

全 国 国 际 商 务 英 语 考 试 教 材

(2008年版)

国际商务英语口语 (一级)

ORAL ENGLISH INTO INTERNATIONAL BUSINESS

(Level One)

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编



CHINA NATIONAL BUSINESS ENGLISH TEST



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

全国国际商务英语考试教材

目录 (CIP) 数据

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编
北京：中国商务出版社，2008.1
ISBN 978-7-80181-859-4

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编
北京：中国商务出版社，2008.1
ISBN 978-7-80181-859-4

国际商务英语口语

(一级)

(2008 年版)

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编

中国商务出版社

北京

中国商务出版社

北京

880 毫米 × 1240 毫米

11.25 厘米 × 3.35 厘米

2008 年 1 月 第 1 版

2008 年 1 月 第 1 版

ISBN 978-7-80181-859-4

H · 310

定价：30.00 元 (含增值税)

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编

(一级) 英语口语 (2008 年版)

(2008 年版)

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编

中国商务出版社

(北京市东城区东直门大街 28 号)

邮政编码：100010

电话：010-97503444 (编辑部)

010-97503417 (发行部)

发行：010-97503501

网址：www.ccbp.com

E-mail: ccbp@ccbp.com

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务英语口语: 2008 年版. 一级 / 中国国际贸易
学会商务专业培训考试办公室编. —北京: 中国商务出版
社, 2008. 1

全国国际商务英语考试教材
ISBN 978-7-80181-829-4

I. 国… II. 中… III. 国际贸易—英语—口语—资格考
核—自学参考资料 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 003625 号

(梁一)

(藏书 8005)

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室

全国国际商务英语考试教材 国际商务英语口语 (一级) (2008 年版)

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编
中国商务出版社出版

(北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码: 100710

电话: 010—64269744 (编辑室)

010—64286917 (发行部)

零售、邮购: 010—64263201

网址: www.cctpress.com

E-mail: cctp@cctpress.com

北京中商图出版物发行有限责任
公司发行

北京金奥都图文工作室排版

北京密兴印刷厂印刷

890 毫米 × 1240 毫米 16 开本

11.75 印张 332 千字

2008 年 1 月 第 2 版

2008 年 1 月 第 2 次印刷

ISBN 978-7-80181-829-4

H · 210

定价: 30.00 元 (含光盘壹张)

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64212247

全国国际商务英语考试教材

编 委 会

顾 问 施用海 俞仲文

主 任 刘宝荣

常务副主任 黄震华

副 主 任 陈 洁 刘德标 钱建初 王乃彦 徐小贞

秘 书 长 李学新 李延玉

副 秘 书 长 刘姝辰 郭周明

委 员 (按拼音顺序排列)

白树勤 卜红军 常玉田 陈祥国 陈学鹏 方笑君

房玉靖 冯祥春 宫桓刚 郭桂杭 贺雪娟 胡 敏

黄 芳 李明泽 李 颖 刘长声 刘法公 罗凤翔

宓智瑛 彭 龙 沈勤敏 帅建林 隋思忠 谭海涛

田文平 王成云 吴柏祥 吴井田 肖云南 谢晓莺

严 明 杨 蒙 姚大伟 应红波 虞菊芬 张德玉

张 平 郑海棠 郑荷芬 钟 跃 周 力 周树玲

本书执行主编 宓智瑛

参 编 李文红 郭晓梅 李 梅 唐光志

修 订 版 前 言

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室编写的《全国国际商务英语考试教材》自 2007 年 2 月面市以后,被全国各类高职、高专院校、考试点和培训机构广泛使用,深受广大考生和院校教师的肯定与好评。

编写此套教材的目的是为了更好地促进商务英语教学工作,为企业确定员工商务英语水平提高标准,缩短企业对员工的岗前培训时间。

为使全国国际商务英语考试项目更好地开展和持续发展下去,使广大考生通过考试提高驾驭国际商务英语的能力,考试办公室在 2007 年多次向广大考生进行了相关问卷调查,并在认真研究、分析问卷的基础上,征求了企业一线人员及相关专家学者的意见,邀请原教材的作者对该系列教材进行了修订。

此次修订严格按照大纲要求,力求在听、说、读、写、译等方面对考生的商务英语水平进行全面考查。对原教材符合大纲的内容予以保留,对不符合和超出大纲的内容进行相应的删节和调整。另外,在保留原教材框架和优点、特色的基础上,还增补和充实了一些新的内容,使本套教材更加符合国际商务英语学习 and 培训的新要求,也更加体现企业相应岗位对本级别考试的基本要求。

