



Test Your Business English  
Intermediate

# 企鹅商务英语

## 中级



原著 STEVE FLINDERS  
丛书编辑 NICK BRIEGER  
湖南人民出版社

*Test Your... series developed by Peter Watcyn-Jones*

Test Your Business English  
**Intermediate**

企 鹅 商 务 英 语  
**中 级**

原著 STEVE FLINDERS

丛书编辑 NICK BRIEGER

湖 南 人 民 出 版 社



Published and distributed  
by Pearson Education

## 图书在版编目(CIP)数据

企鹅商务英语. 中级/(英)弗林达斯(Flinders, S.)著.

—长沙: 湖南人民出版社 2000. 5

(企鹅商务英语丛书)

ISBN 7-5438-2212-1

I. 企... II. 弗... III. 商务-英语 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2000第18556号)

**Text copyright © Steve Flinders 1997**

**Illustrations copyright © Neville Swaine 1997**

**This edition of Test Your Business English *Intermediate* is published  
by license with Penguin Longman Publishing, London.**

本书经企鹅朗文出版集团授权, 由湖南人民出版社出版, 在中华人民共和国境内销售。

版权所有 翻印必究

丛书策划: 尹飞舟

责任编辑: 李 林 曹伟明

装帧设计: 廖 铁

Test Your Business English

**Intermediate**

企鹅商务英语(中级)

**STEVE FLINDERS 著**

湖南人民出版社出版、发行

(长沙市银盆南路78号 邮编: 410006)

湖南省新华书店经销 湖南省新华印刷一厂印刷

2000年5月第1版第1次印刷

开本: 850 × 1168 1/32 印张: 5

字数: 140,000 印数: 10,000

ISBN7-5438-2212-1/H · 50 定价: 11.80元

## 出版说明

当今，全球经济一体化进程在加快，英语学习，尤其是商务英语的学习就显得更为重要。为了满足广大读者学习商务英语的需要，我们推出了这套“企鹅商务英语系列”。

这是一套非常优秀且在欧美很受欢迎的商务英语教材，整个系列共分8本，除了3本通用性的商务英语教材以外，还有针对营销、金融、酒店餐饮、会计核算及文秘等专业的5本商务英语教材。它以商务英语中心词汇和基本概念为核心，通过各种不同的自测来帮助读者迅速而熟练地掌握商务英语知识，从而使读者的商务英语水平得以迅速提高。

这套教材还有如下特色：

1. 语言十分地道。本书的作者均为英语国家具有相当丰富的专业知识和从业经验的人员。书中语言十分地道，知识十分系统，这是国内的出版物所无法比拟的。

2. 练习形式生动多样。各种精心设计的练习，大量生动传神的优美插图，可以使读者轻松而真切地掌握相应的英语技能。

3. 本系列实现了系统性和独立性的有机统一。各分册均针对某一具体领域，而整个系列又是一套完整的商务英语教材。读者既可根据需要选择某一册来进行专业领域的训练，也可通读全套以获得更加系统的商务英语知识。

4. 本系列所有内容均经过精心编排和挑选，每分册都附有练习答案和词汇表以供读者参考，非常适合读者自学。

为了更适合我国读者使用，我们特将各分册中的目录、词汇表和习题形式都加上了注释和译文，以便读者更好地使用和理解教材。

我们衷心希望这套书能成为广大英语爱好者的良师益友，同时

欢迎广大读者多提宝贵意见，以期本套教材能更好地服务于读者和社会。

**湖南人民出版社译文室**

**2000年3月**

# 导 言

语言知识和交际技能是提高外语能力的基本工具。词汇连同对语法和语音的掌握是构成语言知识的主要成分。

这套丛书针对专业商务人员和准备从事商务的学生，目标是扩展他们所需词汇。书中提供简单明了的测试材料，涉及约 500 个各专门领域的重要概念和表达法。每本书分为 8 个部分，集中展示了一个领域的词汇。每个部分围绕一个主题，对相关概念和表达法进行测试。这些既可用作专业学生语言课程的辅助材料，又可作为自学的备用参考。

