

819
431
S16C
21世纪高职高专 经济管理 系列教材
电子商务

商务英语 (学生用书)

主 编 石定乐
副主编 柳忠贤 欧阳琼
段国华 张学琼 席 波

本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载,
也可到视听部复制

重庆大学出版社

• 内容提要 •

本教材重点为跨国商务交流、主要商务活动和电子商务。在编写过程中,我们借用了欧盟近年在亚洲对商务人员的培训资讯,使本教材有利于全面培养在国际商务和实务工作中的实践能力,又极具教学可操作性。

本教材适用于高职高专各种英语专业、商科专业和文秘专业,也可作为剑桥国际商务英语考级培训教材。

本教材配套教师用书在我社网上下载,打开密码在学生用书的 P51。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语/石定乐主编. —重庆:重庆大学出版社,2002.8

21 世纪高职高专电子商务经济管理系列教材·学生用书

ISBN 7-5624-2310-5

I. 商... II. 石... 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(2002)第 050186 号

商务英语(学生用书)

主 编 石定乐

副主编 柳忠贤 欧阳琼 段国华 张学琼 席 波

责任编辑:黄霁琳 版式设计:邱 慧

责任校对:何建云 责任印制:张永洋

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A 区)内

邮编:400044

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

自贡新华印刷厂印刷

*

开本:787×960 1/16

印张:17.5 字数:314 千

2002 年 9 月第 1 版

2002 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 7-5624-2310-5/H·230 定价:40.00 元(含听力磁带)

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有 翻印必究

(以姓氏笔画为序)

王 琰	王学梅	王庆全	王庆国	朱 虹
吴跃平	张 矢	张 炜	张孝友	张举刚
张国梁	何 隽	安德利	吕何新	陈 跃
季 辉	周 铭	苟爱梅	姚建平	徐 阳
夏昌祥	黄启良	袁建平	傅志明	谢 红

(排名不分先后)

天津职业大学	天津工业职业技术学院
石家庄经济学院	浙江树人大学
西南农业大学经贸学院	长沙民政职业技术学院
株洲职业技术学院	广西机电职业技术学院
武汉职业技术学院	贵州大学职业技术学院
昆明冶金高等专科学校	湖北十堰职业技术学院
湖北孝感职业技术学院	上海工会管理干部学院
湖北长江职业技术学院	重庆电子职业技术学院
广西职业技术学院	新疆机电职业技术学院
东南大学经济管理学院	西北工业大学金叶信息技术学院
成都电子机械高等专科学校	广东交通职业技术学院
浙江工业大学职业技术学院	重庆工业高等专科学校
南昌水利水电高等专科学校	重庆光彩职业技术学院

商务英语课程为高职应用课程之一。该课程讲授了现代商务活动的各个方面,在培养学生商务活动实践能力的同时也培养了英语实际运用能力。商务英语考试是由剑桥大学考试委员会推荐、我国教育部考试中心承办的权威考试,由剑桥大学签发的 BEC 证书可在各经济类和商贸类部门和企业作为英语能力的权威证明。高职学生经过本课程的学习,有利于对该专业的学习和素质培养,也利于参加剑桥 BEC 考试;而获得剑桥 BEC 证书也利于其就业和适应实际工作需要。新高职商务英语教材就是基于此而编写的。考虑到新高职学生的实际情况,本教材在编写中也有别于已有的剑桥 BEC 教材而适当对商务内容进行较详细的讲解,并列举适量的实例以弥补高职学生商务实践经验的不足。教材编写人员均为进行过多层次商务英语、有丰富经验的教师,其中部分教师还有实际的现代商务管理和操作实践经验或担任欧盟在华的商务培训教学工作。

教材一册(另配磁带和相应的练习册和教师用书),30 多万字。需用课时为 120 左右。1、2、3、6、11、12 和 14 单元由石定乐编写;7、8、20 和 21 单元由柳忠贤编写;10、24 单元由段国华编写;4、5、23 单元由张小燕编写;9 单元和 25 单元由欧阳琼编写;13、15、16 和 17 单元由张学琼编写;18、19、22、26、27、28、29 和 30 单元由席波编写。