由于时间紧迫,谬误及遗漏在所难免,敬请广大读者批评指正,并将意见或建议反馈给我们,以便再版修订。

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室
2008 年 1 月

前 言

面对竞争激烈的国际商务环境,企业如何开展国际业务,如何做大做强;同时营造和谐双赢的商务空间,已经成为我国各界特别是商务领域研究的重大课题,而本课题核心内容就是国际商务人才的培养与评估。商务部中国国际贸易学会作为全国国际贸易最高学术研究机构和国际商务人才评估机构,肩负着全国国际商务岗位的创制与本行业人才的培养以及考核行业标准的制定与督促实施的重任。为此,中国国际贸易学会成立了商务专业培训考试办公室以推动商务培训、考试的开展。

经过两年多调研与反复论证,中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室在培养、考核我国国际商务英语人才上获得重大突破,将我国国际商务英语职业能力科学地分成三级,即一级、二级、三级,并以此为依据制定了一整套严密的考核内容与严格的评估办法。为了将此重大研究成果在全国范围内推广,同时也为涉外单位评估从业人员和应聘人员的国际商务英语水平提供客观参考标准和依据,中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室特成立了全国国际商务英语考试专家委员会和考试中心,并于2007年推出全国国际商务英语考试(一级)。

为了让广大有志从事国际商务工作的人员真正了解此培训标准,并通过学习、培训达到一级水平,中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室专门组织国内外国际商务英语界专家、学者,编写了本套全国国际商务英语考试(一级)教材。本套教材共6册,具有以下特点:

1. 权威性。本套教材由中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室专门组织国内外国际商务英语界权威专家、学者编写完成,是全国本项考试唯一专用教材。

2. 专业性。本教材博采众长,吸收了众多国内外商务英语教材的优点,参编人员既有各大院校知名教授,也有常年从事国际商务工作的一线人员。本套教材是各界代表集体智慧的结晶。

3. 实用性。本套教材的内容都是用人单位提供的素材,实用性极强。通过学习本套教材,学习者能够达到中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室制定的对国际商务英语职业能力(一级)的要求。

由于编写时间紧迫,书中错误难免,希望大家在使用过程中对本套教材多提宝贵意见,以便我们改进与完善。

中国国际贸易学会

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室

2007年2月

修订说明

《国际商务英语口语(试用本)》于2007年3月出版,本人曾在编写说明中恳切地表示,“希望同行和培训教材的使用者对本书提出批评意见和建议,以利于本书日后的修订工作,使其日臻完善”。现在,中国商务出版社抱着对读者极其负责的态度,组织本系列套书的全面修订工作。本人编写的该口语培训教材,广泛认真地征集意见和调研,经过全国各地国际商务专业培训考试辅导班以及社会上广大读者一年来的踊跃试用,得到较为满意的肯定。与此同时,我们也收到了广大读者的宝贵的批评意见和建议。在此,我们衷心感谢您对我们工作的支持。

综合大家的意见,归纳起来主要有下面三个方面:

1. 口语教材的中心不够突出;
2. 课本文字与所附 MP3 的录音有较多出入之处;
3. 实际口试中,有少数话题在培训教材中没有涉及。

为此,对该书的修订情况说明如下:

1. 在课本正文后,特地增加了补充材料,设立了扩展性口头交际自助培训练习。涉及的主要话题是“如何向朋友或同事提出忠告?”、“如何拓展市场和发现潜在客户”、“咨询在中国开办合资公司的有关规定等”、“打电话咨询有关安排面商成立合资公司细节”和“举例说明商务礼仪的重要性”等双人对话提示卡+口头角色缺失填空练习和模拟讲座练习。增加这些练习的目的就是针对读者第一和第三条意见,进一步突出该书编写的指导宗旨和强化实质性提高商务口语能力的培训手段;当然,也充分考虑到帮助学员通过“一级口语考试”的技巧。为此,本人再次认真研读了全国国际商务英语考试(一级)大纲。根据大纲对口语考试的语言交际能力要求:“能够在日常接待、会议安排、产品描述、业务联系、价格磋商等商务活动中进行交流。表达清楚、流畅,能够较好地运用会话策略,准确表达意见、观点、情感等。”根据对诸如工厂/公司介绍、电话接听、来访者接待、邮件/包裹收发、约见登记、工作日志、办公设备操作、事故报告、时间分配和管理、工作岗位描述、求职面试、工作流程组织和监督、会议组织和记录、商务旅行和住宿安排、电话礼仪、名片礼仪、信函礼仪、求职礼仪、商务知识、合同磋商的基本环节、质量和数量的表示方法、包装与运输标志、主要贸易术语的具体内容、折扣与佣金、运输方式选择和条款

