理、服务第一线培养了大批技术型、应用型专门人才，为我国经济发展和社会进步起到了重要的推动作用。

高职高专教育以培养高技能人才作为教学目标，因此，与普通本科教育相比，有自己鲜明的特点：①理论知识以“必需、够用”为度；②以市场需求为目标，以培养实际操作能力为核心；③实践教学在教学计划中占较大比重，注重学生职业能力的培养，实现“零距离上岗”，即学生毕业进入企业后，不再需要专门的上岗培训，直接就可以上岗，从而实现人才培养与上岗就业的零距离。

为了真正实现高职高专教育与上岗就业零距离的目标，许多高职高专院校正在进行逐步的教学改革，改革方案里提出要适当规模地控制基础理论课程教学的深度与广度，加强校内模拟实训室和校外实习基地建设，强化技能培训，熟悉岗位要求，增强学生择业就业能力，增加学生的就业机会。

教学改革，教材先行。为了推动我国高职高专教育教学改革向“以培养职业能力为中心，理论和实践并重”的方向发展，在国家教育部的指导下，电子工业出版社在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教学研究与教材出版编委会”（以下简称“教学研究与教材出版编委会”），旨在研究高职高专教学目标、教学规律，以及与教学改革配套的教材建设，规划教材出版工作。教学研究与教材出版编委会的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的普通高校、高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院，而教材的编者和审定者则均来自从事高职高专和成人高等

教育教学与研究工作的优秀专家和专家。

教学研究与教材出版编委会根据《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的文件精神,以及上岗就业零距离的教学目标,规划了这套“零距离上岗·高职高专系列规划教材”,力求能够反映高职高专课程和教学内容体系改革方向,按照突出应用性、实践性的原则重组系列教材结构;力求教材能够反映当前教学的新内容,突出基础理论知识的应用和实践技能的培养。教材中的基础理论以必需、够用为度,强调应用知识点的教学,在专业课程教材的内容设计上加强针对性和实用性;教材内容尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法,以利于学生综合素质的形成和科学思维方式、创新能力的培养,同时注重实训和实习环节,以提高学生的操作技能及与实际岗位的对接。规划教材覆盖了人力资源管理、财务会计、国际经济与贸易(国际商务)、物流管理、市场营销、金融保险、工程造价、商务英语、旅游管理等专业的基础课程和专业主干课程。这些教材全部按教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》编写,在此基础上,这些教材在形式上加以创新,加入一些实际案例以及延伸阅读等内容,方便学生课下学习,拓宽知识面;同时,将主要的专业核心课程设计成教材和模拟实训二合一教学包;此外,电子工业出版社华信教育资源网上还提供教学课件以及习题答案免费下载等增值服务。上述规划教材适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院使用,计划在“十一五”期间陆续推出。

编写高职高专教材是一个新课题,希望全国高职高专和成人高等教育院校的师生在教学实践中积极提出意见与建议,并及时反馈给我们,以便我们对已出版的教材不断修订、完善,与大家共同探索我国高职高专教育的特点和发展道路,不断提高教材质量,完善教材体系,为社会奉献更多更新与高职高专教育配套的高质量的教材。

全国高职高专教学研究与教材出版编委会

总 序

财会专业是一门社会始终有广泛需求的专业，无论是企事业单位还是行政机关，无论是国有、集体还是民营，哪行哪业都离不开会计。我们编辑出版的高职高专财会专业系列规划教材，以教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》为指导，以传统的会计理论为基础，同时贯彻国家最新的政策、法规和要求，与国际惯例趋同，融汇经济学、管理学、法学、数学、写作、英语等多学科知识，结合现代计算机技术及网络的实际应用。使学生系统地学习和掌握基本理论、基本技能和实用技术，达到具有从事会计业务、财务管理所必备的专业知识和分析问题、解决问题的能力。

这套系列规划教材的培养目标是：适应社会主义现代化建设需要，具有较强的会计职业能力，又具备管理、经济、法律和会计学方面的知识，德、智、体、美获得全面发展的，从事会计业务、财务管理等实际工作的应用型专门人才。

这套系列规划教材教学的基本要求是：使学生系统地掌握会计学、管理学、经济学和相关的国内外法律法规的基本理论和基本方法；掌握会计学的定性、定量分析方法和电算化方法，具有分析和解决财会问题的基本能力；熟悉国内外与会计工作相关的方针、政策、法规和国际惯例。增强法制观念，培养职业道德；能阅读本专业的英文资料，并具有一定的英语听说能力，英语应用能力达到适应会计工作岗位的要求；能够通过计算机等级考试和职业资格统一鉴定考试并获得相关证书。