在首批丛书中，我们选择出一些目前商务界热门的领域。每本书都由在该领域具有丰富实践经验的专家编写，我们希望这套丛书能成为使用者的得力助手。

## 关于本书

《企鹅商务英语(中级)》适用于两类读者：一是具有中级商务英语水平的读者；二是想提高商务英语知识水平的一般英语学习者。

本书旨在：

- 测试他们对基本概念和专业术语（含单词及短语）的掌握程度。

- 通过了解如何正确使用这些专业术语提高他们的应用水平。

本书同时也是中级商务英语教师必备的参考书。

本书既适合于自学，也适合于课堂教学。

## 材料组织

本书分为8个部分，每部分涉及商务英语的一个领域。由于书中各部分涉及不同方面，所以在材料组织上，它更像一本教科书，而不仅仅是一本测试用书。我们这样做，是为了让学习者根据自己的意愿，通读书中各个部分，了解词汇是如何组织成句的。我们相信这将有助于他们有组织、有系统地扩展表达能力。

测试后附有：

- 完整的答案
- 按字母顺序排列的词汇表

## 材料使用

目录中标明了本书所覆盖的8个方面。学习者可以根据自己的兴趣和需要，或从头到尾通读，或选择其中的一部分。每次测试后，学习者都应该对照答案进行检查。测试时，学习者有可能碰到陌生或不熟悉的词。对于他们来说，这是一个检验理解力和扩展知识的机会，所以，一本好的普通或专业的词典会成为学习者的好伙伴。基于此，本书中的材料既可用于测试，又可用于教学。

## 词汇选择

本书是《企鹅商务英语（初级）》的续本。初级本只选择了一些基本词汇，因此，本书所选择的词汇相对较难，这主要是为了提高读者的词汇量。所选取的所有术语均为商务领域从业人员经常使用的词汇。最后，本书采用的是典型的英式英语。

## 丛书其他品种

企鹅商务英语（初级）

企鹅商务英语·通用

企鹅商务英语·酒店餐饮

企鹅商务英语·金融

企鹅商务英语·营销

企鹅商务英语·文秘

企鹅商务英语·会计核算

本书目录、词汇等由荣辉翻译。



# CONTENTS

## Section 1 Background to business 背景知识

Test 1	Jobs 工作类型	1
Test 2	Responsibilities 责任	3
Test 3	Money 货币	4
Test 4	Pay 付款	7
Test 5	Educational background 学历背景	8
Test 6	Geography 地理知识	9
Test 7	Business initials 常见的缩写	10

## Section 2 Business language 商务用语

Test 8	Verbs 动词	11
Test 9	Verbs and nouns 动词与名词	12
Test 10	Adverbs 副词	14
Test 11	Prepositions 介词	17
Test 12	Two-part verbs 动词短语	20
Test 13	Adjectives and nouns 形容词与名词	21
Test 14	Word building 构词法	22
Test 15	Spelling 拼写	23

## Section 3 Business functions 商务运行

Test 16	Production 生产	24
Test 17	Marketing 营销	25
Test 18	Human Resources 人力资源	27
Test 19	Finance 金融	29
Test 20	Legal 法律	30
Test 21	Research and Developement 研究与开发	33
Test 22	Pricing 定价	34

<b>Section 4</b>	<b>Business expression</b>	<b>商务表达</b>	
Test 23	Word pairs	词组	36
Test 24	Word families	词汇辨义	39
Test 25	Problem pairs	容易混淆的词汇	40
Test 26	Opposites	反义词	42
Test 27	Idioms	习惯用语	44
<b>Section 5</b>	<b>Business sectors</b>	<b>商业部门</b>	
Test 28	Business sectors	商业部门	45
Test 29	Telecommunications	电信	46
Test 30	Insurance	保险	48
Test 31	Banking and investment	银行与投资	51
Test 32	Entertainment and media	娱乐与媒体	53
Test 33	Oil and gas	燃料	55
Test 34	Pharmaceuticals	制造业	56
<b>Section 6</b>	<b>Business communication</b>	<b>商务往来</b>	
Test 35	Conferences	会议	58
Test 36	Presentations 1	陈述 1	60
Test 37	Presentations 2	陈述 2	62
Test 38	Meetings	面谈	65
Test 39	Telephoning	电话	68
Test 40	Letters	信函	70
Test 41	Forms	表格	73
Test 42	Socialising	社交	75
<b>Section 7</b>	<b>Business talk</b>	<b>商务会谈</b>	
Test 43	Politics	政治	78
Test 44	The economy	经济	81