订立、运输中的风险、损失、险别、主要结算票据、主要结算方式、检验、索赔、不可抗力、仲裁、服务贸易与知识产权等商务知识模块囊括的范畴来衡量；再加上全国国际商务英语考试大纲与复习指南（一级）中已经编制的口语样题和5套口试模拟题；以及www.cnbeet.cn网站上本书10套模拟试题的原文和答案；认为本书在为达到大纲目标——用商务口语交际来操办的中心商务业务知识环节，还漏缺“运输中的风险、损失、险别”、“提出忠告或咨询办理某项公司业务”、“商务礼仪”、“装运唛头”等环节。因此，特作出这第一项增补。

2. 增设了30句口试模拟口译句子，并将其分立成每5句一张卡片，用剪子和虚线表示；帮助学员每天可集中自练自测5句中译英句子（中文句子在正面，英语答案在该卡背面）。口译卡片便于携带。

3. 针对读者第二条意见，将试用本书各课与MP3录音中不相符之处完全按照外国人的录音修改过来。因为当时培训急用，先出了书，才请老外灌的音，所以，有的地方是因为录音时候一男一女角色的需要，造成对原文多处代词主格与宾格的不一致；其他大多修改的地方涉及的是冠词和有些书面化的口语。克服了英语不是母语国家的人编英语口语时，有时太正规和太书面语的倾向。

所以，经过修订后的本书，客观地说是得到了进一步完善。尽管如此，错误遗漏之处可能仍然在所难免。敬请读者不吝指教。

2008年1月8日

宓智瑛

编写说明

《国际商务英语口语》(一级)适用于英语达到高职高专毕业和普通高等院校大学二年级水平以及相当于此水平的各行各业的英语学习爱好者。上述读者已经具备一定的普通英语词汇量,基本了解和掌握普通英语语法知识,并有志于从事国际商务领域的工作,迫切需要通过提高商务英语口语表达和交际能力。本书就是为这些读者量身定做的培训教材。本教材以功能为突破口、以窄进宽出为培训理念,是编著者根据长期的大学教学实践以及企业短期培训的经验而进行的一次口语培训教材的尝试。

本书的编写理念就是为了真正体现和实现中国国际贸易学会国际商务英语口语考试大纲中有关口语部分的目标,具体通过全书各章的以下五个方面来展开:

1. 达意功能 (ideational function) ——通过 Model Dialogues 来实现:对现实商务世界(主要是日常商务办公和处理日常一般性业务联系)的事情,尤其是对某些相关业务人员、物、动作、事件、态度和状态等进行陈述;全书分为 10 个大专题,每个专题为一个 Chapter, Chapter 里设置了 5~7 个章节 (Section)。

2. 人际功能 (interpersonal function) ——通过本书各个章节的功能句子 (selected functional sentences) 来表现、建立或维持国际商务环境中的人际关系;各人遇到的微观环境很可能和书里的不一样,但学了这些功能句子,让你能使用各种称谓、语气、措辞方式和套式。

3. 成文功能 (textual function) ——按照功能法的理念,一方面所说的话要上下连贯,一方面又与特定情景相适应。所以,本书除每一章、每一节有大、中标题外,节中的每个示范对话或口头演讲也附加小标题,不要小看这个标题,就是这个小标题告诉你这个对话的特定情景是什么,你应该如何根据这个虚拟的情景套用某个专题下的功能句式来说上下连贯的话语。

4. 扩展衍生 (extension of knowledge) ——本书的注释 (notes) 提供了实际交际中所需的进一步的语言知识和跨文化常识。所以本书的注释分两部分:第一部分是对课文本身的注释;第二部分是与课文相关的注释。