使用对象:达到高职高专教育英语课程教学基本要求的高职高专商务专业和管理专业学生(即已掌握 3 000 个英语单词及由这些词构成的常用词组,对其中的 2 000 个左右的单词能正确拼写、英汉互译,能听懂语速为每分钟约 110 个词的英语对话和不太复杂的陈述,能进行一般课堂交际、日常交际,能阅读生词不超过总词量 5% 的英文读物,阅读速度不低于每分钟 60 词)。

目标:通过对本教材的学习,学生能了解并掌握商务活动的基本原则和技巧;能较流畅进行商务活动方面的沟通;能准确阅读理解常用商务文件和表格并能对其做出正确相应处理;能熟练准确地书写常用商务信件和报告及文件。

内容编排:30个单元,每个单元都有其独立的商务活动内容,突出介绍一些商务活动的基本原则和运作技巧。

体例:每单元大体由以下五部分组成:

提示(Memo) 指出每单元教学重点。

听力(Listening) 根据语言学习的规律,为确保各项语言基本能力的协调发展,听力安排在每单元之首;除了向学生引入该单元学习的商务内容,并给学生较深刻的感性认识,还希望通过这种安排引起教学双方注意,旨在提高学生听力能力和交流能力。正是基于上述意图,在学生练习册中我们也为每单元安排了相应听力练习。听力材料原文和答案在教学参考书上刊出。

课文(Text)分Section 1和Section 2两部分。均为该单元介绍的商务内容,形式有对话,报道,文摘和广告等。许多课文摘自一些大公司集团的网页或选自国内外较权威的英语报刊的报道加以缩写而成。课文译文和相应练习答案在教学参考书上刊出。

讲解(Presentation) 对所介绍的商务活动所涉及的技巧做条理性归纳,以利加深学习印象和课后复习。

强化练习(Transfer) 课堂练习。形式多样,有利于当堂巩固。

背景知识(Background Information) 介绍该章节所涉及的商务活动原则和通例。

每单元另配有相应练习提供读写实践,可视教学实际安排在课内或课外完成。这些练习汇总编为学生练习手册,其参考答案均刊在教学参考书上。

教学建议:课时分配:1至15单元时数为50~60。教学重点为了解一般商务活动,掌握商务礼仪和正确规范的商务书信体例。考试重点为:①商务礼仪语言功能(电话礼仪、接待礼仪、介绍和自我介绍、指示方位等);②一般商务书信书写(定客房、确定会晤函、传真、询问有关信息、邀请函和回函等);③阅读一般广告和商品介绍。16至30单元时数为60~70。教学重点为①图表制作和阅读;②商务文件写作;③市场运作和营销技巧。考试重点为①报告摘要;②求职文案;③营销功能语言;④谈判功能语言。

实践性教学活动:实践性教学是保证本教材教学实施达到预期效果的重要环节,须保证为全部教学时数的二分之一。建议在可能的情况下,还组织学生实地见习一些商务活动(如展销会、洽谈会等);教学中尽可能引用中外商务案例进行讨论式教学。

本教材在编写过程中,得到武汉职业技术学院、长江职业学院、湖南工业



职业技术学院、成都电子机械高等专科学校、十堰职业技术学院、淮北职业技术学院有关领导和同行们大力支持和指导,谨表示诚挚的谢意,并请使用者提出宝贵意见。

编者
2002 年 5 月

CONTENTS

Unit One	<i>Greeting and Self-introduction</i>	1
Unit Two	<i>Company Organization</i>	9
Unit Three	<i>Company & Business</i>	19
Unit Four	<i>Making an Appointment</i>	26
Unit Five	<i>Everyday Work</i>	35
Unit Six	<i>Small Talks</i>	43
Unit Seven	<i>Invitation and Response</i>	50
Unit Eight	<i>Visiting</i>	59
Unit Nine	<i>The Working Environment</i>	67
Unit Ten	<i>Work History</i>	76
Unit Eleven	<i>Information Handling</i>	86
Unit Twelve	<i>Plan</i>	94
Unit Thirteen	<i>Business trip</i>	102
Unit Fourteen	<i>Business Activities</i>	114
Unit Fifteen	<i>Product Introduction</i>	122
Unit Sixteen	<i>Sales Report</i>	131
Unit Seventeen	<i>Forecasting</i>	138
Unit Eighteen	<i>Process Description</i>	147
Unit Nineteen	<i>Market Analysis</i>	155
Unit Twenty	<i>Pricing</i>	163
Unit Twenty-One	<i>Business Negotiation</i>	175
Unit Twenty-Two	<i>Planning a Meeting</i>	186