国家教育部等七部门下发的《关于进一步加强职业教育工作的若干意见》指出：“总体上看，职业教育仍然是我国教育的薄弱环节，一些地方和部门在统筹人力资源开发中仍存在着忽视技能人才培养和使用的倾向，在统筹各类教育发展中仍存在着忽视职业教育的倾向，推进职业教育改革与发展的措施还不够有力。一方面，生产服务一线技能人才特别是高技能人才严重短缺，广大劳动者的职业技能和创业能力与劳动力市场需求有较大差距；

另一方面,职业教育发展面临诸多困难,人才培养的数量、结构和质量还不能很好满足经济建设和社会发展的需要。”要从根本上解决这个问题,就必须深化高职高专教育的改革。切实做好高职高专教育规划教材的建设,加强文字教材、实物教材、电子网络教材的建设和出版发行工作。在深化改革,深入研究的基础上,大胆创新,推出一批具有我国高职高专教育特色的高质量教材,并形成优化配套的高职高专教育教材体系。

为此,我们组织了全国20多所高职高专院校教学第一线的骨干教师和从事高职高专教改与教研工作的专家、学者,在进行了广泛深入的调查研究的基础上,从当前高职高专教学实际需要出发,充分考虑劳动就业与市场需求,同时又与国家职业资格证书考试相衔接,编辑出版了这套高职高专财会专业系列规划教材。全套教材共设置26本:①《基础会计》;②《成本会计》;③《财务会计》;④《管理会计》;⑤《行业会计比较》;⑥《会计电算化》;⑦《财务管理》;⑧《投资与理财》;⑨《财务报告编制与分析》;⑩《统计学》;⑪《审计学》;⑫《货币银行学》;⑬《经济学原理》;⑭《管理学》;⑮《经济法概论》;⑯《税法》;⑰《经济应用数学》;⑱《财经应用写作》;⑲《财经英语》;⑳《基础会计模拟实训教程》;㉑《成本会计模拟实训教程》;㉒《财务会计模拟实训教程》;㉓《管理会计模拟实训教程》;㉔《企业会计综合模拟实训教程》;㉕《财务管理模拟实训教程》;㉖《纳税业务模拟实训教程》。本套教材是高职高专学生走向社会,实现零距离上岗不可多得的教科书,同时也适合作为社会力量办学机构与人才培训机构的培训用书,还可供社会各界从事财会专业工作的人员参考阅读。

与以往传统教材相比,本套教材具有鲜明的特色:

首先,充分反映了当代财会专业理论研究与实践应用的最新成果,融汇了国家最新颁布的相关政策和法律法规。尤其是贯彻了国家财政部2006年2月发布的39项企业会计准则和48项注册会计师审计准则与2006年8月发布的企业会计准则应用指南征求意见稿的文件精神,贯彻了全国“人大”和国务院2006年最新颁布施行的一系列法律法规。使财会专业的教学与国家会计、审计体系的建设同步,与国际惯例趋同,具有鲜明的时代性和前瞻性。

其次,在内容和体系上切合高职高专教学实际,符合培养目标与会计工作岗位的要求,系列完整,布局合理。本套教材采用了富有弹性的模块式内容结构,设置了基础理论、模

拟实训、习题解答三大模块。每个模块既是教材的有机组成部分，本身又是相对完整而又开放的单位。对知识与能力进行有目的的综合、融合和整合，便于组织教与学，既具有综合性又具有针对性。

再次，为了培养既有大学程度的文化基础和专业理论知识，又有较强的实践能力的应用型人才。本套教材同时兼顾理论知识和实践知识，既选编“必需、够用”的理论内容，又融入足够的实训内容。突出重点和难点，精选基础、核心的内容，把培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出的地位，促进学生技能的提高。增强了高职高专教育的应用性和实践性。

最后，根据高技能人才培养的实际需要，借鉴国内外成功的高等职业教育经验，运用现代教育理念，不断更新教学内容，改进教学方法，重视现场教学和案例教学。用有实际应用价值的示例、案例，促进对概念、方法的理解。改变了以往过分依附理论教学的状况，探索建立相对独立的实践教学体系。增加工艺性、设计性、综合性实验，逐步形成基本实践能力与操作技能、专业技术应用能力与专业技能、综合实践能力与综合技能有机结合的实践教学体系。