5. 实战模拟 (simulated test) ——模拟试题按照每一章的专题内容、考试的真实模式和要求拟制。书后附有模拟试题答案。

在本书编写过程中,作者查阅了国内外大量口语教材和资料,谨向这些作者和相关出版社表示衷心感谢。宓智瑛承担了全书的构思和编著。由于本人身

体上的原因，在编写的后期，同事李梅、李文红、郭晓梅女士伸出了热情援助之手。李文红（毕业于北京外国语大学，获学士和硕士学位，已从教多年）负责编写实战模拟试题的 Section A 和 Section C，并协助第三、四、六、七章的单词音标的输入和释义；李梅（毕业于山东大学英语学院，并获对外经济贸易大学国际贸易专业硕士学位，现任该大学卓越国际学院国际交流办公室主任）协助第一、二章的单词音标的输入和释义；郭晓梅（毕业于北京第二外国语学院，曾任某公司营销部经理多年，后获美国 MBA 学位，并在美国某律师事务所工作多年，回国后一直在对外经济贸易大学卓越国际学院从事英语教学）协助第五、八、九章的单词音标的输入和释义。在此对她们表示衷心感谢。

本人恳切希望专家、同行和培训教材使用者对本书提出批评意见和建议，以利于本书日后的修订工作，使其日臻完善。

宓智瑛
2007 年 2 月

CONTENTS

CHAPTER 2 SHOWING VISITORS AROUND A COMPANY

□ SECTION 1	INTRODUCING A COMPANY SYSTEM	(16)
	A. Selected Functional Sentences	(16)
	B. Model Dialogue: Introduction to a Company's Organization	(16)
□ SECTION 2	GIVING AN ACCOUNT TO COMPANY'S OPERATION	(18)
	A. Selected Functional Sentences	(18)
	B. Model Dialogue: Introducing ABC America's Operation in America	(19)
□ SECTION 3	MAKING A PRODUCT/COMMODITY PRESENTATION	(20)
	A. Selected Functional Sentences	(20)
	B. Model Dialogue: Describing a Black Cooler with Smoked Glass Door	(21)
□ SECTION 4	SHOWING VISITORS AROUND THE FACTORY	(22)
	A. Selected Functional Sentences	(22)
	B. Model Dialogue: Showing a Foreign Guest around the Company's Factory	(23)
□ SECTION 5	DESCRIBING PROJECTS	(24)
	A. Selected Functional Sentences	(24)
	B. Model Dialogue: Describing a Project of Picking up Niche Market	(25)
□ SECTION 6	MINI-TALK: COMPANY INTRODUCTION PREPARATIONS	(26)
	A. Outline	(26)
	B. Text of the Talk	(26)
※ WORDS AND EXPRESSIONS		(27)
※ NOTES		(29)
※ SIMULATED TEST 2 OF BUSINESS ORAL ENGLISH (Level 1)		(31)

CHAPTER 3 USING THE TELEPHONE

□ SECTION 1	HOW TO START A TELEPHONE CONVERSATION	(33)
	A. Selected Functional Sentences	(33)
	B. Model Dialogues	(33)
	Dialogue 1 This Is Jennifer Ross Calling from Tanzania	(33)
	Dialogue 2 Naomi Itoh Calling from ABC Group Co.	(34)
□ SECTION 2	HOW TO GET THROUGH	(34)
	A. Selected Functional Sentences	(34)
	B. Model Dialogues	(35)

(30)	Dialogue 1 Can You Put Me Through or Can I Have	(35)
(30)	Dialogue 2 It Seemed It's a Wrong Number	(35)
(31)	Dialogue 3 Could I Have the Telephone Number and Address?	(35)
	Dialogue 4 Hold On or Call Back?	(36)
(31)	SECTION 3 HOW TO TAKE A MESSAGE	(36)
(31)	A. Selected Functional Sentences	(36)
(31)	B. Model Dialogues	(37)
(32)	Dialogue 1 Can I Take a Message?	(37)
(32)	Dialogue 2 Do You Want Me to Take a Message?	(37)
(32)	SECTION 4 HOW TO USE TELEPHONE FACILITIES	(38)
(33)	A. Selected Functional Sentences	(38)
(33)	B. Model Dialogues	(38)
(33)	Dialogue 1 How do I Get an Outside Line?	(38)
(33)	Dialogue 2 How to Leave a Message on a Recording Machine	(38)
(34)	SECTION 5 LEAVING A MESSAGE	(39)
(34)	A. Selected Functional Sentences	(39)
(35)	B. Model Dialogues	(40)
(35)	Dialogue 1 I'd Like to Leave a Message	(40)
(35)	Dialogue 2 Could You Tell Ms. Tong I Called ?	(40)
	SECTION 6 MINI-TALK: TIPS FOR MAKING PEOPLE SLOW DOWN ON THE PHONE	(41)
(39)	A. Outline	(41)
(39)	B. Text of the Talk	(41)
(39)	※ WORDS AND EXPRESSIONS	(42)
	※ NOTES	(43)
	※ SIMULATED TEST 3 OF BUSINESS ORAL ENGLISH (Level 1)	(46)