Unit Twenty-Three	<i>At a Meeting</i>	193
Unit Twenty-Four	<i>Job Application</i>	201
Unit Twenty-five	<i>Recruiting Personnel</i>	219
Unit Twenty-six	<i>E-COMMERCE</i>	235
Unit Twenty-seven	<i>Personnel Appraisal</i>	242
Unit Twenty-eight	<i>Making Contact</i>	250
Unit Twenty-nine	<i>Market Research</i>	255
Unit Thirty	<i>Memo and Reports</i>	263
主要参考书目		270

Unit One

.....

Greeting and Self-introduction

Memo: greeting, self-introduction, business card

Part I *Listening*

New words and expressions

accounts	财会	Osaka	大阪(日本城市)
colleague	同事	Oslo	奥斯陆(挪威首都)
director	主管	personal assistant	私人助理
fill in/out	填写	personnel	人事管理
Milan	米兰(意大利城市)	Rotterdam	鹿特丹(荷兰城市)
Monaco	摩纳哥(摩纳哥首都)	sales	营销

Section 1

You' ll hear three groups of people introducing themselves , try to arrange the order of the pictures according to the conversation.



Section 2

Wonders is having an annual meeting. The receptionist is trying to get the people from the divisions to register. Listen to the tape and match the name of the person to the city he/she is from :

- | | |
|----------------------|--------------|
| A. Peter Anderson | 1. Moscow |
| B. Julia Pamerio | 2. Oslo |
| C. Suko Mori | 3. Monaco |
| D. Paul Ivanov | 4. Osaka |
| E. John Lusakii | 5. Milan |
| F. Nina Van Deruffin | 6. Rotterdam |

Part II Text

Section 1

Please Call Me Sam

Peter Anderson is flying to attend a fair . He is talking with his neighbor on board. Listen and read, then answer the questions.

Anderson: Nice to meet you , Mr. Fieldings.

Fieldings: Please call me Sam.

Anderson: Yeah, Sam, what do you do? I meant, what you exactly work as for Wonders.

Fieldings: Well, you know, I'm from Wonders and I'm in the Sales Department. So, I travel a lot and that's not bad. And you, Peter? Who do you work for?

Anderson: I work for the Unilever, and I'm on the side of Marketing Department. You know what it is like to work in our way. I've been with the Unilever for three months, and I enjoy my job very much.

Questions:

1. Who does Peter Anderson work for?
2. Does Fieldings work as sales staff?
3. When did Anderson join the Unilever?
4. Do both of them like their jobs? How do you know?

Section 2

I Enjoy My work

Hi, my name is Güther Klein from Greentree Company, but just call me Güther, please. I work as a secretary on the side of Marketing Department. As a secretary, I answer the phones, write letters, receive visitors, send mails, you know those sorts of things. But I can learn a lot and that is very important for starting a career.

This is Güther Klein's business card and some information is missing. Please fill in the blanks:

GREENTREE

____ 1 ____ Klein
Secretary of ____ 2 ____ Manager
Add. : D-60245 Frankfurt am main Deutschland
____ 3 ____ : G. Klein@greentree.com
Tel. : 49 069 7502433

Part III Presentation

Greeting

How do you do?

How are you getting on?

How are you?

What's up?

Hi.

Reply:

How do you do?

Not too bad. And you?

Very well, thank you. And you?

Just fine.

Hi.

Self-introduction:

My name is...

I'm (name) from (company).

I work as (job)

I'm on the side of (department).

Asking for information:

Excuse me, are you _____?

Your name, please?

Could you spell it, please?

What do you do?

Who do you work for?

What do you work as?