在编写过程中，编者借鉴和吸收了国内外专家学者的最新科研成果，同时也参阅了大量相关书籍和资料，在此谨向原作者表示深深的谢意！

由于编者水平有限，加之时间仓促，疏漏之处在所难免，恳请专家、同行和广大读者批评指正。

唐 静

高职高专财会专业
系列规划教材编委会主任

2006年10月

前言

国家教育部颁布的《大学英语教学大纲》中规定：“专业英语阅读课是基础英语课的继续，目的在于指导学生阅读有关专业的英语书刊和文选，进一步提高阅读专业英语资料的能力，获取专业所需要的信息。”《财经英语》紧密结合行业特点来加强专业英语教学，既是我国深化改革、扩大开放，加快社会主义市场经济发展的需要，同时又是加入 WTO 后和国际惯例趋同的需要，更是学生毕业后上岗就业迅速适应工作岗位的需要。本书针对高职高专财经类专业的教学特点和相关行业用人的实际要求而编写，融会了会计知识、金融知识、管理知识等相关内容。全书采用词汇词组、对话、阅读、练习和译文组合的写法，注重系统化、集成化、规范化及通用性，强调理论适中，注重应用与实用，贴近就业岗位，突出口语表达和书面读写能力的提高。

我们的教学目标是，根据高职高专学生的特点，以基础英语学习为起点，力求达到：

- ①使学生进一步强化英语基础知识和技能；
- ②使学生具有阅读和翻译财经类英语的初步能力；
- ③培养学生具有简单日常英语和涉外财经英语的会话能力；
- ④使学生熟悉财经类英语常用信函、票据等。

本书具有鲜明的特点，它将作为实际场景再现的文本依据，充分体现厚基础、重实用、立体化的特点。本书强调语言基础的扎实，并立足于实用性、专业性，将语言基本功训练和实际涉外需求结合起来，使学生能够学、用结合，学一点，练一点，用一点。在侧重口语、阅读基本训练的同时，引入财经英语资料的快速阅读（查找）、翻译训练，以实现涉外财经类交际活动的目的，拓宽学生的阅读视野，并将英语学习与财经专业知识的学习有机地融为一体。本书兼顾了知识性、专业性、文学性、趣味性和实用性，选材新颖，视角独特，时代感强。

本书是高职高专财会专业系列规划教材之一，既可作为相关专业的教辅书，也可用于

相关行业企业员工的岗位培训，还适用于广大财会人员自学阅读。

本书由刁力人（东北大学）、许波（东北大学）任主编，王丽（辽宁省新民市第三初级中学）、冯丽（沈阳师范大学职业技术学院）、赵阳（沈阳工业大学）任副主编。参编人员有：刘正丹（东北大学）。具体写作分工是：第1章，刁力人；第2章，许波；第3章，刁力人；第4章，许波；第5章，刁力人；第6章，许波；第7章，刁力人；第8章，许波；第9章，刁力人；第10章，许波；第11章，赵阳；第12章，刘正丹；第13章，冯丽；第14章，王丽；第15章，刘正丹。全书由刁力人总纂修改、终审定稿。

在本书的编写过程中，我们拜读了国内外许多专家和学者的专著，并借鉴了其中部分内容，在此谨向他们表示深深的谢意！同时，我们由衷地感谢编委会主任唐静同志的精心指导和大力帮助！编者受时间和水平所限，书中难免会有错误和不妥之处，敬请专家和读者指正。

编者

2008年1月

零距离上岗系列规划教材

序号	书代号	书 名	定价 (元)	著作者
一、财会专业				
1	05825	财经英语	18	刁力人
2	05371	基础会计模拟实训教程	19	王满亨
3	05402	企业会计综合模拟实训教程	25	窦洪波
4	05145	行业比较会计	29	马昊光
5	04408	财务管理	29	孙 挥
6	04594	统计学	24	李卉妍
7	04409	投资与理财	25	魏 涛
8	04248	基础会计	28	陈 岩
9	04110	经济法概论	26	赵大利
10	03949	管理学	26	戴卫东
11	04105	经济学原理	29	崔东红
12	04107	经济应用数学	28	耿玉霞
13	04108	成本会计	27	徐 哲
14	04106	货币银行学	25	潘思颍
四、旅游管理专业				
15		旅行社经营与管理	27 (估)	杨 雷
16	05401	旅游公关礼仪	25 (估)	邢 伟
17	05403	旅游英语	25 (估)	范育红
18	05404	旅游心理学	25 (估)	苏 立
19	05365	旅游市场营销	23	韩 枫
20	05271	中国旅游地理	28	邢淑清
21	05237	旅游学概论	23	吴肖淮
22	04709	旅游饭店会计	26	徐 哲
23	04451	旅游政策法规	26	崔 巍
24	04450	导游业务	24	杨 光