CHAPTER 4 MAKING APPOINTMENTS

(33)	SECTION 1 ASKING FOR A MEETING	(48)
(33)	A. Selected Functional Sentences	(48)
(34)	B. Model Dialogue: Can We Meet As Soon as Possible?	(48)
(34)	SECTION 2 MAKING AN APPOINTMENT	(49)
(34)	A. Selected Functional Sentences	(49)
	B. Model Dialogue: Can I Have an Appointment with Dr. Black?	(50)

□ SECTION 3	SUGGESTING ANOTHER TIME	(50)
	A. Selected Functional Sentences	(50)
	B. Model Dialogue: Do You Mind if We Put It off to Another Date?	(51)
□ SECTION 4	FIXING THE TIME AND PLACE	(51)
	A. Selected Functional Sentences	(51)
	B. Model Dialogues	(51)
	Dialogue 1 Sending a Fax to Confirm the Time and Place of One's Meeting ...	(51)
	Dialogue 2 In Your Factory or Your Showroom?	(52)
□ SECTION 5	MAKING PEOPLE DO THINGS AS PLANNED	(52)
	A. Selected Functional Sentences	(52)
	B. Model Dialogue: Let's Get Down to Work	(53)
□ SECTION 6	MINI-TALK: TELEPHONE MANNERS	(53)
	A. Outline	(53)
	B. Text of the Talk	(54)
※ WORDS AND EXPRESSIONS		(54)
※ NOTES		(55)
※ SIMULATED TEST 4 OF BUSINESS ORAL ENGLISH (Level 1)		(57)

CHAPTER 5 MAKING PLANS AND ARRANGEMENTS

□ SECTION 1	SCHEDULE OF A DAY	(59)
	A. Selected Functional Sentences	(59)
	B. Model Dialogue: What's on the Schedule Today?	(59)
□ SECTION 2	RESCHEDULING A PLAN OR AN APPOINTMENT	(61)
	A. Selected Functional Sentences	(61)
	B. Model Dialogue: Rescheduling a Plan	(62)
□ SECTION 3	LEARNING OFFICE ROUTINES OF A SECRETARY	(62)
	A. Selected Functional Sentences	(62)
	B. Model Dialogue: Office Routines	(63)
□ SECTION 4	ADDING TO ARRANGEMENTS	(64)
	A. Selected Functional Sentences	(64)
	B. Model Dialogue: This Is Only a Copy of the Tentative Itinerary	(64)

□ SECTION 5	PLANNING A TRAINING PROJECT	(65)
	A. Selected Functional Sentences	(65)
	B. Model Dialogue: I Will Have That Ready in Three Days	(66)
□ SECTION 6	MINI-TALK: TIME MANAGEMENT	(67)
	A. Outline	(67)
	B. Text of the Talk	(67)
※	WORDS AND EXPRESSIONS	(68)
※	NOTES	(70)
※	SIMULATED TEST 5 OF BUSINESS ORAL ENGLISH (Level 1)	(71)

CHAPTER 6 GIVING EXPLANATIONS, INSTRUCTIONS AND DIRECTIONS

□ SECTION 1	ASKING FOR INSTRUCTIONS	(73)
	A. Selected Functional Sentences	(73)
	B. Model Dialogues	(74)
	Dialogue 1 How Can I Get a Cup of Coffee?	(74)
	Dialogue 2 How to Use This Kind of Telephone?	(74)
	Dialogue 3 How to Use This New Camera?	(74)
□ SECTION 2	GIVING EXPLANATIONS	(75)
	A. Selected Functional Sentences	(75)
	B. Model Dialogue: Is There Someone Else I Can Speak to?	(75)
□ SECTION 3	EXPLAINING WHY SOMETHING HAPPENED	(76)
	A. Selected Functional Sentences	(76)
	B. Model Dialogue: Can You Guess Why It Makes Me Uneasy?	(76)
□ SECTION 4	ASKING FOR AND GIVING DIRECTIONS	(77)
	A. Selected Functional Sentences	(77)
	B. Model Dialogues	(77)
	Dialogue 1 Giving Directions to Your Office	(77)
	Dialogue 2 Asking for Directions	(78)
	Dialogue 3 Can You Tell Me How Do I Get to	(78)
□ SECTION 5	MINI-TALK: DAY PASS(一日公交通票)	(79)
	A. Outline	(79)
	B. Text of the Talk	(79)