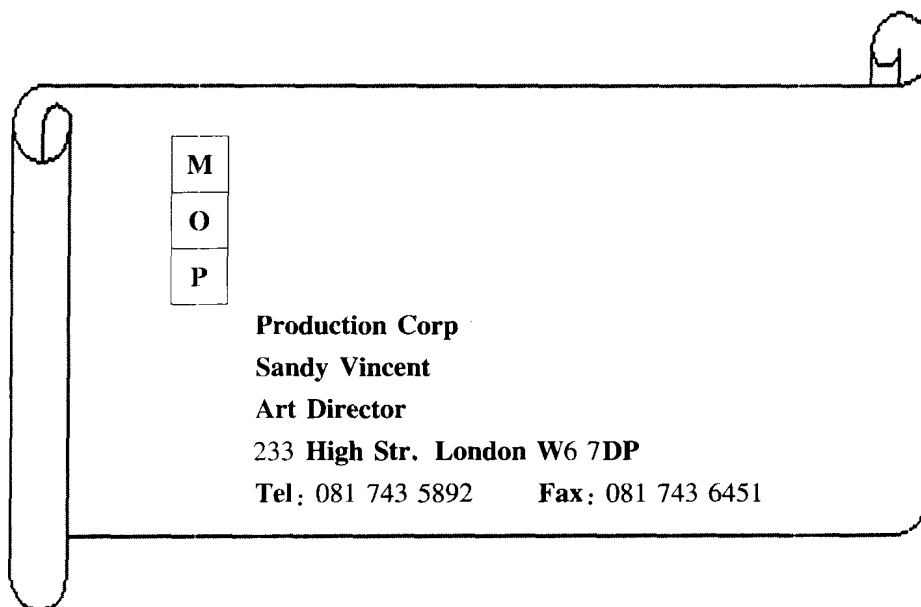
Transfer

Pair work

1 Try to introduce yourself to your partner

- 2 *Student A uses the business card below to practise introductory conversations. Tell student B about yourself and find out about Student B's job, company, telephone number, etc. Student B uses the business card at the end of the unit to make self introduction, and find out the relevant information about Student A.*

Student 1



Student 2

1	_____ (company)
2	_____ (name)
3	_____ (position)
4	_____ (telephone number)
5	_____ (address)

Background Information

Handshakes

In business encounters, handshake is the dollar. Traditionally, handshake has been a sign of trust. People extended their hands to show they were unarmed. Today, handshake is an important symbol of respect and a proper business greeting.

When do you need to shake hands?

- When you are introduced to someone and when you say goodbye.
- When a client, customer, vendor or any visitor from outside enters your office.
- When you run into someone you haven't seen for a long time, such as a co-worker from another division.
- When you enter a meeting and are introduced to participants.
- When a meeting ends, you say goodbye or help formalize any agreements that have been reached.
- Whenever you feel that it will be appropriate or you will develop a sense for it.



Questions for after-reading :

Are the following statements true (T) or false (F) :

- () 1. We shake hands when we are departing.
- () 2. We shake hands to show we agree with someone's ideas.
- () 3. We shake hands when we want to sell something to someone.
- () 4. We shake hands when we are making a self-introduction.

For Student 2

**Manders
INTERNATIONAL
Plc**

Kim Malcolm

Sales Director

25 Salibury Drive, Sidney 2010

Tel: 23574716

Fax: 23572905

Student 1's file

- 1 _____ (organization)
- 2 _____ (name)
- 3 _____ (position)
- 4 _____ (telephone number)
- 5 _____ (address)

New words and expressions

career	事业	Marketing Department	市场部门
client	客户	receive	接待
division	分(支)机构	unarmed	没带武器
encounter	会面, 相遇, 往来	Unilever	联合利华
extend	伸出		

Unit Two

Company Organization

Memo: department, responsibility, direction

Listening

New words and expressions

accountable to (responsible to)	负责的	parent company	母公司
board	董事会	photocopy	影印
conference	会议	Public-Relations	公共关系部
corridor	走廊	R& D (research and development)	研发部
elevator	电梯(英国英语:lift)	region	地区
executive	执行人, 负责人	regional	地区性的
finance	金融/财政部	subsidiary	子公司
Human Resource	人力资源部	transparency	透明胶片
Managing Director	执行经理		

Section 1

You are going to listen to 6 short conversations between a receptionist and several visitors. Try to mark the offices each visitor should go to and the first one