以上图书各大新华书店均有售，也可按如下地址咨询：

北京世纪波文化发展有限公司（北京市万寿路南口金家村 288 号华信大厦）

邮编：100036 电话：010-88254199 E-mail: sjb@phei.com.cn

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036



Unit 1 Introduction to Financial Work..... 1

Background 1

Contextual Training..... 1

Text..... 3

Reading Materials..... 5

Extended Exercises..... 7

Unit 2 About Taxation 9

Background 9

Contextual Training..... 9

Text..... 11

Reading Materials..... 12

Extended Exercises..... 14

Unit 3 Computers in Banking 15

Background 15

Contextual Training..... 15

Text..... 17

Reading Materials..... 18

Extended Exercises..... 20

Unit 4 E-commerce..... 23

Background 23

Contextual Training..... 23

Text..... 25

Reading Materials..... 26

Extended Exercises..... 28

Unit 5 Modern Communication

Means in Finance.....29

Background.....29

Contextual Training29

Text30

Reading Materials.....32

Extended Exercises34

Unit 6 Marketing35

Background.....35

Contextual Training35

Text36

Reading Materials.....38

Extended Exercises41

Unit 7 Accounting.....42

Background.....42

Contextual Training42

Text43

Reading Materials.....46

Extended Exercises50

Unit 8 Currency and Exchange52

Background.....52

Contextual Training52

Text54

Reading Materials.....56

Extended Exercises	58
Unit 9 Terms of Payment	60
Background	60
Contextual Training	61
Text	62
Reading Materials	63
Extended Exercises	65
Unit 10 International Trade	67
Background	67
Contextual Training	67
Text	69
Reading Materials	70
Extended Exercises	72
Unit 11 Business Management	73
Background	73
Contextual Training	73
Text	75
Reading Materials	77
Extended Exercises	80
Unit 12 A Business Visit	81
Background	81
Contextual Training	81
Text	83
Reading Materials	84

Extended Exercises	86
Unit 13 Negotiation	88
Background	88
Contextual Training	88
Text	90
Reading Materials	92
Extended Exercises	96
Unit 14 Financial Management	98
Background	98
Contextual Training	98
Text	100
Reading Materials	102
Extended Exercises	106
Unit 15 Investments	108
Background	108
Contextual Training	108
Text	110
Reading Materials	111
Extended Exercises	113
Appendix A Glossary	115
Appendix B Translation of Texts and Key to Exercises	125
参考文献	146

Introduction to Financial Work



Aims

1. To learn how to introduce yourself.
2. To learn some useful phrases and sentences of meeting people in work.
3. To be good at describing your own experience in resume.

Background

In the English speaking countries, greetings and farewells are quite different from the expressions in China. As you are talking to a customer, you should know how to greet him and be familiar with some useful terms. Name cards or business cards are not so necessary.

Contextual Training

■ Scene

Sandy has just graduated from university. Last week, he passed the entrance exam and job interview of Bank of China. He comes to Bank of China today. It's a new beginning for him to start his first job. He will meet a lot of new colleagues and customers.

■ Practice these expressions which you think are most useful

If you want to introduce yourself,

My name is Sandy Liu, Liu is my last name.

I was born in Shenyang in 1984.

I'm a native here.

I know how to operate a computer.

My major is accounting.

If you meet a person for the first time,

How are you / How are you doing?

It's nice to meet you.

It's good /nice/my pleasure to meet you. How's it going?

Fine, thanks!

I'm pleased to meet you.

■ ■ ■ Mini-dialogue

Opening an Account

Here is a conversation between a clerk and a customer in the bank.

Clerk: Good afternoon! What can I do for you?

Customer: Good afternoon! I want to open an account and deposit some money.

Clerk: Very well, sir. Are you a tourist or are you in business here?

Customer: I'm working in the British Embassy here.

Clerk: Then you are a non-resident, sir?

Customer: Yes, then what kinds of accounts are there?

Clerk: There are current accounts, and fixed time deposit accounts. I suppose it's the same in England.

Customer: Well yes, it's almost the same.

Clerk: For the fixed deposit please fill in this signature card and for the current account this one please. And you have to sign this agreement for the fixed deposit.

Customer: Well, just let me have a look at that agreement.

Clerk: Yes, of course.

Customer: I see. Well, where shall I sign? Here?

Clerk: Yes, on the line, sir. And please print your full name under it.

Customer: Here you are. Is that all right?

Clerk: Yes, everything is in order, sir. Would you like to take a seat?

Customer: Thank you!

Clerk: Mr. Johns!