Test 45	Computers	电脑	84
Test 46	Transport	运输	86
Test 47	Figures	数字	89
Test 48	Business jargon	商务数字	91
Test 49	Sexist language	性别语言	93
<b>Section 8</b>	<b>Business management</b>	<b>商务管理</b>	
Test 50	Business management today	当代商务管理	95
Test 51	Customer expectations	客户预期	98
Test 52	Outsourcing	外购	99
Test 53	Business problems	商务问题	100
Test 54	Business principles	商务原则	102
Test 55	Managing yourself	自我控制	104
<b>Answers</b>	<b>答案</b>		106
<b>Word list</b>	<b>词汇表</b>		118

## SECTION 1: BACKGROUND TO BUSINESS

# 1 Jobs

将下列名片 (1-12) 与其相关工作 (a-l) 连接起来。

1

**John Bagnall**  
Ministry of Transport

a) We have two teams calling possible clients to fix meetings with the reps.

2

**Sarah Whitaker**  
*General Practitioner*

b) We try to adapt our courses to the needs of each individual learner.

3

**Sidney Mole**  
BANK MANAGER

c) We deal with most user's problems by phone.

4

**Mary Somerville**  
.....  
Management Consultant

d) I have the biology chair.

5

**Charley Simpson**  
*Civil Engineer*

e) We do mainly children's titles and dictionaries.

6

**Rosemary Mell**  
.....  
PUBLISHER

f) We examine and (usually) approve company accounts.

7

**Jack Castel**  
Sales Representative

g) I'm a civil servant, working on government road policies.

*Section 1: Background to business*

8

**Sally Blunkett**  
*Telesales Manager*

h) I specialise in advising on management reporting systems.

9

Alan Murphy  
*Technical Support*

i) We are always ready to discuss lending possibilities with our clients.

10

**Susan Reed**  
*Trainer*

j) I visit all my clients three or four times a year to tell them about our latest products.

11

CAROLINE BEVAN  
*Auditor*

k) I build bridges.

12

*Professor Alan Stevens*

l) I have about 1,500 patients on my list.

## 2 Responsibilities

Sidney Rimbaud 正在谈论自己的工作职责，但是他在使用介词时遇到了一些困难。请根据需要将下框中的介词填入句子的空白处（有些空可不填）。

after	in	on	out	to(x2)	with(x2)
-------	----	----	-----	--------	----------

- 1 I head.....the marketing department at Kazoulis Communications.
- 2 I report directly.....Mr Kazoulis himself.
- 3 I look.....a department of about 30 people.
- 4 I deal.....all the major aspects of the company's marketing strategy.
- 5 I liaise.....the other members of the management committee.
- 6 I listen carefully.....what our customers say.
- 7 I handle.....one or two of the major accounts myself.
- 8 I'm working.....a very important account at the moment.
- 9 I also monitor.....the general situation in the market place.
- 10 We carry ..... market surveys regularly.
- 11 We test.....new products on groups of consumers.
- 12 I am also involved.....one or two of Mr Kazoulis's takeover projects.

# 3 Money

阅读短文，做填字游戏。

If you think that keeping your money under the bed is not a good idea, then you probably have a bank account. In Britain, you can pay in money and you can withdraw money from a current account quite easily, and you can earn interest on a savings or deposit account. You can transfer money to other accounts and you can tell the bank to pay your electricity, telephone and other bills by standing order or direct debit.

Every month, the bank will send you a statement which tells you your balance and by how much you are in the black or in the red. If you are overdrawn, you will probably have to pay interest on the debt.

Banks are happy to provide other services to their customers. For example, when you want to go abroad, the bank will sell you travellers' cheques or quote you an exchange rate for buying and selling foreign currency. And it will issue you with a credit card to make paying for goods and services easier, provided the bank thinks you are a good credit risk.

横向

- 1 Plastic money.
- 5 The cost of buying foreign money.
- 6 A colourful way of talking about a positive amount in your account.

*Section 1: Background to business*

- 7 A colourful way of talking about a negative amount in your account.
- 8 You can earn this on a savings account.
- 10 Take money from an account.
- 11 This tells you how much you have in your account.
- 13 Put money into your account.

纵向

- 2 Useful when abroad.
- 3 When money is taken automatically from your account.
- 4 When your account is in debit.
- 9 The amount you have in your account.
- 12 Move money from one account to another.



*Section 1: Background to business*