※WORDS AND EXPRESSIONS	(80)
※NOTES	(81)
※SIMULATED TEST 6 OF BUSINESS ORAL ENGLISH (Level 1)	(82)

CHAPTER 7 TRAVELING ON BUSINESS

□ SECTION 1	BEFORE TRAVELING ON BUSINESS	(84)
	A. Selected Functional Sentences	(84)
	B. Model Dialogue: Preparing for a Business Trip	(84)
□ SECTION 2	MAKING AN AIRLINE RESERVATION	(85)
	A. Selected Functional Sentences	(85)
	B. Model Dialogue: I'd Like to Book Two Airline Tickets	(85)
□ SECTION 3	CHECKING IN AT THE AIRPORT	(86)
	A. Selected Functional Sentences	(86)
	B. Model Dialogue: Is This China Southern Airline Check-in Counter?	(87)
□ SECTION 4	MAKING HOTEL RESERVATIONS	(88)
	A. Selected Functional Sentences	(88)
	B. Model Dialogue: Booking a Hotel Room	(89)
□ SECTION 5	CHECKING INTO A HOTEL	(90)
	A. Selected Functional Sentences	(90)
	B. Model Dialogue: We Have Reserved a Room with Double Bed	(90)
□ SECTION 6	CHECKING OUT OF A HOTEL	(91)
	A. Selected Functional Sentences	(91)
	B. Model Dialogues	(91)
	Dialogue 1 I'd Like to Check out Now	(91)
	Dialogue 2 Can We Have Our Bills Settled?	(92)
□ SECTION 7	MINI-TALK: HOW TO GET THROUGH IMMIGRATION AND CUSTOMS	(93)
	A. Outline	(93)
	B. Text of the Talk	(93)
※ WORDS AND EXPRESSIONS		(94)
※ NOTES		(96)
※ SIMULATED TEST 7 OF BUSINESS ORAL ENGLISH (Level 1)		(98)

CHAPTER 8 APPLYING FOR JOBS

□ SECTION 1	LOOKING FOR A JOB	(100)
	A. Selected Functional Sentences	(100)
	B. Model Dialogues	(100)
	Dialogue 1 Is Job for Parking Warden Still Open?	(100)
	Dialogue 2 Could You Tell Me Something about the Job?	(101)
□ SECTION 2	HOW TO WRITE A JOB APPLICATION	(101)
	A. Selected Functional Sentences	(101)
	B. Model Dialogue: What Special Attention Should Be Given?	(102)
□ SECTION 3	REASONING OUT WHY YOU APPLY FOR THE VACANCY	(102)
	A. Selected functional Sentences	(102)
	B. Model Dialogue: What Made You Choose This Company?	(103)
□ SECTION 4	STATING YOUR WORKING SKILL AND EXPERIENCE	(104)
	A Selected Functional Sentences	(104)
	B Model Dialogues	(104)
	Dialogue 1 What Was Your Last Job?	(104)
	Dialogue 2 Why Are You the Right Person for This Job?	(105)
□ SECTION 5	PRESENTING YOUR EDUCATION BACKGROUND AND OTHERS ...	(106)
	A. Selected Functional Sentences	(106)
	B. Model Dialogues	(106)
	Dialogue 1 What Major Were You in Then?	(106)
	Dialogue 2 What Have You Learned from Your Part-time Job?	(107)
□ SECTION 6	MINI-TALK: TIPS FOR A SUCCESSFUL INTERVIEW	(107)
	A. Outline	(107)
	B. Text of the Talk	(108)
※ WORDS AND EXPRESSIONS		(109)
※ NOTES		(110)
※ SIMULATED TEST 8 OF BUSINESS ORAL ENGLISH (Level 1)		(112)

CHAPTER 9 COMPLAINING ABOUT PRODUCTS AND SERVICES

□ SECTION 1	MAKING A COMPLAINT	(115)
	A. Selected Functional Sentences	(115)
	B. Model Dialogues	(116)